

รายงานผล การพัฒนาบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ภายใต้แผนพัฒนาบุคลากร
ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน



รายงานผลการพัฒนาบุคลากร
ภายใต้แผนพัฒนาบุคลากร สนพ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



คำนำ

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ถือเป็นหัวใจสำคัญสู่ความสำเร็จขององค์กร ผู้บริหารและกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) ได้ตระหนักและมุ่งส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่องในทุกมิติแบบองค์รวม เพื่อให้สามารถนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการขับเคลื่อนหน่วยงานและประเทศได้อย่างเกิดประโยชน์สูงสุด ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 สนพ. ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรโดยเชื่อมโยงยุทธศาสตร์และแผนในทุกระดับ ตั้งแต่ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580) แนวทางการพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. 2566 - 2570) ของสำนักงาน ก.พ. แผนปฏิบัติราชการและแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลระยะ 5 ปี ของกระทรวงพลังงาน ตลอดจนแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ของ สนพ. เพื่อกำหนดเป็นทิศทางการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจนและสอดคล้องกับเป้าหมายระดับชาติ

ในการนี้ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ได้จัดทำรายงานผลการพัฒนาบุคลากร ภายใต้แผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ฉบับนี้ขึ้น โดยมีการติดตาม ประเมินผล รายงานผล และรวบรวมองค์ความรู้ ข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อยกระดับการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งเสริมสร้างขีดความสามารถในการรองรับการเปลี่ยนแปลงของบริบทพลังงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานเลขาธิการกรม

สารบัญ

หัวข้อ

หน้า

สารบัญตาราง

ข

รายงานผลการพัฒนาบุคลากร

ภายใต้แผนพัฒนาบุคลากร สนพ. ประจำปี พ.ศ. 2568

- โครงสร้างและกรอบอัตรากำลังของบุคลากร สนพ.	1
- จำนวนและประเภทของบุคลากร สนพ.	1
- รายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามภารกิจของ สนพ.	4
- รายงานผลการพัฒนาบุคลากรตาม Training Roadmap ของกระทรวงพลังงาน	5
- รายงานผลการพัฒนาข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS)	7
- รายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามสายงานของตำแหน่ง และ/หรือ สอดคล้องกับทิศทางยุทธศาสตร์ สนพ.	9
- รายงานผลการพัฒนาบุคลากรด้านนวัตกรรมและดิจิทัล	28
- รายงานผลการพัฒนาบุคลากรด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และสถาบันพระมหากษัตริย์	42
- การพัฒนาบุคลากรด้านคุณภาพชีวิต	44
- บทสรุป และรายงานผลการดำเนินโครงการ/ อบรม	45

สารบัญตาราง

		หน้า
ตารางที่ 1	จำนวนและประเภทของข้าราชการ	2
ตารางที่ 2	จำนวนและประเภทของลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว	3

รายงานผลการดำเนินงาน
ภายใต้แผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) ในฐานะองค์กรหลักด้านการสร้างสรรค์และจัดการนโยบายและแผนพลังงานเพื่อความยั่งยืนของประเทศ ได้ขับเคลื่อนภารกิจในการเสนอแนะนโยบาย แผน และมาตรการบริหารจัดการด้านราคาพลังงานที่สะท้อนต้นทุนที่แท้จริง ควบคู่กับการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พลังงานทดแทน และการเปลี่ยนผ่านสู่พลังงานสะอาด (Energy Transition) โดยเน้นใช้ทรัพยากรภายในประเทศ เพื่อสร้างความมั่นคงและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันอย่างยั่งยืน นอกจากนี้ สนพ. ยังทำหน้าที่เป็น กรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการด้านนโยบายพลังงาน อาทิ คณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ (กพช.) เพื่อขับเคลื่อนนโยบาย แผน และมาตรการบริหารจัดการพลังงานของประเทศให้สอดคล้องกับเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580) แผนพลังงานชาติ (National Energy Plan) และแผนปฏิบัติการ ของกระทรวงพลังงาน (พน.) เพื่อมุ่งสู่เป้าหมายความเป็นกลางทางคาร์บอน (Carbon Neutrality)

ในการดำเนินงานภายใต้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ผู้บริหารและ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (บค.) ของ สนพ. ได้ตระหนักและให้ความสำคัญในการพัฒนาศักยภาพบุคลากร โดยมุ่งเน้นการยกระดับศักยภาพและการปฏิบัติงานของบุคลากรในทุกมิติ อาทิ การส่งเสริมการพัฒนาทักษะ ด้านดิจิทัล การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ ตลอดจน การให้ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ สิทธิประโยชน์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี เพื่อสร้างความพร้อม ในการขับเคลื่อนองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

โครงสร้างและกรอบอัตรากำลังของบุคลากร สนพ.

ตามกฎหมายกระทรวง การแบ่งส่วนราชการของ สนพ. กระทรวงพลังงาน พ.ศ. 2562 ได้แบ่งโครงสร้าง ขององค์กรตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน ออกเป็น 5 กอง 1 ศูนย์ ได้แก่ กองนโยบายไฟฟ้า (กฟ.) กองนโยบายปิโตรเลียม (กป.) กองนโยบายอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน (กอ.) กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน (กย.) สำนักงานเลขานุการกรม (ลก.) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศท.) และมี 2 กลุ่ม ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ได้แก่ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.) กลุ่มตรวจสอบภายใน (ตส.) สนพ. มีกรอบอัตรากำลังของข้าราชการ 95 อัตรา ลูกจ้างประจำ 3 อัตรา พนักงานราชการ 47 อัตรา และลูกจ้างชั่วคราว 6 อัตรา รวม 151 อัตรา และ สนพ. ได้รับการจัดสรรนักเรียนทุน เติบโตพระเกียรติในวโรกาสพระราชพิธีบรมราชาภิเษก รุ่นที่ 4 ประจำปี 2567 จำนวน 1 ราย รวมมี กรอบอัตรากำลังของข้าราชการ 96 อัตรา รวมทั้งสิ้น 152 อัตรา พร้อมกันนี้ สนพ. ได้จัดตั้งกลุ่มจริยธรรม (กจ.) ขึ้น ตามข้อกำหนดว่าด้วยกระบวนการรักษาจริยธรรม ของ สำนักงาน ก.พ. โดยให้ขึ้นตรงต่อ ผอ.สนพ. และมี คำสั่งให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ บค. ปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ กจ. อีกหน้าที่หนึ่ง

1. จำนวนและประเภทของบุคลากร สนพ.

1) **กรอบอัตรากำลังของข้าราชการ สนพ.** มีข้าราชการตามกรอบอัตรากำลัง จำนวน 96 อัตรา มีผู้ดำรงตำแหน่ง จำนวน 91 อัตรา (ณ วันที่ 30 กันยายน 2568) โดยมีข้อมูลตามประเภทตำแหน่ง สรุปดังตาราง

ตารางที่ 1 จำนวนและประเภทของข้าราชการ

หน่วย : จำนวน (อัตรา)

ตำแหน่ง ประเภท	ตำแหน่ง/ระดับ	จำนวน ผู้ดำรงตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่งว่าง
1. บริหาร (3 อัตรา)	ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (นักบริหาร ระดับสูง)	1	-
		1	-
	รองผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (นักบริหาร ระดับต้น)	2	-
		2	-
2. อำนวยการ (6 อัตรา)	- ผู้อำนวยการกองนโยบายไฟฟ้า (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)	1	-
	- ผู้อำนวยการกองนโยบายปิโตรเลียม (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)	1	-
	- ผู้อำนวยการกองนโยบายอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)	1	-
	- ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)	1	-
	- เลขานุการกรม (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)	1	-
	- ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)	1	-
3. วิชาการ (82 อัตรา)	ระดับเชี่ยวชาญ	2	-
	- ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการวางแผนยุทธศาสตร์พลังงาน (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับเชี่ยวชาญ)	1	-
	- ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนโยบายและแผนอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับเชี่ยวชาญ)	1	-
	ระดับชำนาญการพิเศษ	26	1
	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	24	-
	- นักทรัพยากรบุคคล	1	-
	- นักวิชาการเงินและบัญชี	-	1
	- นิติกร	1	-
	ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	1	1
	- นักวิชาการตรวจสอบภายใน	1	1
	ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	52	3
	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	37	3
	- นักทรัพยากรบุคคล	2	-
	- นักจัดการงานทั่วไป	6	-
	- นักวิชาการเงินและบัญชี	3	-
	- นักวิชาการพัสดุ	1	-
	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์	2	-
	- นิติกร	1	-
4. ทั่วไป (1 อัตรา)	ระดับชำนาญงาน	1	-
	- เจ้าพนักงานธุรการ	1	-
รวม		91	5

2) จำนวนและประเภทของลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

สนพ. มีบุคลากรที่สนับสนุนการขับเคลื่อนงานตามภารกิจของ สนพ. ดังนี้ ลูกจ้างประจำ จำนวน 3 อัตรา พนักงานราชการตามกรอบอัตรากำลัง จำนวน 47 อัตรา ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ (กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง) จำนวน 5 อัตรา และลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ (กองทุนเงินอุดหนุน จากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม) จำนวน 1 อัตรา ซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งครบตามกรอบอัตรากำลัง โดยมีข้อมูล ตามประเภท ตำแหน่ง สรุปดังตาราง

ตารางที่ 2 จำนวนและประเภทของลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

หน่วย : จำนวน (อัตรา/ราย)

ประเภท	ตำแหน่ง	จำนวน ผู้ดำรงตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่งว่าง
ลูกจ้างประจำ (3 อัตรา)		3	-
	พนักงานขับรถยนต์	1	-
	พนักงานบริการ	1	-
	พนักงานธุรการ	1	-
พนักงานราชการ (47 อัตรา)		45	2
1. พนักงานราชการทั่วไป		43	2
- กลุ่มงานบริการ (2 อัตรา)	เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน	2	-
- กลุ่มงานบริหารทั่วไป (42 อัตรา)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	25	1
	นักวิชาการเงินและบัญชี	6	-
	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	8	-
	เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ	1	-
	นักวิชาการพัสดุ	1	-
- กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ (1 อัตรา)	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	1
2. พนักงานราชการพิเศษ		2	-
- กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ (2 อัตรา)	ผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านกฎหมาย	1	-
	ผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านพลังงาน	1	-
ลูกจ้างชั่วคราว (6 อัตรา)		5	1
1. กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม	นักจัดการงานทั่วไป	1	-
2. กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	3	-
	นิติกร	1	1

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 สนพ. ได้ติดตาม รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลการพัฒนาบุคลากร ในทุกมิติ เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางของแผนพัฒนาบุคลากร สนพ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ฉบับนี้ โดยในภาพรวมมีบุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพสูงถึงร้อยละ 99.42 ซึ่งมีรายละเอียด การดำเนินงานในแต่ละด้าน ดังนี้

รายงานผลการพัฒนาบุคลากร
ตามภารกิจ สนพ.



รายงานผลการพัฒนาบุคลากร

4

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

โครงการหรือกิจกรรม การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	หน่วยงานผู้จัด	ผลการใช้จ่าย/งบประมาณ (บาท)		ระยะเวลา
		แผน	ผล	
❖ การพัฒนาบุคลากรตามภารกิจของ สนพ.				
1. โครงการระบบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานภายใต้แผนปฏิบัติการด้านพลังงาน พ.ศ. 2566 - 2580 (แผนพลังงานชาติ) (โครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายฯ ปี พ.ศ. 2567 (โครงการต่อเนื่อง พ.ศ. 2567)	สนพ. กย.	6,283,100.00	6,283,100.00	พ.ค. 67 - พ.ค. 68
2. โครงการศึกษาหลักเกณฑ์การกำหนดโครงสร้างราคาก๊าซธรรมชาติจากอ่าวไทยที่เข้าและออกจากโรงแยกก๊าซธรรมชาติ (ต่อเนื่องปี 2567)	สนพ. กป.	15,752,900.00	14,670,000.00	6 ก.ค. 67 - 5 เม.ย. 68
3. โครงการศึกษาความเป็นไปได้ในการใช้เชื้อเพลิงผสมไฮโดรเจนกับก๊าซธรรมชาติสำหรับอุปกรณ์และเครื่องจักรในโรงงานอุตสาหกรรม	สนพ. กป.	7,147,000.00	7,147,000.00	1 ต.ค. 67 - 30 ก.ย. 68
4. งานสัมมนาเผยแพร่ผลงานทางวิชาการของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน	สนพ. กย.	470,000.00	470,000.00	ส.ค. 68
5. โครงการศึกษาศักยภาพและความเหมาะสมของการนำไฮโดรเจนผสมในระบบท่อส่งก๊าซธรรมชาติในปัจจุบัน	สนพ. กป.	7,923,500.00	7,923,500.00	ต.ค. 67 - ก.ย. 68
6. โครงการศึกษา นโยบายการส่งเสริมการใช้งานระบบกักเก็บพลังงานในภาคธุรกิจไฟฟ้าเพื่อรองรับการเปลี่ยนผ่านด้านพลังงาน	สนพ. กฟ.	7,973,000.00	5,962,500.00	3 ธ.ค. 67 - 2 ก.ย. 68
7. โครงการสัมมนาและศึกษาดูงาน เรื่อง การบริหารการประชุมคณะกรรมการด้านนโยบายพลังงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์	สนพ. กย.	274,000.00	216,822.00	1 ม.ค. 68 - 31 มี.ค. 68
8. โครงการการให้ความรู้ความเข้าใจเรื่องส่งเสริมการแข่งขันในธุรกิจปิโตรเลียม (ด้านน้ำมัน/LPG ด้านก๊าซธรรมชาติ ด้านเชื้อเพลิงชีวภาพ)	สนพ. กป.	222,700.00	150,114.00	ต.ค. 67 - ธ.ค. 67

รายงานผลการพัฒนาบุคลากร
ตาม Training Roadmap ของกระทรวงพลังงาน



รายงานผลการพัฒนาบุคลากร

5

ภายใต้แผนพัฒนาบุคลากร สนพ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

โครงการหรือกิจกรรม การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	กลุ่มเป้าหมาย	ผลการใช้จ่าย/งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับ การพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
		แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรตาม Training Roadmap ของกระทรวงพลังงาน ปีที่ 8							
1. หลักสูตรต้นกล้าข้าราชการ (รุ่นที่ 1) ประจำปีงบประมาณ 2568	ข้าราชการที่อยู่ระหว่าง การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในสังกัดกระทรวงพลังงาน	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	5	5	24 - 29 พ.ย. 67	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 5 ราย*
2. หลักสูตรต้นกล้าข้าราชการ (รุ่นที่ 2) ประจำปีงบประมาณ 2568	ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการในสังกัดกระทรวง พลังงานและข้าราชการพลเรือนสามัญ ผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ แล้ว ได้ลาออกจากราชการ ต่อมา ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ ในส่วนราชการใหม่ และส่วนราชการ ที่บรรจุใหม่พิจารณาให้เข้ารับการอบรม สัมมนาร่วมกันอีก	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	4	4	18 - 23 พ.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 4 ราย*
3. หลักสูตร Energy Professional (EP)	ข้าราชการระดับชำนาญการ/ ชำนาญงานที่ดำรงตำแหน่ง ไม่เกิน 4 ปี และยังไม่เคยผ่านการฝึกอบรม Energy Professional 2 (EP2)	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	2	1	19 - 22 ส.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 1 ราย*
4. Young Energy Program (YP)	ข้าราชการระดับปฏิบัติการ/ปฏิบัติงาน ที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ 1 ปี ขึ้นไป และยังไม่เคยผ่านการฝึกอบรม หลักสูตร Young Energy Program (YP) หรือหลักสูตร Energy Professional 1 (EP1)	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	2	2	19 - 22 ส.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 2 ราย

โครงการหรือกิจกรรม การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	กลุ่มเป้าหมาย	ผลการใช้จ่าย/งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับ การพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
		แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรตาม Training Roadmap ของกระทรวงพลังงาน ปีที่ 8							
5. Managerial Energy Management (MEM)	ข้าราชการระดับชำนาญการ/ ชำนาญงาน ที่ดำรงตำแหน่ง ครบ 4 ปี ขึ้นไป หรือข้าราชการระดับอาวุโส ไม่เกิน 4 ปี	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	3	2	25 - 29 ส.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 2 ราย*

หมายเหตุ : 1. การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การพัฒนาตนเองการเข้าร่วมโครงการ/ กิจกรรม การฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การศึกษาดูงาน การหมุนเวียนเรียนรู้งานฯ ในรูปแบบ Onsite, Online และการเรียนรู้แบบผสมผสาน (Blended Learning)

- * หมายถึง ผู้ได้รับการพัฒนาเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หัวหน้างาน หรือเป็นกลุ่มกำลังคนคุณภาพ (Talent) และ/หรือมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หัวหน้างาน หรือเป็นกลุ่มกำลังคนคุณภาพ เข้ารับการพัฒนาด้วย
- ** หมายถึง ผู้ได้รับการพัฒนาเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร และ/หรือมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารเข้ารับการพัฒนาด้วย
4. โครงการ/กิจกรรม/หลักสูตรดังกล่าวข้างต้นเป็นการพัฒนาตาม Training Roadmap ของ พ.น. ซึ่ง พ.น. เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย และ สนพ. จะส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรมตามโควตาที่ได้รับการจัดสรร

รายงานผลการพัฒนา
ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS)



รายงานผลการพัฒนาบุคลากร

7

ภายใต้แผนพัฒนาบุคลากร สนพ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

โครงการหรือกิจกรรม การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	ผลการใช้จ่าย/งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับ การพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS)								
1. หลักสูตรการเสริมสร้างคุณลักษณะส่วนบุคคลและทักษะการทำงานสำหรับข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงและกิจกรรมสร้างเครือข่ายกำลังคนคุณภาพประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	สำนักงาน ก.พ.	ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงรุ่นที่ 20 และข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงที่ไม่ได้เข้าร่วมโครงการข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง	ไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	ไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	1	1	9 มิ.ย. - 14 ส.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดเข้ารับการปฐมนิเทศและผ่านการปฐมนิเทศจำนวน 1 ราย*
2. หลักสูตรการเสริมสร้างคุณลักษณะส่วนบุคคลและทักษะการทำงานสำหรับข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงและกิจกรรมสร้างเครือข่ายกำลังคนคุณภาพประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	สำนักงาน ก.พ.	ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงรุ่นที่ 21 และข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงที่ยังไม่ได้เข้าร่วมโครงการพัฒนาข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง	ไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	ไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	1	1	29 มิ.ย. - 7 ส.ค. 69	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดเข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมจำนวน 1 ราย*
3. การหมุนเวียนเพื่อส่งสมประสบการณ์ตามกรอบการส่งสมประสบการณ์รายบุคคล (IEAF) ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่ 18	สนพ. ลก.	ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงรุ่นที่ 18	ไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	ไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	1	1	ต.ค. 67 - ก.ย. 68	ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่ 18 จำนวน 1 ราย* ได้หมุนเวียนเรียนรู้งานที่กองนโยบายปิโตรเลียม (ระดับพื้นฐาน) และกองนโยบายไฟฟ้า (ระดับพื้นฐาน) เรียบร้อยแล้ว

โครงการหรือกิจกรรม การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	ผลการใช้จ่าย/งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับ การพัฒนา (คน)		ระยะเวลาในการ หมุนเวียนเรียนรู้งาน ตามกรอบ IEAF	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS)								
4. การหมุนเวียนเพื่อส่งสมประสบการณ์ ตามกรอบการส่งสมประสบการณ์รายบุคคล (IEAF) ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่ 19	สนพ. ลก.	ข้าราชการ ผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่ 19	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	1	1	ต.ค. 67 - ก.ย. 68	ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่ 19 จำนวน 1 ราย* ได้หมุนเวียนเรียนรู้งาน ที่กองนโยบายอนุรักษ์พลังงานและพลังงาน ทดแทน (ระดับสูง) และกองนโยบายไฟฟ้า (ระดับพื้นฐาน) เรียบร้อยแล้ว
5. การหมุนเวียนเพื่อส่งสมประสบการณ์ ตามกรอบการส่งสมประสบการณ์รายบุคคล (IEAF) ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่ 20	สนพ. ลก.	ข้าราชการ ผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่ 20	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	1	1	ต.ค. 67 - ก.ย. 68	ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่ 20 จำนวน 1 ราย* ได้หมุนเวียนเรียนรู้งาน ที่กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (ระดับพื้นฐาน) เรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ : 1. การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การพัฒนาตนเองการเข้าร่วมโครงการ/ กิจกรรม การฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การศึกษาดูงาน การหมุนเวียนเรียนรู้งานฯ ในรูปแบบ Onsite, Online และการเรียนรู้แบบผสมผสาน

(Blended Learning)

- * หมายถึง ผู้ได้รับการพัฒนาเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หัวหน้างาน หรือเป็นกลุ่มกำลังคนคุณภาพ (Talent) และ/หรือมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หัวหน้างาน หรือเป็นกลุ่มกำลังคนคุณภาพ เข้ารับการพัฒนาด้วย
- สำนักงาน ก.พ. เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการพัฒนาลำดับที่ 1 และ 2 ส่วนการหมุนเวียนเพื่อส่งสมประสบการณ์ตามกรอบการส่งสมประสบการณ์รายบุคคล (IEAF) ไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

รายงานผลการพัฒนาบุคลากร
ตามสายงานของตำแหน่ง และ/หรือสอดคล้องกับทิศทางยุทธศาสตร์ สนพ.



รายงานผลการพัฒนาบุคลากร

9

ภายใต้แผนพัฒนาบุคลากร สนพ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

โครงการหรือกิจกรรม การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	ผลการใช้จ่าย/งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับ การพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรตามสายงานของตำแหน่ง และ/หรือสอดคล้องกับทิศทางยุทธศาสตร์ สนพ.								
1. การประชุมสถานีอัดประจุยานยนต์ไฟฟ้า (EV Charge) ภายใน สนพ.	สนพ. ลก. (บพ.) ร่วมกับ การไฟฟ้าฝ่ายผลิต แห่งประเทศไทย (กฟผ.)	บุคลากร สนพ.	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	29	29 ต.ค. 67	มีผู้เข้าร่วมการประชุม จำนวน 29 ราย**,*
2. สัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การใช้ เครื่องมือทางการเงินบริหารจัดการความ เสี่ยงด้านราคาเชื้อเพลิงเตรียมพร้อมวิกฤต พลังงาน	พน. ร่วมกับ World Bank	บุคลากร พน.	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	1	12 - 13 พ.ย. 67	มีผู้เข้าร่วมการสัมมนา จำนวน 1 ราย*
การอบรม/สัมมนาเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การเงิน การบัญชี การพัสดุ กฎหมาย ระเบียบ นโยบาย และอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มประสิทธิภาพ และพัฒนาการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งจัดโดยหน่วยงานของรัฐสมาคมผู้ตรวจสอบภายใน แห่งประเทศไทย องค์กร หรือหน่วยงานอื่น			40,000.00	15,000.00 7,800.00	-	2	21 - 22 ก.พ. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 2 ราย*
3. หลักสูตรเพิ่มศักยภาพผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยงานภาครัฐอย่างมืออาชีพ รุ่นที่ 1	มหาวิทยาลัย ราชภัฏสวนสุนันทา	ผู้บริหารหน่วยงานราชการ สถานศึกษา หน่วยงานรัฐ วิสาหกิจ บุคลากรหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาครัฐทั่วไป องค์การปกครองท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ หน่วยตรวจสอบภายใน และบุคคลที่สนใจ						

โครงการหรือกิจกรรม การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	ผลการใช้จ่าย/งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับ การพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรตามสายงานของตำแหน่ง และ/หรือสอดคล้องกับทิศทางยุทธศาสตร์ สนพ								
4. หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) หลักสูตรระดับ 2 การตรวจสอบภายในเฉพาะด้าน (Audit Specialist) : หลักสูตรการตรวจสอบระบบสารสนเทศ (Information Technology Auditt Specialist)	กรมบัญชีกลาง	1. เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ 2. เป็นผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรระดับ 1 การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Audit Professional) 3. สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้อย่างสม่ำเสมอตลอดหลักสูตร และมีระยะเวลาในการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 จึงจะมีสิทธิเข้ารับการทดสอบ		7,200.00	-	1	15 - 18 และ 20 ก.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดเข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมจำนวน 1 ราย*
5. โครงการสัมมนาและฝึกอบรม "การให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับธุรกิจปิโตรเลียม" กองนโยบายปิโตรเลียม	สนพ. กป.	บุคลากร สนพ.	227,000.00	150,114.00	35	34	21 - 23 พ.ย. 67	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดเข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมจำนวน 34 ราย**,*
6. โครงการฝึกอบรมสัมมนาสร้างความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	สนพ. ลก. (นต.)	บุคลากร สนพ.	20,930.00	18,740.00	40	54	9 ม.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดเข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมจำนวน 54 ราย*

โครงการหรือกิจกรรม การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	ผลการใช้จ่าย/งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับ การพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรตามสายงานของตำแหน่ง และ/หรือสอดคล้องกับทิศทางยุทธศาสตร์ สนพ.								
7. ภาษาอังกฤษสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน (Intensive Language Course : ILC) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	สถาบันการต่างประเทศ เทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ	1. ข้าราชการ ระดับปฏิบัติงานขึ้นไป บุคลากรภาครัฐ และ พนักงานรัฐวิสาหกิจ ในระดับเทียบเท่า และ ได้รับการเสนอชื่อ จากหน่วยงานต้นสังกัด 2. ผู้มีทักษะทาง ภาษาอังกฤษเทียบเท่า CEFR ในระดับ B1 (Pre-Intermediate) ถึง B1+ (Intermediate)	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	1	1	13 ม.ค. - 24 ก.พ. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 1 ราย
8. การประชุมชี้แจงกฎ ก.พ. ว่าด้วยการ ย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการ พลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภท บริหารในหรือต่างประเทศหรือกรม พ.ศ. 2567 และหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรง ตำแหน่งประเภทบริหาร	สำนักงาน ก.พ.	ข้าราชการหรือผู้ปฏิบัติงาน ที่รับผิดชอบด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	2	2	17 ม.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการประชุมและผ่านการประชุม จำนวน 2 ราย*
9. โครงการฝึกอบรมสัมมนาเสริมสร้าง ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	สนพ. ลก. (นต.)	บุคลากร สนพ.	16,960.00	15,540.00	40	52	21 ม.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 52 ราย*

โครงการหรือกิจกรรม การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	ผลการใช้จ่าย/งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับ การพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรตามสายงานของตำแหน่ง และ/หรือสอดคล้องกับทิศทางยุทธศาสตร์ สนพ.								
10. หลักสูตรเทคนิคจัดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์	บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ เอกชน รัฐวิสาหกิจ และผู้ที่สนใจ	-	3,500.00	-	1	21 - 22 ม.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 1 ราย
11. กิจกรรมลงพื้นที่ดูงานโครงการพัฒนาระบบส่งไฟฟ้าบริเวณจังหวัดน่าน แพร่ และอุดรดิตถ์ เพื่อรับซื้อไฟฟ้าจากโครงการในสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว	โครงการ NPUP การไฟฟ้าฝ่ายผลิต แห่งประเทศไทย (กฟผ.)	บุคลากร สนพ.	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	3	23 - 25 ม.ค. 68	มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน 3 ราย**,*
12. การประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโสอาเซียนด้านพลังงาน สมัยพิเศษ และการประชุมอื่นที่เกี่ยวข้อง (Special Senior Officials Meetings on Energy (Special SOME) 2025 and its Associated Meetings)	กระทรวงการเปลี่ยนผ่าน ทางพลังงานและ ปฏิรูปทรัพยากรน้ำ สหพันธรัฐมาเลเซีย	บุคลากร สนพ.	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	2	22 - 24 ม.ค. 68	มีผู้เข้าร่วมการประชุม จำนวน 2 ราย*
13. กิจกรรมการขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากรภาครัฐและเสริมสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	สำนักงาน ก.พ.	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการกิจการพัฒนา บุคลากรในส่วนราชการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	2	2	24 ม.ค. 68	มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน 2 ราย*
14. โครงการฝึกอบรมสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 หัวข้อ ทำอย่างไรเมื่อต้องซื้อหรือต้องจ้าง	สนพ. ลก. (นต.)	บุคลากร สนพ.	23,040.00	23,040.00	75	74	31 ม.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 74 ราย**,*

โครงการหรือกิจกรรม การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	ผลการใช้จ่าย/งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับ การพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรตามสายงานของตำแหน่ง และ/หรือสอดคล้องกับทิศทางยุทธศาสตร์ สนพ.								
15. โครงการฝึกอบรมสัมมนาสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการฝึกอบรมการจัดงานและการบริหารงานของส่วนราชการ หัวข้อ "เบิกจ่ายถูกหมวดหน่วยตรวจถูกใจ"	สนพ. ลก. (นต.)	บุคลากร สนพ.	23,040.00	23,040.00	45	61	24 เม.ย. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดเข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมจำนวน 61 ราย**,*
16. ศึกษาดูงานและเยี่ยมชมสถานีแอลเอ็นจี มาบตาพุด แห่งที่ 1 (LMP1) และสถานี แอลเอ็นจี มาบตาพุด แห่งที่ 2 จังหวัดที่ระยอง	บริษัท พีทีที แอลเอ็นจี จำกัด (บริษัทฯ)	บุคลากร สนพ.	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	19	6 ก.พ. 68	มีผู้เข้าร่วมการศึกษาดูงานจำนวน 19 ราย**,*
17. หลักกฎหมายปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง	มูลนิธิวิจัยและพัฒนากระบวนการยุติธรรมทางปกครอง (ว.พ.ปค.) ร่วมกับสำนักงานศาลปกครอง	เจ้าหน้าที่ของรัฐระดับบริหารหรือเตรียมปฏิบัติหน้าที่บริหารและบุคคลทั่วไปที่สนใจ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	1	1	3 - 7 ก.พ. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดเข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมจำนวน 1 ราย*
18. การศึกษาดูงานระบบไมโครกริดและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่	วิทยาลัยพลังงานทดแทนและสมาร์ตกริดเทคโนโลยีมหาวิทยาลัยนเรศวร จังหวัดพิษณุโลก	บุคลากร สนพ.	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	4	17 - 18 ก.พ. 68	มีผู้เข้าร่วมการศึกษาดูงานจำนวน 19 ราย**,*
19. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานการเงินการคลังภาครัฐ	สป.พน.	บุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีในสังกัด พน.	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	3	18 - 19 ก.พ. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดเข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมจำนวน 3 ราย*

โครงการหรือกิจกรรม การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	ผลการใช้จ่าย/งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับ การพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรตามสายงานของตำแหน่ง และ/หรือสอดคล้องกับทิศทางยุทธศาสตร์ สนพ.								
20. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ Team Leader Workshop : Mastering Coaching & Giving Feedback	สำนักงาน ก.พ.	ข้าราชการพลเรือนสามัญ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน ที่มีผู้บังคับบัญชา ไม่น้อยกว่า 2 คน - ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท ทั่วไประดับชำนาญงาน หรือระดับอาวุโส ซึ่งได้รับ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานที่มี ผู้บังคับบัญชา ไม่น้อยกว่า 2 คน - และไม่เคยผ่านการ ฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหาร ระดับกลาง (Middle Manager Development Program) หรือหลักสูตร สร้างความพร้อมและเสริม ศักยภาพหัวหน้างาน (Onboarding foe New Manager	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	1	1	23 ม.ค. - 20 ก.พ. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 1 ราย*

โครงการหรือกิจกรรม การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	ผลการใช้จ่าย/งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับ การพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรตามสายงานของตำแหน่ง และ/หรือสอดคล้องกับทิศทางยุทธศาสตร์ สนพ								
		Program) หรือโครงการ พัฒนาผู้นำคลื่นลูกใหม่ ในราชการไทย (New wave Leader)						
21. การฝึกอบรมการใช้งานฐานข้อมูล และการคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจก จากฐานข้อมูลการใช้รถยนต์/ยานยนต์ ของหน่วยงาน โครงการศึกษาผลประโยชน์ด้านสิ่งแวดล้อม ในการใช้รถยนต์พลังงานไฟฟ้าของภาครัฐ	กรมการเปลี่ยนแปลง สภาพภูมิอากาศ และสิ่งแวดล้อม	-	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	2	1	20 ก.พ. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 1 ราย*
22. หลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับใช้ในการ ปฏิบัติงาน (Intensive Language Course: ILC)	สถาบันการต่างประเทศ เทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ	ข้าราชการ ระดับปฏิบัติงานขึ้นไป บุคลากรภาครัฐ และพนักงานรัฐวิสาหกิจ ในระดับเทียบเท่า และได้รับการเสนอชื่อ จากหน่วยงานต้นสังกัด	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	1	1	13 ม.ค. - 24 ก.พ. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 1 ราย
23. การประชุมเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง ถอดรหัสความสำเร็จการขับเคลื่อน สู่องค์กร 4.0 เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แนวทางการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่ ความสำเร็จในการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0)	สำนักงาน ก.พ.ร.	ผู้แทนหน่วยงาน	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	2	24 ก.พ. 68	มีผู้เข้าร่วมการประชุม จำนวน 2 ราย*

โครงการหรือกิจกรรม การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	ผลการใช้จ่าย/งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับ การพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรตามสายงานของตำแหน่ง และ/หรือสอดคล้องกับทิศทางยุทธศาสตร์ สนพ								
24. โครงการเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ของกรมบัญชีกลาง สำหรับบุคลากรของหน่วยงานภาครัฐ รุ่นที่ 2	กรมบัญชีกลาง	ส่วนราชการผู้ขอ/ ผู้เบิกบำนาญ และ นายทะเบียนสำหรับ ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยเป็นผู้ปฏิบัติงาน ในระบบบำเหน็จบำนาญ ด้านทะเบียนประวัติ การขอรับบำเหน็จบำนาญ และเจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ปฏิบัติงานขอเบิก บำเหน็จบำนาญและ เงินอื่นในลักษณะเดียวกัน	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ส่วน ราชการ ผู้ขอ 2 และ ส่วน ราชการ ผู้เบิก 2	1	24 ก.พ. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 1 ราย
25. การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ "การจัดทำแนวทางการแก้ไขปัญหาทางด้าน พลังงานไฟฟ้า"	สนพ. กฟ.	บุคลากร สนพ.	155,500.00	127,300.00	16	16	20 ก.พ. - 2 มี.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้าร่วมการสัมมนา จำนวน 16 ราย**,*
26. โครงการสัมมนาและศึกษาดูงาน เรื่อง การบริหารการประชุมคณะกรรมการ ด้านนโยบายพลังงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์	สนพ. กย.	บุคลากร สนพ.	274,000.00	216,800.00	36	36	7 - 9 มี.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้าร่วมการสัมมนา จำนวน 36 ราย**,*
27. หลักสูตรพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารพัสดุนวใหม่	สป.พน.	ข้าราชการหรือ พนักงานราชการ หรือ บุคลากรที่ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	2	5 - 6 มี.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 2 ราย

โครงการหรือกิจกรรม การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	ผลการใช้จ่าย/งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับ การพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรตามสายงานของตำแหน่ง และ/หรือสอดคล้องกับทิศทางยุทธศาสตร์ สนพ								
		ในสังกัด พน. ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค						
28. หลักสูตรศิลปะในการเขียนและ แก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ	สำนักงาน ก.พ.	บุคลากรภาครัฐ และบุคคลทั่วไป	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	1	11 มี.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 1 ราย
29. หลักสูตรจิตสำนึกสาธารณะ	สำนักงาน ก.พ.	บุคลากรภาครัฐ และบุคคลทั่วไป	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	1	11 มี.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 1 ราย
30 หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ	สำนักงาน ก.พ.	บุคลากรภาครัฐ และบุคคลทั่วไป	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	1	11 มี.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 1 ราย
31. หลักสูตรการจัดเตรียมวาระการประชุม การบันทึกเสนอที่ประชุมและการทำ รายงานการประชุม	สำนักงาน ก.พ.	บุคลากรภาครัฐ และบุคคลทั่วไป	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	1	18 มี.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 1 ราย
32. หลักสูตรพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ .2560	สำนักงาน ก.พ.	บุคลากรภาครัฐ และบุคคลทั่วไป	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	1	21 มี.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 1 ราย
33. หลักสูตรการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ รุ่นที่ 1 ประจำปี 2568 โครงการฝึกอบรมเพิ่มสมรรถนะทางการ บริหารของบุคลากรภาครัฐ	ศูนย์วิชาการ แห่งจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย	ผู้ที่จำเป็นต้องมีสมรรถนะ ในการบริหารสมัยใหม่ และ ต้องการเรียนรู้ระบบงาน และการบริหารจัดการภาครัฐ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	2	19 - 26 มี.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 2 ราย

โครงการหรือกิจกรรม การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	ผลการใช้จ่าย/งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับ การพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรตามสายงานของตำแหน่ง และ/หรือสอดคล้องกับทิศทางยุทธศาสตร์ สนพ.								
34. หลักสูตรการเสนอผลงานและ การพูดเพื่อการประชุม (Oral Communication Course : OCC) ประจำปี 2568	สถาบันการต่างประเทศ เทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ	ข้าราชการ ระดับชำนาญการขึ้นไป บุคลากรภาครัฐ และพนักงานรัฐวิสาหกิจ ในระดับเทียบเท่า และได้รับการเสนอชื่อ จากหน่วยงานต้นสังกัด	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	1	1	4 - 31 มี.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 1 ราย
35. การศึกษาดูงานโรงไฟฟ้าพลังงาน แสงอาทิตย์ทุ่นลอยน้ำร่วมกับโรงไฟฟ้า พลังน้ำเขื่อนอุบลรัตน์ จ. ขอนแก่น	การไฟฟ้าฝ่ายผลิต แห่งประเทศไทย (กฟผ.)	คณะผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ สนพ.	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	15	14	4 - 5 เม.ย. 68	มีผู้เข้าร่วมการศึกษาดูงาน จำนวน 14 ราย**,*
36. หลักสูตรการขับเคลื่อนการพัฒนา ประเทศด้วยโมเดลเศรษฐกิจ BCG	สำนักงาน ก.พ.	บุคลากรภาครัฐ และบุคคลทั่วไป	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	1	23 เม.ย. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 1 ราย
37. หลักสูตรพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของราชการ	สำนักงาน ก.พ.	บุคลากรภาครัฐ และบุคคลทั่วไป	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	1	18 เม.ย. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 1 ราย
38. โครงการฝึกอบรมสำหรับบุคลากรของ หน่วยงานภาครัฐที่ปฏิบัติงานด้านจ่ายตรง เงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e - Payroll) หลักสูตร โครงการจ่ายตรงเงินเดือน ข้าราชการและลูกจ้างประจำ รุ่นที่ 5	กรมบัญชีกลาง	บุคลากรที่ปฏิบัติงาน ด้านจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำ ของหน่วยงานภาครัฐ ในส่วนของงานบุคคล และงานการเงิน	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	2	2	21 เม.ย. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 2 ราย

โครงการหรือกิจกรรม การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	ผลการใช้จ่าย/งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับ การพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรตามสายงานของตำแหน่ง และ/หรือสอดคล้องกับทิศทางยุทธศาสตร์ สนพ								
39. การเข้าร่วมงาน Dinner Talk : Dream to Future สานฝัน สร้างสรรค์ อนาคตไทยและพิธีประกาศเกียรติคุณ นักเรียนทุนรัฐบาลไทยดีเด่นและดาวรุ่ง ประจำปี 2567	สมาคมนักเรียนทุน รัฐบาลไทย	นักเรียนทุนรัฐบาล	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	5	30 เม.ย. 68	มีผู้เข้าร่วมงาน จำนวน 5 ราย*
40. หลักสูตรวินัยใกล้ตัวเรื่องที่คุณรู้	สนพ. ลก. (บค.)	บุคลากร สนพ.	17,070.00	13,080.00	64	49	8 พ.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 49 ราย**,*
41. การเข้าร่วมกิจกรรมการขับเคลื่อน การพัฒนาบุคลากรภาครัฐและเสริมสร้าง ความเข้มแข็งเครือข่ายการบริหารงาน บุคลากรภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 กิจกรรมที่ 3	สำนักงาน ก.พ.	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการกิจการพัฒนา บุคลากรในส่วนราชการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	2	1	14 พ.ค. 68	มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน 1 ราย
42. หลักสูตรสาขาวิชาชีพบริการยานยนต์ สาขายานยนต์ไฟฟ้าอาชีพช่างเทคนิค ติดตั้งและซ่อมบำรุงเครื่องอัดประจุไฟฟ้า สำหรับยานยนต์ไฟฟ้า ระดับ 4	สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)	ผู้ทำงานในกลุ่ม อุตสาหกรรมยานยนต์ อุตสาหกรรมไฟฟ้า และ กลุ่มอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	2	20 พ.ค. 68 20 พ.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 2 ราย
43. หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน : การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ	สำนักงาน ก.พ.	บุคลากรภาครัฐ และบุคคลทั่วไป	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	1	20 พ.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 1 ราย
44. โครงการอบรมการใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการสอบบัญชี - Basic Level รุ่นที่ 1/68	สภาวิชาชีพบัญชี	ผู้สอบบัญชี ผู้ทำบัญชี บุคคลทั่วไปที่สนใจ	3,300.00	3,300.00	-	1	20 พ.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 1 ราย

โครงการหรือกิจกรรม การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	ผลการใช้จ่าย/งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับ การพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรตามสายงานของตำแหน่ง และ/หรือสอดคล้องกับทิศทางยุทธศาสตร์ สนพ								
45. หลักสูตร Outward Mindset	สำนักงาน ก.พ.	บุคลากรภาครัฐ และบุคคลทั่วไป	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	7	2 เม.ย. 68 19 พ.ค. 68 20 พ.ค. 68 20 พ.ค. 68 20 พ.ค. 68 22 พ.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 7 ราย*
46. หลักสูตรสาขาวิชาชีพพลังงานและ พลังงานทดแทน สาขาพลังงานไฟฟ้า จากเซลล์แสงอาทิตย์ อาชีพผู้ปฏิบัติงาน ติดตั้งซ่อมและบำรุงรักษาระบบผลิตไฟฟ้า จากเซลล์แสงอาทิตย์ ระดับ 2	สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)	ผู้ที่ทำงานในกลุ่ม สาขาวิชาชีพพลังงาน และพลังงานทดแทน พลังงานไฟฟ้าจาก เซลล์แสงอาทิตย์หรือ บุคคลที่สำเร็จการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ในสาขาที่เกี่ยวข้อง	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	1	21 พ.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 1 ราย
47. หลักสูตรภาวะผู้นำ	สำนักงาน ก.พ.	บุคลากรภาครัฐ และบุคคลทั่วไป	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	2	21 พ.ค. 68 21 พ.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 2 ราย
48. หลักสูตรสาระสำคัญของกฎหมาย วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง	สำนักงาน ก.พ.	บุคลากรภาครัฐ และบุคคลทั่วไป	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	1	21 พ.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 1 ราย

โครงการหรือกิจกรรม การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	ผลการใช้จ่าย/งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับ การพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรตามสายงานของตำแหน่ง และ/หรือสอดคล้องกับทิศทางยุทธศาสตร์ สนพ								
49. โครงการเสริมสร้างพัฒนา ขีดความสามารถและรับรองมาตรฐาน วิชาชีพที่ปรึกษาทางการบริหาร ในภาคราชการ : หลักสูตรการเสริมสร้าง และพัฒนาศักยภาพที่ปรึกษาด้านการ บริหารสำหรับหน่วยงานภาคราชการ ระดับพื้นฐาน รุ่นที่ 13 (Certified Management Consultant - Fundamental : CMC 13)	สำนักงาน ก.พ.ร.	1. ข้าราชการของ ส่วนราชการรับผิดชอบงาน ด้านการพัฒนาระบบราชการ 2. ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ 3. อายุไม่เกิน 55 ปี (นับถึงวันเปิดอบรม) 4. มีประสบการณ์การทำงาน ในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ไม่น้อยกว่า 2 ปี	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	1	25 ก.พ. - 22 พ.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 1 ราย*
50. หลักสูตรนักรับบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นบส. 1) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 รุ่นที่ 101	สำนักงาน ก.พ.	ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า 1 ปี 6 เดือน หรือผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการ เช่นเดียวกับ ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า 1 ปี 6 เดือน ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด หรือ เคยดำรงตำแหน่งข้างต้น รวมกันแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี 6 เดือน	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	1	1	10 มี.ค. -14 ก.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 1 ราย*

โครงการหรือกิจกรรม การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	ผลการใช้จ่าย/งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับ การพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรตามสายงานของตำแหน่ง และ/หรือสอดคล้องกับทิศทางยุทธศาสตร์ สนพ								
51. หลักสูตรการพัฒนา HR มืออาชีพ ของกระทรวงพลังงาน	กระทรวงพลังงาน	บุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบ งานด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล และ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	4	2	27 - 29 พ.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 2 ราย*
52. หลักสูตรกฎหมายปกครองเกี่ยวกับ ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ภายใต้โครงการอบรมหลักสูตรกฎหมาย ปกครอง	มูลนิธิวิจัยและพัฒนา กระบวนการยุติธรรม ทางปกครอง (ว.พ.ปค.) ร่วมกับ สำนักงานศาลปกครอง	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงานบุคคล ภาครัฐหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไป จากทุกภาคส่วน	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	1	1	28 - 30 พ.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 1 ราย
53. กิจกรรมสัมมนาเครือข่ายนักบริหาร การเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ (นปร.) สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมือง ที่ดี	สำนักงาน ก.พ.ร.	นักบริหาร การเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ (นปร.)	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	1	5 - 7 มิ.ย. 68	มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน 1 ราย*
54. หลักสูตรกฎหมายปกครองเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ภายใต้โครงการอบรมหลักสูตรกฎหมาย ปกครอง	มูลนิธิวิจัยและพัฒนา กระบวนการยุติธรรม ทางปกครอง (ว.พ.ปค.) ร่วมกับ สำนักงานศาลปกครอง	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุของหน่วยงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไป	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	1	1	9 - 13 มิ.ย. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 1 ราย
55. การศึกษาดูงานโรงไฟฟ้านิวเคลียร์ ขนาดเล็ก (Small Modular Reactor: SMR) และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง	การไฟฟ้าฝ่ายผลิต แห่งประเทศไทย (กฟผ.)	ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	3	9 - 14 มิ.ย. 68	มีผู้เข้าร่วมการศึกษาดูงาน จำนวน 3 ราย**,*

โครงการหรือกิจกรรม การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	ผลการใช้จ่าย/งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับ การพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรตามสายงานของตำแหน่ง และ/หรือสอดคล้องกับทิศทางยุทธศาสตร์ สนพ.								
56. การเข้าร่วมกิจกรรมการขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากรภาครัฐและเสริมสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 กิจกรรมที่ 4	สำนักงาน ก.พ.	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกิจการพัฒนาบุคลากรในส่วนราชการ	ไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	ไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	-	2	17 มิ.ย. 68	มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน 2 ราย*
57. หลักสูตรการตัดสินใจที่ขับเคลื่อนด้วยข้อมูลสำหรับภาครัฐ (Data-Driven Decision Making for Public Sector)	มูลนิธิวิจัยและพัฒนากระบวนการยุติธรรมทางปกครอง (ว.พ.ปค.) ร่วมกับสำนักงานศาลปกครอง	บุคลากรภาครัฐ	ไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	ไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	-	1	24 มิ.ย. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดเข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมจำนวน 1 ราย*
58. การสัมมนาเชิงปฏิบัติการโครงการพัฒนาทักษะการสื่อสารและยกระดับศักยภาพการปฏิบัติงาน ในการขับเคลื่อนการปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนพลังงาน	สนพ. ลก. (อส.)	บุคลากร สนพ.	685,700.00	678,500.00	100	108	24 - 26 มิ.ย. 68	มีผู้เข้าร่วมสัมมนาจำนวน 108 ราย**,*
59. หลักสูตรกฎหมายปกครองเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลภาครัฐและวินัยข้าราชการ ภายใต้โครงการอบรมหลักสูตรกฎหมายปกครอง	มูลนิธิวิจัยและพัฒนากระบวนการยุติธรรมทางปกครอง (ว.พ.ปค.) ร่วมกับสำนักงานศาลปกครอง	เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลทั่วไปที่สนใจ	ไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	ไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	1	1	24 - 27 มิ.ย. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดเข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมจำนวน 1 ราย

โครงการหรือกิจกรรม การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	ผลการใช้จ่าย/งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับ การพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรตามสายงานของตำแหน่ง และ/หรือสอดคล้องกับทิศทางยุทธศาสตร์ สนพ								
60. Augsburg Summer Program European and International Economic Law Law School of the University of Augsburg	สำนักงาน ก.พ.	ข้าราชการ สนพ.	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	1	1	16 มิ.ย. - 17 ก.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 1 ราย*
61. หลักสูตรพลังงานสำหรับผู้บริหาร (Executive Energy Program) ประจำปี 2025 รุ่นที่ 10	สถาบันพลังงาน เพื่ออุตสาหกรรม สภาอุตสาหกรรม แห่งประเทศไทย	ข้าราชการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	1	24 ก.ค. 68 - 3 เม.ย. 69	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 1 ราย*
62. โครงการหลักสูตรนักบริหาร การงบประมาณระดับกลาง (นงค.) รุ่นที่ 7	สำนักงานงบประมาณ	ผู้บริหาร ระดับกลาง ของส่วนราชการ หน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์กรอิสระและองค์กร ตามรัฐธรรมนูญ ซึ่งมีหน้าที่ รับผิดชอบโดยตรง ในการกำกับดูแล ด้านการงบประมาณ ด้านนโยบายและแผน ด้านการเงินการคลัง ของหน่วยงาน/องค์กร ซึ่งดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้ 1. ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับต้น หรือเทียบเท่า	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	1	1	30 มิ.ย. - 1 ส.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 1 ราย*

โครงการหรือกิจกรรม การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	ผลการใช้จ่าย/งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับ การพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรตามสายงานของตำแหน่ง และ/หรือสอดคล้องกับทิศทางยุทธศาสตร์ สนพ								
		2. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือเทียบเท่า						
63. โครงการสัมมนาและศึกษาดูงาน เรื่อง โรงไฟฟ้าเพื่อความมั่นคงในภาคกลาง เทคโนโลยีระบบผลิตไฟฟ้าพลังงาน แสงอาทิตย์และการจัดการซากแผงเซลล์ แสงอาทิตย์	สนพ. กฟ.	บุคลากร สนพ.	165,850.00	94,027.00	25	18	1 - 3 ส.ค. 68	มีผู้เข้าร่วมการสัมมนาและศึกษาดูงาน จำนวน 18 ราย**,*
64. หลักสูตรนักรับการงบประมาณ ระดับสูง (นงส. รุ่นที่ 12)	สำนักงบประมาณ	ข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่ดำรงตำแหน่ง รองหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป หรือ ผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งอื่น ที่เทียบเท่า	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	1	ก.พ. - ส.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 1 ราย*
65. โครงการศึกษาดูงานด้านการบริหารจัดการ การพลังงานและการบริหารงานภาครัฐ	เจ้าหน้าที่ สนพ.	ข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่ดำรงตำแหน่ง รองหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป หรือ ผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งอื่น ที่เทียบเท่า	580,225.00	403,216.00	8	8	13 - 16 ส.ค. 69	มีผู้เข้าร่วมการสัมมนาและศึกษาดูงาน จำนวน 8 ราย*
66. โครงการศึกษาดูงานเทคโนโลยี พลังงานหมุนเวียน และหมู่บ้านต้นแบบ ด้านสมาร์ทกริด (Smart Grid)	สนพ. กอ.	เจ้าหน้าที่ สนพ.	147,334.00	119,371.00	15	15	15 - 17 ส.ค. 68	มีผู้เข้าร่วมการสัมมนาและศึกษาดูงาน จำนวน 15 ราย*

โครงการหรือกิจกรรม การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	ผลการใช้จ่าย/งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับ การพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรตามสายงานของตำแหน่ง และ/หรือสอดคล้องกับทิศทางยุทธศาสตร์ สนพ.								
67. โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ด้านพลังงานเพื่อยกระดับองค์กร ในการเปลี่ยนผ่านพลังงาน	สนพ. ร่วมกับ มูลนิธิเพื่อสถาบัน ปิโตรเลียมและพลังงาน แห่งประเทศไทย	ข้าราชการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป และ/หรือ ที่ได้รับมอบหมาย	500,000.00	499,690.00	30	35	21, 30 ส.ค. 68 2, 18 ก.ย. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 35 ราย*
68. งานสัมมนาเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน	สนพ. กย.	บุคลากร สนพ.	470,000.00	470,000.00	86	86	28 ส.ค. 68	มีผู้เข้าร่วมการสัมมนา จำนวน 86 ราย**, *
69. หลักสูตรการบริหารจัดการการเปลี่ยน ผ่านพลังงานและการเปลี่ยนแปลงสภาพ ภูมิอากาศ รุ่นที่ 8 (Energy Transition & Climate Change Management : ETC)	มูลนิธิพลังงานสะอาด เพื่อประชาชน สมาคมพลังงาน หมุนเวียนไทย	-	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	1	2 ก.ค. 68 - 20 ส.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 1 ราย*
70. การประชุมหารือด้านนโยบายพลังงาน ไทย - เยอรมนี และการศึกษาดูงานการ เปลี่ยนผ่านด้านพลังงาน (Thai - German Bilateral Dialogue and Site Visits on Energy Transition)	The Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ)	ผู้แทน สนพ.	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	5	22 - 26 ก.ย. 68	มีผู้เข้าร่วมการประชุม จำนวน 5 ราย*
71. หลักสูตรด้านวิทยาการพลังงาน สำหรับนักบริหารรุ่นใหม่ รุ่นที่ 11 (วพม. 11)	สถาบันวิทยาการ พลังงาน	ข้าราชการ ระดับชำนาญการ อายุระหว่าง 30 - 45 ปี	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	1	1	13 พ.ค. - 9 ก.ย. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 1 ราย*
72. หลักสูตร Fundamentals of Thai Power Tariff and Electricity Business	สถาบันปิโตรเลียมและ พลังงานแห่งประเทศไทย	บุคลากร สนพ. ที่เกี่ยวข้อง	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	1	1	25 -26 ก.ย. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 1 ราย*

โครงการหรือกิจกรรม การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	ผลการใช้จ่าย/งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับ การพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรตามสายงานของตำแหน่ง และ/หรือสอดคล้องกับทิศทางยุทธศาสตร์ สนพ.								
73. โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ด้านนโยบายพลังงาน	สนพ. ลก. (บค.)	บุคลากรภายใน สนพ. และบุคลากรหน่วยงานอื่น ๆ ภายในกระทรวงพลังงาน	410,850.00	232,798.00	พน. 40 คน (สนพ. 20 คน)	20	3 - 19 ก.ย. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 20 ราย*
74. หลักสูตรวิทยาลัยป้องกัน ราชอาณาจักร (วปอ.) รุ่นที่ 67 ประจำปีการศึกษา 2567 - 2568	วิทยาลัยป้องกัน ราชอาณาจักร สถาบันวิชา การป้องกันประเทศ	ผู้ที่ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ 1. เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหาร ระดับต้นขึ้นไป 2. เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ระดับสูง 3. เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป 4. เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	1	1	ต.ค. 67 - ก.ย. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 1 ราย**

หมายเหตุ : 1. การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การพัฒนาตนเองการเข้าร่วมโครงการ/ กิจกรรม การฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การศึกษาดูงาน การหมุนเวียนเรียนรู้งานฯ ในรูปแบบ Onsite, Online และการเรียนรู้แบบผสมผสาน (Blended Learning)

2. * หมายถึง ผู้ได้รับการพัฒนาเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หัวหน้างาน หรือเป็นกลุ่มกำลังคนคุณภาพ (Talent) และ/หรือมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หัวหน้างาน หรือเป็นกลุ่มกำลังคนคุณภาพ เข้ารับการพัฒนาด้วย
3. ** หมายถึง ผู้ได้รับการพัฒนาเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร และ/หรือมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารเข้ารับการพัฒนาด้วย
4. สนพ. ส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรม/ประชุม สัมมนา กับหน่วยงาน องค์กร สถาบันการศึกษา และอื่น ๆ

รายงานผลการพัฒนาบุคลากร
ด้านนวัตกรรมและดิจิทัล



ภายใต้แผนพัฒนาบุคลากร สนพ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

โครงการหรือกิจกรรม การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	ผลการใช้จ่าย/งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับ การพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรด้านนวัตกรรมและดิจิทัล								
1. หลักสูตร Introduction to Data Governance Framework and Open Data	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์กรมหาชน) (DGA) สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA)	บุคลากรทั่วไป ที่ต้องการพื้นฐานความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	1	21 พ.ย. 67	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 1 ราย*
2. หลักสูตรความท้าทายของผู้นำภาครัฐในยุค VUCA world (The Challenges of Government leaders in VUCA world)	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์กรมหาชน) (DGA) สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA)	บุคลากรทั่วไป ที่ต้องการพื้นฐานความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	1	27 พ.ย. 67	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 1 ราย*
3. หลักสูตรความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ (Digital Literacy : Essential Skills for Working Online)	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์กรมหาชน) (DGA) สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA)	บุคลากรทั่วไป ที่ต้องการพื้นฐานความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	1	3 ม.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 1 ราย
4. การประชุมชี้แจงระบบการลาและการลงเวลาการปฏิบัติราชการผ่านโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6)	สนพ. ลก. (บค.)	บุคลากร สนพ.	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	13	10 ม.ค. 68	มีผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 13 ราย*
5. งานสัมมนาสถานภาพความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลไทย ปี 2567	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์กรมหาชน) (DGA) สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA)	-	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	3	3	20 ม.ค. 68	มีผู้เข้าร่วมการสัมมนา จำนวน 3 ราย*

โครงการหรือกิจกรรม การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	ผลการใช้จ่าย/งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับ การพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรด้านนวัตกรรมและดิจิทัล								
6. การอบรมเชิงปฏิบัติการ AI & INNOVATIVE TRANSFORMATION ยกระดับศักยภาพการใช้เครื่องมือ AI และนวัตกรรมดิจิทัล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรภาครัฐ รุ่นที่ 3	สำนักบริการ เทคโนโลยีสารสนเทศ เวิร์คสเปซ ไทยแลนด์	บุคลากรภาครัฐ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	1	9 ก.พ. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 1 ราย
7. หลักสูตร Unlock AI with Prompt Engineering	Big Data Institute	ประชาชนทั่วไป นิสิต นักศึกษา และคนทำงาน ที่ต้องการอัปสเกลการใช้ AI เป็นผู้ช่วยอัจฉริยะ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	2	22 ก.พ. 68 26 ก.พ. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 2 ราย*
8. หลักสูตรพัฒนาขีดความสามารถในการ จัดทำแผนรับมือเหตุภัยคุกคามทางไซเบอร์ รุ่นที่ 2	สำนักงานคณะกรรมการ การรักษาความมั่นคง ปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ (สกมช.)	-	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	2	26 - 27 ก.พ. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 2 ราย*
9. หลักสูตรพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	สำนักงาน ก.พ.	บุคลากรภาครัฐ และบุคคลทั่วไป	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	1	11 มี.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 1 ราย*
10. หลักสูตร (ออนไลน์) กฎหมายคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล	คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	ผู้ปฏิบัติงาน ในหน่วยงานภาครัฐ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	2	13 มี.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 2 ราย*
11. หลักสูตรการสร้างความรู้ความไว้วางใจ ในองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	สำนักงาน ก.พ.	บุคลากรภาครัฐ และบุคคลทั่วไป	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	1	18 มี.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 1 ราย

โครงการหรือกิจกรรม การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	ผลการใช้จ่าย/งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับ การพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรด้านนวัตกรรมและดิจิทัล								
โครงการพัฒนาทักษะดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ของกระทรวงพลังงาน								
12. หลักสูตรพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล สำหรับพนักงานราชการและข้าราชการ ระดับปฏิบัติงาน/ ปฏิบัติการ (Digital Government skills for Practitioner) รุ่นที่ 2	สป.พณ.	พนักงานราชการและ ข้าราชการ ระดับ ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ สังกัดกระทรวงพลังงาน	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	4	17 - 21 มี.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 4 ราย
13. หลักสูตรพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล สำหรับพนักงานราชการและข้าราชการ ระดับชำนาญงาน/ ชำนาญการ อาวุโส/ ชำนาญการพิเศษ (Digital Government skills for Professional) รุ่นที่ 2	สป.พณ.	พนักงานราชการ และข้าราชการ ระดับชำนาญงาน ชำนาญการ อาวุโส ชำนาญการพิเศษ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	4	24 - 27 มี.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 4 ราย*
14. โครงการฝึกอบรมเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 หัวข้อ "เข้าใจ ให้ถูกถูกการใช้ให้เป็นกับกฎหมาย PDPA"	สนพ. ลก. (นต.)	บุคลากร สนพ.	23,040.00	23,040.00	45	52	27 มี.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 52 ราย*
15. หลักสูตรความเข้าใจและการใช้ เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ (Understanding and using digital technology)	สำนักงานพัฒนารัฐบาล ดิจิทัล (องค์กรมหาชน) (DGA) สถาบันพัฒนาบุคลากร ภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA)	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงาน บุคคลภาครัฐ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไป	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	2	7 พ.ย. 67 21 มี.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 2 ราย**,*
16. หลักสูตรการปรับเปลี่ยนกระบวนการ ทำงานและการให้บริการประชาชน แบบ e-Government	สำนักงาน ก.พ.	บุคลากรภาครัฐ และประชาชนทั่วไป	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	1	2 เม.ย. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 1 ราย*

โครงการหรือกิจกรรม การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	ผลการใช้จ่าย/งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับ การพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรด้านนวัตกรรมและดิจิทัล								
17. หลักสูตรนักประชาสัมพันธ์ดิจิทัล Smart PR รุ่นที่ 15	สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์	ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง กับงานประชาสัมพันธ์ ของหน่วยงานภาครัฐ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	1	1	8 - 11 เม.ย. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 1 ราย*
18. หลักสูตรการใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)	สำนักงานพัฒนารัฐบาล ดิจิทัล (องค์การมหาชน) (DGA) สถาบันพัฒนาบุคลากร ภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA)	บุคลากรภาครัฐ และบุคคลทั่วไป	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	3	6 ธ.ค. 67 23 เม.ย. 68 27 พ.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 3 ราย*
19. Live Talk ครั้งที่ 2 "ความมั่นคง ปลอดภัยไซเบอร์ด้านพลังงาน"	ศทส. สป.พ.น.	เจ้าหน้าที่ในสังกัด พ.น.	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	1	30 เม.ย. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 1 ราย
20. หลักสูตรสมรรถนะด้านการใช้ดิจิทัล (Digital Literacy) ระดับ 1 ทักษะขั้นพื้นฐาน "Digital Literacy level 1 Fundamentals"	สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)	นักเรียน นักศึกษา ข้าราชการ พนักงานบริษัท ตลอดจนประชาชนทั่วไป	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	2	20 พ.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 2 ราย*
21. หลักสูตรการสร้างความตระหนักรู้ ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Cyber Security Awareness)	สำนักงานพัฒนารัฐบาล ดิจิทัล (องค์การมหาชน) (DGA) สถาบันพัฒนาบุคลากร ภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA)	บุคลากรภาครัฐ และบุคคลทั่วไป	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	2	20 พ.ค. 68 21 พ.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 2 ราย*
22. หลักสูตรกฎหมายคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคลสำหรับผู้ปฏิบัติงานภาครัฐ (PDPA for Government Officer)	สำนักงานพัฒนารัฐบาล ดิจิทัล (องค์การมหาชน) (DGA) สถาบันพัฒนาบุคลากร ภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA)	บุคลากรภาครัฐ และบุคคลทั่วไป	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	2	21 พ.ค. 68 22 พ.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 2 ราย*

โครงการหรือกิจกรรม การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	ผลการใช้จ่าย/งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับ การพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรด้านนวัตกรรมและดิจิทัล								
23. หลักสูตร Microsoft Excel	สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)	นักเรียน นักศึกษา ข้าราชการ พนักงานบริษัท ตลอดจนประชาชนทั่วไป	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	1	22 พ.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 1 ราย*
24. หลักสูตรความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ที่ทุกคนควรรู้	สนพ. ศท.	บุคลากร สนพ.	1,750.00	1,505.00	40	43	22 พ.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 43 ราย*
25. หลักสูตรการเปลี่ยนผ่านสู่องค์กรดิจิทัล	สำนักงานพัฒนารัฐบาล ดิจิทัล (องค์กรมหาชน) (DGA) สถาบันพัฒนาบุคลากร ภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA)	บุคลากรทั่วไป ที่ต้องการพื้นฐานความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	2	25 มี.ค. 68 22 พ.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 2 ราย*
26 หลักสูตรภาวะผู้นำในยุคดิจิทัล (Digital Leadership)	สำนักงานพัฒนารัฐบาล ดิจิทัล (องค์กรมหาชน) (DGA) สถาบันพัฒนาบุคลากร ภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA)	บุคลากรทั่วไป ที่ต้องการพื้นฐานความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	3	28 พ.ย. 67 20 พ.ค. 68 22 พ.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 3 ราย*
27. หลักสูตร Digital Literacy : ความฉลาด ทางดิจิทัล (Digital Intelligence)	สำนักงานพัฒนารัฐบาล ดิจิทัล (องค์กรมหาชน) (DGA) สถาบันพัฒนาบุคลากร ภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA)	บุคลากรทั่วไป ที่ต้องการพื้นฐานความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	5	20 พ.ค. 68 21 พ.ค. 68 21 พ.ค. 68 22 พ.ค. 68 22 พ.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 5 ราย
28. หลักสูตร Microsoft Power BI	สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)	-	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	1	22 พ.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 1 ราย

โครงการหรือกิจกรรม การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	ผลการใช้จ่าย/งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับ การพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรด้านนวัตกรรมและดิจิทัล								
29. Basic Cybersecurity Series : หลักสูตรพัฒนาทักษะด้านความมั่นคง ปลอดภัยทางไซเบอร์เบื้องต้น	สำนักงานพัฒนารัฐบาล ดิจิทัล (องค์กรมหาชน) (DGA) สถาบันพัฒนาบุคลากร ภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA)	บุคลากรภาครัฐ และบุคคลทั่วไป	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	1	22 พ.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 1 ราย*
30. หลักสูตร Tools สำหรับการฝึกอบรม ออนไลน์	สำนักงาน ก.พ.	บุคลากรภาครัฐ และบุคคลทั่วไป	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	1	22 พ.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 1 ราย
31. หลักสูตรความมั่นคงปลอดภัย บนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับ ข้าราชการยุคดิจิทัล	สำนักงาน ก.พ.	บุคลากรภาครัฐ และบุคคลทั่วไป	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	3	21 มี.ค. 68 21 พ.ค. 68 22 พ.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 3 ราย
32. หลักสูตรการขับเคลื่อนด้วยข้อมูล สู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล (Data Driven Digital Government Transformation)	สำนักงานพัฒนารัฐบาล ดิจิทัล (องค์กรมหาชน) (DGA) สถาบันพัฒนาบุคลากร ภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA)	บุคลากรทั่วไป ที่ต้องการพื้นฐานความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	2	24 ม.ค. 68 20 พ.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 2 ราย*
33. หลักสูตรการใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	สำนักงาน ก.พ.	บุคลากรภาครัฐ และบุคคลทั่วไป	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	2	16 พ.ค. 68 21 พ.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 2 ราย
34 หลักสูตรวัยเก๋า ฉลาดรู้เน็ต	สำนักงาน ก.พ.	บุคลากรภาครัฐ และบุคคลทั่วไป	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	16	20 พ.ค. 68 20 พ.ค. 68 20 พ.ค. 68 20 พ.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 16 ราย*

โครงการหรือกิจกรรม การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	ผลการใช้จ่าย/งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับ การพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรด้านนวัตกรรมและดิจิทัล								
							21 พ.ค. 68 21 พ.ค. 68 21 พ.ค. 68 21 พ.ค. 68 21 พ.ค. 68 21 พ.ค. 68 21 พ.ค. 68 21 พ.ค. 68 21 พ.ค. 68 21 พ.ค. 68 22 พ.ค. 68	
35. หลักสูตรทักษะเอไอระดับพื้นฐาน (AI Basics)	สำนักงานพัฒนารัฐบาล ดิจิทัล (องค์กรมหาชน) (DGA) สถาบันพัฒนาบุคลากร ภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA)	บุคลากรทั่วไป ที่ต้องการพื้นฐานความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	7	26 มี.ค. 68 20 พ.ค. 68 21 พ.ค. 68 21 พ.ค. 68 21 พ.ค. 68 22 พ.ค. 68 23 พ.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 7 ราย*
36. หลักสูตรแนวทางและแนวปฏิบัติการ เปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Government Data Guideline)	สำนักงานพัฒนารัฐบาล ดิจิทัล (องค์กรมหาชน) (DGA) สถาบันพัฒนาบุคลากร ภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA)	บุคลากรทั่วไป ที่ต้องการพื้นฐานความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	8	22 พ.ย. 67 21 พ.ค. 68 22 พ.ค. 68 22 พ.ค. 68 22 พ.ค. 68 23 พ.ค. 68 23 พ.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 8 ราย*

โครงการหรือกิจกรรม การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	ผลการใช้จ่าย/งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับ การพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรด้านนวัตกรรมและดิจิทัล								
37. หลักสูตรมาตรฐานกรอบธรรมาภิบาล ข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Framework Standard)	สำนักงานพัฒนารัฐบาล ดิจิทัล (องค์การมหาชน) (DGA) สถาบันพัฒนาบุคลากร ภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA)	บุคลากรทั่วไป ที่ต้องการพื้นฐานความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	9	27 พ.ย. 67 7 เม.ย. 68 21 พ.ค. 68 21 พ.ค. 68 22 พ.ค. 68 22 พ.ค. 68 23 พ.ค. 68 23 พ.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 9 ราย*
38. หลักสูตร Microsoft 365	สำนักงาน ก.พ.	บุคลากรภาครัฐ และบุคคลทั่วไป	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	11	12 มี.ค. 68 20 พ.ค. 68 21 พ.ค. 68 21 พ.ค. 68 22 พ.ค. 68 22 พ.ค. 68 22 พ.ค. 68 22 พ.ค. 68 23 พ.ค. 68 23 พ.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 11 ราย*
39. หลักสูตร Basic Cybersecurity	สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)	-	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	3	20 พ.ค. 68 22 พ.ค. 68 23 พ.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 3 ราย*

โครงการหรือกิจกรรม การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	ผลการใช้จ่าย/งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับ การพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรด้านนวัตกรรมและดิจิทัล								
40. หลักสูตรการประยุกต์ใช้ความรู้ ปัญญาประดิษฐ์ในการพัฒนาหุ่นยนต์สนทนา (Chatbot) เพื่อการบริการภาครัฐ	สำนักงานพัฒนารัฐบาล ดิจิทัล (องค์กรมหาชน) (DGA) สถาบันพัฒนาบุคลากร ภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA)	สำหรับบุคลากร ที่ต้องทำงานร่วมกับ บุคลากรด้าน IT	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	3	20 พ.ค. 68 21 พ.ค. 68 23 พ.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 3 ราย*
41. หลักสูตรเครื่องมือการบริหารองค์กร ในยุคดิจิทัล	สำนักงาน ก.พ.	บุคลากรภาครัฐ และบุคคลทั่วไป	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	2	21 พ.ค. 68 23 พ.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 2 ราย*
42. หลักสูตรแนวปฏิบัติกระบวนการ ทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการ ดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565	สำนักงานพัฒนารัฐบาล ดิจิทัล (องค์กรมหาชน) (DGA) สถาบันพัฒนาบุคลากร ภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA)	บุคลากรทั่วไป ที่ต้องการพื้นฐานความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	1	23 พ.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 1 ราย
43. หลักสูตรการขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่าน สู่รัฐบาลดิจิทัล	สำนักงาน ก.พ.	บุคลากรทั่วไป ที่ต้องการพื้นฐานความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	1	23 พ.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 1 ราย
44. หลักสูตรทักษะ AI สำหรับอุตสาหกรรม การท่องเที่ยวที่มีการใช้ AI ในประเทศไทย (AI Skills for AI-enabled Tourism Industry in Thailand)	สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์กรมหาชน)	-	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	1	23 พ.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 1 ราย
45. หลักสูตรความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเอไอและ การกำกับดูแลที่ภาครัฐควรทราบ	Chula MOOC	-	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	1	23 พ.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 1 ราย*

โครงการหรือกิจกรรม การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	ผลการใช้จ่าย/งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับ การพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรด้านนวัตกรรมและดิจิทัล								
46. หลักสูตร Generative AI และ ChatGPT ทำงานอย่างไร?	Chula MOOC	-	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	1	23 พ.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 1 ราย*
47. หลักสูตร Microsoft PowerPoint	สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์กรมหาชน)	-	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	1	25 พ.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 1 ราย
48. หลักสูตรวิชา วัยใส ฉลาดรู้เน็ต	สำนักงาน ก.พ.	บุคลากรภาครัฐ และบุคคลทั่วไป	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	14	2 เม.ย. 68 2 เม.ย. 68 19 พ.ค. 68 20 พ.ค. 68 20 พ.ค. 68 20 พ.ค. 68 21 พ.ค. 68 22 พ.ค. 68 22 พ.ค. 68 23 พ.ค. 68) 23 พ.ค. 68 23 พ.ค. 68 26 พ.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 14 ราย*
49. หลักสูตร Microsoft Office Word 2016	สำนักงาน ก.พ.	บุคลากรภาครัฐ และบุคคลทั่วไป	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	8	21 พ.ค. 68 22 พ.ค. 68 22 พ.ค. 68 22 พ.ค. 68 22 พ.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 8 ราย*

โครงการหรือกิจกรรม การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	ผลการใช้จ่าย/งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับ การพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรด้านนวัตกรรมและดิจิทัล								
							22 พ.ค. 68 26 พ.ค. 68	
50. หลักสูตรพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล (Digital Government Act.)	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (DGA) สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA)	บุคลากรทั่วไป ที่ต้องการพื้นฐานความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	6	21 พ.ค. 68 21 พ.ค. 68 21 พ.ค. 68 22 พ.ค. 68 23 พ.ค. 68 26 พ.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 6 ราย*
51. หลักสูตรการบริหารความเสี่ยงดิจิทัล (Digital Risk Management)	สำนักงาน ก.พ.	บุคลากรภาครัฐ และบุคคลทั่วไป	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	5	19 มี.ค. 68 21 พ.ค. 68 23 พ.ค. 68 23 พ.ค. 68 27 พ.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 5 ราย*
52. หลักสูตรแนวทางในการนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์มาใช้สำหรับบริการภาครัฐ (AI for Government Services)	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (DGA) สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA)	บุคลากรทั่วไป ที่ต้องการพื้นฐานความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	4	18 มี.ค. 68 18 เม.ย. 68 23 พ.ค. 68 28 พ.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 4 ราย*
53. หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะ Digital Literacy	สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)	-	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	2	20 พ.ค. 68 28 พ.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 2 ราย
54. หลักสูตร Microsoft Word	สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)	-	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	2	20 พ.ค. 68 29 พ.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 2 ราย

โครงการหรือกิจกรรม การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	ผลการใช้จ่าย/งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับ การพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรด้านนวัตกรรมและดิจิทัล								
55. หลักสูตรพื้นฐานของข้อมูลและ AI, การสร้าง AI ด้วยตนเอง และการพัฒนา แอปพลิเคชัน AI รอบป้อนอัศวิน (Exclusive Training) ภายใต้กิจกรรม Tech for Gov: NextGen GovAI Training Program – บ่มเพาะความคิด สร้างคน ปลดล็อกศักยภาพ ประเทศไทยด้วย AI	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์กรมหาชน) (DGA) สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA)	บุคลากรภาครัฐที่สนใจเรียนรู้และมีความสนใจในการพัฒนา โจทย์จริงในด้าน AI เพื่อการนำไปใช้งานด้านการวางแผน การขับเคลื่อน หรือการพัฒนาด้านเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ในหน่วยงานรัฐ	ไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	ไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	-	1	27 - 29 พ.ค.68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดเข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมจำนวน 1 ราย
56. หลักสูตรการใช้งานโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6) สำนักงาน ก.พ.	สำนักงาน ก.พ.	บุคลากรที่รับผิดชอบ	ไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	ไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	3	1	19 มิ.ย. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดเข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมจำนวน 1 ราย
หลักสูตรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 57. หลักสูตรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในหัวข้อ เรื่อง Maximizing Business Productivity with Generative AI	สนพ. ศท. ร่วมกับ บริษัท สคูตติโอ จำกัด	บุคลากร สนพ.	149,700.00	146,620.80 55,200.00	8	8	2 เม.ย. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดเข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมจำนวน 8 ราย*
58. หลักสูตร Canva Pro for Smart Working	สนพ. ศท. ร่วมกับ 9EXPERT COMPANY LIMITED	บุคลากร สนพ.		91,420.80	11	11	14 - 15 ก.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดเข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมจำนวน 11 ราย*
59. หลักสูตร AI Basic, (การพัฒนาทางไกลด้วยด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์)	สำนักงาน ก.พ. ร่วมกับ บริษัท ไมโครซอฟท์ (ประเทศไทย) จำกัด	นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไปทุกเพศ ทุกวัย ที่สนใจ	ไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	ไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	-	1	17 ก.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดเข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมจำนวน 1 ราย*

โครงการหรือกิจกรรม การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	ผลการใช้จ่าย/งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับ การพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรด้านนวัตกรรมและดิจิทัล								
60. การอบรมเชิงปฏิบัติการ AI & INNOVATIVE TRANSFORMATION ยกระดับศักยภาพการใช้เครื่องมือ AI และ นวัตกรรมดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรภาครัฐ รุ่นที่ 5	เวิร์คสเปซ ไทยแลนด์	บุคลากรภาครัฐ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	6	3 ส.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 6 ราย*
การฝึกอบรมการใช้งานระบบบริหารจัดการสำนักงาน e-Office 61. หลักสูตรสำหรับผู้ดูแลระบบ	สนพ. ลก. (บพ.)	Admin ศท./บพ. สนพ.	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	3	3	22 ส.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 3 ราย*
62. หลักสูตรสำหรับผู้บริหาร/ผู้ลงนามสั่งการ		ผู้บริหาร/ผอ.กอง/ผอ.ศูนย์/ หน.กลุ่ม สนพ.	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	50	47	22 ส.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 47 ราย**,*
63. หลักสูตรสำหรับผู้ใช้งาน		ธุรการกอง/ศูนย์/เจ้าหน้าที่ กอง/ศูนย์ สนพ.	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	100	91	25 ส.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 91 ราย*
64. การประชุมชี้แจงทักษะดิจิทัล เพื่อขับเคลื่อนการเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2566 - 2570 ภายใต้โครงการ ขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ ในบริบทใหม่	สำนักงาน ก.พ.	ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	2	1	24 ก.ย. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 1 ราย

โครงการหรือกิจกรรม การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	ผลการใช้จ่าย/งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับ การพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรด้านนวัตกรรมและดิจิทัล								
65. การสัมมนารัฐบาลดิจิทัลของ ประเทศไทย ประจำปี 2568 (Thailand Digital Government Annual Conference 2025)	สำนักงานพัฒนารัฐบาล ดิจิทัล (องค์กรมหาชน) (DGA) สถาบันพัฒนาบุคลากร ภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA)	-	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	1	29 ก.ย. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 1 ราย

หมายเหตุ : 1. การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การพัฒนาตนเองการเข้าร่วมโครงการ/ กิจกรรม การฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การศึกษาดูงาน การหมุนเวียนเรียนรู้งานฯ ในรูปแบบ Onsite, Online และการเรียนรู้แบบผสมผสาน (Blended Learning)

2. * หมายถึง ผู้ได้รับการพัฒนาเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หัวหน้างาน หรือเป็นกลุ่มกำลังคนคุณภาพ (Talent) และ/หรือมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หัวหน้างาน หรือเป็นกลุ่มกำลังคนคุณภาพ เข้ารับการพัฒนาด้วย
3. ** หมายถึง ผู้ได้รับการพัฒนาเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร และ/หรือมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารเข้ารับการพัฒนาด้วย
4. สนพ. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม/ประชุม สัมมนา กับหน่วยงาน องค์กร สถาบันการศึกษา และอื่น ๆ

รายงานผลการพัฒนาบุคลากร
ด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และสถาบันพระมหากษัตริย์



รายงานผลการพัฒนาบุคลากร
ภายใต้แผนพัฒนาบุคลากร สนพ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

42

โครงการหรือกิจกรรม การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	ผลการใช้จ่าย/งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับ การพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และสถาบันพระมหากษัตริย์								
1. โครงการฝึกอบรมด้านการพัฒนาและเสริมสร้าง คุณธรรม จริยธรรม ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	สนพ. ลก. (บค.)	บุคลากร สนพ.	22,380.00	15,765.00	60	71	10 มี.ค.68	มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน 60 ราย **,*
2. กิจกรรมการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ เกี่ยวกับการกิจของเจ้าหน้าที่ เช่น กฎหมาย ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือองค์ความรู้เกี่ยวกับ การบริหารจัดการยุคใหม่เพื่อสร้างความโปร่งใส โครงการฝึกอบรมสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อ- จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 หัวข้อ แนวทางการจ้างที่ปรึกษา	สนพ. ลก. (นต.)	บุคลากร สนพ.	23,040.00	23,040.00	45	65	9 เม.ย. 68	มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน 65 ราย **,*
3. กิจกรรมการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ในการเสริมสร้าง และพัฒนาองค์กรสู่ความโปร่งใสและไร้สินบน โครงการฝึกอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเสริมสร้าง แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ให้แก่เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรโปร่งใสและ ไร้สินบน “Building people, Building transparency government”	สนพ. ลก. (นต.)	บุคลากร สนพ.	330,550.00	229,560.00	45	35	25 - 27 เม.ย. 68	มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน 35 ราย*

โครงการหรือกิจกรรม การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	ผลการใช้จ่าย/งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับ การพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และสถาบันพระมหากษัตริย์								
4. โครงการเสริมสร้างศักยภาพเจ้าหน้าที่รัฐ ในการขับเคลื่อนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ในหน่วยงานภาครัฐ	สำนักงาน ป.ป.ท.	เจ้าหน้าที่ ของศูนย์ปฏิบัติการ ต่อต้านการทุจริต	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	2	2	10 - 12 ก.ย. 68	มีผู้เข้าร่วมการประชุมชี้แจง จำนวน 2 ราย*

หมายเหตุ : 1. การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การพัฒนาตนเองการเข้าร่วมโครงการ/ กิจกรรม การฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การศึกษาดูงาน การหมุนเวียนเรียนรู้งานฯ ในรูปแบบ Onsite, Online และการเรียนรู้แบบผสมผสาน (Blended Learning)

2. * หมายถึง ผู้ได้รับการพัฒนาเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หัวหน้างาน หรือเป็นกลุ่มกำลังคนคุณภาพ (Talent) และ/หรือมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หัวหน้างาน หรือเป็นกลุ่มกำลังคนคุณภาพ เข้ารับการพัฒนาด้วย
3. ** หมายถึง ผู้ได้รับการพัฒนาเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร และ/หรือมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารเข้ารับการพัฒนาด้วย
4. สนพ. ส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรม/ประชุม สัมมนา กับหน่วยงาน องค์กร สถาบันการศึกษา และอื่น ๆ

รายงานผลการพัฒนาบุคลากร
ด้านคุณภาพชีวิต



รายงานผลการพัฒนาบุคลากร

44

ภายใต้แผนพัฒนาบุคลากร สนพ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

โครงการหรือกิจกรรม การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	หน่วยงานผู้จัด	กลุ่มเป้าหมาย	ผลการใช้จ่าย/งบประมาณ (บาท)		จำนวนผู้เข้ารับ การพัฒนา (คน)		ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ
			แผน	ผล	แผน	ผล		
❖ การพัฒนาบุคลากรด้านคุณภาพชีวิต								
1. หลักสูตรสุขภาพ สุขใจ ฉบับวัยทำงาน	สำนักงาน ก.พ.	บุคลากรภาครัฐ และบุคคลทั่วไป	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	ไม่ได้ใช้ งบประมาณ ดำเนินการ	-	1	26 มี.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 1 ราย
2. การตรวจสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	สนพ. ลก. (บค.)	บุคลากร สนพ.	156,290.00	103,400.00	193	148	22 เม.ย. 68	มีผู้มาตรวจสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จำนวน 148 ราย**,*
2. กิจกรรมภายใต้โครงการอบรมหลักสูตร การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจสำหรับสมาชิก กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ของสำนักงานโยบายและแผนพลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	สนพ. ลก. (บค.)	ข้าราชการ สนพ.	17,070.00	6,510.00	81	40	14 พ.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 40 ราย*
4. การฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟ ประจำปี 2568	สนพ. ลก. (บท.)	บุคลากร สนพ.	22,000.00	22,000.00	100	105	30 พ.ค. 68	มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เข้ารับการอบรมและผ่านการอบรม จำนวน 105 ราย**,*

หมายเหตุ : 1. การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การพัฒนาตนเองการเข้าร่วมโครงการ/ กิจกรรม การฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การศึกษาดูงาน การหมุนเวียนเรียนรู้งานฯ ในรูปแบบ Onsite, Online และการเรียนรู้แบบผสมผสาน

(Blended Learning)

2. * หมายถึง ผู้ได้รับการพัฒนาเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หัวหน้างาน หรือเป็นกลุ่มกำลังคนคุณภาพ (Talent) และ/หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หัวหน้างาน หรือเป็นกลุ่มกำลังคนคุณภาพ เข้ารับการพัฒนาด้วย
3. ** หมายถึง ผู้ได้รับการพัฒนาเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร และ/หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารเข้ารับการพัฒนาด้วย
4. สนพ. ส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรม/ประชุม สัมมนา กับหน่วยงาน องค์กร สถาบันการศึกษา และอื่น ๆ

บทสรุป

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 สนพ. ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร โดยมุ่งเน้นการยกระดับขีดความสามารถรอบด้านให้สอดคล้องกับทิศทางยุทธศาสตร์และเส้นทางการพัฒนาบุคลากร (Training Roadmap) ของกระทรวงพลังงาน ควบคู่ไปกับการเสริมสร้างทักษะแห่งอนาคต (Future Skills) ทั้งด้านดิจิทัล นวัตกรรม และการคิดวิเคราะห์ ตลอดจนการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม การสร้างความตระหนักรู้ในสถาบันพระมหากษัตริย์ ตลอดจนกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงาน ทั้งนี้ ได้ปรับเปลี่ยนกระบวนการเรียนรู้ให้มีความยืดหยุ่นมากขึ้น อาทิ Onsite, Online และ Blended Training ผ่านการดำเนินโครงการภายในองค์กรและการสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ภายใต้การบริหารจัดการงบประมาณแบบบูรณาการจากงบประมาณแผ่นดิน และแหล่งเงินทุนอื่น ๆ อาทิ เงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน เงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้า กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม และกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน

เพื่อขับเคลื่อนแผนงานดังกล่าวให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม บค. จึงได้ดำเนินการติดตามประเมินผล และรวบรวมองค์ความรู้ (KM) พร้อมทั้งนำประเด็นปัญหาอุปสรรคมาวิเคราะห์ เพื่อกำหนดข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขในการขับเคลื่อนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สนพ. ให้มีประสิทธิภาพและเกิดความยั่งยืนต่อไป ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

ลำดับ	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ/ แนวทางแก้ไข
1	ปริมาณงานที่มีจำนวนมาก ส่งผลให้การเข้าร่วมการพัฒนาบุคลากรขาดความต่อเนื่อง และไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร	1) ปรับแนวทางการจัดอบรมภายในองค์กรของ สนพ. โดยอาจพิจารณาจัดในช่วงเวลาที่ภาระงานประจำของบุคลากรลดน้อยลง เพื่อเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่สามารถบริหารจัดการทั้งภารกิจหลักและการพัฒนาศักยภาพตนเองควบคู่กันไปได้อย่างสมดุล 2) ชะลอการมอบหมายภารกิจเร่งด่วนที่ยังไม่มีความจำเป็นหรือลดการติดต่อสื่อสารระหว่างการอบรม เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีสมาธิและเกิดประสิทธิผลในการเรียนรู้อย่างสูงสุด 3) ผลักดันนโยบายระดับองค์กรในการกำหนดวันหรือช่วงเวลาเฉพาะ เพื่อให้บุคลากรสามารถชะลอภารกิจประจำที่ยังไม่มีความเร่งด่วน และเข้ารับการพัฒนาศักยภาพได้อย่างเต็มที่ อาทิ การกำหนดให้วันศุกร์ช่วงบ่ายเป็นช่วงเวลาแห่งการพัฒนาตนเอง
2	ภาวะสมองเหนื่อยล้าจากการสลับบริบทการทำงาน ส่งผลให้ความสามารถในการรับรู้องค์ความรู้ใหม่ลดลง	1) ขอจัดสรรอัตรากำลังใหม่ ให้เหมาะสมกับภารกิจในปัจจุบัน หรือการเกลี้ยอัตรากำลังภายในหน่วยงาน 2) การจัดลำดับความสำคัญของงาน/ ลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น ลดความยุ่งยากซับซ้อนของงาน 3) มีการจัดทำมาตรฐานหรือกระบวนการปฏิบัติงานที่ระบุขั้นตอน กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ/ แนวทางแก้ไข
		4) นำเทคโนโลยีมาช่วยสนับสนุนในการทำงาน เพื่อให้การทำงาน สะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น
3	การพัฒนาทักษะดิจิทัลของบุคลากร ยังไม่ครอบคลุมต่อการเปลี่ยนแปลง	1) จัดหาหลักสูตรที่มีความหลากหลายด้านระยะเวลา โดยพัฒนาหรือจัดหาหลักสูตรให้มีทั้งระยะสั้น เพื่อเน้นผลสัมฤทธิ์เร็ว และหลักสูตรระยะยาวตามความจำเป็นของแต่ละสายงาน 2) เปิดช่องทางการเรียนรู้ที่เข้าถึงง่าย เพื่อเพิ่มทางเลือกในการเข้าอบรมที่ครอบคลุมทั้งรูปแบบ Onsite, Online และแบบผสมผสาน (Blended Learning) เพื่อให้เอื้อต่อการบริหารการทำงาน 3) สร้างระบบการเรียนรู้ต่อเนื่อง โดยจัดทำช่องทางหรือระบบการเรียนรู้สำหรับติดตามและศึกษาทบทวนย้อนหลังแบบตามอัธยาศัย เพื่อส่งเสริมความต่อเนื่องในการพัฒนาศักยภาพตนเอง
4	การพัฒนาบุคลากรยังไม่ครอบคลุมบุคลากรทุกประเภท	1) พัฒนาบุคลากรให้ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย โดยออกแบบและจำแนกหลักสูตรการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับความจำเป็นลักษณะงาน และประเภทของบุคลากรในแต่ละระดับอย่างเหมาะสม 2) ยกระดับศักยภาพภายใต้แนวคิด (Upskilling & Reskilling) มุ่งเน้นการปรับปรุงทักษะเดิมและสร้างทักษะใหม่ที่เป็นความจำเป็นเร่งด่วนต่อการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงาน มากกว่าการจัดอบรมในรูปแบบทั่วไป
5	การประยุกต์ใช้ความรู้หลังการอบรมสู่การปฏิบัติงานจริงยังไม่เป็นรูปธรรม	1) นำปัญหาจริงจากการปฏิบัติงานมาเป็นโจทย์ในการฝึกอบรม เพื่อให้เนื้อหาหลักสูตรตอบโจทย์การแก้ไขปัญหาหน้างานจริง และสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับกลับมาประยุกต์ใช้แก้ไขปัญหาได้อย่างทันที่ 2) กำหนดแผนการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ โดยให้ผู้เข้ารับการอบรมจัดทำสรุปประเด็นสำคัญในรูปแบบเอกสารหน้าเดียว (One-Page Summary) หรือสื่ออินโฟกราฟิก (Infographic) สรุปประเด็นเด่น เพื่อส่งต่อความรู้สู่เพื่อนร่วมงานหรือผู้สนใจ 3) จัดทำสื่อวิดีโอบทเรียนย้อนหลัง เพื่อเป็นช่องทางให้บุคลากรรายอื่นสามารถเข้ามาเรียนรู้ศึกษาเพิ่มเติมได้ตามความสะดวก (เช่น ช่วงเช้ามืดก่อนเริ่มปฏิบัติงาน หรือช่วงเวลาหลังพักกลางวัน) ซึ่งเป็นการสร้างวัฒนธรรมการแบ่งปันความรู้ภายในองค์กรอย่างยั่งยืน

รายงานผลการดำเนินโครงการ/ การอบรม



**แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตร ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน**

1. ชื่อโครงการ/หลักสูตร โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านนโยบายพลังงาน
2. ข้อมูลทั่วไป
 - 2.1 หน่วยงาน สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.)
 - 2.2 ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวชนกวรรณ หนูดำ
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สังกัด กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.)
เบอร์โทรศัพท์ 0 2612 1555 ต่อ 474 E-mail khanokwan@epo.go.th
3. งบประมาณที่ใช้ไป จำนวน 232,798 บาท (สองแสนสามหมื่นสองพันเจ็ดร้อยเก้าสิบแปดบาทถ้วน)
4. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ/หลักสูตร
ตั้งแต่วันที่ 3 - 19 กันยายน 2568
รวมระยะเวลา 6 วัน
5. กลุ่มเป้าหมาย บุคลากรภายใน สนพ. และบุคลากรหน่วยงานอื่น ๆ ภายในกระทรวงพลังงาน ไม่น้อยกว่า 40 คน
6. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/หลักสูตร 40 คน
7. รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม
(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ 1)
8. รายงานเกี่ยวกับโครงการ/หลักสูตร
 - 8.1 วัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตร
 - 1) เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และพัฒนาศักยภาพ/ทักษะทางการคิด ให้สอดคล้องกับบริบทประเทศที่มีการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องกับพลังงาน เช่น ด้านไฟฟ้า ด้านปิโตรเลียม ด้านอนุรักษ์พลังงาน และพลังงานทดแทนด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีพลังงาน ให้แก่บุคลากรของ สนพ. และหน่วยงานอื่น ๆ ภายในกระทรวงพลังงาน
 - 2) เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจถึงสถานการณ์พลังงานโลก และแนวโน้มด้านพลังงานของประเทศ
 - 8.2 สรุปสาระสำคัญของโครงการ/หลักสูตร
ปัจจุบันหน่วยงานภาครัฐต้องเปลี่ยนแปลงและพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่องเพื่อยกระดับขีดความสามารถ และสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เท่าเทียมกับมาตรฐานสากล โดยเฉพาะในการจัดการด้านพลังงาน ทั้งในและต่างประเทศเพื่อกำหนดสู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูง จึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีการพัฒนาเพื่อเสริมสร้างความรู้ด้านการพัฒนานโยบายพลังงานอย่างเป็นระบบและอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเสริมสร้างประสบการณ์เกี่ยวกับด้านพลังงาน เช่น ด้านไฟฟ้า ด้านปิโตรเลียม ด้านอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน ด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีพลังงาน ดังนั้น สนพ. จึงได้มีการดำเนินการโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านนโยบายพลังงานมาอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2564 เป็นต้นมา รูปแบบการจัดกิจกรรมแบ่งออกเป็น
1) จัดกิจกรรมการถ่ายทอด แลกเปลี่ยนเรียนรู้และอบรมด้านนโยบายพลังงาน จำนวน 5 ครั้ง ๆ ละ 1 วัน และ 2) การศึกษาดูงานด้านพลังงาน จำนวน 1 วัน

1) กิจกรรมการถ่ายทอด แลกเปลี่ยนเรียนรู้และอบรมด้านนโยบายพลังงาน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 สนพ. ได้จัดกิจกรรมการถ่ายทอด แลกเปลี่ยนเรียนรู้และอบรมด้านนโยบายพลังงานขึ้นเมื่อวันที่ 3, 9 - 10, 16 - 17 กันยายน 2568 ณ ห้องประชุมโคลีเซียม (Coliseum) โรงแรมแบงค็อก มิดทาวน์ กรุงเทพฯ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(1) เมื่อวันที่ 3 กันยายน 2568 นางรัชฎาภรณ์ คงเปรม เลขานุการกรม ผู้แทนผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (ผอ.สนพ.) ได้ให้เกียรติเป็นประธานในพิธีเปิดโครงการฯ จากนั้นเป็นการบรรยายให้ความรู้ของวิทยากรจากภาครัฐ และภาคเอกชน รัฐวิสาหกิจ และสถาบันการศึกษา ดังนี้

- ❖ นายวีระพล จิรประดิษฐกุล อดีตผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงพลังงาน บรรยาย เรื่อง ประวัติพลังงานไทย

- ❖ นางสาวสุกัลยา ตรีวิทย์นุรักษ์ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนโยบายอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน สนพ. บรรยาย เรื่อง ข้อมูลด้านพลังงานและการบริหารจัดการเพื่อเสนอแนะนโยบายและแผนด้านพลังงานของประเทศ

- ❖ นายสิทธิชัย โอภาสวิชระกุล ผู้เชี่ยวชาญด้านพลังงาน สนพ. บรรยาย เรื่อง การจัดการข้อมูลสำหรับการวางแผนด้านไฟฟ้า

ภาพบรรยากาศพิธีเปิดโครงการฯ และการบรรยายให้ความรู้ด้านนโยบายพลังงาน

เมื่อวันที่ 3 กันยายน 2568



(2) เมื่อวันอังคารที่ 9 กันยายน 2568 มีการบรรยาย ดังนี้

- ❖ นางภัชราพร ผาสุกวนิช ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สนพ. บรรยาย เรื่อง ทิศทางพลังงานโลก และสถานการณ์พลังงานในประเทศ, นโยบายและการบริหารจัดการด้านพลังงานของประเทศ และไทยอยู่จุดไหนในการเปลี่ยนผ่านพลังงาน

❖ นางกฤติมา ชูแสงเลิศวิจิตร ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมธุรกิจพลังงาน บรรยาย เรื่อง นโยบายและการบริหารจัดการน้ำมันเชื้อเพลิง

**ภาพบรรยากาศในการบรรยายให้ความรู้ด้านนโยบายพลังงาน
เมื่อวันอังคารที่ 9 กันยายน 2568**



(3) เมื่อวันพุธที่ 10 กันยายน 2568 มีการบรรยาย ดังนี้

❖ นายพงษ์พันธ์ กรวยทอง ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาและแผนงานโรงไฟฟ้า การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย บรรยาย เรื่อง การปรับตัวของภาคพลังงานในการรองรับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

❖ นายอรินท์ เตมีกุล ผู้อำนวยการฝ่ายวิศวกรรมโรงไฟฟ้า การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย บรรยาย เรื่อง การพัฒนาพลังงานไฟฟ้าเพื่อบรรลุเป้าหมาย Carbon Neutrality ภายใต้การเปลี่ยนผ่านสู่พลังงานสะอาดอย่างยั่งยืน (SMR ,Floating Solar)

❖ นางสาวสุธารี เกียรติมั่น หัวหน้ากลุ่มวิชาการ กองพัฒนาเชื้อเพลิงชีวภาพ กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน บรรยาย เรื่อง การส่งเสริมเชื้อเพลิงอากาศยานยั่งยืนของประเทศไทย (Sustainable Aviation Fuel: SAF)

❖ นางสาวศุภิษา ชนชนะชัย หัวหน้ากลุ่มพลังงานทดแทน กองนโยบายอนุรักษ์พลังงาน และพลังงานทดแทน สนพ. บรรยาย เรื่อง เทคโนโลยีพลังงานสู่การเปลี่ยนผ่านเพื่อความยั่งยืน

ภาพบรรยากาศในการบรรยายให้ความรู้ด้านนโยบายพลังงาน
เมื่อวันพุธที่ 10 กันยายน 2568



(4) เมื่อวันอังคารที่ 16 กันยายน 2568 มีการบรรยาย ดังนี้

- ❖ นางสาวภุมรินทร์ สุภาวสน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ กองนโยบายปิโตรเลียม สนพ. บรรยาย เรื่อง นโยบายการบริหารจัดการก๊าซธรรมชาติ
- ❖ นางวิมลสิริ บุญวัชรพันธุ์สกุล นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ กองนโยบายปิโตรเลียม สนพ. บรรยาย เรื่อง โครงสร้างราคาน้ำมันเชื้อเพลิง
- ❖ นางอาจารย์ เกียรติเฟื่องฟู นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ กองนโยบายปิโตรเลียม สนพ. บรรยาย เรื่อง นโยบายเชื้อเพลิงชีวภาพและหลักเกณฑ์ราคาเชื้อเพลิงชีวภาพ (ไบโอดีเซล)
- ❖ นางอริสา หมุดธรรม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ กองนโยบายปิโตรเลียม สนพ. บรรยาย เรื่อง นโยบายเชื้อเพลิงชีวภาพและหลักเกณฑ์การคำนวณราคาเอทานอลอ้างอิง
- ❖ ผศ.ดร.สุทธิกร กิ่งแก้ว มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ บรรยาย เรื่อง การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับไฮโดรเจน
- ❖ นายพัฒนพิชา รัตนปรีชาชัย วิศวกรปิโตรเลียมชำนาญการ กรมเชื้อเพลิงธรรมชาติ บรรยาย เรื่อง เทคโนโลยี CCS สู่ทางรอดของประเทศไทย

ภาพบรรยากาศในการบรรยายให้ความรู้ด้านนโยบายพลังงาน
เมื่อวันอังคารที่ 16 กันยายน 2568



(5) เมื่อวันพุธที่ 17 กันยายน 2568 มีการบรรยาย ดังนี้

- ❖ นายสิทธิชัย โอภาสวชิระกุล ผู้เชี่ยวชาญด้านพลังงาน สนพ. บรรยาย เรื่อง ระบบโครงข่ายไฟฟ้าและระบบโครงข่ายไฟฟ้าอัจฉริยะ
- ❖ นายสุวัฒน์ เสงฆโชติ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านพลังงาน บรรยาย เรื่อง อัตราค่าไฟฟ้าและนโยบายที่เกี่ยวข้อง

ภาพบรรยากาศในการบรรยายให้ความรู้ด้านนโยบายพลังงาน
เมื่อวันพุธที่ 17 กันยายน 2568



เมื่อวันพุธที่ 17 กันยายน 2568 นายวัฒนพงษ์ คุโรวาท ผอ.สนพ. ได้ให้เกียรติเป็นประธานในพิธีปิดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านนโยบายพลังงานและมอบเกียรติบัตรให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ 2)

**ภาพบรรยากาศพิธีปิดการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านนโยบายพลังงาน
และมอบเกียรติบัตรให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เมื่อวันพุธที่ 17 กันยายน 2568**



2) กิจกรรมการศึกษาดูงานด้านนวัตกรรมด้านพลังงาน เมื่อวันศุกร์ที่ 19 กันยายน 2568 คณะผู้เข้ารับการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านนโยบายพลังงานและเจ้าหน้าที่ สนพ. เข้าเยี่ยมชมการดำเนินงานของบริษัท ไออาร์พีซี คลีน พาวเวอร์ จำกัด (IRPC-CP) และบริษัท ไออาร์พีซี จำกัด (มหาชน) จังหวัดระยอง

◆ บริษัท ไออาร์พีซี คลีน พาวเวอร์ จำกัด (IRPC-CP) จังหวัดระยอง

คณะผู้เข้ารับการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านนโยบายพลังงานและเจ้าหน้าที่ สนพ. เข้าเยี่ยมชมการดำเนินงานของไออาร์พีซี คลีน พาวเวอร์ จำกัด (IRPC-CP) โดยมีผู้บริหารร่วมให้การต้อนรับ จากนั้นรับชมวีดิทัศน์แนะนำบริษัทและฟังการบรรยายเกี่ยวกับการดำเนินงานโรงไฟฟ้า ไออาร์พีซี คลีนพาวเวอร์

**ภาพบรรยากาศการเข้าเยี่ยมชมการดำเนินงาน
ของบริษัท ไออาร์พีซี คลีน พาวเวอร์ จำกัด (IRPC-CP) จังหวัดระยอง**



◆ บริษัท ไออาร์พีซี จำกัด (มหาชน) จังหวัดระยอง

คณะผู้เข้ารับการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านนโยบายพลังงานและเจ้าหน้าที่ สนพ. เข้าเยี่ยมชมการดำเนินงานของบริษัท ไออาร์พีซี จำกัด (มหาชน) โดยมีคณะผู้บริหารร่วมให้การต้อนรับ จากนั้นรับชมวีดิทัศน์แนะนำบริษัทและฟังการบรรยาย เรื่อง การบริหารจัดการและภาพรวมการดำเนินงานไออาร์พีซี โดย นายวิจิต แสงสุคนธ์ ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีปิโตรเคมี จากนั้นได้เดินทางไปชมโครงการพัฒนาการผลิตกระแสไฟฟ้าจากพลังงานหมุนเวียน (Floating Solar) ซึ่งบริษัทฯ ได้ทำการติดตั้งทุ่นโซลาร์ลอยน้ำ (Floating Solar) ในบ่อน้ำดิบสำรองของบริษัทฯ บนพื้นที่ 200 ไร่ มีกำลังการผลิตไฟฟ้าขนาด 12.5 เมกะวัตต์ (MW) ซึ่งมีขนาดใหญ่ที่สุดในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ สามารถผลิตกระแสไฟฟ้าเสริมความมั่นคงให้กับเขตประกอบการอุตสาหกรรม IRPC จังหวัดระยอง ซึ่งถือเป็นนวัตกรรมที่ช่วยเพิ่มโอกาสในการทำธุรกิจ โดยให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อมและช่วยลดภาวะโลกร้อน จุดเด่นของสวนโซลาร์ลอยน้ำ IRPC คือ ทุ่นลอยน้ำ ซึ่งเป็นนวัตกรรมเม็ดพลาสติก HDPE (High Density Polyethylene หรือ โพลีเอทิลีนความหนาแน่นสูง)เกรดพิเศษสีเทา แบรนต์ “POLIMAXX” ของ IRPC มีคุณสมบัติช่วยลดอุณหภูมิใต้แผงโซลาร์เซลล์ได้ถึง 5 - 8 องศา ส่งผลให้ระบบผลิตกระแสไฟฟ้ามีประสิทธิภาพสูง ทนทานต่อแสง UV และทนต่อแรงกระแทก โดยมีอายุการใช้งานของวัสดุยาวนานถึง 25 ปี ซึ่งปลอดภัยต่อระบบนิเวศได้น้ำผ่านการทดสอบ Food Grade ขององค์การอาหารและยาสหรัฐอเมริกา (US FDA) นอกจากนี้ ยังเป็นการใช้ประโยชน์จากพื้นที่ผิวน้ำให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และทำหน้าที่เป็นพื้นที่รับน้ำ หรือ “แก้มลิง” ช่วยบริหารจัดการน้ำท่วมน้ำแล้งในเขตอำเภอเมือง จังหวัดระยอง

ภาพบรรยากาศการเข้าเยี่ยมชมการดำเนินงาน
ของบริษัท ไออาร์พีซี จำกัด (มหาชน) จังหวัดระยอง



ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารประกอบการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ด้านนโยบายพลังงาน ได้ทาง QR Code ด้านล่างนี้



<https://n9.cl/qw0g3>

9. ประโยชน์ที่ได้รับจากการโครงการ/หลักสูตร

- 1) บุคลากร มีความรู้ความเข้าใจด้านนโยบายพลังงาน ด้านไฟฟ้า ด้านปิโตรเลียม ด้านอนุรักษ์พลังงาน และพลังงานทดแทน ด้านนวัตกรรม และเทคโนโลยีพลังงาน
- 2) บุคลากรได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์กับผู้มีความรู้ด้านพลังงานด้านต่างๆ และถ่ายทอดความรู้ด้านการพัฒนานโยบายพลังงานระหว่างบุคลากรภายในกระทรวงพลังงาน

10. การนำประโยชน์จากโครงการ/หลักสูตรไปใช้ต่อหน่วยงาน

บุคลากรภายใน สนพ. และบุคลากรหน่วยงานอื่น ๆ ภายในกระทรวงพลังงาน ที่เข้ารับการฝึกอบรม จะได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ กระบวนการคิดวิเคราะห์ มุมมองที่เป็นประโยชน์ เพื่อให้สามารถนำองค์ความรู้ด้านนโยบายพลังงาน ด้านไฟฟ้า ด้านปิโตรเลียม ด้านอนุรักษ์พลังงาน และพลังงานทดแทนด้านนวัตกรรม และเทคโนโลยีพลังงานไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลต่อไป

11. ความจำเป็นในการดำเนินโครงการ/หลักสูตรในอนาคต

☒ มี การจัดโครงการฯ ขึ้นอย่างต่อเนื่อง จะเป็นการเสริมสร้างความรู้ด้านนโยบายพลังงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ทั้งทางภาคทฤษฎีและพื้นที่จริง มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับผู้เชี่ยวชาญ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพลังงาน รวมทั้งการเปิดโลกทัศน์ด้วยการศึกษาดูงานด้านพลังงาน เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้สัมผัสบรรยากาศ สถานที่จริง ได้แลกเปลี่ยนองค์ความรู้กับผู้ปฏิบัติงานด้านพลังงานในภาคส่วนต่าง ๆ ทำให้สามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านพลังงานให้กับผู้ที่สนใจ รวมถึงการนำไปพัฒนาต่อยอดพัฒนานวัตกรรมด้านพลังงาน อันก่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อองค์กรต่อไป

☐ ไม่มี (โปรดระบุเหตุผลประกอบ)

12. ข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ/หลักสูตร

-

13. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

สนพ. ได้มีการประเมินความพึงพอใจในภาพรวมของโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านนโยบายพลังงาน ด้านหัวข้อเนื้อหาการฝึกอบรม ด้านความรู้ความเข้าใจ ด้านสถานที่/ ระยะเวลา/ อาหาร รวมถึงการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ซึ่งผลการประเมินฯ ปรากฏตามเอกสารแนบ 3



(นางสาวอณูนิศา สุขสมัย)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้รายงาน



(นางอชฎวรรณ คงเปรม)

ตำแหน่ง เลขานุการกรม

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

ผลการประเมินความพึงพอใจในภาพรวมของโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านนโยบายพลังงาน

ระหว่างวันที่ 3 - 19 กันยายน 2568

การจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านนโยบายพลังงาน ระหว่างวันที่ 3 - 19 กันยายน 2568 มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากบุคลากรภายในสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) และบุคลากรหน่วยงานอื่นๆ ภายในกระทรวงพลังงาน รวมทั้งสิ้น จำนวน 40 ราย โดยเป็นบุคลากร สนพ. จำนวน 20 ราย สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน กรมธุรกิจพลังงาน กรมเชื้อเพลิงธรรมชาติ และกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ส่วนราชการละ 5 ราย มีผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น จำนวน 37 ราย โดยมีข้อมูล ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจในภาพรวมของโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านนโยบายพลังงาน (แบบประเมินฯ)

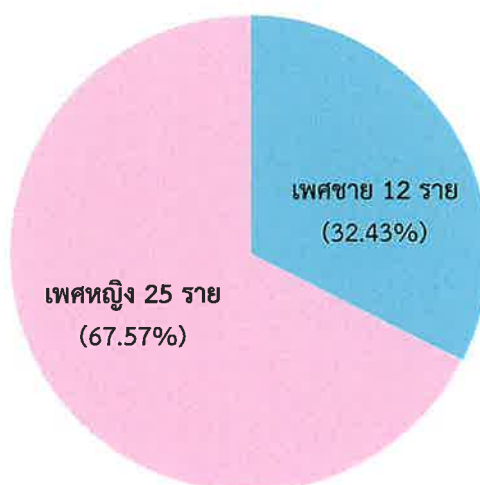
ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตอบแบบประเมินฯ จำนวน 37 ราย คิดเป็นร้อยละ 92.50 และไม่ได้ตอบแบบประเมินฯ จำนวน 3 ราย คิดเป็นร้อยละ 7.50 โดยส่วนราชการที่มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมตอบแบบประเมินฯ ครบถ้วน ได้แก่ สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน กรมเชื้อเพลิงธรรมชาติ และกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน จำนวน 5 ราย คิดเป็นร้อยละ 13.50 ต่อส่วนราชการ รองลงมาเป็น สนพ. ตอบแบบประเมินฯ จำนวน 18 ราย จากผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน 20 ราย คิดเป็นร้อยละ 90.00 และกรมธุรกิจพลังงาน ตอบแบบประเมินฯ น้อยที่สุด จำนวน 4 ราย จากผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน 5 ราย คิดเป็นร้อยละ 80.00

ลำดับที่	สังกัด	ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ผู้ตอบแบบสอบถาม		
			จำนวน	ของ สรก.	ในภาพรวม
		(ราย)	(ราย)	คิดเป็นร้อยละ	
1	สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน	5	5	100.00	12.50
	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	2	2		
	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	1	1		
	- นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	1	1		
	- นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	1	1		
2	กรมเชื้อเพลิงธรรมชาติ	5	5	100.00	12.50
	- วิศวกรปิโตรเลียมชำนาญการ	1	1		
	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	1	1		
	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	1	1		
	- นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	1	1		
	- นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	1	1		
3	กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน	5	5	100.00	12.50
	- วิศวกรปฏิบัติการ	2	2		
	- นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ	1	1		
	- นักธรณีวิทยาปฏิบัติการ	1	1		
	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	1	1		
4	สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน	20	18	90.00	45.00
	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	9	9		

ลำดับที่	สังกัด	ผู้เข้ารับ การฝึกอบรม	ผู้ตอบแบบสอบถาม		
			จำนวน	ของ สรก.	ในภาพรวม
		(ราย)	(ราย)	คิดเป็นร้อยละ	
	- นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	1	-		
	- นิติกรปฏิบัติการ	1	-		
	- นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	2	2		
	- นักวิชาการเงินและบัญชี	3	3		
	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	4	4		
5	กรมธุรกิจพลังงาน	5	4	80.00	10.00
	- วิศวกรปฏิบัติการ	3	2		
	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	1	1		
	- นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ	1	1		
รวมทั้งสิ้น		40	37	92.50	

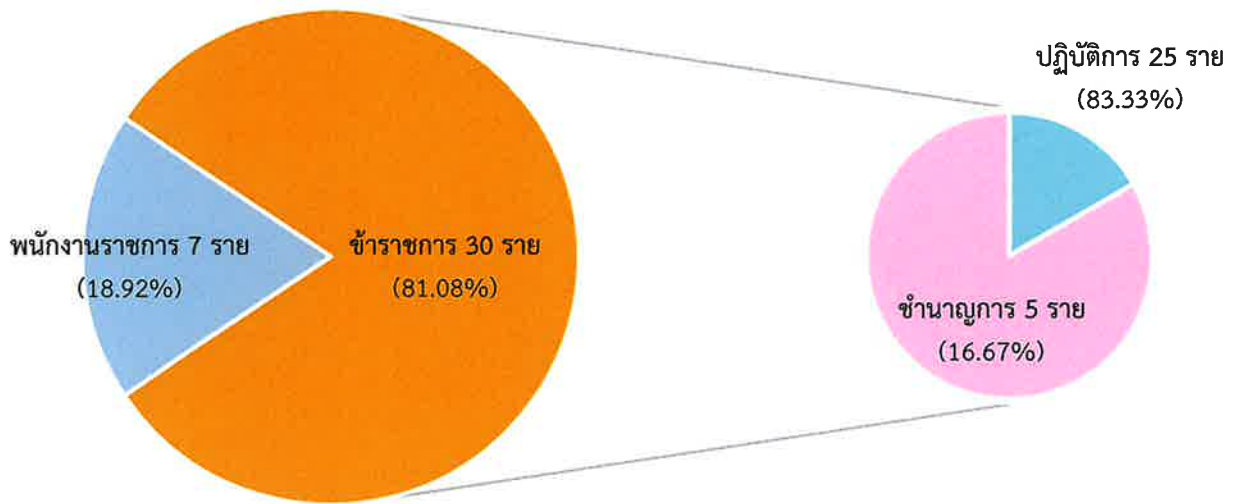
ตารางที่ 1 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำแนกตามสังกัด ตำแหน่ง และระดับ

ผู้ตอบแบบประเมินฯ สํารวจส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 25 ราย คิดเป็นร้อยละ 67.57 และเพศชาย จำนวน 12 ราย คิดเป็นร้อยละ 32.43 แสดงดังภาพ



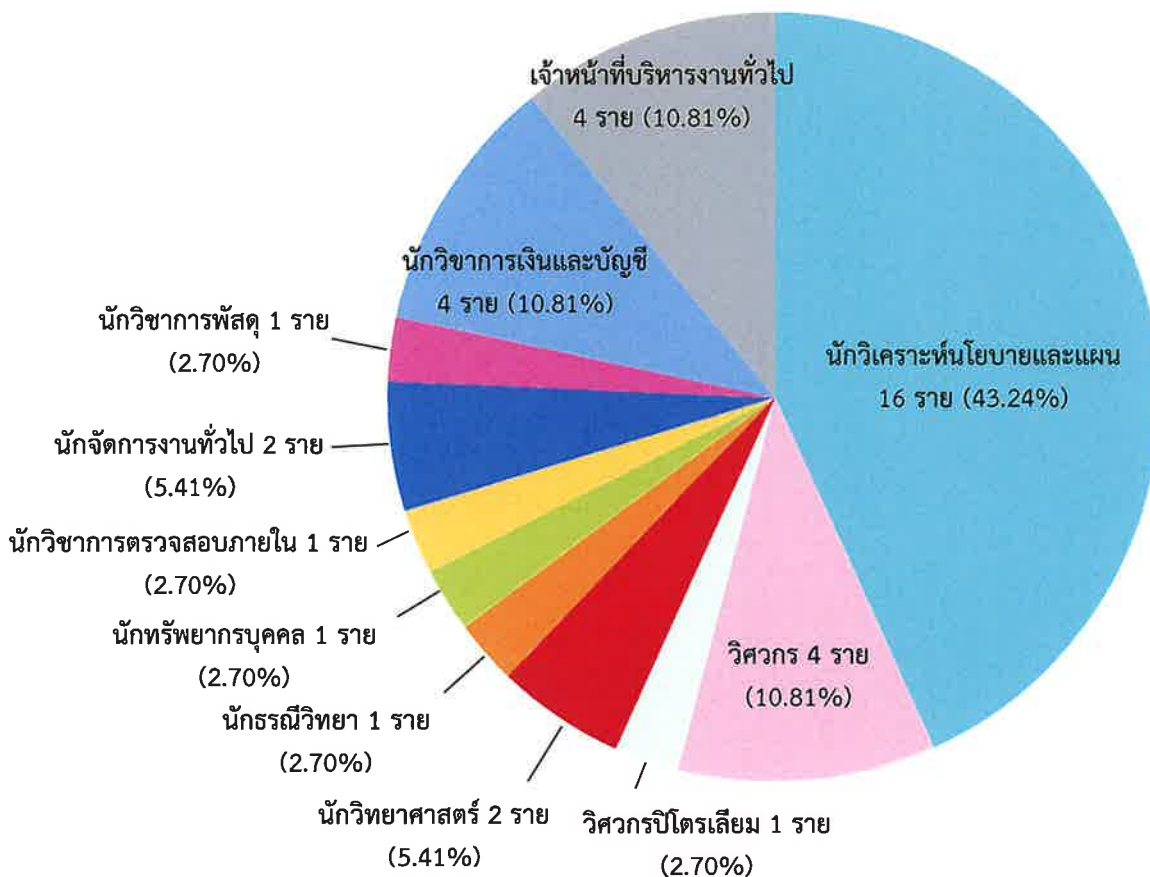
ภาพที่ 1 แสดงสัดส่วนเพศชายต่อเพศหญิง

ผู้ตอบแบบประเมินฯ สํารวจส่วนใหญ่ เป็นข้าราชการ จำนวน 30 ราย คิดเป็นร้อยละ 81.08 อยู่ในระดับปฏิบัติการ จำนวน 25 ราย และระดับชำนาญการ จำนวน 5 ราย คิดเป็นร้อยละ 83.33 และ 16.67 ตามลำดับ และเป็นพนักงานราชการ จำนวน 7 ราย คิดเป็นร้อยละ 18.92 แสดงดังภาพ



ภาพที่ 2 แสดงสัดส่วนของประเภทบุคลากรและระดับ

ผู้ตอบแบบประเมินฯ ส่วนใหญ่เป็นข้าราชการ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน 16 ราย คิดเป็นร้อยละ 43.24 ผู้ตอบแบบประเมินฯ มากเป็นลำดับที่ 2 เป็นข้าราชการ ตำแหน่งวิศวกร และพนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่งละ 4 ราย คิดเป็นร้อยละ 10.81 และลำดับที่ 3 เป็นนักวิทยาศาสตร์และนักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งละ 2 ราย คิดเป็นร้อยละ 5.41 แสดงดังภาพ



ภาพที่ 3 แสดงสัดส่วนตำแหน่ง

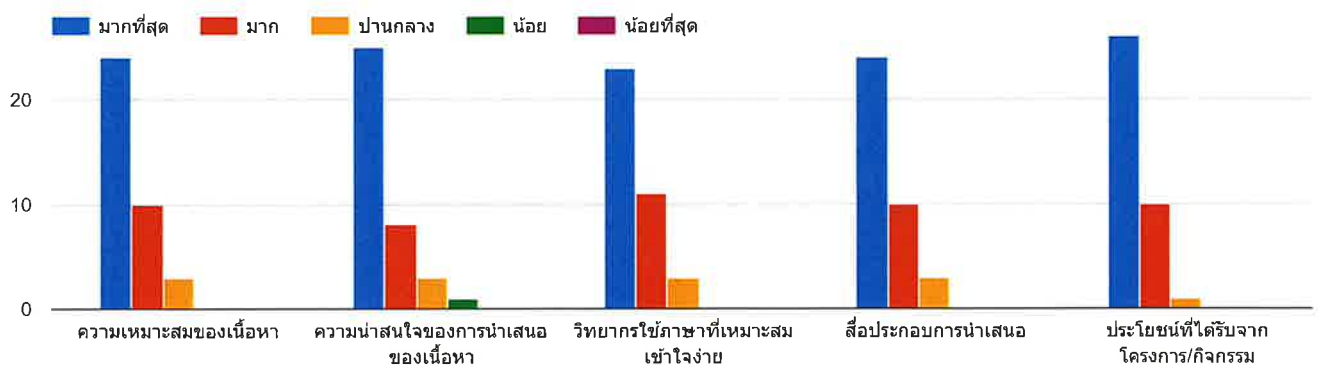
ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ

ด้านการฝึกอบรม

1. ผู้ตอบแบบประเมินฯ มีความพึงพอใจต่อความเหมาะสมของเนื้อหาในระดับมากที่สุด จำนวน 24 ราย ระดับมาก จำนวน 10 ราย และระดับปานกลาง จำนวน 3 ราย คิดเป็นร้อยละ 64.86, 27.03 และ 8.11 ตามลำดับ
2. ผู้ตอบแบบประเมินฯ มีความพึงพอใจต่อการนำเสนอของเนื้อหาในระดับมากที่สุด จำนวน 25 ราย ระดับมาก จำนวน 8 ราย ระดับปานกลาง จำนวน 3 ราย และระดับน้อย จำนวน 1 ราย คิดเป็นร้อยละ 67.57, 21.62, 8.11 และ 2.70 ตามลำดับ
3. ผู้ตอบแบบประเมินฯ มีความพึงพอใจต่อการใช้ภาษาที่เหมาะสม เข้าใจง่ายของวิทยากรในระดับมากที่สุด จำนวน 23 ราย ระดับมาก จำนวน 11 ราย และระดับปานกลาง จำนวน 3 ราย คิดเป็นร้อยละ 62.16, 29.73 และ 8.11 ตามลำดับ
4. ผู้ตอบแบบประเมินฯ มีความพึงพอใจต่อสื่อประกอบการนำเสนอในระดับมากที่สุด จำนวน 24 ราย ระดับมาก จำนวน 10 ราย และระดับปานกลาง จำนวน 3 ราย คิดเป็นร้อยละ 64.86, 27.03 และ 8.11 ตามลำดับ
5. ผู้ตอบแบบประเมินฯ ได้รับประโยชน์จากการจัดโครงการฯ ในระดับมากที่สุด จำนวน 26 ราย ระดับมาก จำนวน 10 ราย และระดับปานกลาง จำนวน 1 ราย คิดเป็นร้อยละ 70.27, 27.03 และ 2.70 ตามลำดับ

แสดงดังภาพ

ด้านการฝึกอบรม



ภาพที่ 4 แสดงความพึงพอใจด้านการฝึกอบรม

ด้านความรู้ความเข้าใจ

1. ผู้ตอบแบบประเมินฯ สำนักรวมีความรู้ความเข้าใจก่อนเข้ารับการอบรมในระดับมากที่สุด จำนวน 16 ราย ระดับปานกลางและระดับน้อย ระดับละ 9 ราย และระดับมาก จำนวน 3 ราย 43.24, 24.32 และ 8.11 ตามลำดับ

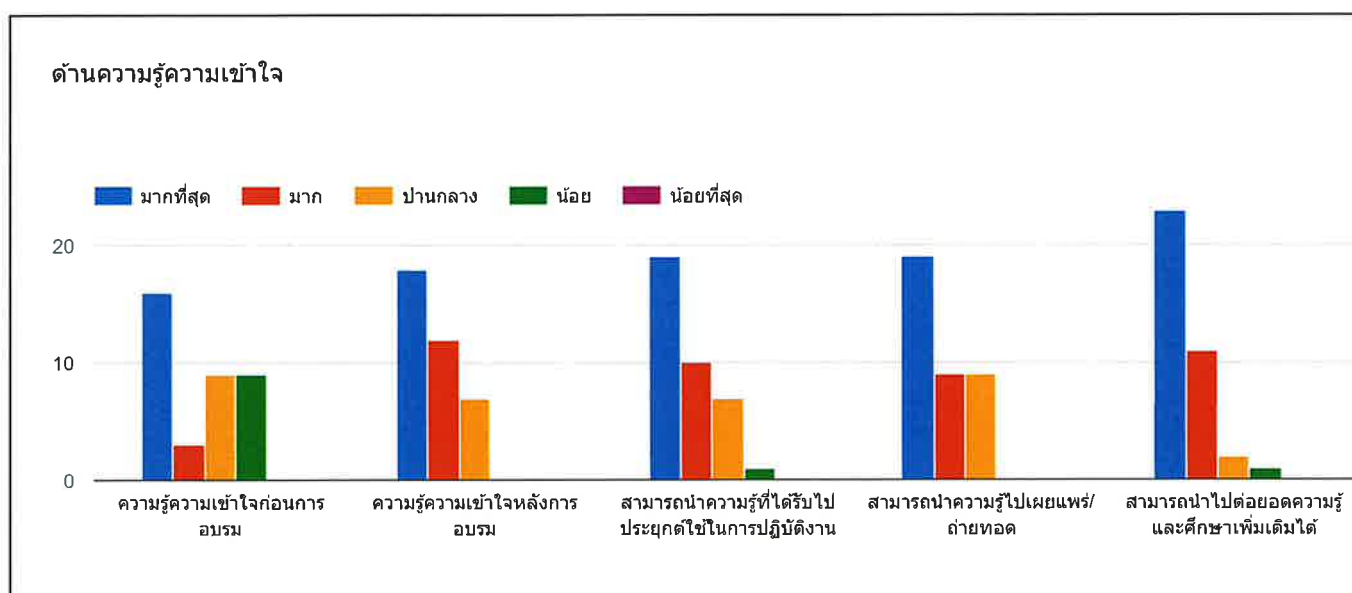
2. ผู้ตอบแบบประเมินฯ มีความรู้ความเข้าใจหลังเข้ารับการอบรมในระดับมากที่สุด จำนวน 18 ราย ระดับมาก จำนวน 12 ราย และระดับปานกลาง จำนวน 7 ราย คิดเป็นร้อยละ 48.65, 32.43 และ 18.92 ตามลำดับ

3. ผู้ตอบแบบประเมินฯ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ในระดับมากที่สุด จำนวน 19 ราย ระดับมาก จำนวน 10 ราย ระดับปานกลาง จำนวน 7 ราย และระดับน้อย จำนวน 1 ราย คิดเป็นร้อยละ 51.35, 27.03, 18.92 และ 2.70 ตามลำดับ

4. ผู้ตอบแบบประเมินฯ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปเผยแพร่/ ถ่ายทอดได้ในระดับมากที่สุด จำนวน 19 ราย ระดับมากและปานกลาง จำนวน 9 ราย คิดเป็นร้อยละ 51.35 และ 24.32 ตามลำดับ

5. ผู้ตอบแบบประเมินฯ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปต่อยอดและศึกษาเพิ่มเติมได้ในระดับมากที่สุด จำนวน 23 ราย ระดับมาก จำนวน 11 ราย ระดับปานกลาง จำนวน 2 ราย และระดับน้อย จำนวน 1 ราย คิดเป็นร้อยละ 62.16, 29.73, 5.41 และ 2.70 ตามลำดับ

แสดงดังภาพ



ภาพที่ 5 แสดงความพึงพอใจด้านการฝึกอบรม

ด้านสถานที่/ ระยะเวลา/ อาหาร

1. ผู้ตอบแบบประเมินฯ มีความพึงพอใจด้านสถานที่ในระดับมากที่สุด จำนวน 22 ราย ระดับมาก จำนวน 11 ราย และระดับปานกลาง จำนวน 2 ราย คิดเป็นร้อยละ 59.46, 29.73 และ 5.41 ตามลำดับ

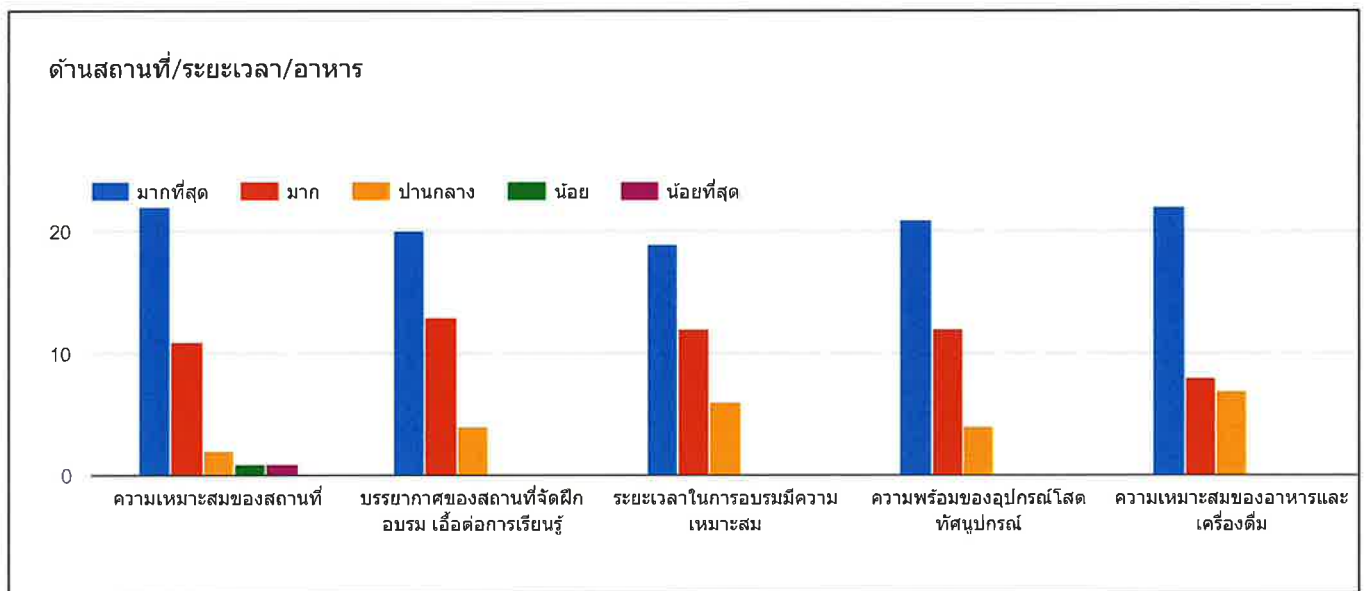
2. ผู้ตอบแบบประเมินฯ มีความพึงพอใจต่อบรรยากาศของสถานที่จัดฝึกอบรมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ในระดับมากที่สุด จำนวน 20 ราย ระดับมาก จำนวน 13 ราย และระดับปานกลาง จำนวน 4 ราย คิดเป็นร้อยละ 54.05, 35.14 และ 10.81 ตามลำดับ

3. ผู้ตอบแบบประเมินฯ มีความพึงพอใจต่อระยะเวลาในการอบรมในระดับมากที่สุด จำนวน 19 ราย ระดับมาก จำนวน 12 ราย และในระดับปานกลาง จำนวน 6 ราย คิดเป็นร้อยละ 51.35, 32.43 และ 16.22 ตามลำดับ

4. ผู้ตอบแบบประเมินฯ มีความพึงพอใจเกี่ยวกับความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในระดับมากที่สุด จำนวน 21 ราย ระดับมาก จำนวน 12 ราย และในระดับปานกลาง จำนวน 4 ราย คิดเป็นร้อยละ 56.76, 32.43 และ 10.81 ตามลำดับ

5. ผู้ตอบแบบประเมินฯ มีความพึงพอใจต่ออาหารและเครื่องดื่มในระดับมากที่สุด จำนวน 22 ราย ระดับมาก จำนวน 8 ราย และในระดับปานกลาง จำนวน 7 ราย คิดเป็นร้อยละ 59.46, 21.62 และ 18.92 ตามลำดับ

แสดงดังภาพ



ภาพที่ 5 แสดงความพึงพอใจด้านสถานที่/ ระยะเวลา/ อาหาร

ตอนที่ 3 ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ

1. การบรรยายเรื่องใดที่ท่านรู้สึกประทับใจเป็นพิเศษ

- ระบบโครงข่ายและระบบโครงข่ายไฟฟ้าอัจฉริยะ
- ไฟฟ้า smart grid
- นโยบายไปอีดีเซล อัตราค่าไฟฟ้า เทคโนโลยีเพื่อความยั่งยืน การจัดการข้อมูลบริหารจัดการไฟฟ้า
- พลังงานไฟฟ้า อัตราค่าไฟ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง
- โครงสร้างราคาน้ำมัน นโยบายน้ำมัน
- ทิศทางพลังงานโลก Thailand Energy Policy และสถานการณ์พลังงาน
- เทคโนโลยีพลังงานสู่การเปลี่ยนผ่านเพื่อความยั่งยืน
- การส่งเสริมเชื้อเพลิงอากาศยานยั่งยืนของประเทศไทย (Sustainable Aviation Fuel: SAF)
- การขับเคลื่อนพลังงานไฮโดรเจน ความรู้เกี่ยวกับไฮโดรเจน
- การอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน
- พลังงานหมุนเวียน (Renewable Energy)
- การบริหารจัดการปิโตรเลียมและเทคโนโลยี ccs ของประเทศไทย
- MR ย่อมาจาก Small Modular Reactor (SMR) โรงไฟฟ้านิวเคลียร์ขนาดเล็ก

- นโยบายการบริหารจัดการก๊าซธรรมชาติ เนื่องจากวิทยากรอธิบายเข้าใจง่าย กระชับ สรุปรประเด็นสำคัญได้ดี

- คุณอาจารย์ เกียรติเฟื่องฟู
- ทุกหัวข้อการบรรยาย

2. ท่านจะนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างไร

- นำไปเสริมสร้างพัฒนาองค์ความรู้ในการทำงาน เป็นพื้นฐานเพื่อต่อยอดความเข้าใจการทำงานด้านนโยบายพลังงาน

- นำความรู้ทั้งในด้าน hard skills และ soft skills ที่ได้จากการอบรม คิดอย่างรอบด้านมากขึ้น ไปปรับใช้กับการสร้างสรรค์นโยบายให้เป็นประโยชน์กับประเทศชาติ

- นำไปศึกษาต่อยอดในเชิงลึกมากขึ้น เพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์และแผนงานของหน่วยงาน

- ใช้เป็นข้อมูลประกอบการขับเคลื่อนนโยบายของกระทรวง และนำไปใช้ประโยชน์ในการคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ความเหมาะสมด้านพลังงานได้

- สามารถอธิบายหรือสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับค่าไฟฟ้าได้ และสามารถนำไปสื่อสาร/ถ่ายทอดให้ประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าใจที่มา หลักการ เหตุผลมากยิ่งขึ้น

- จัดทำฐานข้อมูลด้านพลังงาน
- นำความรู้ที่ได้เกี่ยวกับการลดการใช้ไฟฟ้าไปปรับใช้ในชีวิตประจำวัน

3. หัวข้อที่ท่านอยากให้นำมาจัดอบรมในครั้งต่อไป

- แผนพลังงานชาติ

- พันธกิจของแต่ละหน่วยงานภายใต้กระทรวงพลังงาน

- อัตราค่าไฟและนโยบายที่เกี่ยวข้อง, นโยบายการบริหารจัดการก๊าซธรรมชาติ, การพัฒนาพลังงานไฟฟ้าเพื่อบรรลุเป้าหมาย Carbon neutrality ภายใต้การเปลี่ยนผ่านสู่พลังงานสะอาดอย่างยั่งยืน

- พลังงานในอนาคต นอกเหนือจากน้ำมัน ไฟฟ้า

- นโยบายการปรับตัวเพื่อเปลี่ยนผ่านสู่พลังงาน

- เทคโนโลยีเกี่ยวกับพลังงานทดแทนใหม่ๆ และแนวทางจัดการดูแลพลังงานรูปแบบเดิม

- การอนุรักษ์พลังงาน

- ไฮโดรเจน และรถไฟฟ้า

- การส่งเสริมเชื้อเพลิงอากาศยานของประเทศไทย

- หัวข้ออื่น ๆ ที่นอกเหนือด้านนโยบาย และวิทยากรภายนอก

- อยากให้เชิญวิทยากรจากภายนอกมาบรรยายเพื่อทราบมุมมองของภาคส่วนอื่นๆ ต่อการดำเนินนโยบายภาครัฐในแต่ละด้าน

4. การจัดโครงการในครั้งต่อไป ท่านอยากไปศึกษาดูงานที่ใด เพราะเหตุใด

- Oil field (บก/ทะเล), แนวท่อส่งก๊าซธรรมชาติ, โรงไฟฟ้าในไทยหรือต่างประเทศ
- โรงไฟฟ้าพลังงานหมุนเวียน

- โรงงานผลิต SAF เนื่องจากเป็นพลังงานหมุนเวียนที่สำคัญในภาคการบินในอนาคต และเป็น 1 ในทางออกที่สำคัญของอุตสาหกรรมเชื้อเพลิงชีวภาพ

- โรงไฟฟ้าพระนครเหนือ
- โรงไฟฟ้าเอกชนขนาดใหญ่ หรือโรงไฟฟ้าใหม่ของ กฟผ.
- โรงไฟฟ้าลำตะคอง
- Gas Separation Plant (GSP) และ LNG Terminal (โรงงานบำบัดก๊าซธรรมชาติเหลว)
- บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)
- พลังงานทดแทน เช่น ชีวมวล เพราะ ประเทศกำลังเข้าสู่การส่งเสริม green energy
- แหล่งพลังงานลม
- พื้นที่ที่มีพลังงานหมุนเวียนของจริง
- บ้านผีเสื้อ จ.เชียงใหม่ ของเซบาสเตียน เพราะเป็นบ้านที่ใช้พลังงานหมุนเวียน 100%

จึงน่าสนใจในการบริหารจัดการไฟฟ้าของบ้านหลังนี้

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตร ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน

1. ชื่อโครงการ/หลักสูตร CANVA PRO FOR SMART WORKING

2. ข้อมูลทั่วไป

2.1 หน่วยงาน สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

2.2 ชื่อผู้รับการฝึกอบรม นางสาวบุผา คุณาโท

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

สำนัก/กอง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

เบอร์โทรศัพท์ 02 612 1555 ต่อ 424 E-mail bubpha_k@epo.go.th

3. งบประมาณที่ใช้ไป จำนวน 91,420.80 บาท (สำหรับผู้เข้าอบรม 11 คน)

4. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ตั้งแต่วันที่ 14 ก.ค.68 ถึง 15 ก.ค.68

ระยะเวลาฝึกอบรม ☐ ทุกวัน ☐ สัปดาห์ละ วัน

รวมระยะเวลา - เดือน 2 วัน รวมทั้งสิ้น 12 ชั่วโมง*

*หมายเหตุ อบรมเวลา 9.00 น.- 16.00 น. พักรกลางวัน 1 ชม.

5. ผลการเข้ารับการฝึกอบรม

5.1 วัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตร

1) เพื่อตอบโจทย์ภารกิจงานของ สนพ. ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารนำเสนอ (presentation) สำหรับการประชุมและการนำเสนองานต่าง ๆ รวมถึงการผลิตสื่อ โซเชียลมีเดีย เพื่อให้ประชาสัมพันธ์ หรือนำเสนอข้อมูลนโยบายพลังงานสู่สาธารณะ

2) เพื่อให้ผู้อบรมสามารถใช้ Canva ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

3) เพื่อให้ผู้อบรมสามารถใช้ AI ใน Canva ช่วยในการทำงานต่าง ๆ ได้มากขึ้น

4) เพื่อให้ผู้อบรมทราบและนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานประสิทธิภาพสูงสุด

5.2 สรุปสาระสำคัญของโครงการ/หลักสูตร (1 - 3 หน้ากระดาษ) พร้อมรูปภาพประกอบ

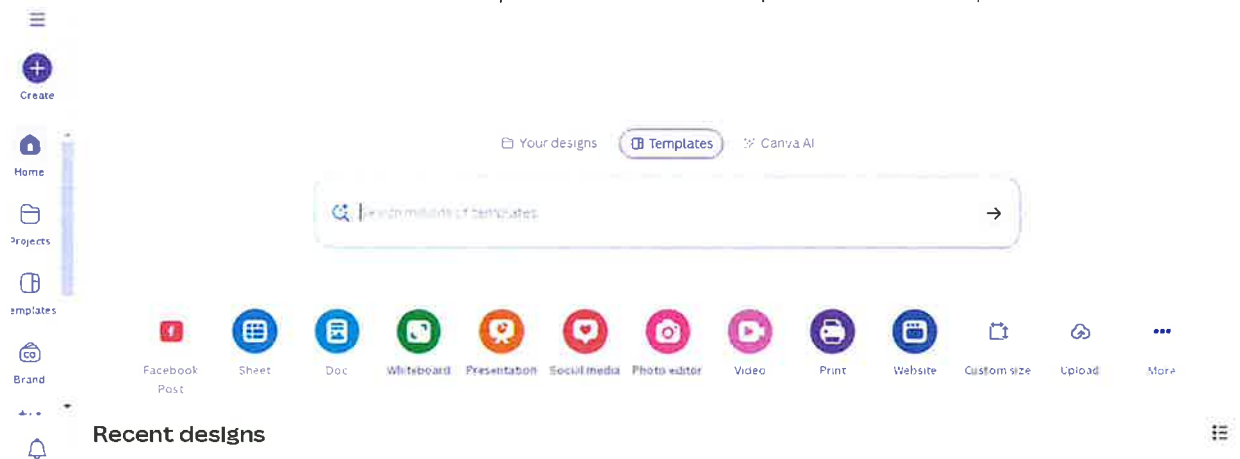
สนพ. ได้ส่งบุคลากรจำนวน 11 คน ไปอบรมในครั้ง ในห้องเรียนมีผู้เข้ารับการอบรม จำนวน 28 คน



การอบรมในช่วง 2 วัน ประกอบด้วยการเรียนทั้งหมด 14 บทเรียน ดังนี้

บทที่ 1 ทำความรู้จักกับ Canva มีการปูพื้นฐาน และอธิบายภาพรวมของ Canva พร้อมแนวคิด Canva โดยจุดเริ่มต้นมาจากความคิดของ Melanie Perkins ในวัย 19 ปี ณ เมืองซิดนีย์ ประเทศออสเตรเลีย ซึ่งเธอทำงานพิเศษ สอนใช้โปรแกรมออกแบบกราฟิก และเห็นว่านักเรียนของเธอส่วนมากมักประสบปัญหาการใช้โปรแกรมที่ค่อนข้างมีความซับซ้อน เธอจึงมีความคิดที่อยากจะสร้างแพลตฟอร์มที่ช่วยให้การออกแบบกราฟิกเป็นเรื่องง่ายสำหรับทุกคนการสมัครสมาชิกรูปแบบต่าง ๆ สำหรับจุดเด่นของโปรแกรมนี้นี้ได้แก่ ใช้งานง่าย ไม่ต้องมีพื้นฐานการออกแบบก็ใช้ได้ มีเทมเพลตสำเร็จรูปให้เลือกเยอะ มีรูปภาพ วิดีโอเสียง กราฟิกให้ใช้งานมากมาย มีระบบคลาวด์ที่ช่วยให้ประหยัดพื้นที่จัดเก็บบนอุปกรณ์ สามารถใช้ได้ทั้งบนเว็บไซต์ผ่านคอมพิวเตอร์และแอปพลิเคชันผ่านแท็บเล็ตและมือถือ ส่วนข้อเสีย Canva ได้แก่ มีค่าใช้จ่าย เพื่อการใช้งานแบบเต็มรูปแบบ PRO ต้องเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตเพื่อใช้งาน ไม่มีเครื่องมือมากพอสำหรับการออกแบบอย่างแบบมืออาชีพ การเซฟไฟล์มีนามสกุลที่จำกัด สิทธิกราฟิก และภาพต่าง ๆ ทั้งหมดเป็นของทาง Canva และผู้ใช้ได้รับเพียงสิทธิ์ในการใช้งานหรือเผยแพร่ เราจดสิทธิได้เฉพาะงานที่ออกแบบเองด้วยรูปทรงพื้นฐานต่าง ๆ เช่น สีเหลี่ยม วงกลม

บทที่ 2 การอธิบายส่วนประกอบต่าง ๆ ของ Canva ได้แก่ Templates Elements Upload Text เป็นต้น



บทที่ 3 การใช้งาน Canva ได้แก่ การกำหนดขนาดชิ้นงานประเภทต่าง ๆ การกำหนดสีพื้น การใส่ข้อความ การแก้ไขฟอนต์ และการเลือกใช้ฟอนต์สำหรับงานแต่ละประเภท การใส่รูปภาพ การแก้ไขรูปภาพต่าง ๆ การใส่ Graphic Element เทคนิคการค้นหา Graphic element keyword

บทที่ 4 เทคนิคการใช้สี กฎ “60-30-10” คือ การแบ่งอัตราส่วนของสีในงานออกแบบ ด้วยสัดส่วน

- 60% คือ สีหลัก โดยมากแล้วจะใช้สีโทนอ่อน
- 30% คือ สีรอง เป็นโทนสีกลางๆ
- 10% คือ สีไฮไลต์ จะเป็นโทนเข้ม



บทที่ 5 เทคนิคการจัดองค์ประกอบศิลป์

การจัดองค์ประกอบศิลป์

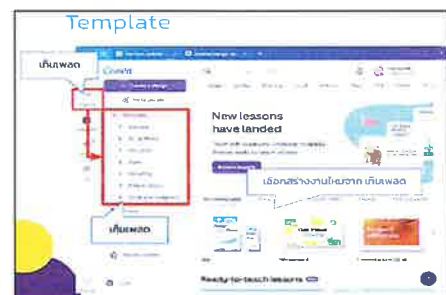
Repetition	การจัดวาง และใช้รูปทรงซ้ำๆ เพื่อตอกย้ำ
Hierarchy	ลำดับความสำคัญเนื้อหา Key Message
Balance	จัดวางโดยคำนึงถึง ความสมดุล
Color	เลือกใช้สีให้ตรงกับเนื้อหาที่ต้องการ

บทที่ 6 การสร้างงานจาก Template

ทดลองใช้ง่ายๆ เบื้องต้น



1. เลือก Template
2. เปลี่ยนภาพ
3. เปลี่ยนข้อความ
4. เผยแพร่งาน



บทที่ 7 เทคนิคการใช้ Styles Template

ตัวอย่าง Template ภาษาไทย

ดีต่อใจ สุขภาพ ธรรมชาติ



https://creatorthailand.my.canva.site/goodness?fbclid=IwAR2oJS4IqUN2SA6A5mBZ7AoiNEXel4okXKQNJ5bdlbGYv-zwiqE_3g_d2w

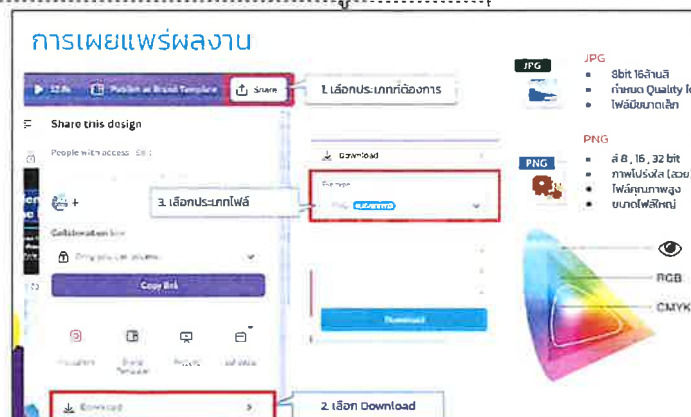
กาแฟ และร้านกาแฟ



https://creatorthailand.my.canva.site/cafe?fbclid=IwAR0oSWVU-6_1Ty1Zz-ZWC-Tot3izO45Hy21f_hhUEEEfekWUuOIKY4vB0PY

บทที่ 8 การบันทึก และการเผยแพร่ชิ้นงานรูปแบบต่างๆ

การเผยแพร่ผลงาน



1. เลือกประเภทการแชร์
2. เลือก Download
3. เลือกประเภทไฟล์

JPG

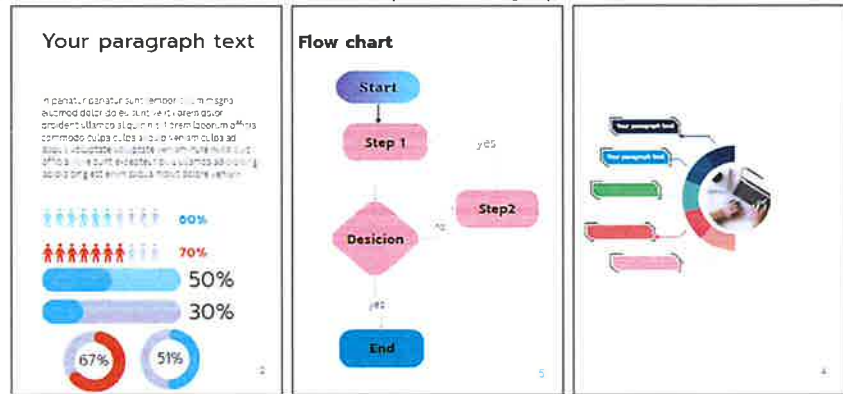
- 8 bit, 16 bit
- กำหนด Quality ได้
- ไฟล์มีขนาดเล็ก

PNG

- 8, 16, 32 bit
- ภาพไม่เสีย (ใส)
- ไฟล์มีขนาดเล็ก
- เหมาะสำหรับ

RGB, CMYK

บทที่ 9 การใช้ Canva ออกแบบสื่อต่าง ๆ เช่น Infographic, Flow Chart



บทที่ 10 การใช้ Canva สำหรับงานเอกสาร อาทิ การสร้าง Canva Document การแก้ไข Document ทั่วไป การใช้ AI ช่วยเขียนเนื้อหาใหม่ การสรุปเนื้อหาด้วย AI การเผยแพร่และบันทึกต่าง ๆ การแปลง Canva Document เป็น Presentation อัตโนมัติ เทคนิคการใช้ Canva Document

บทที่ 11 การใช้ Canva สร้าง Presentation ในรูปแบบต่างๆ อาทิ การสร้าง Presentation จากหน้าเปล่า การสร้าง Presentation จาก Template และการเลือกใช้ Layout แบบต่าง ๆ รวมทั้งเทคนิคการออกแบบ Presentation การใช้ Styles ใน Presentation การใส่ Element เพิ่มเติม การใส่ Chart และ Diagram สำหรับข้อมูล Data ต่าง ๆ การใส่ Animation (การเคลื่อนไหว) ใน Presentation การใช้ AI สร้าง Presentation การใช้ AI ใส่ Animation (การเคลื่อนไหว) ใน Presentation การ Present งานในรูปแบบต่าง ๆ การใช้คีย์ลัดต่าง ๆ ใน Presentation การทำงานร่วมกับไฟล์ Microsoft PowerPoint

บทที่ 12 การตัดต่อวิดีโอด้วย Canva การเตรียมไฟล์วิดีโอ การ Import (การนำเข้า) การตัดต่อวิดีโอเบื้องต้น การเพิ่ม Element ต่าง ๆ ในวิดีโอ การปรับแต่ง Element ต่าง ๆ ในวิดีโอ การใส่เสียงต่าง ๆ ในวิดีโอ เทคนิคเพิ่มเติมสำหรับการตัดต่อวิดีโอ ลูกเล่นเพิ่มเติมสำหรับตัดต่อวิดีโอ การใช้ AI ช่วยในการตัดต่อวิดีโอ การบันทึกและการเผยแพร่วิดีโอ

บทที่ 13 การสร้างมีเดียภาพและวิดีโอด้วย AI รวมถึงการ Generate ภาพด้วย AI การเรียนรู้การใช้คำสั่ง Prompt AI เบื้องต้น และเรียนรู้ข้อจำกัดของการ Generate ภาพด้วย AI ตลอดจนการเผยแพร่และนำไปใช้งาน

ตัวอย่าง Text to Image

คำสั่ง : ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไหร่ ทำไม

ตัวอย่าง PROMPT : นักพจญภัยตัวน้อย ใส่เสื้อสีน้ำเงิน กางเกงสีน้ำตาล เดินทางพจญภัยในป่าใหญ่ มีเหล่าสัตว์น้อยใหญ่ ร่วมเดินทาง มีมังกร และสัตว์อื่น ๆ



บทที่ 14 การแนะนำแอปพลิเคชันเพิ่มเติมต่างๆ และแอปพลิเคชันเสริมที่นำไปใช้ต่างๆ รวมทั้งการติดตั้งและการใช้งาน

6. ประโยชน์ที่ได้รับจากการโครงการ/หลักสูตร

ความรู้ที่เพิ่มขึ้นในเรื่องการใช้ Tools ต่างๆ ของ Canva รวมถึงเทคนิคในการออกแบบสไลด์ให้ดูดี สวยงาม และเหมาะสม ซึ่งมีการสอนในเรื่องต่างๆ อาทิ เรื่องการจัดวางองค์ประกอบ การกำหนดขนาด ขึ้นงานประเภทต่าง ๆ การกำหนดสีพื้น การใส่ข้อความ การแก้ไขฟอนต์ และการเลือกใช้ฟอนต์สำหรับงาน แต่ละประเภท การใส่รูปภาพ การแก้ไขรูปภาพต่าง ๆ การใส่ Graphic Element เทคนิคการค้นหา Graphic element keyword การทำวิดีโอ ตลอดจนการนำ Ai มาประยุกต์ใช้กับ Canva

7. การนำประโยชน์จากโครงการ/หลักสูตรไปใช้ต่อหน่วยงาน

สามารถใช้ Canva ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยนำความรู้ที่ได้จากการอบรม มาใช้ในการออกแบบและจัดทำเอกสารนำเสนอ (presentation) สำหรับการประชุม และการนำเสนอ งาน ต่าง ๆ รวมถึงการผลิตสื่อ โซเชียลมีเดีย เช่น อินโฟกราฟิกเพื่อใช้ประชาสัมพันธ์ หรือนำเสนอข้อมูล พลังงานสู่สาธารณะได้

8. ความจำเป็นในการดำเนินโครงการ/หลักสูตรในอนาคต

- ☒ มี (โปรดระบุเหตุผลประกอบ) ควรมีการจัดอบรมหลักสูตรที่ตอบโจทย์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรของ สนพ. โดยนำองค์ความรู้ที่ได้รับจากการอบรมและ เครื่องมือสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งช่วยลดระยะเวลาในการ ทำงาน สามารถสร้างผลงานที่มีทั้งปริมาณและคุณภาพที่ดีขึ้น
- ☐ ไม่มี (โปรดระบุเหตุผลประกอบ)

9. ข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ/หลักสูตร

- เงินที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอกับจำนวนบุคลากรของหน่วยงาน ทำให้มีการจำกัดจำนวนผู้เข้ารับการอบรม
- ระยะเวลาในการอบรมอาจจะน้อยเกินไปสำหรับเนื้อหาที่มากมาย

10. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

- ขอรับการสนับสนุนงบประมาณกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวง พลังงานต่อเนื่องทุกปี เพื่อเพิ่มโอกาสในการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติงานในยุคปัจจุบัน ซึ่งเป็นการเพิ่มศักยภาพในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ระยะเวลาในการอบรมอาจจะน้อยเกินไปสำหรับเนื้อหาที่มากมาย ผู้เข้ารับการอบรมควรกลับไป ทบทวน และฝึกฝนการใช้เครื่องมือต่างๆ ให้คล่องแคล่ว เพื่อให้สามารถนำไปใช้ในงานได้จริง



(.....นางสาวบุบผา คุณาไท.....)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ผู้เข้ารับการอบรม



(.....นายฤกษ์ฤทธิ์ เคนหาราช.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง

**แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตร ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน**

1. ชื่อโครงการ/หลักสูตร CANVA PRO FOR SMART WORKING

2. ข้อมูลทั่วไป

2.1 หน่วยงาน สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

2.2 ชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม นายประเสริฐ สิ้นเสริมสุขสกุล

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

สำนัก/กอง กองนโยบายปิโตรเลียม

เบอร์โทรศัพท์ 0-2612-1555 ต่อ 566

E-mail prasert.sinserm@eppo.go.th

3. งบประมาณที่ใช้ไป จำนวน 91,420.80 บาท (สำหรับผู้เข้าอบรมจำนวน 11 คน)

4. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ตั้งแต่วันที่ 14 ก.ค.68 ถึง 15 ก.ค.68

ระยะเวลาฝึกอบรม ☐ ทุกวัน ☐ สัปดาห์ละ - วัน

รวมระยะเวลา - เดือน 2 วัน รวมทั้งสิ้น 12 ชั่วโมง*

*หมายเหตุ อบรมเวลา 9.00 น.- 16.00 น. พักรกลางวัน 1 ชม.

5. ผลการเข้ารับการฝึกอบรม

5.1 วัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตร

1) เพื่อตอบโจทย์ภารกิจงานของ สนพ. ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารนำเสนอ (presentation) สำหรับการประชุมและการนำเสนองานต่าง ๆ รวมถึงการผลิตสื่อ โซเชียลมีเดีย เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์ หรือนำเสนอข้อมูลนโยบายพลังงานสู่สาธารณะ

2) เพื่อให้ผู้อบรมสามารถใช้ Canva ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

3) เพื่อให้ผู้อบรมสามารถใช้ AI ใน Canva ช่วยในการทำงานต่างๆ ได้มากขึ้น

4) เพื่อให้ผู้อบรมทราบและนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานประสิทธิภาพสูงสุด

5.2 สรุปสาระสำคัญของโครงการ/หลักสูตร (1 - 3 หน้ากระดาษ) พร้อมรูปภาพประกอบ

เป็นหลักสูตรอบรม Canva ซึ่งเป็นโปรแกรมสำหรับการออกแบบกราฟิกที่ใช้งานง่าย มี template ให้เลือกใช้หลากหลาย ทำให้ไม่จำเป็นต้องมีพื้นฐานด้านการออกแบบก็สามารถผลิตงานที่ดูสวยงามได้ โดยในหลักสูตรมีการอบรมในการใช้งานด้านต่างๆ ดังนี้

- การออกแบบกราฟิกเพื่อการสื่อสาร โพสต์ลงโซเชียลมีเดียอย่าง facebook หรือ instagram

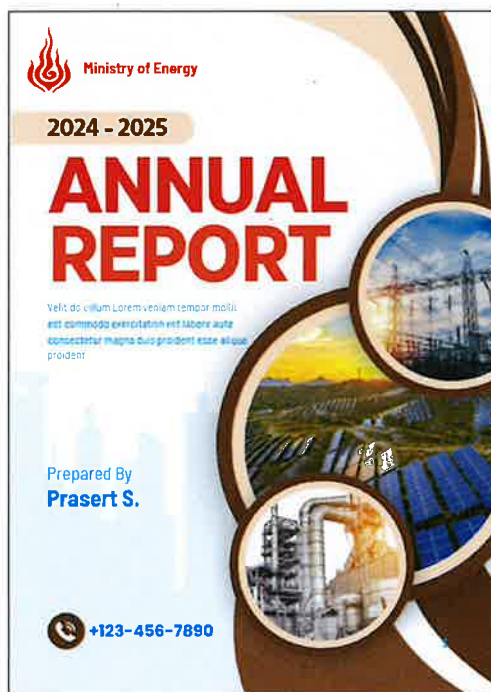
- การจัดทำเอกสารนำเสนอ (presentation) ซึ่งสามารถใส่ infographic ภาพเคลื่อนไหว ที่ให้ slide ดูสวยงาม รวมไปถึงลูกเล่นในการนำเสนอ อย่าง animation

- การจัดทำเอกสารแนวสิ่งพิมพ์ (document) เช่น หน้าปกเอกสารที่ต้องการกราฟิกสวยงาม รวมถึงการจัดทำเอกสารแนว word

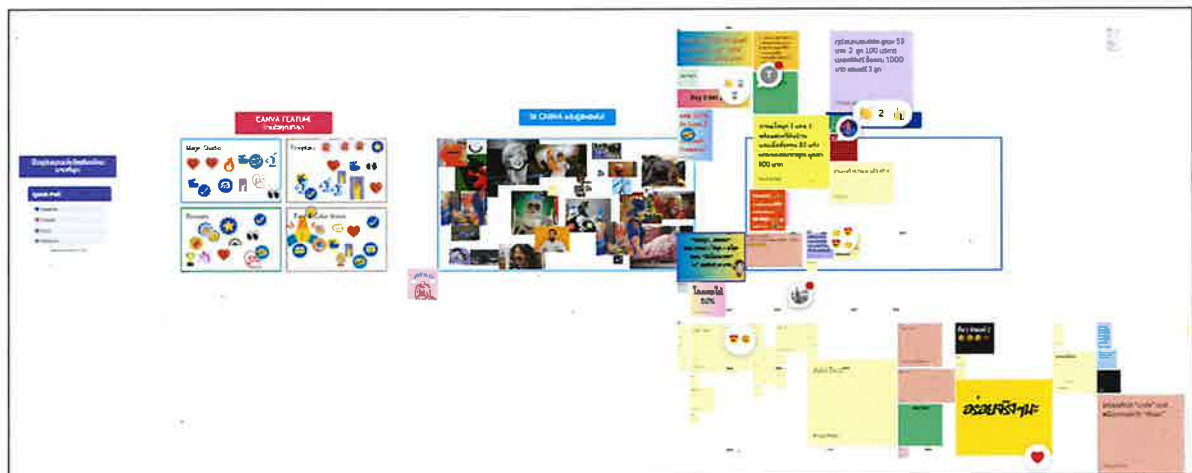
- การใช้ระบบ AI ในการ generate รูปภาพตาม prompt

- การใช้ระบบ canva whiteboard ในการประชุมแบ่งงานและระดมความเห็น

ตัวอย่างผลงานจากหลักสูตร



ตัวอย่างการใช้ Canva ในการแบ่งงานและระดมความเห็น



6. ประโยชน์ที่ได้รับจากการโครงการ/หลักสูตร

.....ได้รับความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการใช้งาน Canva ในการออกแบบกราฟิกและจัดทำเอกสารนำเสนองาน รวมถึงเทคนิคการออกแบบเบื้องต้น เช่น ส่วนประกอบของงานกราฟิก, color template, การจัดวางองค์ประกอบตามแนวทาง 3x3 grid line เป็นต้น นอกจากนี้ ได้รับทราบเครื่องมือและช่องทางจากเว็บไซต์ภายนอกที่เป็นประโยชน์ต่อการใช้งาน เช่น font, icon, color-palettes และ infographic-chart เป็นต้น รวมถึงแนวคิดของผู้พัฒนา canva ต่อการทำงานในอนาคต (future direction) เช่น การทำงานบนระบบ cloud การเชื่อมโยงกับระบบ app และ AI และการสร้างอัตลักษณ์องค์กรจาก brand template เป็นต้น

7. การนำประโยชน์จากโครงการ/หลักสูตรไปใช้ต่อหน่วยงาน

.....ผู้อบรมจะนำ Canva รวมถึงความรู้เบื้องต้นในการทำกราฟิก ไปใช้ประยุกต์ในการทำงานจริงในการออกแบบ power point ให้ดูสวยงามขึ้น โดยเฉพาะการใช้ template กราฟิก รูปภาพ และ ไอคอนต่าง ๆ

8. ความจำเป็นในการดำเนินโครงการ/หลักสูตรในอนาคต

☒ มี (โปรดระบุเหตุผลประกอบ) Canva ถือเป็นโปรแกรมที่พนักงานรุ่นใหม่ใช้อย่างแพร่หลายมีความสามารถในการทำงานกราฟิกและเอกสารนำเสนอให้ดูสวยงามได้อย่างรวดเร็ว การศึกษาเรียนรู้จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

☐ ไม่มี (โปรดระบุเหตุผลประกอบ)

9. ข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ/หลักสูตร

.....- หากต้องการใช้ปฏิบัติงานจริง อย่างน้อยควรเป็นระดับ Canva Pro ซึ่งมีค่าใช้จ่าย จึงจำเป็นต้องได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงาน

.....- การทำงานบนระบบ cloud อาจติดข้อจำกัดเรื่องความปลอดภัยของข้อมูลในหน่วยงาน อย่างไรก็ตาม Canva มีระบบการจัดการรองรับ ซึ่งได้รับใบรับรอง ISO ดังนั้น องค์กรอาจต้องมียุทธศาสตร์ในการรองรับว่าใช้งานได้ในระดับใด

.....- ระบบบริหารจัดการไฟล์ของ Canva ยังมีข้อจำกัด อาจทำให้การส่งต่องานของหน่วยงานจากบุคคลหนึ่งไปสู่อีกคนหนึ่งทำได้ยากขึ้น จำเป็นต้องปรับกระบวนการในการทำงานจากรูปแบบปัจจุบัน

10. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ



(...นายประเสริฐ สิ้นเสริมสุขสกุล...)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ผู้เข้ารับการอบรม



(...นางสาวศศิธร เจษฎาฐิติกุล...)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายปิโตรเลียม

ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง

**แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตร ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน**

1. ชื่อโครงการ/หลักสูตร CANVA PRO FOR SMART WORKING.....

2. ข้อมูลทั่วไป

2.1 หน่วยงาน.....สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.).....

2.2 ชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม.....นางสาวญาณิศา สุขสมัย.....

ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ.....

สำนัก/กอง.....สำนักงานเลขานุการกรม.....

เบอร์โทรศัพท์.....0 2612 1555.....E-mail.....sukjai.ys@hotmail.com.....

3. งบประมาณที่ใช้ไป จำนวน 91,420.80 บาท (สำหรับผู้เข้าอบรมจำนวน 11 คน)

4. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ตั้งแต่วันที่.....14.ก.ค.68.....ถึง.....15.ก.ค.68.....

ระยะเวลาฝึกอบรม ☐ ทุกวัน ☐ สัปดาห์ละ.....-.....วัน

รวมระยะเวลา.....-.....เดือน.....2.....วัน รวมทั้งสิ้น.....12.....ชั่วโมง*

*หมายเหตุ อบรมเวลา 9.00 น. - 16.00 น. พักรกลางวัน 1 ชม.

5. ผลการเข้ารับการฝึกอบรม

5.1 วัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตร

1) เพื่อตอบโจทย์ภารกิจงานของ สนพ. ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารนำเสนอ (presentation) สำหรับการประชุมและการนำเสนองานต่าง ๆ รวมถึงการผลิตสื่อ โซเชียลมีเดีย เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์ หรือนำเสนอข้อมูลนโยบายพลังงานสู่สาธารณะ

2) เพื่อให้ผู้อบรมสามารถใช้ Canva ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

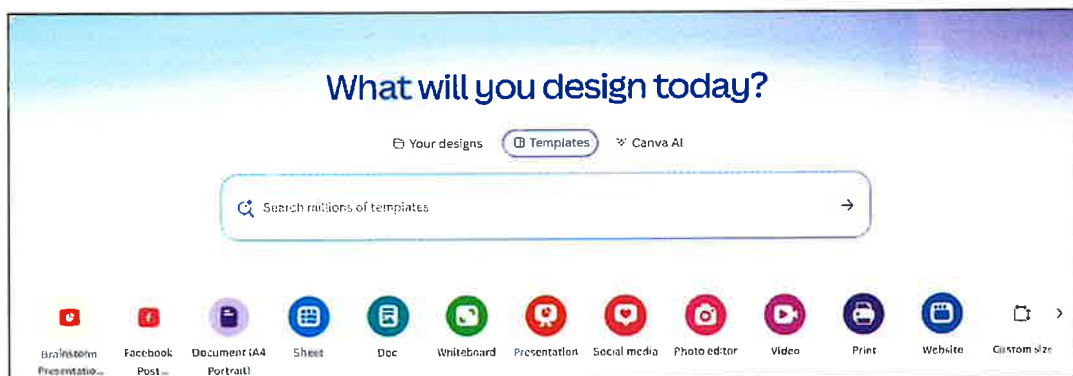
3) เพื่อให้ผู้อบรมสามารถใช้ AI ใน Canva ช่วยในการทำงานต่างๆ ได้มากขึ้น

4) เพื่อให้ผู้อบรมทราบและนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานประสิทธิภาพสูงสุด

5.2 สรุปสาระสำคัญของโครงการ/หลักสูตร พร้อมรูปภาพประกอบ

Canva คือ แพลตฟอร์มที่ใช้สำหรับสร้างสื่อการนำเสนอในรูปแบบต่าง ๆ อาทิ Presentation, Poster, Card, Resume, Certificate, Infographic, แผ่นพับ, Banner, Video เป็นต้น ผู้ใช้ Canva สามารถเลือกใช้ Template หรือกำหนดขนาด รูปแบบในการสร้างสรรค์ผลงานได้ตามความต้องการ รวมถึงสามารถแบ่งปันให้ผู้อื่นได้ จึงได้รับความนิยมเป็นอย่างมากในปัจจุบัน

ประเภทของ Template



งานนำเสนอ (Presentation) : เป็น Template สำหรับสร้างสไลด์ การนำเสนอข้อมูล การสอน และการตัดสินใจ

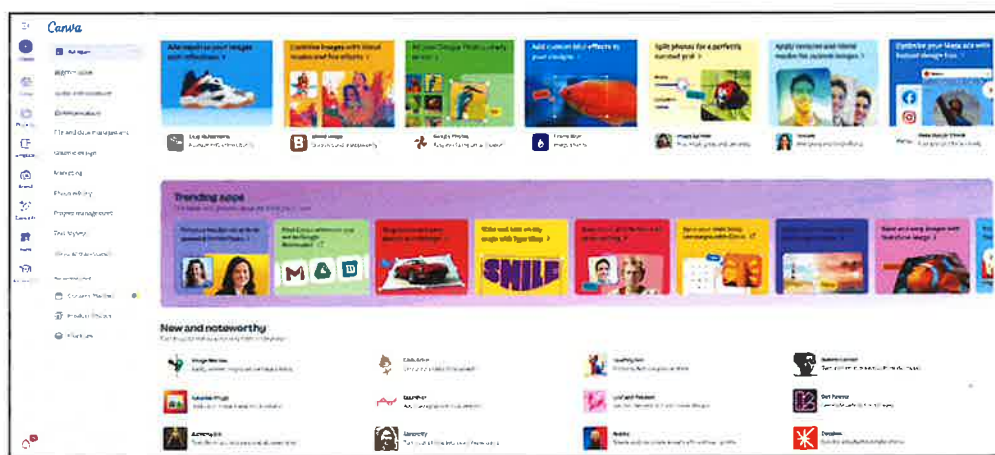
โซเชียลมีเดีย : เป็น Template สำหรับ Instagram Stories, Instagram Posts, Facebook Stories, Facebook Covers และ Twitter Headers

งานพิมพ์ : เป็น Template สำหรับทำนามบัตร การ์ด บัตรเชิญ เสื้อยืด ปฏิทิน โปสเตอร์ ใบปลิว โบรชัวร์ และป้ายต่างๆ

วิดีโอ : เป็น Template สำหรับ YouTube, Facebook และ TikTok

อื่นๆ : Template สำหรับเว็บไซต์ อินโฟกราฟิก ปกนิตยสาร คอลลาจภาพถ่าย โปสการ์ด จดหมายข่าว แบนเนอร์เว็บ โฆษณานวนเว็บ สติกเกอร์ โลโก้ แท็ก โปรแกรม ตัว ที่ค้นหนังสือ ตารางเรียน resume เกียรติบัตร คุปอง รายงาน ข้อเสนอ แพลนเนอร์ แผนการสอน Whiteboard เช็คลิสต์ บันทึก สารบัญ และอื่นๆ

แอปเสริม (App) หรือเครื่องมือที่ทำงานร่วมกับ Canva :



Canva มีการเชื่อมต่อแอปต่าง ๆ เพื่อความสะดวกในการใช้งาน อาทิ YouTube, Facebook, Google Drive, r PIXTON, AI Voice, Botnoi, ProfilePhoto และ Audio เป็นต้น นอกจากนี้ Canva ยังได้นำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์มาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานกราฟฟิก ซึ่งจะช่วยให้คนที่ไม่มีประสบการณ์ก็สามารถใช้งานได้ง่ายขึ้น พร้อมช่วยให้การทำงานแบบเป็นทีมมีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม อาทิ

BG Remover : ลบพื้นหลังของภาพ



Magic Grab: แยกวัตถุออกจากภาพและแก้ไขได้

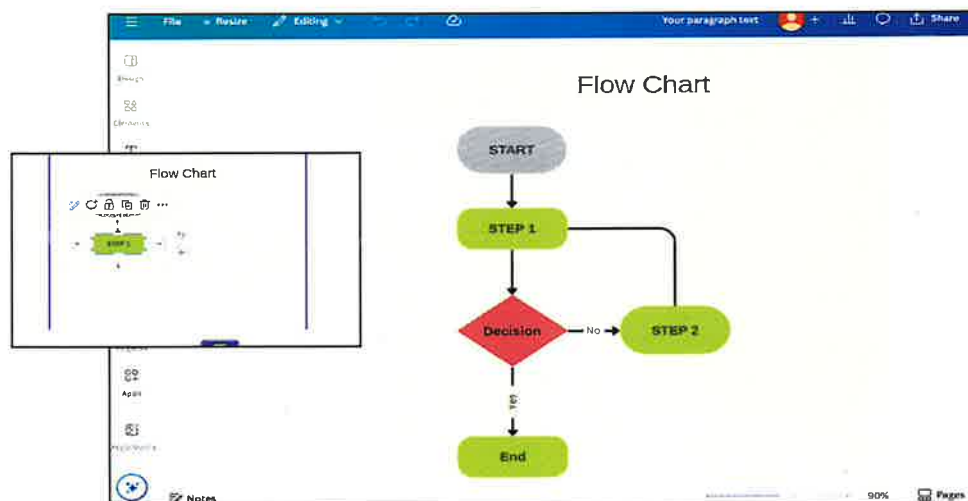


การใช้ Canva AI สร้างรูปภาพในจินตนาการจากคำพูดหรือถ้อยคำ ซึ่ง Canva จะเปลี่ยนข้อความตัวหนังสือ ให้เป็นรูปภาพ อาทิ

“เด็กผู้หญิงผมหยิกยาวใส่ชุดสีขาวนั่งอ่านหนังสือบนดวงจันทร์ ข้างๆ มีเด็กผู้หญิงใส่ชุดสีเหลืองผมยาวนั่งยิ้มอยู่ มีแมวสีขาวและสีส้มนั่งอยู่บนดวงจันทร์ด้วย”



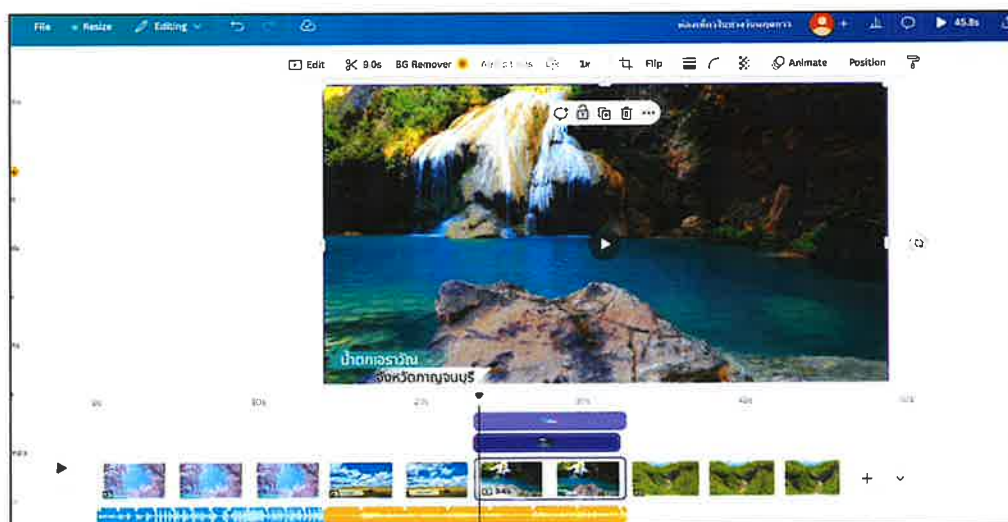
Canva มีฟีเจอร์เครื่องมือสร้างแผนผัง กระบวนการ



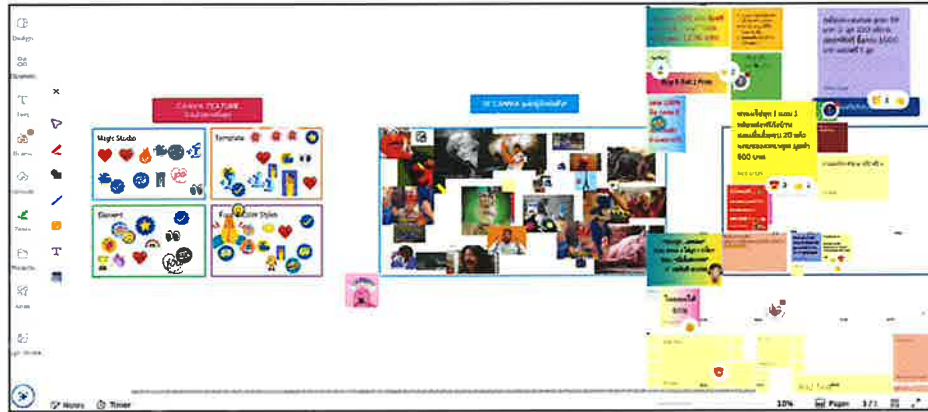
การสร้าง presentation



การสร้างหรือตัดต่อวิดีโอใน Canva



Canva Whiteboards เป็นเครื่องมือแบบอินเทอร์แอคทีฟที่นำเสนอโดย Canva เพื่อช่วยในการ Brainstorming การวางแผน และการทำงานร่วมกัน โดยสามารถเปิดแชร์ให้ผู้อื่นเสนอความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และไอเดียต่าง ๆ ได้แบบเรียลไทม์



6. ประโยชน์ที่ได้รับจากการโครงการ/หลักสูตร

มีความรู้ความเข้าใจ สามารถใช้ Canva ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

7. การนำประโยชน์จากโครงการ/หลักสูตรไปใช้ต่อหน่วยงาน

สามารถนำ AI มาช่วยสนับสนุนในการปฏิบัติงานของ สนพ. อาทิ การจัดทำเอกสารนำเสนอ (presentation) สำหรับการประชุมและการนำเสนองานต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำ Infographic เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารด้านทรัพยากรบุคคล ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

8. ความจำเป็นในการดำเนินโครงการ/หลักสูตรในอนาคต

- ☒ มี เนื่องจากหลักสูตรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมีการพัฒนาไปอย่างรวดเร็ว ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่บุคลากรจะต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
- ☐ ไม่มี (โปรดระบุเหตุผลประกอบ)

9. ข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ/หลักสูตร

ข้อจำกัดด้านงบประมาณ ทำให้การพัฒนาไม่ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

10. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

อยากให้มีการสำรวจความต้องการในการใช้ Application หรือเครื่องมือ AI ที่ช่วยสนับสนุนการทำงาน พร้อมทั้งสนับสนุนให้บุคลากร สนพ. สามารถใช้ Application หรือเครื่องมือ AI อื่นได้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของ สนพ. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

(นางสาวญาณิศา สุขสมัย)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้เข้าร่วมการอบรม

(นางรัชฎาภรณ์ คงเปรม)

เลขาธิการกรม

ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง

**แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตร ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน**

1. ชื่อโครงการ/หลักสูตร CANVA PRO FOR SMART WORKING

2. ข้อมูลทั่วไป

2.1 หน่วยงาน สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

2.2 ชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม วารินทร์ ธนวังศรี

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

สำนัก/กอง กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

เบอร์โทรศัพท์ 02612 1555 ต่อ 431 E-mail vareerat.tha@eppo.go.th

3. งบประมาณที่ใช้ไป จำนวน 91,420.80 บาท (สำหรับผู้เข้าอบรมจำนวน 11 คน)

4. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ตั้งแต่วันที่ 14 ก.ค. 68 ถึง 15 ก.ค. 68

ระยะเวลาฝึกอบรม ☒ ทุกวัน ☐ สัปดาห์ละ - วัน

รวมระยะเวลา - เดือน 2 วัน รวมทั้งสิ้น 12 ชั่วโมง*

*หมายเหตุ อบรมเวลา 9.00 น. – 16.00 น. พักรกลางวัน 1 ชม.

5. รายงานเกี่ยวกับโครงการ

5.1 วัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตร

1) เพื่อตอบโจทย์ภารกิจงานของ สนพ. ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารนำเสนอ (presentation) สำหรับการประชุมและการนำเสนองานต่าง ๆ รวมถึงการผลิตสื่อ โซเชียลมีเดีย เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์ หรือนำเสนอข้อมูลนโยบายพลังงานสู่สาธารณะ

2) เพื่อให้ผู้อบรมสามารถใช้ Canva ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

3) เพื่อให้ผู้อบรมสามารถใช้ AI ใน Canva ช่วยในการทำงานต่างๆ ได้มากขึ้น

4) เพื่อให้ผู้อบรมทราบและนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานประสิทธิภาพสูงสุด

6. สรุปสาระสำคัญของโครงการ/หลักสูตร

Canva คือเครื่องมือออกแบบกราฟิกออนไลน์ ใช้งานผ่านเว็บไซต์หรือแอป ซึ่งสามารถใช้งานได้กับทุกระบบ เหมาะสำหรับงานออกแบบและการนำไปใช้งานหลากหลาย เช่น

Social Media



Document Presentation



Design & Printing

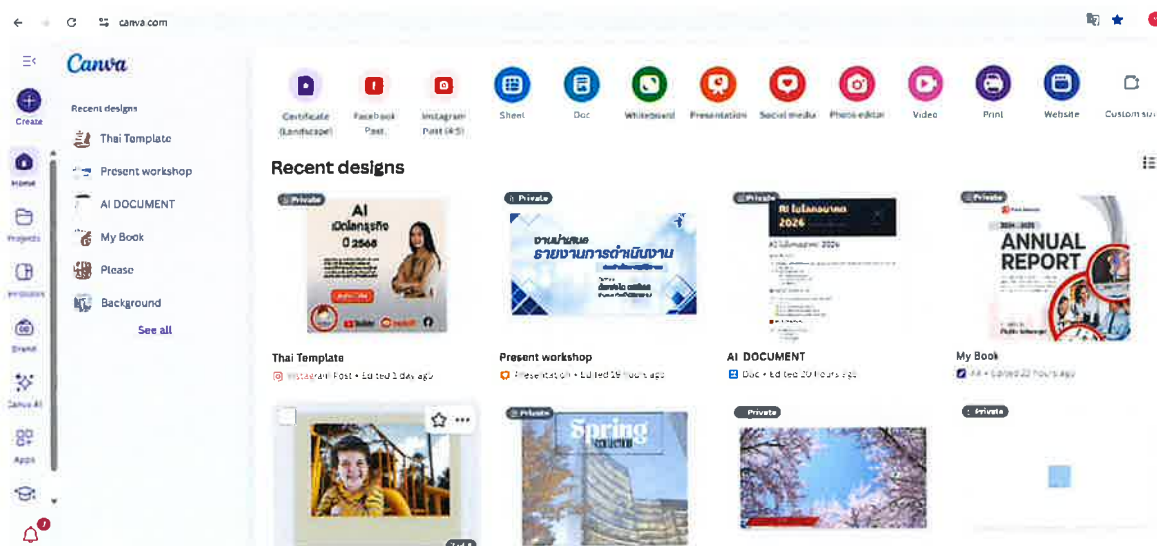


Video & Audio



ทักษะที่ได้รับจากการอบรมการใช้งาน Canva

- การสร้างงานออกแบบด้วยตนเองอย่างง่าย เช่น Social media โพสต์เตอร์ ใบประกาศนียบัตร สไลด์นำเสนอ
- การเลือกขนาดให้เหมาะสมกับการใช้งาน และการเพิ่ม-ลด หน้า
- การเปลี่ยน Background เทคนิคเลือกสีพื้นหลัง หรือเปลี่ยนรูปภาพให้เป็น Background
- การลบพื้นหลังของภาพ และการย้ายวัตถุในภาพ
- การจัดองค์ประกอบภาพให้สวยงาม
- การเลือกใช้ Template ต่าง ๆ ใน Canva
- การเปลี่ยน-เพิ่มรูปภาพ หรือ icon ต่าง ๆ
- การเพิ่มและแก้ไขข้อความ การเลือกใช้-เปลี่ยน Fonts
- การเลือกใช้-เปลี่ยนโทนสีของภาพ
- การใช้งานฟีเจอร์ใน Canva Pro
- การใช้คีย์ลัดต่าง ๆ ใน Canva เช่น T=เพิ่มข้อความ R=เพิ่มสี่เหลี่ยม L=เพิ่มเส้น C=เพิ่มวงกลม Ctrl+G=จัดกลุ่ม Alt+1=Show Layer
- การใส่ Brand Logo เช่น Facebook Line IG YouTube
- การใช้งาน Canva Doc การใส่หัวกระดาษ ตาราง กราฟ และการ Embed Link
- การเผยแพร่ และการ Download รูปแบบต่าง ๆ เช่น JPG PNG PDF MP4 ฯลฯ
- การสร้าง Presentation อย่างง่าย และการควบคุม Slide Show ด้วย Mobile Remote Control และการใส่ลูกเล่นเพิ่มเติม
- Text to Image การสร้างภาพด้วย AI ใน Canva
- การแก้ไขวิดีโออย่างง่าย กำหนดความยาวและการตัดคลิป การใส่เสียง

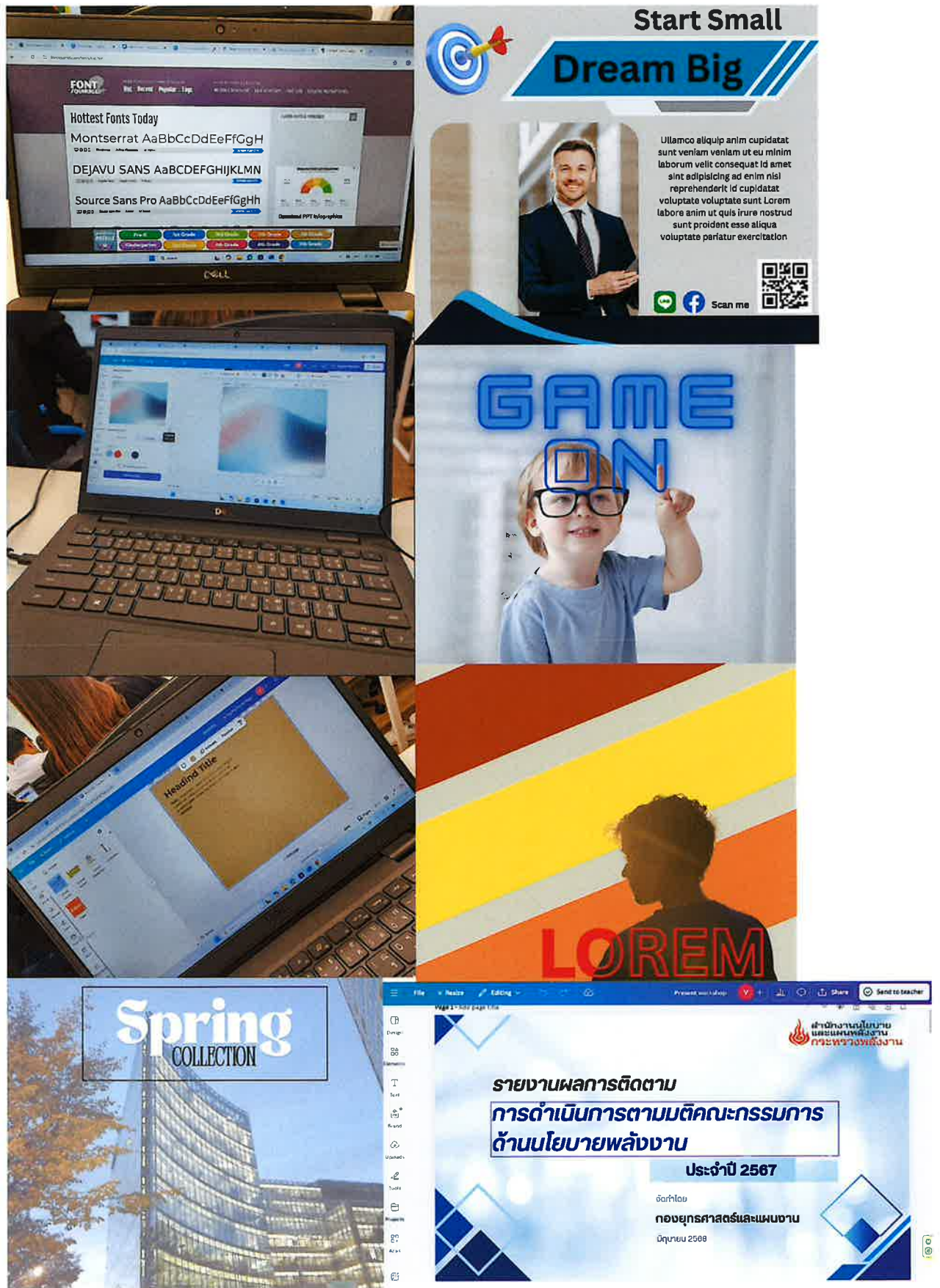


ภาพการใช้งาน CANVA

ภาพการอบรมหลักสูตร CANVA PRO FOR SMART WORKING



ภาพตัวอย่างการทำ WORKSHOP



7. ประโยชน์ที่ได้รับจากการโครงการ/หลักสูตร

- เพิ่มทักษะด้านการออกแบบสร้างสรรค์ได้ง่ายขึ้นแต่มีคุณภาพ
- ลดเวลาในการทำสื่อประชาสัมพันธ์
- ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์และการทำงานร่วมกันในองค์กร
- นำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงาน

8. การนำประโยชน์จากโครงการ/หลักสูตรไปใช้ต่อหน่วยงาน

- นำ Canva มาใช้ช่วยออกแบบในการทำงาน
- ใช้เป็นตัวเลือกในการสร้างสื่อเพื่อสนับสนุนภารกิจงานของ สนพ. ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารนำเสนอ (presentation) สำหรับการประชุมและการนำเสนองานต่าง ๆ
- ส่งเสริมการสื่อสารผ่านภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

9. ความจำเป็นในการดำเนินโครงการ/หลักสูตรในอนาคต

- ☒ มี (โปรดระบุเหตุผลประกอบ)
- ☐ ไม่มี (โปรดระบุเหตุผลประกอบ)

10.ข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ/หลักสูตร

- การใช้งาน Canva Pro เพื่อเรียนรู้มีระยะเวลาจำกัด



(.....นางสาววารีรัตน์ จิตวงศ์.....)

ตำแหน่ง.....นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
ผู้เข้ารับการอบรม

วิไลวรรณ

(.....นางภัทราพร ผาสุกวนิช.....)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง

**แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตร ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน**

1. ชื่อโครงการ/หลักสูตร CANVA PRO FOR SMART WORKING.....

2. ข้อมูลทั่วไป

2.1 หน่วยงาน.....สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน.....

2.2 ชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม.....ณรงค์ธรรม เณรสัจจการกุล.....

ตำแหน่ง.....นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ.....

สำนัก/กอง.....นโยบายอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน.....

เบอร์โทรศัพท์.....02 612 1555.....E-mail.....Nalungtum.che@eppo.go.th.....

3. งบประมาณที่ใช้ไป จำนวน.....91,420.80 บาท (สำหรับผู้เข้าอบรมจำนวน 11 คน)

4. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ตั้งแต่วันที่.....14 ก.ค.68.....ถึง.....15 ก.ค.68.....

ระยะเวลาฝึกอบรม ☐ ทุกวัน ☐ สัปดาห์ละ.....วัน

รวมระยะเวลา.....เดือน.....2.....วัน รวมทั้งสิ้น.....12.....ชั่วโมง*

*หมายเหตุ อบรมเวลา 9.00 น.- 16.00 น. พักรกลางวัน 1 ชม.

5. ผลการเข้ารับการฝึกอบรม

5.1 วัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตร

1) เพื่อตอบโจทย์ภารกิจงานของ สนพ. ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารนำเสนอ (presentation) สำหรับการประชุมและการนำเสนองานต่าง ๆ รวมถึงการผลิตสื่อ โฆษณามีเดีย เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์ หรือนำเสนอข้อมูลนโยบายพลังงานสู่สาธารณะ

2) เพื่อให้ผู้อบรมสามารถใช้ Canva ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

3) เพื่อให้ผู้อบรมสามารถใช้ AI ใน Canva ช่วยในการทำงานต่าง ๆ ได้มากขึ้น

4) เพื่อให้ผู้อบรมทราบและนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานประสิทธิภาพสูงสุด

5.2 สรุปสาระสำคัญของโครงการ/หลักสูตร (1 - 3 หน้ากระดาษ) พร้อมรูปภาพประกอบ

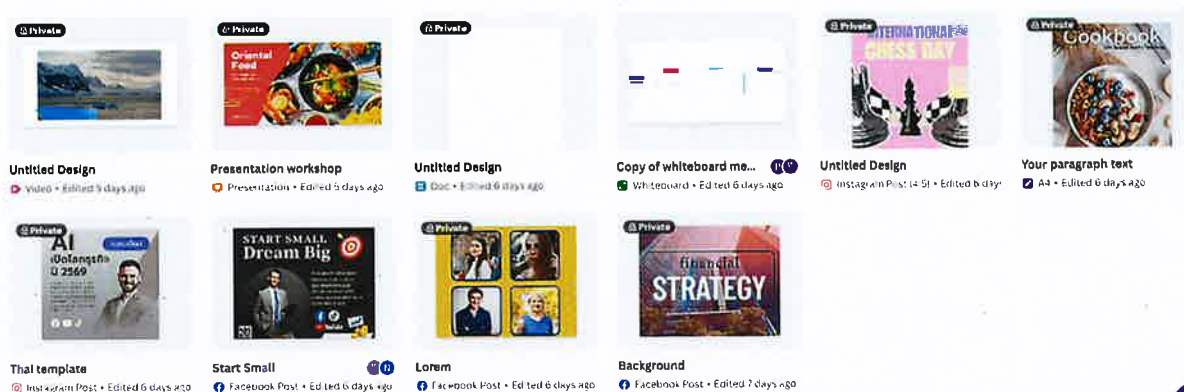
อบรมการสร้างงานออกแบบด้วย AI และเรียนรู้การใช้เครื่องมือของ Canva ซึ่งเป็นระบบเว็บไซต์ และแอปพลิเคชันในโทรศัพท์มือถือ และแท็บเล็ตที่มีความสามารถหลากหลาย ตอบสนองงานได้หลายรูปแบบ เช่น งานเอกสาร, งานออกแบบสื่อภาพนิ่ง และงานวิดีโอ โดยข้อดีของ Canva คือภายในระบบจะมีงานสำเร็จรูปให้เลือกใช้หลากหลายรูปแบบและสามารถปรับแต่งเองได้ ทำให้สามารถผลิตผลงานได้อย่างรวดเร็วและมีความสวยงาม โดยรายละเอียดของหลักสูตรที่เข้ารับการอบรมมีดังนี้

-พื้นฐาน และภาพรวมของ Canva

-ส่วนประกอบต่าง ๆ ของ Canva

-เทคนิคการใช้สี

- เทคนิคการจัดองค์ประกอบศิลป์
- การสร้างงานจาก Template และเทคนิคการใช้ Styles Template
- การบันทึก และการเผยแพร่ชิ้นงานรูปแบบต่าง ๆ
- การใช้ Canva ออกแบบสื่อต่าง ๆ
- การใช้ Canva สำหรับงานเอกสาร
- การใช้ Canva สร้าง Presentation
- การตัดต่อวิดีโอด้วย Canva รวมถึงการสร้างมีเดียภาพและวิดีโอด้วย AI



รูปตัวอย่างผลงานจากการฝึกอบรม



รูปบรรยากาศการฝึกอบรม

6. ประโยชน์ที่ได้รับจากการโครงการ/หลักสูตร

การอบรมหลักสูตร CANVA PRO FOR SMART WORKING ช่วยเพิ่มทักษะด้านการออกแบบให้สามารถสร้างสรรค์งานนำเสนอ โปสเตอร์ อินโฟกราฟิก หรือสื่อประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ซึ่งช่วยประหยัดเวลาที่ใช้ในการทำงานเมื่อเทียบกับการใช้เครื่องมืออื่น ๆ นอกจากนี้ยังช่วยพัฒนาความคิดสร้างสรรค์และเพิ่มความมั่นใจในการออกแบบงานต่าง ๆ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในงานราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7. การนำประโยชน์จากโครงการ/หลักสูตรไปใช้ต่อหน่วยงาน

การนำ Canva มาใช้ในงานราชการจะช่วยให้การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เอกสารนำเสนอ รายงานผลการดำเนินงาน และสื่อข้อมูลต่าง ๆ ของ สนพ. มีความน่าสนใจ สวยงาม และเป็นมืออาชีพมากขึ้น สามารถช่วยประหยัดงบประมาณและระยะเวลาในการจัดทำเอกสารหรือสื่อได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังช่วยให้สามารถถ่ายทอดข้อมูลหรือเนื้อหาที่ต้องการสื่อสารไปยังผู้รับสาร เช่น ประชาชน บุคลากรใน สนพ. หรือหน่วยงานอื่นได้อย่างชัดเจน เข้าใจง่าย และทันสมัย ส่งผลดีต่อภาพลักษณ์และความน่าเชื่อถือขององค์กรในยุคปัจจุบัน

8. ความจำเป็นในการดำเนินโครงการ/หลักสูตรในอนาคต

- ☒ มี (โปรดระบุเหตุผลประกอบ)
- ☐ ไม่มี (โปรดระบุเหตุผลประกอบ)

9. ข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ/หลักสูตร

ไม่มี

10. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ไม่มี

ณรงค์ชน เด่นสวัสดิ์กุล

(นายณรงศ์ธรรม เฉินสุจริตการกุล)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
ผู้เข้ารับการอบรม

พัชรา โพธิ์ทอง

(นางสาวนุจรีย์ เพชรรัตน์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน
ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง

**แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตร ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน**

1. ชื่อโครงการ/หลักสูตร CANVA PRO FOR SMART WORKING.....

2. ข้อมูลทั่วไป

2.1 หน่วยงาน.....สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน.....
2.2 ชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม จิรวัดน์ เงินอุดมรักษ์.....
ตำแหน่ง.....นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ.....
สำนัก/กอง.....นโยบายอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน.....
เบอร์โทรศัพท์.....02 612 1555 ต่อ 379.....E-mail.....Jirawat.ngo@eppo.go.th.....

3. งบประมาณที่ใช้ไป จำนวน.....91,420.80 บาท (สำหรับผู้เข้าอบรมจำนวน 11 คน)

4. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ตั้งแต่วันที่.....14 ก.ค.68.....ถึง.....15 ก.ค.68.....
ระยะเวลาฝึกอบรม ☐ ทุกวัน ☐ สัปดาห์ละ.....-.....วัน
รวมระยะเวลา.....-.....เดือน.....2.....วัน รวมทั้งสิ้น.....12.....ชั่วโมง*
*หมายเหตุ อบรมเวลา 9.00 น.- 16.00 น. พักรกลางวัน 1 ชม.

5. ผลการเข้ารับการฝึกอบรม

5.1 วัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตร

- 1) เพื่อตอบโจทย์ภารกิจงานของ สนพ. ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารนำเสนอ (presentation) สำหรับการประชุมและการนำเสนองานต่าง ๆ รวมถึงการผลิตสื่อ โซเชียลมีเดีย เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์ หรือนำเสนอข้อมูลนโยบายพลังงานสู่สาธารณะ
- 2) เพื่อให้ผู้อบรมสามารถใช้ Canva ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
- 3) เพื่อให้ผู้อบรมสามารถใช้ AI ใน Canva ช่วยในการทำงานต่าง ๆ ได้มากขึ้น
- 4) เพื่อให้ผู้อบรมทราบและนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานประสิทธิภาพสูงสุด

5.2 สรุปสาระสำคัญของโครงการ/หลักสูตร (1 - 3 หน้ากระดาษ) พร้อมรูปภาพประกอบ

หลักสูตร “Canva Pro for Smart Working” ได้รับการออกแบบมาเพื่อเสริมสร้างทักษะการออกแบบงานกราฟิกและสื่อดิจิทัลให้กับผู้ใช้งานในยุคดิจิทัล โดยใช้เครื่องมือ Canva ที่มีฟีเจอร์ครบถ้วน ตอบโจทย์การทำงานที่รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และดูเป็นมืออาชีพ โดยในหลักสูตรมีสาระสำคัญ ดังนี้

1) ภาพรวมของ Canva: Canva คือแพลตฟอร์มออนไลน์สำหรับการออกแบบกราฟิกที่ใช้งานง่าย และมีเทมเพลตให้เลือกมากมาย สามารถสร้างงานได้ทั้งโปสเตอร์, อินโฟกราฟิก, เอกสาร, วิดีโอ และอีกมากมาย โดย Canva ใน Package Pro จะสามารถเลือกเทมเพลตหรือองค์ประกอบได้ทุกอย่างและมีการเพิ่มฟีเจอร์ระดับมืออาชีพ เช่น การลบพื้นหลังอัตโนมัติ, Magic Resize และอื่น ๆ

2) พื้นฐานการใช้งานเบื้องต้น:

- การกำหนดขนาดของงานแต่ละประเภท ผู้ใช้สามารถเลือกขนาดงานตามประเภทได้ เช่น โพสต์ Facebook หรือ Instagram, สไลด์นำเสนอ, นามบัตร หรือสามารถกำหนดขนาดเอง (Custom Size) ได้ตามความต้องการ

- การกำหนดพื้นหลัง ซึ่งมีทั้งสีพื้น, ภาพถ่าย, ลวดลายเป็นพื้นหลัง นอกจากนี้ยังสามารถอัปโหลดภาพของตนเองมาใช้เป็นพื้นหลังได้

- การใส่รูปภาพ โดยผู้ใช้สามารถทำการอัปโหลดรูปภาพจากในเครื่องคอมพิวเตอร์หรือในคลังภาพจากใน Canva เองมาใช้ในการออกแบบของตนเองได้

- การใส่ข้อความ โดย Canva มีแบบอักษรให้เลือกมากมาย รวมถึงการตกแต่งข้อความ เช่น ใส่เงา ใส่กรอบ ปรับระยะบรรทัด และยังสามารถใช้ Brand Fonts ได้ใน Canva Pro

- การใส่กราฟิก (Element) ผู้ใช้สามารถค้นหาไอคอน เส้น รูปทรง สติ๊กเกอร์ และภาพเคลื่อนไหว เพื่อเพิ่มความน่าสนใจให้กับงานออกแบบได้อย่างง่ายดาย

3) เทคนิคการออกแบบ: โดยผู้สอนแนะนำหลักการออกแบบเบื้องต้น เช่น การจัดองค์ประกอบให้อ่านง่าย การเลือกใช้ template สีที่เหมาะสมและมีความกลมกลืนกับชิ้นงานของตนเอง การเว้นระยะห่างที่เหมาะสม การใช้เส้นนำสายตาหรือเส้น Grid การจัดวางองค์ประกอบของงานให้ดูสวยงาม และการใช้รูปแบบตัวอักษรที่เหมาะสมกับเนื้อหา

4) การเผยแพร่ชิ้นงาน: หลังจากออกแบบเสร็จ ผู้ใช้สามารถดาวน์โหลดผลงานในรูปแบบ JPG, PNG, PDF หรือ MP4 รวมถึงแชร์ลิงก์, ฝังเว็บไซต์ หรือโพสต์ลงโซเชียลมีเดียโดยตรงผ่าน Canva

5) การใช้เครื่องมือพิเศษของ Canva:

- Whiteboard เป็นฟีเจอร์ที่สำหรับการระดมความคิด หรือวางแผนงานร่วมกันแบบเรียลไทม์ สามารถเพิ่มโพสต์อิท ลูกศร และองค์ประกอบต่าง ๆ ได้อย่างอิสระ นอกจากนี้ยังสามารถสรุปความคิดเห็นของทีมจากโพสต์อิทได้อีกด้วย

- Canva Docs เป็นเครื่องมือสร้างเอกสารที่ผสมผสานข้อความ ภาพ และองค์ประกอบกราฟิกได้ในหน้าเดียว เหมาะกับการทำรายงานหรือเอกสารที่มีภาพประกอบสวยงาม

- Canva Presentation สามารถสร้างงานนำเสนอแบบมีอาชีพได้รวดเร็ว พร้อมเอฟเฟกต์การเปลี่ยนหน้า ตัวจับเวลา และการควบคุมการนำเสนอด้วยโทรศัพท์มือถือ

6) การตัดต่อวิดีโอและใส่เสียง: ผู้ใช้สามารถนำคลิปวิดีโอ ภาพ เสียง หรือเพลงมาประกอบกันได้อย่างง่ายดายผ่าน Video Editor ของ Canva โดยมีแถบไทม์ไลน์ให้ควบคุม และสามารถเพิ่มเพลงประกอบได้

7) การสร้างภาพ AI ด้วย Magic Studio: หนึ่งในฟีเจอร์ของ Canva Pro ที่ใช้ AI สร้างภาพจากข้อความ (Text-to-Image) ผู้ใช้เพียงพิมพ์คำอธิบายภาพที่ต้องการ ระบบจะสร้างภาพกราฟิกตามคำสั่ง



ตัวอย่างผลงานจากการฝึกอบรม

6. ประโยชน์ที่ได้รับจากการโครงการ/หลักสูตร

- เพิ่มทักษะการออกแบบสื่อกราฟิกอย่างมืออาชีพโดยไม่ต้องมีพื้นฐาน
- ประหยัดเวลาในการทำงานและนำเสนอผลงานได้อย่างสวยงามและน่าสนใจ
- ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์และการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
- ใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อพัฒนางานเอกสาร วิดีโอ และสื่อประชาสัมพันธ์ได้อย่างครบวงจร

7. การนำประโยชน์จากโครงการ/หลักสูตรไปใช้ต่อหน่วยงาน

ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมหลักสูตร Canva Pro for Smart Working ไปใช้ประโยชน์ต่อหน่วยงานได้โดยตรง เนื่องจากภารกิจของหน่วยงานที่ผู้รับการฝึกอบรมรับผิดชอบเป็นการเผยแพร่องค์ความรู้ด้านการประหยัดพลังงานและการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพผ่านการนำเสนอในรูปแบบ Infographic ดังนั้นการได้อบรมหลักสูตรนี้จึงเป็นการต่อยอดองค์ความรู้ที่มีอยู่เดิมในด้านการออกแบบและการจัดทำ Infographic ให้ออกมาสวยงามและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

8. ความจำเป็นในการดำเนินโครงการ/หลักสูตรในอนาคต

- ☒ มี (โปรดระบุเหตุผลประกอบ) เนื่องจาก Canva เป็นเว็บไซต์ที่มีการอัปเดตในทุก ๆ ปี โดยอนาคตจะมีฟีเจอร์ใหม่ ๆ ให้ใช้งานได้อย่างหลากหลาย ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่ต้องดำเนินโครงการ/หลักสูตรในลักษณะดังกล่าวในอนาคตอีก เพื่อเป็นการทบทวนและอัปเดตองค์ความรู้ในการใช้งาน
- ☐ ไม่มี (โปรดระบุเหตุผลประกอบ)

9. ข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ/หลักสูตร

ไม่มี

10. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ไม่มี

จิรวัดน์

(นายจิรวัดน์ เงินอุดมรักษ์)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ผู้เข้ารับการอบรม

สุภาวดี ไพรัตน์

(นางสาวสุภาวดี ไพรัตน์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน

ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง

**แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตร ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน**

1. ชื่อโครงการ/หลักสูตร CANVA PRO FOR SMART WORKING

2. ข้อมูลทั่วไป

2.1 หน่วยงาน สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.)

2.2 ชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม นางสาวภรณี สุริยะ

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

สำนัก/กอง นโยบายอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน

เบอร์โทรศัพท์ 0625151469 E-mail Porapak.s@gmail.com

3. งบประมาณที่ใช้ไป จำนวน 91,420.80 บาท (สำหรับผู้เข้าอบรมจำนวน 11 คน)

4. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ตั้งแต่วันที่ 14 ก.ค.68 ถึง 15 ก.ค.68

ระยะเวลาฝึกอบรม ☐ ทุกวัน ☐ สัปดาห์ละ - วัน

รวมระยะเวลา - เดือน 2 วัน รวมทั้งสิ้น 12 ชั่วโมง*

*หมายเหตุ อบรมเวลา 9.00 น.- 16.00 น. พักรกลางวัน 1 ชม.

5. ผลการเข้ารับการฝึกอบรม

5.1 วัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตร

- 1) เพื่อตอบโจทยภารกิจงานของ สนพ. ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารนำเสนอ (Presentation) สำหรับการประชุมและการนำเสนองานต่าง ๆ รวมถึงการผลิตสื่อ โซเชียลมีเดีย เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์ หรือนำเสนอข้อมูลนโยบายพลังงานสู่สาธารณะ
- 2) เพื่อให้ผู้อบรมสามารถใช้ Canva ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
- 3) เพื่อให้ผู้อบรมสามารถใช้ AI ใน Canva ช่วยในการทำงานต่างๆ ได้มากขึ้น
- 4) เพื่อให้ผู้อบรมทราบและนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานประสิทธิภาพสูงสุด

5.2 สรุปสาระสำคัญของโครงการ/หลักสูตร (1 - 3 หน้ากระดาษ) พร้อมรูปภาพประกอบ

การอบรมหลักสูตร “CANVA PRO FOR SMART WORKING” ดำเนินการบรรยายโดย คุณโทวิฑูร เอื้อประเสริฐวิช โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาทักษะการออกแบบสื่อกราฟิกดิจิทัลผ่าน แพลตฟอร์ม Canva Pro ซึ่งเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การออกแบบงานนำเสนอและสื่อประชาสัมพันธ์ มีความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เนื้อหาการอบรมแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

1. แนะนำโปรแกรม Canva และ Canva Pro

Canva เป็นเครื่องมือออกแบบกราฟิกออนไลน์ที่ใช้งานง่าย ผู้ใช้งานสามารถสร้างสรรค์งาน เอกสารได้หลากหลายรูปแบบ ไม่จำเป็นต้องมีพื้นฐานด้านการออกแบบมาก่อน เช่น Infographic Presentation โปสเตอร์ โบรชัวร์ รายงานสรุปผล สื่อโซเชียลมีเดีย และสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ นอกจากนี้ยังมีการแนะนำ Canva Pro ซึ่งเป็นเวอร์ชันพรีเมียมที่มาพร้อมกับฟังก์ชันเสริม เช่น

- การลบพื้นหลังภาพ
- การส่งออกไฟล์ในรูปแบบ PNG, GIF, PDF ที่มีความละเอียดสูง

- การเข้าถึงเทมเพลตระดับมืออาชีพ
- การสร้าง Animation และ Motion Graphic
- การเข้าถึงคลังภาพและไอคอนที่มีลิขสิทธิ์อย่างถูกต้อง
- การแชร์งานร่วมกันผ่าน Canva ทำให้คนอื่นในทีมสามารถออกแบบงานร่วมกันได้ด้วย

จากการแนะนำเบื้องต้นนี้ ทำให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจภาพรวมของโปรแกรม Canva และ Canva Pro ตลอดจนเห็นถึงศักยภาพของเครื่องมือในการสนับสนุนงานออกแบบอย่างมีประสิทธิภาพ โดยสามารถนำไปต่อยอดในการสร้างสรรค์สื่อในบริบทของหน่วยงานหรือองค์กรได้อย่างเหมาะสมและมีความเป็นมืออาชีพ

2. เทคนิคการออกแบบ Infographic และงานนำเสนออย่างมืออาชีพ

วิทยากรบรรยายถึงการใช้งานโปรแกรม Canva Pro โดยมีเทคนิคต่าง ๆ ดังนี้

- การเลือก Template ให้เหมาะสมกับประเภทงานในรูปแบบต่าง ๆ
- การเลือกสร้างงานในหลากหลายรูปแบบ เช่น Social Media Presentation Whiteboard Print
- การปรับแต่งข้อความ การเปลี่ยนฟอนต์ การเพิ่มและจัดการรูปภาพ การใช้ไอคอนและองค์ประกอบตกแต่ง
- การนำเสนอเทคนิคการจัดวางองค์ประกอบ กฎสามส่วน และการจัดโทนสีให้เหมาะสมกับเอกลักษณ์ขององค์กร
- การสร้าง Animation เพื่อทำงานนำเสนอให้มีความเคลื่อนไหวและน่าสนใจยิ่งขึ้น
- การใช้คำสั่ง Canva AI ในการสร้างรูปภาพจากข้อความ (Text to Image)
- การ Export งานในสกุลต่าง ๆ เช่น JPG, PNG, PDF, และ MP4
- แนะนำเว็บไซต์สำหรับโค้ดสี ฟอนต์ และ icon สำหรับทำ Infographic เช่น Coolors.co Fonts.google.com และ Pinterest เป็นต้น

เนื้อหาการอบรมในส่วนนี้ทำให้ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับฟังก์ชันพื้นฐานของแพลตฟอร์ม Canva Pro รวมถึงการเลือกใช้เทมเพลต ฟอนต์ สี และองค์ประกอบกราฟิกต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับลักษณะงานในรูปแบบต่าง ๆ

3. การฝึกปฏิบัติและผลงานที่สร้างขึ้น

ในระหว่างการอบรม วิทยากรได้มอบหมายให้ผู้เข้าอบรมแต่ละท่านจัดทำผลงานในรูปแบบต่าง ๆ อาทิ Infographic สื่อประชาสัมพันธ์บน Social Media รายงาน รวมถึงการสร้างภาพด้วย Canva AI โดยผู้เข้าอบรมได้นำเทคนิคที่ได้รับถ่ายทอดมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบผลงานตามบริบทของตนเอง ซึ่งผลงานต่าง ๆ แสดงไว้ในรูปที่ 1 และรูปที่ 2 ส่วนในรูปที่ 3 เป็นภาพบรรยากาศการเรียนรู้ภายในห้องอบรม

นอกจากนี้ หลังจากอบรมครบตามวันและเวลาที่กำหนด ทางสถาบัน 9EXPERT ได้ส่งมอบ Online Certificate ให้แก่ผู้ที่ผ่านการเข้าร่วมอบรมหลักสูตร Canva Pro for Smart Working ด้วยดังปรากฏตามเอกสารแนบ



รูปที่ 2 ตัวอย่างผลงานการใช้ Canva AI ในการสร้างรูปภาพจากข้อความ



รูปที่ 3 บรรยากาศในห้องเรียนขณะฝึกอบรม

6. ประโยชน์ที่ได้รับจากการโครงการ/หลักสูตร

- เสริมสร้างทักษะด้านการออกแบบสื่อ ผู้เข้าอบรมได้รับการพัฒนาทักษะในการใช้เครื่องมือ Canva Pro ซึ่งเป็นแพลตฟอร์มที่ช่วยให้สามารถออกแบบ Infographic งานเอกสาร งานประชาสัมพันธ์ และงานนำเสนอในรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างมืออาชีพ โดยไม่จำเป็นต้องมีพื้นฐานด้านกราฟิกดีไซน์มาก่อน
- เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ฟังก์ชันต่าง ๆ ของ Canva Pro เช่น การลบพื้นหลังภาพ เทมเพลตสำเร็จรูป และการเข้าถึงคลังภาพลิขสิทธิ์ ช่วยลดระยะเวลาในการจัดทำสื่อ และทำให้สร้างผลงานได้มีคุณภาพมากขึ้นในระยะเวลาที่สั้นลง
- สื่อสารข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทักษะที่ได้รับสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ในรูปแบบที่เข้าใจง่ายและน่าสนใจยิ่งขึ้น

7. การนำประโยชน์จากโครงการ/หลักสูตรไปใช้ต่อหน่วยงาน

- นำไปใช้ในการจัดทำ Infographic สรุปข้อมูล เช่น นโยบายพลังงาน รายงานผลการดำเนินงาน และคู่มือประชาสัมพันธ์โครงการ รวมทั้งผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์ต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ออกแบบ Presentation สำหรับการประชุมระดับผู้บริหาร ระดับนโยบาย และการนำเสนอต่อสาธารณะได้รวดเร็วมากขึ้น
- เพิ่มภาพลักษณ์ของหน่วยงานให้ทันสมัย สร้างสื่อ Infographic ต่าง ๆ ได้โดดเด่นมากขึ้น

8. ความจำเป็นในการดำเนินโครงการ/หลักสูตรในอนาคต

- ☒ มี (โปรดระบุเหตุผลประกอบ) การทำงานราชการยุคใหม่ ต้องสื่อสารข้อมูลต่อสาธารณะได้
อย่างรวดเร็ว รูปแบบต้องทันสมัยและน่าสนใจ
- ☐ ไม่มี (โปรดระบุเหตุผลประกอบ)

9. ข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ/หลักสูตร

- ระยะเวลาอบรมมีจำกัด ไม่สามารถลงรายละเอียดฟีเจอร์ขั้นสูงหรือเชิงลึกได้ครบถ้วน
- ความพร้อมของบัญชี Canva Pro แบบองค์กร หากหน่วยงานไม่มีบัญชี Pro บางฟังก์ชันจะใช้งานไม่ได้

10. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ควรมีการจัดอบรมเพิ่มเติมในหัวข้อ “การใช้งาน Canva Pro สำหรับส่วนราชการ” เพื่อเสริมความเข้าใจเกี่ยวกับการออกแบบที่เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงานราชการ และช่วยให้สามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

Pap.

(.....นางสาวกรรภัศ สุริยะ.....)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
ผู้เข้ารับการอบรม

พชร *เพชรรัตน์*

(.....นางสาวนุจรี เพชรรัตน์.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน
ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง

**แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตร ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน**

1. ชื่อโครงการ/หลักสูตร.....CANVA PRO FOR SMART WORKING.....

2. ข้อมูลทั่วไป

2.1 หน่วยงาน.....สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน.....

2.2 ชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม.....นางปริมรวิร์ หิรัญพงษ์.....

ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี.....

สำนัก/กอง.....กลุ่มตรวจสอบภายใน.....

เบอร์โทรศัพท์.....0822244645.....E-mail.....prim.prim.hirun@gmail.com.....

3. งบประมาณที่ใช้ไป จำนวน 91,420.80 บาท (สำหรับผู้เข้าอบรมจำนวน 11 คน)

4. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ตั้งแต่วันที่.....14 ก.ค. 68.....ถึง.....15 ก.ค. 68.....

ระยะเวลาฝึกอบรม ☐ ทุกวัน ☐ สัปดาห์ละ.....วัน.....

รวมระยะเวลา.....เดือน.....2.....วัน รวมทั้งสิ้น.....12.....ชั่วโมง*

*หมายเหตุ อบรมเวลา 9.00 น.- 16.00 น. พักรกลางวัน 1 ชม.

5. ผลการเข้ารับการฝึกอบรม

5.1 วัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตร

- 1) เพื่อตอบโจทยภารกิจงานของ สนพ. ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารนำเสนอ (presentation) สำหรับการประชุมและการนำเสนอองานต่าง ๆ รวมถึงการผลิตสื่อ โซเชียลมีเดีย เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์ หรือนำเสนอข้อมูลนโยบายพลังงานสู่สาธารณะ
- 2) เพื่อให้ผู้อบรมสามารถใช้ Canva ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
- 3) เพื่อให้ผู้อบรมสามารถใช้ AI ใน Canva ช่วยในการทำงานต่าง ๆ ได้มากขึ้น
- 4) เพื่อให้ผู้อบรมทราบและนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานประสิทธิภาพสูงสุด

5.2 สรุปสาระสำคัญของโครงการ/หลักสูตร (1 - 3 หน้ากระดาษ) พร้อมรูปภาพประกอบ

โปรแกรม Canva และบัญชี Canva Pro

- Canva เป็นเครื่องมือออกแบบกราฟิกออนไลน์ ที่ใช้งานง่ายและไม่จำเป็นต้องมีพื้นฐานด้านการออกแบบ
- อธิบายความแตกต่างระหว่างบัญชี Canva ฟรี และ Canva Pro เช่น การเข้าถึงเทมเพลตระดับมืออาชีพ พื้นที่เก็บข้อมูล Brand Kit การใช้ AI เครื่องมือเวทมนตร์ (Magic Tools) และการตั้งเวลาโพสต์งาน
- วิธีสมัครใช้งานและตั้งค่าพื้นฐานในโปรไฟล์ผู้ใช้

การเลือกใช้เทมเพลต (Template) และองค์ประกอบ (Elements)

- การค้นหาและเลือกใช้เทมเพลตที่เหมาะสมกับงาน เช่น งานนำเสนอ งานราชการ อินโฟกราฟิก ฯลฯ
- การปรับแต่งเทมเพลตให้เข้ากับองค์กร โดยสามารถเปลี่ยนสี ฟอนต์ โลโก้ และรูปภาพ
- การจัดองค์ประกอบให้มีความสมดุล เช่น การใช้ Grid/Spacing/Alignment
- การใช้องค์ประกอบต่าง ๆ เช่น รูปร่าง เส้น รูปภาพ ไอคอน ฯลฯ

การออกแบบสื่อสำหรับงานราชการ/งานองค์กร

- ออกแบบงานนำเสนอ (Presentation) ที่ดูเป็นมืออาชีพ เช่น ใช้ Slide Master Template และ Animation
- การสร้างอินโฟกราฟิกที่สื่อสารข้อมูลอย่างกระชับและน่าสนใจ เช่น แผนภูมิ กราฟ ตัวเลขสถิติ ฯลฯ
- การออกแบบโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ เช่น กิจกรรมหน่วยงาน หรือประกาศต่าง ๆ
- การสร้างเอกสารราชการให้น่าสนใจ เช่น ใบประชาสัมพันธ์ สไลด์สำหรับผู้บริหาร ฯลฯ
- การทำสื่อโซเชียลมีเดีย ทั้งภาพนิ่งและคลิปวิดีโอสั้น (Reels/Stories)

การใช้งานภาพและการตกแต่งรูปภาพ

- การค้นหารูปภาพคุณภาพสูงจากระบบ (เฉพาะบัญชี Pro จะได้ภาพฟรีเต็ม)
- การอัปโหลดรูปของตนเอง และจัดเก็บไว้ในโฟลเดอร์
- การใช้ฟีเจอร์ AI เช่น :
 - **Magic Edit** : ลบหรือเปลี่ยนวัตถุในภาพ
 - **Magic Eraser** : ลบส่วนที่ไม่ต้องการ
 - **Background Remover** : ลบพื้นหลังออกจากภาพ
- การใส่เอฟเฟกต์ให้ภาพ เช่น เงา กรอบ ฟิลเตอร์

การทำงานร่วมกันและการแชร์ไฟล์

- การตั้งค่าความเป็นส่วนตัวของไฟล์ (เฉพาะฉัน/เฉพาะทีม/สาธารณะ)
- การเชิญเพื่อนร่วมทีมเข้ามาร่วมแก้ไขงาน
- การเพิ่มความคิดเห็น (Comment) เพื่อให้ทีมช่วยรีวิว
- การดาวน์โหลดงานในหลากหลายฟอร์แมต เช่น JPG, PNG, PDF, MP4
- การฝังลิงก์ หรือสร้าง QR Code เพื่อแชร์ผลงาน

เทคนิคขั้นสูงและการใช้งาน AI Tools ใน Canva Pro

- **Magic Design** : ป้อนคำอธิบายแล้วให้ AI ออกแบบต้นแบบงานให้โดยอัตโนมัติ
- **Text to Image/Video** : ใช้คำสั่งสร้างภาพหรือวิดีโอจากข้อความ
- **Presentation Generator** : พิมพ์หัวข้อที่ต้องการ AI จะจัดสไลด์ทั้งชุดให้
- **Brand Kit** : ตั้งค่าฟอนต์ โลโก้ สีประจำองค์กร เพื่อให้ทุกงานออกแบบมีความสอดคล้อง
- **Content Planner & Scheduler**: ตั้งเวลาโพสต์งานลงโซเชียล เช่น Facebook, Instagram, LinkedIn ได้เลยจากใน Canva



6. ประโยชน์ที่ได้รับจากการโครงการ/หลักสูตร

6.1 เพิ่มทักษะด้านการออกแบบอย่างมืออาชีพ : ได้รับความรู้และทักษะการใช้เครื่องมือ Canva Pro ในการออกแบบสื่อที่มีความสวยงาม ทันสมัย และน่าสนใจ โดยไม่จำเป็นต้องมีพื้นฐานด้านกราฟิกมาก่อน

6.2 ลดระยะเวลาในการจัดทำสื่อ : ด้วยฟังก์ชันต่าง ๆ ของ Canva เช่น เทมเพลตสำเร็จรูป การใช้ Brand Kit และเครื่องมือ AI ช่วยให้การออกแบบงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และประหยัดเวลา

6.3 สามารถประยุกต์ใช้กับงานได้หลากหลายรูปแบบ : เช่น งานนำเสนอข้อมูล การจัดทำอินโฟกราฟิก สื่อประชาสัมพันธ์ทางราชการ รวมถึงการสื่อสารภายในหน่วยงาน

7. การนำประโยชน์จากโครงการ/หลักสูตรไปใช้ต่อหน่วยงาน

7.1 ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ของส่วนงาน : เช่น ป้ายประกาศ โปสเตอร์กิจกรรม แบนเนอร์สำหรับงาน ภายในหรือภายนอกหน่วยงาน ด้วยรูปแบบที่ดูทันสมัยและเข้าใจง่าย

7.2 จัดทำสไลด์นำเสนอในการประชุมหรือรายงานผล : ช่วยให้เนื้อหาที่น่าสนใจ ดูเป็นมืออาชีพ และช่วยให้ผู้รับสารเข้าใจข้อมูลได้ชัดเจนมากขึ้น

7.3 สื่อสารภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ : เช่น การทำภาพสรุปขั้นตอนการทำงาน/ขั้นตอนบริการ/ประชาสัมพันธ์ภายใน เช่น การจัดทำแผ่นพับ หรือโพสต์ลงกลุ่มไลน์หรืออินทราเน็ตของหน่วยงาน

7.4 ส่งเสริมการทำงานร่วมกันแบบทีม : Canva Pro รองรับการทำงานร่วมกัน ทำให้สามารถแบ่งปันไฟล์ ให้เพื่อนร่วมงานตรวจสอบหรือร่วมแก้ไขแบบเรียลไทม์ได้

8. ความจำเป็นในการดำเนินโครงการ/หลักสูตรในอนาคต

- ☒ มี เพื่อพัฒนาทักษะการออกแบบสื่อให้ทันสมัย และรองรับการสื่อสารของหน่วยงานในยุคดิจิทัล
- ☐ ไม่มี (โปรดระบุเหตุผลประกอบ)

9. ข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ/หลักสูตร

.....

.....

10. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

นางสาว ปิรณัฐ

(นางปิรณัฐ หิรัญพงษ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ผู้เข้ารับการอบรม

๑

(นางสาวนิรดา รังคพรรณ)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง

**แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตร ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน**

1. ชื่อโครงการ/หลักสูตร CANVA PRO FOR SMART WORKING.....

2. ข้อมูลทั่วไป

2.1 หน่วยงาน.....สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน.....
2.2 ชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม.....นางสาวสุชีลา โสภากี.....
ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....
สำนัก/กอง.....กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร.....
เบอร์โทรศัพท์.....0 2612 1555 ต่อ 505.....E-mail.....chila0037@gmail.com

3. งบประมาณที่ใช้ไป จำนวน 91,420.80 บาท (สำหรับผู้เข้าอบรมจำนวน 11 คน)

4. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ตั้งแต่วันที่ 14 ก.ค. 68.....ถึง.....15 ก.ค. 68
ระยะเวลาฝึกอบรม ☐ ทุกวัน ☐ สัปดาห์ละ.....วัน
รวมระยะเวลา.....เดือน 2.....วัน รวมทั้งสิ้น.....12.....ชั่วโมง*
*หมายเหตุ อบรมเวลา 9.00 น.– 16.00 น. พักรกลางวัน 1 ชม.

5. ผลการเข้ารับการฝึกอบรม

5.1 วัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตร

- 1) เพื่อตอบโจทย์ภารกิจงานของ สนพ. ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารนำเสนอ (presentation) สำหรับการประชุมและการนำเสนองานต่าง ๆ รวมถึงการผลิตสื่อ โซเชียลมีเดีย เพื่อให้ประชาสัมพันธ์ หรือนำเสนอข้อมูลนโยบายพลังงานสู่สาธารณะ
- 2) เพื่อให้ผู้อบรมสามารถใช้ Canva ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
- 3) เพื่อให้ผู้อบรมสามารถใช้ AI ใน Canva ช่วยในการทำงานต่าง ๆ ได้มากขึ้น
- 4) เพื่อให้ผู้อบรมทราบและนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานประสิทธิภาพสูงสุด

5.2 สรุปสาระสำคัญของโครงการ/หลักสูตร (1 - 3 หน้ากระดาษ) พร้อมรูปภาพประกอบ

1. Canva นั้นฟรีสำหรับทุกคนและทุกทีมเสมอ อย่างไรก็ตามหากต้องการปลดล็อคฟีเจอร์ระดับพรีเมียม แต่ละคนสามารถอัปเกรดเป็น Canva Pro เพื่อสร้างดีไซน์และคอนเทนต์ระดับมืออาชีพได้อย่างง่ายดาย หากมี 2 คน ขึ้นไป ควรอัปเกรดเป็น Canva สำหรับทีม
2. เมื่อเราสร้างงานใหม่ใน Canva สิ่งแรกที่ต้องทำคือ กำหนดขนาดชิ้นงาน และได้เรียนรู้หลักการออกแบบเบื้องต้น (Design Principle การเลือกฟอนต์ และจับคู่ฟอนต์ให้เหมาะสม การเลือกสี (Color Theory) ให้ตรงกับแบรนด์หรือวัตถุประสงค์ของงาน การจัดองค์ประกอบภาพแบบ Balance/ Alignment/ Proximity เทคนิคการเลือกสีพื้นหลัง การลงสีไล่เฉด การใส่รูปภาพต่าง ๆ การเพิ่มข้อความ เพิ่มเส้นรูปแบบต่าง ๆ

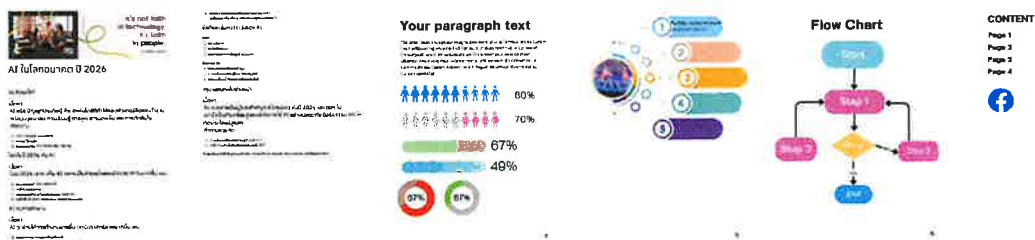


3. Canva Pro ที่ต้องรู้ การลบพื้นหลัง การทำอักษรแบบต่าง ๆ การลบภาพ เพิ่มภาพด้วย AI การดูดสีที่ต้องการจากเว็บไซต์อื่น การเทียบสี การแก้ไขสีภาพ กราฟิก Element แต่ละประเภท เทคนิคการออกแบบ และการใช้สี การเปลี่ยนสีด้วยภาพ
 Magic Resize : ปรับขนาดงานอัตโนมัติ สำหรับใช้งานข้ามแพลตฟอร์ม
 Background Remover : ลบพื้นหลังได้ง่าย ๆ ภายในคลิกเดียว
 Brand Kit : จัดการโลโก้ ฟอนต์ และสีแบรนด์แบบมืออาชีพ
 Content Planner : เครื่องมือช่วยวางแผนคอนเทนต์โซเชียลมีเดีย



4. การใช้ Template เพื่อความรวดเร็วค้นหาและปรับแต่ง Template สำหรับงานนำเสนอ โปสเตอร์ อินโฟกราฟิก ฯลฯ สร้าง Custom Template สำหรับใช้งานซ้ำในองค์กร
5. การออกแบบเนื้อหาเพื่อ Smart Working การออกแบบ Presentation (Slide) อย่างมืออาชีพ การออกแบบ Infographic/ งานนำเสนอ/ สื่อโซเชียลต่าง ๆ
6. Canva Doc การใช้งานข้อความพื้นฐาน ลูกเล่นเพิ่มเติมที่น่าสนใจ เรียนรู้การใช้เครื่องมือในการสร้าง Flow Chart การจัดทำสารบัญเชื่อมโยงไปยังหน้าที่ต้องการด้วยลิงก์ และเชื่อมต่อไปยังแพลตฟอร์มโซเชียลมีเดียต่าง ๆ เช่น Facebook Line Instagram ฯลฯ ตามที่ต้องการ
7. การเผยแพร่ เลือกประเภทไฟล์ (PNG, JPG, PDF, MP4, GIF ฯลฯ) การตั้งค่าให้เหมาะสมกับการใช้งาน เช่น ความละเอียด/พื้นหลังโปร่งใส การเชื่อมต่อกับ Social Media เพื่อเผยแพร่ผลงาน ประโยชน์ที่ผู้เรียนจะได้รับ

ผลงานบางส่วนจากการเรียน



ภาพบรรยากาศในชั้นเรียน



6. ประโยชน์ที่ได้รับจากการโครงการ/หลักสูตร

1. เพิ่มทักษะการใช้ Canva Pro อย่างมืออาชีพ เรียนรู้เครื่องมือขั้นสูงใน Canva Pro เช่น Magic Resize, Brand Kit, Background Remover ฯลฯ ใช้ Smart tools เช่น AI Assistant, Templates สำเร็จรูปได้
2. เข้าใจการจัดวางองค์ประกอบดียิ่งขึ้น เช่น การใช้ Grid, การจัดรูปแบบ Font, Color Palette
3. ประหยัดเวลาในการออกแบบชิ้นงาน และสามารถสร้าง Template เพื่อใช้งานซ้ำได้ สามารถออกแบบเองได้
4. เรียนรู้การสร้างงานนำเสนอ อินโฟกราฟิก รายงาน โซเชียลมีเดียโพสต์
5. ใช้ Canva Pro ได้คล่องขึ้น และเข้าใจฟีเจอร์สำคัญ ออกแบบสื่อและงานนำเสนอได้ สร้างสรรค์งานที่สื่อสารได้ตรงเป้าหมายและน่าสนใจ

7. การนำประโยชน์จากโครงการ/หลักสูตรไปใช้ต่อหน่วยงาน

1. สร้างงานนำเสนอ อินโฟกราฟิก รายงาน สื่อสารแนวคิดหรือข้อมูลให้เข้าใจง่ายในรูปแบบ Visual Content ได้
2. ประยุกต์ใช้ Canva Pro เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานจริง



8. ความจำเป็นในการดำเนินโครงการ/หลักสูตรในอนาคต

☒ มี (โปรดระบุเหตุผลประกอบ)

เพราะปัจจุบันโลกของเราอยู่ใน "ยุคดิจิทัล" (Digital Age) หรือบางครั้งเรียกว่า "ยุคข้อมูลข่าวสาร" (Information Age) โดยเป็นยุคที่เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มีบทบาทสำคัญในทุกด้านของชีวิต ทั้งการทำงาน การเรียนรู้ การสื่อสาร เศรษฐกิจ และสังคม ซึ่งในยุคดิจิทัลเทคโนโลยีพัฒนาเร็ว ทำให้ต้องปรับตัวและเรียนรู้ตลอดเวลา และมีการพัฒนา AI อีกมากมายที่เกิดขึ้นใหม่ ซึ่งจำเป็นต้องเรียนรู้เพื่อนำมาใช้งานในการพัฒนาการทำงานในยุคดิจิทัลให้เกิดประสิทธิภาพ

☐ ไม่มี (โปรดระบุเหตุผลประกอบ)

9. ข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ/หลักสูตร

ไม่มี

10. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

1. ควรมีการจัดอบรมหลักสูตรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง ให้กับเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) เพื่อจะได้รับการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล และนำมาพัฒนาการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น



(นางสาวสุชีลา โสภาลี)

ตำแหน่ง...เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้เข้ารับการอบรม



(นางสาวพลัฏฐา สุขเทียบ)

ตำแหน่ง...หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตร ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน

1. ชื่อโครงการ/หลักสูตร CANVA PRO FOR SMART WORKING

2. ข้อมูลทั่วไป

2.1 หน่วยงาน สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

2.2 ชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม นางรจนา ยินดีพจน์

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

สำนัก/กอง สำนักงานเลขานุการกรม

เบอร์โทรศัพท์ 0 2612 1555 ต่อ 340 E-mail rojana@eppo.go.th

3. งบประมาณที่ใช้ไป จำนวน 91,420.80 บาท (สำหรับผู้เข้าอบรมจำนวน 11 คน)

4. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ตั้งแต่วันที่ 14 ก.ค.68 ถึง 15 ก.ค.68

ระยะเวลาฝึกอบรม ☐ ทุกวัน ☐ สัปดาห์ละ - วัน

รวมระยะเวลา - เดือน 2 วัน รวมทั้งสิ้น 12 ชั่วโมง*

*หมายเหตุ อบรมเวลา 9.00 น.- 16.00 น. พักรกลางวัน 1 ชม.

5. ผลการเข้ารับการฝึกอบรม

5.1 วัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตร

1) เพื่อตอบโจทย์ภารกิจงานของ สนพ. ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารนำเสนอ (presentation) สำหรับการประชุมและการนำเสนองานต่าง ๆ รวมถึงการผลิตสื่อ โซเชียลมีเดีย เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์ หรือนำเสนอข้อมูลนโยบายพลังงานสู่สาธารณะ

2) เพื่อให้ผู้อบรมสามารถใช้ Canva ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

3) เพื่อให้ผู้อบรมสามารถใช้ AI ใน Canva ช่วยในการทำงานต่างๆ ได้มากขึ้น

4) เพื่อให้ผู้อบรมทราบและนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานประสิทธิภาพสูงสุด

5.2 สรุปสาระสำคัญของโครงการ/หลักสูตร (1 - 3 หน้ากระดาษ) พร้อมรูปภาพประกอบ

หลักสูตร CANVA PRO FOR SMART WORKING ประกอบไปด้วยเนื้อหา ดังนี้

1. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และมือถือ

ระบบปฏิบัติการ Operating System ได้แก่ คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก แท็บเล็ต และมือถือ

2. Canva คืออะไร

Canva คือเครื่องมือออนไลน์ที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถสร้างและออกแบบกราฟิกได้อย่างง่ายดาย โดยไม่ต้องมีทักษะทางด้านการออกแบบมาก่อน เป็นที่นิยมใช้สำหรับสร้างงานออกแบบต่างๆ เช่น ใช้งานง่าย มีเทมเพลตสำเร็จรูปให้เลือกเยอะ มีรูปภาพ วิดีโอ เสียง กราฟิก มีระบบคลาวด์ประหยัดพื้นที่จัดเก็บบนอุปกรณ์ และใช้ได้ทั้งบนเว็บไซต์ผ่านคอมพิวเตอร์และแอปพลิเคชันผ่านแท็บเล็ตและมือถือ

3. เริ่มต้นใช้งาน

3.1 สมัครสมาชิกหรือเข้าสู่ระบบ

- เข้าเว็บไซต์ www.canva.com หรือแอป Canva บนมือถือ
- สมัครด้วยอีเมล / Google / Facebook หรือบัญชีองค์กร

3.2 เลือกประเภทงานออกแบบ

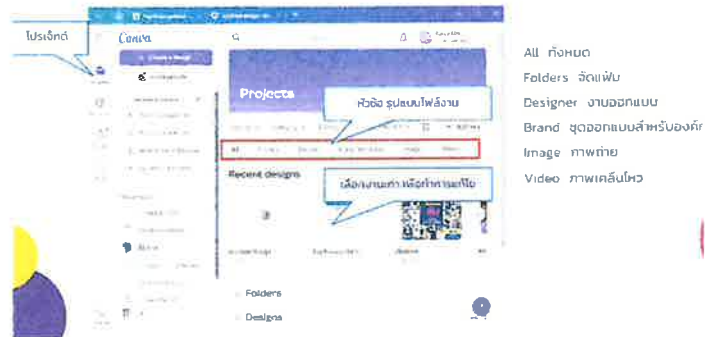
- เมื่อเข้าสู่ระบบ จะมีเทมเพลตให้เลือก เช่น โปสต์ IG, งานนำเสนอ, ใบปลิว ฯลฯ
- สามารถเลือก “Custom size” หากต้องการกำหนดขนาดเอง

3.3 อินเทอร์เฟซของ Canva

- ด้านซ้าย: เครื่องมือ (ภาพ, ข้อความ, กราฟิก)
- ด้านขวา: พื้นที่ออกแบบ
- ด้านบน: แถบควบคุม (แก้ไขสี, ฟอนต์, จัดวาง ฯลฯ)

3.4 บันทึกงานอัตโนมัติ

- Canva จะบันทึกงานอัตโนมัติทุกครั้งที่แก้ไข
- สามารถดาวน์โหลด หรือแชร์ลิงก์ได้ทันที



4. การกำหนดขนาดงานแต่ละประเภท

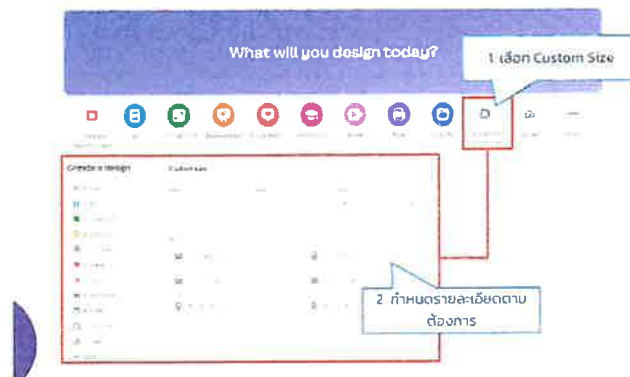
4.1 คลิก “สร้างงานออกแบบ (Create a design)”

4.2 เลือกขนาดที่แนะนำ (เช่น โปสต์ IG, ใบปลิว, ฟรีเซนต์)

4.3 หรือกำหนดเองโดยกด “ขนาดกำหนดเอง (Custom size)” → ใส่ขนาดเป็น px /

mm / inch

กำหนดขนาดงานใหม่



5. การกำหนดพื้นที่หลัง

5.1 คลิกเมนู “พื้นหลัง (Background)” ทางซ้าย

5.2 เลือกสีเรียบ / ลวดลาย / รูปภาพ

5.3 หรือคลิกขวาบนพื้นที่ → “เปลี่ยนพื้นหลัง”

- ## การใส่รูปภาพ



- ## การจัดการข้อความ Text



- 3

กราฟิก Element แต่ละประเภท



9. เทคนิคการออกแบบ

9.1 ใช้ Grid / Frame ช่วยจัดวางให้สวยงาม

9.2 ใช้สีและฟอนต์ให้สอดคล้องกัน

9.3 เว้นช่องว่าง (White Space) ให้พอดี

9.4 ใช้ Magic Design / Style / Brand Kit เพื่อความเป็นมืออาชีพ

Grid ก็นิยมใช้งานออกแบบ

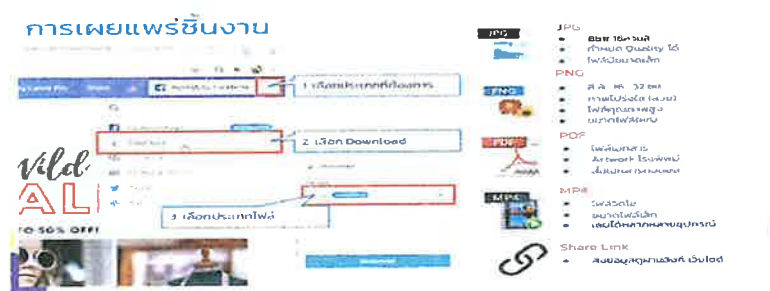


10. การเผยแพร่ชิ้นงาน

10.1 คลิก “แชร์ (Share)” → เลือก “ดาวน์โหลด” (PNG, JPG, PDF, MP4)

10.2 หรือแชร์ลิงก์ให้ดู/แก้ไข

10.3 ส่งตรงไปยังโซเชียล / อีเมล / Google Drive ได้



11. Whiteboard

11.1 พื้นที่ทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์

11.2 เพิ่มโพสต์-ิต, วาดเส้น, แชร์ความคิด เหมาะกับ brainstorming

การสร้าง Whiteboard



12. Canva Docs

12.1 เอกสารออนไลน์คล้าย Google Docs

12.2 แทรกภาพ วิดีโอ และออกแบบให้สวยในเอกสารเดียว

12.3 เหมาะสำหรับรายงาน หรือจดบันทึก



การแก้ไขหน้างานออกแบบกราฟิก

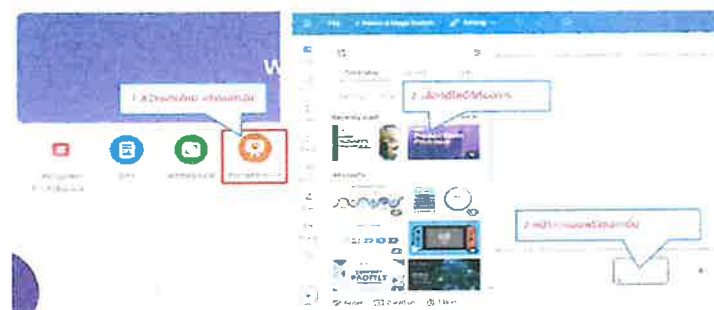
13. Presentation

13.1 เลือกธีมเพลตฟรีเซนต์ → แทรกรูป ข้อความ วิดีโอ

13.2 มีโหมด "Presenter view" สำหรับการพูดบนเวที

13.3 ใช้ AI ช่วยสร้างฟรีเซนต์อัตโนมัติได้

การสร้าง Presentation

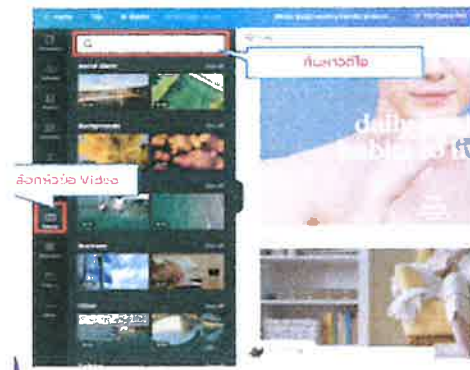


14. การใส่ Video ต่างๆ

14.1 เมนู "อัลบั้ม" หรือ "วิดีโอ (Videos)"

14.2 ลากวางบนหน้าออกแบบ → ปรับขนาด/ความยาวได้

14.3 รองรับวิดีโอจากมือถือ / ลิงก์ YouTube



เงื่อนไขฟรีวิดีโอ

Videos

- MOV, GIF, or MP4 file format
- Less than 250MB in size

Videos encoded

- Apple Intermediate
- ProRes 4444 (ProRes 422 Supported)
- HDV 720p60
- Go2Meeting3 (G2M3)
- Go2Meeting4 (G2M4)

15. การเสียง Music ต่างๆ

15.1 เมนู “เสียง (Audio)” → เลือกเสียงพื้นหลัง / เอฟเฟกต์

15.2 สามารถอัปโหลดเสียงเอง หรือใช้เสียงจาก Canva Pro

15.3 ใช้ใน Presentation / วิดีโอ / โปสต์

ประเภทเพลง และการเลือกเพลง

ประเภทเพลง

- Epic มหาเทพ
- Piano เปียโน
- Happy มีความสุข
- Instrumental บรรเลงเดี่ยว
- Pop ป๊อป
- Love รัก
- Sad เสียใจ
- Ambient สภาพแวดล้อม



16. Magic Studio

เครื่องมือ AI อัจฉริยะ เช่น

- Magic Design: สร้างเทมเพลตอัตโนมัติจากคำสั่ง
- Magic Write: เขียนข้อความด้วย AI
- Magic Edit / Eraser: ลบ/เปลี่ยนสิ่งในภาพ
- Magic Animate: ใส่อนิเมชันแบบมืออาชีพ

ตัวอย่าง Text to Image

คำสั่ง : ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไหร่ ทำไป

ตัวอย่าง PROMPT : นักผจญภัยตัวน้อย ใส่เสื้อสีน้ำเงิน กางเกงสีน้ำตาล เดินทางผจญภัยในป่าใหญ่ มีเหล่าสัตว์น้อยใหญ่ ร่วมเดินทาง มีมังกร และสัตว์อื่น ๆ



6. ประโยชน์ที่ได้รับจากการโครงการ/หลักสูตร

6.1 เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

- ออกแบบงานนำเสนอ เอกสารราชการ และสื่อประชาสัมพันธ์ได้อย่างรวดเร็วและมีอาชีพ
- ลดเวลาการออกแบบด้วยเครื่องมือสำเร็จรูปของ Canva

6.2 ใช้งานเครื่องมือดิจิทัลอย่างคล่องแคล่ว

- เรียนรู้การใช้ Canva Pro และ AI Tools เพื่อเสริมความคิดสร้างสรรค์
- สามารถสร้างสื่อได้หลายประเภท ทั้งฟรีเซนเทชั่น โพสต์เตอร์ คลิปวิดีโอ และอินโฟกราฟิก

6.3 พัฒนาทักษะด้านการสื่อสารผ่านงานออกแบบ

- สื่อสารเนื้อหา นโยบาย ข้อมูลข่าวสาร หรือผลงานของหน่วยงาน ให้เข้าใจง่ายและน่าสนใจ
- ใช้เทคนิคการจัดวางองค์ประกอบ สี และข้อความเพื่อสร้างผลกระทบทางการสื่อสาร

6.4 รองรับการทำงานร่วมกัน

- ใช้ Canva ในการทำงานกลุ่ม เช่น Whiteboard, Presentation, Docs
- แชร์ แก้ไข และทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานได้แบบเรียลไทม์

6.5 เสริมภาพลักษณ์หน่วยงาน

- ช่วยให้เอกสารและสื่อของหน่วยงานมีความสวยงาม สะดุดตา และมีมาตรฐานเดียวกัน
- สร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้รับสารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

7. การนำประโยชน์จากโครงการ/หลักสูตรไปใช้ต่อหน่วยงาน

7.1. ยกระดับคุณภาพงานนำเสนอและสื่อประชาสัมพันธ์

- บุคลากรสามารถออกแบบ Presentation, Infographic, รายงาน, แผ่นพับ หรือ โพสต์เตอร์ ได้อย่างมืออาชีพ

- สื่อของหน่วยงานจะดูทันสมัย สื่อสารชัดเจน และสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

7.2. ประหยัดเวลาและต้นทุนในการผลิตสื่อ

- ลดการพึ่งพาผู้เชี่ยวชาญกราฟิกภายนอก
- พนักงานสามารถผลิตสื่อได้เองอย่างรวดเร็ว ทั้งสื่อดิจิทัลและสิ่งพิมพ์

7.3. สนับสนุนการสื่อสารนโยบายภาครัฐ

- ถ่ายทอดข้อมูลเชิงนโยบายหรือสถิติที่ซับซ้อนให้น่าสนใจ ผ่านอินโฟกราฟิกหรือสไลด์
- เหมาะกับการประชุม การสื่อสารภายใน และการประชาสัมพันธ์ต่อประชาชน

7.4. ส่งเสริมการทำงานแบบร่วมมือ (Collaboration)

- Canva รองรับการทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์ ช่วยให้งานเป็นทีมมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- สามารถใช้ร่วมกับ Google Drive, Microsoft Teams หรือระบบงานอื่นได้

7.5. พัฒนาทักษะดิจิทัลของบุคลากร

- ส่งเสริมการใช้เครื่องมือดิจิทัล และ AI ในการออกแบบงาน
- เพิ่มความมั่นใจในการใช้เทคโนโลยีสร้างผลงานคุณภาพ

ตัวอย่างการใช้งานในหน่วยงาน

- ทำ สไลด์ประชุมผู้บริหาร ด้วยดีไซน์ทันสมัย
- สร้าง แผ่นพับประชาสัมพันธ์โครงการ หรือกิจกรรม
- จัดทำ อินโฟกราฟิกแสดงผลการดำเนินงาน
- ทำ วิดีโอสั้น รณรงค์หรือนำเสนอผลสำเร็จของหน่วยงาน

8. ความจำเป็นในการดำเนินโครงการ/หลักสูตรในอนาคต

- ☒ มี (โปรดระบุเหตุผลประกอบ)
- ☐ ไม่มี (โปรดระบุเหตุผลประกอบ)

9. ข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ/หลักสูตร

1. ข้อจำกัดของบัญชี Canva หากใช้บัญชีฟรี (Free) จะมีฟีเจอร์และรูปภาพจำกัด ไม่สามารถใช้เครื่องมือ Pro เช่น Magic Studio, Brand Kit, Premium Templates
 2. ผู้เข้าอบรมมีพื้นฐานไม่เท่ากัน บางคนอาจไม่เคยใช้ Canva มาก่อน ต้องใช้เวลาปรับพื้นฐาน
 3. ระยะเวลาอบรมอาจไม่เพียงพอ มีเนื้อหาเยอะ เช่นการใช้ AI, การสร้างวิดีโอ, เอกสาร, 프리เซนต์
- เวลาอบรม 1-2 วันอาจไม่สามารถฝึกได้ครบถ้วน

10. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

1. เตรียมบัญชี Canva Pro ล่วงหน้าให้ผู้เข้าอบรม
2. แบ่งกลุ่มตามพื้นฐานความรู้ (มือใหม่ / มีพื้นฐาน)
3. สร้างช่องทางแชร์ผลงานหลังอบรม เพื่อกระตุ้นการนำไปใช้จริง



(นางรจนา ยินดีพจน์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ผู้เข้ารับการอบรม



(นางรัชฎาพรรณ คงเปรม)

เลขานุการกรม

ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง

**แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตร ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน**

1. ชื่อโครงการ/หลักสูตร CANVA PRO FOR SMART WORKING

2. ข้อมูลทั่วไป

2.1 หน่วยงาน สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.)

2.2 ชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม นายสุรศักดิ์ แก้วเกตุ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สำนัก/กอง สำนักงานเลขานุการกรม

เบอร์โทรศัพท์ 0 2612 1555 ต่อ 451 E-mail sukaewket@gmail.com

3. งบประมาณที่ใช้ไป จำนวน 91,420.80 บาท (สำหรับผู้เข้าอบรมจำนวน 11 คน)

4. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ตั้งแต่วันที่ 14 ก.ค. 68 ถึง 15 ก.ค. 68

ระยะเวลาฝึกอบรม ☐ ทุกวัน ☐ สัปดาห์ละ - วัน

รวมระยะเวลา - เดือน 2 วัน รวมทั้งสิ้น 12 ชั่วโมง*

*หมายเหตุ อบรมเวลา 9.00 น. - 16.00 น. พักรกลางวัน 1 ชม.

5. ผลการเข้ารับการฝึกอบรม

5.1 วัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตร

1) เพื่อตอบโจทย์ภารกิจงานของ สนพ. ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารนำเสนอ (presentation) สำหรับการประชุมและการนำเสนองานต่าง ๆ รวมถึงการผลิตสื่อ โซเชียลมีเดีย เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์ หรือนำเสนอข้อมูลนโยบายพลังงานสู่สาธารณะ

2) เพื่อให้ผู้อบรมสามารถใช้ Canva ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

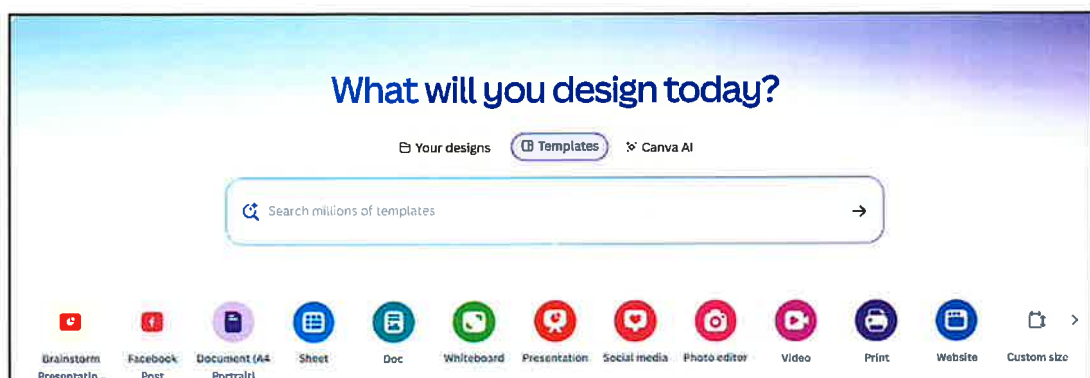
3) เพื่อให้ผู้อบรมสามารถใช้ AI ใน Canva ช่วยในการทำงานต่างๆ ได้มากขึ้น

4) เพื่อให้ผู้อบรมทราบและนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานประสิทธิภาพสูงสุด

5.2 สรุปสาระสำคัญของโครงการ/หลักสูตร พร้อมรูปภาพประกอบ

Canva คือ แพลตฟอร์มที่ใช้สำหรับสร้างสื่อการนำเสนอในรูปแบบต่าง ๆ อาทิ Presentation, Poster, Card, Resume, Certificate, Infographic, แผ่นพับ, Banner, Video เป็นต้น ผู้ใช้ Canva สามารถเลือกใช้ Template หรือกำหนดขนาด รูปแบบในการสร้างสรรค์ผลงานได้ตามความต้องการ รวมถึงสามารถแบ่งปันให้ผู้อื่นได้ จึงได้รับความนิยมเป็นอย่างมากในปัจจุบัน

ประเภทของ Template



งานนำเสนอ (Presentation) : เป็น Template สำหรับสร้างสไลด์ การนำเสนอข้อมูล การสอน และการตัดสินใจ

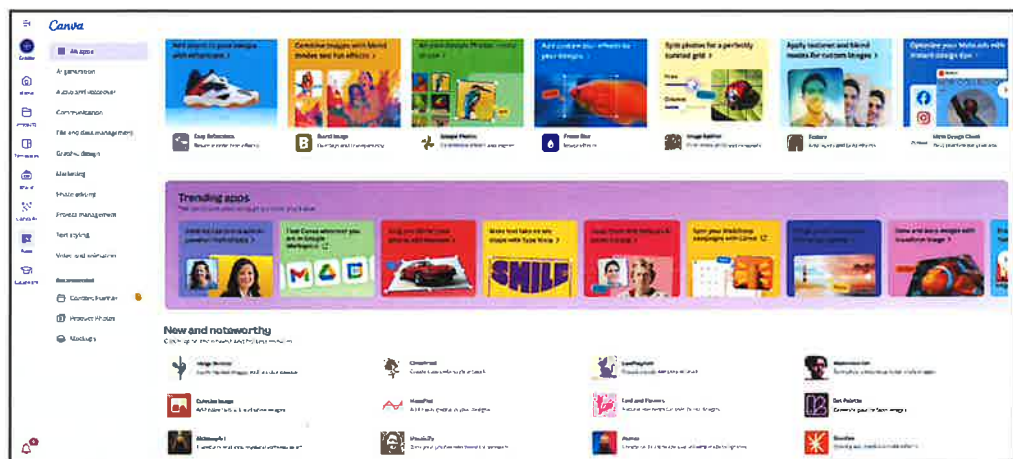
โซเชียลมีเดีย : เป็น Template สำหรับ Instagram Stories, Instagram Posts, Facebook Stories, Facebook Covers และ Twitter Headers

งานพิมพ์ : เป็น Template สำหรับทำนามบัตร การ์ด บัตรเชิญ เสื้อยืด ปฏิทิน โปสเตอร์ ใบปลิว โบรชัวร์ และป้ายต่างๆ

วิดีโอ : เป็น Template สำหรับ YouTube, Facebook และ TikTok

อื่นๆ : Template สำหรับเว็บไซต์ อินโฟกราฟิก ปกนิตยสาร คอลลาจภาพถ่าย โปสการ์ด จดหมายข่าว แบนเนอร์เว็บ โฆษณานิตยสาร สติกเกอร์ โลโก้ แท็ก โปรแกรม ตัว ที่ค้นหนังสือ ตารางเรียน resume เกียรติบัตร คู่มือ รายงาน ข้อเสนอ แพลนเนอร์ แผนการสอน Whiteboard เช็คลิสต์ บันทึก สารบัญ และอื่นๆ

แอปเสริม (App) หรือเครื่องมือที่ทำงานร่วมกับ Canva :



Canva มีการเชื่อมต่อแอปต่าง ๆ เพื่อความสะดวกในการใช้งาน อาทิ YouTube, Facebook, Google Drive, r PIXTON, AI Voice, Botnoi, ProfilePhoto และ Audio เป็นต้น นอกจากนี้ Canva ยังได้นำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์มาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานกราฟฟิก ซึ่งจะช่วยให้คนที่ไม่มีประสบการณ์ก็สามารถใช้งานได้ง่ายขึ้น พร้อมช่วยให้การทำงานแบบเป็นทีมมีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม อาทิ

BG Remover : ลบพื้นหลังของภาพ

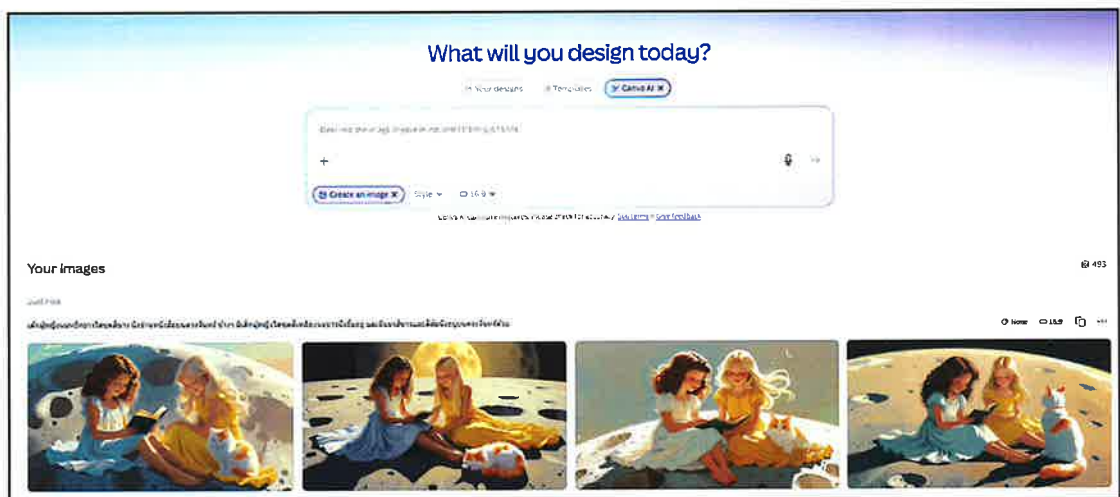


Magic Grab: แยกวัตถุออกจากภาพและแก้ไขได้

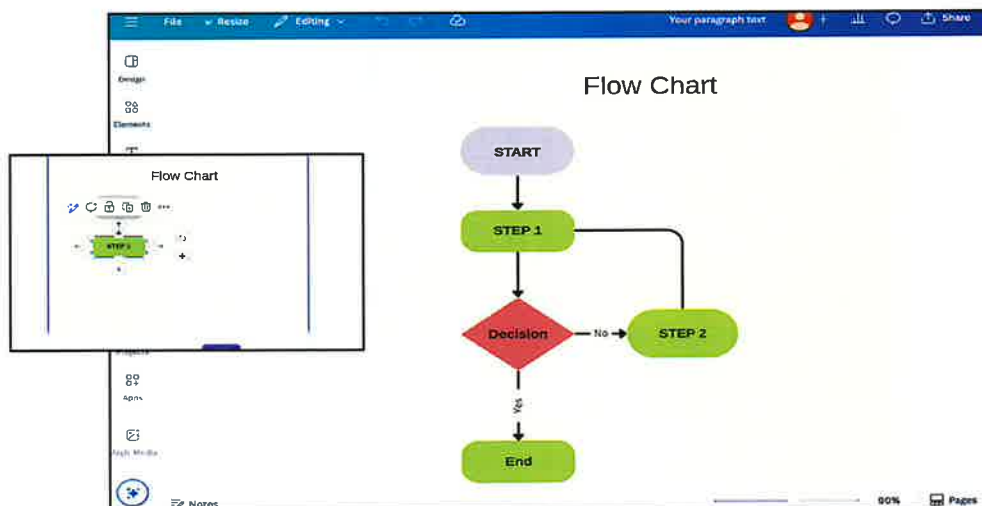


การใช้ Canva AI สร้างรูปภาพในจินตนาการจากคำพูดหรือถ้อยคำ ซึ่ง Canva จะเปลี่ยนข้อความตัวหนังสือ ให้เป็นรูปภาพ อาทิ

“เด็กผู้หญิงผมหยิกยาวใส่ชุดสีขาวนั่งอ่านหนังสือบนดวงจันทร์ ข้างๆ มีเด็กผู้หญิงใส่ชุดสีเหลืองผมยาวนั่งยิ้มอยู่ มีแมวสีขาวและสีส้มนั่งอยู่บนดวงจันทร์ด้วย”



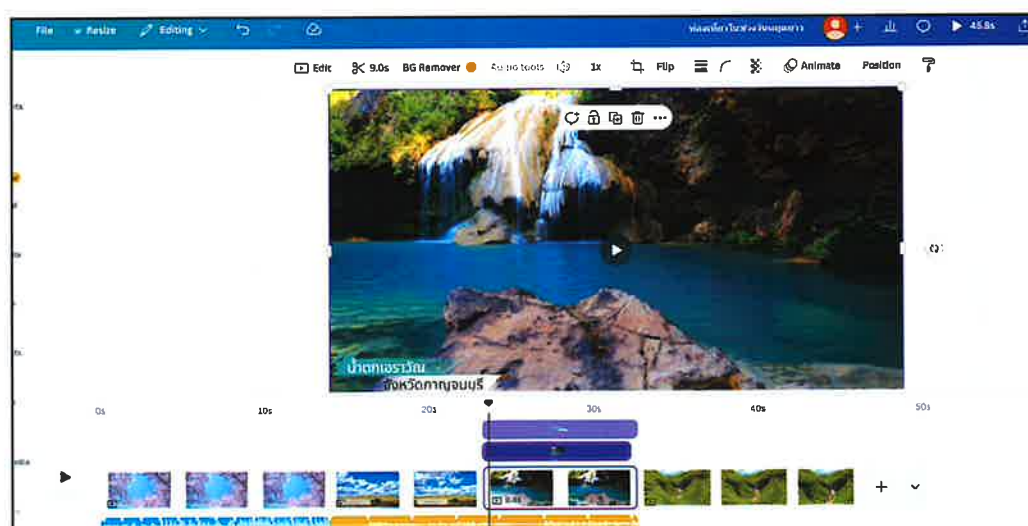
Canva มีฟีเจอร์เครื่องมือสร้างแผนผัง กระบวนการ



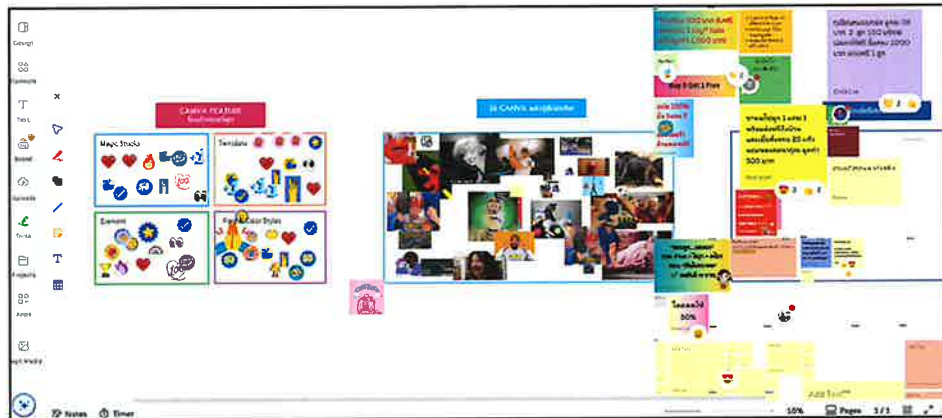
การสร้าง presentation



การสร้างหรือตัดต่อวิดีโอใน Canva



Canva Whiteboards เป็นเครื่องมือแบบอินเทอร์แอคทีฟที่นำเสนอโดย Canva เพื่อช่วยในการ Brainstorming การวางแผน และการทำงานร่วมกัน โดยสามารถเปิดแชร์ให้ผู้อื่นเสนอความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และไอเดียต่าง ๆ ได้แบบเรียลไทม์



6. ประโยชน์ที่ได้รับจากการโครงการ/หลักสูตร

มีความรู้ความเข้าใจ สามารถใช้ Canva ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

7. การนำประโยชน์จากโครงการ/หลักสูตรไปใช้ต่อหน่วยงาน

สามารถนำ AI มาช่วยสนับสนุนในการปฏิบัติภารกิจของ สนพ. อาทิ การจัดทำเอกสารนำเสนอ (presentation) สำหรับการประชุมและการนำเสนองานต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำ Artwork และ Infographic เพื่อใช้ในงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ทำให้การปฏิบัติภารกิจมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

8. ความจำเป็นในการดำเนินโครงการ/หลักสูตรในอนาคต

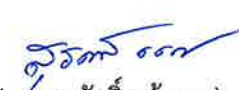
- ☒ มี เนื่องจากหลักสูตรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมีการพัฒนาไปอย่างรวดเร็ว ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่บุคลากรจะต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
- ☐ ไม่มี (โปรดระบุเหตุผลประกอบ)

9. ข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ/หลักสูตร

ข้อจำกัดด้านงบประมาณ ทำให้การพัฒนาไม่ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

10. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

อยากให้เพิ่มระยะเวลาการฝึกอบรมให้มากขึ้นเพราะเนื้อหาและสิ่งที่ต้องทำความเข้าใจมีอีกมากใช้เวลา 2 วันไม่เพียงพอต่อการทำความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง


(นายสุรศักดิ์ แก้วเกตุ)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้เข้ารับการอบรม


(นางรัชฎววรรณ คงเปรม)
เลขาธิการกรม
ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง

**แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตร ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน**

1. ชื่อโครงการ/หลักสูตร Maximizing Business Productivity with Generative AI

2. ข้อมูลทั่วไป

2.1 หน่วยงาน สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

2.2 ชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม นางสาวสุรัสวดี โสภการ

ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ สำนัก/กอง สำนักงานเลขานุการกรม

เบอร์โทรศัพท์ 0 2612 1555 ต่อ 339 E-mail suratsawadi.sop@epo.go.th

3. งบประมาณที่ใช้ไป จำนวน 6,900 บาท

4. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ตั้งแต่วันที่ 2 เมษายน 2568 ถึง 2 เมษายน 2568

ระยะเวลาฝึกอบรม ☒ ทุกวัน ☐ สัปดาห์ละ วัน

รวมระยะเวลา - เดือน 1 วัน รวมทั้งสิ้น 6.5 ชั่วโมง*

5. ผลการเข้ารับการฝึกอบรม

5.1 วัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตร Maximizing Business Productivity with Generative AI
..... เป็นหลักสูตรที่มุ่งเน้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับศักยภาพของเทคโนโลยี AI ข้อจำกัดหรือความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้เทคโนโลยี AI ตลอดจนสามารถนำเทคโนโลยีดังกล่าว มาปรับใช้และช่วยยกระดับกระบวนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัดเวลา รวมทั้งเกิดความคุ้มค่าในการทำงาน

5.2 สรุปสาระสำคัญของโครงการ/หลักสูตร (1 - 3 หน้ากระดาษ) พร้อมรูปภาพประกอบ
..... การอบรมหลักสูตร Maximizing Business Productivity with Generative AI จะเป็นการฝึก และลงมือปฏิบัติจริง เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความเข้าใจเทคโนโลยี AI และสามารถทักษะหรือ ความรู้ที่ได้รับจากการเข้าอบรมไปปรับใช้ได้จริง โดยมีหัวข้อหลักในการอบรมและภาพประกอบการ อบรม ดังต่อไปนี้

..... 1. Introduction to Generative AI : เป็นหัวข้อการปูพื้นฐานความรู้ให้แก่ผู้รับเข้ารับการ ฝึกอบรม เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบว่า เทคโนโลยี AI คืออะไร เข้าใจเบื้องหลังการทำงานของ AI พื้นฐานการประมวลผลจากข้อมูลขนาดใหญ่ของ AI (LLM หรือ Large Language Models) มีกระบวนการอย่างไร เครื่องมือ AI ยอดนิยมมีอะไรบ้าง เครื่องมือ AI ประเภทไหนเหมาะกับงานอะไร อาทิ ChatGPT, Copilot, Claude, Gemini และแต่ละเครื่องมือมีลักษณะการทำงานที่เหมือนหรือ แตกต่างกันอย่างใด ข้อจำกัดในการใช้เครื่องมือ AI ตลอดจนความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้เครื่องมือ AI ในการทำงาน

..... 2. Effective Prompt Design : เป็นวิชาที่ให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคและหลักการ เขียน Prompt ซึ่งหมายถึง ข้อความภาษาธรรมชาติที่ผู้ใช้ส่งไปให้เครื่องมือ AI ในการประมวลผลจาก ข้อมูลขนาดใหญ่ หรือ LLM เพื่อสั่งงานและกระตุ้นให้โมเดลของเครื่องมือ AI ตอบสนองกลับมาอย่าง มีประสิทธิภาพ

..... โดยการเขียน Prompt ที่ดีควรแบ่งเป็นสามส่วน ได้แก่ ประเด็นที่ 1 Input ข้อมูลที่ให้ AI ใช้ ประกอบการคิด ซึ่งเครื่องมือ AI บางประเภทสามารถส่งข้อมูลที่เป็นรูปภาพหรือไฟล์ตัวอักษรแบบที่เรา ต้องการได้ (บอกให้หมด อะไรที่ควรรู้ก่อนจะลงมือทำงาน) ประเด็นที่ 2 Process บอกและอธิบายให้

ชัดเจน เราต้องการให้ AI ทำอะไร ระบุเป้าหมายหรือลักษณะของคำตอบที่อยากได้ (จะให้ทำอะไร อย่างไร บอกให้ชัดเจน หรือไม่ก็สอนเลย) และประเด็นที่ 3 Output รูปแบบผลลัพธ์ที่ต้องการ เช่น บอกความยาวของคำตอบที่ต้องการ หรือนอกหน้าตาของคำตอบที่ต้องการ (ให้นอกผลลัพธ์ที่เราต้องการว่า เป็นแบบไหน และจะนำผลลัพธ์นั้นไปใช้ทำอะไรต่อ) อย่างไรก็ตาม การเขียน Prompt มีหลายแบบ หลายสไตล์ และขึ้นอยู่กับความถนัดของบุคคล แต่ผู้ใช้งานเครื่องมือ AI ควรต้องเข้าใจและจำไว้เสมอว่า AI จะตอบได้ดีเมื่อมีข้อมูลที่ชัดเจน ซึ่งอาจจะเป็นเป้าหมายหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องก็ได้

3. Image Generation : เป็นวิชาการสร้างภาพด้วยเครื่องมือ AI เช่น DALL-E, Midjourney, ChatGPT, Stable Diffusion ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้เรียนรู้การใช้ Generative AI สร้างรูปภาพ เบื้องต้น และเรียนรู้ว่าเครื่องมือ AI ไหน เหมาะสมกับงานประเภทใด เพื่อให้สามารถเลือกใช้เครื่องมือได้อย่างตรงจุด และสามารถนำไปต่อยอดงานได้หลากหลาย

ทั้งนี้ ยังได้เรียนรู้เทคนิคการเขียน Prompt สำหรับการสร้างรูปภาพอีกด้วย โดยการสร้างรูปภาพควรเริ่มจากการบอกรายละเอียดของรูปให้ครบถ้วน (วัตถุคืออะไร หรือใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร) จากนั้นค่อยบอกสไตล์ของภาพที่ต้องการให้ชัดเจน (ต้องการภาพแบบสีน้ำมัน ภาพขาวดำ ภาพแบบมุกกล้อง ภาพแบบแสงธรรมชาติ) และการเขียน Prompt กรณีดังกล่าว สามารถเขียนโดยใช้เทคนิคการควบคุมโครงสร้างของรูปภาพ หรือ ControlNet ได้เช่นกัน ซึ่งวาดโครงสร้างลงในกระดาษ จากนั้นถ่ายรูปส่งให้เครื่องมือ AI ประมวลผลตามที่ต้องการ

4. Generative AI in Action : เป็นหัวข้อที่ทำให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมเรียนรู้เทคนิคการใช้ระบบประมวลผลของเครื่องมือ AI ช่วยประมวลผลหรือจัดการกับงานที่มีลักษณะใหญ่ ยาก และฐานข้อมูลเยอะ ให้กลายเป็นงานที่ง่ายและเป็นระบบ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถลดระยะเวลาการทำงานได้มากขึ้น เช่น การเขียนข้อมูล การสรุปข้อมูล การค้นหาข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและการสร้างสรรค์งานใหม่ ๆ

5. Designing Your New Workflow : เป็นหัวข้อที่ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ลองลงมือวิเคราะห์งานที่ทำในปัจจุบัน โดยแยกเป็นขั้นตอนหรือกระบวนการ จากนั้นออกแบบ Workflow ใหม่ และให้นำเครื่องมือ AI เข้าไปใส่ในแต่ละกระบวนการ เพื่อให้เครื่องมือ AI สามารถช่วยลดระยะเวลาการทำงาน หรือช่วยให้การทำงานนั้น มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

อนึ่ง วิทยากรได้สรุปในช่วงท้ายของการอบรมว่า แม้เทคโนโลยีหรือเครื่องมือ AI จะสามารถช่วยให้งานของเราง่ายขึ้น แต่อย่างไรก็ตาม เราก็ควรที่จะตรวจสอบข้อมูลที่ไดมาจากเครื่องมือ AI ด้วยเช่นกัน หรือเลือกใช้ข้อมูลซึ่งมีแหล่งที่มาของข้อมูลนั้น ๆ ประกอบกันควรเลือกใช้เครื่องมือ AI ที่มีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลด้วย

ภาพประกอบการฝึกอบรม



6. ประโยชน์ที่ได้รับจากการโครงการ/หลักสูตร

..... การฝึกอบรมในครั้งนี้ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยี AI ซึ่งถือเป็นเครื่องมือที่มีระบบการประมวลผลที่ดีมากในปัจจุบัน ได้มีโอกาสทดลองใช้เครื่องมือ AI ทั้งในการหาข้อมูล การสร้างภาพ การสรุปข้อมูล รวมทั้ง ยังทราบถึงการทำงานของเครื่องมือ AI แต่ละประเภทว่ามีข้อดีข้อเสียแตกต่างกันหรือไม่ อย่างไร เครื่องมือ AI แต่ละชนิดเหมาะสมกับงานประเภทไหนบ้าง และข้อควรระวังในการนำข้อมูลที่ได้จากเครื่องมือ AI ไปใช้หรืออ้างอิงในการปฏิบัติงาน

7. การนำประโยชน์จากโครงการ/หลักสูตรไปใช้ต่อหน่วยงาน

..... สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน เป็นหน่วยงานซึ่งมีภารกิจหลักในการเสนอแนะนโยบายการจัดทำแผนด้านพลังงานของประเทศ และมีหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ ถือเป็นหน่วยงานประเภท Policy..... Makers..... ซึ่งการดำเนินการเพื่อขับเคลื่อนภารกิจหลักและหน้าที่ย่อมต้องอาศัยการค้นคว้าข้อมูลในหลากหลายมิติ การประมวลผลข้อมูล และการสรุปผล ดังนั้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานจะต้องมีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสำหรับการค้นคว้าหาข้อมูล การวิเคราะห์ และการสรุปผลข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งการได้เข้าร่วมฝึกอบรมในหลักสูตร Maximizing Business Productivity with Generative AI ทำให้ได้รับความรู้และเพิ่มทักษะเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีดังกล่าวเป็นอย่างมาก อีกทั้ง ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับในครั้งนี้มาปรับใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การใช้ ChatGPT หรือ Copilot หาข้อมูลกฎหมายพลังงานของประเทศในภูมิภาคอาเซียน การใช้ NotebookLM สำหรับสรุปรายงานการประชุม หรือวิเคราะห์ข้อมูลจำนวนมาก และการสร้าง Slide หรือ Diagram โดยใช้เครื่องมือ AI เป็นต้น

8. ความจำเป็นในการดำเนินโครงการ/หลักสูตรในอนาคต

☒ มี เนื่องจากเทคโนโลยีสารสนเทศปัจจุบันมีความก้าวหน้าเป็นอย่างมาก ภาครัฐควรส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเข้าใจและเรียนรู้การใช้เทคโนโลยีต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและสามารถนำเทคโนโลยีเหล่านั้น มาประยุกต์ใช้ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

☐ ไม่มี (โปรดระบุเหตุผลประกอบ)

9. ข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ/หลักสูตร

- ไม่มี -

10. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

..... ควรมีการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ



(.....นางสาวสุรัสวดี โสภการ.....)

ตำแหน่ง..... นิติกรชำนาญการ.....

ผู้เข้ารับการอบรม



(.....นางอัทชนวรรณ คงแปรม.....)

ตำแหน่ง..... เลขานุการกรม.....

ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตร ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน

1. ชื่อโครงการ/หลักสูตร Maximizing Business Productivity with Generative AI

2. ข้อมูลทั่วไป

2.1 หน่วยงาน สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน

2.2 ชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม นางศริน ชูศรี

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สำนัก/กอง สำนักงานเลขานุการกรม

เบอร์โทรศัพท์ 081-467-7052 E-mail sirin.cho@eppo.go.th

3. งบประมาณที่ใช้ไป จำนวน 6,900 บาท

4. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ตั้งแต่วันที่ 2 เมษายน 2568 เวลา 09.30 น. ถึง 17.00 น.

ระยะเวลาฝึกอบรม ☐ ทุกวัน ☐ สัปดาห์ละ วัน

รวมระยะเวลา เดือน วัน รวมทั้งสิ้น 7.30 ชั่วโมง*

5. ผลการเข้ารับการฝึกอบรม

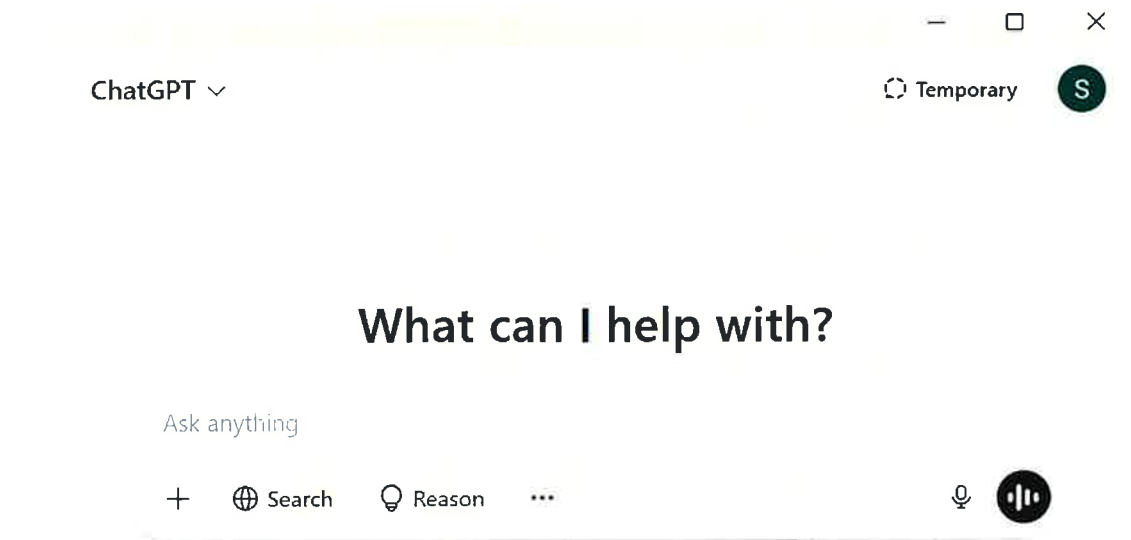
5.1 วัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตร เพื่อนำ GenAI มาช่วยงานในชีวิตประจำวัน เช่น การคิดไอเดีย การวิเคราะห์ข้อมูล และอื่น ๆ

5.2 สรุปสาระสำคัญของโครงการ/หลักสูตร (1 - 3 หน้ากระดาษ) พร้อมรูปภาพประกอบ

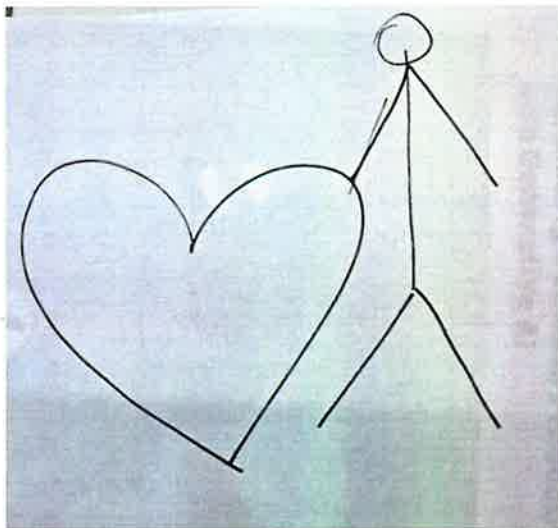
1) ได้เรียนรู้เกี่ยวกับเครื่องมือ Generative AI ยอดนิยม ดังภาพที่ 1

- ChatGPT <https://chat.openai.com/>
ล็อกอินด้วย Google Account หรือสมัครสมาชิกใหม่ได้
- Copilot <https://copilot.microsoft.com/>
ล็อกอินด้วย Microsoft Account
- Gemini <https://gemini.google.com/>
ล็อกอินด้วย Google Account
- Claude <https://claude.ai/>
ล็อกอินด้วย Google Account หรือสมัครสมาชิกใหม่ได้
- ตัวเปรียบเทียบโมเดล AI <https://lmarena.ai/>
สามารถเข้าใช้งานได้โดยไม่ต้องล็อกอิน

2) เข้าใจหลักการทำงานของแต่ละเครื่องมือว่าเหมาะหรือควรใช้กับงานใดได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
ChatGPT ช่วยสรุปข้อมูลจากไฟล์ สร้างรูปภาพจากคำบรรยายได้ ช่วยคิดไอเดียใหม่ๆ ดังภาพที่ 2



ภาพซ้าย : ภาพวาด

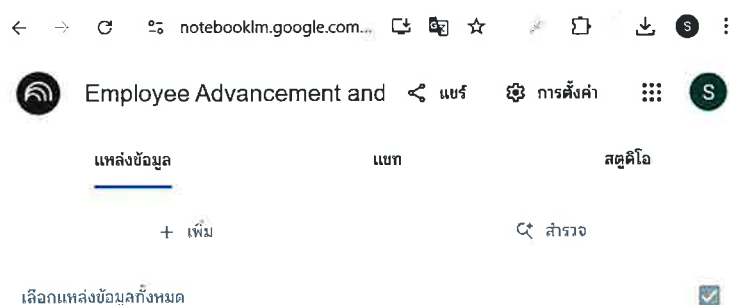


ภาพขวา : GenAI จากภาพวาดทางซ้าย



ภาพที่ 2

NotebookLM สามารถสรุปข้อมูลจากไฟล์หลากหลายข้อมูลได้พร้อมกัน เหมาะกับการวิเคราะห์ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลหลากหลาย การถอดเทปการประชุม การสร้างเสียงพูดจากข้อความ ดังภาพที่ 3



ภาพที่ 3

- 3) ได้เรียนรู้การเขียน Prompt อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ตรงความต้องการ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานต่างๆ
- 4) ได้เรียนรู้การใช้ AI ช่วยงาน Generate สำหรับช่วยทำสไลด์

กิจกรรมที่ 5: ลองใช้ AI ช่วยงาน Generate

1 Gamma <https://gamma.app/> AI สำหรับช่วยทำสไลด์

(แนะนำว่า เราคุยโครงของสไลด์ และเนื้อหาให้เรียบร้อยใน ChatGPT หรือ AI ตัวที่เราถนัดก่อน แล้วค่อยเอามาใส่ใน Gamma ให้ช่วยทำสวย)

Tips: เราสามารถบอกให้ชัดได้ว่า outline ที่ต้องการประกอบไปด้วยอะไรบ้าง เช่น Title, Subtitle, Content, Picture, Speaking Script

2 Napkin <https://napkin.ai/> AI ช่วยสร้าง Diagram

(แนะนำว่า ใช้ Napkin สำหรับการสร้าง Diagram อย่างเดียว แล้วหลังจากนั้นให้เรา save รูปออกไปใช้ที่อื่น เช่นเอาไปใส่ใน Powerpoint, Word ของเรา)

ภาพที่ 4

6. ประโยชน์ที่ได้รับจากการโครงการ/หลักสูตร

- 1) สามารถใช้ Generative AI เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานประจำวัน
- 2) มีความเข้าใจในการออกแบบ prompt ที่มีประสิทธิภาพ
- 3) สามารถประเมินและจัดการความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการใช้ AI ในการทำงานประจำวัน
- 4) มีแนวทางในการนำ Generative AI มาใช้ในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

7. การนำประโยชน์จากโครงการ/หลักสูตรไปใช้ต่อหน่วยงาน

- 1) นำ AI มาช่วยสรุปข้อมูล สามารถทำงานได้เร็วขึ้นและลดภาระงานซ้ำซาก
- 2) การสร้างวิดีโอจากข้อความ สามารถใช้ทำวิดีโอในการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ ลดเวลาการจัดทำ
- 3) การสร้างภาพจากคำบรรยาย ลดเวลาในการออกแบบ Infographic

8. ความจำเป็นในการดำเนินโครงการ/หลักสูตรในอนาคต

☒ มี (โปรดระบุเหตุผลประกอบ) เป็นการเตรียมพร้อมการใช้เทคโนโลยีในยุคปัจจุบัน ซึ่งบุคลากรจำเป็นต้องมีทักษะในการใช้งานและทำงานร่วมกับ AI อย่างมีประสิทธิภาพ และลดภาระงานซ้ำซาก สามารถทำงานได้เร็วขึ้น

☐ ไม่มี (โปรดระบุเหตุผลประกอบ)

9. ข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ/หลักสูตร

- 1) ในการใช้งานให้มีประสิทธิภาพบางตัวต้องเสียค่าใช้จ่าย
- 2) เวลาในการอบรมที่จำกัด จึงทำให้เรียนรู้เพียงระดับพื้นฐาน ซึ่งอาจไม่เพียงพอสำหรับการนำไปใช้งานจริง

10. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

อยากให้องค์กรภาครัฐ วางกรอบและข้อควรระวังในการใช้ AI รวมถึงอยากให้มีการส่งเสริม
วัฒนธรรมการเรียนรู้เรื่อง AI ในองค์กรอย่างต่อเนื่อง



(นางศิริน ชุศรี)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
ผู้เข้ารับการอบรม



(นางธัชชฎารณ คงเปรม)

เลขานุการกรม
ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง

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

**แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตร ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน**

1. ชื่อโครงการ/หลักสูตร Maximizing Business Productivity with Generative AI

2. ข้อมูลทั่วไป

2.1 หน่วยงาน สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

2.2 ชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม นายประเสริฐ สินเสริมสุขสกุล

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ สำนัก/กอง กองนโยบายปิโตรเลียม

เบอร์โทรศัพท์ 0-2612-1555 ต่อ 566

E-mail prasert.sinserm@eppo.go.th

3. งบประมาณที่ใช้ไป จำนวน 6,900 บาท

4. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ตั้งแต่วันที่ 2 เมษายน 2568 ถึง 2 เมษายน 2568

ระยะเวลาฝึกอบรม ☐ ทุกวัน ☐ สัปดาห์ละ _____ วัน

รวมระยะเวลา - เดือน 1 วัน รวมทั้งสิ้น 6.5 ชั่วโมง*

*หมายเหตุ อบรมเวลา 9.30 น.- 17.00 น. พักรกลางวัน 1 ชม.

5. ผลการเข้ารับการฝึกอบรม

5.1 วัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตร

การอบรมหลักสูตร Maximizing Business Productivity with Generative AI มีวัตถุประสงค์หลัก เพื่อเสริมสร้างความรู้และทักษะในการนำเทคโนโลยี Generative AI มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน โดยมีเป้าหมายสำคัญ ดังนี้

- เสริมสร้างความเข้าใจใน Generative AI ให้ผู้เข้าร่วมเข้าใจพื้นฐานและแนวคิดของ Generative AI รวมถึงการทำงานของโมเดลภาษาใหญ่ (LLMs) เพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม

- พัฒนาทักษะการเขียน Prompt และการใช้เครื่องมือ AI: สอนเทคนิคการเขียน Prompt ที่มีประสิทธิภาพ รวมถึงการใช้เครื่องมือ AI ในการสร้างสรรค์เนื้อหา เช่น การสร้างรูปภาพ เพื่อเพิ่มความหลากหลายและคุณภาพของงาน

- เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและปรับปรุงกระบวนการทำงาน: แนะนำวิธีการนำ Generative AI มาช่วยจัดการงานที่ซ้ำซาก ลดเวลาในการทำงาน และเพิ่มคุณภาพของผลงาน เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

5.2 สรุปสาระสำคัญของโครงการ/หลักสูตร (1 - 3 หน้ากระดาษ) พร้อมรูปภาพประกอบ

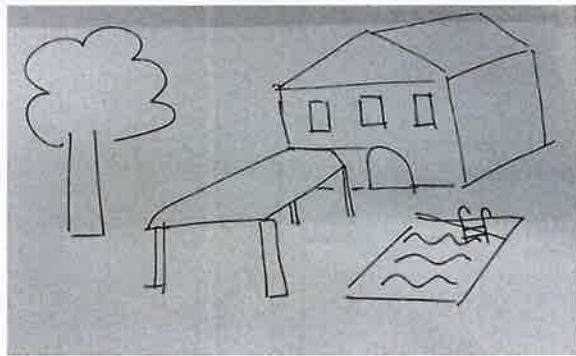
การอบรมหลักสูตร Maximizing Business Productivity with Generative AI สรุปสาระสำคัญ ได้ดังนี้

- Generative AI หรือปัญญาประดิษฐ์เชิงสร้างสรรค์ กำลังกลายเป็นเครื่องมือสำคัญในภาคธุรกิจสมัยใหม่ โดยเฉพาะในด้านการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานทั้งในระดับบุคคลและองค์กร โมเดลประเภทนี้สามารถสร้างเนื้อหาใหม่ ไม่ว่าจะเป็นข้อความ รูปภาพ เสียง หรือวิดีโอ โดยมี Large Language Models (LLMs) เช่น ChatGPT, Claude, Gemini และ Copilot เป็นตัวอย่างของเครื่องมือที่ได้รับความนิยมสูง ทั้งนี้ LLMs มีความสามารถหลักในการประมวลผลภาษา โดยอาศัยการทำนายคำถัดไปในประโยค จึงสามารถเข้าใจบริบทและตอบสนองคำสั่งจากผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ แม้ยังมีข้อจำกัดบางประการ เช่น การให้ข้อมูลที่

ถูกต้อง (hallucination) แต่ความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาต่อเนื่องช่วยให้ AI เหล่านี้ตอบสนองงานได้ดีขึ้นเรื่อย ๆ

- การใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพจึงจำเป็นต้องมีทักษะด้านการออกแบบ Prompt ที่ดี ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญในการใช้งาน AI อย่างได้ผล Prompt ที่ดีจะต้องมีองค์ประกอบ 3 ส่วนหลัก ได้แก่ (1) Input หรือข้อมูลที่ใช้ในการคิดวิเคราะห์ เช่น ข้อความ ข้อมูลจากไฟล์ รูปภาพ หรือบริบทของงาน (2) Process หรือคำอธิบายว่าให้ AI ทำอะไร เช่น เขียน สรุป วิเคราะห์ เปรียบเทียบ และ (3) Output หรือรูปแบบของผลลัพธ์ที่ต้องการ เช่น บทความ ตาราง สรุปเป็น bullet points หรือโค้ด เพื่อให้ AI ตอบสนองได้ตรงจุดยิ่งขึ้น ควรระบุบทบาท (Role) ที่ต้องการให้ AI สวม เช่น “Act as a marketing strategist” และชี้แจง วัตถุประสงค์ (Objective) ของงานอย่างชัดเจน รวมถึงอธิบายว่า ผลลัพธ์นั้นจะนำไปใช้อย่างไร การระบุรายละเอียดเหล่านี้จะช่วยให้โมเดลเข้าใจจุดประสงค์ของผู้ใช้และสามารถให้ผลลัพธ์ที่สอดคล้องได้ดียิ่งขึ้น นอกจากนี้ การใส่ “Context Data” จะช่วยยกระดับคุณภาพของผลลัพธ์ให้มีความเฉพาะเจาะจงและนำไปใช้งานจริงได้มากขึ้น

- การลองใช้งาน Generative AI ผ่านกิจกรรมต่าง ๆ อาทิ (1) การลองใช้ Generative AI ช่วยวางแผนการเที่ยว (2) การลองใช้ AI ช่วยงานสไลด์การนำเสนอ (3) การลองใช้ ChatGPT ค้นหาและสืบค้นข้อมูล จากทั้ง text website และ video และ (4) การลองใช้ AI ย่อยข้อมูลเพื่อสร้างกลยุทธ์



ตัวอย่าง การลองใช้ AI แปลงภาพวาดมือเป็นผลงานดิจิทัลรูปแบบต่าง ๆ

PTT Group 1Q2022 Analyst Meeting Highlights and Performance

Sources

Chat

can you summarize the value chain of GSP?

Based on the sources, the value chain of PTT's Gas Separation Plants (GSP) can be summarized as follows:

- **Feedstock:** The primary input for the GSPs is natural gas. The cost of this feed gas is a crucial factor influencing GSP performance. The feed gas cost can be flat pooled gas cost or adjusted every three months at GSP's cost. Volatile spot LNG prices can put pressure on gas costs.
- **Processing:** PTT operates six Gas Separation Plants with a total production capacity of 6.7 MTA. These plants process the incoming natural gas stream to separate it into its constituent hydrocarbon components. The utilization rate (U-Rate) of these plants is a key operational metric. Planned and unplanned shutdowns for maintenance can impact the U-Rate and sales volumes. PTT aims to improve the GSP U-Rate.
- **Products:** The GSPs produce various products, including:
 - Ethane
 - Propane
 - LPG (Liquefied Petroleum Gas)
 - NGL (Natural Gas Liquide)
 - Pentane
- **Sales and Customers:** These separated products are then sold to various customer segments. A breakdown of sales by customer segment and LDC service footprint for the nine-month period is provided.

Start typing

How did GSP sales volume change between periods? Which factors influenced GSP's gross margin?

ตัวอย่าง การลองใช้ NotebookLM ในการสืบค้นและสรุปข้อมูลจากเอกสารที่ใส่เข้าไป



ภาพบรรยากาศการอบรม

6. ประโยชน์ที่ได้รับจากการโครงการ/หลักสูตร

.....ได้รับความรู้พื้นฐานและแนวคิดหลักการของ Generative AI ซึ่งทำให้ตระหนักถึงศักยภาพและการพัฒนาอย่างก้าวกระโดดของเทคโนโลยี AI ในปัจจุบันที่ไปไกลกว่าที่เคยคาดคิด สร้างได้มากกว่าข้อความอธิบายวิธีการ prompt ที่ดีเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ต้องการ และช่วยให้พึงระวังจากการที่ AI ให้ข้อมูลคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง

7. การนำประโยชน์จากโครงการ/หลักสูตรไปใช้ต่อหน่วยงาน

.....ตั้งใจจะใช้ ChatGPT มาประยุกต์ใช้ในการทำงาน รวมถึง Generative AI ตัวอื่น โดยเฉพาะ NotebookLM มาใช้ในทีมงาน เนื่องจากเป็น AI ที่สามารถเป็นเครื่องมือในการเก็บข้อมูลจากเอกสารที่หลากหลายและช่วยสรุปวิเคราะห์ได้จากเอกสารที่ส่งเข้าไป ช่วยลดข้อจำกัดของ AI ที่เคยลองใช้ ซึ่งให้ข้อมูลคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง

8. ความจำเป็นในการดำเนินโครงการ/หลักสูตรในอนาคต

☒ มี (โปรดระบุเหตุผลประกอบ) ..ปัจจุบัน โลกมีเทคโนโลยีที่ก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว การเรียนรู้และนำ Generative AI มาปรับใช้ในการทำงาน รวมถึงในชีวิตประจำวัน อาทิ ช่วยรวบรวมข้อมูล ให้ความเห็นและวิเคราะห์เบื้องต้น จะช่วยลดระยะเวลา เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

☐ ไม่มี (โปรดระบุเหตุผลประกอบ)

9. ข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ/หลักสูตร

.....เวลาการอบรมของหลักสูตรเพียงหนึ่งวัน ทำให้เห็นถึง Generative AI ที่หลากหลาย แต่ไม่สามารถลงลึกได้ จำเป็นต้องศึกษาและลองใช้ด้วยตัวเองในการนำมาประยุกต์ใช้งานจริง

10. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ประเสริฐ

(...นายประเสริฐ สิ้นเสริมสุขสกุล...)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ผู้เข้าร่วมการอบรม

กตง

(นางสาวศศิธร เจษฎาจิตกุล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายวิโทรเลียม.....
ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง

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

**แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตร ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน**

1. ชื่อโครงการ/หลักสูตร Maximizing Business Productivity with Generative AI

2. ข้อมูลทั่วไป

2.1 หน่วยงานกองนโยบายไฟฟ้า สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน.....

2.2 ชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม.....นางสาวภคอร อภิโชคศิริ.....

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ.....สำนัก/กอง.....กองนโยบายไฟฟ้า.....

เบอร์โทรศัพท์.....0632454891.....E-mail Phakaorn.aph@eppo.go.th.....

3. งบประมาณที่ใช้ไป จำนวน.....6,900.....บาท

4. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ตั้งแต่วันที่.....2 เมษายน 2568.....เวลา 09.30 – 17.00 น.

ระยะเวลาฝึกอบรม ☐ ทุกวัน ☐ สัปดาห์ละ.....วัน

รวมระยะเวลา.....-.....เดือน.....1.....วัน รวมทั้งสิ้น.....7.5.....ชั่วโมง*

5. ผลการเข้ารับการฝึกอบรม

5.1 วัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตร.....เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานโดยใช้ Generative AI.....

5.2 สรุปสาระสำคัญของโครงการ/หลักสูตร (1 - 3 หน้ากระดาษ) พร้อมรูปภาพประกอบ

สรุปสาระสำคัญของหลักสูตร Maximizing Business Productivity with Generative AI

(1) พื้นฐานความเข้าใจเทคโนโลยีเบื้องหลังและข้อจำกัดของ Generative AI

- LLMs หรือ Large Language Models เป็น Generative AI ประเภทหนึ่งที่เก่ง ‘ภาษา’ โดยลักษณะการทำงานจะเป็นการคาดเดา “คำ” ถัดไปในประโยคตามลักษณะของข้อมูลที่ได้มาจากชุดข้อมูลสอน (Training data) โดยโมเดล AI ขนาดใหญ่ที่ได้จากการเรียนรู้ Training data จำนวนมาก สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้กับงานหลากหลาย เช่น สรุปข้อมูล สร้างรูปภาพ ตอบคำถาม การทำงานนำเสนอ
- คำตอบที่ได้จาก LLMs อาจจะมีผิดหรือถูกก็ได้ ซึ่งอาจเกิดจากโมเดลที่ถูกสอนด้วยข้อมูลไม่มากพอ ไม่ครอบคลุมประเด็นนั้น ๆ หรือ Prompt อาจจะไม่กำหนดบริบทหรือเงื่อนไขไม่เพียงพอ
- LLMs เหมาะสมกับงานเกี่ยวกับการสรุปข้อมูล การสร้างข้อความ/งานเขียน งานทางภาษา เช่น แปลภาษา, ตรวจ Grammar, Paraphrasing รวมถึงการสร้างสคริปต์ ไอเดียใหม่ ๆ

(2) ประเภทของ Generative AI Tools มีหลากหลายสามารถเลือกใช้ตามความเหมาะสมของงานแต่ละประเภท รวมถึงจุดอ่อน-จุดแข็งและข้อระมัดระวังในการใช้งานของ Generative AI Tools แต่ละประเภท โดยสามารถเลือกใช้งาน Generative AI Tool ได้ตามความเหมาะสมกับแต่ละงาน

(3) เทคนิคการเขียน Prompt เพื่อสั่งงาน Generative AI โดย Prompt เป็นข้อความที่ผู้ใช้ส่งไปให้ LLMs เพื่อให้โมเดลตอบสนองกลับมา และเนื่องจากการตั้งคำถามหรือการเขียน Prompt ที่ละเอียดและเฉพาะเจาะจง จะทำให้ได้ผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพและสามารถนำไปใช้งานได้จริง

- (4) กิจกรรม Hands-on การใช้ Generative AI Tools เช่น Perplexity ChatGPT Gemini Google AI Studio และ Claude
- (5) การออกแบบ Workflow เพื่อให้สามารถเลือกเครื่องมือ Generative AI Tools เข้ามาช่วยในการทำงานแต่ละขั้นตอนได้อย่างเหมาะสม

6. ประโยชน์ที่ได้รับจากการโครงการ/หลักสูตร

- เข้าใจเทคโนโลยีเบื้องหลังและข้อจำกัดของ Generative AI
- สามารถเลือกใช้งาน Generative AI Tool ได้อย่างเหมาะสม
- สามารถเขียน Prompt เพื่อสั่งงาน Generative AI เพื่อได้ผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพ

7. การนำประโยชน์จากโครงการ/หลักสูตรไปใช้ต่อหน่วยงาน

- นำ Generative AI Tool ที่เหมาะสมมาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ และลดเวลาในการทำงาน เช่น งานสืบค้นข้อมูล งานเขียนและสรุปข้อมูล

8. ความจำเป็นในการดำเนินโครงการ/หลักสูตรในอนาคต

- ☒ มี Generative AI เข้ามามีบทบาทในการทำงานมากขึ้น ดังนั้นการใช้งาน Generative AI ที่มีประสิทธิภาพเป็นเครื่องมือสำคัญในการทำงาน
- ☐ ไม่มี

9. ข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ/หลักสูตร

- ระยะเวลาที่จำกัดในช่วงกิจกรรม Hands-on

10. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ



(นางสาวภคอร อภิโชคศิริ)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
ผู้เข้ารับการอบรม



(นางสวานันธิดา รัชตเวชกุล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายไฟฟ้า
ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง

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

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตร ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน

1. ชื่อโครงการ/หลักสูตร Maximizing Business Productivity with Generative AI

2. ข้อมูลทั่วไป

2.1 หน่วยงาน สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

2.2 ชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม นางสาวสุกฤตา สิงห์ทวี

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ กองนโยบายอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน

เบอร์โทรศัพท์ 02-612-1555 ต่อ 392 E-mail sugritta.sin@eppo.go.th

3. งบประมาณที่ใช้ไป จำนวน 6,900 บาท

4. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ตั้งแต่วันที่ 2 เมษายน 2568 ถึง 2 เมษายน 2568

ระยะเวลาฝึกอบรม ☐ ทุกวัน ☐ สัปดาห์ละ - วัน

รวมระยะเวลา - เดือน 1 วัน รวมทั้งสิ้น 6.5 ชั่วโมง*

5. ผลการเข้ารับการฝึกอบรม

5.1 วัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตร

การอบรมหลักสูตรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ในหัวข้อ Maximizing Business Productivity with Generative AI เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้กับงานในความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5.2 สรุปสาระสำคัญของโครงการ/หลักสูตร

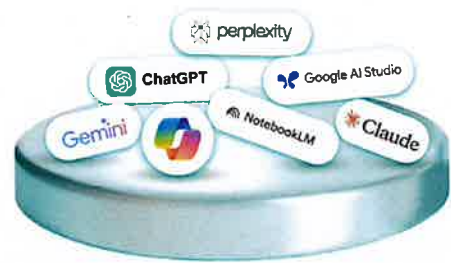
เนื้อหาการอบรมหลักสูตร Maximizing Business Productivity with Generative AI (GenAI) แบ่งออกเป็น 3 ส่วนหลัก ประกอบด้วย 1) Introduction to GenAI เป็นการเรียนรู้หลักการทำงานเบื้องต้นของ AI เพื่อให้เข้าใจที่มา ศักยภาพ รวมถึงข้อจำกัด และความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น 2) Effective Prompt Design เป็นการเรียนรู้วิธีการออกแบบการเขียนป้อนข้อมูลเพื่อใช้งาน AI เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ดีที่สุดและสามารถประยุกต์ใช้ได้ตามบริบทที่หลากหลาย 3) GenAI Applications เรียนรู้ตัวอย่าง เทคนิค และเครื่องมือการใช้งาน GenAI ในงานที่หลากหลายเพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพให้สามารถใช้งานได้จริง

6. ประโยชน์ที่ได้รับจากการโครงการ/หลักสูตร





ตัวอย่าง GenAI Tools ที่ได้ลงฝึกใช้จริงในคลาส



การเข้าร่วมอบรมหลักสูตร Maximizing Business Productivity with Generative AI เป็นการทำความเข้าใจเครื่องมือเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (Artificial intelligence, AI) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการยกระดับการทำงานให้สะดวกและรวดเร็วมากขึ้น โดยประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรมดังกล่าวสามารถแบ่งออกเป็น 3 ประเด็นหลัก ได้แก่

1) เข้าใจกระบวนการพื้นฐานของ GenAI พร้อมทั้งรู้ความสามารถและข้อจำกัดของการประยุกต์การทำงานร่วมกัน โดยใช้เครื่องมือ AI ให้เหมาะสมกับประเภทของงาน

ในการอบรมครั้งนี้ ทำให้เข้าใจพื้นฐานการทำงานของ GenAI ว่า ระบบที่สามารถสร้างข้อมูลใหม่จากข้อมูลที่มีอยู่ เช่น การสร้างข้อความ ภาพ หรือโค้ดโปรแกรม ซึ่งต้องใช้ความสามารถในการเรียนรู้และเข้าใจคำสั่งจากผู้ใช้งานหรือผู้ป้อนข้อมูล นอกจากนี้ได้เรียนรู้ถึงข้อจำกัดของ AI เช่น ความไม่แม่นยำในบางบริบทหรือการให้ข้อมูลที่อาจคลาดเคลื่อนได้ จึงต้องมีการตรวจสอบและใช้วิจารณญาณในการนำผลลัพธ์ไปใช้งานจริง ดังนั้นจึงควรระมัดระวังในการนำไปประยุกต์ใช้งานในบริบทต่าง ๆ เช่น การวิเคราะห์ข้อมูล การผลิตเนื้อหา หรือการสื่อสารในองค์กร เป็นต้น

2) สามารถเขียน Prompt สั่งงาน GenAI เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ต้องการ และใช้เครื่องมือ AI ให้เหมาะสมกับงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อีกหนึ่งหัวข้อสำคัญที่ได้รับจากการอบรม คือ การเรียนรู้วิธีการเขียน Prompt หรือคำสั่งที่ชัดเจนให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ AI สามารถตอบสนองได้ตรงตามความต้องการ เช่น การใช้แอปพลิเคชัน ChatGPT ในการสรุปรายงาน วิเคราะห์ข้อมูล หรือเขียนเนื้อหา โดยผู้เข้าอบรมได้ฝึกใช้ Prompt รูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ AI สร้างผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับเป้าหมายของงานมากยิ่งขึ้น เช่น หากต้องการให้รวบรวมหรือค้นคว้าข้อมูลงานวิจัยหรือข้อมูลที่มีความเฉพาะเจาะจงต้องการแหล่งที่มาที่ชัดเจน ควรใช้หมวดค้นหาข้อมูลเชิงลึก ซึ่งผลลัพธ์ของข้อมูลที่ได้จะมีแหล่งที่มากำกับในแต่ละส่วนที่ต้องวิเคราะห์ให้สามารถตรวจสอบได้อย่างชัดเจน นอกจากนี้ แอปพลิเคชัน Gamma ai ใช้จัดทำงานนำเสนอรูปแบบทันสมัย โดยสามารถป้อนข้อมูลในรูปแบบข้อความหรือไฟล์ pdf. ระบบจะสามารถออกแบบสไลด์นำเสนอให้อัตโนมัติ จึงเป็นเครื่องมือที่เหมาะสมสำหรับผู้ที่ต้องเตรียมงานนำเสนอจำนวนมากหรือมีเวลาจำกัดในการออกแบบ สามารถนำไปปรับใช้ในองค์กรได้

3) เข้าใจผลกระทบของ GenAI ในการทำงาน และสามารถประยุกต์ใช้เพื่อออกแบบกระบวนการทำงานแบบใหม่และเหมาะสมกับภารกิจงาน

อีกประเด็นที่ได้เรียนรู้คือแนวทางการนำ AI มาปรับใช้กับกระบวนการทำงานจริง เช่น การใช้ AI เพื่อเป็นผู้ช่วยในการรวบรวมข้อมูลจากหลายแหล่ง การตรวจสอบคุณภาพเอกสารก่อนเผยแพร่ หรือการออกแบบกระบวนการใหม่ให้มี AI เป็นส่วนช่วยสนับสนุนในบางขั้นตอน ซึ่งสามารถลดภาระงานซ้ำซ้อน และเพิ่มความเร็วในการทำงานได้

การอบรมในครั้งนี้ นอกจากจะได้รับความรู้ ความเข้าใจ และทักษะที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน ได้จริง โดยเฉพาะในด้านการวิเคราะห์ข้อมูล การเขียนเอกสาร และการนำเสนอ รวมถึงการปรับกระบวนการ ทำงานให้สอดคล้องกับยุคดิจิทัลมากขึ้น ซึ่งการใช้ AI อย่างเหมาะสมและรู้เท่าทันจะเป็นประโยชน์อย่างมาก ในการยกระดับคุณภาพของงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นทั้งในระดับบุคคลและระดับองค์กร

7. การนำประโยชน์จากโครงการ/หลักสูตรไปใช้ต่อหน่วยงาน

สำนักงานนโยบายและแผนพลังงานเป็นหน่วยงานภาครัฐที่มีภารกิจในการกำหนดมาตรการและ ออกนโยบายด้านพลังงานของประเทศไทย โดยเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานส่วนใหญ่มีตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบาย และแผนเป็นส่วนใหญ่ โดยงานในรับผิดชอบมีความเกี่ยวข้องกับการค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล และอัปเดต เทคโนโลยีใหม่ ๆ ด้านพลังงานจากรายงานด้านพลังงานทั้งในประเทศและต่างประเทศอยู่เสมอ อีกทั้งการจัดทำ เอกสารนำเสนอประกอบการบรรยายและการประชุมต่าง ๆ หรือการตอบประเด็นต่าง ๆ กับภาคประชาชน ดังนั้น GenAI หลายแอปพลิเคชันสามารถเข้ามาช่วยเป็นเครื่องมือสนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่ภาครัฐ ในการะงานข้างต้นได้ แต่อย่างไรก็ตามต้องระมัดระวังเรื่องความถูกต้องของข้อมูลเป็นหลัก ดังนั้นต้องมีการ ตรวจสอบข้อมูลทุกครั้งก่อนนำข้อมูลไปใช้งานเสมอ

8. ความจำเป็นในการดำเนินโครงการ/หลักสูตรในอนาคต

- ☒ มี (เหตุผลประกอบ) เพื่อเพิ่มทักษะในการทำงานให้มีประสิทธิภาพและเรียนรู้การประยุกต์ใช้ เทคโนโลยีให้เกิดประโยชน์กับภาระงานและองค์กรต่อไป
- ☐ ไม่มี (โปรดระบุเหตุผลประกอบ)

9. ข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ/หลักสูตร

หลักสูตร Maximizing Business Productivity with Generative AI เป็นหลักสูตรที่เหมาะสมกับ คนทำงานทุกสายงาน ทุกองค์กร ทุกหน่วยงาน จึงทำให้มองเห็นการใช้งาน AI ในลักษณะภาพรวมและรับรู้ ความสามารถของ AI ที่สามารถประยุกต์กับการทำงานหลายรูปแบบ พร้อมแบบฝึกหัดให้ปฏิบัติตาม แต่อย่างไรก็ตามยังมีข้อจำกัดเรื่องเวลา เนื่องจากมีหลายแอปพลิเคชันรูปแบบใหม่ ๆ ที่น่าสนใจสามารถนำมา ประยุกต์ใช้กับงานได้จึงต้องการเวลาทำความรู้จักแอปพลิเคชันเพิ่มเติม อีกทั้งผู้เข้าร่วมการอบรมดังกล่าวมี พื้นฐานและเป้าหมายการใช้งาน AI ที่แตกต่างกัน อาจทำให้มีแนวทางการประยุกต์ใช้งานกับภารกิจของ หน่วยงานภาครัฐไม่ชัดเจนเท่าที่ควร

10. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

หากมีการจัดอบรมหลักสูตร AI ที่คัดเลือกแอปพลิเคชันที่มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับภารกิจ ของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้เกิดการเพิ่มทักษะและการประยุกต์ใช้กับภารกิจของงานที่ตรงจุดมากยิ่งขึ้น

ส/กฤดา

(นางสาวสุกฤดา สิงห์ทวี)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ผู้เข้าร่วมการอบรม

พชธ- ไพทิตา

(นางสาวนุจรี เพชรรัตน์)

ผู้อำนวยการกองนโยบายอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน

ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตร ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปีโตรเลียมกระทรวงพลังงาน

1. ชื่อโครงการ/หลักสูตร Maximizing Business Productivity with Generative AI

2. ข้อมูลทั่วไป

2.1 หน่วยงาน สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

2.2 ชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม นางสาวธัญญา จันทน์เรือง

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนัก/กอง กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

เบอร์โทรศัพท์ 02-612-1555 ต่อ 447 E-mail Vatanya.cha@eppo.go.th

3. งบประมาณที่ใช้ไป จำนวน 6,900 บาท

4. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ตั้งแต่วันที่ 2 เมษายน 2568 ถึง 2 เมษายน 2568

ระยะเวลาฝึกอบรม ☐ ทุกวัน ☐ สัปดาห์ละ วัน

รวมระยะเวลา - เดือน 1 วัน รวมทั้งสิ้น 6.5 ชั่วโมง*

*หมายเหตุ อบรมเวลา 9.30 น. – 17.00 น. พักรกลางวัน 1 ชม.

5. ผลการเข้ารับการฝึกอบรม

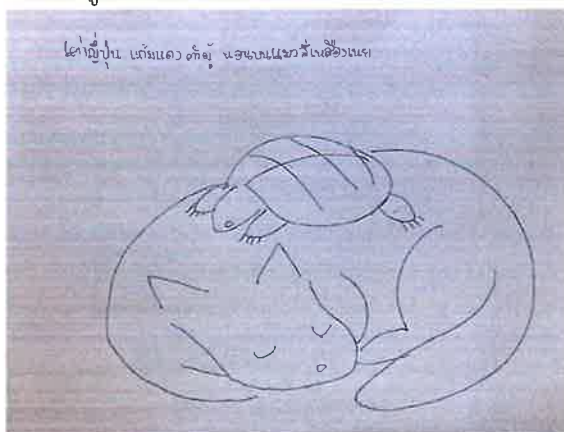
5.1 วัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตร เพื่อให้บุคลากรของ สนพ. (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ) มีความรู้ความเข้าใจด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้กับงานในความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5.2 สรุปสาระสำคัญของโครงการ/หลักสูตร (1 - 3 หน้ากระดาษ) พร้อมรูปภาพประกอบ
ข้าพเจ้าได้เรียนรู้ข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องและได้ทดลองใช้งานจริงผ่านกิจกรรม 8 กิจกรรม ดังนี้
กิจกรรมที่ 1 : ลองใช้ Generative AI ช่วยวางแผนเที่ยว ได้รู้จักแอปพลิเคชัน AI อื่นๆ
นอกเหนือไปจาก ChatGPT เช่น Copilot Gemini Claude Perplexity Grok เป็นต้น

กิจกรรมที่ 2: ถามข้อมูลด้วย “ชื่อ” ของเรา ได้เรียนรู้ว่าคำตอบที่ได้จาก AI ไม่ได้ถูกต้องเสมอไป
หากข้อมูลหรือเงื่อนไขไม่เพียงพอ

กิจกรรมที่ 3: ลองใช้ AI คิดเลขยาก ๆ ได้เรียนรู้ว่า AI แต่ละเวอร์ชันอาจให้คำตอบต่างกันได้

กิจกรรมที่ 4: ใช้ AI ตัวใดก็ได้ ลองเล่นกับ AI ทดลองวาดภาพพร้อมคำอธิบายเพื่อให้ AI สร้าง
ภาพในรูปแบบที่เราต้องการ ซึ่งสามารถปรับผลลัพธ์ตามข้อมูลที่ให้เพิ่มเติม เช่น รูปถ่าย ได้



กิจกรรมที่ 5: ลองใช้ AI ช่วยงาน Generate ใช้ Gamma AI สำหรับช่วยทำสไลด์จากข้อมูลหรือข้อความที่กำหนด และ Napkin AI ช่วยสร้าง Diagram

กิจกรรมที่ 6: ลองใช้ ChatGPT ค้นหาข้อมูล ฝึกการป้อนข้อความที่ต้องการให้ AI ทำงาน (prompt) ซึ่งควรมีความยาวประมาณ 21 คำ ประกอบด้วย

- ข้อมูล ได้แก่ รูปภาพ คลิปเสียง คลิปวิดีโอ ลิงค์ ไฟล์ข้อมูลต่างๆ เป็นต้น
- คำสั่ง เช่น อธิบาย เขียน บรรยาย สรุป แปล สร้าง เป็นต้น
- วัตถุประสงค์ ได้แก่ ลักษณะของคำตอบที่อยากได้ซึ่งมีความเฉพาะเจาะจง เช่น “อธิบายการใช้ Data กับ Marketing สำหรับเด็ก 5 ขวบ” “สร้างภาพที่ส่งให้ในรูปแบบ Studio Ghibli” เป็นต้น

กิจกรรมที่ 7: ลองใช้ AI ช่วยสืบค้นข้อมูล ทดลองใช้แอปพลิเคชัน AI ต่างๆ ดังนี้

- ค้นหาข้อมูลง่ายๆ ด้วย ChatGPT Search (Free) และ Perplexity โหมด Auto (Free)
- ค้นข้อมูลจากเว็บไซต์จำนวนมากและสรุปเป็นรายงานด้วย Gemini Deep Research (Paid), Perplexity Deep Research (ฟรี 3 ครั้งต่อวัน) และ Grok Deepsearch (Free)

กิจกรรมที่ 8: ลองใช้ AI ช่วยย่อข้อมูลต่างๆด้วย AI เพื่อสร้างกลยุทธ์ ใช้ NotebookLM ช่วยสรุปข้อมูลจากหลายแหล่งที่เราป้อน ได้แก่ คลิปเสียง คลิปวิดีโอ ลิงค์ ไฟล์ข้อมูลต่างๆ เป็นต้น



6. ประโยชน์ที่ได้รับจากการโครงการ/หลักสูตร

6.1 ได้เรียนรู้วิธีการทำงานให้รวดเร็วขึ้นได้ด้วยการประยุกต์ใช้ AI โดยได้เปรียบเทียบประสิทธิภาพของ AI ต่างๆ ที่มีความสามารถและสร้างผลลัพธ์ที่แตกต่างกัน ทั้งแบบฟรี และแบบเสียเงิน ซึ่งสามารถนอกจากนำไปเลือกใช้ให้ตรงวัตถุประสงค์ได้ ยังสามารถตัดสินใจต่อได้ว่าลักษณะงานของเราแบบฟรีเพียงพอหรือไม่มีความจำเป็นมากนักน้อยแค่ไหนที่ต้องใช้แบบเสียเงิน

6.2 สามารถ prompt และให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่ AI อย่างเหมาะสม ซึ่งช่วยให้ AI สร้างผลลัพธ์ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการมากขึ้น

7. การนำประโยชน์จากโครงการ/หลักสูตรไปใช้ต่อหน่วยงาน

7.1 AI มีความสามารถในการสืบค้น รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลด้านพลังงาน หรือข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะช่วยในการจัดทำนโยบายและแผนอันเป็นพันธกิจหลักของ สนพ.

7.2 AI สามารถสนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่ในการจัดทำสื่อประกอบการประชุม รวมถึงรายงานการประชุม ซึ่งช่วยลดภาระของเจ้าหน้าที่ และเพิ่มผลิตผลโดยรวมของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

8. ความจำเป็นในการดำเนินโครงการ/หลักสูตรในอนาคต

- ☒ มี (โปรดระบุเหตุผลประกอบ) AI ช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ☐ ไม่มี (โปรดระบุเหตุผลประกอบ)

9. ข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ/หลักสูตร

10. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ธัญญา

(.....นางสาวธัญญา จันทน์เรือง.....)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ผู้เข้ารับการอบรม

ธัญพร

(.....นางภัทราพร ผาสุกวณิช.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง

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

**แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตร ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน**

1. ชื่อโครงการ/หลักสูตร Maximizing Business Productivity with Generative AI

2. ข้อมูลทั่วไป

2.1 หน่วยงาน สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

2.2 ชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม นางสาวชิลลา ไสภาสี

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สำนัก/กอง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

เบอร์โทรศัพท์ 02 612 1555 ต่อ 505 E-mail Chila0037@gmail.com

3. งบประมาณที่ใช้ไป จำนวน 6,900 บาท

4. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ตั้งแต่วันที่ 2 เม.ย.68 ถึง 2 เม.ย.68

ระยะเวลาฝึกอบรม ☐ ทุกวัน ☐ สัปดาห์ละ วัน

รวมระยะเวลา เดือน 1 วัน รวมทั้งสิ้น 6.5 ชั่วโมง*

*หมายเหตุ อบรมเวลา 9.30 น. – 17.00 น. พักรกลางวัน 1 ชม.

5. ผลการเข้ารับการฝึกอบรม

5.1 วัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตร

การอบรมหลักสูตร Maximizing Business Productivity with Generative AI มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อเสริมสร้างความรู้และทักษะในการนำเทคโนโลยี Generative AI มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน โดยมีเป้าหมายสำคัญดังนี้

- เสริมสร้างความเข้าใจใน Generative AI : ให้ผู้เข้าร่วมเข้าใจพื้นฐานและแนวคิดของ Generative AI รวมถึงการทำงานของโมเดลภาษาใหญ่ (LLMs) เพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม

- พัฒนาทักษะการเขียน Prompt และการใช้เครื่องมือ AI : สอนเทคนิคการเขียน Prompt ที่มีประสิทธิภาพ รวมถึงการใช้เครื่องมือ AI ในการสร้างสรรค์เนื้อหา เช่น การสร้างรูปภาพ เพื่อเพิ่มความหลากหลายและคุณภาพของงาน

- เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและปรับปรุงกระบวนการทำงาน: แนะนำวิธีการนำ Generative AI มาช่วยจัดการงานที่ซ้ำซาก ลดเวลาในการทำงาน และเพิ่มคุณภาพของผลงาน เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- เพื่อนำ GenAI มาช่วยงานในชีวิตประจำวัน เช่น การคิดไอเดีย การวิเคราะห์ข้อมูล และอื่น ๆ

5.2 สรุปสาระสำคัญของโครงการ/หลักสูตร (1 - 3 หน้ากระดาษ) พร้อมรูปภาพประกอบ

การอบรมหลักสูตร Maximizing Business Productivity with Generative AI มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อเสริมสร้างความรู้และทักษะในการนำเทคโนโลยี Generative AI มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน โดยเนื้อหาของหลักสูตรมีหลากหลายกิจกรรมให้ผู้เข้ารับการอบรมฝึกปฏิบัติ ได้แก่

1. การแนะนำ Generative AI ช่วยวางแผนเที่ยว มีแอปพลิเคชัน AI ที่ตอบโต้ได้ อาทิเช่น ChatGPT Copilot Gemini Claude Perplexity Grok เป็นต้น ซึ่ง AI บางตัวจะให้คำตอบที่ตรงกับความเป็นจริง บางตัวให้คำตอบใกล้เคียงความเป็นจริง บางตัวคำตอบตรงบางตัวคำตอบมีการคลาดเคลื่อนเล็กน้อย ซึ่ง AI แต่ละตัวจะมีความโดดเด่นที่ต่างกัน

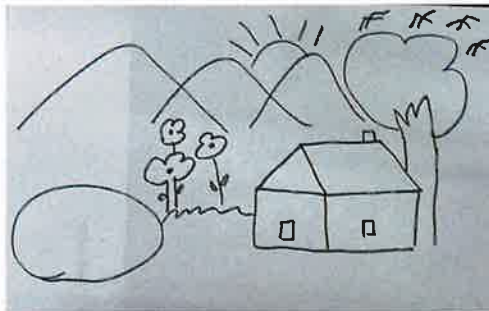
2 ค้นหาข้อมูลส่วนตัวของเราเอง โดยค้นหาข้อมูลจากการพิมพ์ “ชื่อ” ของเราซึ่งข้อมูลที่ได้จาก AI ไม่ตรงกับความเป็นจริงเลย จำเป็นต้องระวังในการนำข้อมูลที่ได้จาก AI มาใช้งาน

3 ใช้ AI แต่ละเวอร์ชันในการหาคำตอบจากการคำนวณตัวเลขทั้งง่าย และซับซ้อน คำตอบที่ได้อาจแตกต่างกัน โดยสามารถตรวจสอบความถูกต้องและดูรายละเอียดวิธีคิดได้ที่สัญลักษณ์ (>=)

4 ทดลองวาดภาพด้วย AI โดยการวาดภาพในกระดาษแล้วให้ AI สร้างภาพในรูปแบบที่เราต้องการให้สวยงาม ซึ่งสามารถระบุในสิ่งที่เราต้องการเพิ่มเติมหรือตัดออกได้จนกว่าเราจะได้ภาพที่พอใจ โดยใช้ข้อมูลจากภาพถ่าย หรือรูปวาดก็ได้

ผลงานที่ได้จากการทำกิจกรรม

ภาพต้นฉบับที่เราวาด



ภาพที่ AI ช่วยสร้าง
จากต้นฉบับที่เราวาด
ตามคำสั่งของเรา



5 ทดลองใช้ Chat GPT ค้นหาข้อมูลจากคลิปวิดีโอ ภาพยนตร์ MV ซึ่งควรมีความยาวประมาณ 21 คำ ประกอบด้วย ข้อมูล ได้แก่ รูปภาพ คลิปเสียง คลิปวิดีโอ ลิงค์ ไฟล์ข้อมูลต่างๆ เป็นต้น คำสั่ง เช่น อธิบาย เขียน บรรยาย สรุป แปล สร้าง เป็นต้น และวัตถุประสงค์ ได้แก่ ลักษณะของคำตอบที่อยากได้ซึ่งมีความเฉพาะเจาะจง เช่น “อธิบายการใช้ Data กับ Marketing สำหรับเด็ก 5 ขวบ” “สร้างภาพที่ส่งให้ในรูปแบบ Studio Ghibli” เป็นต้น

6. เทคนิคการเขียน prompt ที่ดีควรประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้.....

- 1). Input ข้อมูลที่ให้ AI ใช้ประกอบการคิด
- 2). Process สิ่งที่ต้องการให้ AI ทำ
- 3). Output รูปแบบผลลัพธ์ที่ต้องการ

ภาพประกอบการอบรม



6. ประโยชน์ที่ได้รับจากการโครงการ/หลักสูตร

1. เข้าใจพื้นฐานและศักยภาพของ Generative AI เข้าใจหลักการทำงานของ Generative AI เช่น ChatGPT, Copilot ฯลฯ
2. รู้จักการประยุกต์ใช้ในงาน เช่น การเขียนเนื้อหา, การวิเคราะห์ข้อมูล ฯลฯ
3. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เรียนรู้เทคนิคการใช้ AI เพื่อช่วยลดเวลาการทำงานซ้ำ ๆ เช่น การเขียนอีเมล, สร้างรายงาน, ทำสไลด์ และใช้ AI เป็นผู้ช่วยในการคิดไอเดียหรือสร้างโซลูชันใหม่ ๆ
4. ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรมเปิดมุมมองใหม่ในการใช้ AI เพื่อพัฒนางาน เรียนรู้การใช้ AI เป็นเครื่องมือร่วมในกระบวนการออกแบบงานนำเสนอ
5. การวิเคราะห์ข้อมูลและตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ ใช้ AI ช่วยประมวลผลข้อมูลเชิงลึก พัฒนา Soft Skills ด้านดิจิทัล เสริมทักษะ digital literacy ที่ทันสมัย
6. เรียนรู้การตั้ง prompt และการสื่อสารกับ AI อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมต่อยอดในองค์กรสร้างแนวคิดเพื่อพัฒนาโครงการ AI ภายในองค์กร

แม้ว่าเทคโนโลยีหรือเครื่องมือ AI จะสามารถช่วยให้การทำงานของเราง่ายขึ้น แต่อย่างไรก็ตามเราควรที่จะตรวจสอบข้อมูลที่ได้จากเครื่องมือ AI ด้วยเช่นกัน หรือเลือกใช้ข้อมูลซึ่งมีแหล่งที่มาของข้อมูลนั้น ๆ ประกอบกัน และควรเลือกใช้เครื่องมือ AI ที่มีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลด้วย

7. การนำประโยชน์จากโครงการ/หลักสูตรไปใช้ต่อหน่วยงาน

สามารถนำเทคโนโลยี Generative AI มาใช้ประโยชน์ในงานของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนี้

- นำ AI มาช่วยในการค้นหา และวิเคราะห์ข้อมูลพลังงาน เพื่อสนับสนุนการจัดทำนโยบายและแผนอันเป็นพันธกิจหลักของ สนพ. รวมทั้งใช้ประกอบการตัดสินใจและให้ข้อเสนอแนะทางด้านนโยบาย
- นำ AI ในการประมวลผลข้อมูลปริมาณมาก เพื่อวิเคราะห์แนวโน้มการใช้พลังงานและพัฒนานโยบายที่เหมาะสม
- นำ AI มาใช้ในการจัดทำสื่อประกอบการประชุม รวมถึงรายงานการประชุม ซึ่งช่วยลดภาระของเจ้าหน้าที่ และเพิ่มผลิตผลโดยรวมของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ในอนาคตอาจจะนำ AI มาใช้ในการตอบคำถามและให้ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายพลังงาน เพื่อให้บริการแก่ประชาชนอย่างรวดเร็วและแม่นยำ

8. ความจำเป็นในการดำเนินโครงการ/หลักสูตรในอนาคต

- ☒ มี (โปรดระบุเหตุผลประกอบ) ..เนื่องจากเทคโนโลยีมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องจำเป็นอย่างยิ่งที่จะปรับเปลี่ยนการทำงาน โดยนำ Gen AI มาช่วยในการทำงาน และการใช้ชีวิตประจำวัน เช่น การคิด การวิเคราะห์ข้อมูล และอื่น ๆ เพื่อลดเวลาในการทำงาน และเพิ่มความคล่องตัวในการทำงานของหน่วยงาน

9. ข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ/หลักสูตร

1. ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพื่อที่จะได้ใช้งาน AI ให้มีประสิทธิภาพ
2. ระยะเวลาในการอบรมทำให้ได้เรียนรู้ในระดับพื้นฐาน ซึ่งยังไม่เพียงพอสำหรับการนำไปใช้งานจริง
3. บางเนื้อหาของการอบรมยังไม่ตรงกับงานที่ทำ เพื่อที่จะได้นำ AI มาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

10. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ควรมีการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงอยากให้มีการส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เรื่อง AI ในองค์กรอย่างต่อเนื่อง



(นางสาวสุชีลา โสภาลี)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้เข้ารับการอบรม



(นางสาวพลิวแพร สุขเทียน)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม

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

**แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตร ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน**

1. ชื่อโครงการ/หลักสูตร Maximizing Business Productivity with Generative AI

2. ข้อมูลทั่วไป

2.1 หน่วยงาน สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

2.2 ชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม นางสาวบุผา คุณาไท

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

สำนัก/กอง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

เบอร์โทรศัพท์ 02 612 1555 ต่อ 424 E-mail bubpha_k@epo.go.th

3. งบประมาณที่ใช้ไป จำนวน 6,900 บาท

4. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ตั้งแต่วันที่ 2 เม.ย.68 ถึง 2 เม.ย.68

ระยะเวลาฝึกอบรม ☐ ทุกวัน ☐ สัปดาห์ละ - วัน

รวมระยะเวลา - เดือน 1 วัน รวมทั้งสิ้น 6.5 ชั่วโมง*

*หมายเหตุ อบรมเวลา 9.30 น. – 17.00 น. พักรกลางวัน 1 ชม.

5. ผลการเข้ารับการฝึกอบรม

5.1 วัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตร

การอบรมหลักสูตร Maximizing Business Productivity with Generative AI มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อเสริมสร้างความรู้และทักษะในการนำเทคโนโลยี Generative AI มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน โดยมีเป้าหมายสำคัญดังนี้

- เสริมสร้างความเข้าใจใน Generative AI: ให้ผู้เข้าร่วมเข้าใจพื้นฐานและแนวคิดของ Generative AI รวมถึงการทำงานของโมเดลภาษาใหญ่ (LLMs) เพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม

- พัฒนาทักษะการเขียน Prompt และการใช้เครื่องมือ AI: สอนเทคนิคการเขียน Prompt ที่มีประสิทธิภาพ รวมถึงการใช้เครื่องมือ AI ในการสร้างสรรค์เนื้อหา เช่น การสร้างรูปภาพ เพื่อเพิ่มความหลากหลายและคุณภาพของงาน

- เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและปรับปรุงกระบวนการทำงาน: แนะนำวิธีการนำ Generative AI มาช่วยจัดการงานที่ซ้ำซาก ลดเวลาในการทำงาน และเพิ่มคุณภาพของผลงาน เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

5.2 สรุปสาระสำคัญของโครงการ/หลักสูตร (1 - 3 หน้ากระดาษ) พร้อมรูปภาพประกอบ

การอบรมหลักสูตร Maximizing Business Productivity with Generative AI มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อเสริมสร้างความรู้และทักษะในการนำเทคโนโลยี Generative AI มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน โดยเนื้อหาของหลักสูตรมีหลากหลายกิจกรรมให้ผู้เข้ารับการอบรมฝึกปฏิบัติ ได้แก่

กิจกรรมที่ 1 : ลองใช้ Generative AI ช่วยวางแผนเที่ยว มีการแนะนำแอปพลิเคชัน AI อื่นๆ ที่นอกเหนือไปจาก ChatGPT เช่น Copilot, Gemini, Claude, Perplexity, Grok เป็นต้น ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมได้ทดลองใช้ AI ที่กล่าวมาทั้งหมด โดยใช้ชุดคำสั่งเดียวกัน จะได้รับคำตอบที่ใกล้เคียงกัน แต่อาจจะมี ความแตกต่างกันบ้างเล็กน้อย ขึ้นอยู่กับการสอน AI ของผู้พัฒนาระบบในแต่ละค่ายว่าได้ให้ความรู้แก่ AI ใน เรื่องนั้นๆ มากน้อยเพียงใด ซึ่ง AI แต่ละตัวจะมีความโดดเด่นที่ต่างกัน

กิจกรรมที่ 2: ถามข้อมูลด้วย “ชื่อ” ของเรา ได้เรียนรู้ว่าคำตอบที่ได้จาก AI ไม่ได้ถูกต้องเสมอไป หากข้อมูลหรือเงื่อนไขไม่เพียงพอ ซึ่งถ้าถามชื่อคนที่มียศหรือคนดัง AI มักจะตอบได้ค่อนข้างถูกต้อง ในทางตรงกันข้ามถ้าหากถามชื่อคนทั่วไป อาจจะมีการให้คำตอบที่ไม่ถูกต้อง ซึ่งจะต้องระวังในการนำ คำตอบหรือข้อมูลที่ได้รับจาก AI มาใช้งาน

กิจกรรมที่ 3: ลองใช้ AI คิดเลขยาก ๆ ได้เรียนรู้ว่า AI แต่ละเวอร์ชันอาจให้คำตอบต่างกัน ได้ โดยสามารถตรวจสอบความถูกต้องและดูรายละเอียดวิธีคิดได้ที่สัญลักษณ์ (>=)

กิจกรรมที่ 4: ใช้ AI ตัวใดก็ได้ ลองเล่นกับ AI ทดลองวาดภาพพร้อมคำอธิบายเพื่อให้ AI สร้างภาพ ในรูปแบบที่เราต้องการ ซึ่งสามารถรับผลลัพธ์ตามข้อมูลที่ให้เพิ่มเติม เช่น รูปถ่าย หรือรูปวาดก็ได้



ซ้ายมือเป็นรูปที่ AI ทำให้ ส่วนรูป ขวามือเป็นรูปที่วาดขึ้นมาเองและส่งให้ AI ทำตามแบบที่เราต้องการ ซึ่ง ผลลัพธ์จะได้ใกล้เคียงกับต้นฉบับ

กิจกรรมที่ 5: ลองใช้ AI ช่วยงาน Generate โดยใช้ Gamma AI สำหรับช่วยทำสไลด์จากข้อมูล ซึ่ง วิทยากรมีข้อเสนอแนะให้ส่งงานโครงของสไลด์และเนื้อหาให้เรียบร้อยใน ChatGPT หรือ AI ตัวที่เราถนัดก่อน แล้วค่อยเอามาใส่ใน Gamma ให้ช่วยทำสวย นอกจากนี้วิทยากรแนะนำให้ใช้ Napkin AI สำหรับการ สร้าง Diagram อย่างเดียว แล้วหลังจากนั้นให้ Save รูปออกไปใช้ที่อื่น เช่น เอาไปใส่ใน Powerpoint หรือ Word ของตนเอง

กิจกรรมที่ 6: ลองใช้ ChatGPT ค้นหาข้อมูล ฝึกการป้อนข้อความที่ต้องการให้ AI ทำงาน (prompt) ซึ่งควรมีความยาวประมาณ 21 คำ ประกอบด้วย

- ข้อมูล ได้แก่ รูปภาพ คลิปเสียง คลิปวิดีโอ ลิงค์ ไฟล์ข้อมูลต่างๆ เป็นต้น

- คำสั่ง เช่น อธิบาย เขียน บรรยาย สรุป แปล สร้าง เป็นต้น

- วัตถุประสงค์ ได้แก่ ลักษณะของคำตอบที่อยากได้ซึ่งมีความเฉพาะเจาะจง เช่น “อธิบายการใช้ Data กับ Marketing สำหรับเด็ก 5 ขวบ” “สร้างภาพที่ส่งให้ในรูปแบบ Studio Ghibli” เป็นต้น

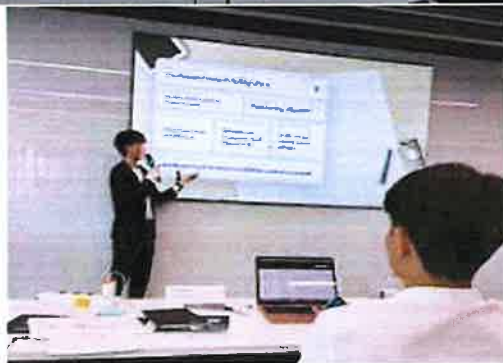
เทคนิคการเขียน prompt ที่ดีควรประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้

- Input ข้อมูลที่ให้ AI ใช้ประกอบการคิด
- Process สิ่งที่ต้องการให้ AI ทำ
- Output รูปแบบผลลัพธ์ที่ต้องการ

กิจกรรมที่ 7: ลองใช้ AI ช่วยสืบค้นข้อมูล ทดลองใช้แอปพลิเคชัน AI ต่างๆ ดังนี้

- ค้นหาข้อมูลง่ายๆ ด้วย ChatGPT Search (Free) และ Perplexity โหมด Auto (Free)
- ค้นข้อมูลจากเว็บไซต์จำนวนมากและสรุปเป็นรายงานด้วย Gemini Deep Research (Paid), Perplexity Deep Research (ฟรี 3 ครั้งต่อวัน) และ Grok Deepsearch (Free)

กิจกรรมที่ 8: ลองใช้ AI ช่วยย่อข้อมูลต่างๆด้วย AI เพื่อสร้างกลยุทธ์ ใช้ NotebookLM ช่วยสรุปข้อมูลจากหลายแหล่งที่เราป้อน ได้แก่ คลิปเสียง คลิปวิดีโอ ลิงค์ ไฟล์ข้อมูลต่างๆ เป็นต้น



6. ประโยชน์ที่ได้รับจากการโครงการ/หลักสูตร

- เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน: เรียนรู้วิธีใช้เครื่องมือ Generative AI ขั้นนำ เช่น ChatGPT, Claude, Copilot และ Gemini เพื่อช่วยลดเวลาการทำงานและเพิ่มผลผลิตได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- พัฒนาทักษะการใช้งาน AI ในทางปฏิบัติ: ผ่านการฝึกปฏิบัติและทดลองใช้งานจริง ผู้เข้ารับการอบรมจะมีโอกาสลงมือปฏิบัติกับเครื่องมือ AI เพื่อสร้างสรรค์เนื้อหา วิเคราะห์ข้อมูล และสร้างสื่อดิจิทัล
- เสริมสร้างความเข้าใจในเทคโนโลยี AI: หลักสูตรเน้นการเรียนรู้แนวคิดพื้นฐานของ Generative AI และการประยุกต์ใช้งานจริงในชีวิตประจำวัน
- เตรียมความพร้อมสู่ยุคดิจิทัล: ผู้เข้ารับการอบรมจะได้เรียนรู้วิธีการนำ AI ไปปรับใช้ในงานส่วนตัวและหน่วยงาน เพื่อให้พร้อมรับมือกับงานใหม่ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
- สร้างโอกาสในการต่อยอดและพัฒนานวัตกรรม: การฝึกปฏิบัติในโปรเจกต์จริง เช่น การสร้างเนื้อหา Content ประชาสัมพันธ์ หรือเอกสารวิจัย ช่วยให้สามารถนำความรู้ไปต่อยอดในด้านอื่น ๆ ได้

7. การนำประโยชน์จากโครงการ/หลักสูตรไปใช้ต่อหน่วยงาน

สามารถนำเทคโนโลยี Generative AI มาใช้ประโยชน์ในงานของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนี้

- นำ AI มาช่วยในการค้นหา และวิเคราะห์ข้อมูลพลังงาน เพื่อสนับสนุนการจัดทำนโยบายและแผนอันเป็นพันธกิจหลักของ สนพ. รวมทั้งใช้ประกอบการตัดสินใจและให้ข้อเสนอแนะทางด้านนโยบาย
- นำ AI ในการประมวลผลข้อมูลปริมาณมาก เพื่อวิเคราะห์แนวโน้มการใช้พลังงานและพัฒนานโยบายที่เหมาะสม
- นำ AI มาใช้ในการจัดทำสื่อประกอบการประชุม รวมถึงรายงานการประชุม ซึ่งช่วยลดภาระของเจ้าหน้าที่ และเพิ่มผลิตผลโดยรวมของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ในอนาคตอาจจะนำ AI มาใช้ในการตอบคำถามและให้ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายพลังงาน เพื่อให้บริการแก่ประชาชนอย่างรวดเร็วและแม่นยำ

8. ความจำเป็นในการดำเนินโครงการ/หลักสูตรในอนาคต

- ☒ มี (โปรดระบุเหตุผลประกอบ) ..เนื่องจากการปฏิบัติงานของบุคลากรในยุคปัจจุบันจำเป็นอย่างยิ่งที่จะปรับเปลี่ยนการทำงานให้ Work Smart มากขึ้น โดยนำ Gen AI มาช่วยงานในชีวิตประจำวัน เช่น การคิดไอเดีย การวิเคราะห์ข้อมูล และอื่น ๆ เพื่อลดงาน Routine และเพิ่มความคล่องตัวในการทำงานของหน่วยงาน
- ☐ ไม่มี (โปรดระบุเหตุผลประกอบ)

9. ข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ/หลักสูตร

เงินที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอกับจำนวนบุคลากรของหน่วยงาน ทำให้การจำกัดจำนวนผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรนี้เพียงกองละ 1 คน

10. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ขอรับการสนับสนุนงบประมาณกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน ต่อเนื่องทุกปี เพื่อเพิ่มโอกาสในการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในยุค ปัจจุบัน ซึ่งเป็นการเพิ่มศักยภาพในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



(.....นางสาวบุบผา คุณาไท.....)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ผู้เข้ารับการอบรม



(.....นายฤกษ์ฤทธิ์ เคนหาราช.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง

**แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตร ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน**

1. ชื่อโครงการ/หลักสูตร Maximizing Business Productivity with Generative AI

2. ข้อมูลทั่วไป

2.1 หน่วยงาน สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

2.2 ชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม นางสาวสุรัสวดี โสภการ

ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ สำนัก/กอง สำนักงานเลขาธิการกรม

เบอร์โทรศัพท์ 0 2612 1555 ต่อ 339 E-mail suratsawadi.sop@eppo.go.th

3. งบประมาณที่ใช้ไป จำนวน 6,900 บาท

4. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ตั้งแต่วันที่ 2 เมษายน 2568 ถึง 2 เมษายน 2568

ระยะเวลาฝึกอบรม ☒ ทุกวัน ☐ สัปดาห์ละ วัน

รวมระยะเวลา - เดือน 1 วัน รวมทั้งสิ้น 6.5 ชั่วโมง*

5. ผลการเข้ารับการฝึกอบรม

5.1 วัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตร Maximizing Business Productivity with Generative AI
..... เป็นหลักสูตรที่มุ่งเน้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับศักยภาพของเทคโนโลยี AI ข้อจำกัดหรือความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้เทคโนโลยี AI ตลอดจนสามารถนำเทคโนโลยีดังกล่าว มาปรับใช้และช่วยยกระดับกระบวนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัดเวลา รวมทั้งเกิดความ คืบหน้าในการทำงาน

5.2 สรุปสาระสำคัญของโครงการ/หลักสูตร (1 - 3 หน้ากระดาษ) พร้อมรูปภาพประกอบ

..... การอบรมหลักสูตร Maximizing Business Productivity with Generative AI จะเป็นการฝึก และลงมือปฏิบัติจริง เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความเข้าใจเทคโนโลยี AI และสามารถทักษะหรือ ความรู้ที่ได้รับจากการเข้าอบรมไปปรับใช้ได้จริง โดยมีหัวข้อหลักในการอบรมและภาพประกอบการ อบรม ดังต่อไปนี้

..... 1. Introduction to Generative AI : เป็นหัวข้อการปูพื้นฐานความรู้ให้แก่ผู้รับเข้ารับการ ฝึกอบรม เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบว่า เทคโนโลยี AI คืออะไร เข้าใจเบื้องหลังการทำงานของ AI พื้นฐานการประมวลผลจากข้อมูลขนาดใหญ่ของ AI (LLM หรือ Large Language Models) มีกระบวนการอย่างไร เครื่องมือ AI ยอดนิยมนี้อะไรบ้าง เครื่องมือ AI ประเภทไหนเหมาะกับงานอะไร อาทิ ChatGPT, Copilot, Claude, Gemini และแต่ละเครื่องมือมีลักษณะการทำงานที่เหมือนหรือ แตกต่างกันอย่างใด ข้อจำกัดในการใช้เครื่องมือ AI ตลอดจนความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้เครื่องมือ AI ในการทำงาน

..... 2. Effective Prompt Design : เป็นวิชาที่ให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคและหลักการ เขียน Prompt ซึ่งหมายถึง ข้อความภาษาธรรมชาติที่ผู้ใช้ส่งไปให้เครื่องมือ AI ในการประมวลผลจาก ข้อมูลขนาดใหญ่ หรือ LLM เพื่อสั่งงานและกระตุ้นให้โมเดลของเครื่องมือ AI ตอบสนองกลับมาอย่าง มีประสิทธิภาพ

..... โดยการเขียน Prompt ที่ดีควรแบ่งเป็นสามส่วน ได้แก่ ประเด็นที่ 1. Input ข้อมูลที่ให้ AI ใช้ ประกอบการคิด ซึ่งเครื่องมือ AI บางประเภทสามารถส่งข้อมูลที่เป็นรูปภาพหรือไฟล์ตัวอักษรแบบที่เรา ต้องการได้ (บอกให้หมด อะไรที่ควรรู้ก่อนจะลงมือทำงาน) ประเด็นที่ 2. Process บอกและอธิบายให้

ชัดเจน เราต้องการให้ AI ทำอะไร ระบุเป้าหมายหรือลักษณะของคำตอบที่อยากได้ (จะให้ทำอะไร อย่างไร บอกให้ชัดเจน หรือไม่ก็สอนเลย) และประเด็นที่ 3. Output รูปแบบผลลัพธ์ที่ต้องการ เช่น บอกความยาวของคำตอบที่ต้องการ หรือนอกหน้าตาของคำตอบที่ต้องการ (ให้บอกผลลัพธ์ที่เราต้องการว่า เป็นแบบไหน และจะนำผลลัพธ์นั้นไปใช้ทำอะไรต่อ) อย่างไรก็ตาม การเขียน Prompt มีหลายแบบหลายสไตล์ และขึ้นอยู่กับความถนัดของบุคคล แต่ผู้ใช้งานเครื่องมือ AI ควรต้องเข้าใจและจำไว้เสมอว่า AI จะตอบได้ดีเมื่อมีข้อมูลที่ชัดเจน ซึ่งอาจจะเป็นเป้าหมายหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องก็ได้

3. Image Generation : เป็นวิชาการสร้างภาพด้วยเครื่องมือ AI เช่น DALL-E Midjourney ChatGPT Stable Diffusion ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้เรียนรู้การใช้ Generative AI สร้างรูปภาพเบื้องต้น และเรียนรู้ว่าเครื่องมือ AI ไດ เหมาะสมกับงานประเภทใด เพื่อให้สามารถเลือกใช้เครื่องมือได้อย่างตรงจุด และสามารถนำไปต่อยอดงานได้หลากหลาย

ทั้งนี้ ยังได้เรียนรู้เทคนิคการเขียน Prompt สำหรับการสร้างรูปภาพอีกด้วย โดยการสร้างรูปภาพควรเริ่มจากการบอกรายละเอียดของรูปให้ครบถ้วน (วัตถุคืออะไร หรือใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร) จากนั้นค่อยบอกสไตล์ของภาพที่ต้องการให้ชัดเจน (ต้องการภาพแบบสีน้ำมัน ภาพขาวดำ ภาพแบบมุกกล้อง ภาพแบบแสงธรรมชาติ) และการเขียน Prompt กรณีดังกล่าว สามารถเขียนโดยใช้เทคนิคการควบคุมโครงสร้างของรูปภาพ หรือ ControlNet ได้เช่นกัน ซึ่งวาดโครงสร้างลงในกระดาษ จากนั้นถ่ายรูปส่งให้เครื่องมือ AI ประมวลผลตามที่ต้องการ

4. Generative AI in Action : เป็นหัวข้อที่ทำให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมเรียนรู้เทคนิคการใช้ระบบประมวลผลของเครื่องมือ AI ช่วยประมวลผลหรือจัดการกับงานที่มีลักษณะใหญ่ ยาก และฐานข้อมูลเยอะ ให้กลายเป็นงานที่ง่ายและเป็นระบบ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถลดระยะเวลาการทำงานได้มากขึ้น เช่น การเขียนข้อมูล การสรุปข้อมูล การค้นหาข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและการสร้างสรรค์งานใหม่ ๆ

5. Designing Your New Workflow : เป็นหัวข้อที่ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ลองลงมือวิเคราะห์งานที่ทำในปัจจุบัน โดยแยกเป็นขั้นตอนหรือกระบวนการ จากนั้นออกแบบ Workflow ใหม่ และให้นำเครื่องมือ AI เข้าไปใส่ในแต่ละกระบวนการ เพื่อให้เครื่องมือ AI สามารถช่วยลดระยะเวลาการทำงานหรือช่วยให้การทำงานนั้น มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

อนึ่ง วิทยากรได้สรุปในช่วงท้ายของการอบรมว่า แม้เทคโนโลยีหรือเครื่องมือ AI จะสามารถช่วยให้งานของเราง่ายขึ้น แต่อย่างไรก็ตาม เราก็ควรที่จะตรวจสอบข้อมูลที่ได้มาจากเครื่องมือ AI ด้วยเช่นกัน หรือเลือกใช้ข้อมูลซึ่งมีแหล่งที่มาของข้อมูลนั้น ๆ ประกอบกันควรเลือกใช้เครื่องมือ AI ที่มีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลด้วย

ภาพประกอบการฝึกอบรม



6. ประโยชน์ที่ได้รับจากการโครงการ/หลักสูตร

.....การฝึกอบรมในครั้งนี้ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยี AI.....ซึ่งถือเป็นเครื่องมือที่มีระบบการประมวลผลที่ดีมากในปัจจุบัน ได้มีโอกาสทดลองใช้เครื่องมือ AI.....ทั้งในการหาข้อมูล การสร้างภาพ การสรุปข้อมูล รวมทั้ง ยังทราบถึงการทำงานของเครื่องมือ AI.....แต่ละประเภทว่ามีข้อดีข้อเสียแตกต่างกันหรือไม่ อย่างไร เครื่องมือ AI.....แต่ละชนิดเหมาะสมกับงานประเภทไหนบ้าง.....และขอควรระวังในการนำข้อมูลที่ได้จากเครื่องมือ AI.....ไปใช้หรืออ้างอิงในการปฏิบัติงาน.....

7. การนำประโยชน์จากโครงการ/หลักสูตรไปใช้ต่อหน่วยงาน

.....สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน เป็นหน่วยงานซึ่งมีการกิจหลักในการเสนอแนะนโยบายการจัดทำแผนด้านพลังงานของประเทศ และมีหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ ถือเป็นหน่วยงานประเภท Policy.....Makers.....ซึ่งการดำเนินการเพื่อขับเคลื่อนภารกิจหลักและหน้าที่ย่อมต้องอาศัยการค้นคว้าข้อมูลในหลากหลายมิติ การประมวลผลข้อมูล และการสรุปผล ดังนั้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานจะต้องมีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสำหรับการค้นคว้าหาข้อมูล การวิเคราะห์ และการสรุปผลข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งการได้เข้าร่วมฝึกอบรมในหลักสูตร Maximizing Business Productivity with Generative AI.....ทำให้ได้รับความรู้และเพิ่มทักษะเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีดังกล่าวเป็นอย่างมาก อีกทั้ง ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับในครั้งนี้มาปรับใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การใช้ ChatGPT.....หรือ Copilot.....หาข้อมูลกฎหมายพลังงานของประเทศในภูมิภาคอาเซียน การใช้ NotebookLM.....สำหรับสรุปรายงานการประชุม หรือวิเคราะห์ข้อมูลจำนวนมาก และการสร้าง Slide.....หรือ Diagram.....โดยใช้เครื่องมือ AI..... เป็นต้น.....

8. ความจำเป็นในการดำเนินโครงการ/หลักสูตรในอนาคต

☒ มี.....เนื่องจากเทคโนโลยีสารสนเทศปัจจุบันมีความก้าวหน้าเป็นอย่างมาก ภาครัฐควรส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเข้าใจและเรียนรู้การใช้เทคโนโลยีต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและสามารถนำเทคโนโลยีเหล่านั้น มาประยุกต์ใช้ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

☐ ไม่มี..... (โปรดระบุเหตุผลประกอบ).....

9. ข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ/หลักสูตร

- ไม่มี -

10. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....ควรมีการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ.....



(.....นางสาวสุรัสวดี โสภารการ.....)

ตำแหน่ง.....นิติกรชำนาญการ.....

ผู้เข้ารับการอบรม



(.....นางรัชฎาพรรณ คงเปรม.....)

ตำแหน่ง.....เลขานุการกรม.....

ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตร ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน

1. ชื่อโครงการ/หลักสูตร Maximizing Business Productivity with Generative AI

2. ข้อมูลทั่วไป

2.1 หน่วยงาน สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน

2.2 ชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม นางศิริน ชูศรี

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สำนัก/กอง สำนักงานเลขานุการกรม

เบอร์โทรศัพท์ 081-467-7052 E-mail sirin.cho@eppo.go.th

3. งบประมาณที่ใช้ไป จำนวน 6,900 บาท

4. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ตั้งแต่วันที่ 2 เมษายน 2568 เวลา 09.30 น. ถึง 17.00 น.

ระยะเวลาฝึกอบรม ☐ ทุกวัน ☐ สัปดาห์ละ _____ วัน

รวมระยะเวลา _____ เดือน _____ วัน รวมทั้งสิ้น 7.30 ชั่วโมง*

5. ผลการเข้ารับการฝึกอบรม

5.1 วัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตร เพื่อนำ GenAI มาช่วยงานในชีวิตประจำวัน เช่น การคิดไอเดีย การวิเคราะห์ข้อมูล และอื่น ๆ

5.2 สรุปสาระสำคัญของโครงการ/หลักสูตร (1 - 3 หน้ากระดาษ) พร้อมรูปภาพประกอบ

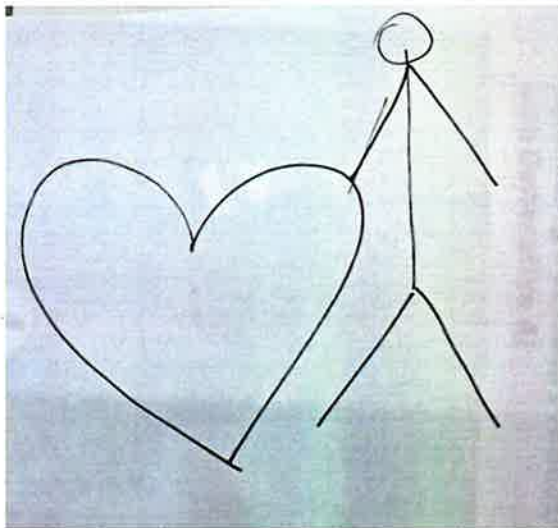
1) ได้เรียนรู้เกี่ยวกับเครื่องมือ Generative AI ยอดนิยม ดังภาพที่ 1

- ChatGPT <https://chat.openai.com/>
ล็อกอินด้วย Google Account หรือสมัครสมาชิกใหม่ได้
- Copilot <https://copilot.microsoft.com/>
ล็อกอินด้วย Microsoft Account
- Gemini <https://gemini.google.com/>
ล็อกอินด้วย Google Account
- Claude <https://claude.ai/>
ล็อกอินด้วย Google Account หรือสมัครสมาชิกใหม่ได้
- ตัวเปรียบเทียบโมเดล AI <https://lmarena.ai/>
สามารถเข้าใช้งานได้โดยไม่ต้องล็อกอิน

2) เข้าใจหลักการทำงานของแต่ละเครื่องมือว่าเหมาะหรือควรใช้กับงานใดได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
ChatGPT ช่วยสรุปข้อมูลจากไฟล์ สร้างรูปภาพจากคำบรรยายได้ ช่วยคิดไอเดียใหม่ๆ ดังภาพที่ 2



ภาพซ้าย : ภาพวาด

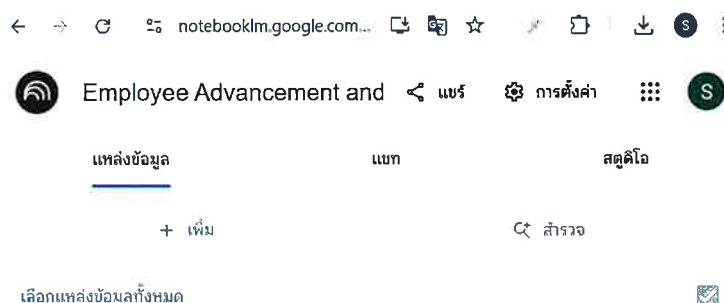


ภาพขวา : GenAI จากภาพวาดทางซ้าย



ภาพที่ 2

NotebookLM สามารถสรุปข้อมูลจากไฟล์หลากหลายข้อมูลได้พร้อมกัน เหมาะกับการวิเคราะห์ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลหลากหลาย การถอดเทปการประชุม การสร้างเสียงพูดจากข้อความ ดังภาพที่ 3



ภาพที่ 3

- 3) ได้เรียนรู้การเขียน Prompt อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ตรงความต้องการ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานต่างๆ
- 4) ได้เรียนรู้การใช้ AI ช่วยงาน Generate สำหรับช่วยทำสไลด์

กิจกรรมที่ 5: ลองใช้ AI ช่วยงาน Generate

1 Gamma <https://gamma.app/> AI สำหรับช่วยทำสไลด์

(แนะนำว่า เราคุยโครงของสไลด์ และเนื้อหาให้เรียบร้อยใน ChatGPT หรือ AI ตัวที่เราถนัดก่อน แล้วค่อยเอามาใส่ใน Gamma ให้ช่วยทำสว้ย)

Tips: เราสามารถบอกให้ชัดได้ว่า outline ที่ต้องการประกอบไปด้วยอะไรบ้าง เช่น Title, Subtitle, Content, Picture, Speaking Script

2 Napkin <https://napkin.ai/> AI ช่วยสร้าง Diagram

(แนะนำว่า ใช้ Napkin สำหรับการสร้าง Diagram อย่างเดียว แล้วหลังจากนั้นให้เรา save รูปออกไปใช้ที่อื่น เช่นเอาไปใส่ใน Powerpoint, Word ของเรา)

ภาพที่ 4

6. ประโยชน์ที่ได้รับจากการโครงการ/หลักสูตร

- 1) สามารถใช้ Generative AI เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานประจำวัน
- 2) มีความเข้าใจในการออกแบบ prompt ที่มีประสิทธิภาพ
- 3) สามารถประเมินและจัดการความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการใช้ AI ในการทำงานประจำวัน
- 4) มีแนวทางในการนำ Generative AI มาใช้ในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

7. การนำประโยชน์จากโครงการ/หลักสูตรไปใช้ต่อหน่วยงาน

- 1) นำ AI มาช่วยสรุปข้อมูล สามารถทำงานได้เร็วขึ้นและลดภาระงานซ้ำซาก
- 2) การสร้างวิดีโอจากข้อความ สามารถใช้ทำวิดีโอในการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ ลดเวลาการจัดทำ
- 3) การสร้างภาพจากคำบรรยาย ลดเวลาในการออกแบบ Infographic

8. ความจำเป็นในการดำเนินโครงการ/หลักสูตรในอนาคต

☒ มี (โปรดระบุเหตุผลประกอบ) เป็นการเตรียมพร้อมการใช้เทคโนโลยีในยุคปัจจุบัน ซึ่งบุคลากรจำเป็นต้องมีทักษะในการใช้งานและทำงานร่วมกับ AI อย่างมีประสิทธิภาพ และลดภาระงานซ้ำซาก สามารถทำงานได้เร็วขึ้น

☐ ไม่มี (โปรดระบุเหตุผลประกอบ)

9. ข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ/หลักสูตร

- 1) ในการใช้งานให้มีประสิทธิภาพบางตัวต้องเสียค่าใช้จ่าย
- 2) เวลาในการอบรมที่จำกัด จึงทำให้เรียนรู้เพียงระดับพื้นฐาน ซึ่งอาจไม่เพียงพอสำหรับการนำไปใช้งานจริง

10. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

อยากให้องค์กรภาครัฐ วางกรอบและข้อควรระวังในการใช้ AI รวมถึงอยากให้มีการส่งเสริม
วัฒนธรรมการเรียนรู้เรื่อง AI ในองค์กรอย่างต่อเนื่อง



(นางศิริณ ชูศรี)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
ผู้เข้ารับการอบรม



(นางรัชชฎาวรรณ คงเปรม)

เลขานุการกรม
ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง

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

**แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตร ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน**

1. ชื่อโครงการ/หลักสูตร Maximizing Business Productivity with Generative AI

2. ข้อมูลทั่วไป

2.1 หน่วยงาน สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

2.2 ชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม นายประเสริฐ สินเสริมสุขสกุล

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ สำนัก/กอง กองนโยบายปิโตรเลียม

เบอร์โทรศัพท์ 0-2612-1555 ต่อ 566 E-mail prasert.sinserm@eppo.go.th

3. งบประมาณที่ใช้ไป จำนวน 6,900 บาท

4. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ตั้งแต่วันที่ 2 เมษายน 2568 ถึง 2 เมษายน 2568

ระยะเวลาฝึกอบรม ☐ ทุกวัน ☐ สัปดาห์ละ _____ วัน

รวมระยะเวลา - เดือน 1 วัน รวมทั้งสิ้น 6.5 ชั่วโมง*

*หมายเหตุ อบรมเวลา 9.30 น.- 17.00 น. พักกลางวัน 1 ชม.

5. ผลการเข้ารับการฝึกอบรม

5.1 วัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตร

การอบรมหลักสูตร Maximizing Business Productivity with Generative AI มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อเสริมสร้างความรู้และทักษะในการนำเทคโนโลยี Generative AI มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน โดยมีเป้าหมายสำคัญ ดังนี้

- เสริมสร้างความเข้าใจใน Generative AI: ให้ผู้เข้าร่วมเข้าใจพื้นฐานและแนวคิดของ Generative AI รวมถึงการทำงานของโมเดลภาษาใหญ่ (LLMs) เพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม

- พัฒนาทักษะการเขียน Prompt และการใช้เครื่องมือ AI: สอนเทคนิคการเขียน Prompt ที่มีประสิทธิภาพ รวมถึงการใช้เครื่องมือ AI ในการสร้างสรรค์เนื้อหา เช่น การสร้างรูปภาพ เพื่อเพิ่มความหลากหลายและคุณภาพของงาน

- เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและปรับปรุงกระบวนการทำงาน: แนะนำวิธีการนำ Generative AI มาช่วยจัดการงานที่ซ้ำซาก ลดเวลาในการทำงาน และเพิ่มคุณภาพของผลงาน เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

5.2 สรุปสาระสำคัญของโครงการ/หลักสูตร (1 - 3 หน้ากระดาษ) พร้อมรูปภาพประกอบ

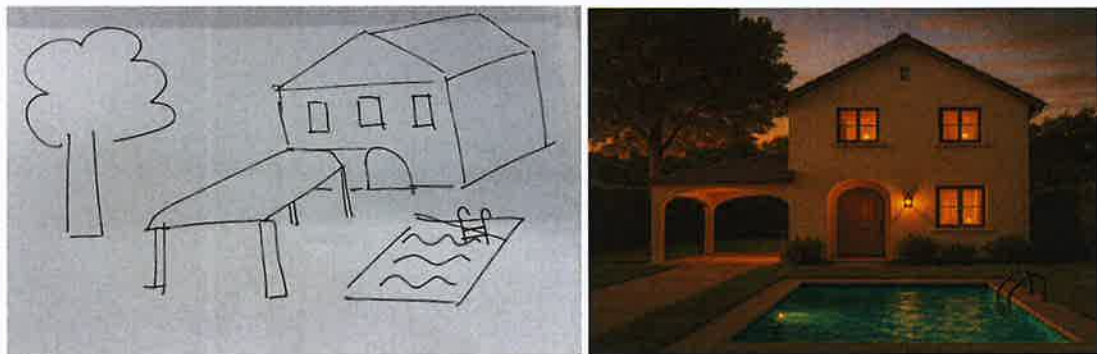
การอบรมหลักสูตร Maximizing Business Productivity with Generative AI สรุปสาระสำคัญ ได้ดังนี้

- Generative AI หรือปัญญาประดิษฐ์เชิงสร้างสรรค์ กำลังกลายเป็นเครื่องมือสำคัญในภาคธุรกิจสมัยใหม่ โดยเฉพาะในด้านการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานทั้งในระดับบุคคลและองค์กร โมเดลประเภทนี้สามารถสร้างเนื้อหาใหม่ ไม่ว่าจะเป็นข้อความ รูปภาพ เสียง หรือวิดีโอ โดยมี Large Language Models (LLMs) เช่น ChatGPT, Claude, Gemini และ Copilot เป็นตัวอย่างของเครื่องมือที่ได้รับความนิยมสูง ทั้งนี้ LLMs มีความสามารถหลักในการประมวลผลภาษา โดยอาศัยการทำนายคำถัดไปในประโยค จึงสามารถเข้าใจบริบทและตอบสนองคำสั่งจากผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ แม้ยังมีข้อจำกัดบางประการ เช่น การให้ข้อมูลที่ไม

ถูกต้อง (hallucination) แต่ความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาต่อเนื่องช่วยให้ AI เหล่านี้ตอบสนองงานได้ดีขึ้นเรื่อย ๆ

- การใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพจึงจำเป็นต้องมีทักษะด้านการออกแบบ Prompt ที่ดี ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญในการใช้งาน AI อย่างได้ผล Prompt ที่ดีจะต้องมีองค์ประกอบ 3 ส่วนหลัก ได้แก่ (1) Input หรือข้อมูลที่ใช้ในการคิดวิเคราะห์ เช่น ข้อความ ข้อมูลจากไฟล์ รูปภาพ หรือบริบทของงาน, (2) Process หรือคำอธิบายว่าให้ AI ทำอะไร เช่น เขียน สรุป วิเคราะห์ เปรียบเทียบ และ (3) Output หรือรูปแบบของผลลัพธ์ที่ต้องการ เช่น บทความ ตาราง สรุปเป็น bullet points หรือโค้ด เพื่อให้ AI ตอบสนองได้ตรงจุดยิ่งขึ้น ควรระบุบทบาท (Role) ที่ต้องการให้ AI สวม เช่น “Act as a marketing strategist” และชี้แจง วัตถุประสงค์ (Objective) ของงานอย่างชัดเจน รวมถึงอธิบายว่า ผลลัพธ์นั้นจะนำไปใช้อย่างไร การระบุรายละเอียดเหล่านี้จะช่วยให้โมเดลเข้าใจจุดประสงค์ของผู้ใช้และสามารถให้ผลลัพธ์ที่สอดคล้องได้ดียิ่งขึ้น นอกจากนี้ การใส่ “Context Data” จะช่วยยกระดับคุณภาพของผลลัพธ์ให้มีความเฉพาะเจาะจงและนำไปใช้งานจริงได้มากขึ้น

- การลองใช้งาน Generative AI ผ่านกิจกรรมต่าง ๆ อาทิ (1) การลองใช้ Generative AI ช่วยวางแผนการเที่ยว (2) การลองใช้ AI ช่วยงานสไลด์การนำเสนอ (3) การลองใช้ ChatGPT ค้นหาและสืบค้นข้อมูล จากทั้ง text website และ video และ (4) การลองใช้ AI ย่อยข้อมูลเพื่อสร้างกลยุทธ์



ตัวอย่าง การลองใช้ AI แปลงภาพวาดมือเป็นผลงานดิจิทัลรูปแบบต่าง ๆ

PTT Group 1Q2022 Analyst Meeting Highlights and Performance

Sources

Chat

can you summarize the value chain of GSP?

Based on the sources, the value chain of PTT's Gas Separation Plants (GSP) can be summarized as follows:

- **Feedstock:** The primary input for the GSPs is natural gas. The cost of this feed gas is a crucial factor influencing GSP performance. The feed gas cost can be flat pooled gas cost or adjusted every three months at GSPs cost. Volatility spot LNG prices can put pressure on gas costs.
- **Processing:** PTT operates six Gas Separation Plants with a total production capacity of 6.7 MTA. These plants process the incoming natural gas stream to separate it into its constituent hydrocarbon components. The utilization rate (U-Rate) of these plants is a key operational metric. Planned and unplanned shutdowns for maintenance can impact the U-Rate and sales volumes. PTT aims to improve the GSP U-Rate.
- **Products:** The GSPs produce various products, including:
 - Ethane
 - Propane
 - LPG (Liquefied Petroleum Gas)
 - NGL (Natural Gas Liquids)
 - Pentane
- **Sales and Customers:** These separated products are then sold to various customer segments. A significant portion, such as ethane, propane, and LPG, serves as feedstock for the petrochemical industry.

How did GSP sales volume change between periods? What factors influenced GSP's gross margin?

ตัวอย่าง การลองใช้ NotebookLM ในการสืบค้นและสรุปข้อมูลจากเอกสารที่ใส่เข้าไป



ภาพบรรยากาศการอบรม

6. ประโยชน์ที่ได้รับจากการโครงการ/หลักสูตร

.....ได้รับความรู้พื้นฐานและแนวคิดหลักการของ Generative AI ซึ่งทำให้ตระหนักถึงศักยภาพและการพัฒนาอย่างก้าวกระโดดของเทคโนโลยี AI ในปัจจุบันที่ไปไกลกว่าที่เคยคาดคิด สร้างได้มากกว่าข้อความอธิบายวิธีการ prompt ที่ดีเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ต้องการ และช่วยให้พึงระวังจากการที่ AI ให้ข้อมูลคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง

7. การนำประโยชน์จากโครงการ/หลักสูตรไปใช้ต่อหน่วยงาน

.....ตั้งใจจะใช้ ChatGPT มาประยุกต์ใช้ในการทำงาน รวมถึง Generative AI ตัวอื่น โดยเฉพาะ NotebookLM มาใช้ในทีมงาน เนื่องจากเป็น AI ที่สามารถเป็นเครื่องมือในการเก็บข้อมูลจากเอกสารที่หลากหลายและช่วยสรุปวิเคราะห์ได้จากเอกสารที่ส่งเข้าไป ช่วยลดข้อจำกัดของ AI ที่เคยลองใช้ ซึ่งให้ข้อมูลคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง

8. ความจำเป็นในการดำเนินโครงการ/หลักสูตรในอนาคต

☒ มี (โปรดระบุเหตุผลประกอบ) ..ปัจจุบัน โลกมีเทคโนโลยีที่ก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว การเรียนรู้และนำ Generative AI มาปรับใช้ในการทำงาน รวมถึงในชีวิตประจำวัน อาทิ ช่วยรวบรวมข้อมูล ให้ความเห็นและวิเคราะห์เบื้องต้น จะช่วยลดระยะเวลา เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

☐ ไม่มี (โปรดระบุเหตุผลประกอบ)

9. ข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ/หลักสูตร

.....เวลาการอบรมของหลักสูตรเพียงหนึ่งวัน ทำให้เห็นถึง Generative AI ที่หลากหลาย แต่ไม่สามารถลงลึกได้ จำเป็นต้องศึกษาและลองใช้ด้วยตนเองในการนำมาประยุกต์ใช้งานจริง

10. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ประเสริฐ

(...นายประเสริฐ สิ้นเสริมสุขสกุล...)

ตำแหน่ง...นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ผู้เข้าร่วมการอบรม

นาง

(นางสาวศศิธร เจษฎาจิตกุล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายปิโตรเลียม.....

ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง

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

**แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตร ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน**

1. ชื่อโครงการ/หลักสูตร Maximizing Business Productivity with Generative AI

2. ข้อมูลทั่วไป

2.1 หน่วยงานกองนโยบายไฟฟ้า สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน.....

2.2 ชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม นางสาวภคอร อภิโชคศิริ

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนัก/กอง กองนโยบายไฟฟ้า....

เบอร์โทรศัพท์ 0632454891 E-mail Phakaorn.aph@eppo.go.th

3. งบประมาณที่ใช้ไป จำนวน 6,900 บาท

4. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ตั้งแต่วันที่ 2 เมษายน 2568 เวลา 09.30 – 17.00 น.

ระยะเวลาฝึกอบรม ☐ ทุกวัน ☐ สัปดาห์ละ.....วัน

รวมระยะเวลา.....เดือน 1 วัน รวมทั้งสิ้น 7.5 ชั่วโมง*

5. ผลการเข้ารับการฝึกอบรม

5.1 วัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานโดยใช้ Generative AI...

5.2 สรุปสาระสำคัญของโครงการ/หลักสูตร (1 - 3 หน้ากระดาษ) พร้อมรูปภาพประกอบ

สรุปสาระสำคัญของหลักสูตร Maximizing Business Productivity with Generative AI

(1) พื้นฐานความเข้าใจเทคโนโลยีเบื้องหลังและข้อจำกัดของ Generative AI

- LLMs หรือ Large Language Models เป็น Generative AI ประเภทหนึ่งที่เก่ง ‘ภาษา’ โดยลักษณะการทำงานจะเป็นการคาดเดา “คำ” ถัดไปในประโยคตามลักษณะของข้อมูลที่ได้มาจากชุดข้อมูลสอน (Training data) โดยโมเดล AI ขนาดใหญ่ที่ได้จากการเรียนรู้ Training data จำนวนมาก สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้กับงานหลากหลาย เช่น สรุปข้อมูล สร้างรูปภาพ ตอบคำถาม การทำงานนำเสนอ
- คำตอบที่ได้จาก LLMs อาจจะมีผิดหรือถูกก็ได้ ซึ่งอาจเกิดจากโมเดลที่ถูกสอนด้วยข้อมูลไม่มากพอ ไม่ครอบคลุมประเด็นนั้น ๆ หรือ Prompt อาจจะไม่กำหนดบริบทหรือเงื่อนไขไม่เพียงพอ
- LLMs เหมาะสมกับงานเกี่ยวกับการสรุปข้อมูล การสร้างข้อความ/งานเขียน งานทางภาษา เช่น แปลภาษา, ตรวจ Grammar, Paraphrasing รวมถึงการสร้างสคริปต์ ไอเดียใหม่ ๆ

(2) ประเภทของ Generative AI Tools มีหลากหลายสามารถเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสมของงานแต่ละประเภท รวมถึงจุดอ่อน-จุดแข็งและข้อระมัดระวังในการใช้งานของ Generative AI Tools แต่ละประเภท โดยสามารถเลือกใช้ใช้งาน Generative AI Tool ได้ตามความเหมาะสมกับแต่ละงาน

(3) เทคนิคการเขียน Prompt เพื่อสั่งงาน Generative AI โดย Prompt เป็นข้อความที่ผู้ใช้ส่งไปให้ LLMs เพื่อให้โมเดลตอบสนองกลับมา และเนื่องจากการตั้งคำถามหรือการเขียน Prompt ที่ละเอียดและเฉพาะเจาะจง จะทำให้ได้ผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพและสามารถนำไปใช้งานได้จริง

- (4) กิจกรรม Hands-on การใช้ Generative AI Tools เช่น Perplexity ChatGPT Gemini Google AI Studio และ Claude
- (5) การออกแบบ Workflow เพื่อให้สามารถเลือกเครื่องมือ Generative AI Tools เข้ามาช่วยในการทำงานแต่ละขั้นตอนได้อย่างเหมาะสม

6. ประโยชน์ที่ได้รับจากการโครงการ/หลักสูตร

- เข้าใจเทคโนโลยีเบื้องหลังและข้อจำกัดของ Generative AI
- สามารถเลือกใช้งาน Generative AI Tool ได้อย่างเหมาะสม
- สามารถเขียน Prompt เพื่อสั่งงาน Generative AI เพื่อได้ผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพ

7. การนำประโยชน์จากโครงการ/หลักสูตรไปใช้ต่อหน่วยงาน

- นำ Generative AI Tool ที่เหมาะสมมาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ และลดเวลาในการทำงาน เช่น งานสืบค้นข้อมูล งานเขียนและสรุปข้อมูล

8. ความจำเป็นในการดำเนินโครงการ/หลักสูตรในอนาคต

- ☒ มี Generative AI เข้ามามีบทบาทในการทำงานมากขึ้น ดังนั้นการใช้งาน Generative AI ที่มีประสิทธิภาพเป็นเครื่องมือสำคัญในการทำงาน
- ☐ ไม่มี

9. ข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ/หลักสูตร

- ระยะเวลาที่จำกัดในช่วงกิจกรรม Hands-on

10. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ



(นางสาวกอร อภิโชคศิริ)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
ผู้เข้ารับการอบรม



(นางสาวนันธิดา รัชตเวชกุล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายไฟฟ้า
ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง

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

**แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตร ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน**

1. ชื่อโครงการ/หลักสูตร Maximizing Business Productivity with Generative AI

2. ข้อมูลทั่วไป

2.1 หน่วยงาน สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

2.2 ชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม นางสาวสุกฤตา สิงห์ทวี

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ กองนโยบายอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน

เบอร์โทรศัพท์ 02-612-1555 ต่อ 392 E-mail sugritta.sin@epo.go.th

3. งบประมาณที่ใช้ไป จำนวน 6,900 บาท

4. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ตั้งแต่วันที่ 2 เมษายน 2568 ถึง 2 เมษายน 2568

ระยะเวลาฝึกอบรม ☐ ทุกวัน ☐ สัปดาห์ละ วัน

รวมระยะเวลา - เดือน 1 วัน รวมทั้งสิ้น 6.5 ชั่วโมง*

5. ผลการเข้ารับการฝึกอบรม

5.1 วัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตร

การอบรมหลักสูตรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ในหัวข้อ Maximizing Business Productivity with Generative AI เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้กับงานในความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5.2 สรุปสาระสำคัญของโครงการ/หลักสูตร

เนื้อหาการอบรมหลักสูตร Maximizing Business Productivity with Generative AI (GenAI) แบ่งออกเป็น 3 ส่วนหลัก ประกอบด้วย 1) Introduction to GenAI เป็นการเรียนรู้หลักการทำงานเบื้องต้นของ AI เพื่อให้เข้าใจที่มา ศักยภาพ รวมถึงข้อจำกัด และความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น 2) Effective Prompt Design เป็นการเรียนรู้วิธีการออกแบบการเขียนป้อนข้อมูลเพื่อใช้งาน AI เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ดีที่สุดและสามารถประยุกต์ใช้ได้ตามบริบทที่หลากหลาย 3) GenAI Applications เรียนรู้ตัวอย่าง เทคนิค และเครื่องมือการใช้งาน GenAI ในงานที่หลากหลายเพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพให้สามารถใช้งานได้จริง

6. ประโยชน์ที่ได้รับจากการโครงการ/หลักสูตร





ตัวอย่าง GenAI Tools ที่ได้ลองฝึกใช้จริงในคลาส



การเข้าร่วมอบรมหลักสูตร Maximizing Business Productivity with Generative AI เป็นการทำความรู้จักเครื่องมือเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (Artificial intelligence, AI) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการยกระดับการทำงานให้สะดวกและรวดเร็วมากขึ้น โดยประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรมดังกล่าวสามารถแบ่งออกเป็น 3 ประเด็นหลัก ได้แก่

1) เข้าใจกระบวนการพื้นฐานของ GenAI พร้อมทั้งรู้ความสามารถและข้อจำกัดของการประยุกต์การทำงานร่วมกัน โดยใช้เครื่องมือ AI ให้เหมาะสมกับประเภทของงาน

ในการอบรมครั้งนี้ ทำให้เข้าใจพื้นฐานการทำงานของ GenAI ว่า ระบบที่สามารถสร้างข้อมูลใหม่จากข้อมูลที่มีอยู่ เช่น การสร้างข้อความ ภาพ หรือโค้ดโปรแกรม ซึ่งต้องใช้ความสามารถในการเรียนรู้และเข้าใจคำสั่งจากผู้ใช้งานหรือผู้ป้อนข้อมูล นอกจากนี้ได้เรียนรู้ถึงข้อจำกัดของ AI เช่น ความไม่แม่นยำในบางบริบทหรือการให้ข้อมูลที่อาจคลาดเคลื่อนได้ จึงต้องมีการตรวจสอบและใช้วิจารณญาณในการนำผลลัพธ์ไปใช้งานจริง ดังนั้นจึงควรระมัดระวังในการนำไปประยุกต์ใช้งานในบริบทต่าง ๆ เช่น การวิเคราะห์ข้อมูล การผลิตเนื้อหา หรือการสื่อสารในองค์กร เป็นต้น

2) สามารถเขียน Prompt สั่งงาน GenAI เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ต้องการ และใช้เครื่องมือ AI ให้เหมาะสมกับงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อีกหนึ่งหัวข้อสำคัญที่ได้รับจากการอบรม คือ การเรียนรู้วิธีการเขียน Prompt หรือคำสั่งที่ชัดเจนให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ AI สามารถตอบสนองได้ตรงตามความต้องการ เช่น การใช้แอปพลิเคชัน ChatGPT ในการสรุปรายงาน วิเคราะห์ข้อมูล หรือเขียนเนื้อหา โดยผู้เข้าอบรมได้ฝึกใช้ Prompt รูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ AI สร้างผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับเป้าหมายของงานมากยิ่งขึ้น เช่น หากต้องการให้รวบรวมหรือค้นคว้าข้อมูลงานวิจัยหรือข้อมูลที่มีความเฉพาะเจาะจงต้องการแหล่งที่มาที่ชัดเจน ควรใช้หมวดค้นหาข้อมูลเชิงลึก ซึ่งผลลัพธ์ของข้อมูลที่ได้จะมีแหล่งที่มากำกับในแต่ละส่วนที่ต้องวิเคราะห์ให้สามารถตรวจสอบได้อย่างชัดเจน นอกจากนี้ แอปพลิเคชัน Gamma ai ใช้จัดทำงานนำเสนอรูปแบบทันสมัย โดยสามารถป้อนข้อมูลในรูปแบบข้อความหรือไฟล์ pdf. ระบบจะสามารถออกแบบสไลด์นำเสนอให้อัตโนมัติ จึงเป็นเครื่องมือที่เหมาะสมสำหรับผู้ที่ต้องเตรียมงานนำเสนอจำนวนมากหรือมีเวลาจำกัดในการออกแบบ สามารถนำไปปรับใช้ในองค์กรได้

3) เข้าใจผลกระทบของ GenAI ในการทำงาน และสามารถประยุกต์ใช้เพื่อออกแบบกระบวนการทำงานแบบใหม่และเหมาะสมกับภารกิจงาน

อีกประเด็นที่ได้เรียนรู้คือแนวทางการนำ AI มาปรับใช้กับกระบวนการทำงานจริง เช่น การใช้ AI เพื่อเป็นผู้ช่วยในการรวบรวมข้อมูลจากหลายแหล่ง การตรวจสอบคุณภาพเอกสารก่อนเผยแพร่ หรือการออกแบบกระบวนการใหม่ให้มี AI เป็นส่วนช่วยสนับสนุนในบางขั้นตอน ซึ่งสามารถลดภาระงานซ้ำซ้อน และเพิ่มความเร็วในการทำงานได้

การอบรมในครั้งนี้ นอกจากจะได้รับความรู้ ความเข้าใจ และทักษะที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน ได้จริง โดยเฉพาะในด้านการวิเคราะห์ข้อมูล การเขียนเอกสาร และการนำเสนอ รวมถึงการปรับกระบวนการ ทำงานให้สอดคล้องกับยุคดิจิทัลมากขึ้น ซึ่งการใช้ AI อย่างเหมาะสมและรู้เท่าทันจะเป็นประโยชน์อย่างมาก ในการยกระดับคุณภาพของงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นทั้งในระดับบุคคลและระดับองค์กร

7. การนำประโยชน์จากโครงการ/หลักสูตรไปใช้ต่อหน่วยงาน

สำนักงานนโยบายและแผนพลังงานเป็นหน่วยงานภาครัฐที่มีภารกิจในการกำหนดมาตรการและ ออกนโยบายด้านพลังงานของประเทศไทย โดยเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานส่วนใหญ่มีตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบาย และแผนเป็นส่วนใหญ่ โดยงานในรับผิดชอบมีความเกี่ยวข้องกับการค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล และอัปเดต เทคโนโลยีใหม่ ๆ ด้านพลังงานจากรายงานด้านพลังงานทั้งในประเทศและต่างประเทศอยู่เสมอ อีกทั้งการจัดทำ เอกสารนำเสนอประกอบการบรรยายและการประชุมต่าง ๆ หรือการตอบประเด็นต่าง ๆ กับภาคประชาชน ดังนั้น GenAI หลายแอปพลิเคชันสามารถเข้ามาช่วยเป็นเครื่องมือสนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่ภาครัฐ ในการะงานข้างต้นได้ แต่อย่างไรก็ตามต้องระมัดระวังเรื่องความถูกต้องของข้อมูลเป็นหลัก ดังนั้นต้องมีการ ตรวจสอบข้อมูลทุกครั้งก่อนนำข้อมูลไปใช้งานเสมอ

8. ความจำเป็นในการดำเนินโครงการ/หลักสูตรในอนาคต

- ☒ มี (เหตุผลประกอบ) เพื่อเพิ่มทักษะในการทำงานให้มีประสิทธิภาพและเรียนรู้การประยุกต์ใช้ เทคโนโลยีให้เกิดประโยชน์กับภาระงานและองค์กรต่อไป
- ☐ ไม่มี (โปรดระบุเหตุผลประกอบ)

9. ข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ/หลักสูตร

หลักสูตร Maximizing Business Productivity with Generative AI เป็นหลักสูตรที่เหมาะสมกับ คนทำงานทุกสายงาน ทุกองค์กร ทุกหน่วยงาน จึงทำให้มองเห็นการใช้งาน AI ในลักษณะภาพรวมและรับรู้ ความสามารถของ AI ที่สามารถประยุกต์กับการทำงานหลายรูปแบบ พร้อมแบบฝึกหัดให้ปฏิบัติตาม แต่อย่างไรก็ตามยังมีข้อจำกัดเรื่องเวลา เนื่องจากมีหลายแอปพลิเคชันรูปแบบใหม่ ๆ ที่น่าสนใจสามารถนำมา ประยุกต์ใช้กับงานได้จึงต้องการเวลาทำความเข้าใจกับแอปพลิเคชันเพิ่มเติม อีกทั้งผู้เข้าร่วมการอบรมดังกล่าวมี พื้นฐานและเป้าหมายการใช้งาน AI ที่แตกต่างกัน อาจทำให้มีแนวทางการประยุกต์ใช้งานกับภารกิจของ หน่วยงานภาครัฐไม่ชัดเจนเท่าที่ควร

10. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

หากมีการจัดอบรมหลักสูตร AI ที่คัดเลือกแอปพลิเคชันที่มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับภารกิจ ของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้เกิดการเพิ่มทักษะและการประยุกต์ใช้กับภารกิจของงานที่ตรงจุดมากยิ่งขึ้น

สุกฤตา

(นางสาวสุกฤตา สิงห์ทวี)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ผู้เข้าร่วมการอบรม

พรชอ ไพฑูริย์

(นางสาวนุจรี เพชรรัตน์)

ผู้อำนวยการกองนโยบายอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน

ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตร ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน

1. ชื่อโครงการ/หลักสูตร Maximizing Business Productivity with Generative AI

2. ข้อมูลทั่วไป

2.1 หน่วยงาน สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

2.2 ชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม นางสาวธัญญา จันทน์เรือง

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนัก/กอง กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

เบอร์โทรศัพท์ 02 612 1555 ต่อ 447 E-mail Vatanya.cha@eppo.go.th

3. งบประมาณที่ใช้ไป จำนวน 6,900 บาท

4. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ตั้งแต่วันที่ 2 เมษายน 2568 ถึง 2 เมษายน 2568

ระยะเวลาฝึกอบรม ☐ ทุกวัน ☐ สัปดาห์ละ วัน

รวมระยะเวลา - เดือน 1 วัน รวมทั้งสิ้น 6.5 ชั่วโมง*

*หมายเหตุ อบรมเวลา 9.30 น.- 17.00 น. พักรกลางวัน 1 ชม.

5. ผลการเข้ารับการฝึกอบรม

5.1 วัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตร เพื่อให้บุคลากรของ สทพ. (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ) มีความรู้ความเข้าใจด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้กับงานในความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5.2 สรุปสาระสำคัญของโครงการ/หลักสูตร (1 - 3 หน้ากระดาษ) พร้อมรูปภาพประกอบ

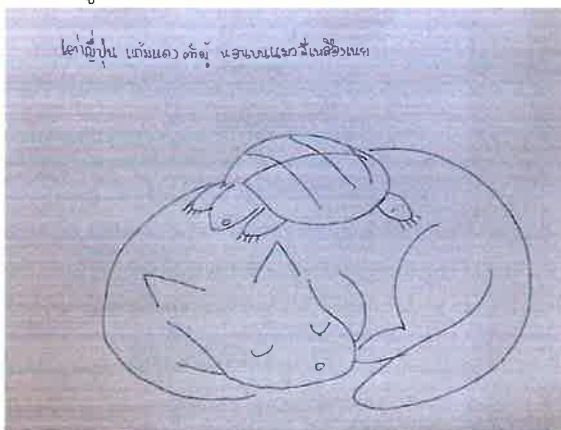
ข้าพเจ้าได้เรียนรู้ข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องและได้ทดลองใช้งานจริงผ่านกิจกรรม 8 กิจกรรม ดังนี้

กิจกรรมที่ 1 : ลองใช้ Generative AI ช่วยวางแผนเที่ยว ได้รู้จักแอปพลิเคชัน AI อื่นๆ นอกเหนือไปจาก ChatGPT เช่น Copilot Gemini Claude Perplexity Grok เป็นต้น

กิจกรรมที่ 2: ถามข้อมูลด้วย “ชื่อ” ของเรา ได้เรียนรู้ว่าคำตอบที่ได้จาก AI ไม่ได้ถูกต้องเสมอไป หากข้อมูลหรือเงื่อนไขไม่เพียงพอ

กิจกรรมที่ 3: ลองใช้ AI คิดเลขยาก ๆ ได้เรียนรู้ว่า AI แต่ละเวอร์ชันอาจให้คำตอบต่างกันได้

กิจกรรมที่ 4: ใช้ AI ตัวใดก็ได้ ลองเล่นกับ AI ทดลองวาดภาพพร้อมคำอธิบายเพื่อให้ AI สร้างภาพในรูปแบบที่เราต้องการ ซึ่งสามารถปรับผลลัพธ์ตามข้อมูลที่ให้เพิ่มเติม เช่น รูปถ่าย ได้



กิจกรรมที่ 5: ลองใช้ AI ช่วยงาน Generate ใช้ Gamma AI สำหรับช่วยทำสไลด์จากข้อมูลหรือข้อความที่กำหนด และ Napkin AI ช่วยสร้าง Diagram

กิจกรรมที่ 6: ลองใช้ ChatGPT ค้นหาข้อมูล ฝึกการป้อนข้อความที่ต้องการให้ AI ทำงาน (prompt) ซึ่งควรมีความยาวประมาณ 21 คำ ประกอบด้วย

- ข้อมูล ได้แก่ รูปภาพ คลิปเสียง คลิปวิดีโอ ลิงค์ ไฟล์ข้อมูลต่างๆ เป็นต้น
- คำสั่ง เช่น อธิบาย เขียน บรรยาย สรุป แปล สร้าง เป็นต้น
- วัตถุประสงค์ ได้แก่ ลักษณะของคำตอบที่อยากได้ซึ่งมีความเฉพาะเจาะจง เช่น “อธิบายการใช้ Data กับ Marketing สำหรับเด็ก 5 ขวบ” “สร้างภาพที่ส่งให้ในรูปแบบ Studio Ghibli” เป็นต้น

กิจกรรมที่ 7: ลองใช้ AI ช่วยสืบค้นข้อมูล ทดลองใช้แอปพลิเคชัน AI ต่างๆ ดังนี้

- ค้นหาข้อมูลง่ายๆ ด้วย ChatGPT Search (Free) และ Perplexity โหมด Auto (Free)
- ค้นข้อมูลจากเว็บไซต์จำนวนมากและสรุปเป็นรายงานด้วย Gemini Deep Research (Paid), Perplexity Deep Research (ฟรี 3 ครั้งต่อวัน) และ Grok Deepsearch (Free)

กิจกรรมที่ 8: ลองใช้ AI ช่วยย่อข้อมูลต่างๆด้วย AI เพื่อสร้างกลยุทธ์ ใช้ NotebookLM ช่วยสรุปข้อมูลจากหลายแหล่งที่เราป้อน ได้แก่ คลิปเสียง คลิปวิดีโอ ลิงค์ ไฟล์ข้อมูลต่างๆ เป็นต้น



6. ประโยชน์ที่ได้รับจากการโครงการ/หลักสูตร

6.1 ได้เรียนรู้วิธีการทำงานให้รวดเร็วขึ้นได้ด้วยการประยุกต์ใช้ AI โดยได้เปรียบเทียบประสิทธิภาพของ AI ต่างๆ ที่มีความสามารถและสร้างผลลัพธ์ที่แตกต่างกัน ทั้งแบบฟรี และแบบเสียเงิน ซึ่งสามารถนอกรอกนำไปเลือกใช้ให้ตรงวัตถุประสงค์ได้ ยังสามารถตัดสินใจต่อได้ว่าลักษณะงานของเราแบบฟรีเพียงพอหรือไม่ มีความจำเป็นมากน้อยแค่ไหนที่ต้องใช้แบบเสียเงิน

6.2 สามารถ prompt และให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่ AI อย่างเหมาะสม ซึ่งช่วยให้ AI สร้างผลลัพธ์ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการมากขึ้น

7. การนำประโยชน์จากโครงการ/หลักสูตรไปใช้ต่อหน่วยงาน

7.1 AI มีความสามารถในการสืบค้น รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลด้านพลังงาน หรือข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะช่วยในการจัดทำนโยบายและแผนอันเป็นเป็นพันธกิจหลักของ สนพ.

7.2 AI สามารถสนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่ในการจัดทำสื่อประกอบการประชุม รวมถึงรายงานการประชุม ซึ่งช่วยลดภาระของเจ้าหน้าที่ และเพิ่มผลผลิตโดยรวมของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

8. ความจำเป็นในการดำเนินโครงการ/หลักสูตรในอนาคต

- ☒ มี (โปรดระบุเหตุผลประกอบ) AI ช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ☐ ไม่มี (โปรดระบุเหตุผลประกอบ)

9. ข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ/หลักสูตร

10. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ธัญญา

(นางสาวธัญญา จันทร์เรือง)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ผู้เข้าร่วมการอบรม

ธัญญา

(นางสาวภัชราพร ผาสุกวนิช)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง

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

**แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตร ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน**

1. ชื่อโครงการ/หลักสูตร Maximizing Business Productivity with Generative AI

2. ข้อมูลทั่วไป

2.1 หน่วยงาน สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

2.2 ชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม นางสาวสุชีลา โสภาสี

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สำนัก/กอง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

เบอร์โทรศัพท์ 02 612 1555 ต่อ 505 E-mail Chila0037@gmail.com

3. งบประมาณที่ใช้ไป จำนวน 6,900 บาท

4. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ตั้งแต่วันที่ 2 เม.ย.68 ถึง 2 เม.ย.68

ระยะเวลาฝึกอบรม ☐ ทุกวัน ☐ สัปดาห์ละ วัน

รวมระยะเวลา เดือน 1 วัน รวมทั้งสิ้น 6.5 ชั่วโมง*

*หมายเหตุ อบรมเวลา 9.30 น.- 17.00 น. พักรกลางวัน 1 ชม.

5. ผลการเข้ารับการฝึกอบรม

5.1 วัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตร

การอบรมหลักสูตร Maximizing Business Productivity with Generative AI มีวัตถุประสงค์หลัก
เพื่อเสริมสร้างความรู้และทักษะในการนำเทคโนโลยี Generative AI มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
โดยมีเป้าหมายสำคัญดังนี้

- เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจใน Generative AI : ให้ผู้เข้าร่วมเข้าใจพื้นฐานและแนวคิดของ Generative AI
รวมถึงการทำงานของโมเดลภาษาใหญ่ (LLMs) เพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม

- พัฒนาทักษะการเขียน Prompt และการใช้เครื่องมือ AI : สอนเทคนิคการเขียน Prompt ที่มี
ประสิทธิภาพ รวมถึงการใช้เครื่องมือ AI ในการสร้างสรรค์เนื้อหา เช่น การสร้างรูปภาพ เพื่อเพิ่มความ
หลากหลายและคุณภาพของงาน

- เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและปรับปรุงกระบวนการทำงาน: แนะนำวิธีการนำ Generative AI
มาช่วยจัดการงานที่ซ้ำซาก ลดเวลาในการทำงาน และเพิ่มคุณภาพของผลงาน เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสามารถ
ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- เพื่อนำ GenAI มาช่วยงานในชีวิตประจำวัน เช่น การคิดไอเดีย การวิเคราะห์ข้อมูล และอื่น ๆ

5.2 สรุปสาระสำคัญของโครงการ/หลักสูตร (1 - 3 หน้ากระดาษ) พร้อมรูปภาพประกอบ

การอบรมหลักสูตร Maximizing Business Productivity with Generative AI มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อ
เสริมสร้างความรู้และทักษะในการนำเทคโนโลยี Generative AI มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน โดยเนื้อหา
ของหลักสูตรมีหลากหลายกิจกรรมให้ผู้เข้ารับการอบรมฝึกปฏิบัติ ได้แก่

1. การแนะนำ Generative AI ช่วยวางแผนเที่ยว มีแอปพลิเคชัน AI ที่ตอบโต้ได้ อาทิเช่น
ChatGPT Copilot Gemini Claude Perplexity Grok เป็นต้น ซึ่ง AI บางตัวจะให้คำตอบที่ตรงกับความเป็นจริง
บางตัวให้คำตอบใกล้เคียงความเป็นจริง บางตัวคำตอบตรงบางตัวคำตอบมีการคลาดเคลื่อน
เล็กน้อย ซึ่ง AI แต่ละตัวจะมีความโดดเด่นที่ต่างกัน

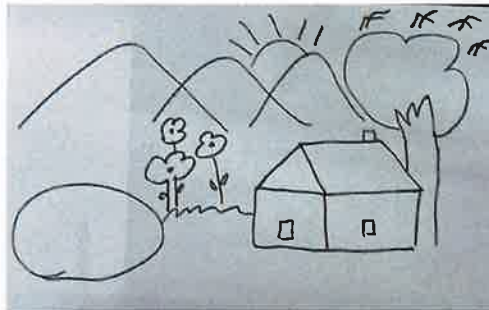
2. ค้นหาข้อมูลส่วนตัวของเราเอง โดยค้นหาข้อมูลจากการพิมพ์ “ชื่อ” ของเราซึ่งข้อมูลที่ได้จาก AI ไม่ตรงกับความเป็นจริงเลย จำเป็นต้องระวังในการนำข้อมูลที่ได้จาก AI มาใช้งาน

3. ใช้ AI แต่ละเวอร์ชันในการหาคำตอบจากการคำนวณตัวเลขทั้งง่าย และซับซ้อน คำตอบที่ได้อาจแตกต่างกัน โดยสามารถตรวจสอบความถูกต้องและดูรายละเอียดวิธีคิดได้ที่สัญลักษณ์ (>=)

4. ทดลองวาดภาพด้วย AI โดยการวาดภาพในกระดาษแล้วให้ AI สร้างภาพในรูปแบบที่เราต้องการให้สวยงาม ซึ่งสามารถระบุในสิ่งที่เราต้องการเพิ่มเติมหรือตัดออกได้จนกว่าเราจะได้ภาพที่พอใจ โดยใช้ข้อมูลจากภาพถ่าย หรือรูปวาดก็ได้

ผลงานที่ได้จากการทำกิจกรรม

ภาพต้นฉบับที่เราวาด



ภาพที่ AI ช่วยสร้าง
จากต้นฉบับที่เราวาด
ตามคำสั่งของเรา



5. ทดลองใช้ Chat GPT ค้นหาข้อมูลจากคลิปวิดีโอ ภาพยนต์ MV ซึ่งควรมีความยาวประมาณ 21 คำ ประกอบด้วย ข้อมูล ได้แก่ รูปภาพ คลิปเสียง คลิปวิดีโอ ลิงค์ ไฟล์ข้อมูลต่างๆ เป็นต้น คำสั่ง เช่น อธิบาย เขียน บรรยาย สรุป แปล สร้าง เป็นต้น และวัตถุประสงค์ ได้แก่ ลักษณะของคำตอบที่อยากได้ซึ่งมีความเฉพาะเจาะจง เช่น “อธิบายการใช้ Data กับ Marketing สำหรับเด็ก 5 ขวบ” “สร้างภาพที่ส่งให้ในรูปแบบ Studio Ghibli” เป็นต้น

6. เทคนิคการเขียน prompt ที่ดีควรประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้.....

- 1). Input ข้อมูลที่ให้ AI ใช้ประกอบการคิด
- 2). Process สิ่งที่ต้องการให้ AI ทำ
- 3). Output รูปแบบผลลัพธ์ที่ต้องการ

ภาพประกอบการอบรม



6. ประโยชน์ที่ได้รับจากการโครงการ/หลักสูตร

1. เข้าใจพื้นฐานและศักยภาพของ Generative AI เข้าใจหลักการทำงานของ Generative AI เช่น ChatGPT, Copilot ฯลฯ
2. รู้จักการประยุกต์ใช้ในงาน เช่น การเขียนเนื้อหา, การวิเคราะห์ข้อมูล ฯลฯ
3. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เรียนรู้เทคนิคการใช้ AI เพื่อช่วยลดเวลาการทำงานซ้ำ ๆ เช่น การเขียนอีเมล, สร้างรายงาน, ทำสไลด์ และใช้ AI เป็นผู้ช่วยในการคิดไอเดียหรือสร้างโซลูชันใหม่ ๆ
4. ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรมเปิดมุมมองใหม่ในการใช้ AI เพื่อพัฒนางาน เรียนรู้การใช้ AI เป็นเครื่องมือร่วมในกระบวนการออกแบบงานนำเสนอ
5. การวิเคราะห์ข้อมูลและตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ ใช้ AI ช่วยประมวลผลข้อมูลเชิงลึก พัฒนา Soft Skills ด้านดิจิทัล เสริมทักษะ digital literacy ที่ทันสมัย
6. เรียนรู้การตั้ง prompt และการสื่อสารกับ AI อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมต่อยอดในองค์กรสร้างแนวคิดเพื่อพัฒนาโครงการ AI ภายในองค์กร

แม้ว่าเทคโนโลยีหรือเครื่องมือ AI จะสามารถช่วยให้การทำงานของเราง่ายขึ้น แต่อย่างไรก็ตามเราควรที่จะตรวจสอบข้อมูลที่ได้จากเครื่องมือ AI ด้วยเช่นกัน หรือเลือกใช้ข้อมูลซึ่งมีแหล่งที่มาของข้อมูลนั้น ๆ ประกอบกัน และควรเลือกใช้เครื่องมือ AI ที่มีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลด้วย

7. การนำประโยชน์จากโครงการ/หลักสูตรไปใช้ต่อหน่วยงาน

สามารถนำเทคโนโลยี Generative AI มาใช้ประโยชน์ในงานของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนี้

- นำ AI มาช่วยในการค้นหา และวิเคราะห์ข้อมูลพลังงาน เพื่อสนับสนุนการจัดทำนโยบายและแผนอันเป็นพันธกิจหลักของ สนพ. รวมทั้งใช้ประกอบการตัดสินใจและให้ข้อเสนอแนะทางด้านนโยบาย
- นำ AI ในการประมวลผลข้อมูลปริมาณมาก เพื่อวิเคราะห์แนวโน้มการใช้พลังงานและพัฒนานโยบายที่เหมาะสม
- นำ AI มาใช้ในการจัดทำสื่อประกอบการประชุม รวมถึงรายงานการประชุม ซึ่งช่วยลดภาระของเจ้าหน้าที่ และเพิ่มผลิตผลโดยรวมของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ในอนาคตอาจจะนำ AI มาใช้ในการตอบคำถามและให้ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายพลังงาน เพื่อให้บริการแก่ประชาชนอย่างรวดเร็วและแม่นยำ

8. ความจำเป็นในการดำเนินโครงการ/หลักสูตรในอนาคต

- ☒ มี (โปรดระบุเหตุผลประกอบ) ...เนื่องจากเทคโนโลยีมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องจำเป็นอย่างยิ่งที่จะปรับเปลี่ยนการทำงาน โดยนำ Gen AI มาช่วยในการทำงาน และการใช้ชีวิตประจำวัน เช่น การคิด การวิเคราะห์ข้อมูล และอื่น ๆ เพื่อลดเวลาในการทำงาน และเพิ่มความคล่องตัวในการทำงานของหน่วยงาน

9. ข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ/หลักสูตร

1. ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพื่อที่จะได้ใช้งาน AI ให้มีประสิทธิภาพ
2. ระยะเวลาในการอบรมทำให้ได้เรียนรู้ในระดับพื้นฐาน ซึ่งยังไม่เพียงพอสำหรับการนำไปใช้งานจริง
3. บางเนื้อหาของการอบรมยังไม่ตรงกับงานที่ทำ เพื่อที่จะได้นำ AI มาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

10. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ควรมีการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงอยากให้มีการส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เรื่อง AI ในองค์กรอย่างต่อเนื่อง



(นางสาวสุชีลา โสภาลี)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้เข้ารับการอบรม



(นางสาวพลิวแพร สุนเทียน)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม

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

**แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตร ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน**

1. ชื่อโครงการ/หลักสูตร Maximizing Business Productivity with Generative AI

2. ข้อมูลทั่วไป

2.1 หน่วยงาน สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

2.2 ชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม นางสาวบุผา คุณาโท

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

สำนัก/กอง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

เบอร์โทรศัพท์ 02-612 1555 ต่อ 424 E-mail bubpha_k@eppo.go.th

3. งบประมาณที่ใช้ไป จำนวน 6,900 บาท

4. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ตั้งแต่วันที่ 2 เม.ย.68 ถึง 2 เม.ย.68

ระยะเวลาฝึกอบรม ☐ ทุกวัน ☐ สัปดาห์ละ - วัน

รวมระยะเวลา - เดือน 1 วัน รวมทั้งสิ้น 6.5 ชั่วโมง*

*หมายเหตุ อบรมเวลา 9.30 น.- 17.00 น. พักรกลางวัน 1 ชม.

5. ผลการเข้ารับการฝึกอบรม

5.1 วัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตร

การอบรมหลักสูตร Maximizing Business Productivity with Generative AI มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อเสริมสร้างความรู้และทักษะในการนำเทคโนโลยี Generative AI มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน โดยมีเป้าหมายสำคัญดังนี้

- เสริมสร้างความเข้าใจใน Generative AI: ให้ผู้เข้าร่วมเข้าใจพื้นฐานและแนวคิดของ Generative AI รวมถึงการทำงานของโมเดลภาษาใหญ่ (LLMs) เพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม

- พัฒนาทักษะการเขียน Prompt และการใช้เครื่องมือ AI: สอนเทคนิคการเขียน Prompt ที่มีประสิทธิภาพ รวมถึงการใช้เครื่องมือ AI ในการสร้างสรรค์เนื้อหา เช่น การสร้างรูปภาพ เพื่อเพิ่มความหลากหลายและคุณภาพของงาน

- เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและปรับปรุงกระบวนการทำงาน: แนะนำวิธีการนำ Generative AI มาช่วยจัดการงานที่ซ้ำซาก ลดเวลาในการทำงาน และเพิ่มคุณภาพของผลงาน เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

5.2 สรุปสาระสำคัญของโครงการ/หลักสูตร (1 - 3 หน้ากระดาษ) พร้อมรูปภาพประกอบ

การอบรมหลักสูตร Maximizing Business Productivity with Generative AI มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อเสริมสร้างความรู้และทักษะในการนำเทคโนโลยี Generative AI มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน โดยเนื้อหาของหลักสูตรมีหลากหลายกิจกรรมให้ผู้เข้ารับการอบรมฝึกปฏิบัติ ได้แก่

กิจกรรมที่ 1: ลองใช้ Generative AI ช่วยวางแผนเที่ยว มีการแนะนำแอปพลิเคชัน AI อื่นๆ ที่นอกเหนือไปจาก ChatGPT เช่น Copilot, Gemini, Claude, Perplexity, Grok เป็นต้น ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมได้ทดลองใช้ AI ที่กล่าวมาทั้งหมด โดยใช้ชุดคำสั่งเดียวกัน จะได้รับคำตอบที่ใกล้เคียงกัน แต่อาจมีความแตกต่างกันบ้างเล็กน้อย ขึ้นอยู่กับการสอน AI ของผู้พัฒนาระบบในแต่ละค่ายว่าได้ให้ความรู้แก่ AI ในเรื่องนั้นๆ มากน้อยเพียงใด ซึ่ง AI แต่ละตัวจะมีความโดดเด่นที่ต่างกัน

กิจกรรมที่ 2: ถามข้อมูลด้วย “ชื่อ” ของเรา ได้เรียนรู้ว่าคำตอบที่ได้จาก AI ไม่ได้ถูกต้องเสมอไป หากข้อมูลหรือเงื่อนไขไม่เพียงพอ ซึ่งถ้าถามชื่อคนที่มียศหรือคนดัง AI มักจะตอบได้ค่อนข้างถูกต้อง ในทางตรงกันข้ามถ้าหากถามชื่อคนทั่วไป อาจจะมีการให้คำตอบที่ไม่ถูกต้อง ซึ่งจะต้องระวังในการนำคำตอบหรือข้อมูลที่ได้รับจาก AI มาใช้งาน

กิจกรรมที่ 3: ลองใช้ AI คิดเลขยาก ๆ ได้เรียนรู้ว่า AI แต่ละเวอร์ชันอาจให้คำตอบต่างกันได้ โดยสามารถตรวจสอบความถูกต้องและดูรายละเอียดวิธีคิดได้ที่สัญลักษณ์ (>=)

กิจกรรมที่ 4: ใช้ AI ตัวใดก็ได้ ลองเล่นกับ AI ทดลองวาดภาพพร้อมคำอธิบายเพื่อให้ AI สร้างภาพในรูปแบบที่เราต้องการ ซึ่งสามารถปรับผลลัพธ์ตามข้อมูลที่ให้เพิ่มเติม เช่น รูปถ่าย หรือรูปวาดก็ได้



ซ้ายมือเป็นรูปที่ AI ทำให้ ส่วนรูปขวามือเป็นรูปที่วาดขึ้นมาเองและสั่งให้ AI ทำตามแบบที่เราต้องการ ซึ่งผลลัพธ์จะได้ใกล้เคียงกับต้นฉบับ

กิจกรรมที่ 5: ลองใช้ AI ช่วยงาน Generate โดยใช้ Gamma AI สำหรับช่วยทำสไลด์จากข้อมูล ซึ่งวิทยากรมีข้อเสนอแนะให้ส่งงานโครงของสไลด์และเนื้อหาให้เรียบร้อยใน ChatGPT หรือ AI ตัวที่เราถนัดก่อน แล้วค่อยเอามาใส่ใน Gamma ให้ช่วยทำสวย นอกจากนี้วิทยากรแนะนำให้ใช้ Napkin AI สำหรับการสร้าง Diagram อย่างเดียว แล้วหลังจากนั้นให้ Save รูปออกไปใช้ที่อื่น เช่น เอาไปใส่ใน Powerpoint หรือ Word ของตนเอง

กิจกรรมที่ 6: ลองใช้ ChatGPT ค้นหาข้อมูล ฝึกการบ่อนข้อความที่ต้องการให้ AI ทำงาน (prompt) ซึ่งควรมีความยาวประมาณ 21 คำ ประกอบด้วย

- ข้อมูล ได้แก่ รูปภาพ คลิปเสียง คลิปวิดีโอ ลิงค์ ไฟล์ข้อมูลต่างๆ เป็นต้น

- คำสั่ง เช่น อธิบาย เขียน บรรยาย สรุป แปล สร้าง เป็นต้น

- วัตถุประสงค์ ได้แก่ ลักษณะของคำตอบที่อยากได้ซึ่งมีความเฉพาะเจาะจง เช่น “อธิบายการใช้ Data กับ Marketing สำหรับเด็ก 5 ขวบ” “สร้างภาพที่ส่งให้ในรูปแบบ Studio Ghibli” เป็นต้น

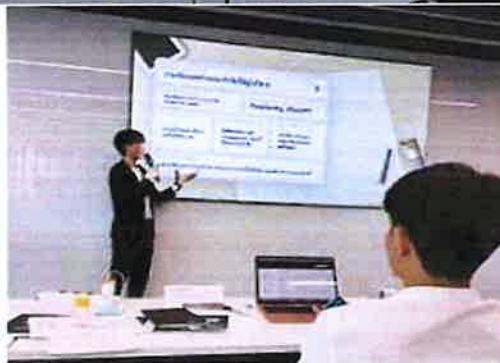
เทคนิคการเขียน prompt ที่ดีควรประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้

- Input ข้อมูลที่ให้ AI ใช้ประกอบการคิด
- Process สิ่งที่ต้องการให้ AI ทำ
- Output รูปแบบผลลัพธ์ที่ต้องการ

กิจกรรมที่ 7: ลองใช้ AI ช่วยสืบค้นข้อมูล ทดลองใช้แอปพลิเคชัน AI ต่างๆ ดังนี้

- ค้นหาข้อมูลง่ายๆ ด้วย ChatGPT Search (Free) และ Perplexity โหมด Auto (Free)
- ค้นข้อมูลจากเว็บไซต์จำนวนมากและสรุปเป็นรายงานด้วย Gemini Deep Research (Paid), Perplexity Deep Research (ฟรี 3 ครั้งต่อวัน) และ Grok Deepsearch (Free)

กิจกรรมที่ 8: ลองใช้ AI ช่วยย่อข้อมูลต่างๆด้วย AI เพื่อสร้างกลยุทธ์ใช้ NotebookLM ช่วยสรุปข้อมูลจากหลายแหล่งที่เราป้อน ได้แก่ คลิปเสียง คลิปวิดีโอ ลิงค์ ไฟล์ข้อมูลต่างๆ เป็นต้น



6. ประโยชน์ที่ได้รับจากการโครงการ/หลักสูตร

- เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน: เรียนรู้วิธีใช้เครื่องมือ Generative AI ขั้นนำ เช่น ChatGPT, Claude, Copilot และ Gemini เพื่อช่วยลดเวลาการทำงานและเพิ่มผลผลิตได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- พัฒนาทักษะการใช้งาน AI ในทางปฏิบัติ: ผ่านการฝึกปฏิบัติและทดลองใช้งานจริง ผู้เข้ารับการอบรมจะมีโอกาสลงมือปฏิบัติกับเครื่องมือ AI เพื่อสร้างสรรค์เนื้อหา วิเคราะห์ข้อมูล และสร้างสื่อดิจิทัล
- เสริมสร้างความเข้าใจในเทคโนโลยี AI: หลักสูตรเน้นการเรียนรู้แนวคิดพื้นฐานของ Generative AI และการประยุกต์ใช้งานจริงในชีวิตประจำวัน
- เตรียมความพร้อมสู่ยุคดิจิทัล: ผู้เข้ารับการอบรมจะได้เรียนรู้วิธีการนำ AI ไปปรับใช้ในงานส่วนตัวและหน่วยงาน เพื่อให้พร้อมรับมือกับงานใหม่ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
- สร้างโอกาสในการต่อยอดและพัฒนานวัตกรรม: การฝึกปฏิบัติในโปรเจกต์จริง เช่น การสร้างเนื้อหา Content ประชาสัมพันธ์ หรือเอกสารวิจัย ช่วยให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ไปต่อยอดในด้านอื่น ๆ ได้

7. การนำประโยชน์จากโครงการ/หลักสูตรไปใช้ต่อหน่วยงาน

สามารถนำเทคโนโลยี Generative AI มาใช้ประโยชน์ในงานของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนี้

- นำ AI มาช่วยในการค้นหา และวิเคราะห์ข้อมูลพลังงาน เพื่อสนับสนุนการจัดทำนโยบายและแผนอันเป็นพันธกิจหลักของ สนพ. รวมทั้งใช้ประกอบการตัดสินใจและให้ข้อเสนอแนะทางด้านนโยบาย
- นำ AI ในการประมวลผลข้อมูลปริมาณมาก เพื่อวิเคราะห์แนวโน้มการใช้พลังงานและพัฒนานโยบายที่เหมาะสม
- นำ AI มาใช้ในการจัดทำสื่อประกอบการประชุม รวมถึงรายงานการประชุม ซึ่งช่วยลดภาระของเจ้าหน้าที่ และเพิ่มผลิตผลโดยรวมของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ในอนาคตอาจจะนำ AI มาใช้ในการตอบคำถามและให้ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายพลังงาน เพื่อให้บริการแก่ประชาชนอย่างรวดเร็วและแม่นยำ

8. ความจำเป็นในการดำเนินโครงการ/หลักสูตรในอนาคต

☒ มี (โปรดระบุเหตุผลประกอบ) ..เนื่องจากการปฏิบัติงานของบุคลากรในยุคปัจจุบันจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่จะปรับเปลี่ยนการทำงานให้ Work Smart มากขึ้น โดยนำ Gen AI มาช่วยงานในชีวิตประจำวัน เช่น การคิดไอเดีย การวิเคราะห์ข้อมูล และอื่น ๆ เพื่อลดงาน Routine และเพิ่มความคล่องตัวในการทำงานของหน่วยงาน

☐ ไม่มี (โปรดระบุเหตุผลประกอบ)

9. ข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ/หลักสูตร

เงินที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอกับจำนวนบุคลากรของหน่วยงาน ทำให้มีการจำกัดจำนวนผู้เข้ารับการอบรม หลักสูตรนี้เพียงกองละ 1 คน

10. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ขอรับการสนับสนุนงบประมาณกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน ต่อเนื่องทุกปี เพื่อเพิ่มโอกาสในการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในยุค ปัจจุบัน ซึ่งเป็นการเพิ่มศักยภาพในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



(นางสาวบุบผา คุณาไท)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ผู้เข้ารับการอบรม



(นายฤกษ์ฤทธิ์ เคนหาราช)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง

**แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน**

1. ชื่อโครงการ.....โครงการศึกษาหลักเกณฑ์การกำหนดโครงสร้างราคาก๊าซธรรมชาติจากอ่าวไทย
ที่เข้าและออกจากโรงแยกก๊าซธรรมชาติ

2. ข้อมูลทั่วไป

2.1 หน่วยงาน.....สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

2.2 ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวศศิธร เจษฎาธิกุล
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายปิโตรเลียม สำนัก/กอง กองนโยบายปิโตรเลียม
เบอร์โทรศัพท์ 026121555 ต่อ 555 E-mail sasithon@epo.go.th

3. กลุ่มเป้าหมาย.....หน่วยงานภายใต้กระทรวงพลังงาน

4. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ..... คน

5. งบประมาณที่ใช้ไป จำนวน 14,670,000.00 บาท

6. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

จำนวน 9 เดือน ตั้งแต่ 5 กรกฎาคม 2567 ถึง 5 เมษายน 2568

ระยะเวลาฝึกอบรม ☐ ทุกวัน ☐ สัปดาห์ละ - วัน รวม - ชั่วโมง

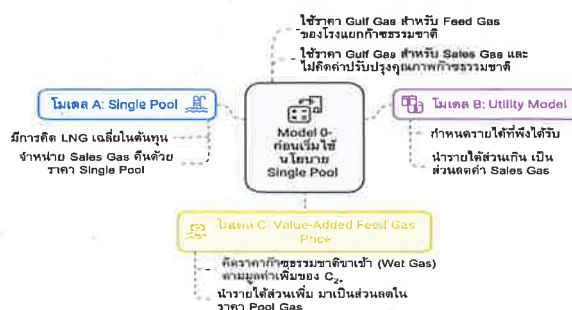
7. รายงานเกี่ยวกับโครงการ

7.1 วัตถุประสงค์ของโครงการ เพื่อศึกษาแนวทางการสนับสนุนนโยบายลดค่าไฟฟ้าของประชาชนตามมติ
คณะรัฐมนตรี และเพื่อทบทวนการบริหารจัดการก๊าซธรรมชาติที่ได้จากอ่าวไทยและจัดทำหลักเกณฑ์การกำหนด
โครงสร้างราคาก๊าซธรรมชาติจากอ่าวไทยที่เข้าและออกจากโรงแยกก๊าซธรรมชาติเพื่อลดค่าไฟฟ้าให้กับประชาชน

7.2 สรุปสาระสำคัญของโครงการ/หลักสูตร (1 - 3 หน้ากระดาษ) พร้อมรูปภาพประกอบ

สนพ. ได้ว่าจ้างมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นที่ปรึกษาศึกษาโครงการศึกษาหลักเกณฑ์การกำหนดโครงสร้างราคา
ก๊าซธรรมชาติจากอ่าวไทยที่เข้าและออกจากโรงแยกก๊าซธรรมชาติ (ที่ปรึกษา) ตามสัญญา กสป.2/2567 ลงวันที่
5 กรกฎาคม 2567 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1) ลงวันที่ 12 มีนาคม 2568 โดยที่ปรึกษาได้ทบทวนการบริหารจัดการ
ทรัพยากรก๊าซธรรมชาติที่ผลิตได้จากแหล่งในประเทศ โดยทบทวนหลักเกณฑ์การกำหนดโครงสร้างราคาก๊าซธรรมชาติ
จากอ่าวไทยที่เข้าและออกจากโรงแยกก๊าซธรรมชาติ ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์โดยตรงต่อการลดต้นทุนการผลิตไฟฟ้าและ
ค่าไฟฟ้าที่จะส่งถึงประชาชนและระบบเศรษฐกิจของประเทศ

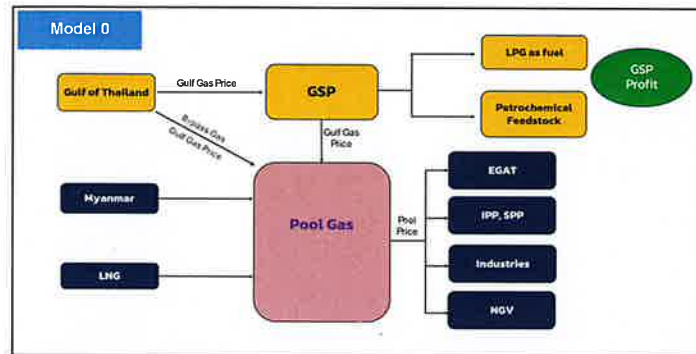
1) ที่ปรึกษาฯ ได้จัดทำข้อเสนอแนวทางและหลักเกณฑ์การกำหนดโครงสร้างราคาก๊าซธรรมชาติที่เหมาะสม
รวมทั้งการวิเคราะห์ผลกระทบกับภาคส่วนที่เกี่ยวข้องตลอดห่วงโซ่อุปทาน โดยมีรายละเอียดตามรูปที่ 1 ดังนี้



รูปที่ 1 ข้อเสนอแนวทางและหลักเกณฑ์การกำหนดโครงสร้างราคาก๊าซธรรมชาติที่เหมาะสม

Model 0

Model 0 เป็นรูปแบบของโครงสร้างราคาก๊าซธรรมชาติที่เป็นไปตามแนวทางการส่งเสริมการแข่งขันในกิจการก๊าซธรรมชาติ ระยะที่ 2 ที่ปรับปรุงตามมติ กพข. เมื่อวันที่ 13 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 ก่อนที่จะมีการปรับเปลี่ยนมาใช้ระบบโครงสร้างราคาแบบ Single Pool โดยมีรายละเอียดตามรูปที่ 2 ดังนี้

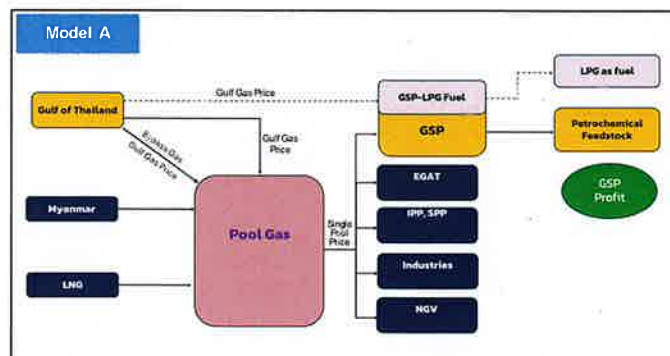


รูปที่ 2 ข้อเสนอโครงสร้างราคาก๊าซธรรมชาติแบบ Model 0

Model 0 จะเป็นโครงสร้างราคาก๊าซธรรมชาติแบบเดิมที่ใช้ราคา Gulf Gas เป็นราคาสำหรับ Feed Gas ทั้งหมดที่เข้าโรงแยกก๊าซธรรมชาติ และราคา Sales Gas ที่ออกจากโรงแยกก๊าซธรรมชาติก็จะใช้ราคา Gulf Gas เช่นเดียวกับราคา Feed Gas ของโรงแยกก๊าซธรรมชาติ โดยที่โรงแยกก๊าซธรรมชาติไม่ได้คิดค่าใช้จ่าย ในการปรับปรุงคุณภาพและไม่ได้นับรวมรายได้จากการขาย Sales Gas เข้ากับรายได้ของโรงแยกก๊าซธรรมชาติ ดังนั้น กำไรของโรงแยกก๊าซธรรมชาติ จึงเป็นกำไรที่เกิดจากการขายผลิตภัณฑ์ C2+ เท่านั้น (ส่วนของกำไรจากการขาย LPG ภาคเชื้อเพลิงจะไม่ถูกนำมารวมกับกำไรของโรงแยกก๊าซธรรมชาติ (GSP Profit) เนื่องจากเป็นส่วนที่ต้องนำส่งกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง) ส่วน Bypass Gas ก็ใช้ราคา Gulf Gas เช่นเดียวกันโดยอาจจะมีค่าบริการ Bypass (Bypass Fee) ได้ในอนาคต เมื่อนำราคา Sales Gas และ Bypass Gas มาถ่วงเฉลี่ยแบบถ่วงน้ำหนักกับราคาก๊าซธรรมชาติจากประเทศเมียนมาและก๊าซธรรมชาติเหลว (LNG) ก็จะได้ราคา Pool Gas ที่ Pool Manager ขายให้กับ Shipper ทุกราย

Model A

Model A เป็นรูปแบบของโครงสร้างราคาก๊าซธรรมชาติที่เป็นไปตามแนวทางการส่งเสริมการแข่งขันในกิจการก๊าซธรรมชาติ ระยะที่ 2 ที่ปรับปรุงตามมติ กพข. เมื่อวันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ. 2566 ที่มีการปรับเปลี่ยนมาใช้ระบบโครงสร้างราคาแบบ Single Pool โดยมีรายละเอียดตามรูปที่ 3 ดังนี้



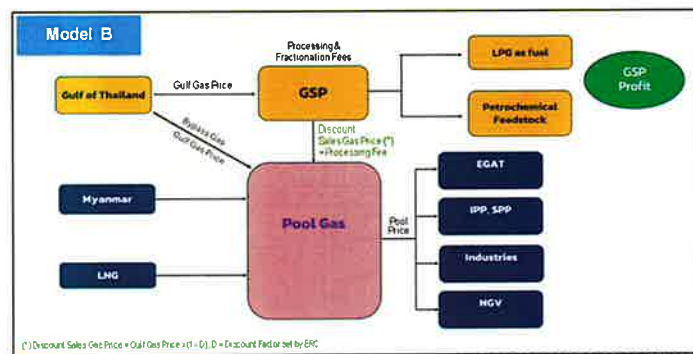
รูปที่ 3 ข้อเสนอโครงสร้างราคาก๊าซธรรมชาติแบบ Model A

Model A จะเป็นโครงสร้างราคาก๊าซธรรมชาติที่ใช้ราคา Single Pool เป็นราคาสำหรับ Feed Gas ที่เข้าโรงแยกก๊าซธรรมชาติในส่วนที่ใช้ในการผลิต Feedstock ให้กับอุตสาหกรรมปิโตรเคมี (ยกเว้น Feed Gas ที่ใช้ผลิต LPG ภาคเชื้อเพลิงที่ยังคงใช้ราคา Gulf Gas) และราคา Sales Gas ที่ออกจากโรงแยกก๊าซธรรมชาติจะใช้ราคา Gulf Gas โดยที่โรงแยกก๊าซธรรมชาติไม่ได้คิดค่าใช้จ่ายในการปรับปรุง

คุณภาพ (Processing Fee) และไม่ได้นับรวมรายได้จากการขาย Sales Gas เข้ากับรายได้ของโรงแยก ก๊าซธรรมชาติ ดังนั้น กำไรของโรงแยกก๊าซธรรมชาติ จึงเป็นกำไรที่เกิดจากการขายผลิตภัณฑ์ C2+ เท่านั้น (ส่วนของกำไรจากการขาย LPG ภาคเชื้อเพลิงจะไม่ถูกนำมารวมกับ GSP Profit เนื่องจากเป็นส่วนที่ต้อง นำส่งกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง) ส่วน Bypass Gas ก็ใช้ราคา Gulf Gas เช่นเดียวกันโดยอาจจะมีค่า Bypass Fee ได้ในอนาคต เมื่อนำราคา Sales Gas และ Bypass Gas มาถัวเฉลี่ยแบบถ่วงน้ำหนักกับราคาก๊าซธรรมชาติ จากประเทศเมียนมาและ LNG ก็จะได้ราคา Single Pool ที่ Pool Manager ขายให้กับ Shipper ทุก ราย รวมทั้งโรงแยกก๊าซธรรมชาติด้วย โดยสรุปผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างราคาก๊าซธรรมชาติ แบบ Single Pool Price ต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในห่วงโซ่อุปทานก๊าซธรรมชาติส่วนใหญ่จะได้ผลกระทบ ทางด้านบวก เนื่องจากต้นทุนก๊าซธรรมชาติโดยรวมลดลง จะมีเพียงกลุ่มโรงแยกก๊าซธรรมชาติเท่านั้นที่ได้รับ ผลกระทบทางด้านลบ

Model B

Model B เป็นรูปแบบของโครงสร้างราคาก๊าซธรรมชาติที่เป็นไปตามแนวทางการส่งเสริม การแข่งขันในกิจการก๊าซธรรมชาติ ระยะที่ 2 ที่ปรับปรุงตามมติ กพข. เมื่อวันที่ 13 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 และปรับปรุงแบบโครงสร้างราคาเป็น Utility Model โดยมีรายละเอียดตามรูปที่ 4 ดังนี้



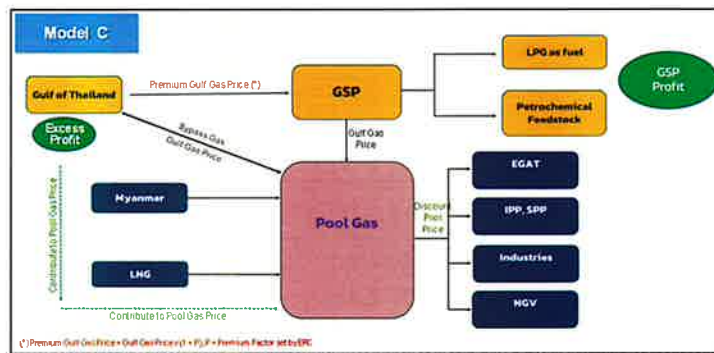
รูปที่ 4 ข้อเสนอโครงสร้างราคาก๊าซธรรมชาติแบบ Model B

Model B จะเป็นโครงสร้างราคาก๊าซธรรมชาติแบบ Utility Model ที่ใช้ราคา Gulf Gas เป็นราคาสำหรับ Feed Gas ทั้งหมดที่เข้าโรงแยกก๊าซธรรมชาติ (รวมถึง Feed Gas ที่ใช้ผลิต LPG ภาคเชื้อเพลิงก็ใช้ราคา Gulf Gas) และมีการคิดค่าบริการปรับปรุงคุณภาพ (Processing Fee) และค่าแยกผลิตภัณฑ์ (Fractionation Fee) ด้วย ราคา Sales Gas ที่ออกจากโรงแยกก๊าซธรรมชาติก็จะเป็นราคา Discount Sales Gas Price ที่มีส่วนลดจากราคา Gulf Gas โดยอัตราส่วนลดราคา (Discount Factor) จะประเมินจากผลประโยชน์ของโรงแยกก๊าซธรรมชาติที่ได้รับ จากมูลค่าเพิ่มของผลิตภัณฑ์ C2+ แล้วนำมากำหนดเป็น Discount Factor ของราคา Sales Gas โดยการพิจารณา Discount Factor จะต้องคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้ใช้ก๊าซธรรมชาติ C1 และความยั่งยืน ของห่วงโซ่อุปทาน อุตสาหกรรมปิโตรเคมี ทั้งระบบ ซึ่งการกำหนด Discount Factor จะเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กพข. กำหนด ทั้งนี้ รายได้จากการขาย Sales Gas จะไม่ได้ถูกนับรวมเข้ากับรายได้ของโรงแยกก๊าซธรรมชาติ นอกจากนั้น ใน Model B จะมีการคิดค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงคุณภาพ (Processing Fee) ด้วย ดังนั้น GSP Profit จึงเป็นกำไร ที่เกิดจากการขายผลิตภัณฑ์ C2+ และผลตอบแทนที่ควรได้รับ (Allowed Return) ในส่วนของค่า Processing Fee และค่า Fractionation Fee (ส่วนของกำไรจากการขาย LPG ภาคเชื้อเพลิงจะไม่ถูกนำมารวมกับ GSP Profit เนื่องจากเป็นส่วนที่ต้องนำส่งกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง) ส่วน Bypass Gas จะใช้ราคา Gulf Gas โดยอาจจะมี ค่า Bypass Fee ได้ในอนาคต เมื่อนำราคา Sales Gas และ Bypass Gas ที่ได้มาถัวเฉลี่ยแบบถ่วงน้ำหนักกับราคา ก๊าซธรรมชาติจากประเทศเมียนมาและ LNG ก็จะได้ราคา Pool Gas ที่ Pool Manager ขายให้กับ Shipper ทุก ราย โดยจะเป็นการนำส่วนลดราคาของ Sales Gas ทั้งหมดมาลดราคาให้กับ Pool Gas โดยรวมทั้งหมด ซึ่งก็จะทำให้ ราคา Pool Gas ที่ใช้ผลิตไฟฟ้ามีราคาลดลงตามไปด้วยและค่าไฟฟ้าที่ผลิตจากเชื้อเพลิงก๊าซธรรมชาติก็จะมีต้นทุน ที่ต่ำลง แต่ถ้าภาครัฐต้องการนำส่วนลดที่ได้ทั้งหมดไปลดให้กับภาคไฟฟ้าโดยตรงก็สามารถทำได้โดยที่ราคา

Pool Gas ยังคงเป็นราคาเดิมที่ไม่มีส่วนลดราคา โดยสรุปผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างราคา ก๊าซธรรมชาติแบบ Utility Model ต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในห่วงโซ่อุปทานก๊าซธรรมชาติส่วนใหญ่จะได้ผลกระทบ ทางด้านบวกเนื่องจากต้นทุนก๊าซธรรมชาติโดยรวมลดลง และไม่มีผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในห่วงโซ่อุปทาน ก๊าซธรรมชาติกลุ่มใดที่ได้รับผลกระทบทางด้านลบ

Model C

Model C เป็นรูปแบบของโครงสร้างราคาก๊าซธรรมชาติที่เป็นไปตามแนวทางการส่งเสริมการแข่งขันใน กิจกรรมก๊าซธรรมชาติ ระยะที่ 2 ที่ปรับปรุงตามมติ กพข. เมื่อวันที่ 13 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 และปรับรูปแบบ โครงสร้างราคาเป็น Market-Based Model โดยจะมีการปรับราคา Feed Gas ให้เพิ่มขึ้นเป็นราคา Premium Gulf Gas Price ตามมูลค่าเพิ่มของ Feedstock ที่ขายให้กับอุตสาหกรรมปิโตรเคมี โดยมีรายละเอียดตามรูปที่ 5 ดังนี้

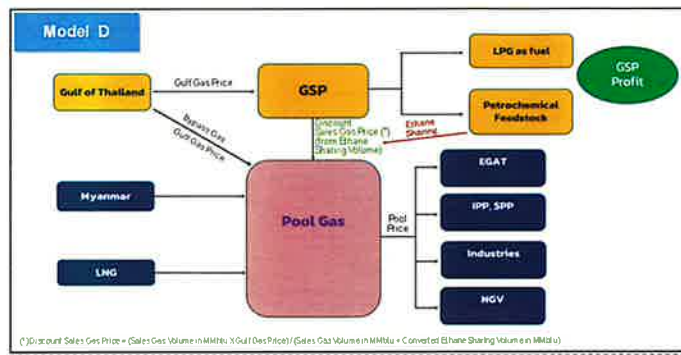


รูปที่ 5 ข้อเสนอโครงสร้างราคาก๊าซธรรมชาติแบบ Model C

Model C จะเป็นโครงสร้างราคาก๊าซธรรมชาติแบบ Market-Based Model ที่ใช้ราคา Premium Gulf Gas Price สำหรับ Feed Gas ที่เข้าโรงแยกก๊าซธรรมชาติในส่วนที่ใช้ในการผลิต Feedstock ให้กับ อุตสาหกรรมปิโตรเคมี (ยกเว้น Feed Gas ที่ใช้ผลิต LPG ภาคเชื้อเพลิงที่ยังคงใช้ราคา Gulf Gas) ราคา Premium Gulf Gas Price จะเป็นราคาที่มีส่วนเพิ่มจากราคา Gulf Gas โดยอัตราส่วนเพิ่มราคา (Premium Factor) จะถูกกำหนดจากมูลค่าเพิ่มของผลิตภัณฑ์ C2+ ที่ขายให้กับอุตสาหกรรมปิโตรเคมี และราคา Sales Gas ที่ออกจากโรงแยกก๊าซธรรมชาติก็จะใช้ราคา Gulf Gas โดยที่โรงแยกก๊าซธรรมชาติ ไม่ได้คิดค่าใช้จ่าย Processing Fee และไม่ได้นับรวมรายได้จากการขาย Sales Gas เข้ากับรายได้ของ โรงแยกก๊าซธรรมชาติ ดังนั้น GSP Profit จะเป็นไปตาม Allowed Return ในส่วนของค่า Processing Fee และค่า Fractionation Fee เท่านั้น (ส่วนของกำไรจากการขาย LPG ภาคเชื้อเพลิงจะไม่ถูกนำมารวมกับ GSP Profit เนื่องจากเป็นส่วนที่ต้องนำส่งกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง) ส่วน Bypass Gas ก็ใช้ราคา Gulf Gas เช่นเดียวกันโดยอาจจะมียกเว้น Bypass Fee ได้ในอนาคต เมื่อนำราคา Sales Gas และ Bypass Gas มาถ่วงเฉลี่ย แบบถ่วงน้ำหนักกับราคาก๊าซธรรมชาติจากประเทศเพื่อนบ้านและ LNG ก็จะได้ราคา Pool Gas ออกมา จากนั้นก็จะนำกำไรส่วนเกิน (Excess Profit) จากการขาย Feed Gas ให้กับโรงแยกก๊าซธรรมชาติในราคา Premium Gulf Gas Price มาใช้เป็นส่วนลดให้กับ Pool Gas ทำให้ราคา Pool Gas ลดลงเป็นราคา Discounted Pool Price ที่ Pool Manager ขายให้กับ Shipper ทุกราย สรุปผลกระทบของการเปลี่ยนแปลง โครงสร้างราคาก๊าซธรรมชาติแบบ Market-Based Model ต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในห่วงโซ่อุปทาน ก๊าซธรรมชาติส่วนใหญ่จะได้รับผลกระทบทางด้านบวกเนื่องจากต้นทุนก๊าซธรรมชาติโดยรวมลดลง และไม่มีผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในห่วงโซ่อุปทานก๊าซธรรมชาติกลุ่มใดที่ได้รับผลกระทบทางด้านลบ

Model D

Model D เป็นรูปแบบของโครงสร้างราคาก๊าซธรรมชาติที่เสนอโดย บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ที่เสนอให้นำตัวเลขปริมาณของอีเทน (Ethane Sharing Volume) ในหน่วยล้านบิตู มาเฉลี่ยในต้นทุนของ Sales Gas ที่ออกจากโรงแยกก๊าซธรรมชาติ โดยมีรายละเอียดตามรูปที่ 6 ดังนี้

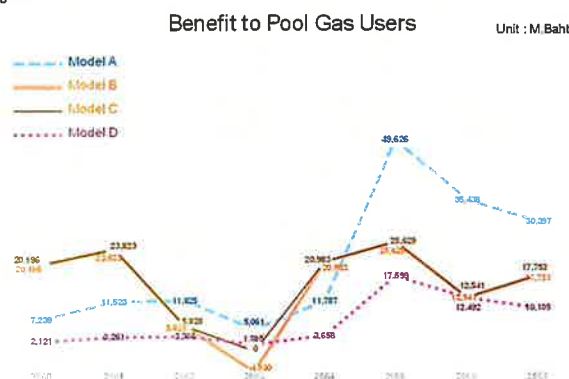


รูปที่ 6 ข้อเสนอโครงสร้างราคาก๊าซธรรมชาติแบบ Model D

Model D จะเป็นโครงสร้างราคาก๊าซธรรมชาติที่ใช้ราคา Gulf Gas เป็นราคาสำหรับ Feed Gas ทั้งหมดที่เข้าโรงแยกก๊าซธรรมชาติ (รวมถึง Feed Gas ที่ใช้ผลิต LPG ภาคเชื้อเพลิงก็ใช้ราคา Gulf Gas) ราคา Sales Gas ที่ออกจากโรงแยกก๊าซธรรมชาติก็จะเป็นราคา Discount Sales Gas Price ที่เกิดจากการนำตัวเลขปริมาณอีเทน (Ethane Sharing Volume) ในหน่วยล้านปีทิว มาเฉลี่ยในต้นทุนของ Sales Gas แล้วทำให้ต้นทุนของ Sales Gas ลดลง ใน Model D นี้ โรงแยกก๊าซธรรมชาติไม่ได้มีการคิดค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงคุณภาพ (Processing Fee) และไม่ได้นับรวมรายได้จากการขาย Sales Gas เข้ากับรายได้ของโรงแยกก๊าซธรรมชาติ ดังนั้น กำไรของโรงแยกก๊าซธรรมชาติ (GSP Profit) จึงเป็นกำไรที่เกิดจากการขายผลิตภัณฑ์ C2+ เท่านั้น (ส่วนของกำไรจากการขาย LPG ภาคเชื้อเพลิงจะไม่ถูกนำมารวมกับ GSP Profit เนื่องจากเป็นส่วนที่ต้องนำส่งกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง) ส่วน Bypass Gas ก็ใช้ราคา Gulf Gas เช่นเดียวกัน โดยอาจจะมีค่า Bypass Fee ได้ในอนาคต เมื่อนำราคา Sales Gas และ Bypass Gas ที่ได้มาถัวเฉลี่ยแบบถ่วงน้ำหนักกับราคาก๊าซธรรมชาติจากประเทศเพื่อนมาและก๊าซธรรมชาติเหลว (LNG) ก็จะได้ราคา Pool Gas ที่ Pool Manager ขายให้กับ Shipper ทุกราย สรุปผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างราคาก๊าซธรรมชาติแบบ Model D ต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในห่วงโซ่อุปทานก๊าซธรรมชาติส่วนใหญ่จะได้ผลกระทบทางด้านบวกเนื่องจากต้นทุนก๊าซธรรมชาติโดยรวมลดลง และไม่มีผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในห่วงโซ่อุปทานก๊าซธรรมชาติกลุ่มใดที่ได้รับผลกระทบทางด้านลบ

2) ข้อเสนอแนวทางการบริหารจัดการต้นทุนก๊าซธรรมชาติที่เข้าและออกจากโรงแยกก๊าซธรรมชาติเพื่อลดต้นทุนการผลิตไฟฟ้า

จากการประเมินผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงต้นทุนก๊าซธรรมชาติที่เข้าและออกจากโรงแยกก๊าซธรรมชาติ จะเห็นได้ว่า เมื่อนำมูลค่า Benefit ที่แต่ละ Model ที่ให้กับผู้ใช้ Pool Gas มาเปรียบเทียบกับจะปรากฏผลตามกราฟรูปที่ 7



รูปที่ 7 กราฟเปรียบเทียบผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงต้นทุนก๊าซธรรมชาติของทั้ง 4 Model

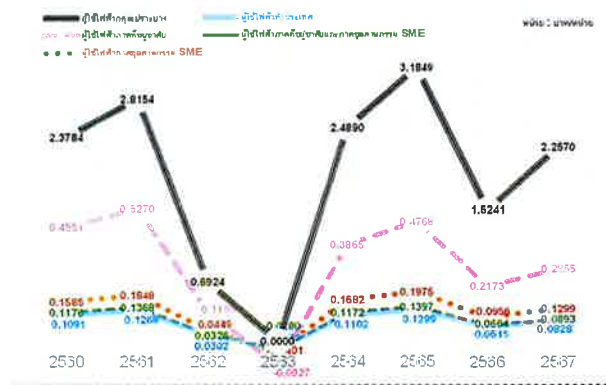
จากกราฟเปรียบเทียบผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงต้นทุนก๊าซธรรมชาติของทั้ง 4 Model ในรูปที่ 7 จะพบว่า Model A จะให้ Benefit กับผู้ใช้ Pool Gas โดยรวมสูงกว่าทุก Model แต่เนื่องจาก Model A เป็น Model ที่ในการแก้ปัญหาราคาเชื้อเพลิงสูงในช่วงระยะเวลาดังนั้น ๆ และส่งผลกระทบอย่างมากต่ออุตสาหกรรมปิโตรเคมีของประเทศ ดังนั้น ที่ปรึกษาฯ จึงได้พิจารณาเปรียบเทียบ Model ในส่วนที่เหลือ

พบว่า Model B และ Model C ให้ Benefit กับผู้ใช้ Pool Gas ใกล้เคียงกันทุกปี และทั้ง Model B และ Model C ให้ Benefit มากกว่า Model D เกือบทุกปี ยกเว้นปี 2563 (ปีที่โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา-2019 (COVID-19) ระบาดหนัก) เพียงปีเดียวที่ Model B และ Model C ให้ Benefit น้อยกว่า Model D

ดังนั้น จึงเห็นควรให้จัดทำข้อเสนอแนวทางการบริหารจัดการต้นทุนก๊าซธรรมชาติที่เข้าและออกจาก โรงแยกก๊าซธรรมชาติเพื่อลดต้นทุนการผลิตไฟฟ้าตาม Model B หรือ Model C แทนโครงสร้างราคาแบบ Single Pool (Model A) ที่บังคับใช้อยู่ในปัจจุบัน แต่การที่จะเลือกรูปแบบระหว่าง Model B หรือ Model C ซึ่งให้ Benefit กับผู้ใช้ Pool Gas ใกล้เคียงกัน ก็จะขึ้นอยู่กับรูปแบบใดที่มีอำนาจตามกฎหมายรองรับในการกำกับดูแลโรงแยกก๊าซธรรมชาติมากกว่ากัน

3) การศึกษาและเสนอแนวทางการจัดสรรรายได้ที่เป็นผลตอบแทนของโรงแยกก๊าซธรรมชาติ เพื่อนำไปเป็นส่วนลดค่าเชื้อเพลิงในการผลิตไฟฟ้า

จากการประเมินผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงต้นทุนก๊าซธรรมชาติที่เข้าและออกจากโรงแยกก๊าซธรรมชาติ จะเห็นได้ว่า เมื่อนำมูลค่า Benefit ของ Model B และ Model C ซึ่งให้ Benefit กับผู้ใช้ Pool Gas ใกล้เคียงกันทุกปี มาจัดทำแนวทางการจัดสรรรายได้ที่เป็นผลตอบแทนของโรงแยกก๊าซธรรมชาติเพื่อนำไปเป็นส่วนลดค่าเชื้อเพลิงในการผลิตไฟฟ้าได้เป็น 5 แนวทาง



รูปที่ 8 แนวทางการจัดสรรรายได้ที่เป็นผลตอบแทนของโรงแยกก๊าซธรรมชาติ

เพื่อนำไปเป็นส่วนลดค่าเชื้อเพลิงในการผลิตไฟฟ้า

จากกราฟรูปที่ 8 แสดงให้เห็นถึงแนวทางและผลการจัดสรรรายได้ที่เป็นผลตอบแทนของโรงแยกก๊าซธรรมชาติเพื่อนำไปเป็นส่วนลดค่าเชื้อเพลิงในการผลิตไฟฟ้าทั้ง 5 แนวทางของ Model B และ Model C ซึ่งมีรายละเอียดของแต่ละแนวทาง ดังนี้

- จัดสรรรายได้จากผลตอบแทนของโรงแยกก๊าซธรรมชาติทั้งหมดไปลดค่าไฟฟ้าโดยตรงให้กับผู้ใช้ไฟฟ้าประเภทกลุ่มเปราะบางที่ใช้ไฟฟ้าไม่เกิน 150 หน่วยต่อเดือน ซึ่งจะสามารถช่วยลดค่าไฟฟ้าให้กับผู้ใช้ไฟฟ้ากลุ่มนี้ได้ระหว่าง 0.00 ถึง 3.1849 บาทต่อหน่วย
- จัดสรรรายได้จากผลตอบแทนของโรงแยกก๊าซธรรมชาติทั้งหมดไปลดค่าไฟฟ้าโดยตรงให้กับผู้ใช้ไฟฟ้าภาคที่อยู่อาศัย ซึ่งจะสามารถช่วยลดค่าไฟฟ้าให้กับผู้ใช้ไฟฟ้ากลุ่มนี้ได้ระหว่าง (-0.0927) ถึง 0.5270 บาทต่อหน่วย
- จัดสรรรายได้จากผลตอบแทนของโรงแยกก๊าซธรรมชาติทั้งหมดไปลดค่าไฟฟ้าโดยตรงให้กับผู้ใช้ไฟฟ้าภาคอุตสาหกรรม SME ซึ่งจะสามารถช่วยลดค่าไฟฟ้าให้กับผู้ใช้ไฟฟ้ากลุ่มนี้ได้ระหว่าง (-0.0401) ถึง 0.1975 บาทต่อหน่วย
- จัดสรรรายได้จากผลตอบแทนของโรงแยกก๊าซธรรมชาติทั้งหมดไปลดค่าไฟฟ้าโดยตรงให้กับผู้ใช้ไฟฟ้าภาคที่อยู่อาศัยและภาคอุตสาหกรรม SME ซึ่งจะสามารถช่วยลดค่าไฟฟ้าให้กับผู้ใช้ไฟฟ้ากลุ่มนี้ได้ระหว่าง (-0.0280) ถึง 0.1397 บาทต่อหน่วย
- จัดสรรรายได้จากผลตอบแทนของโรงแยกก๊าซธรรมชาติทั้งหมดไปลดค่าไฟฟ้าโดยตรง

ให้กับผู้ใช้ไฟฟ้าทั้งหมด ซึ่งจะสามารถช่วยลดค่าไฟฟ้าให้กับผู้ใช้ไฟฟ้าทุกรายได้ระหว่าง (-0.0262) ถึง 0.1299 บาทต่อหน่วย

จากผลการจัดสรรรายได้ที่เป็นผลตอบแทนของโรงแยกก๊าซธรรมชาติเพื่อนำไปเป็นส่วนลดค่าเชื้อเพลิงในการผลิตไฟฟ้าทั้ง 5 แนวทาง ที่ปรึกษา เห็นว่า ทหารู้ต้องการใช้ประโยชน์จากรายได้ที่เป็นผลตอบแทนของโรงแยกก๊าซธรรมชาติให้เกิดผลที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรมแล้ว แนวทางการจัดสรรรายได้จากผลตอบแทนของโรงแยกก๊าซธรรมชาติทั้งหมดไปลดค่าไฟฟ้าโดยตรงให้กับผู้ใช้ไฟฟ้าประเภทกลุ่มเปราะบางน่าจะมีความเหมาะสมมากที่สุดเนื่องจากผู้ใช้ไฟฟ้ากลุ่มนี้มีจำนวนถึง 12-13 ล้านรายหรือคิดเป็นประมาณครึ่งหนึ่งของจำนวนผู้ใช้ไฟฟ้าทั้งประเทศ

4) การประเมินผลประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับจากการลดค่าไฟฟ้าตามข้อเสนอที่จัดทำขึ้น

ตามที่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้เสนอแนวทางการจัดสรรรายได้จากผลตอบแทนของโรงแยกก๊าซธรรมชาติทั้งหมดเพื่อไปลดค่าไฟฟ้าโดยตรงให้กับผู้ใช้ไฟฟ้าประเภทกลุ่มเปราะบาง ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้ไฟฟ้ากลุ่มนี้จำนวน 12-13 ล้านราย สามารถประหยัดค่าใช้จ่ายในครัวเรือนในส่วนของคุณค่าไฟฟ้าได้ โดยจากข้อมูลสถิติของการไฟฟ้านครหลวงและการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคปี พ.ศ. 2566 ปรากฏตามตารางที่ 1

ตารางที่ 1 สถิติจำนวนผู้ใช้ไฟฟ้าและปริมาณการใช้ไฟฟ้าและค่าไฟฟ้าเฉลี่ยปี พ.ศ. 2566

กลุ่มผู้ใช้ไฟฟ้า อัตราค่าไฟฟ้า	กฟภ.		กฟน.		รวม กฟภ. และ กฟน.		อัตราค่าไฟฟ้าเฉลี่ยรวมค่า Ft (บาท/หน่วย)
	จำนวนผู้ใช้ไฟฟ้า (จำนวน)	ปริมาณการใช้ไฟฟ้า (ล้านหน่วย)	จำนวนผู้ใช้ไฟฟ้า (จำนวน)	ปริมาณการใช้ไฟฟ้า (ล้านหน่วย)	จำนวนผู้ใช้ไฟฟ้า (จำนวน)	ปริมาณการใช้ไฟฟ้า (ล้านหน่วย)	
ไม่เกิน 50 หน่วย/เดือน	5,557,331	1,145.32	683,921	95.85	6,241,252	1,241.17	2.7722 Baht/kWh
ไม่เกิน 90 หน่วย/เดือน	8,622,928	3,749.39	938,823	312.39	9,561,751	4,061.78	3.1514 Baht/kWh
ไม่เกิน 150 หน่วย/เดือน	12,177,286	8,786.12	1,320,128	866.80	13,497,414	9,652.92	3.2372 Baht/kWh
ไม่เกิน 400 หน่วย/เดือน	17,370,434	23,897.59	2,641,080	5,072.66	20,011,514	28,970.25	3.4234 Baht/kWh

จากตารางที่ 1 แสดงให้เห็นถึงข้อมูลของกลุ่มผู้ใช้ไฟฟ้าประเภทบ้านอยู่อาศัยที่ใช้ไฟฟ้าไม่เกิน 50 หน่วยต่อเดือน 90 หน่วยต่อเดือน 150 หน่วยต่อเดือน และ 400 หน่วยต่อเดือน ซึ่งตามข้อเสนอแนวทางการจัดสรรรายได้จากผลตอบแทนของโรงแยกก๊าซธรรมชาติของที่ปรึกษา ได้เสนอให้ผู้ใช้ไฟฟ้าประเภทกลุ่มเปราะบาง คือ กลุ่มผู้ใช้ไฟฟ้าประเภทบ้านอยู่อาศัยที่ใช้ไฟฟ้าไม่เกิน 150 หน่วยต่อเดือน ซึ่งมีอัตราค่าไฟฟ้าที่ถูกเรียกเก็บเฉลี่ยและรวมกับค่า Ft แล้วอยู่ที่ 3.2372 บาทต่อหน่วย (กลุ่มนี้ใช้ไฟฟ้าจริงเฉลี่ยอยู่ที่ 59.60 หน่วยต่อเดือน) และเมื่อพิจารณาถึงผลการจัดสรรรายได้ที่เป็นผลตอบแทนของโรงแยกก๊าซธรรมชาติทั้งหมดเพื่อไปลดค่าไฟฟ้าโดยตรงให้กับผู้ใช้ไฟฟ้าประเภทกลุ่มเปราะบางตามกรฟรูปที่ 9 ซึ่งมีค่าเฉลี่ยของส่วนลดค่าไฟฟ้าสำหรับกลุ่มเปราะบางอยู่ที่ 1.85 บาทต่อหน่วย ดังนั้น จะเห็นได้ว่ากลุ่มผู้ใช้ไฟฟ้ากลุ่มเปราะบางที่ใช้ไฟฟ้าไม่เกิน 150 หน่วยต่อเดือน ถูกเรียกเก็บค่าไฟฟ้าในอัตราที่สูงกว่าอัตราส่วนลดเฉลี่ยที่ได้รับจำนวน 3.2372 – 1.85 บาทต่อหน่วย หรือเท่ากับอัตราที่ถูกเรียกเก็บสุทธิที่ 1.3872 บาทต่อหน่วย ดังนั้น จำนวนเงินที่ประหยัดได้ต่อเดือนสามารถคำนวณได้ ดังนี้

$$\begin{aligned}
 \text{จำนวนเงินที่ประหยัดได้ต่อเดือน} &= \text{ส่วนลดค่าไฟฟ้าเฉลี่ย} \times \text{ปริมาณการใช้ไฟฟ้าเฉลี่ยต่อเดือน} + \text{VAT} \\
 &= 1.85 \text{ บาทต่อหน่วย} \times 59.60 \text{ หน่วยต่อเดือน} + \text{VAT} \\
 &= 110.26 + 7.72 \\
 &= 117.98 \text{ บาทต่อเดือน หรือ } 1,416 \text{ บาทต่อปี}
 \end{aligned}$$



รูปที่ 9 แนวทางการจัดสรรรายได้ที่เป็นผลตอบแทนของโรงแยกก๊าซธรรมชาติทั้งหมด เพื่อไปลดค่าไฟฟ้าโดยตรงให้กับผู้ใช้ไฟฟ้าประเภทกลุ่มเปราะบาง

8. ประโยชน์ที่ได้รับจากการโครงการ

สนพ. จะได้นำผลการศึกษาดังกล่าวไปเพื่อกำหนดแนวทางการบริหารจัดการก๊าซธรรมชาติจากอ่าวไทย ให้เหมาะสมต่อไป

9. การนำประโยชน์จากโครงการไปใช้ต่อหน่วยงาน

สนพ. มีพันธกิจในการกำกับ ติดตาม และประเมินนโยบายและแผนบริหารพลังงานของประเทศ ดังนั้น ผลการศึกษาโครงการศึกษาหลักเกณฑ์การกำหนดโครงสร้างราคาก๊าซธรรมชาติจากอ่าวไทยที่เข้าและออกจาก โรงแยกก๊าซธรรมชาติ จะถูกนำไปใช้ในการกำหนดนโยบายในการบริหารจัดการก๊าซธรรมชาติจากอ่าวไทยให้เหมาะสมต่อไป

10. ความจำเป็นในการดำเนินโครงการ/หลักสูตรในอนาคต

☐ มี ☒ ไม่มี ความจำเป็นต่อหน่วยงานของท่านในอนาคต (โปรดระบุเหตุผลประกอบ)

11. ข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ

ไม่มี

12. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ไม่มี

น/กพ

(นางสาวศศิธร เจษฎาฐิติกุล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายปิโตรเลียม

ผู้รายงาน

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

**แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตร ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน**

1. ชื่อโครงการ/หลักสูตร.....กฎหมายปกครองเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลภาครัฐและวินัยข้าราชการ.....
.....จัดโดย มูลนิธิวิจัยและพัฒนากระบวนการยุติธรรมทางปกครอง.....

2. ข้อมูลทั่วไป

2.1 หน่วยงาน.....สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน.....

2.2 ชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม.....นางสาวสุรัสวดี โสภากาญจน์.....

ตำแหน่ง.....นิติกรชำนาญการ.....สำนัก/กอง.....สำนักงานเลขาธิการกรม.....

เบอร์โทรศัพท์.....0 2612 1555 ต่อ 339.....E-mail.....suratsawadi.sop@eppo.go.th.....

3. งบประมาณที่ใช้ไป จำนวน.....7,900.....บาท

4. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ตั้งแต่วันที่.....24 มิถุนายน 2568.....ถึง.....27 มิถุนายน 2568.....

ระยะเวลาฝึกอบรม ☒ ทุกวัน ☐ สัปดาห์ละ.....วัน

รวมระยะเวลา.....-.....เดือน.....4.....วัน (ประมาณ 6 สัปดาห์) รวมทั้งสิ้น.....28.....ชั่วโมง*

5. ผลการเข้ารับการฝึกอบรม

5.1 วัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตร กฎหมายปกครองเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลภาครัฐและวินัยข้าราชการ.....

.....ศาลปกครองเป็นองค์กรที่ใช้อำนาจตุลาการในกระบวนการยุติธรรมทางปกครอง ที่ได้จัดตั้งขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกเกี่ยวกับข้อพิพาททางปกครอง ให้เกิดความสมดุลในการดูแลรักษาประโยชน์ส่วนรวมของประชาชนหรือประโยชน์สาธารณะกับการคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของประชาชนที่อาจถูกหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐใช้อำนาจโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย ศาลปกครองจึงมีภารกิจในการควบคุมและตรวจสอบการใช้อำนาจทางปกครองของฝ่ายบริหารหรือฝ่ายปกครองว่าเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมายสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ได้ตราขึ้นหรือไม่ หากไม่ถูกต้องแล้วแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องควรจะเป็นเช่นไร ดังนั้น ในการดำเนินงานของศาลปกครองนอกจากจะอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับข้อพิพาททางปกครองแล้ว ยังต้องวางหลักกฎหมายปกครองและบรรทัดฐานในการปฏิบัติราชการที่ดีให้แก่หน่วยงานทางปกครองและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการอันจะนำไปสู่ธรรมาภิบาลหรือการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ของประเทศอีกด้วย.....

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

มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยได้มีการพัฒนาหลักสูตรให้เป็นไปตามการแก้ไขกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ความรู้ แนวคิด หลักกฎหมาย ปกครอง และหลักปฏิบัติราชการที่ดีจากแนวคำวินิจฉัยของศาลปกครอง ทั้งนี้ การจัดอบรมได้รับการสนับสนุนทางวิชาการ จากสำนักงานศาลปกครอง มีหัวข้อการอบรม ดังนี้

- 1. หลักสูตร กฎหมายปกครองเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
 - 2. หลักสูตร การตรวจสอบและหลักปฏิบัติราชการที่ดีเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ
ภาครัฐ
 - 3. หลักสูตร กฎหมายปกครองเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลภาครัฐและวินัยข้าราชการ
- และมีวัตถุประสงค์ 2 ประการ ได้แก่

- 1. เพื่อเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับหลักกฎหมายว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีปกครองและวิธีพิจารณาคดี
ทั่วไปที่นำมาใช้กับคดีปกครอง
- 2. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักกฎหมายปกครอง และบรรทัดฐานที่เป็นหลัก
ปฏิบัติราชการจากคดีปกครอง รวมทั้งการใช้กฎหมายปกครองในการปฏิบัติงาน

5.2 สรุปสาระสำคัญของโครงการ/หลักสูตร (1 - 3 หน้ากระดาษ) พร้อมรูปภาพประกอบ

..... สำหรับหลักสูตรกฎหมายปกครองเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลภาครัฐและวินัยข้าราชการ ซึ่งผู้เข้ารับการ
ฝึกอบรมมีความประสงค์เข้าอบรมนั้น เป็นการสมัครโดยหน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือแจ้งยืนยันบุคลากร
ในสังกัดเข้าร่วมการอบรมหลักสูตรดังกล่าว โดยมีระยะเวลาการอบรมทั้งหมด 4 วัน (ทุกวันติดต่อกัน)
ระหว่างวันที่ 24 - 27 มิถุนายน 2568 ณ โรงแรม ทีเค. พาเลซ แอนด์ คอนเวนชั่น ถนนแจ้งวัฒนะ
กรุงเทพมหานคร และมีผู้เข้าร่วมการอบรมประมาณ 150 คน โดยข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจและ
ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ที่เข้าร่วมการอบรมส่วนใหญ่เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายและการ
ดำเนินการทางวินัย สำหรับเนื้อหาการอบรมหลักสูตรดังกล่าวนี้มุ่งเน้นและปูพื้นฐานแนวคิดหลักกฎหมาย
ปกครอง ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลภาครัฐและวินัยข้าราชการ
การดำเนินงานผ่านกระบวนการบริหารงานบุคคลต่าง ๆ อาทิ การบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย การเลื่อนขั้น
เงินเดือน การดำเนินการทางวินัย โดยมีหัวข้อหลักในการอบรมและภาพประกอบการอบรม ดังต่อไปนี้

..... หัวข้อที่ 1 การบริหารงานบุคคลภาครัฐ ต้องนำระบบคุณธรรมมาใช้ในการบริหารงานบุคคลทุกกรณี
ไม่ว่าจะเป็นการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน และการพ้นจากตำแหน่ง
หน้าที่การงานซึ่งระบบดังกล่าวนี้ศาลปกครองก็นำมาใช้ในการพิจารณาคัดสินคดี โดยสาระสำคัญของระบบ
คุณธรรม ประกอบไปด้วย

..... (1) หลักความเสมอภาค เป็นหลักที่ให้สิทธิแก่บุคคลโดยเท่าเทียมกัน กล่าวคือ ทุกคนที่มีคุณสมบัติ
และมีความรู้ความสามารถ ย่อมมีสิทธิเท่าเทียมกันในการเข้ารับการสรรหาเข้าทำงาน และเมื่อปฏิบัติงาน
ที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างเดียวกัน หรือคล้ายกัน ก็จะได้รับเงินเดือนเท่ากัน นอกจากนี้ พนักงาน
หรือเจ้าหน้าที่ทุกคนจะได้รับการปฏิบัติเท่าเทียมกัน โดยระเบียบและมาตรฐานเดียวกัน ไม่ว่าจะเป็นเรื่อง
ของการบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง และการดำเนินการ
ทางวินัยซึ่งตัวอย่างคดีปกครองที่นำหลักความเสมอภาคมาใช้ในการพิจารณา ได้แก่ คำพิพากษาศาล
ปกครองสูงสุด ที่ อ.158/2550 ที่ศาลได้วินิจฉัยและให้หลักว่า ระบบการศึกษาของสถาบันการศึกษาของรัฐ
หรือเอกชนในประเทศไทยไม่ได้มีการจัดแยกหลักสูตรระหว่างหลักสูตรปริญญาตรีเกียรตินิยม กับหลักสูตร

ปริญญาตรีธรรมดา จึงถือว่าผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีสาขาใด ก็ย่อมมีศักดิ์และสิทธิเสมอกัน ไม่ว่าจะได้รับปริญญาเกียรตินิยมหรือไม่ได้รับเกียรตินิยมก็ตาม ทั้งบุคคลที่ไม่ได้รับเกียรตินิยมก็สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้เช่นเดียวกับผู้ได้รับเกียรตินิยม ดังนั้น การกำหนดให้ผู้ได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยม โดยถือว่าเป็นวุฒิที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดให้ใช้วิธีการคัดเลือกแทนการสอบแข่งขัน จึงเป็นการให้สิทธิเหนือกว่าหรือดีกว่าผู้ที่ได้รับปริญญาตรีในสาขาเดียวกันแต่ไม่ได้รับเกียรตินิยม ทั้ง ๆ ที่ได้รับวุฒิอย่างเดียวกัน ซึ่งมีศักดิ์และสิทธิที่สถาบันรับรองเช่นเดียวกัน มติดังกล่าวของสำนักงาน ก.พ. จึงเป็นการปฏิบัติต่อบุคคลที่มีสถานะทางกฎหมายที่เหมือนกันให้แตกต่างกัน ย่อมถือได้ว่าเป็นการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม เป็นการกระทำที่ไม่ชอบ

..... (2) **หลักความสามารถ** ความรู้ความสามารถเป็นสาระสำคัญในการคัดเลือกบุคคล เข้าปฏิบัติงาน ต้องให้ได้ผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งมากที่สุด ดังนั้น การสอบแข่งขันหรือการสอบคัดเลือก จึงเป็นวิธีการหนึ่งที่จะได้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถ วิธีการเช่นนี้ยังนำไปใช้กับการเลื่อนตำแหน่งด้วย ทั้งนี้ การที่บุคคลใดจะได้เลื่อนตำแหน่งต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

..... - **หลักความรู้ความสามารถ** วิธีนี้ใช้การสอบเป็นเกณฑ์ในการวัดผล โดยไม่คำนึงถึงความอาวุโส ดังนั้น ผู้ที่จะได้รับการเลื่อนตำแหน่งโดยวิธีนี้ ต้องมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะเลื่อน หลักดังกล่าวนี้จะนำมาใช้กับข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครู และข้าราชการส่วนท้องถิ่น สามารถพิจารณาได้จากหนังสือ ก.พ. ที่ นร 0708.1/ว 11 ลงวันที่ 13 สิงหาคม 2542 และคำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดที่ อ.1253/2559 ซึ่งศาลได้วินิจฉัยว่า แม้ข้อเท็จจริงในคดีนี้จะรับฟังได้ว่าผู้ฟ้องคดีมีอาวุโสในราชการอยู่ในลำดับที่ 1 ส่วนนายมานิต มีอาวุโสอยู่ในลำดับที่ 11 แต่ตามหลักเกณฑ์หนังสือของสำนักงาน ก.พ. ข้างต้น ก็ได้กำหนดไว้ชัดเจนว่า องค์ประกอบในเรื่องอาวุโสนั้นจะนำมาใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งก็ได้ แต่หากนำมาประกอบการพิจารณา ก็ให้น้ำหนักความสำคัญน้อยกว่าองค์ประกอบด้านอื่น ๆ โดยให้นำมาประกอบการพิจารณาเป็นองค์ประกอบสุดท้าย

..... - **หลักอาวุโสและประสบการณ์** หมายถึง การใช้ความรู้ความสามารถของบุคคลปฏิบัติงานในองค์กรนั้น ๆ เป็นเวลานาน การปฏิบัติหน้าที่ด้วยเวลานานจึงเกิดความชำนาญ ความรอบรู้จากการปฏิบัติหน้าที่และมีประสบการณ์สมควรจะได้รับการเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น หลักนี้จะนำมาใช้กับตุลาการศาลปกครอง ผู้พิพากษา และพนักงานอัยการ

..... - **หลักความรู้ความสามารถและอาวุโส** หลักนี้เกิดจากการผสมผสานของหลักสองประการข้างต้น เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ในการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง และมักใช้กับข้าราชการตำรวจ

..... (3) **หลักความมั่นคง** ผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องมีความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่ มีหลักประกันที่จะได้รับความคุ้มครองตามกฎหมาย มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกออกจากราชการโดยไม่มีเหตุผล ความมั่นคงจะมีผลทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ นอกจากนี้ ยังได้รับสวัสดิการต่าง ๆ ในระหว่างที่ปฏิบัติหน้าที่ รวมถึงการได้รับบำเหน็จบำนาญเมื่อออกจากราชการ

..... (4) **หลักความเป็นกลางทางการเมือง** โดยไม่ถูกแทรกแซงหรืออยู่ภายใต้อิทธิพลของนักการเมือง อย่างไรก็ตาม ข้าราชการต้องปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาลอย่างเต็มกำลังความสามารถ ทั้งนี้ ต้องถือว่านโยบายของรัฐบาลนั้น เป็นการแสดงออกโดยเจตนารมณ์ในการมีส่วนร่วมของประชาชน และเมื่อรัฐบาลชุดใดเข้ามาบริหารประเทศข้าราชการซึ่งเป็นกลไกของรัฐบาลต้องปฏิบัติตามนโยบายนั้น ๆ ศาลปกครองสูงสุด ได้มีคำพิพากษาในคดีที่ อ.89/2549 โดยวินิจฉัยหลักว่า เมื่อคณะรัฐมนตรีซึ่งเป็นองค์กรสูงสุดที่มี

อำนาจหน้าที่ในการบริหารราชการแผ่นดินตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ หน่วยงานทางปกครองก็ต้องปฏิบัติตามนโยบายของคณะรัฐมนตรี การกำหนดหลักเกณฑ์เรื่องใดที่ไม่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี ย่อมถือว่าเป็นการกระทำที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย

..... หัวข้อที่ 2 คติปกครองเกี่ยวกับวินัยและการดำเนินการทางวินัย ตามมาตรา 82 และมาตรา 83 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดหน้าที่ทั่วไปของข้าราชการไว้ดังนี้

- - ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เที่ยงธรรม
- - ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาล และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- - ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการด้วยความตั้งใจอุตสาหะ เอาใจใส่ และรักษาประโยชน์ของทางราชการ
- - ต้องปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
- - ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการไม่ได้
- - ต้องรักษาความลับของทางราชการ
- - ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสัมพันธ์ระหว่างข้าราชการด้วยกัน
- - ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมือง
- - ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย
- - ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา
- - ต้องไม่กระทำการขัดขวางผู้บังคับบัญชา
- - ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเอง หรือผู้อื่น
- - ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน
- - ต้องไม่ประมาทเล่นเล่ในหน้าที่
- - ต้องไม่กลั่นแกล้ง กดขี่หรือข่มเหงในการปฏิบัติหน้าที่
- - ต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ
- - ต้องไม่ดูหมิ่นเหยียดหยามกดขี่หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อราชการ

..... ซึ่งหน้าที่ทั่วไปของการเป็นข้าราชการนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การจัดทำบริการสาธารณะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หากข้าราชการไม่ปฏิบัติตามหน้าที่หรือฝ่าฝืนต่อหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น ในเบื้องต้น ย่อมถือว่าเป็นการกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

..... สำหรับกรณีกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ได้แก่ การกระทำความผิดดังต่อไปนี้ (มาตรา 85 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

- - ปฏิบัติหน้าที่หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยไม่ชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต
- - ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นเหตุให้เสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรง

..... - ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลานานกว่า 15 วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมีพฤติการณ์ อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ.....

..... - กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติด้อย่างร้ายแรง.....

..... - ดุหมั่น เหยียดหยาม กดขี่ข่มเหง หรือทำร้ายประชาชนผู้ติดต่อราชการอย่างร้ายแรง.....

..... - กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือได้รับโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ.....

..... - ละเว้นการกระทำ หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติหน้าที่ทั่วไป (มาตรา 82, มาตรา 83) อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรง เช่น จงใจไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรง หรือเปิดเผยความลับของทางราชการ จนทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรง.....

..... การจะดำเนินการทางวินัยกับข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างคนใดคนหนึ่งได้นั้น ก็ต่อเมื่อมีการกล่าวหาว่าคนเหล่านี้กระทำความผิดวินัยเสียก่อน ไม่ว่าการกล่าวหาเหล่านั้นจะปรากฏตัวผู้กล่าวหาหรือไม่ก็ได้ และข้อกล่าวหาเหล่านั้น จะมีพยานหลักฐานหรือไม่มีพยานหลักฐานสนับสนุนก็ได้.....

..... - ถ้าการกล่าวหาเหล่านั้นยังเป็นที่สงสัย หรือยังไม่มีพยานหลักฐานว่า ผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยหรือไม่ ให้ผู้บังคับบัญชารีบดำเนินการสืบสวนว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยหรือไม่ ซึ่งการสืบสวนข้อเท็จจริง เป็นขั้นตอนก่อนการดำเนินการทางวินัย (คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด ที่ อ.126/2553).....

..... - ถ้าการกล่าวหาเหล่านั้นมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นว่ามีมูลเป็นความผิดทางวินัย ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยทันที (คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด ที่ อ.399/2554).....

..... การดำเนินการทางวินัย แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ.....

..... 1. การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญและข้าราชการส่วนท้องถิ่นจะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือไม่ก็ได้ แต่ก่อนลงโทษต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบและให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาด้วย ทั้งนี้ เพื่อเป็นหลักประกันความเป็นธรรมแก่ผู้ถูกกล่าวหา อย่างไรก็ตาม สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงนั้น ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน.....

..... 2. การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง โดยหลักต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ยกเว้นกรณีความผิดปรากฏชัดแจ้งไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรืองดการสอบสวนก็ได้ ตัวอย่างเช่น.....

..... 2.1 กรณีละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลานานกว่า 15 วัน โดยไม่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการอีกเลย และผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการหรือสั่งให้ดำเนินการสืบสวนแล้วเห็นว่า ไม่มีเหตุอันสมควรหรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ.....

..... 2.2 กระทำความผิดวินัยร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวน.....

..... 2.3 กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ.....

..... คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนต้องมีการตั้งเรื่องที่ถูกกล่าวหา โดยเรื่องที่ถูกกล่าวหา หมายถึงการกระทำหรือพฤติการณ์แห่งการกระทำที่ถูกกล่าวหาว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัย การตั้งเรื่อง.....

กล่าวหาว่าเป็นขั้นตอนที่จำเป็นไม่ว่าจะเป็นกรณีความผิดวินัยร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรงก็ตาม จะต้องแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบว่าถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยในเรื่องใด เพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหารู้ตัวและมีโอกาสชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหาได้ อย่างไรก็ตาม เรื่องที่กล่าวหาในข้อกล่าวหาไม่ใช่ฐานความผิด แต่เป็นเรื่องราวหรือการกระทำที่กล่าวอ้างว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิด ดังนั้น ในการตั้งเรื่องกล่าวหาในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน จึงควรระบุแต่เพียงเรื่องราวหรือการกระทำที่กล่าวอ้างว่า ผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดเท่านั้น ไม่ควรระบุมาตรฐานด้วยวินัยหรือฐานความผิด เนื่องจากถ้าผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนไปกำหนดบทมาตรว่าด้วยวินัยหรือฐานความผิดไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเสียแต่แรกแล้ว อาจกลายเป็นการจำกัดขอบเขตของการสอบสวนให้อยู่แคในบทมาตรว่าด้วยวินัยหรือฐานความผิดที่กำหนดไว้ และหากพบการกระทำผิดที่เกินกว่านั้นจะเกิดปัญหาว่าเป็นการสอบสวนเรื่องอื่นหรือพิจารณาโทษในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่เรื่องที่ให้สอบสวน

คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยถือเป็นคณะกรรมการที่มีอำนาจพิจารณาทางปกครอง ดังนั้น จึงต้องมีความเป็นกลางตามมาตรา 13 และมาตรา 16 แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 ทั้งนี้ เพื่อเป็นหลักประกันแห่งสิทธิของผู้ถูกกล่าวหาที่จะได้รับการพิจารณาโดยปราศจากอคติ อย่างไรก็ตาม การแต่งตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัยจากผู้ที่เคยเป็นกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงมาก่อนนั้น ถือว่ากรรมการสอบสวนทางวินัยมีความไม่เป็นกลางหรือไม่ กรณีดังกล่าวนี้มติที่ประชุมใหญ่ตุลาการศาลปกครองสูงสุด ได้มีการพิจารณาและได้ข้อยุติว่า บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงและคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยมีความแตกต่างกัน ลำพังเพียงการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่คนเดียวกันทั้งในขั้นตอนการสืบข้อเท็จจริงและขั้นตอนการสอบสวนทางวินัยยังไม่อาจถือได้ว่ามีเหตุที่มีสภาพร้ายแรง อันอาจทำให้การพิจารณาทางปกครองไม่เป็นกลาง ตามมาตรา 16 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 แต่ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ได้เคยเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยมาก่อน ต่อมาได้เข้าร่วมประชุมในฐานะคณะกรรมการพิจารณาโทษ (อ.ก.พ.) เพื่อพิจารณาผลการสอบสวนและความเห็นของคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยแล้วมีมติเห็นชอบให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุมีคำสั่งลงโทษทางวินัยนั้น ที่ประชุมใหญ่ตุลาการศาลปกครองสูงสุดเห็นว่า กรณีย่อมมีเหตุที่มีสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การพิจารณาทางปกครองไม่เป็นกลาง

การดำเนินการทางวินัย ไม่มีอายุความ ข้าราชการที่กระทำความผิดวินัย แม้ต่อมาจะได้ออกจากราชการ (ยกเว้นกรณีตาย) ผู้บังคับบัญชายังสามารถดำเนินการทางวินัยต่อไปได้ เสมือนยังไม่ได้ออกจากราชการ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. ก่อนออกจากราชการมีการกล่าวหาเป็นหนังสือว่า ขณะรับราชการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทไม่เกี่ยวกับราชการหรือความผิดลหุโทษ (แต่ต้องสั่งลงโทษภายใน 3 ปี นับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการ)

2. ภายหลังจากที่ข้าราชการผู้นั้นได้ออกจากราชการไปแล้ว ได้มีการกล่าวหาหรือถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาคดีอาญาว่า ขณะรับราชการได้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือกระทำความผิดทางอาญา ผู้มีอำนาจย่อมสามารถดำเนินการทางวินัยต่อไปได้เสมือนว่ายังมีได้ออกจากราชการ (โดยต้องเริ่มดำเนินการสอบสวนภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ออกจากราชการ และต้องสั่งลงโทษภายใน 3 ปี นับแต่วันที่ออกจากราชการ ตามมาตรา 100 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

ข้อสังเกต พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 100/1 กำหนดไว้ว่า ในกรณีที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. หรือคณะกรรมการ ป.ป.ท. มีมติชี้มูลความผิดข้าราชการพลเรือนผู้ใด ซึ่งออกจากราชการแล้ว การดำเนินการทางวินัยและสั่งลงโทษแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญนั้นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตหรือกฎหมายว่าด้วยมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแล้วแต่กรณี

อย่างไรก็ตาม ปัจจุบันยังไม่มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดตามมาตราดังกล่าว หาก ป.ป.ช. หรือ ป.ป.ท. มีมติชี้มูลความผิดในขณะที่ข้าราชการพลเรือนผู้นั้นได้ออกจากราชการไปแล้ว ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยจะต้องออกคำสั่งลงโทษตามมติชี้มูลความผิดทางวินัยของ ป.ป.ช. หรือ ป.ป.ท. ภายในระยะเวลาเท่าใด นับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการ ปัญหากรณีดังกล่าวนี้ คณะกรรมการกฤษฎีกา ได้มีความเห็นในเรื่องเสร็จที่ 1559/2564 เห็นว่า ไม่ว่าจะมีการกล่าวหาไว้ก่อนหรือหลังออกจากราชการ ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยต้องสั่งลงโทษภายใน 3 ปี นับแต่วันที่ข้าราชการพลเรือนผู้นั้นออกจากราชการ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในมาตรา 100 วรรคแรกและวรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติเดียวกันนั้น และยังเห็นว่าตามมาตรา 100 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 เดิม (กรณีมีการกล่าวหาเป็นหนังสือก่อนออกจากราชการ) บัญญัติให้ผู้บังคับบัญชาต้องดำเนินการสอบสวนภายใน 180 วันนับแต่วันที่ผู้นั้นพ้นจากราชการ คณะกรรมการ ป.ป.ช. ก็ต้องเริ่มดำเนินการสอบสวนภายใน 180 วันนับแต่วันที่ผู้นั้นพ้นจากราชการเช่นเดียวกัน หากเริ่มสอบสวนเมื่อพ้น 180 วันนับแต่วันที่พ้นจากราชการ ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจไม่มีอำนาจในการสั่งลงโทษทางวินัยแก่ข้าราชการพลเรือนผู้นั้นได้

หัวข้อที่ 3 การดำเนินคดีปกครองเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลภาครัฐ จากคำแนะนำของประธานศาลปกครองสูงสุดในการดำเนินกระบวนการพิจารณาตีปกครองเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2557 ข้อ 2 กำหนดว่า “คดีปกครองเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล” หมายถึง คดีพิพาททางปกครองตามมาตรา 9 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2542 อันเกี่ยวกับการสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง การย้าย การโอน การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐและคดีอื่นตามประกาศของประธานศาลปกครองสูงสุด กรณีมีปัญหาว่าคดีใดเป็นคดีปกครองเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลหรือไม่ ในศาลปกครองชั้นต้นให้อธิบดีศาลปกครองชั้นต้นนั้นเป็นผู้วินิจฉัย ส่วนในศาลปกครองสูงสุดให้ประธานศาลปกครองสูงสุดเป็นผู้วินิจฉัย

การดำเนินคดีปกครองซึ่งเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลภาครัฐนั้น มีลักษณะและกระบวนการพิจารณาเช่นเดียวกันกับการดำเนินคดีปกครองทั่วไป โดยวิชานี้จะมุ่งเน้นให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบและเกิดความเข้าใจถึงเหตุแห่งการฟ้องคดี คดีที่อยู่ในเขตอำนาจการพิจารณาของศาลปกครอง ความหมายสาระสำคัญของคำสั่งทางปกครอง กฎ สัญญาทางปกครอง เจ้าหน้าที่ของรัฐ กระบวนการฟ้องคดีปกครอง เงื่อนไขของการฟ้องคดีปกครอง (หากเป็นคำสั่งทางปกครองจะต้องดำเนินการอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อผู้ออกคำสั่งทางปกครองนั้นก่อน นำคดีมาฟ้องต่อศาล) วิธีการชั่วคราวก่อนการพิพากษา การอุทธรณ์คำพิพากษาการดำเนินการตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลปกครอง การบังคับคดีปกครอง รวมทั้งการขอให้พิจารณาคดีใหม่

หัวข้อที่ 4 คติปกครองเกี่ยวกับการสรรหา การบรรจุและการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง ฯลฯ วิชานี้มีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้ารับการอบรมรู้และเข้าใจถึงคติพิพาทเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลภาครัฐ และหลักการสำคัญต่าง ๆ ที่ได้จากคำพิพากษา โดยมีตัวอย่างคติปกครองที่สำคัญดังนี้.....

1. คติปกครองเกี่ยวกับการสรรหา การบรรจุและการแต่งตั้ง :

คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด ที่ อ.312/2560 ได้วินิจฉัยว่า ในการสอบเลื่อนตำแหน่งข้าราชการที่ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกฯ มิได้ระบุรายวิชาในการสอบ จำนวนข้อสอบ คะแนนเต็มของการสอบข้อเขียนและคะแนนประวัติบุคคล มิได้เป็นสาระสำคัญทำให้ประกาศดังกล่าวไม่ชอบด้วยกฎหมายแต่อย่างใด

คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด ที่ อ.155/2561 ได้วินิจฉัยว่า ภาค ค. สัมภาษณ์ผู้เข้าสอบแข่งขันประมาณ 5 นาที ถามเรื่องทั่วไป แต่ให้คะแนนผู้ฟังคดีน้อยกว่าผู้สอบแข่งขันได้ลำดับที่ 1 และที่ 2 ถึง 22 คะแนน จาก 100 คะแนน โดยไม่มีเหตุผลรองรับและไม่ได้กำหนดกรอบการให้คะแนนไว้ มีลักษณะเป็นการใช้ดุลพินิจตามอำเภอใจ และการคิดค่าคะแนนไม่ถูกต้อง พิพากษาให้เพิกถอนประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เฉพาะรายชื่อผู้ฟังคดีโดยให้มีผลย้อนหลังไปถึงวันที่มีประกาศ โดยมีข้อสังเกตคือให้มีประกาศขึ้นบัญชีใหม่ให้ถูกต้องตามผลคะแนนที่แท้จริง เฉพาะในรายชื่อผู้ฟังคดี และให้ประกาศมีระยะเวลาการขึ้นบัญชีไว้สองปีนับแต่วันที่ มีประกาศ

คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด ที่ อ.70/2555 ได้วินิจฉัยว่า เมื่อปลัด อบต. ปฏิบัติราชการแทนนายก อบต. มีหนังสือแจ้งขอความอนุเคราะห์ให้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไปยังเทศบาลนคร เพื่อขอบรรจุแต่งตั้งเป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมาย และเทศบาลนครได้มีหนังสือยินยอมให้ใช้บัญชีและส่งรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้มาบรรจุแต่งตั้งโดยชอบแล้ว การที่นายก อบต. (ซึ่งได้รับเลือกตั้งใหม่) มีหนังสือขอยกเลิกการใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ดังกล่าว จึงทำให้ผู้สอบแข่งขันได้ต้องเสียโอกาสที่จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบลตามสิทธิที่ควรจะได้รับ และมีผลให้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งล่าช้ากว่าผู้สอบแข่งขันได้รายอื่น ๆ ที่ขึ้นบัญชีในลำดับหลัง กรณีย่อมถือได้ว่านายก อบต. ได้กระทำการละเมิดต่อบุคคลดังกล่าวแล้ว

2. คติปกครองเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน :

คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด ที่ อ.1662/2559 ได้วินิจฉัยว่า เมื่อพิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตามข้อ 9 ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว.20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 แล้วเห็นว่า เฉพาะหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ 9 (1) ที่กำหนดให้มีการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินให้ข้าราชการทราบ ที่ถือเป็นขั้นตอนหรือวิธีการอันเป็นสาระสำคัญที่กำหนดไว้สำหรับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนดังกล่าว ซึ่งหากไม่มีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว ก็จะทำให้การออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนถึงขนาดไม่ชอบด้วยกฎหมาย ส่วนหลักเกณฑ์เงื่อนไขหรือวิธีการตามข้อ 9 (2) ถึง (7) ยังไม่ถือเป็นรูปแบบขั้นตอนหรือวิธีการอันเป็นสาระสำคัญที่กำหนดไว้สำหรับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ที่จะถึงขนาดทำให้คำสั่งเลื่อนเงินเดือนไม่ชอบด้วยกฎหมาย หากไม่ทำตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขหรือวิธีการดังกล่าว

คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด ที่ อ.27/2560 ได้วินิจฉัยว่า ผู้มีอำนาจประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการจะต้องไม่มีเหตุซึ่งมีสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนนั้นไม่เป็นกลาง การที่ผู้บังคับบัญชามีพฤติการณ์ขัดแย้งกับข้าราชการผู้รับการประเมินและพฤติการณ์ขัดแย้งกันนั้นมีสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การพิจารณาไม่เป็นกลางได้ ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวย่อมไม่อาจทำการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานและมีคำสั่งไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการผู้นั้นได้

คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด ที่ อ.1512/2559 ได้วินิจฉัยว่า ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามระบบเปิด แม้ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน จะไม่ได้ตกลงร่วมกันเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การพิจารณาความดีความชอบ แต่เมื่อหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ใช้มาทุกปี และในการประเมินผู้ฟ้องคดีมิได้โต้แย้งหลักเกณฑ์ดังกล่าวนั้น จึงต้องถือว่ามีการตกลงร่วมกันแล้ว

3. คดีปกครองเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง :

คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด ที่ อ.364/2557 ได้วินิจฉัยว่า หนังสือแจ้งเวียนการรับสมัครบุคคล เพื่อคัดเลือกและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นเป็นคำสั่งทางปกครองทั่วไป ต้องกระทำโดยเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจ การออกหนังสือแจ้งเวียนดังกล่าวโดยเจ้าหน้าที่ที่ไม่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนจากผู้มีอำนาจตามกฎหมายในเรื่องนั้น ย่อมเป็นการกระทำที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย ดังนั้น การนำผลของหนังสือแจ้งเวียนที่กระทำโดยเจ้าหน้าที่ที่ไม่มีอำนาจไปดำเนินการออกประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น จึงเป็นการออกประกาศที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย

คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด ที่ อ.12/2560 ได้วินิจฉัยว่า การที่กรรมการในคณะกรรมการคัดเลือก เพื่อเลื่อนระดับพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นเป็นญาติพี่น้องทางสายโลหิตกับผู้สมัคร เข้ารับการคัดเลือก กรรมการดังกล่าวย่อมมีลักษณะต้องห้ามมิให้พิจารณาทางปกครองตามมาตรา 13 (3) แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 กรรมการผู้นั้นจะต้องหยุดการพิจารณาและแจ้งให้ประธานกรรมการพิจารณาว่า มีเหตุสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การพิจารณาทางปกครองในเรื่องนี้ ไม่เป็นกลางหรือไม่ ตามมาตรา 15 ประกอบมาตรา 16 วรรคหนึ่ง แต่โดยที่การพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นกระทำในรูปแบบคณะกรรมการ จำนวน 7 คน ซึ่งมีกรรมการที่มีลักษณะต้องห้ามทำการพิจารณาทางปกครองเพียง 1 คน และเมื่อพิจารณาผลการให้คะแนนของกรรมการอื่นที่ไม่ใช่ลักษณะต้องห้ามแล้วเห็นว่า การให้คะแนนของกรรมการผู้มีลักษณะต้องห้ามนั้น ไม่มีผลทำให้คะแนนรวมของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเปลี่ยนแปลงประกอบกับไม่ปรากฏว่าคู่กรณีได้ร้องคัดค้านว่า กรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียกับผู้สมัครและต้องห้ามในการพิจารณาทางปกครอง ต่อประธานกรรมการในขณะทำการพิจารณา ดังนั้น ในการพิจารณาทางปกครอง ตามกรณีนี้จึงยังไม่มีผลถึงขนาดทำให้การพิจารณาทางปกครองในเรื่องนี้เสียไป ตามมาตรา 16 แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

ภาพประกอบการเข้าร่วมอบรม





6. ประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการ/หลักสูตร

..... การอบรมหลักสูตรดังกล่าวทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจและได้รับความรู้เกี่ยวกับหลักการบริหารงานบุคคลภาครัฐ คดีปกครองเกี่ยวกับวินัยและการดำเนินการทางวินัย คดีปกครองเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลภาครัฐ หลักการปฏิบัติราชการที่ดีที่ได้จากคำพิพากษาของศาลปกครอง ทั้งในเรื่องการบรรจุและแต่งตั้ง คุณสมบัติของการเป็นข้าราชการ การแต่งตั้งหรือการย้าย การเลื่อนเงินเดือน การขอกลับเข้ารับราชการ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบหรือหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ทำให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำหลักการต่าง ๆ มาปรับใช้กับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นกรณีที่ต้องพิจารณาและให้ความเห็นทางกฎหมายหรือตอบข้อหารือเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล อีกทั้งยังสามารถนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการของผู้เข้ารับการอบรมเองด้วย

7. การนำประโยชน์จากโครงการ/หลักสูตรไปใช้ต่อหน่วยงาน

..... สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน เป็นหน่วยงานของรัฐระดับกรม ซึ่งมีบุคลากรและเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ประมาณ 150 คน ประกอบด้วยข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานจ้างเหมารายบุคคล การเข้าอบรมในหลักสูตรกฎหมายปกครองเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลภาครัฐ และวินัยข้าราชการ ซึ่งจัดขึ้นโดยมูลนิธิวิจัยและพัฒนากระบวนการยุติธรรมทางปกครองและสำนักงานศาลปกครองนี้ จึงถือเป็นการเพิ่มทักษะและความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขั้นตอนการสรรหา บรรจุหรือแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน หลักการที่นำมาใช้ในการบริหารงานบุคคล และหลักกฎหมายปกครองที่สำคัญเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ทำให้ข้าราชการผู้เข้าร่วมการอบรม สามารถนำความรู้ความเข้าใจดังกล่าวมาปรับใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งยังเป็นการเตรียมความพร้อมในการป้องกันปัญหาที่สามารถเกิดขึ้นจากบริหารงานบุคคลภาครัฐของหน่วยงานได้อีกด้วย

8. ความจำเป็นในการดำเนินโครงการ/หลักสูตรในอนาคต

- ☒ มี (โปรดระบุเหตุผลประกอบ) เนื่องจากการอบรมหลักสูตรดังกล่าวสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานของข้าราชการสังกัดสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ซึ่งเป็นหน่วยงานภายใต้สังกัดกระทรวงพลังงาน ทั้งยังสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกระทรวงพลังงาน ยุทธศาสตร์ที่ 3 ส่งเสริมบุคลากรให้มีความเป็นเลิศในสายอาชีพ เพื่อพัฒนาอย่างยั่งยืน อีกด้วย.....
- ☐ ไม่มี (โปรดระบุเหตุผลประกอบ)

9. ข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ/หลักสูตร

ไม่มี.....

10. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....แม้การบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ โดยส่วนมากจะอยู่ภายใต้การปฏิบัติงานของหน่วยงานซึ่งเป็นสายสนับสนุน แต่การปฏิบัติงานนั้น ย่อมมีผลกระทบเกี่ยวข้องกับตัวบุคคลโดยตรง ดังนั้น จึงเห็นควรส่งเสริมให้คงหลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล การดำเนินการทางวินัย และกฎหมายเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ไว้ หรืออาจจะหาหลักสูตรที่จัดโดยหน่วยงานอื่น ๆ เพิ่มเติมเพื่อให้สามารถส่งข้าราชการเข้ารับการอบรมได้อย่างต่อเนื่อง.....

ผู้ทำ

(.....นางสาวสุวิมล โสภาร.....)
ตำแหน่ง.....นิติกรชำนาญการ.....
ผู้รายงาน

(.....นางฉัตรพร วัฒน.....)
ตำแหน่ง.....เลขานุการกรม.....
ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง

**แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตร ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน**

1. ชื่อโครงการ/หลักสูตร “การตรวจสอบและหลักปฏิบัติราชการที่ดีเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ” จัดอบรมโดยมูลนิธิวิจัยและพัฒนากระบวนการยุติธรรมทางปกครอง (ว.พ.ปค.)

2. ข้อมูลทั่วไป

2.1 หน่วยงาน สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

2.2 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม นางสาวสุวรรณา สุนทรรักษ์

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนัก/กอง กองนโยบายปิโตรเลียม

เบอร์โทรศัพท์ 026121555 ต่อ 587 E-mail suwanna_s@eppo.go.th

3. งบประมาณที่ใช้ไป จำนวน 8,900 บาท

4. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ตั้งแต่วันที่ 9 มิถุนายน 2568 ถึง 13 มิถุนายน 2568

ระยะเวลาฝึกอบรม ☒ ทุกวัน ☐ สัปดาห์ละ - วัน

รวมระยะเวลา - เดือน 5 วัน รวมทั้งสิ้น 40 ชั่วโมง*

5. ผลการเข้ารับการฝึกอบรม

5.1 วัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตร

5.1.1 เพื่อเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับหลักกฎหมายว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีปกครองและวิธีพิจารณาคดีทั่วไปที่นำมาใช้กับคดีปกครอง

5.1.2 เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักกฎหมายปกครอง และบรรทัดฐานที่เป็นหลักปฏิบัติราชการจากคดีปกครองรวมทั้งการใช้กฎหมายปกครองในการปฏิบัติงาน

5.2 สรุปสาระสำคัญของโครงการ/หลักสูตร (1 - 3 หน้ากระดาษ) พร้อมรูปภาพประกอบ

หลักสูตรการตรวจสอบและหลักปฏิบัติราชการที่ดีเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ มีขอบเขตเนื้อหาเกี่ยวกับหลักการและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งหลักกฎหมายปกครองและหลักปฏิบัติราชการที่ดีจากบรรทัดฐานคดีปกครองที่สำคัญและเกี่ยวข้อง โดยมีเนื้อหาประกอบด้วย

5.2.1 ปัญหาทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

■ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐให้โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และคุ้มค่าในการใช้งบประมาณแผ่นดิน โดยมีผลบังคับใช้กับหน่วยงานของรัฐทุกประเภท โดยครอบคลุมตั้งแต่การวางแผนพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมถึงการบริหารหลังการจัดซื้อ เช่น การเบิกจ่าย เก็บรักษา จำหน่าย และตรวจสอบพัสดุ โดยกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสม เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง รวมถึง e-bidding และ e-market พร้อมทั้งการแต่งตั้งคณะกรรมการในแต่ละขั้นตอนเพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบ

นอกจากนี้ยังเปิดโอกาสให้มีการร้องเรียนเพื่อป้องกันการทุจริต ส่งเสริมธรรมาภิบาล และสร้างความเชื่อมั่นแก่ประชาชนต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

- แนวคำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งเป็นการตีความและให้ความเห็นต่อประเด็นข้อกฎหมายหรือข้อสงสัยที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานรัฐ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติและระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยแนววินิจฉัยจะยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรม และคุ้มค่า รวมถึงคำนึงถึงเจตนารมณ์ของกฎหมาย และใช้เป็นแนวทางอ้างอิงสำหรับหน่วยงานรัฐในการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในทางปฏิบัติอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน อาทิ การทำสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ การแจ้งการเรียกค่าปรับและการบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือการงดหรือลดค่าปรับ การบอกเลิกสัญญา และการตรวจรับพัสดุ

5.2.2 ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐและแนวคำพิพากษาและคำสั่งของศาลปกครอง

- ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐเกิดขึ้นจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำโดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในนามของรัฐ อันก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประชาชน ไม่ว่าจะตั้งใจหรือประมาทเลินเล่อก็ตาม โดยประชาชนผู้เสียหายสามารถฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายจากหน่วยงานของรัฐได้ตามมาตรา 5 แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 ซึ่งระบุให้หน่วยงานของรัฐเป็นผู้รับผิดชอบในเบื้องต้น และสามารถใช้สิทธิไล่เบี้ยเรียกคืนจากเจ้าหน้าที่ได้ หากพิสูจน์ได้ว่ากระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงตามมาตรา 8 ทั้งนี้ หลักการดังกล่าวเป็นไปเพื่อคุ้มครองสิทธิของประชาชนและสร้างความรับผิดชอบในระบบราชการ

- การกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่แบ่งออกเป็น 2 ประเภทหลัก ได้แก่ การละเมิดต่อบุคคลภายนอก ซึ่งถ้าเกิดขึ้นนอกขอบเขตหน้าที่ เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบเอง แต่ถ้าเป็นการละเมิดในขณะปฏิบัติหน้าที่ หน่วยงานรัฐจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายแทนเจ้าหน้าที่ เว้นแต่กรณีทุจริตหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง รัฐจึงสามารถเรียกเงินคืนจากเจ้าหน้าที่ได้ และการละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งอาจเกิดทั้งในและนอกขอบเขตหน้าที่ โดยรัฐต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย แต่หากเจ้าหน้าที่กระทำด้วยเจตนาหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง รัฐมีสิทธิเรียกค่าเสียหายคืนจากเจ้าหน้าที่ได้เช่นกัน นอกจากนี้ แนวคำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดยังชี้ว่าแม้การกระทำบางอย่าง เช่น การใช้รถราชการไปรับประทานอาหารหลังภารกิจ จะถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ รัฐก็ต้องรับผิดชอบ แต่หากพิสูจน์ได้ว่าเจ้าหน้าที่ประมาทหรือเจตนาทำผิด รัฐสามารถไล่เบี้ยเรียกค่าเสียหายคืนได้ตามกฎหมายอย่างเคร่งครัดด้วยเช่นกัน

5.2.3 การตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

- การตรวจสอบของ สตง. เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้อง โปร่งใส และคุ้มค่า โดยมีการตรวจสอบตั้งแต่ขั้นตอนการวางแผน วิธีการจัดซื้อ การคัดเลือกผู้เสนอราคา การทำสัญญา และการควบคุมพัสดุ ซึ่งตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากพบการดำเนินการที่ไม่ถูกต้อง อาจมีข้อเสนอแนะให้แก้ไข หรือดำเนินการทางวินัย และกฎหมายกับผู้เกี่ยวข้องต่อไป

■ ผลการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ ตามมาตรา 95 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2561 กำหนดให้การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ หากข้อบกพร่องที่ตรวจพบไม่มีลักษณะเป็นการทุจริต และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่รัฐหรือหน่วยรับตรวจ ผู้ว่าการจะแจ้งให้ผู้รับตรวจทราบเพื่อกำกับดูแลมิให้เกิดข้อบกพร่องอีกก็ได้ และในกรณีที่ข้อบกพร่องที่ตรวจพบมีลักษณะเป็นการทุจริต ให้ผู้ว่าการส่งเรื่องให้คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจต่อไป และให้นำความในมาตรา 88 วรรคสอง มาใช้บังคับด้วยโดยอนุโลม และในกรณีที่ข้อบกพร่องที่ตรวจพบมีลักษณะก่อให้เกิดความเสียหายแก่รัฐหรือหน่วยรับตรวจหรือมีลักษณะเป็นการจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ ให้ผู้ว่าการแจ้งให้ผู้รับตรวจพิจารณาดำเนินการเพื่อให้มีการชดเชยค่าเสียหายต่อรัฐหรือหน่วยรับตรวจต่อไป หรือดำเนินการทางวินัยแล้วแต่กรณี และเมื่อผู้รับตรวจดำเนินการแล้ว ให้แจ้งผู้ว่าการทราบ และในกรณีที่ผู้รับตรวจไม่ดำเนินการตามที่ได้รับแจ้งภายในเวลาอันสมควร ผู้ว่าการจะแจ้งให้ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

5.2.4 การตรวจสอบของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) เกี่ยวกับการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

■ การตรวจสอบของ ป.ป.ช. เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ โดย ป.ป.ช. จะดำเนินการตรวจสอบในกรณีที่พบเบาะแสหรือมีการร้องเรียนว่ามีการกระทำที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย เช่น การฮั้วประมูล การเอื้อประโยชน์ให้เอกชนบางราย การจัดซื้อที่ไม่เป็นไปตามระเบียบหรือมีราคาสูงเกินจริง หากพบว่ามีความผิด ป.ป.ช. จะดำเนินการไต่สวนข้อเท็จจริง และส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินคดีทางวินัย อาญา หรือทางแพ่งตามลำดับ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และสร้างความเชื่อมั่นในการใช้จ่ายงบประมาณของรัฐบาลอย่างมีประสิทธิภาพ

■ การทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีลักษณะสำคัญ ดังนี้

- 1) การแบ่งซื้อแบ่งจ้างโดยมิชอบ
- 2) กำหนดรายละเอียด/คุณสมบัติเพื่อคัดค้านหรือเอื้อให้กับผู้รับจ้างบางราย
- 3) อ้างกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน/กรณีพิเศษ/มีความซับซ้อนที่เป็นเท็จเพื่อหลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดการแข่งขันราคา
- 4) ผู้รับจ้างดำเนินงานก่อนมีการจัดซื้อจัดจ้าง
- 5) การสมยอมการเสนอราคา/การฮั้วประมูล
- 6) การจัดซื้อที่ราคาสูงเกินจริง
- 7) เจ้าหน้าที่รัฐมีความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันกับผู้รับจ้าง/มีส่วนได้เสียในสัญญา
- 8) ดำเนินการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 9) จัดทำเอกสารสัญญาเป็นเท็จ/แก้ไขสัญญาทำให้รัฐเสียเปรียบ
- 10) ควบคุมงานไม่ถูกต้อง/ตรวจรับงานเท็จ ไม่เป็นไปตามแบบไม่ได้มาตรฐาน และ
- 11) เบิกจ่ายเงินล่าช้าเพื่อหวังเงินทอน

■ สำนักงาน ป.ป.ช. มีมาตรการช่วยเหลือและคุ้มครองบุคคลที่แจ้งเบาะแสหรือเกี่ยวข้องกับคดีทุจริต เช่น การปกปิดข้อมูลส่วนบุคคล การจัดเจ้าหน้าที่ดูแลความปลอดภัย และการประสานกับหน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการช่วยเหลือทางคดีหากถูกฟ้องกลับ ทั้งทางอาญา แพ่ง หรือวินัย เพื่อป้องกันการฟ้องปิดปาก (Anti-SLAPP) และส่งเสริมให้ประชาชนกล้าเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ต้องกังวลเรื่องความปลอดภัยหรือผลกระทบทางกฎหมาย นอกจากนี้ยังมีแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเข้มงวด และมีขั้นตอนเร่งด่วนในการรับคำร้องขอคุ้มครอง เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการต่อต้านการทุจริตอย่างมีประสิทธิภาพ

5.2.5 สัญญาทางปกครองและแนวคำวินิจฉัยคดีปกครอง

■ สัญญาทางปกครองเป็นเครื่องมือทางกฎหมายที่หน่วยงานของรัฐใช้ในการดำเนินกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์ โดยมีลักษณะเฉพาะที่แตกต่างจากสัญญาเอกชน เช่น ต้องมีหน่วยงานของรัฐเป็นคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งใช้อำนาจรัฐในการทำสัญญา และต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อสาธารณะ มิใช่เพื่อผลกำไรทางธุรกิจ นอกจากนี้ รัฐยังมีอำนาจเหนือคู่สัญญา เช่น สิทธิในการยกเลิกสัญญาโดยฝ่ายเดียวหรือกำหนดเงื่อนไขพิเศษในสัญญา สัญญาประเภทนี้อยู่ภายใต้กฎหมายมหาชน เช่น กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและข้อพิพาทจะอยู่ในอำนาจของศาลปกครอง ทั้งนี้ การทำสัญญาทางปกครองอาจต้องได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติจากหน่วยงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามระเบียบและรักษาผลประโยชน์สาธารณะ

■ แนวคำวินิจฉัยของศาลปกครองเกี่ยวกับสัญญาทางปกครอง อาทิ 1) คำวินิจฉัยว่าเป็นคดีพิพาทเกี่ยวกับสัญญาทางปกครอง เช่น สัญญาทางปกครองที่ลักษณะเป็นสัญญาสัมปทานและแสวงประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ สัญญาให้จัดทำบริการสาธารณะหรือให้เข้าดำเนินการหรือเข้าร่วมดำเนินการบริการสาธารณะโดยตรง หรือเป็นสัญญาที่จัดหาหรือจัดให้มีอุปกรณ์สำคัญที่ใช้ในการจัดทำบริการสาธารณะ สัญญาจัดให้มีสิ่งสาธารณูปโภค และสัญญาที่มีข้อกำหนดในสัญญาซึ่งมีลักษณะพิเศษแสดงถึงเอกสิทธิ์ของรัฐ 2) เงื่อนไขการฟ้องคดีเกี่ยวกับความเป็นผู้มีสิทธิฟ้องคดีและระยะเวลาการฟ้องคดี

5.2.6 หลักปฏิบัติราชการจากการคดีปกครองเกี่ยวกับการพัสดุ

■ แนวคำวินิจฉัยของศาลปกครองเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ อาทิ 1) กรณีมีการแก้ไขสัญญาจ้างลดค่าจ้างลงแต่ข้อสัญญาที่กำหนดค่าปรับรายวันไม่มีการแก้ไขให้เหลือร้อยละ 0.10 ของราคาจ้างที่ลดลง จะถือว่าข้อสัญญาเฉพาะในส่วนของค่าปรับรายวันเป็นโมฆะหรือไม่ 2) ข้อพิพาทกรณีไม่รับคำเสนอราคาของผู้เสนอราคารายต่ำสุด 3) ความรับผิดจากการกำหนดราคากลางไม่ชอบด้วยกฎหมาย 4) ความรับผิดจากการมีคำวินิจฉัยไม่ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้เสนอราคาในการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ 5) ความรับผิดจากการแก้ไขลดอัตราค่าปรับที่กำหนดในสัญญา 6) ความรับผิดจากการเบิกจ่ายเงินค่าก่อสร้างเต็มจำนวนทันทีที่การก่อสร้างมิได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา 7) ความรับผิดจากการไม่ปฏิบัติตามระเบียบในการจ่ายเงิน และ 8) ความรับผิดจากการอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่บริษัทที่ปรึกษาจนครบงวดงาน แต่ผลงานที่ได้รับไม่เป็นไปตามขอบเขตของงานที่จ้างความรับผิดในการปฏิบัติหน้าที่กรรมการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง เป็นต้น

6. ประโยชน์ที่ได้รับจากการโครงการ/หลักสูตร

■ โครงการอบรมการตรวจสอบและหลักปฏิบัติราชการที่ดีเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในหลักกฎหมายปกครอง หลักกฎหมายว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีปกครองและวิธีพิจารณาคดีทั่วไปนำมาใช้กับคดีปกครอง รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติราชการจากคดีปกครอง รวมทั้งการใช้กฎหมายปกครองในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน อันเป็นการลดความเสี่ยงต่อการกระทำผิดที่อาจเกิดจากความไม่รู้หรือความเข้าใจคลาดเคลื่อน ส่งผลให้การดำเนินงานด้านพัสดุและจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ นอกจากนี้ การอบรมในโครงการนี้เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ และเรียนรู้กรณีศึกษาจากหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งสามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

7. การนำประโยชน์จากโครงการ/หลักสูตรไปใช้ต่อหน่วยงาน

■ ประยุกต์ความรู้ที่ได้จากการอบรมมาใช้ในการจัดทำและดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักธรรมาภิบาล โดยเน้นการวางแผนงาน การจัดทำเอกสารประกอบที่ครบถ้วน การเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างโปร่งใส ตลอดจนการกำหนดกลไกการตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพ และตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน ลดโอกาสการเกิดข้อผิดพลาด พร้อมทั้งสามารถตอบข้อซักถามหรือการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมั่นใจและโปร่งใส

8. ความจำเป็นในการดำเนินโครงการ/หลักสูตรในอนาคต

☒ มี ความจำเป็นเนื่องจากสามารถนำความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องและครบถ้วน อันเป็นการลดความเสี่ยงต่อการกระทำผิดที่อาจเกิดจากความไม่รู้หรือความเข้าใจคลาดเคลื่อน ส่งผลให้การดำเนินงานด้านพัสดุและจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

☐ ไม่มี (โปรดระบุเหตุผลประกอบ)

9. ข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ/หลักสูตร

ไม่มี

10. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ไม่มี

นางสาว

(นางสาวสุวรรณา สุนทรารักษ์)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ...

ผู้เข้ารับการอบรม

นาง

(นางสาวศศิธร เจษฎาจิตติกุล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายปิโตรเลียม...

ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง

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

**แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตร ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน**

1. ชื่อโครงการ/หลักสูตร ประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (Certified Government Internal Auditor – CGI)

2. ข้อมูลทั่วไป

2.1 หน่วยงาน สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

2.2 ชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม นางสาวนิรดา รังคพรรณ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ สำนัก/กอง กลุ่มตรวจสอบภายใน

เบอร์โทรศัพท์ 026121555 ต่อ 607 E-mail Nirada@eppo.go.th

3. งบประมาณที่ใช้ไป จำนวน 7,200.00 บาท

4. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ตั้งแต่วันที่ 15 กรกฎาคม 2568 ถึง 18 กรกฎาคม 2568

ระยะเวลาฝึกอบรม ☒ ทุกวัน ☐ สัปดาห์ละ _____ วัน

รวมระยะเวลา - เดือน 4 วัน รวมทั้งสิ้น 24 ชั่วโมง

5. ผลการเข้ารับการฝึกอบรม

5.1 วัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตร

1. เพื่อพัฒนาและยกระดับวิชาชีพการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐสู่มาตรฐานสากล สนับสนุนส่งเสริมให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน รวมถึงจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน
2. เพื่อเสริมสร้างคุณภาพให้กับระบบการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ เพื่อการเป็นที่ปรึกษาในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการบริหารงาน
3. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกลไกการกำกับดูแล ควบคุมตนเองที่ดี เกิดวินัยการคลังในการบริหารจัดการหน่วยงานของรัฐ
4. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.2 สรุปสาระสำคัญของโครงการ/หลักสูตร (1 - 3 หน้ากระดาษ) พร้อมรูปภาพประกอบ

**การกำกับดูแลด้าน IT ความเสี่ยงและการควบคุมด้าน IT การตรวจสอบ Information Security
กรอบการกำกับดูแลและการบริหารจัดการด้าน IT**

COBIT (Control Objectives for Information and Related Technologies) คือ กรอบการกำกับดูแลและบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Governance & Management Framework) ซึ่งพัฒนาโดย ISACA (Information Systems Audit and Control Association) ซึ่งเป็นองค์กรระดับสากลด้านการกำกับดูแลระบบสารสนเทศ การตรวจสอบ และความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

มีจุดประสงค์หลักเพื่อช่วยให้องค์กรสามารถ:

- สร้างคุณค่า (Value Creation) จากการลงทุนใน IT
- บริหารจัดการและควบคุม IT อย่างมีประสิทธิภาพ
- เชื่อมโยง IT กับเป้าหมายขององค์กร (Enterprise Goals)

- สร้างสมดุลระหว่างความเสี่ยง เทคโนโลยี และคุณค่า
- ลดความเสี่ยงและควบคุม IT ได้อย่างเหมาะสม
- ปฏิบัติสอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ และมาตรฐานต่าง ๆ (เช่น GDPR, PDPA, ITGC)

แนวคิดหลักของ COBIT มีหลักคิดสำคัญ 5 ประการ (5 Principles) ได้แก่ :

1. Meeting Stakeholder Needs เน้นการสร้างคุณค่าให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) โดยพิจารณาความต้องการ ความคาดหวัง และความเสี่ยง
2. Covering the Enterprise End-to-End ขอบเขตครอบคลุมทั้งองค์กร ไม่เฉพาะแค่ IT รวมไปถึงการกำกับดูแล (Governance) และการบริหารจัดการ (Management)
3. Applying a Single Integrated Framework ผสานมาตรฐานสากลอื่น ๆ เช่น ITIL, ISO/IEC 27001, TOGAF และ PMBOK มาไว้ในกรอบเดียว
4. Enabling a Holistic Approach ใช้ตัวขับเคลื่อนที่เรียกว่า “Enablers” จำนวน 7 ประการ เพื่อให้การดำเนินการสอดคล้องและมีประสิทธิภาพ (ทั้งนโยบาย กระบวนการ ข้อมูล คน และเทคโนโลยี)
5. Separating Governance from Management แยกบทบาทการกำกับดูแล (Governance) ออกจากการบริหารจัดการ (Management) อย่างชัดเจน

COBIT 5 ประกอบด้วยกระบวนการหลัก 2 ด้าน คือ กระบวนการกำกับดูแล (Governance Processes) และกระบวนการบริหารจัดการ (Management Processes) โดยแบ่งออกเป็นโดเมน 5 ด้าน คือ

1. ประเมิน กำกับ และติดตาม (Evaluate, Direct and Monitor - EDM) เป็นกระบวนการด้านการกำกับดูแล
2. ปรับแนว วางแผน และจัดการ (Align, Plan and Organize - APO)
3. สร้างจัดหา และนำไปใช้ (Build, Acquire and Implement - BAI)
4. ส่งมอบ บริการ และสนับสนุน (Deliver, Service and Support - DSS)
5. ตรวจสอบ ประเมิน และประเมินผล (Monitor, Evaluate and Assess - MEA)

COBIT ประกอบด้วยปัจจัยสนับสนุน 7 ประการ ซึ่งเป็นปัจจัยต่อความสำเร็จของกระบวนการไอที และช่วยให้องค์กรมีแนวทางแบบองค์รวมในการกำกับดูแลไอที ประกอบด้วย

1. หลักการ นโยบาย และกรอบการทำงาน
2. กระบวนการ
3. โครงสร้างองค์กร
4. วัฒนธรรม จริยธรรม และพฤติกรรม
5. ข้อมูล
6. บริการ โครงสร้างพื้นฐานไอที และแอปพลิเคชัน
7. บุคลากร ทักษะ และสมรรถนะ

ประโยชน์ของ COBIT : เพื่อให้เป้าหมายด้านไอทีสอดคล้องกับเป้าหมายทางธุรกิจ และยกระดับการกำกับดูแลโดยรวม และสร้างความเชื่อมั่นการบริหารจัดการ

COBIT5 ได้มาจากการปรับปรุงให้สอดคล้องกับ ISO38500 Corporate Governance of Information Technology ซึ่งเป็นมาตรฐานการกำกับกิจการด้าน IT Governance โดยยึดหลักประเมิน กำกับ ติดตาม (Evaluated Direction Monitoring หรือ EDM) ให้ครอบคลุม 3 เรื่อง คือ Risk Governance, Value Governance และ Resource Governance

ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology risk : IT risk)

"เทคโนโลยีสารสนเทศ" (Information Technology : IT) หมายความว่า เทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้ในการให้บริการหรือดำเนินธุรกิจ ซึ่งครอบคลุมถึงข้อมูล ระบบปฏิบัติการ (operating system), ระบบงาน (application system), ระบบฐานข้อมูล (database system), อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (computer hardware) และระบบเครือข่ายสื่อสาร (communication) เป็นต้น

"ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ" (Information Technology risk : IT risk) หมายความว่า ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งจะมีผลกระทบต่อระบบหรือการปฏิบัติงานของสถาบันการเงินหรือสถาบันการเงินเฉพาะกิจ รวมถึงความเสี่ยงที่เกิดจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ (cyber threats)

หลักการ

1. ดูแลและบริหารจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพและรัดกุม
2. กำกับดูแลความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องกับลักษณะการดำเนินธุรกิจ ปริมาณธุรกรรม ความซับซ้อนของเทคโนโลยีสารสนเทศ และความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง
3. มีโครงสร้างการกำกับดูแลในภาพรวมที่เอื้อต่อการบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเหมาะสม

หลักเกณฑ์การกำกับดูแลความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. ธรรมาภิบาลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT governance)
2. การบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT security management)
3. การบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT risk management)
4. การปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT compliance)
5. การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT audit)
6. การบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT project management)

การบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Risk Management)

1. การประเมินความเสี่ยง

1.1 การระบุความเสี่ยง ให้ระบุถึงความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ และช่องโหว่ต่าง ๆ โดยความเสี่ยงดังกล่าวอาจมีสาเหตุมาจากกระบวนการปฏิบัติงานระบบงาน บุคลากร การใช้บริการจากบุคคลภายนอก หรือปัจจัยภายนอก

1.2 การวิเคราะห์ความเสี่ยง ควรเข้าใจและวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อหาแนวทางในการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม

1.3 การประเมินค่าความเสี่ยง ให้ประเมินถึงโอกาสที่ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศจะเกิดขึ้น และส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน

2. การจัดการความเสี่ยง ต้องมีแนวทางจัดการ ควบคุม และป้องกันความเสี่ยงที่เหมาะสม สอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ (residual risk) อยู่ในระดับความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ยอมรับได้ (IT risk appetite)

ทั้งนี้ ต้องกำหนดดัชนีชี้วัดความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญ (IT key risk indicators) ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการหรือดำเนินธุรกิจ ให้สอดคล้องกับสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศแต่ละงาน เพื่อใช้ติดตามและทบทวนความเสี่ยง

การสร้างระบบควบคุมภายในและการตรวจสอบระบบสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ

คำศัพท์	ความหมาย	การเชื่อมโยงกับการตรวจสอบระบบสารสนเทศ (IT Audit)
Understand	การทำความเข้าใจบริบทระบบ กระบวนการความเสี่ยง	ผู้ตรวจสอบต้องเข้าใจระบบสารสนเทศ โครงสร้างการทำงาน ความเสี่ยง และการควบคุม
Metric	ตัวชี้วัด (เช่น จำนวนการล่อกลืนผิดพลาด)	ใช้เพื่อกำหนดเกณฑ์วัดผลของกระบวนการ/การควบคุมที่มีอยู่
Indication	สัญญาณหรือข้อบ่งชี้ (เช่น พฤติกรรมเสี่ยง)	ใช้ประเมินว่าอาจมีความผิดปกติหรือการละเมิดในระบบ
Monitor	การติดตามตรวจสอบ	กระบวนการดูแลอย่างต่อเนื่อง เช่น log monitoring, ระบบแจ้งเตือน
Measurement	การวัดผลอย่างเป็นระบบ	เปรียบเทียบผลลัพธ์กับเป้าหมายหรือมาตรฐาน เช่น SLA, KPI
Control	การควบคุม เช่น การกำหนดสิทธิ์	ตรวจสอบว่ามีการควบคุมที่ออกแบบดีและปฏิบัติจริงหรือไม่
Manage	การบริหารจัดการ เช่น ความเสี่ยง ทรัพยากร	ตรวจสอบความเพียงพอของการบริหารความเสี่ยง และการจัดการเหตุการณ์
Objective	เป้าหมาย เช่น ความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล	ตรวจสอบว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรหรือไม่
Scope	ขอบเขต เช่น ระบบ ERP, การจัดซื้อ	ระบุขอบเขตของการตรวจสอบ เพื่อกำหนดวิธีตรวจและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

Risk Management Perspectives หรือมุมมองในการบริหารความเสี่ยง เป็นแนวคิดที่มองความเสี่ยงจากหลายมิติ ซึ่งแต่ละมุมมองมีจุดเน้นที่แตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับบทบาทของผู้เกี่ยวข้อง วัตถุประสงค์ขององค์กร และสภาพแวดล้อมภายนอกที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา โดยมีมุมมองหลัก ๆ ที่สำคัญ ดังนี้

1. Strategic Perspective (มุมมองเชิงกลยุทธ์) มุ่งเน้นความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายขององค์กร
2. Operational Perspective (มุมมองเชิงปฏิบัติการ) เน้นการควบคุมความเสี่ยงที่กระทบต่อกระบวนการทำงานประจำวัน
3. Financial Perspective (มุมมองทางการเงิน) มองความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อฐานะการเงิน กระแสเงินสด หรือความมั่นคงทางงบประมาณ
4. Compliance & Legal Perspective (มุมมองด้านกฎหมายและการปฏิบัติตามระเบียบ) ให้ความสำคัญกับความเสี่ยงที่เกิดจากการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย หรือมาตรฐาน
5. Reputational Perspective (มุมมองด้านชื่อเสียง) ความเสี่ยงที่กระทบต่อภาพลักษณ์ ความเชื่อมั่น หรือความไว้วางใจจากประชาชน
6. Digital/IT Risk Perspective (มุมมองด้านความเสี่ยงดิจิทัล) มองเรื่องความเสี่ยงจากเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ การละเมิดข้อมูล
7. Behavioral & Human Risk Perspective (มุมมองจากพฤติกรรมมนุษย์) ความเสี่ยงจากพฤติกรรม ความรู้ ความเข้าใจ และวัฒนธรรมองค์กร

การนำมุมมองหลากหลายมาใช้ร่วมกัน

องค์กรที่มีระบบบริหารความเสี่ยงที่เข้มแข็ง มักใช้มุมมองแบบบูรณาการ (Integrated Risk Management - IRM) ที่อ้างอิงจากมาตรฐานสากล เช่น COSO ERM Framework 2017, ISO 31000:2018 เพื่อให้สามารถประเมินและตอบสนองต่อความเสี่ยงอย่างรอบด้าน วางแผนป้องกัน ปรับตัว และตัดสินใจได้

การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) และการกำกับดูแลความเสี่ยง (Risk Governance) เป็นสองแนวคิดที่เกี่ยวข้องกันอย่างใกล้ชิด แต่มีขอบเขต บทบาท และเป้าหมายที่แตกต่างกันอย่างชัดเจน ซึ่งจำเป็นต้องเข้าใจให้ถ่องแท้ โดยเฉพาะในบริบทของการบริหารภาครัฐหรือการตรวจสอบภายใน



ความแตกต่างระหว่าง Risk Governance กับ Risk Management

หัวข้อ	Risk Governance (การกำกับดูแลความเสี่ยง)	Risk Management (การบริหารความเสี่ยง)
นิยาม	กระบวนการกำหนดทิศทาง นโยบาย โครงสร้าง และการกำกับติดตามการบริหารความเสี่ยง	กระบวนการระบุ ประเมิน ตอบสนอง และติดตามความเสี่ยง
เป้าหมาย	เพื่อให้มั่นใจว่าองค์กรมีระบบการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบาย	เพื่อลดผลกระทบและความน่าจะเป็นของความเสี่ยงต่อการดำเนินงาน
ผู้รับผิดชอบหลัก	คณะกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง เช่น นายก อบจ. หรือ ปลัด อบจ.	เจ้าหน้าที่หน่วยงานภายใน ผู้ตรวจสอบภายใน
กรอบแนวทาง	กำหนดนโยบาย Framework เช่น COSO ERM / ISO 31000	ใช้เครื่องมือ เทคนิค เช่น Risk Register, Heatmap, Internal Control
การมีส่วนร่วมของ Stakeholder	สูงมาก เนื่องจากเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจเชิงนโยบาย	ปานกลางถึงสูง ขึ้นอยู่กับระดับของความเสียหาย
ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	การมีระบบบริหารความเสี่ยงที่โปร่งใส รับผิดชอบได้ (accountable)	การลดเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ และเพิ่มโอกาสในการบรรลุเป้าหมาย

Risk Response : แนวทางการตอบสนองความเสี่ยง

ตามมาตรฐานสากล เช่น COSO ERM 2017 และ ISO 31000:2018 แนวทางการตอบสนองต่อความเสี่ยงมี 5 ประเภทหลัก ๆ ดังนี้

แนวทางการตอบสนอง	คำอธิบาย	ตัวอย่าง
Accept (ยอมรับ)	ยอมรับความเสี่ยงไว้ โดยไม่ดำเนินการใด ๆ เพิ่มเติม	ความเสี่ยงต่ำต่อการล่าช้าในขั้นตอนเบิกจ่าย
Reduce (ลด)	ลดโอกาสหรือผลกระทบของความเสี่ยง	ใช้ระบบควบคุมภายใน เช่น การตรวจสอบ 2 ขั้นตอน
Avoid (หลีกเลี่ยง)	หลีกเลี่ยงกิจกรรมที่มีความเสี่ยงนั้นโดยตรง	ยกเลิกโครงการที่มีความไม่แน่นอนสูง

แนวทางการตอบสนอง	คำอธิบาย	ตัวอย่าง
Transfer/Share (โอน/แบ่งปัน)	โอนความเสี่ยงให้บุคคลที่สาม	ทำประกันภัยหรือจ้างเหมาบางภารกิจ
Pursue (แสวงหาโอกาส)	ตอบสนองต่อโอกาสที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยง	ลงทุนในระบบดิจิทัลแม้มีความเสี่ยงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

การตรวจสอบ IT

แนวคิดพื้นฐาน IT Audit โดยเปรียบเทียบระหว่างแนวคิดแบบดั้งเดิม (Traditional Scope) กับแนวคิดแบบสมัยใหม่ (Modern Scope) ดังนี้

1. Traditional Scope : “เน้นการควบคุม”

มุมมองแบบดั้งเดิมจะมุ่งเน้นไปที่การตรวจสอบการควบคุมภายในของระบบสารสนเทศที่มีอยู่แล้ว โดยเน้น 2 ด้านหลัก :

1) General Control เช่น การควบคุมการเข้าถึงระบบ, การเปลี่ยนแปลงระบบ, การสำรองข้อมูล ตรวจสอบว่า "ระบบมีการควบคุมทั่วไปที่ดีหรือไม่"

2) Application Control เช่น การควบคุมความถูกต้องของข้อมูลในแอปพลิเคชัน ตรวจสอบว่า "ระบบทำงานตามวัตถุประสงค์ได้ถูกต้องหรือไม่"

2. Modern Scope : "เน้นเป้าหมาย ความเสี่ยง และเทคโนโลยี"

แนวคิดสมัยใหม่มีมุมมองที่กว้างและยืดหยุ่นมากขึ้น ครอบคลุม 3 องค์ประกอบหลัก ดังนี้

1) Objective-based (ตามวัตถุประสงค์) ตรวจสอบว่า IT สนับสนุนการบรรลุเป้าหมายขององค์กรได้อย่างไร

2) Risk-based (ตามความเสี่ยง) ประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้เทคโนโลยี และจัดลำดับความสำคัญ

3) Technology-specific (ตามขอบเขตเทคโนโลยีเฉพาะ) ตรวจสอบเทคโนโลยีเฉพาะ เช่น Cloud, AI, IoT, Cybersecurity เป็นต้น

ประเภทของการตรวจสอบด้าน IT มี 4 ประเภท ดังนี้

1. Security Audit (การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัย) : เป็นการตรวจสอบด้านความมั่นคงปลอดภัย ซึ่งจะครอบคลุมทั้ง General Control และ Application Control

2. Compliance Audit (การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด) : ตรวจสอบว่าองค์กรปฏิบัติตามกฎหมาย, ข้อบังคับ หรือมาตรฐานต่าง ๆ

3. Operational Audit (การตรวจสอบการดำเนินงาน) : มุ่งเน้นที่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการทาง IT เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายไอทีสามารถสนับสนุนเป้าหมายทางธุรกิจได้ดีเพียงใด

4. Forensic Audit (การตรวจสอบเชิงสืบสวน) : เป็นการตรวจสอบเมื่อมีเหตุการณ์ทุจริตหรือการโจมตีเกิดขึ้น เพื่อค้นหาหลักฐานและระบุความเสียหาย

วัตถุประสงค์หลักของ IT Audit

- ความเชื่อถือได้ของข้อมูล (Data Integrity) : ตรวจสอบว่าข้อมูลที่ได้จากระบบมีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา

- **ความมั่นคงปลอดภัยของระบบ (System Security)** : ตรวจสอบมาตรการป้องกันภัยคุกคามทั้งจากภายในและภายนอก
- **การดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ (Operational Effectiveness)** : ตรวจสอบว่า IT สนับสนุนเป้าหมายขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
- **การปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance)** : ตรวจสอบความสอดคล้องกับระเบียบภายใน กฎหมายภายนอก เช่น PDPA, ISO/IEC 27001

ขอบเขตของ IT Audit

- **Infrastructure** : เครือข่าย ระบบเซิร์ฟเวอร์ อุปกรณ์ฮาร์ดแวร์
- **Application Controls** : ระบบงานเฉพาะ เช่น ERP, ระบบเงินเดือน
- **General Controls** : การควบคุมทั่วไป เช่น การจัดสิทธิ์ผู้ใช้ การสำรองข้อมูล (Backup) การควบคุมการเข้าถึง (Access Control)

มาตรฐาน/กรอบแนวทางที่ใช้

- **ISACA's IT Audit Standards**
- **COBIT Framework** (Control Objectives for Information and Related Technologies)
- **ISO/IEC 27001** – มาตรฐานระบบการจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ
- **ISO/IEC 38500** - การกำกับดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร
- **NIST Cybersecurity Framework**
- **IIA Standards** – มาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล (International Professional Practices Framework - IPPF)

ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ IT (IT Audit Plan) ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ขั้นตอนหลัก

1. **Understand the Business** (เข้าใจธุรกิจและบริบทองค์กร) เน้นการทำความเข้าใจภาพรวมขององค์กร เพื่อให้การตรวจสอบ IT สอดคล้องกับเป้าหมายและความเสี่ยงที่แท้จริง วิเคราะห์กลยุทธ์และเป้าหมายขององค์กร เข้าใจความเสี่ยงหลักขององค์กร (High Risk Profile) ศึกษาโครงสร้างการดำเนินงานของธุรกิจ เข้าใจโมเดลการให้บริการด้าน IT (IT Service Support Model)

2. **Define IT Universe** (กำหนดขอบเขตของระบบ IT ที่เกี่ยวข้อง) วิเคราะห์ระบบงาน IT ที่สำคัญและโครงสร้างพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง แยกแยะองค์ประกอบพื้นฐานของธุรกิจ ระบบแอปพลิเคชันที่มีผลต่อการดำเนินงาน ระบบโครงสร้างพื้นฐาน IT ที่สนับสนุนแอปพลิเคชันเหล่านั้น วิเคราะห์เทคโนโลยีที่สนับสนุนระบบระบบโครงการสำคัญต่าง ๆ คัดเลือกหัวข้อที่สมเหตุสมผลสำหรับการตรวจสอบ

3. **Perform Risk Assessment** (ประเมินความเสี่ยง) วิเคราะห์ความเสี่ยงทั้งจากมุมมองของ IT และธุรกิจ เพื่อจัดลำดับความสำคัญ สร้างกระบวนการประเมินความเสี่ยง ประเมินและจัดลำดับความเสี่ยงของหัวข้อที่ตรวจจากปัจจัยเสี่ยงด้าน IT ประเมินและจัดลำดับจากปัจจัยเสี่ยงด้านธุรกิจ

4. **Formalize Audit Plan** (จัดทำแผนตรวจสอบอย่างเป็นทางการ) สรุปและจัดทำแผนตรวจสอบให้พร้อมใช้งาน คัดเลือกหัวข้อที่จะตรวจสอบ และจัดเป็นกลุ่มงาน (Audit Engagements) กำหนดรอบการตรวจสอบ (Audit Cycle) และความถี่ (Frequency) พิจารณาเรื่องที่ผู้บริหารร้องขอหรือโอกาสในการให้คำปรึกษา ตรวจสอบและยืนยันแผนกับผู้บริหาร

การตรวจสอบและควบคุมระบบสารสนเทศ (IT Audit & Control)

ประเภทของการควบคุม (Controls) ที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัยของระบบ มีดังนี้

1. **Physical Controls (การควบคุมทางกายภาพ)** คือ มาตรการป้องกันภัยคุกคามที่เกี่ยวข้องกับสถานที่ อุปกรณ์ และบุคลากร เพื่อไม่ให้ผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้าถึงอุปกรณ์หรือข้อมูลได้ ป้องกันการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต ป้องกันความเสียหายจากภัยธรรมชาติ เช่น ไฟไหม้ น้ำท่วม

2. **Logical Controls (การควบคุมทางตรรกะ/ระบบสารสนเทศ)** คือ มาตรการที่ควบคุมการเข้าถึงระบบข้อมูล และการทำงานของโปรแกรม/ฐานข้อมูล ผ่านกลไกด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต ตรวจสอบและตอบสนองต่อเหตุการณ์ผิดปกติ

แนวคิดหลัก 3 ประการในด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cybersecurity)

แนวคิดสำคัญที่ใช้ในการออกแบบและประเมินระบบควบคุมด้านความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล (Information Security Controls) โดยมีเป้าหมายเพื่อรักษาความลับ ความถูกต้อง และความพร้อมใช้งานของข้อมูล หรือที่เรียกว่า CIA Triad โดยจะอ้างอิงมาจาก ISC2 CC – Certified in Cybersecurity และ Cisco CCST Cybersecurity CIA ย่อมาจาก “Confidentiality, Integrity และ Availability” ซึ่งเป็นแนวคิดหลักสามประการในด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cybersecurity)

1. **Confidentiality (การรักษาความลับ)** หมายถึง การปกป้องข้อมูลหรือระบบให้สามารถเข้าถึงได้เฉพาะผู้ที่มีสิทธิ์เท่านั้น เช่น การใช้การเข้ารหัส (Encryption) การควบคุมการเข้าถึง (Access Control) เพื่อป้องกันข้อมูลจากการถูกเปิดเผยหรือเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต

2. **Integrity (ความถูกต้องและความครบถ้วน)** หมายถึง การป้องกันไม่ให้ข้อมูลหรือระบบถูกดัดแปลงแก้ไขโดยไม่ได้รับอนุญาต และการตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อมูลที่เก็บไว้หรือส่งต่อยังคงความถูกต้องและครบถ้วนเสมอ เช่น การใช้แฮช (Hashing) การสำรองข้อมูล (Backup) และการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (Data Validation)

3. **Availability (ความพร้อมใช้งาน)** หมายถึง การทำให้ข้อมูลหรือระบบสามารถเข้าถึงและใช้งานได้เมื่อผู้ใช้งานต้องการ เช่น การมีระบบสำรองไฟฟ้า (UPS), การป้องกัน DDoS (Distributed Denial of Service) และการมีแผนการกู้คืนระบบ (Disaster Recovery Plan)

ประโยชน์ของ CIA Triad

- การป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลสำคัญ ทำให้ข้อมูลสำคัญไม่ถูกเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต
- การรักษาความน่าเชื่อถือของข้อมูล ทำให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลที่ใช้งานหรือแสดงผลเป็นข้อมูลที่ถูกต้องและไม่ถูกแก้ไข
- การสนับสนุนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ทำให้ระบบและข้อมูลสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา ทำให้การดำเนินธุรกิจไม่สะดุดจากการโจมตีหรือปัญหาทางเทคนิค

การนำหลักการ CIA ไปใช้

เป็นสิ่งสำคัญในการสร้างระบบความมั่นคงปลอดภัยที่แข็งแกร่ง และเป็นพื้นฐานสำหรับการบริหารจัดการความเสี่ยงทางไซเบอร์ในองค์กรหรือบุคคลทั่วไป การใช้ CIA Triad ควรพิจารณาในทุกกรณีที่เกี่ยวข้องกับการจัดการข้อมูลและระบบสารสนเทศเพื่อให้เกิดความมั่นคงปลอดภัยสูงสุด

1. การพัฒนาซอฟต์แวร์และระบบไอที : ในระหว่างการออกแบบและพัฒนาซอฟต์แวร์หรือระบบใหม่ ควรใช้แนวคิด CIA Triad เพื่อให้มั่นใจว่าระบบนั้นมีความปลอดภัยต่อการใช้งาน ทั้งนี้ ควรรวมถึงการทดสอบระบบหลังพัฒนาเสร็จสิ้นด้วย

2. การจัดการข้อมูลที่สำคัญ : เมื่อมีการเก็บรวบรวมหรือประมวลผลข้อมูลที่มีความสำคัญ เช่น ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลทางการเงิน หรือข้อมูลลับทางธุรกิจ ควรใช้หลักการ CIA Triad เพื่อป้องกันข้อมูลจากการเข้าถึงหรือแก้ไขโดยไม่ได้รับอนุญาต

3. การดำเนินธุรกรรมออนไลน์ : ในการทำธุรกรรมออนไลน์ เช่น การชำระเงินผ่านอินเทอร์เน็ต การส่งข้อมูลที่เป็นความลับ ควรใช้หลักการ CIA Triad เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลไม่ถูกโจรกรรมหรือแก้ไขระหว่างการส่งต่อ

4. การจัดการระบบเครือข่าย : เมื่อมีการบริหารจัดการระบบเครือข่ายขององค์กร ควรใช้หลักการ CIA Triad เพื่อป้องกันการโจมตีทางไซเบอร์ เช่น การโจมตี DDoS หรือการเข้าถึงข้อมูลภายในเครือข่ายโดยไม่ได้รับอนุญาต

5. การจัดทำและปฏิบัติตามนโยบายความปลอดภัย : ในการวางนโยบายความปลอดภัยขององค์กร ควรใช้หลักการ CIA Triad เพื่อสร้างนโยบายที่ครอบคลุมและมีประสิทธิภาพในการป้องกันข้อมูลและระบบจากภัยคุกคาม

6. การสำรองข้อมูลและการกู้คืนระบบ : ในการวางแผนสำรองข้อมูลและการกู้คืนระบบหลังจากเกิดเหตุการณ์ไม่คาดฝัน เช่น ภัยธรรมชาติหรือการโจมตีทางไซเบอร์ ควรใช้หลักการ CIA Triad เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลยังคงมีความครบถ้วนและสามารถใช้งานได้เมื่อจำเป็น

ระดับความมั่นคงปลอดภัย (Security Levels)

ไม่จำเป็นต้องเท่ากันทุกระบบ เพราะการรักษาความปลอดภัยควร "สมเหตุสมผลกับความเสี่ยง" (Risk - based Security) การกำหนดระดับความปลอดภัยของระบบ IT ต้องพิจารณาตาม :

- มูลค่าของข้อมูล
- ผลกระทบถ้าเกิดการรั่วไหล/สูญหาย/ถูกเปลี่ยนแปลง
- ข้อกำหนดทางกฎหมาย/นโยบายภาครัฐ

การควบคุมการสำรองและกู้คืนข้อมูล (System and Data Backup and Recovery Controls)

เป็นหัวใจสำคัญในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้าน Availability ตามแนวคิด CIA Triad และยังเกี่ยวข้องกับจริยธรรม (Ethics) ด้วย เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล และให้ระบบสามารถกลับมาทำงานได้ภายหลังจากเหตุการณ์ผิดปกติ เช่น ไฟดับ, โจมตีไซเบอร์, ระบบล่ม หรือภัยพิบัติ ซึ่งมีแนวทางการควบคุมที่สำคัญ ดังนี้

1. Off-site Storage (จัดเก็บสำรองนอกสถานที่)

- เก็บข้อมูลสำรองไว้ นอกสถานที่ทำงานหลัก
- เพื่อป้องกันการสูญหาย หากสถานที่หลักเกิดไฟไหม้ น้ำท่วม ฯลฯ
- ควรเป็นที่ปลอดภัย เช่น ศูนย์ข้อมูลสำรอง หรือหน่วยงานพันธมิตร

2. Cloud Backup

- ใช้บริการ Cloud เช่น AWS, Azure, Google Cloud เพื่อสำรองข้อมูล
- ข้อดี : ยืดหยุ่น เข้าถึงได้เร็ว ขยายได้ง่าย
- ข้อควรระวัง : ต้องควบคุมการเข้าถึงและเข้ารหัส (encryption) ข้อมูล

3. Electronic Vaulting

- การส่งข้อมูลสำรองไปเก็บยังสถานที่ปลอดภัยแบบอัตโนมัติผ่านเครือข่าย
- ใช้กับข้อมูลสำคัญหรือเปลี่ยนแปลงบ่อย เช่น ฐานข้อมูลการเงิน

4. Backup Data Controls

- การควบคุมและตรวจสอบว่าใครสามารถเข้าถึงไฟล์สำรองได้ ข้อมูลมีการเข้ารหัสหรือไม่
- มีการทดสอบกู้คืน (restore test) เป็นประจำหรือไม่
- มีกำหนด retention period (ระยะเวลาที่เก็บข้อมูลสำรอง) หรือไม่

5. Ethics in Data Storage (จริยธรรมในการจัดเก็บข้อมูล)

- ความลับ (Confidentiality) ไม่ควรให้บุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าถึงข้อมูลสำรอง
- ความถูกต้อง (Integrity) ห้ามเปลี่ยนแปลงข้อมูลสำรองเพื่อซ่อนความผิด
- การละเมิดสิทธิส่วนบุคคล ห้ามนำข้อมูลสำรองที่มีข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้นอกวัตถุประสงค์
- การแจ้งเตือน ต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบหากข้อมูลสำรองถูกละเมิด
- การปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA), ISO/IEC 27001

Computer Forensics (e-Discovery) (นิติวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์)

เป็นกระบวนการที่นำหลักวิทยาศาสตร์และเทคนิคการสืบสวนสอบสวน มาใช้กับข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์หรืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถใช้เป็นพยานหลักฐานในชั้นศาลได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย

Computer Forensics คือ กระบวนการค้นหา วิเคราะห์ และเก็บรักษาหลักฐานทางดิจิทัล จากระบบคอมพิวเตอร์อย่างถูกต้อง ปลอดภัย และเป็นกลาง

จุดมุ่งหมายของ Forensics ค้นหา 3 สิ่งหลัก :

1. How → เกิดเหตุได้อย่างไร เช่น มีการเจาะระบบผ่านช่องโหว่ไหน
2. Why → แรงจูงใจคืออะไร เช่น ต้องการขโมยเงิน ล้างแค้น เปิดโปง
3. Who → ใครเป็นผู้กระทำ เช่น มี log หรือหลักฐานโยงถึง user ไດ

Vulnerability Management (การจัดการช่องโหว่)

คือ กระบวนการ ระบุ ประเมิน จัดลำดับความสำคัญ และแก้ไขช่องโหว่ในระบบ IT เช่น

- ช่องโหว่จากซอฟต์แวร์ที่ยังไม่ได้อัปเดต
- การตั้งค่าที่ไม่ปลอดภัย (Misconfigurations)
- บัญชีผู้ใช้ที่มีสิทธิ์เกินความจำเป็น (Excessive Privileges)

แนวทางการปรับปรุงการบริหารจัดการช่องโหว่ (Vulnerability Management)

- ขอการสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูง
- จัดให้มีการสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูงให้สอดคล้องกับระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ (Risk Appetite) และแนวทางการบริหารความเสี่ยงขององค์กร
- จัดทำบัญชีรายการทรัพย์สินด้าน IT อย่างครบถ้วน
- ตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายการทรัพย์สินทางเทคโนโลยีสารสนเทศ (ทั้งฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ระบบเครือข่าย ฯลฯ) พร้อมกับบันทึกช่องโหว่และความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับแต่ละรายการ
- จัดลำดับความสำคัญในการแก้ไขตามความเสี่ยง
- ใช้หลักการบริหารความเสี่ยงในการจัดลำดับช่องโหว่ โดยให้ความสำคัญกับช่องโหว่ที่มีผลกระทบสูง หรือมีโอกาสถูกโจมตีมากที่สุดก่อน
- วางแผนและนำเสนอแผนงานแก้ไขช่องโหว่ต่อฝ่าย IT
- จัดทำแผนงานการแก้ไขปัญหาในลักษณะโครงการ พร้อมนำเสนอให้ฝ่าย IT พิจารณาเพื่ออนุมัติ ดำเนินการ และจัดสรรทรัพยากรที่จำเป็น
- ปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง
- ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงกระบวนการด้านการค้นพบทรัพย์สิน, การตรวจสอบช่องโหว่ และการแก้ไขช่องโหว่อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทันกับเทคโนโลยีและภัยคุกคามที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

Malicious Software (Malware)

ซอฟต์แวร์ที่ออกแบบมาเพื่อสร้างความเสียหาย เข้าควบคุม ขโมยข้อมูล หรือรบกวนการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์

ประเภท	คำอธิบาย
Virus (ไวรัส)	ซอฟต์แวร์ที่แนบตัวไปกับไฟล์หรือโปรแกรมอื่น และจะแพร่กระจายเมื่อมีการเรียกใช้งาน มักสร้างความเสียหายแก่ข้อมูลหรือระบบ
Worm (เวิร์ม)	โปรแกรมที่สามารถแพร่กระจายตัวเองผ่านเครือข่ายได้โดยไม่ต้องพึ่งพาโปรแกรมอื่น ทำให้ระบบล่มหรือแบนด์วิดท์เต็ม คำว่า "แบนด์วิดท์เต็ม" (Bandwidth Full หรือ Bandwidth Exhaustion) ในบริบทของระบบเครือข่าย หมายถึง การที่ช่องทางการรับ - ส่งข้อมูลในเครือข่าย (network bandwidth) ถูกใช้งานจนถึงขีดจำกัดสูงสุด ส่งผลให้การใช้งานอินเทอร์เน็ตหรือระบบเครือข่ายช้าลง หรือใช้งานไม่ได้เลย
Trojan (โทรจัน)	มักแฝงตัวมากับโปรแกรมที่ดูเหมือนไม่เป็นอันตราย เมื่อรันแล้วจะเปิดทางให้แฮกเกอร์ควบคุมหรือขโมยข้อมูลได้
Backdoors/Trapdoors (ประตูหลัง)	ช่องทางลับที่แฮกเกอร์สร้างขึ้นเพื่อเข้าระบบในภายหลัง โดยไม่ต้องผ่านการยืนยันตัวตน
Rootkits (รูทคิท)	เครื่องมือที่ฝังตัวในระดับผู้ดูแลระบบ (root/admin) เพื่อซ่อนการมีอยู่ของมัลแวร์ หรือการเข้าถึงระบบโดยไม่ได้รับอนุญาต
Logic Bombs (ระเบิดเวลา)	โค้ดที่ถูกตั้งเงื่อนไขให้ทำงานเมื่อถึงเวลาหรือเหตุการณ์ที่กำหนด เช่น ลบไฟล์หากพนักงานถูกให้ออก
Botnets (กองทัพขอมบี้)	เครือข่ายของคอมพิวเตอร์ที่ติดมัลแวร์และถูกควบคุมจากระยะไกล มักใช้โจมตีแบบ DDoS หรือส่งสแปม
Spam (สแปม)	ข้อความหรืออีเมลที่ไม่พึงประสงค์ ส่งซ้ำ ๆ เพื่อโฆษณา หรือหลอกให้คลิกลิงก์อันตราย
Keylogger (ตัวดักพิมพ์)	โปรแกรมที่บันทึกการกดแป้นพิมพ์เพื่อล้วงข้อมูลสำคัญ เช่น รหัสผ่าน บัญชีธนาคาร ฯลฯ
Adware (แอดแวร์)	ซอฟต์แวร์ที่แสดงโฆษณาโดยไม่ได้รับอนุญาต บางครั้งแฝงตัวมากับโปรแกรมฟรี
Spyware (สปายแวร์)	ซอฟต์แวร์ที่แอบสอดแนมพฤติกรรมผู้ใช้ รวบรวมข้อมูลโดยไม่ได้รับความยินยอม

ภัยคุกคามภายนอก (Other External Threats)

ภัยคุกคาม	คำอธิบาย
Hacker (แฮกเกอร์)	บุคคลที่พยายามเข้าถึงระบบหรือข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต อาจทำเพื่อความท้าทาย ผลประโยชน์ หรือเพื่อประสงค์ร้าย
Industrial Espionage (จารกรรมทางอุตสาหกรรม)	การขโมยข้อมูลทางธุรกิจหรือเทคโนโลยีจากองค์กรหนึ่งไปยังอีกองค์กรหนึ่ง เช่น สูตรผลิตสินค้า รายชื่อลูกค้า

ภัยคุกคาม	คำอธิบาย
Cyberterrorism/Cyber vandalism (การก่อการร้ายทางไซเบอร์/การทำลายระบบทางไซเบอร์)	การใช้เทคโนโลยีเพื่อโจมตีระบบของรัฐหรือองค์กร เช่น บั่นป่วนระบบโครงสร้างพื้นฐาน ทำลายเว็บไซต์
Hactivism (แฮกทีวิสม์)	การแฮกเพื่อจุดประสงค์ทางการเมืองหรือสังคม เช่น การเปลี่ยนหน้าเว็บเพื่อแสดงจุดยืนต่อต้านรัฐบาล
Phishing/Spoofing (ฟิชชิ่ง/การปลอมแปลง)	การหลอกให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลส่วนตัว เช่น รหัสผ่าน ผ่านอีเมลหรือเว็บไซต์ปลอมที่ดูเหมือนของจริง
Pharming (ฟาร์มมิง)	การเปลี่ยนเส้นทาง URL โดยอัตโนมัติ ให้ผู้ใช้ไปยังเว็บไซต์ปลอมโดยไม่รู้ตัว แม้พิมพ์เว็บถูกต้อง
An Evil Twin (อีวิลทวิน)	จุดเชื่อมต่อ Wi-Fi ปลอม ที่ตั้งชื่อเหมือนของจริง หลอกให้เหยื่อเชื่อมต่อเพื่อดักข้อมูล
Piggybacking (การเกาะติดการเชื่อมต่อ)	การที่ผู้ไม่หวังดีเข้าถึงระบบหรือเครือข่ายโดยแอบอ้างสิทธิ์ หรือใช้การเชื่อมต่อของผู้อื่น
Identity Theft (การขโมยข้อมูลระบุตัวตน)	การขโมยข้อมูลส่วนบุคคล เช่น บัตรประชาชน บัตรเครดิต เพื่อนำไปใช้ในทางทุจริต
Wardriving (วอร์ไดรฟ์วิ่ง)	การขับรถไปรอบ ๆ เพื่อตรวจหาและเข้าถึงเครือข่าย Wi-Fi ที่ไม่ได้ป้องกันไว้ โดยใช้ซอฟต์แวร์เฉพาะ

Phishing คือ การหลอกลวงผู้ใช้ให้เปิดเผยข้อมูลสำคัญ เช่น รหัสผ่าน หมายเลขบัตรเครดิต หรือคลิกลิงก์อันตรายผ่านอีเมล ข้อความ หรือเว็บไซต์ปลอมที่ดูเหมือนของจริง

Spoofing คือ การปลอมแปลงตัวตน เช่น อีเมลปลอม (Email Spoofing) หรือ เว็บไซต์ปลอม (Website Spoofing) ให้เหยื่อเข้าใจผิดว่ามาจากแหล่งที่เชื่อถือได้

วิธีป้องกัน Phishing และ Spoofing อย่างได้ผล

- อย่าเชื่อทุกอีเมล แม้ดูเหมือนมาจากแหล่งที่รู้จักตรวจสอบชื่อผู้ส่ง (From) ว่ามีการสะกดผิดหรือชื่อแปลก ๆ เช่น admin@governnment.co.th (n ผ่ง) อย่าคลิกลิงก์ในอีเมลทันที ควรเอาเมาส์ชี้ก่อนเพื่อดู URL ว่าตรงหรือไม่
- ดู SSL/TLS (HTTPS) และ Certificate ของเว็บไซต์ ก่อนกรอกข้อมูลสำคัญ ตรวจสอบว่าเว็บไซต์มี https:// และใบรับรองความปลอดภัยถูกต้อง อย่าไวใจเว็บที่ขึ้นว่า “Connection Not Secure” หรือ “Certificate Expired”
- เปิดใช้การยืนยันตัวตนแบบหลายปัจจัย (MFA/2FA) ถึงแม้แฮกเกอร์จะขโมยรหัสผ่านไปได้ แต่จะเข้าสู่ระบบไม่ได้ถ้าขาด OTP หรือ token
- ติดตั้งระบบกรองอีเมลและ URL อัตโนมัติ ใช้ Email Gateway Security ที่สามารถกรองฟิชชิ่ง ตรวจสอบ DNS และ blacklist ลิงก์อันตราย ใช้ระบบ DNS Filtering หรือ Web Proxy เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ใช้เข้าถึงเว็บไซต์ปลอม
- ฝึกอบรมบุคลากรเรื่อง Social Engineering จัดอบรมให้รู้จักพฤติกรรมของฟิชชิ่ง เช่น อีเมลเร่งด่วน หลอกให้กดลิงก์ เปลี่ยนรหัสผ่าน ทดสอบด้วย Phishing Simulation เป็นประจำ เพื่อประเมินความตระหนักรู้ของบุคลากร

6. ใช้เทคนิคตรวจจับทางเทคนิคเพิ่มเติม

- SPF (Sender Policy Framework)
- DKIM (Domain Keys Identified Mail)
- DMARC (Domain-based Message Authentication, Reporting & Conformance)

สามมาตรฐานนี้ช่วยให้ระบบอีเมลสามารถ ตรวจสอบได้ว่าอีเมลนั้นมาจากแหล่งที่เชื่อถือได้จริงหรือไม่

7. มีแนวปฏิบัติเมื่อสงสัยว่าเป็นฟิชซิง ไม่คลิกลิงก์หรือเปิดไฟล์แนบ แจ้งฝ่าย IT ทันที ส่งต่ออีเมลให้เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (โดยไม่คลิกลิงก์)

ตัวอย่างการฝึกสังเกตฟิชซิง (Phishing Red Flags)

- อีเมลที่เร่งให้ทำทันที เช่น "บัญชีของคุณจะถูกปิดภายใน 24 ชั่วโมง"
- ลิงก์ที่ไม่ตรงกับเว็บไซต์ทางการ
- คำสะกดผิด ไวยากรณ์แปลก
- ขอข้อมูลส่วนบุคคลผ่านอีเมล เช่น เลขบัตรประชาชน/รหัสผ่าน

การแก้ไขหรือดัดแปลงโปรแกรมโดยมิชอบ (Illegal Program Alterations)

ทำโดยบุคลากรภายในที่มีสิทธิ์เข้าถึงระบบ เช่น โปรแกรมเมอร์, ผู้ดูแลระบบ หรือแม้แต่พนักงานที่มีสิทธิ์เกินจำเป็น

เทคนิค	คำอธิบาย
Data Diddling (การแก้ไขข้อมูลโดยเจตนา)	การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบอย่างเจตนา ก่อนหรือหลังการประมวลผล เช่น เปลี่ยนจำนวนเงินก่อนบันทึกลงระบบ แล้วค่อยเปลี่ยนกลับเพื่อปกปิดร่องรอย
Data Hiding (การซ่อนข้อมูล)	ใช้เทคนิคหลอกซ่อนไฟล์ เช่น เปลี่ยนนามสกุลไฟล์, ซ่อนไฟล์ audit log หรือซ่อนสคริปต์ไว้ในโฟลเดอร์ระบบ เพื่อไม่ให้ถูกตรวจพบ
Backdoors/Trapdoors (ช่องทางลับ)	โค้ดลับที่โปรแกรมเมอร์ใส่ไว้ในระบบ เพื่อเปิดช่องให้เข้ามาได้ในภายหลัง โดยไม่ผ่านระบบยืนยันตัวตนหรือการควบคุมปกติ
Salami Technique/ Rounding Down (เทคนิคหั่นบาง ๆ)	การหักเงินจำนวนเล็กน้อยจากหลายธุรกรรม เช่น ปิดเศษเงินลงครั้งละ 0.01 บาทแล้วรวบรวมเข้าสู่บัญชีผู้กระทำ มักใช้ในระบบการเงินที่มีธุรกรรมจำนวนมาก

ลักษณะร่วมของภัยเหล่านี้

- มักถูกออกแบบให้ไม่เด่นชัด ยากแก่การตรวจสอบ
- มีเป้าหมายเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว หรือปกปิดร่องรอย
- กระทำโดยผู้ที่มีสิทธิ์เข้าถึงระบบระดับสูง หรือรู้โครงสร้างระบบเป็นอย่างดี

แนวทางป้องกันและตรวจจับ

1. หลักการ Segregation of Duties (SOD)

- แยกหน้าที่ระหว่างผู้พัฒนา ผู้ดูแลระบบ และผู้อนุมัติ
- ผู้เขียนโปรแกรมไม่ควรเป็นผู้ติดตั้งลง production โดยตรง

2. Code Review & Change Management

- ทุกการเปลี่ยนแปลงโปรแกรมต้องผ่านกระบวนการอนุมัติ มีการบันทึก และตรวจสอบย้อนกลับได้
- จัดทำระบบ Version Control และ Audit Trail

3. Implement File Integrity Monitoring (FIM)

- ระบบตรวจสอบความเปลี่ยนแปลงของไฟล์สำคัญ เช่น ไฟล์ระบบ, Audit Log, Script ต่าง ๆ

4. จำกัดสิทธิ์การเข้าถึง (Access Control)

- ใช้หลัก Least Privilege: ให้สิทธิ์เท่าที่จำเป็นต่อหน้าที่
- ตรวจสอบบัญชีผู้ใช้ที่มีสิทธิ์สูง (Privileged Users) อย่างสม่ำเสมอ

5. ตรวจสอบ Log และสัญญาณเตือน (SIEM, Log Analysis)

- เฝ้าระวังการกระทำผิดปกติ เช่น การเปิดไฟล์ audit log โดยไม่ได้รับอนุญาต, การเข้าถึงนอกเวลางาน

6. สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่โปร่งใส

- อบรมให้บุคลากรเข้าใจผลเสียของการละเมิดความมั่นคงทางข้อมูล
- เปิดช่องทางการแจ้งเบาะแส (Whistleblower) แบบไม่เปิดเผยตัว

ตัวอย่างในชีวิตจริง

- "Data Diddling" ใช้เปลี่ยนผลคะแนนสอบหรือผลประเมินโครงการก่อนแสดงผล
- "Salami Technique" เคยเกิดขึ้นจริงกับธนาคาร ที่พนักงานหักเศษสตางค์จากลูกค้าแต่ละรายเข้าบัญชีตนเอง

Encryption คืออะไร?

Encryption (การเข้ารหัส) คือ การแปลงข้อมูลจากรูปแบบที่อ่านเข้าใจได้ (plaintext) ให้กลายเป็นรูปแบบที่อ่านไม่ได้ (ciphertext) เพื่อป้องกันไม่ให้คนที่ไม่มีสิทธิ์อ่านข้อมูลนั้น

ทำไมต้องใช้ Encryption?

- ป้องกันข้อมูลรั่วไหล ขโมยข้อมูล
- ป้องกันการดัดแปลงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต
- สร้างความมั่นใจว่า “ข้อมูลของเราปลอดภัย” แม้จะถูกดักจับ

ประเภทของ Encryption

1. Symmetric Encryption (การเข้ารหัสแบบกุญแจเดียว) ใช้กุญแจเดียวกันทั้งเข้ารหัสและถอดรหัส เช่น AES

ข้อดี : เร็ว, ใช้ในระบบเก็บข้อมูลหรือถ่ายโอนข้อมูลระยะสั้น

ข้อเสีย : ต้องรักษากุญแจอย่างดี ถ้ากุญแจรั่ว ข้อมูลก็จบ

2. Asymmetric Encryption (การเข้ารหัสแบบกุญแจคู่) ใช้กุญแจคู่ คือ กุญแจสาธารณะ (Public Key)

กับกุญแจส่วนตัว (Private Key) เช่น RSA

ข้อดี : ส่งกุญแจสาธารณะให้ใครก็ได้โดยไม่ต้องกลัวข้อมูลรั่ว

ข้อเสีย : ช้ากว่าแบบ Symmetric

การใช้งาน Encryption ในระบบสารสนเทศ

- การป้องกันข้อมูลขณะส่งผ่านเครือข่าย เช่น HTTPS, VPN ใช้ SSL/TLS ที่ใช้ทั้งแบบ symmetric + asymmetric
- การป้องกันข้อมูลขณะเก็บในระบบ (Data at Rest) เช่น การเข้ารหัสฐานข้อมูล, ไฟล์สำคัญ
- การยืนยันตัวตนและความถูกต้องของข้อมูล เช่น Digital Signature, Certificate

มาตรฐานและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- มาตรฐานสากล :
 - AES (Advanced Encryption Standard)
 - RSA, ECC (Elliptic Curve Cryptography)
 - TLS/SSL สำหรับการสื่อสารปลอดภัย
- ข้อกำหนดตามกฎหมายไทย :
 - พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560
 - แนวทาง ISO/IEC 27001 ในส่วนของ Cryptography (ข้อ 10)

• Hashing คืออะไร?

Hashing (การแฮช) คือกระบวนการแปลงข้อมูลใด ๆ (ข้อความ, ไฟล์, รหัสผ่าน) ให้เป็น “ค่ารหัสย่อ” หรือ “แฮชค่า” (hash value) ที่มีความยาวคงที่และดูเหมือนไม่มีความสัมพันธ์กับข้อมูลต้นฉบับ

จุดเด่นของ Hashing

- ค่าผลลัพธ์ยาวคงที่ - ไม่ว่าข้อมูลต้นฉบับจะยาวแค่ไหน ผลแฮชจะมีขนาดเท่าเดิม เช่น 256 บิต
- เปลี่ยนแม้แค่บิตเดียว ผลแฮชเปลี่ยนหมด! - เรียกว่า “Avalanche Effect”
- เป็นกระบวนการทางเดียว - แฮชแล้วไม่สามารถย้อนกลับไปหาข้อมูลต้นฉบับได้ง่าย (ไม่เหมือนการเข้ารหัสที่ถอดได้)
- ใช้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล - เช่น ไฟล์ถูกแก้ไขหรือเปล่า

การใช้งาน Hashing

- เก็บรหัสผ่านในระบบ
 - แทนที่จะเก็บรหัสผ่านจริง ๆ เก็บแฮชของรหัสผ่าน
 - เวลาผู้ใช้ล็อกอิน นำรหัสผ่านที่กรอกมาแฮชแล้วเทียบกับค่าแฮชที่เก็บไว้
 - ป้องกันกรณีข้อมูลรั่ว เพราะแฮชจะไม่สามารถถอดเป็นรหัสผ่านได้ (ถ้าใช้ “salt” ร่วมด้วยยิ่งดี)
- ตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์/ข้อมูล
 - ตรวจสอบว่าไฟล์ถูกเปลี่ยนแปลงหรือไม่ โดยเปรียบเทียบค่าแฮชก่อนและหลังส่ง
- ใช้ร่วมกับดิจิทัลซิกเนเจอร์ เพื่อยืนยันความถูกต้องและความสมบูรณ์ของข้อมูล

ตัวอย่างอัลกอริทึม Hash ยอดนิยม

- MD5 - ใช้อยู่แต่ปัจจุบันไม่แนะนำเพราะมีช่องโหว่
- SHA-1 - ดีขึ้นจาก MD5 แต่ก็เริ่มมีช่องโหว่
- SHA-256 / SHA-3 - ปลอดภัยและแนะนำให้ใช้ในปัจจุบัน

Other Logical Access Controls (มาตรการควบคุมการเข้าถึงเชิงตรรกะอื่น ๆ)

Least Privilege (สิทธิ์น้อยที่สุดที่จำเป็นต้องใช้) ใครทำงานอะไร ให้สิทธิ์แค่นั้น อย่าแจกเต็มถัง เหมือนให้กุญแจบ้านแค่กับคนในบ้าน ไม่ต้องแจกเพื่อนบ้านทั้งซอย มาตรฐานอ้างอิง : ISO/IEC 27001 ข้อควบคุม A.9.1.2

Automatic Log - off Procedures (ออกจากระบบอัตโนมัติ) ถ้านั่งทำงานแล้วหายไปไหนสักพักระบบควรล็อกอัตโนมัติ ไม่งั้น “ผลอห้ลั” อาจกลายเป็น “เปิดบ้านต้อนรับโจร” แนวทางปฏิบัติ : ควรตั้งเวลาไม่เกิน 10 - 15 นาที

Monitoring and Controlling Remote Access (ควบคุมและตรวจสอบการเข้าถึงจากระยะไกล)
งาน help desk หรือ IT ที่มีสิทธิ์ควบคุมเครื่องจากไกล ต้องมีการตรวจสอบและจำกัดสิทธิ์อย่างเข้มงวด เคล็ดลับ :
บันทึกการเข้าถึงและเซสชันทุกครั้ง เพื่อจับผิดถ้ามี “คนร้าย” แฝงตัว

Access Logs (บันทึกการเข้าถึง) ทั้ง application log และ Internet log ต้องเก็บบันทึกอย่างละเอียด เพื่อ
เป็นหลักฐานและช่วยวิเคราะห์เหตุการณ์ผิดปกติ มาตรฐาน : พ.ร.บ.คอมพิวเตอร์ และแนวทาง IT audit

Single - use Access with Start and End Dates for Contractors (สิทธิ์เฉพาะกิจสำหรับผู้รับเหมา)
ให้สิทธิ์เฉพาะช่วงเวลาที่กำหนด เช่น “อนุญาตให้เข้าได้แค่เดือนนี้” ไม่ใช่แจก “กุญแจถาวร” ให้คนที่ออกไปแล้วระบบ
ยังเปิดไฟให้เขา

End - User Computing (EUC) - หรือการใช้คอมพิวเตอร์โดยผู้ใช้ทั่วไปที่ไม่ใช่ฝ่าย IT โดยตรง ซึ่งเสี่ยงเยอะ
เหมือนขับรถไม่ใช่เบรก! การควบคุมความเสี่ยงที่ควรมี

- Commercial Backup Software (โปรแกรมสำรองข้อมูลเชิงพาณิชย์) อย่าให้ข้อมูล ล้วนลม! ใช้
โปรแกรมสำรองข้อมูลที่มีมาตรฐาน เชื่อถือได้ สำรองเป็นประจำ เพราะ “ข้อมูลหายคือหายนะ”
เหมือนลืมใส่เบรกแล้วรถไหลตกเขา
- Encryption of Stored Data (เข้ารหัสข้อมูลที่เก็บไว้) ข้อมูลที่อยู่บน PC หรือแฟลชไดรฟ์ ถ้าโดนขโมย
ต้องเข้ารหัสไว้ก่อน ให้เหมือนใส่กุญแจตู้เซฟ ไม่งั้นใครก็เปิดดูได้สบาย
- Use of Master Versions of Software Installed on All PCs (ใช้ซอฟต์แวร์เวอร์ชันเดียวกัน)
หลีกเลี่ยงความสับสนและบักจากการใช้เวอร์ชันต่างกัน เช่น การปิดเศษที่ต่างกันอาจทำงานบกพร่อง
แบบนี้งานก็แม่นยำ และลดปัญหาขัดแย้งเวลา audit
- Strong Manual Controls When PCs Process Transactions (ควบคุมด้วยมืออย่างเข้มงวด)
เช่น การตรวจสอบรายงานก่อนยืนยันการทำรายการ “แม้เครื่องมือดี ก็ต้องมีคนดีคุม” จะได้ไม่มี
ผิดพลาดและทุจริต

High-Level System Design

เป็นขั้นตอนสำคัญของการออกแบบระบบสารสนเทศในระดับภาพรวม มี 4 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

1. Analyze Inputs, Processing, and Outputs วิเคราะห์ “ข้อมูลขาเข้า → กระบวนการ → ผลลัพธ์”
ของระบบที่มีอยู่หรือระบบที่จะสร้าง

ตัวอย่าง : ข้อมูลลูกค้าเข้ามา → ระบบประมวลผลวงเงินคงเหลือ → แจ้งผลอนุมัติ/ไม่อนุมัติ
จุดประสงค์ : เข้าใจ flow และ pain points ของระบบเดิมก่อนสร้างใหม่

2. Break Down User Requirements แยกความต้องการของผู้ใช้ออกเป็นรายละเอียด เช่น รongรับวิธี
ประเมินสินค้าคงคลังแบบ FIFO, LIFO รongรับต้นทุนมาตรฐาน (standard costing) รongรับงวดบัญชีหลากหลายแบบ

3. Define Functional Specifications เขียนข้อกำหนดการทำงานของระบบ (Functional Specs) เช่น
ระบบลูกหนี้ต้องดึงข้อมูลจากบัญชี, อัปเดตเครดิตลูกค้า, ตัดยอดอัตโนมัติ จุดสำคัญ : ต้องผูกโยงกับเป้าหมายทางธุรกิจ
(business goals)

4. Compare Make or Buy Alternatives เปรียบเทียบว่าจะ “พัฒนาระบบเอง (make)” หรือ “ซื้อระบบ
สำเร็จรูป (buy)” พิจารณา : ต้นทุน, เวลา, ความยืดหยุ่น, การบำรุงรักษา, ความเสี่ยง เช่น ทำเองอาจตอบโจทย์เฉพาะ
ได้ดีกว่า แต่แพงและช้ากว่า

ระบบการทดสอบ (Testing Terminology)

1. Load Testing

- ทดสอบระบบเมื่อถูกใช้งานหนัก ๆ เช่น ผู้ใช้งานพร้อมกันหลายร้อยคน
- ดูว่า “ระบบจะยังนิ่ง หรือจะงอแง?”
- ตัวอย่าง : ระบบ e-filing วันสุดท้ายส่งเอกสารราชการ

2. Throughput Testing

- ทดสอบว่า ระบบประมวลผลข้อมูลได้เร็วพอตามที่สัญญาไว้ไหม
- เช่น ระบบประกันต้องคีย์เคลมใน 2 วิ - ถ้าเกินคือ fail!

3. Alpha Testing

- ทดสอบโดย นักพัฒนาเอง (ทีมในบ้าน)
- อยู่ในขั้นตอนก่อนปล่อยให้ผู้ใช้ภายนอกลองใช้

4. Beta Testing

- ทดสอบโดย ผู้ใช้งานจริง ก่อนปล่อยให้เต็มรูปแบบ
- รับ feedback มาปรับปรุง เช่น ผู้ใช้บ่นปุ่มเล็กไป ลิงก์หลุด ฯลฯ

5. Pilot Testing

- ทดสอบแบบเฉพาะจุดก่อนนำระบบไปใช้ทั้งองค์กร
- เหมือน “ลองเปิดร้านวันแรกกับลูกค้า VIP ก่อนเปิดจริง”
- ใช้เพื่อหาจุดอ่อนในบริบทที่ควบคุมได้

6. Sociability Testing (SOCT)

- ทดสอบใน “สภาพแวดล้อมจริง” แต่ยังมีข้อจำกัดด้านทรัพยากร เช่น ฮาร์ดแวร์หรือเน็ตเวิร์ก
- ใช้ดูว่า ระบบจะยังทำงานได้เมื่อเจอแอปอื่นร่วมระบบ (ทั้งคู่แข่งและพวกเดียวกัน)
- ซับซ้อนแต่สำคัญมากในระบบที่เชื่อมหลายฝ่าย

7. Security Testing

- ตรวจสอบว่า ระบบมีการควบคุมความปลอดภัยเพียงพอหรือไม่
- เช่น ตรวจสอบว่ามีช่องโหว่, เข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาตได้ไหม, ข้อมูลรั่วไหม

8. User Acceptance Testing (UAT)

- เรียกอีกชื่อว่า Beta หรือ End - User Testing
- เป็นการทดสอบขั้นสุดท้ายโดยผู้ใช้หรือลูกค้า เพื่อดูว่า “จะรับหรือไม่รับระบบนี้”
- ถ้าไม่ผ่าน = ยังไม่ปล่อยระบบ!

วิธีการ "นำระบบใหม่มาใช้งาน (Implementation Approaches)"

1. Big Bang/Cutover Approach

- เปลี่ยนระบบใหม่ *ทั้งหมดในครั้งเดียว* แบบตัดใจจากของเก่าทันที
- ตัวอย่าง : ปิดระบบเก่า 17.00 น. เปิดระบบใหม่ 08.00 น. วันรุ่งขึ้น
- ข้อดี : เปลี่ยนไว ชัดเจน ลดค่าใช้จ่ายซ้ำซ้อน
- ข้อเสีย : ถ้าพลาด = พังทั้งระบบ ไม่มีแผนสำรอง

2. Pilot Approach

- ทดลองใช้ใน *หน่วยงานย่อย กลุ่มเล็ก หรือจังหวัดเดียวก่อน*
- ตัวอย่าง : ระบบ ERP ใช้แค่ในฝ่ายบัญชีของสำนักงานใหญ่ก่อน

- ข้อดี : ลดความเสี่ยง เรียนรู้ปัญหาแบบเฉพาะจุด
- ข้อเสีย : ใช้เวลานานขึ้น ต้องเตรียมแผนซ้อนหลายชั้น

3. Parallel Approach

- รัน ระบบเก่าและใหม่พร้อมกัน ไปช่วงหนึ่ง
- ตัวอย่าง : บันทึกข้อมูลลงทั้งระบบเดิม และระบบใหม่
- ข้อดี : มีระบบสำรองทันทีถ้าใหม่ล่ม
- ข้อเสีย : เสียแรงสองเท่า ผู้ใช้อาจเบื่อ (และงง)

4. Phased Approach

- เปลี่ยน เป็นขั้น ๆ ทีละโมดูล เช่น เริ่มจาก “เงินเดือน” แล้วค่อยต่อ “พัสดุ”
- ตัวอย่าง : เริ่มจาก HR → Procurement → Finance → Inventory
- ข้อดี : จัดการความซับซ้อนได้ดี ลดแรงกระแทกองค์กร
- ข้อเสีย : ใช้เวลานาน ต้องจัดลำดับให้ดี

Input Controls (การควบคุมข้อมูลนำเข้า)

คือ วิธีการควบคุมเพื่อให้ข้อมูลที่เข้าสู่ระบบมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเหมาะสม ก่อนที่จะนำไปประมวลผล ควบคุมให้ คนใส่ข้อมูลอย่างมีสติ ระบบรับข้อมูลอย่างปลอดภัย

ประเภทของ Input Controls ที่ควรรู้ (พร้อมคำอธิบายเข้าใจง่าย)

1. **Format Checks** ตรวจสอบรูปแบบข้อมูลว่าถูกต้องไหม เช่น หมายเลขบัตรประชาชนต้องมี 13 หลัก วันที่ต้องเป็นรูปแบบ DD/MM/YYYY

2. **Edit Checks** การตรวจสอบและกรองข้อมูลที่ผิดปกติ มีหลายประเภทย่อย ได้แก่

- **Control Totals** รวมค่าหลัก เช่น รวมน้ำหนักสินค้า หรือยอดรวมธุรกรรม ควรตรงกับที่ควรจะเป็น ใช้เปรียบเทียบเพื่อดูว่าข้อมูลครบหรือไม่
- **Range Tests** ตรวจสอบค่าที่ใส่อยู่ในช่วงที่กำหนดหรือไม่ เช่น คะแนนต้องอยู่ระหว่าง 0 – 100
- **Numerical Checks** ตรวจสอบค่าที่กรอกเป็นตัวเลขหรือไม่ เช่น ช่อง “จำนวนเงิน” ต้องไม่รับตัวอักษร
- **Sequence Checks** ตรวจสอบลำดับข้อมูล เช่น เลขที่ใบสั่งซื้อ ต้องเรียง 001, 002, 003 ตรวจสอบเอกสารหายหรือข้ามลำดับ
- **Limit Checks** ตรวจสอบค่าสูงสุด/ต่ำสุดตามนโยบาย เช่น เบิกค่าเดินทางไม่เกิน 1,000 บาทต่อวัน
- **Check Digits** ตัวเลขตรวจสอบท้ายรหัส เช่น เลขที่บัตรประชาชน, บัญชีธนาคาร ช่วยตรวจสอบการกรอกเลขผิด (เช่น พิมพ์ตกเลข)
- **Record Count** ตรวจสอบจำนวนระเบียบว่าครบตามที่ควรจะเป็น เช่น มีการส่ง 100 ใบ ต้องอ่านเข้าได้ครบ 100 ใบ
- **Historical Comparison** เปรียบเทียบกับข้อมูลเดิม เช่น ยอดขายวันนี้ต่างจากค่าเฉลี่ยมากผิดปกติหรือไม่ ใช้ตรวจสอบค่าผิดปกติที่อาจเป็นความผิดพลาดหรือทุจริต

Databases

1. **Database Management System (DBMS)** คือ

- เป็นซอฟต์แวร์ที่ทำหน้าที่เป็น “ตัวกลาง” เชื่อมต่อระหว่างผู้ใช้, โปรแกรม และฐานข้อมูล

- ช่วยให้หลายโปรแกรมสามารถ อ่าน -เขียน - จัดการข้อมูล เดียวกันได้อย่างเป็นระเบียบ
- ตัวอย่าง DBMS : Oracle, MySQL, Microsoft SQL Server, PostgreSQL

2. Distributed Database System (ระบบฐานข้อมูลแบบกระจาย)

- ฐานข้อมูลที่เก็บกระจายตามที่ตั้งต่าง ๆ (เช่น Cloud หรือ Data Center หลายแห่ง)
- แม้จะกระจายตัว แต่สามารถใช้งานเสมือนอยู่ที่เดียวกัน
- เช่น AWS, Azure, Google Cloud ฯลฯ

3. Backup & Recovery สำคัญมาก

- ต้องมีการสำรองข้อมูล (backup) สมบูรณ์ และทดสอบการกู้คืน (recovery)
- ผู้ตรวจสอบภายในต้องเข้าใจ นโยบาย backup, ความถี่, จุดกู้คืน (RPO) และเวลาที่ระบบ ยอมล้มได้ (RTO)

4. Auditor ต้องเข้าใจโครงสร้างและการควบคุมของ DBMS

- ต้องรู้ว่า DBMS ใช้กฎอะไรในการจัดการข้อมูล เช่น
 - Data integrity constraints : primary key, foreign key, unique constraints
 - Access controls : ใครเข้าถึงตารางไหนได้บ้าง
 - Audit logs : ใครทำอะไรกับข้อมูลบ้าง
 - Stored procedures/triggers ที่อาจมีช่องโหว่

Integrity Controls

เป็นกลไกควบคุมในระบบฐานข้อมูล เพื่อให้แน่ใจว่า “ข้อมูล” มีความถูกต้อง, ความสมบูรณ์ และความสอดคล้องกันเสมอ ไม่ว่าจะตอนบันทึก แก้ไข หรือลบข้อมูล

Integrity Controls หลักใน RDBMS ได้แก่

1. Unique Primary Keys

- Primary key ต้องไม่ซ้ำกัน (Unique)
- เพื่อระบุ “แต่ละเรคคอร์ด” อย่างเฉพาะเจาะจง
- ตัวอย่าง : รหัสพนักงาน, หมายเลขบัตรประชาชน

2. Complete Primary Keys

- ค่า Primary key ต้อง ไม่ว่าง (NOT NULL)
- เพราะถ้าไม่มีค่า → เราระบุเรคคอร์ดนั้นไม่ได้โดยเฉพาะเจาะจง

3. Referential Integrity

คือ การควบคุมความสัมพันธ์ระหว่างตาราง (เช่น Foreign key → Primary key) เพื่อให้ข้อมูล เชื่อมโยงกันได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย

Networking Hardware

อุปกรณ์ที่ใช้ในการเชื่อมต่อและส่งผ่านข้อมูลระหว่างอุปกรณ์ต่าง ๆ ในระบบเครือข่าย เช่น คอมพิวเตอร์ เซิร์ฟเวอร์ เครื่องพิมพ์ ฯลฯ

อุปกรณ์	หน้าที่หลัก	หมายเหตุแบบเข้าใจง่าย
Hub	รับสัญญาณจากเครื่องหนึ่งแล้วกระจายให้ทุกเครื่องในเครือข่าย	คล้าย “ลำโพงตะโกนในห้อง” ไม่มีการกรองใด ๆ
Repeater	ขยายสัญญาณให้ไกลขึ้น โดยไม่เปลี่ยนข้อมูล	ใช้ในเครือข่ายระยะไกล สัญญาณไม่ตก
Switch	ส่งข้อมูลเฉพาะไปยังเครื่องที่ต้องการรับเท่านั้น	ฉลาดกว่า Hub ลดปัญหา network congestion
Router	เชื่อมต่อหลายเครือข่ายเข้าด้วยกัน (เช่น LAN กับ Internet)	เหมือนคนจัดเส้นทางบนถนน มีสมอง มี IP
Bridge	เชื่อม 2 เครือข่ายย่อยที่ใช้ protocol เดียวกัน	มักใช้ใน LAN เดียวกัน
Gateway	เชื่อม 2 เครือข่ายต่างชนิดกัน เช่น TCP/IP กับ SNA	เหมือนล่ามแปลภาษาระบบ
Multiplexer	รวมข้อมูลจากหลายแหล่งให้วิ่งผ่านช่องทางเดียว	ลดสายที่ใช้ ประหยัด bandwidth

Intrusion Detection/Prevention Systems (IDS/IPS)

- ระบบ IDS และ IPS คือ “ยามเฝ้าระวัง” ของระบบสารสนเทศ
- IDS แจ้งเตือนว่า “มีคนพยายามจะป่วนรั้ว”
- IPS ไม่แค่เตือน แต่ “กระโดดถีบกลับบ้านไปเลย”

IDS (Intrusion Detection System)

- ทำงานที่ OSI Layer 7 (Application Layer)
- ตรวจจับ การบุกรุกที่อาจเกิดขึ้นหรือกำลังเกิดขึ้น
- Passive คือ “แจ้งเตือน” → ไม่หยุดยั้งเอง
- วิเคราะห์ log, traffic, signature, anomaly

IPS (Intrusion Prevention System)

- IDS + ความสามารถในการป้องกัน
- อาจจะเป็นซอฟต์แวร์ หรือฝังมากับ firewall ที่ชั้นแอปพลิเคชัน (Layer 7)
- Active คือ “ตรวจเจอแล้วบล็อกทันที”
- สามารถ drop packet, reset connection, block IP address ได้

ประเภทของ IPS/IDS :

ประเภท	คำอธิบาย	เหมาะกับ
Host-based IPS (HIPS)	ทำงานเฉพาะในเครื่อง (Endpoint เช่น Server, PC)	ป้องกัน Malware, Zero-day attack บน host
Network-based IPS (NIPS)	เฝ้าระวัง traffic ทั้งเครือข่าย	ตรวจจับการโจมตีจากภายนอก เช่น DDoS, Port scan

เปรียบเทียบ IDS vs IPS

หัวข้อ	IDS	IPS
การตอบสนอง	แจ้งเตือน	ป้องกัน/หยุดการโจมตี
ผลกระทบต่อระบบ	น้อย	อาจกระทบหากตั้งค่าไม่ดี

หัวข้อ	IDS	IPS
ใช้เมื่อ	ต้องการ monitor เจียบ ๆ	ต้องการ block อัตโนมัติ
ความซับซ้อน	น้อยกว่า	ต้องปรับ fine - tune มากกว่า

ความแตกต่างของ RPO กับ RTO (Recovery Objectives)

ประเด็น	RPO (Recovery Point Objective)	RTO (Recovery Time Objective)
หมายถึง	“ข้อมูลที่ยอมให้สูญหายได้มากที่สุด”	“เวลาที่ระบบต้องกลับมาใช้งานได้เร็วที่สุด”
หน่วยวัด	ระยะเวลาของข้อมูลที่ยอมสูญได้ (นับย้อนกลับจากเวลาที่ระบบล่ม)	ระยะเวลาในการกู้ระบบให้กลับมาทำงานได้
มุ่งเน้น	ด้านข้อมูล (Data loss)	ด้านเวลา (Downtime)
ตัวอย่าง	ถ้า RPO = 4 ชม. → ข้อมูลย้อนหลัง 4 ชม. สามารถหายได้	ถ้า RTO = 2 ชม. → ระบบต้องกลับมา online ภายใน 2 ชม.

ประเภทของ Off - site Facilities (สถานที่สำรองข้อมูล/ระบบนอกสถานที่)

Hot Site

- คือสถานที่พร้อมใช้งานทันที มีฮาร์ดแวร์ และระบบต่าง ๆ ติดตั้งครบสมบูรณ์ เหมือนมีศูนย์สำรองที่รอให้ธุรกิจย้ายไปทำงานต่อได้ทันทีแบบไม่มี downtime (เหมาะกับองค์กรที่รับความเสี่ยง downtime ไม่ได้เลย) ตัวอย่างเช่น ศูนย์ข้อมูลสำรองที่ติดตั้งเครื่องเซิร์ฟเวอร์ ระบบเครือข่าย และข้อมูลล่าสุด

Cold Site

- สถานที่ว่างเปล่าที่เตรียมไว้ แต่ไม่มีอุปกรณ์ หรือระบบใด ๆ ติดตั้งไว้ล่วงหน้า
- ต้องใช้เวลาเตรียมระบบและอุปกรณ์ใหม่เมื่อต้องใช้งานจริง
- ข้อดี คือ ค่าใช้จ่ายถูกกว่า Hot Site มาก แต่ต้องยอมรับ downtime ที่นานกว่า

Warm Site

- เป็นสถานที่ที่มีอุปกรณ์บางส่วนและระบบสำรองบางอย่างติดตั้งไว้บ้างแล้ว
- ไม่ถึงกับพร้อมใช้งานทันที แต่เตรียมพร้อมกว่าคนใช้ Cold Site
- มักมีการซิงค์ข้อมูลไม่ถึงเท่า Hot Site ทำให้ต้องรอซ่อมระบบและอาจเสียเวลาบ้าง

Reciprocal Agreement

- ข้อตกลงระหว่างสององค์กรหรือหน่วยงานที่จะให้กันและกันใช้สถานที่หรือทรัพยากรในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน
- แบบนี้เหมือน “เพื่อนช่วยเพื่อน” แต่ต้องมั่นใจว่าอีกฝ่ายพร้อมช่วยจริง และไม่เกิดปัญหาทับซ้อนเวลาใช้พร้อมกัน

6. ประโยชน์ที่ได้รับจากการโครงการ/หลักสูตร

1. ผู้บริหารเกิดความมั่นใจในรายงานผลการตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจมากยิ่งขึ้น
2. ผู้ตรวจสอบภายในได้เรียนรู้และมีความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการตรวจสอบและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบได้

7. การนำประโยชน์จากโครงการ/หลักสูตรไปใช้ต่อหน่วยงาน

เพื่อเป็นการผลักดันและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมีวิธีการและกระบวนการปฏิบัติงานที่เหมาะสมเป็นไปตามกรอบมาตรฐาน มีการพัฒนาปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่องในอันที่จะทำให้ผลงานมีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญสำหรับผู้บริหารในการนำผลการตรวจสอบไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุง เพื่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการบริหารงานให้สัมฤทธิ์ผล และสอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายขององค์กรที่กำหนด

8. ความจำเป็นในการดำเนินโครงการ/หลักสูตรในอนาคต

☒ มี ☐ ไม่มี ความจำเป็นต่อหน่วยงานของท่านในอนาคต (โปรดระบุเหตุผลประกอบ)

สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากวิทยากรไปปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมถึงภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

9. ข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ/หลักสูตร

ระยะเวลาในการจัดอบรมน้อย ประกอบกับเนื้อหาหลักสูตรมีสาระสำคัญปริมาณมาก อาจทำให้เรียนรู้แต่ละประเด็นไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

10. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

-

4

(.....นางสาวนิรดา รังคพรรณ.....)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

ผู้รายงาน

หมายเหตุ ให้หน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนทุนฯ จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตรไปยังฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นสุดโครงการ ในรูปแบบเอกสาร พร้อมทั้งส่ง File (Word และ PDF) ไปยัง E-mail : hrd@energy.go.th

**แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตร ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน**

1. ชื่อโครงการ/หลักสูตร โครงการฝึกอบรม หลักสูตร เพิ่มศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงานภาครัฐ
อย่างมืออาชีพ รุ่นที่ 1
2. ข้อมูลทั่วไป
 - 2.1 หน่วยงาน สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
 - 2.2 ชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม นางสาวนิรดา รังคพรรณตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ สำนัก/กอง กลุ่มตรวจสอบภายใน
เบอร์โทรศัพท์ 02-612-1555 ต่อ 607 E-mail nirada@eppo.go.th
ชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม นางปริมรวิรี หิรัญพงษ์
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี สำนัก/กอง กลุ่มตรวจสอบภายใน
เบอร์โทรศัพท์ 02-612-1555 ต่อ 666 E-mail kwanruan@eppo.go.th
3. งบประมาณที่ใช้ไป จำนวน 7,800.00 บาท
4. ระยะเวลาในการฝึกอบรม
ตั้งแต่วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 ถึง 21 กุมภาพันธ์ 2568
ระยะเวลาฝึกอบรม ☒ ทุกวัน ☐ สัปดาห์ละ _____ วัน
รวมระยะเวลา _____ เดือน 2 วัน รวมทั้งสิ้น 12 ชั่วโมง*
5. ผลการเข้ารับการฝึกอบรม
 - 5.1 วัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตร
 1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และวิธีการปฏิบัติงาน
ตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
 2. เพื่อให้มีการพัฒนาและปรับปรุงงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่องในอันที่จะทำให้การทำงาน
มีคุณภาพเป็นที่เชื่อถือและยอมรับของผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ
 3. เพื่อกระตุ้นและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมีความระมัดระวัง รอบคอบ และมีทักษะ
อย่างเหมาะสมในอันที่จะทำให้ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ
 - 5.2 สรุปสาระสำคัญของโครงการ/หลักสูตร (1 - 3 หน้ากระดาษ) พร้อมรูปภาพประกอบ

การตรวจสอบรายงานการเงิน

การตรวจสอบรายงานการเงินมีความสำคัญเพื่อให้แน่ใจว่าการรายงานเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี
และแสดงภาพรวมทางการเงินที่ถูกต้อง

การตรวจสอบภายใน คือ การให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรม และการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ
เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึง
เป้าหมายที่วางไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม
และธรรมาภิบาลอย่างเป็นระเบียบ

แนวทางการตรวจสอบ (Government Fiscal Management Information System) เป็นการเปลี่ยน
ระบบการบริหารการเงินการคลังของภาครัฐให้เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด ส่วนราชการไม่ต้องวางเบิกเงิน

ผ่านคลังจังหวัด และสามารถติดตามการใช้งบประมาณที่เน้นการวัดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลแบบ Output – Outcome ได้

การตรวจสอบรายงานการเงิน ประกอบด้วย

- การตรวจสอบภายใน ทีมงานภายในองค์กรจะทำการตรวจสอบเพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลทางการเงินถูกต้องตามมาตรฐานบัญชีที่ใช้
- การปฏิบัติตามกฎหมาย การจัดส่งรายงานการเงินต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- การตรวจสอบข้อมูลในระบบ GFMS เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารมีประสิทธิภาพ
- การตรวจสอบเหล่านี้ช่วยให้มั่นใจว่ารายงานการเงินมีความถูกต้องและเชื่อถือได้

จุดมุ่งหมายการตรวจสอบภายใน

ช่วยเพิ่มความแข็งแกร่งให้กับความสามารถขององค์กรในการสร้างการปกป้องและรักษาคุณค่าให้ยั่งยืน โดยการให้ความเชื่อมั่นคำแนะนำข้อมูลเชิงลึกและการมองไปข้างหน้าอย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม โดยอาศัยความเสี่ยงเป็นพื้นฐานแก่คณะกรรมการและฝ่ายจัดการ

การตรวจสอบภายในช่วยองค์กรยกระดับสิ่งต่อไปนี้

- การบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์
- กระบวนการการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุม
- การตัดสินใจและการควบคุมดูแล
- ชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือกับผู้มีส่วนได้เสีย
- ความสามารถในการให้บริการเพื่อสาธารณะประโยชน์

การตรวจสอบภายในจะมีประสิทธิผลสูงสุดเมื่อ

- การตรวจสอบภายในกระทำโดยผู้เชี่ยวชาญที่มีความสามารถในการปฏิบัติอย่างสอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากลซึ่งกำหนดไว้เพื่อผลประโยชน์สาธารณะ
- หน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับการจัดวางสถานะให้เป็นอิสระโดยมีความรับผิดชอบในผลงานต่อคณะกรรมการโดยตรง
- ผู้ตรวจสอบภายในเป็นอิสระจากอิทธิพลที่ไม่เหมาะสมและมุ่งมั่นที่จะทำการประเมินอย่างเที่ยงธรรม

แนวทางการตรวจสอบรายงานทางการเงินบัญชี GFMS

การตรวจสอบรายงานทางการเงินบัญชีในระบบ GFMS เป็นการตรวจสอบเพื่อให้มีความเชื่อมั่นว่าข้อมูลที่ปรากฏในรายงานการเงินมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ เพื่อใช้วิเคราะห์ วางแผน และประเมินผลเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร จะเริ่มต้นตรวจสอบจากรายงานงบทดลอง โดยตรวจสอบดุลบัญชีและจำนวนเงินที่แสดงในช่อง “ยอดยกไป” ของงบทดลอง หรือวิเคราะห์จากบัญชีที่มี “ยอดยกไป” มากผิดปกติ หลังจากนั้นให้ตรวจสอบความสัมพันธ์ของรายการบัญชีและจำนวนเงินที่ปรากฏรายการเคลื่อนไหวในงวดปัจจุบันในช่อง “เดบิต” กับช่อง “เครดิต” เมื่อทราบว่าบัญชีใดมีความผิดปกติจึงตรวจสอบรายละเอียดการบันทึกบัญชีแยกประเภท และตรวจสอบจากเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องทั้งด้าน “เดบิต” “เครดิต” และใช้ความสัมพันธ์กันของประเภทเอกสารที่เกี่ยวข้องกันในแต่ละบัญชี สิ่งสำคัญที่จะช่วยให้การตรวจสอบรายงานทางการเงินบัญชีในระบบ GFMS มีประสิทธิภาพ คือ การจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกรายการให้เป็นระบบ

การตรวจสอบ มีดังนี้

1. การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลแต่เพียงบางส่วน ซึ่งสามารถใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลทั้งหมดเพื่อนำมาตรวจสอบ
2. การตรวจนับ เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่สภาพของสิ่งของนั้นเป็นอย่างไร อยู่ในสภาพชำรุดเสียหายหรือไม่ มีการเก็บรักษาอย่างไร โดยปกติการตรวจนับนี้จะใช้การตรวจสอบเงินสด วัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ เป็นต้น
3. การยืนยันยอด เป็นการขอให้บุคคลที่ไม่ใช่ผู้รับตรวจซึ่งทราบเรื่องเกี่ยวกับหลักฐานต่าง ๆ ให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบโดยตรง
4. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ เป็นการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการลงบัญชีซึ่งเอกสารเหล่านี้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการที่ลงไว้ในสมุดบัญชีได้
5. การคำนวณ เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลขซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด ผู้ตรวจสอบควรทำการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้อง
6. การตรวจสอบการผ่านรายการ เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย
7. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน เป็นการตรวจสอบว่ายอดคงเหลือและรายการในบัญชีย่อยและทะเบียนสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่
8. การตรวจหารายการผิดปกติ เป็นการตรวจรายการในสมุดบัญชีต่าง ๆ หรือแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ว่ามีรายการผิดปกติหรือไม่ ซึ่งอาจทำให้พบข้อผิดพลาดที่สำคัญได้ ทั้งนี้ ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบเป็นสำคัญ
9. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันเนื่องจากข้อมูลของรายการหนึ่งอาจมีความสัมพันธ์กับรายการอื่น ๆ ได้
10. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมายหรือเป็นไปตามควรหรือไม่
11. การสอบถาม เป็นการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงต่าง ๆ การสอบถามอาจทำได้ทั้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา
12. สังเกตการณ์ เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง โดยใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่ รวมถึงการใช้วิจารณญาณพิจารณาสิ่งที่ได้เห็นแล้วบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ไว้
13. การตรวจทาน (Verification) เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผล หรือความน่าเชื่อถือของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่
14. การสืบสวน เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจจะใช้ในกรณีที่ไม่สามารถค้นพบข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่ามิได้อยู่หรือควรจะเป็น
15. การประเมินผล เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลการปฏิบัติงานจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ ถ้าเกิดผลต่างผู้ตรวจสอบต้องพิจารณาว่าเกิดขึ้นจากวิธีปฏิบัติไม่รัดกุมหรือไม่ดีพอ หรือว่าเนื่องจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุที่แท้จริงแล้ว ผู้ตรวจสอบต้องวิเคราะห์ต่อไปอีกว่าเกิดจากสาเหตุสุทธวิสัย ซึ่งอยู่นอกเหนือการควบคุมของวิญญูชนหรือไม่ หากมิใช่ ควรเสนอข้อคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

รายงานการตรวจสอบ มีดังนี้

- ข้อมูลพื้นฐาน (Background) กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานคู่มือ หรือแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้มีอะไรบ้าง

- ข้อตรวจพบ (Finding) สภาพการดำเนินงานในปัจจุบันเป็นอย่างไร
- สาเหตุ (Cause) สาเหตุสำคัญที่ทำให้สภาพการดำเนินงานจริงแตกต่างจากกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือ หรือแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
- ผลกระทบ/ความเสี่ยง (Effect/Risk) ผลกระทบหรือผลเสียหายที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้นจากการดำเนินงานมีอย่างไรบ้าง
- ข้อเสนอแนะ (Recommendation) แนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน คู่มือ หรือแนวทางการปฏิบัติที่กำหนดไว้ หรือให้มีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สรุปการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐและการประเมินผล

กรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร โดยเกณฑ์การประเมินได้พิจารณาตามกรอบมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงแนวทางการนำมาตรฐานไปใช้ปฏิบัติ (Implementation Guidance) และแนวทางเสริม (Supplemental Guidance) ของ The Institute of Internal Auditors (IIA) เพื่อให้หน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 ยกเว้นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ไม่รวมกรุงเทพมหานคร) ใช้เป็นกรอบในการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอก ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป และได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐเข้ารับการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากภายนอกองค์กรตามแผนการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 – 2569

หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอก

ส่วนที่ 1 การประเมินการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย 4 ด้าน ดังนี้ (60 คะแนน)

1. ด้านการกำกับดูแล จำนวน 2 ประเด็น ประกอบด้วย (10 คะแนน)

ประเด็นพิจารณาที่ 1 โครงสร้างและสายการรายงาน มีดังนี้ (5 คะแนน)

ข้อ 1 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้เห็นชอบกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรการตรวจสอบภายใน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (0.5 คะแนน)

ข้อ 2 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี รวมทั้งกรณีที่มีการปรับแผนการตรวจสอบในระหว่างปี (1 คะแนน)

ข้อ 3 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติแผนการจัดสรรทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน (0.5 คะแนน)

ข้อ 4 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้รับทราบผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เปรียบเทียบกับแผนการตรวจสอบประจำปี (1 คะแนน)

ข้อ 5 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีส่วนร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน (0.5 คะแนน)

ข้อ 6 หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการจัดทำคู่มือหรือนโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสื่อมเสียจากการขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม (0.5 คะแนน)

ข้อ 7 ผู้ตรวจสอบภายในไม่ได้ตรวจสอบงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบในปีที่ผ่านมา (0.5 คะแนน)

ข้อ 8 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการสื่อสารและมีการปฏิสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน โดยตรงกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยไม่มีผู้บริหารระดับสูงอื่นร่วมด้วย (0.5 คะแนน)

ประเด็นพิจารณาที่ 2 การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน 5 คะแนน

ข้อ 1 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อกำกับดูแล การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน (0.5 คะแนน)

ข้อ 2 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดให้มีกระบวนการการติดตามประเมินผลในระหว่างที่งาน ดำเนินไป (Ongoing Monitoring) ซึ่งต้องรวมเป็นส่วนหนึ่งของวิธีการปฏิบัติงานที่ใช้เป็นประจำ (0.5 คะแนน)

ข้อ 3 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดให้มีการประเมินผลจากภายนอกตามรูปแบบและวิธีการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด (1 คะแนน)

ข้อ 4 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการประเมินภายในองค์กรอย่างน้อยปีละ หนึ่งครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมิน ผลการประเมิน แผนการปรับปรุงแก้ไข และผลการปรับปรุงแก้ไข (1 คะแนน)

ข้อ 5 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานผลการประเมินจากภายนอกให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐทราบเกี่ยวกับขอบเขตและความถี่ของการประเมิน ผลการประเมิน แผนการปรับปรุงแก้ไข และผลการปรับปรุงแก้ไข (1 คะแนน)

ข้อ 6 การสำรวจความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้เสีย และสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (1 คะแนน)

2. ด้านบุคลากร จำนวน 1 ประเด็น ประกอบด้วย (10 คะแนน)

ประเด็นพิจารณาที่ 3 ความเชี่ยวชาญและการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านการ ตรวจสอบภายใน (10 คะแนน)

ข้อ 1 ผู้ตรวจสอบภายในจำนวนตั้งแต่ร้อยละ 50 ขึ้นไป มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายใน ตั้งแต่ 3 ปีขึ้นไป (2 คะแนน)

ข้อ 2 ผู้ตรวจสอบภายในจำนวนตั้งแต่ร้อยละ 50 ขึ้นไป มีวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน (2 คะแนน)

ข้อ 3 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีวุฒิบัตรที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในก่อนได้รับ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือมีวุฒิบัตรภายใน 1 ปี หลังจากได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (1 คะแนน)

ข้อ 4 หน่วยงานตรวจสอบภายในมีแผนพัฒนาบุคลากรของผู้ตรวจสอบภายในทุกคน (1 คะแนน)

ข้อ 5 ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนได้รับการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ ภายใน การควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง หรือความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือ มีส่วนร่วมในกิจกรรมที่มีส่วนสนับสนุนการพัฒนาวิชาชีพ เช่น บรรยาย วิจัย เขียนบทความวิชาการเผยแพร่ ประเมินคุณภาพงานตรวจสอบ เป็นกรรมการหรือคณะทำงานด้านวิชาชีพ จำนวนอย่างน้อย 18 ชั่วโมงต่อปี (2 คะแนน)

ข้อ 6 ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนเคยอบรมหรือได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับเรื่องการประเมิน ความเสี่ยงของการเกิดทุจริตและแนวทางในการบริหารจัดการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ (1 คะแนน)

ข้อ 7 ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนเคยอบรมหรือได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับความเสี่ยงและ การควบคุมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหรือเทคนิคการตรวจสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมาย (1 คะแนน)

3. ด้านการจัดการ (Management) จำนวน 2 ประเด็น ประกอบด้วย (10 คะแนน)

ประเด็นพิจารณาที่ 4 การบริหารงานตรวจสอบภายใน (10 คะแนน)

ข้อ 1 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการจัดทำแผนการตรวจสอบ โดยใช้ผลการประเมินความเสี่ยงเป็นพื้นฐาน เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (2 คะแนน)

ข้อ 2 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และนำข้อมูลจากการหารือมาใช้ในการประกอบการพิจารณาจัดทำแผนการตรวจสอบ (2 คะแนน)

ข้อ 3 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณก่อนหรือปีปฏิทินก่อน แล้วแต่กรณี (1.5 คะแนน)

ข้อ 4 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (1.5 คะแนน)

ข้อ 5 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รายงานผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ โดยรายงานดังกล่าวต้องระบุถึงประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอย่างน้อย 3 ครั้งต่อปี (3 คะแนน)

ประเด็นพิจารณาที่ 5 ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน (5 คะแนน)

ข้อ 1 หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความมีประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง (2.5 คะแนน)

ข้อ 2 หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และสนับสนุนให้มีการปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง (2.5 คะแนน)

4. ด้านกระบวนการ (Process) มีประเด็นพิจารณา จำนวน 4 ประเด็น ประกอบด้วย (25 คะแนน)

ประเด็นพิจารณาที่ 6 การวางแผนการปฏิบัติงาน (10 คะแนน)

ข้อ 1 ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายแต่ละงานเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร (1.5 คะแนน)

ข้อ 2 ผู้ตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบต้องสะท้อนผลการประเมินความเสี่ยงนั้น (2 คะแนน)

ข้อ 3 การกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่อาจเกิดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับ รวมทั้งความเสี่ยงอื่น ๆ ที่มีนัยสำคัญ (1.5 คะแนน)

ข้อ 4 ผู้ตรวจสอบภายในได้พัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย (2 คะแนน)

ข้อ 5 แนวทางการปฏิบัติงานต้องประกอบด้วย วิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน (2 คะแนน)

ข้อ 6 แนวทางการปฏิบัติงานต้องได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ดำเนินการขอความเห็นชอบใหม่โดยทันทีจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (1 คะแนน)

ประเด็นพิจารณาที่ 7 การปฏิบัติงานตรวจสอบ (5 คะแนน)

ข้อ 1 ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลอย่างเพียงพอต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย (1 คะแนน)

ข้อ 2 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง (0.5 คะแนน)

ข้อ 3 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ คุณภาพได้รับการรับรอง และผู้ตรวจสอบภายในได้รับการพัฒนา โดยหลักฐานของการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานได้ถูกจัดเก็บและบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร (0.5 คะแนน)

ข้อ 4 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายได้มีการเปิดตรวจเพื่อสื่อสารถึงวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจก่อนเริ่มดำเนินการตรวจสอบ (1 คะแนน)

ข้อ 5 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายได้มีการปิดตรวจเพื่อประชุมหารือสรุปข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจ ยืนยันถึงความถูกต้อง ความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบ และความเหมาะสมของข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งรับฟังความคิดเห็นหรือข้อมูลเพิ่มเติมของหน่วยรับตรวจ (2 คะแนน)

ประเด็นพิจารณาที่ 8 การรายงานผลการตรวจสอบ (5 คะแนน)

ข้อ 1 รายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบหรือข้อสรุป และข้อเสนอแนะและ/หรือแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม (1 คะแนน)

ข้อ 2 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้สอบถามรายงานผลการตรวจสอบก่อนที่จะเผยแพร่ผลการตรวจสอบ (1 คะแนน)

ข้อ 3 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการกำหนดผู้ที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ และวิธีการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ (1 คะแนน)

ข้อ 4 จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ (2 คะแนน)

ประเด็นพิจารณาที่ 9 การติดตามผลการตรวจสอบ (5 คะแนน)

ข้อ 1 มีการกำหนดระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบไว้อย่างเป็นรูปธรรมชัดเจนและแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ โดยระบบการติดตามดังกล่าวได้ระบุถึงกรณีที่หน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขด้วย (1 คะแนน)

ข้อ 2 มีการติดตามผลการตรวจสอบตามระบบการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่กำหนด (2 คะแนน)

ข้อ 3 มีการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (2 คะแนน)

ส่วนที่ 2 การประเมินคุณภาพงาน ประกอบด้วย ประเด็นพิจารณา 3 ประเด็น ดังนี้ (40 คะแนน)

ประเด็นพิจารณาที่ 10 การระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) (15 คะแนน)

ข้อ 1 หน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) ครอบคลุมรายการที่มีความเสี่ยง ประกอบด้วย งานโครงการ กิจกรรม กระบวนการ ระบบงาน หน่วยงานย่อย หรือรายการอื่นที่มีนัยสำคัญ และมีการทบทวนหรือปรับปรุงหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit

Universe) อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ (5 คะแนน)

ข้อ 2 หน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง เพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ (3 คะแนน)

ข้อ 3 หน่วยงานตรวจสอบภายในได้นำหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) มาประเมินความเสี่ยง วิเคราะห์ และจัดลำดับความเสี่ยงตามปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่กำหนดไว้ (4 คะแนน)

ข้อ 4 นำผลการจัดลำดับความเสี่ยงตามข้อ 3 ไปใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ (3 คะแนน)

ประเด็นพิจารณาที่ 11 คุณภาพของการตรวจสอบ (10 คะแนน)

ข้อ 1 หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบงาน/โครงการที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุดอย่างน้อย 1 งาน/โครงการ จากงานหรือโครงการในจำนวน 5 งาน/โครงการลำดับแรกที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุด (5 คะแนน)

ข้อ 2 หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการตรวจสอบครอบคลุมการตรวจสอบงาน/โครงการที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุดอย่างน้อย 2 งาน/โครงการ จากงานหรือโครงการในจำนวน 5 งาน/โครงการลำดับแรกที่มีวงเงินงบประมาณที่ได้รับสูงสุด (10 คะแนน)

ประเด็นพิจารณาที่ 12 คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ (15 คะแนน)

ข้อ 1 รายงานผลการตรวจสอบมีข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานของหน่วยรับตรวจที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้มีการสั่งการอย่างน้อย 1 เรื่อง (5 คะแนน)

ข้อ 2 ผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะในข้อ 1 ได้ทำการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานของหน่วยรับตรวจแล้ว (5 คะแนน)

ข้อ 3 รายงานผลการตรวจสอบมีข้อเสนอแนะที่ช่วยสนับสนุนหรือส่งเสริมการบริหารจัดการด้านการทุจริต (5 คะแนน)

6. ประโยชน์ที่ได้รับจากการโครงการ/หลักสูตร

..... 1. **ผลผลิต** ผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐสามารถนำความรู้เพื่อพัฒนาทักษะในกระบวนการตรวจสอบภายในตามแนวทางมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด

..... 2. **ผลลัพธ์** กระบวนการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในสามารถเพิ่มคุณค่าต่อการกำกับดูแลดำเนินงานขององค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุด

7. การนำประโยชน์จากโครงการ/หลักสูตรไปใช้ต่อหน่วยงาน

เพื่อเป็นการผลักดันและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมีวิธีการและกระบวนการปฏิบัติงานที่เหมาะสมเป็นไปตามกรอบมาตรฐาน มีการพัฒนาปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่องในอันที่จะทำให้ผลงานมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ ซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญสำหรับผู้บริหารในการนำผลการตรวจสอบไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงเพื่อประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพในการบริหารงานให้สัมฤทธิ์ผล และสอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายขององค์กรที่กำหนด

8. ความจำเป็นในการดำเนินโครงการ/หลักสูตรในอนาคต

☒ มี สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากวิทยากรไปปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมถึงภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

☐ ไม่มี (โปรดระบุเหตุผลประกอบ)

9. ข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ/หลักสูตร

ระยะเวลาในการจัดอบรมน้อย ประกอบกับเนื้อหาหลักสูตรมีสาระสำคัญปริมาณมาก อาจทำให้เรียนรู้แต่ละประเด็นไม่ครบถ้วนสมบูรณ์.....

10. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....



(.....นางปริมรวิรี หิรัญพงษ์.....)

นักวิชาการเงินและบัญชี
ผู้เข้ารับการอบรม



(.....นางสาวนิรดา รงคพรรณ.....)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
ผู้เข้ารับการอบรม



(.....นางสาวนิรดา รงคพรรณ.....)

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง

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

**แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตร ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน**

1. ชื่อโครงการ/หลักสูตร.....ภาษาอังกฤษสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน (Intensive Language Course: ILC)
ประจำปี 2568

2. ข้อมูลทั่วไป

2.1 หน่วยงาน.....สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

2.2 ชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม.....นางสาวสุรัสวดี โสภการ

ตำแหน่ง.....นิติกรชำนาญการ.....สำนัก/กอง.....สำนักงานเลขาธิการกรม

เบอร์โทรศัพท์.....0 2612 1555 ต่อ 339.....E-mail.....suratsawadi.sop@eppo.go.th

3. งบประมาณที่ใช้ไป จำนวน.....45,000.....บาท

4. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ตั้งแต่วันที่.....13 มกราคม 2568.....ถึง.....24 กุมภาพันธ์ 2568

ระยะเวลาฝึกอบรม ☒ ทุกวัน ☐ สัปดาห์ละ.....วัน

รวมระยะเวลา.....1.....เดือน.....11.....วัน (ประมาณ 6 สัปดาห์) รวมทั้งสิ้น.....180.....ชั่วโมง*

5. ผลการเข้ารับการฝึกอบรม

5.1 วัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตร ภาษาอังกฤษสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน (Intensive Language Course: ILC).....ประจำปี 2568

.....ปัจจุบันภาษาอังกฤษมีบทบาทสำคัญอย่างมากทั้งในชีวิตประจำวันและในการทำงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับในปัจจุบันการเตรียมความพร้อมในเรื่องของทักษะ ความรู้ และความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษทั้งในระดับประเทศและระดับระหว่างประเทศเป็นเรื่องที่มีความจำเป็น ดังนั้น สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ จึงได้พัฒนาและออกแบบหลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน (Intensive Language Course: ILC) เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรภาครัฐในการใช้ทักษะด้านภาษาอังกฤษ ให้อยู่ในระดับที่จะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.2 สรุปสาระสำคัญของโครงการ/หลักสูตร (1 - 3 หน้ากระดาษ) พร้อมรูปภาพประกอบ

.....การอบรมหลักสูตรภาษาอังกฤษดังกล่าว เป็นการสมัครโดยหน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือแจ้งยืนยันบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมการอบรมหลักสูตร ILC ประจำปี 2568 และได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการอบรมจากสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ โดยมีระยะเวลาการศึกษาอบรมประมาณ 6 สัปดาห์ (ทุกวันจันทร์ถึงวันศุกร์) ระหว่างวันที่ 13 มกราคม - 24 กุมภาพันธ์ 2568 ณ สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร B) ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา ถนนแจ้งวัฒนะ และมีผู้เข้าร่วมการอบรม จำนวน 64 คน โดยข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจและข้าราชการส่วนท้องถิ่น ที่เข้าร่วมการอบรมส่วนใหญ่เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการต่างประเทศและมีประสบการณ์เกี่ยวกับการประสานงานการต่างประเทศ ดูแลผู้แทนจากประเทศต่าง ๆ ซึ่งมาเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ ณ ประเทศไทย สำหรับเนื้อหาการอบรมหลักสูตรดังกล่าวนี้มุ่งเน้นให้เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพื้นฐานทางภาษาอังกฤษ

โดยเริ่มจากการฟัง การสนทนา การอ่าน และการเขียน รวมทั้งการปูพื้นฐานไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ (English Grammar) ฝึกการนำเสนอข้อมูลในสถานการณ์ที่แตกต่าง เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปรับใช้สำหรับการติดต่อสื่อสารและการนำเสนองานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ มีการเปิดพื้นที่ให้ผู้เข้ารับการอบรมร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประเด็นการสนทนา และฝึกปฏิบัติด้วย โดยมี หัวข้อหลักในการอบรมและภาพประกอบการอบรม ดังต่อไปนี้

.....1. Reading : เป็นวิชาที่มุ่งเน้นความเข้าใจ และสร้างทักษะการอ่านด้านภาษาอังกฤษ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ และสรุปใจความสำคัญของบทความ หรือข้อมูลทางวิชาการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ.....

.....2. Listening : เป็นวิชาเสริมสร้างทักษะด้านภาษาอังกฤษในฟังให้แก่ผู้เข้าอบรม โดยมุ่งเน้นการฟังในลักษณะการจับใจความสำคัญ ผู้เข้าอบรมสามารถตอบคำถามและสรุปความจากเรื่องที่รับฟังได้อย่างเข้าใจ ซึ่งระดับและคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่ใช้ฝึกทักษะการฟังนี้ อยู่ในระดับ Intermediate - Pre Advance.....

.....3. Speaking : เป็นวิชาที่มุ่งเน้นและสร้างทักษะการสนทนาและสื่อสารภาษาอังกฤษในสถานการณ์ที่แตกต่าง อาทิ การสื่อสารในชีวิตประจำวัน การติดต่อประสานงาน เป็นต้น โดยมีการสอนลักษณะสร้างบทบาทสมมติภายในชั้นเรียน เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถสื่อสารหรือพูดภาษาอังกฤษได้อย่างมั่นใจ รวมทั้งกล้าสนทนากับชาวต่างชาติมากขึ้น.....

.....4. Writing : เป็นวิชาที่เสริมสร้างทักษะเขียนภาษาอังกฤษ ซึ่งจะให้ผู้เข้าอบรมได้ทดลองและฝึกฝนการสื่อสารในรูปแบบการเขียนที่สามารถปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง โดยเบื้องต้นจะดำเนินการสอนการใช้ระดับภาษาของการสื่อสาร รูปแบบการเขียน ไวยากรณ์และคำศัพท์ที่ควรใช้ และให้ผู้เข้าอบรมได้ฝึกการปฏิบัติจริง อาทิ การเขียนแนะนำตัว การติดต่อทาง Email รวมทั้ง การเขียนบทความสั้น ๆ.....

.....5. Socialising : เป็นวิชาการเข้าสังคม มุ่งเน้นการปฏิบัติจริง โดยอาจารย์ผู้สอนจะบรรยายถึงลักษณะการทักทายเบื้องต้น การเริ่มต้นบทสนทนา การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ มารยาทและการวางตัว รวมทั้งการปรับบุคลิกภาพสำหรับการเข้าสังคมด้วย.....

.....6. English for Liaison Officers : เป็นวิชาการเตรียมพร้อมเบื้องต้นสำหรับการเป็นผู้ประสานงานอย่างมืออาชีพ ซึ่งผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้จากวิชานี้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง ในกรณีต้องทำหน้าที่ดูแลผู้แทนระหว่างประเทศ ซึ่งมาประชุมหรือปฏิบัติงานในประเทศไทย โดยในชั้นเรียนจะมุ่งเน้นการสร้างสถานการณ์และบทสนทนาที่อาจเกิดขึ้นจริงให้ผู้เข้าอบรมได้ฝึกฝนการสื่อสาร ทั้งกรณีการติดต่อประสานงานทั่วไป และกรณีต้องสื่อสารหรือแก้ไขปัญหาการเดินทาง ปัญหาการจองที่พัก.....

.....7. Introduction to Public Speaking : เป็นวิชาการพูดต่อหน้าสาธารณะ ในการเรียนการสอนจะให้ผู้เข้าอบรมได้ลองฝึกปฏิบัติจริง โดยสามารถเลือกหัวข้อที่จะนำเสนอเองได้และอาจารย์ผู้สอนจะให้ความคิดเห็นและคำแนะนำเพิ่มเติมจากการนำเสนอ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำข้อคิดที่ได้จากการฝึกนำเสนอดังกล่าวมาปรับใช้จริงในการปฏิบัติงานได้.....

.....8. Fundamental Skills for Presentation : เป็นวิชาการเตรียมความพร้อมก่อนนำเสนอผลงานหรือนำเสนอข้อมูล ซึ่งอาจารย์จะสอนและอธิบายทั้งการเตรียมข้อมูล การทำสื่อเพื่อนำเสนอ การเตรียมความพร้อมของตัวผู้นำเสนอ การเตรียมวิธีนำเสนอ โดยต้องวิเคราะห์จากข้อมูลที่จะนำเสนอ ผู้เข้าร่วมรับฟังการนำเสนอด้วย.....

9. Cross - Cultural Communication : เป็นวิชาที่สอนให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจถึงวัฒนธรรม การสื่อสารที่แตกต่างกันของผู้คนในประเทศต่าง ๆ อาทิ ทักษะคิด ความเชื่อ ความคิดหรือวัฒนธรรมการเข้า สังคม และการเตรียมตัวเพื่อพบปะพูดคุยกับบุคคลเหล่านั้น

10. Worldwide News : เป็นวิชาเกี่ยวกับการอ่านค้นหาข้อมูลจากข่าวที่เกิดขึ้นในต่างประเทศ หรือ ประเด็นสำคัญของโลก โดยจะมีการอธิบายเกี่ยวกับแหล่งข่าวที่เชื่อถือได้ เป็นกลาง และแหล่งข่าวที่ใช้ภาษา ข่าวหรือกึ่งวิชาการในการเขียนข่าว เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าใจและค้นหาข่าวที่ถูกต้องได้ อีกทั้งยังให้ ผู้เข้าอบรมได้ร่วมอภิปรายและฝึกปฏิบัติในการเป็นผู้ประกาศข่าวอีกด้วย

11. Study Visit

- Asia Aviation Academy : เยี่ยมชมสถานที่ฝึกลูกเรือ และรับฟังการบรรยายเกี่ยวกับการปรับ บุคลิกภาพ การเตรียมข้อมูลเพื่อนำเสนองาน และการฝึกนำเสนอ

- MCOT Academy : เยี่ยมชมสำนักข่าว และทดลอง ร่วมทั้งเรียนรู้ฝึกเป็นพิธีกรในงานต่าง ๆ และฝึกการอ่านข่าวแบบนักข่าวภาคภาษาอังกฤษ

- Kubota Farm : เยี่ยมชมการเกษตรแบบยุคใหม่ โดยใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือที่ทันสมัยเข้ามา บริหารจัดการระบบการทำเกษตรในพื้นที่ขนาดต่าง ๆ

12. English Camp

เป็นการเข้าค่ายเพื่อฝึกปฏิบัติการใช้ภาษาอังกฤษ โดยมุ่งเน้นไปที่การสื่อสาร การระดมสมองเพื่อ จัดทำรายงาน และการนำเสนอผลงานหรือข้อมูล ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมมีทักษะในการสื่อสารเพิ่มมากขึ้น

ภาพประกอบการเข้าร่วมอบรม







6. ประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการ/หลักสูตร

..... การอบรมหลักสูตรดังกล่าวทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจและได้รับความรู้เกี่ยวกับไวยากรณ์ของภาษา คำศัพท์ที่มักใช้ในการทำงานของภาครัฐ ระดับของภาษาอังกฤษ รวมทั้ง ยังเป็นการเพิ่มทักษะการใช้ภาษาอังกฤษทั้งด้านการฟัง พูด อ่าน เขียน ทักษะการนำเสนองาน/ข้อมูล ทักษะการดูแลผู้แทนจากต่างประเทศ ทำให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถสื่อสารโดยภาษาอังกฤษได้มากขึ้น เนื่องจากตลอดระยะเวลาการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและนำเสนอข้อมูล หรือรายงานข้อมูลต่าง ๆ ภายในห้องฝึกอบรม และได้ฝึกคิด/จำลองสถานการณ์ที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานต่าง ๆ

7. การนำประโยชน์จากโครงการ/หลักสูตรไปใช้ต่อหน่วยงาน

..... สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน เป็นหน่วยงานซึ่งมีภารกิจหลักในการเสนอแนะนโยบาย การจัดทำแผนด้านพลังงานของประเทศ และมีหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ ถือเป็นหน่วยงานประเภท Policy Makers ซึ่งการดำเนินการเพื่อขับเคลื่อนภารกิจหลักและหน้าที่นั้นย่อมต้องอาศัยการค้นคว้าข้อมูลในหลากหลายแง่มุมหรือการติดต่อประสานงานด้านต่าง ๆ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานจะต้องมีความรู้และทักษะการสื่อสารด้านภาษาต่างประเทศ การอบรมภาษาอังกฤษหลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน (Intensive Language Course: ILC) กับสถาบันต่างประเทศเฉพาะวงศัวโรปกรณ์ นี้ จึงถือเป็นการเพิ่มทักษะและความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษทั้งด้านการฟัง การพูด การอ่านและการเขียน ให้แก่ข้าราชการผู้เข้าร่วมการอบรม ประกอบกับเป็นการเปิดโอกาสให้ข้าราชการผู้เข้าร่วมการอบรม ได้รับการฝึกทักษะการสื่อสารหรือการสนทนาด้วยความมั่นใจ เช่น การฝึกปฏิบัติการเป็นผู้ประสานงานที่ทำหน้าที่ดูแลผู้แทนจากต่างประเทศ การฝึกเป็นพิธีกร การฝึกนำเสนอข้อมูลและการพูดในที่สาธารณะซึ่งต้องใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารเท่านั้น

โดยความรู้และทักษะต่าง ๆ ที่ได้รับการอบรมหลักสูตรดังกล่าวย่อมสามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในการค้นคว้าหาข้อมูลระดับสากล การติดต่อประสานงานระหว่างประเทศ รวมทั้งยังเป็นการเสริมสร้างให้หน่วยงานมีภาพลักษณ์ที่เป็นสากลมากขึ้น

8. ความจำเป็นในการดำเนินโครงการ/หลักสูตรในอนาคต

☒ มี (โปรดระบุเหตุผลประกอบ) เนื่องจากการอบรมหลักสูตรดังกล่าวสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานของข้าราชการสังกัดสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ซึ่งเป็นหน่วยงานภายใต้สังกัดกระทรวงพลังงาน ทั้งยังสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกระทรวงพลังงาน ยุทธศาสตร์ที่ 3 ส่งเสริมบุคลากรให้มีความเป็นเลิศในสายอาชีพ เพื่อพัฒนาอย่างยั่งยืน อีกด้วย

☐ ไม่มี (โปรดระบุเหตุผลประกอบ)

9. ข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ/หลักสูตร

ไม่มี

10. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ปัจจุบันภาษาอังกฤษถือเป็นภาษาสากลที่คนทั่วโลกใช้ในการสื่อสาร ค้นหาข้อมูล รวมถึงแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมต่าง ๆ การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้มีทักษะ สามารถใช้และสื่อสารภาษาอังกฤษได้อย่างมั่นใจและถูกต้อง ย่อมส่งผลให้บุคลากรมีทักษะทางภาษาที่เพิ่มขึ้น สามารถนำความรู้ที่ได้รับรวมทั้งประสบการณ์และมุมมองที่หลายหลากมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่หน่วยงานจะต้องพัฒนาทักษะด้านภาษาให้บุคลากรในสังกัดอย่างต่อเนื่อง ไม่เพียงแต่ภาษาอังกฤษเท่านั้น อาจรวมถึงภาษาอื่น ๆ ด้วย เช่น ภาษาจีน ภาษาสเปน ภาษาฝรั่งเศส หรือภาษารัสเซีย

กฤษดา

(.....นางสาวสุรัสวดี โสภารการ.....)

ตำแหน่ง.....นิติกรชำนาญการ.....
ผู้รายงาน

จก

(.....นางธัชชฎาภรณ์ คงเปรม.....)

ตำแหน่ง.....เลขานุการกรม.....
ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง

**แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตร ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน**

1. ชื่อโครงการ/หลักสูตร การเสนอผลงานและการพูดเพื่อการประชุม (Oral Communication Course: OCC)

2. ข้อมูลทั่วไป

2.1 หน่วยงาน สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

2.2 ชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม นางสาวศิริวรรณ อินทะนิง

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ สำนัก/กอง สำนักงานเลขาธิการกรม

เบอร์โทรศัพท์ 0 2612 1555 ต่อ 201 E-mail Siriwan.int@eppo.go.th

3. งบประมาณที่ใช้ไป จำนวน 30,000 บาท

4. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ตั้งแต่วันที่ 4 มีนาคม 2568 ถึง 31 มีนาคม 2568

ระยะเวลาฝึกอบรม ☒ ทุกวัน ☐ สัปดาห์ละ วัน

รวมระยะเวลา - เดือน 20 วัน รวมทั้งสิ้น 120 ชั่วโมง*

5. ผลการเข้ารับการฝึกอบรม

5.1 วัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตร

1) เพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษและเพิ่มขีดความสามารถให้มีความมั่นใจในการพูดในที่สาธารณะ
นำเสนอ และแสดงความคิดเห็นในที่ประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) เพื่อติงศักยภาพของผู้เข้าอบรมมาใช้ให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีและมีบุคลิกภาพที่เหมาะสมในการเป็น
ผู้แทนองค์กรในการพูดในที่สาธารณะและการเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

3) เพื่อสร้างเครือข่ายระหว่างหน่วยงานราชการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินการกิจ
การต่างประเทศ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันซึ่งจะช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานต่อไปในอนาคต

5.2 สรุปสาระสำคัญของโครงการ/หลักสูตร (1 - 3 หน้ากระดาษ) พร้อมรูปภาพประกอบ

หลักสูตรการเสนอผลงานและการพูดเพื่อการประชุม (Oral Communication Course : OCC)
ประกอบด้วย 12 หัวข้อหลัก โดยแต่ละหัวข้อออกแบบเพื่อเสริมสร้างทักษะเฉพาะด้านการพูดการ
นำเสนอ และการสื่อสารอย่างมืออาชีพในหลากหลายสถานการณ์ โดยมีสาระสำคัญโดยสรุป ดังนี้

1) Boosting Confidence for Better Delivery

เน้นการพัฒนาความมั่นใจในการพูดในที่สาธารณะ โดยผู้เข้าอบรมจะได้ฝึกการควบคุมอารมณ์
ความประหม่า และการใช้พลังเสียงอย่างมั่นคง ฝึกการยืน การสบตาและการวางท่าทางให้
เหมาะสมพร้อมทั้งเรียนรู้วิธีเตรียมตัวก่อนการพูดเพื่อสร้างความพร้อมทางด้านจิตใจ

2) Impromptu Speaking

ฝึกทักษะการพูดโดยไม่ได้เตรียมล่วงหน้า ซึ่งจำเป็นอย่างมากในสถานการณ์ที่ไม่สามารถเตรียมตัวได้
เช่น การตอบคำถามแบบทันที การกล่าวสุนทรพจน์เฉพาะหน้า หรือการโต้ตอบในที่ประชุม ผู้เข้า
อบรมจะได้ฝึกคิดอย่างรวดเร็ว จัดโครงสร้างคำพูดในหัว และถ่ายทอดออกมาอย่างมีประสิทธิภาพ

3) Networking Skills

พัฒนาทักษะการสร้างความสัมพันธ์ทางวิชาชีพ ฝึกการแนะนำตัวให้เกิดความประทับใจ การเริ่มบท
สนทนาในงานสัมมนาหรือกิจกรรมพบปะ การแลกเปลี่ยนนามบัตร และการใช้ภาษาท่าทางให้
เหมาะสมกับบริบททางสังคมและวิชาชีพ

4) Fundamental Skills for Meetings

เรียนรู้มารยาทและเทคนิคการเข้าร่วมประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ ตั้งแต่การเตรียมตัว การเข้าร่วมประชุม การจดบันทึก การแสดงความคิดเห็นอย่างสุภาพและชัดเจน ตลอดจนการฟังอย่างตั้งใจและการตั้งคำถามอย่างเหมาะสม

5) Presentation Skills

เน้นการวางแผนโครงสร้างการนำเสนออย่างชัดเจน เช่น การเปิดเรื่อง การนำเสนอเนื้อหา และการสรุปปิดท้าย ผู้เข้าอบรมจะได้ฝึกการใช้ภาษาพูด การใช้ตัวอย่างประกอบ การเล่าเรื่อง และการบริหารเวลา ในการนำเสนอให้ตรงประเด็นและดึงดูดความสนใจผู้ฟัง

6) Note-taking and Summarizing

เรียนรู้วิธีการจดบันทึกและสรุปเนื้อหาในการประชุมหรือฟังการบรรยายอย่างมีประสิทธิภาพ เทคนิคการจับประเด็นสำคัญ การใช้สัญลักษณ์ย่อ การเขียนสรุปแบบ bullet points และการเรียบเรียงใหม่ให้เข้าใจง่าย เพื่อนำไปใช้งานหรือส่งต่อข้อมูลได้

7) The Power of Nonverbal Communication

ทำความเข้าใจว่าภาษากายมีผลต่อการรับรู้ของผู้ฟังมากกว่าที่คิด เช่น สีหน้า น้ำเสียง การเคลื่อนไหว การยืน การสบตา และระยะห่าง ผู้เข้าอบรมจะได้ฝึกควบคุมท่วงท่าและใช้สื่อที่ไม่ใช่คำพูดให้เสริมการสื่อสารแทนที่จะเป็นอุปสรรค

8) Debates and Discussions

ฝึกการอภิปรายและการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นอย่างสร้างสรรค์ เรียนรู้การตั้งคำถาม การโต้แย้งด้วยเหตุผล การยอมรับหรือไม่เห็นด้วยอย่างสุภาพ การควบคุมอารมณ์ และการเป็นผู้ฟังที่ดีในบทสนทนาแบบกลุ่ม

9) Professional MC and Moderator

ทักษะสำหรับผู้ทำหน้าที่พิธีกร (MC) และผู้ดำเนินรายการ (Moderator) ในเวทีทางวิชาการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ผู้เข้าอบรมจะได้เรียนรู้การเปิด-ปิดงานอย่างมืออาชีพ การแนะนำผู้ร่วมรายการ การรักษาบรรยากาศการพูดคุย และการจัดการกับสถานการณ์ไม่คาดคิด

10) Writing Effective Talking Points

ฝึกการเขียนประเด็นสำหรับการพูดให้กระชับ ชัดเจน และมีจุดเน้นที่เหมาะสมกับเนื้อหาหรือจุดประสงค์ของการพูด เช่น ในการเปิดประชุม การนำเสนอผลงาน หรือการแถลงในที่สาธารณะ พร้อมฝึกใช้โครงสร้างที่เหมาะสม เช่น Problem-Solution, Key Point, หรือ Q&A Format

11) Visual Aids for Presentations

เรียนรู้การใช้สื่อประกอบการนำเสนอ เช่น PowerPoint, ภาพนิ่ง, แผนภูมิ, วิดีโอ หรือ Infographic ให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายและเนื้อหา การออกแบบสไลด์ให้อ่านง่าย สีไม่รบกวนสายตา และเนื้อหากระชับ ตลอดจนการใช้สื่อประกอบอย่างพอดี ไม่เบียดบังสารหลักของผู้พูด

12) OCC Workshop

เวิร์กชอปปฏิบัติจริงเพื่อทบทวนและประยุกต์ใช้ความรู้จากทุกหัวข้อ ผู้เข้าอบรมจะได้จัดทำบทพูดเตรียมสื่อประกอบ ฝึกนำเสนอหน้ากลุ่ม และรับข้อเสนอแนะจากผู้สอนหรือเพื่อนร่วมหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะในมิติต่าง ๆ

ภาพประกอบการเข้าร่วมอบรม



6. ประโยชน์ที่ได้รับจากการโครงการ/หลักสูตร

.....หลักสูตรการเสนอผลงานและการพูดเพื่อการประชุม หรือ Oral Communication Course (OCC) ของสถาบันต่างประเทศตะวันตกยุโรปการ เป็นหลักสูตรที่มีแนวทางการเรียนรู้ที่ครอบคลุมและเข้มข้น เพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษของบุคลากรภาครัฐอย่างรอบด้าน ไม่เพียงในเชิงภาษา แต่ยังรวมถึงการสร้างบุคลิกภาพที่น่าเชื่อถือ และความสามารถในการเป็นตัวแทนขององค์กรบนเวทีระดับชาติ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ หนึ่งในประสบการณ์ที่โดดเด่นที่สุดคือการได้เรียนรู้การควบคุมอารมณ์และความประหม่า ซึ่งเป็นอุปสรรคสำคัญของการพูดในที่สาธารณะ โดยผ่านกิจกรรมที่ออกแบบมาอย่างเป็นระบบ พร้อมคำแนะนำอย่างใกล้ชิดจากผู้ฝึกสอน ทำให้สามารถพัฒนา ความมั่นใจในการใช้เสียง การสบตา การยืนพูด และอื่น ๆ ที่เป็นองค์ประกอบสำคัญของการสื่อสารอย่างมีพลัง และอีกจุดแข็งของหลักสูตร คือการสอนให้พูดอย่างเป็นระบบและมีเป้าหมายชัดเจน ไม่ว่าจะเป็นการวางโครงสร้างการนำเสนอ การเลือกใช้ถ้อยคำที่เหมาะสมกับบริบท และเทคนิคการเล่าเรื่อง (storytelling) ที่ช่วยให้ผู้ฟังเข้าใจสาระสำคัญได้ง่ายและมีส่วนร่วมกับเนื้อหา ซึ่งเป็นสิ่งที่ฝึกฝนสามารถนำไปปรับใช้กับการนำเสนอผลงานจริง ในที่ประชุมได้อย่างมั่นใจและมีอากาชีฟยิ่งขึ้น

7. การนำประโยชน์จากโครงการ/หลักสูตรไปใช้ต่อหน่วยงาน

..... ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำองค์ความรู้และทักษะที่ได้รับจากหลักสูตร OCC ไปประยุกต์ใช้เพื่อสนับสนุนภารกิจงานของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักในการขับเคลื่อนนโยบายและแผนพลังงานของประเทศได้ในหลากหลายมิติ ดังนี้

..... 1. เสริมทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในระดับวิชาชีพจากวัตถุประสงค์ที่ต้องการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษและเพิ่มความมั่นใจในการพูดในที่สาธารณะ หลักสูตร OCC ช่วยให้บุคลากรของ สนพ. มีความพร้อมในการนำเสนอ นโยบาย มาตรการ หรือแนวทางการดำเนินงานด้านพลังงานต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ทั้งในระดับประเทศและระดับนานาชาติ สามารถอธิบาย แสดงความคิดเห็น และตอบข้อซักถามในที่ประชุมได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับนโยบายพลังงานของประเทศไทย

..... 2. การยกระดับภาพลักษณ์และความเป็นมืออาชีพของผู้แทน สนพ. ซึ่งหลักสูตรนี้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ที่ต้องการดึงศักยภาพของบุคลากรมาใช้ให้เกิดบุคลิกภาพที่เหมาะสมและน่าเชื่อถือในการเป็นผู้แทนขององค์กร โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ การบรรยายในเวทีสาธารณะ หรือการนำเสนองานในระดับผู้บริหาร ซึ่งล้วนต้องอาศัยความสามารถในการควบคุมภาษา การใช้ถ้อยคำอย่างเหมาะสม และการวางตัวอย่างมืออาชีพ เพื่อเสริมสร้างความน่าเชื่อถือของหน่วยงาน และสร้างความประทับใจแก่ผู้ร่วมประชุม

..... 3. การสร้างเครือข่ายความร่วมมือในระดับองค์กรภาครัฐ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ต้องการสร้างเครือข่ายระหว่างหน่วยงานราชการ การเข้าร่วมอบรมในหลักสูตร OCC เปิดโอกาสให้บุคลากร สนพ. ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างความสัมพันธ์กับผู้เข้าอบรมจากหน่วยงานอื่น ซึ่งสามารถนำไปสู่ความร่วมมือในการดำเนินงานด้านนโยบายพลังงาน การประสานงานข้ามหน่วยงาน และการจัดกิจกรรมร่วมกันในอนาคต อีกทั้งยังส่งเสริมวัฒนธรรมการทำงานแบบบูรณาการที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

8. ความจำเป็นในการดำเนินโครงการ/หลักสูตรในอนาคต

☒ มี

จากประสบการณ์ในการเข้าร่วมหลักสูตร OCC ดิฉันเห็นถึงความจำเป็นอย่างยิ่ง ที่จะต้องมีการดำเนินหลักสูตรลักษณะนี้อย่างต่อเนื่องในอนาคต เนื่องจากทักษะการสื่อสาร โดยเฉพาะการพูดในที่สาธารณะและการนำเสนอผลงานในภาษาอังกฤษ เป็นทักษะที่จำเป็นต่อการทำงานของบุคลากรภาครัฐ ในโลกที่มีการเปลี่ยนแปลงและเชื่อมโยงอย่างรวดเร็ว นอกจากจะช่วยให้เพิ่มศักยภาพในการทำหน้าที่ในระดับหน่วยงานแล้ว ยังเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับบุคลากรไทยในการเป็นตัวแทนประเทศ บนเวทีระหว่างประเทศได้อย่างมั่นใจและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะในสถานการณ์ที่ประเทศไทยต้องมีบทบาทร่วมในความร่วมมือด้านเศรษฐกิจ การทูต การศึกษา และการประชุมวิชาการระดับนานาชาติอย่างต่อเนื่อง ยิ่งไปกว่านั้น หลักสูตร OCC ยังมีความสำคัญต่อการพัฒนา Soft Skills ที่สำคัญ เช่น การคิดเชิงวิพากษ์ (critical thinking) การเล่าเรื่องอย่างมีพลัง (effective storytelling) และการสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้ฟัง ซึ่งเป็นทักษะที่ไม่สามารถเรียนรู้ได้จากตำราเพียงอย่างเดียว แต่ต้องผ่านการฝึกฝนและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในรูปแบบ Workshop ที่เข้มข้นและมีผู้เชี่ยวชาญคอยให้คำแนะนำอย่างใกล้ชิด ดังนั้น การดำเนินโครงการนี้ในอนาคต จึงไม่เพียงเป็นการลงทุนด้านทักษะของบุคลากร แต่ยังเป็นการยกระดับภาพลักษณ์และศักยภาพของหน่วยงานภาครัฐไทยในระดับสากล อีกด้วย

☐ ไม่มี

(โปรดระบุเหตุผลประกอบ)

9. ข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ/หลักสูตร

ไม่มี

10. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ไม่มี

ศิริวรรณ อินทนะ

(นางสาวศิริวรรณ อินทนะ)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ผู้เข้ารับการอบรม

จก

(นางธัชชฎาภรณ์ คงเปรม)

ตำแหน่ง เลขานุการกรม
ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง

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

**แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน**

1. ชื่อโครงการ โครงการบริหารข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์ ปี 2567 สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
2. ข้อมูลทั่วไป
 - 2.1 หน่วยงาน สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
 - 2.2 ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวแพรวพรรณ วงศ์บุญเพ็ง
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ สำนัก/กอง สำนักงานเลขานุการกรม
เบอร์โทรศัพท์ 0 2612 1555 ต่อ 480 E-mail Praewphun.Won@eppo.go.th
3. กลุ่มเป้าหมาย ภาคประชาชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในภาคส่วนต่าง ๆ
4. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ คน
5. งบประมาณที่ใช้ไป จำนวน 1,110,000 บาท
6. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ
จำนวน 12 เดือน ตั้งแต่ 16 มีนาคม 2567 ถึง 15 มีนาคม 2568
7. รายงานเกี่ยวกับโครงการ
 - 7.1 วัตถุประสงค์ของโครงการ
 - 7.1.1 เพื่อเผยแพร่ข้อมูล และสร้างความรู้ความเข้าใจต่อแนวคิดในการจัดทำแผน หรือนโยบายด้านพลังงานต่าง ๆ ของ สนพ. ให้กับภาคประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในภาคส่วนต่าง ๆ
 - 7.1.2 เพื่อเป็นช่องทางในการสื่อสารนโยบายด้านพลังงานจากภาครัฐสู่ภาคประชาชนตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในภาคส่วนอื่น ๆ อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
 - 7.1.3 สร้างความเข้าใจที่ถูกต้องและลดการบิดเบือนข้อเท็จจริง (Fake News) ด้านนโยบายพลังงานต่าง ๆ ผ่านทางสื่อสังคมออนไลน์ (Social Network) ได้อย่างรวดเร็ว และทันทั่วถึง
 - 7.1.4 เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับ สนพ. และกระทรวงพลังงาน
 - 7.2 สรุปสาระสำคัญของโครงการ (การดำเนินงานตามงวดงาน) (1 - 3 หน้ากระดาษ) พร้อมรูปภาพประกอบ
สรุปผลการดำเนินงานงวดที่ 1 ประกอบด้วย
 - 7.2.1 รายงานแผนการดำเนินงานโครงการ (Inception Plan)
 - 7.2.2 รายงานผลการดำเนินงาน ฉบับที่ 1 (On-going Campaign Update/ Media Performance Report) (เดือนที่ 1 - 2) ได้แก่
 - 1) จัดทำแผนสื่อสารประชาสัมพันธ์โครงการฯ (Action Plan)
 - 2) ออกแบบ/ผลิต Infographic และเผยแพร่ผ่าน Facebook และสื่ออื่น ๆ จำนวน 2 ชิ้นงาน
- ชิ้นงานที่ 1 การเป็นองค์กรอันดับหนึ่งด้านนโยบาย FIRST
- ชิ้นงานที่ 2 ถ้าวินาทีแค่ปิดแอร์ ถ้าวินาทีมีคนดูแลต้องทำไง
 - 3) จัดทำสรุปรายงานความเคลื่อนไหวสถานการณ์ด้านพลังงาน
 - 4) ติดตามความเคลื่อนไหวข้อมูลข่าวสารด้านพลังงาน เขียนข่าว บทความ และประสานงานแหล่งข่าว

สรุปผลการดำเนินงานงวดที่ 2 ประกอบด้วย

7.2.3 รายงานผลการดำเนินงาน ฉบับที่ 2 (On-going Campaign Update/ Media Performance Report) (เดือนที่ 3 - 6) ได้แก่

- 1) ดำเนินการผลิตคลิปวิดีโอสั้นที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับนโยบายด้านพลังงานของ สนพ. หรือชี้แจงประเด็นข่าวที่เกี่ยวข้องกับ สนพ. จำนวนทั้งสิ้น 6 ชิ้นงาน ชิ้นงานละไม่น้อยกว่า 1 นาที และเผยแพร่ผ่าน Facebook ของ EPPO Thailand
 - เรื่องที่ 1 ความคืบหน้าการจัดทำแผน PDP 2024 – Gas Plan 2024
 - เรื่องที่ 2 แผน PDP 2024 เพื่อความมั่นคงด้านพลังงาน
 - เรื่องที่ 3 หลักการสำคัญของ “แผน PDP2024”
 - เรื่องที่ 4 ข้อดี - ข้อจำกัดของแผน PDP2024
 - เรื่องที่ 5 แผน PDP2024 เอื้อประโยชน์ให้กลุ่มทุน ข้อเท็จจริงเป็นอย่างไร
 - เรื่องที่ 6 ข้อเสนอแนะจากกลุ่มองค์กร NGO สนพ. นำไปใช้หรือไม่ อย่างไร
- 2) ออกแบบ/ผลิต Infographic และเผยแพร่ผ่าน Facebook และสื่ออื่น ๆ จำนวน 7 ชิ้นงาน
 - ชิ้นงานที่ 3 วันฉัตรมงคล
 - ชิ้นงานที่ 4 ทำไมจะต้องมีแผน PDP
 - ชิ้นงานที่ 5 แนวคิดในการจัดทำแผน PDP2024
 - ชิ้นงานที่ 6 หลักการสำคัญในการจัดทำแผน PDP2024
 - ชิ้นงานที่ 7 พลังงานไทย ไม่มีดับ
 - ชิ้นงานที่ 8 ตรึงราคา LPG
 - ชิ้นงานที่ 9 วันเฉลิมพระชนมพรรษา 12 สิงหาคม สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ฯ
- 3) จัดทำสรุปรายงานความเคลื่อนไหวสถานการณ์ด้านพลังงาน
- 4) ติดตามความเคลื่อนไหวข้อมูลข่าวสารด้านพลังงาน เขียนข่าว บทความ และประสานงานแหล่งข่าว

สรุปผลการดำเนินงานงวดที่ 3 ประกอบด้วย

7.2.4 รายงานฉบับสมบูรณ์ (On-going Campaign Update/ Media Performance Report) (เดือนที่ 1 - 12)

7.2.5 รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการฯ (Campaign Result Summary) ได้แก่

- 1) ดำเนินการผลิตคลิปวิดีโอสั้นที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับนโยบายด้านพลังงานของ สนพ. หรือชี้แจงประเด็นข่าวที่เกี่ยวข้องกับ สนพ. จำนวนทั้งสิ้น 6 ชิ้นงาน ชิ้นงานละไม่น้อยกว่า 1 นาที และเผยแพร่ผ่าน Facebook ของ EPPO Thailand
 - เรื่องที่ 7 การใช้พลังงานในชีวิตประจำวัน
 - เรื่องที่ 8 สรุปสถานการณ์พลังงานไทย 9 เดือนแรกปี 2567
 - เรื่องที่ 9 สนพ. สรุปภาพรวมแนวโน้มการใช้พลังงาน ปี 2567
 - เรื่องที่ 10 ความมั่นคงของพลังงานไทย ก้าวสู่อนาคตที่ยั่งยืน
 - เรื่องที่ 11 สนพ. ส่งเสริมพลังงานสะอาด ขับเคลื่อนเศรษฐกิจไทย
 - เรื่องที่ 12 สนพ. ส่งเสริมพลังงานคาร์บอนต่ำ อย่างยั่งยืน
- 2) ออกแบบ/ผลิต Infographic และเผยแพร่ผ่าน Facebook และสื่ออื่น ๆ จำนวน 11 ชิ้นงาน
 - ชิ้นงานที่ 10 ร่วมสนุกกิจกรรมเติมคำในช่องว่างประหยัดพลังงาน 5 ป.
 - ชิ้นงานที่ 11 ประกาศรายชื่อผู้โชคดีกิจกรรมเติมคำในช่องว่าง"ประหยัดพลังงาน 5 ป.
 - ชิ้นงานที่ 12 สถานการณ์พลังงานไทย 9 เดือนแรกปี 2567
 - ชิ้นงานที่ 13 สนพ. คาดการณ์แนวโน้มความต้องการใช้พลังงานปี 2567

- ชั้นงานที่ 14 ใช้เครื่องฟอกอากาศอย่างไรให้คุ้มค่าและประหยัด
- ชั้นงานที่ 15 ร่วมสนุกกิจกรรมเติมคำในช่องว่าง "ส่งเสริมการผลิตไฟฟ้าจากชีวมวล"
- ชั้นงานที่ 16 ประกาศรายชื่อผู้โชคดี "ส่งเสริมการผลิตไฟฟ้าจากชีวมวล"
- ชั้นงานที่ 17 ร่วมสนุกกับกิจกรรม "EPPO WORD SEARCH" ทา 5 คำ
"พลังงานและการบริหารจัดการพลังงานสมัยใหม่"
- ชั้นงานที่ 18 5 วิธี เพื่อช่วยรับมือประหยัดพลังงานในหน้าร้อนนี้
- ชั้นงานที่ 19 6 วิธี ใช้พลังงานคาร์บอน รักโลกง่าย ๆ ในชีวิตประจำวัน
- ชั้นงานที่ 20 ประกาศรายชื่อผู้ได้รับรางวัลจากกิจกรรม "EPPO WORD SEARCH"
ทา 5 คำที่เกี่ยวข้องกับ "พลังงานและการบริหารจัดการพลังงานสมัยใหม่"

3) แลงข่าวผ่าน Facebook Live ของ EPPO Thailand จำนวน 2 ครั้ง

และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์ที่ได้รับความนิยม จำนวน 1 ครั้ง

- ครั้งที่ 1 LIVE สัมมนารับฟังความคิดเห็นโครงการ DR and EV Load Aggregator
- ครั้งที่ 2 LIVE โครงการฝึกอบรมสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการปกครอง
- ครั้งที่ 3 เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์มติชน เรื่อง สนพ. ส่งเสริมพลังงาน

สะอาด ขับเคลื่อนเศรษฐกิจไทย

(https://www.matichon.co.th/publicize/news_5074728)

4) สรุปผลการจัดกิจกรรมพบปะสื่อมวลชน จำนวน 2 ครั้ง

- ครั้งที่ 1 ดำเนินการจัดกิจกรรมพบปะสื่อมวลชน (Exclusive Dinner)

ในวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2568 ณ ร้านอาหารชาลัวโรซ่า ซอย มหาเด็กลอง 2



- ครั้งที่ 2 ดำเนินการจัดกิจกรรมพบปะสื่อมวลชน (Exclusive Dinner)

ในวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2568 ณ ร้าน Brasserie 9 ซอย สาทร 6



5) จัดทำสรุปรายงานความเคลื่อนไหวสถานการณ์ด้านพลังงาน

6) ติดตามความเคลื่อนไหวข้อมูลข่าวสารด้านพลังงาน เขียนข่าว บทความ และประสานงาน
แหล่งข่าว

8. ประโยชน์ที่ได้รับจากการโครงการ

..... การดำเนินกิจกรรมโครงการช่วยให้การเผยแพร่นโยบายพลังงานของภาครัฐมีประสิทธิภาพมากขึ้น
..... ลดปัญหาข่าวปลอม สร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับหน่วยงาน ทำให้เกิดการ
..... ยอมรับและความร่วมมือจากทุกภาคส่วนในการขับเคลื่อนนโยบายด้านพลังงานของประเทศ ซึ่งการดำเนิน
..... กิจกรรมให้ผลลัพธ์ที่เป็นประโยชน์ในหลายด้าน ดังนี้

..... 8.1 การเผยแพร่ข้อมูลและสร้างความเข้าใจด้านพลังงาน ดำเนินการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น อินโฟ
..... กราฟิก วิดีโอ บทความออนไลน์ เพื่อสื่อสารข้อมูลให้เข้าใจง่าย ทำให้ประชาชนและผู้มีส่วนได้
..... ส่วนเสีย ได้รับข้อมูลเกี่ยวกับแผนและนโยบายพลังงานของ สทพ. ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน
..... และการรับรู้เกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานของภาครัฐ ทำให้เกิดความเข้าใจและความร่วมมือ
..... จากทุกภาคส่วน พร้อมกันนี้ยังช่วยลดความคลาดเคลื่อนของข้อมูลและข้อสงสัยที่อาจส่งผลต่อการ
..... ดำเนินนโยบาย

..... 8.2 การสื่อสารนโยบายพลังงานอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ช่วยให้ภาคประชาชนและผู้เกี่ยวข้อง
..... ได้รับข้อมูลที่ชัดเจนผ่านช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เช่น การจัดทอล์กโชว์วิดีโอสั้นที่ให้ความรู้ด้าน
..... พลังงานในรูปแบบที่เข้าใจง่าย หรือการเผยแพร่บทความผ่านอินโฟกราฟิกเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ
..... ในการเผยแพร่ ทำให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้รวดเร็ว และทำให้ข้อมูลเกี่ยวกับพลังงานเป็นเรื่องที่เข้าใจ
..... ง่ายและเข้าถึงได้

..... 8.3 การป้องกันข่าวปลอม (Fake News) และการให้ข้อมูลที่ถูกต้อง สามารถชี้แจงและแก้ไขความ
..... เข้าใจผิดเกี่ยวกับนโยบายพลังงานได้อย่างทันทั่วถึง เผยแพร่ข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันผ่านสื่อ
..... ออนไลน์และช่องทางสาธารณะ โดยใช้สื่อออนไลน์เป็นช่องทางหลักในการเผยแพร่ข้อมูลที่ถูกต้อง
..... ลดผลกระทบจากข่าวลวงที่อาจสร้างความเข้าใจผิด ทำให้ประชาชนสามารถแยกแยะข้อมูล
..... ที่น่าเชื่อถือจากข้อมูลที่บิดเบือนได้ดีขึ้น

..... 8.4 การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับ สทพ. และกระทรวงพลังงานในการดำเนินกิจกรรมครั้งนี้สามารถ
..... ส่งเสริมความโปร่งใสของหน่วยงานในด้านนโยบายและแผนพลังงาน ทำให้ สทพ. และกระทรวง
..... พลังงาน เป็นที่ยอมรับในฐานะองค์กรที่มีบทบาทสำคัญในการกำหนดนโยบายพลังงานของประเทศ
..... เพิ่มขีดความสามารถ และความเชื่อมั่นจากประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ส่งผลดีต่อการดำเนิน
..... นโยบายในระยะยาว

9. การนำประโยชน์จากโครงการไปใช้ต่อหน่วยงาน

โครงการบริหารข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์ ปี 2567 สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ได้ประสบความสำเร็จในการเป็นกลไกสำคัญในการเผยแพร่นโยบายพลังงานและสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องให้กับประชาชน ช่วยลดข้อขัดแย้ง และทำให้หน่วยงานมีความน่าเชื่อถือมากขึ้น ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายพลังงานของประเทศไปสู่อนาคตอย่างมั่นคงและยั่งยืน และการดำเนินโครงการนี้ช่วยให้เกิดผลลัพธ์ที่เป็นประโยชน์ทั้งในด้านการให้ความรู้ การสื่อสารข้อมูล การป้องกันข้อขัดแย้ง และการเสริมสร้างภาพลักษณ์ของหน่วยงาน ซึ่งส่งผลดีต่อการดำเนินนโยบายพลังงานของประเทศในระยะยาว โดยสรุปได้ดังนี้

- 9.1 ประชาชนได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและเข้าใจง่ายทำให้สามารถปรับตัวและสนับสนุนนโยบายพลังงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 9.2 สนพ. สามารถเผยแพร่ข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและทั่วถึงทำให้ลดช่องว่างระหว่างรัฐและประชาชน
- 9.3 ลดผลกระทบจากข้อขัดแย้งและข้อพิพาทเกี่ยวกับพลังงานทำให้ประชาชนสามารถตัดสินใจบนพื้นฐานของข้อมูลที่ถูกต้อง
- 9.4 เสริมสร้างความเชื่อมั่นและภาพลักษณ์ที่ดีให้กับ สนพ. และกระทรวงพลังงานทำให้เป็นองค์กรที่ประชาชนและภาคธุรกิจให้ความไว้วางใจ
- 9.5 สนพ. มีการพัฒนารูปแบบและช่องทางในการสื่อสารนโยบายด้านพลังงานจากภาครัฐสู่ภาคประชาชนอย่างโปร่งใส รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

10. ข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ

ไม่มี

11. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

การดำเนินโครงการดังกล่าวได้สนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายและแผนพลังงานของ สนพ. ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และลดแรงเสียดทานจากสังคม โดยมุ่งเน้นการสร้างความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องตั้งแต่ต้นทางระหว่างภาครัฐและประชาชน ตลอดจนสะท้อนให้เห็นถึงความคุ้มค่าและผลลัพธ์ที่ชัดเจนในทางปฏิบัติ ดังนั้น จึงควรสนับสนุนให้ สนพ. ดำเนินโครงการนี้อย่างต่อเนื่องเพื่อให้ทิศทางของนโยบายและแผนพลังงานระยะยาวของประเทศเดินหน้าอย่างมั่นคงต่อไปในอนาคต

ศิริวรรณ อินทนิล

(นางสาวศิริวรรณ อินทนิล)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ผู้รายงาน

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

**แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/หลักสูตร ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน**

1. ชื่อโครงการ/หลักสูตร โครงการพัฒนาทักษะการสื่อสารและยกระดับศักยภาพการปฏิบัติงานในการขับเคลื่อนการปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนพลังงาน
2. ข้อมูลทั่วไป
 - 2.1 หน่วยงาน สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
 - 2.2 ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวแพรวพรรณ วงศ์บุญเพ็ง
 - ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ สำนัก/กอง สำนักงานเลขานุการกรม
 - เบอร์โทรศัพท์ 0 2612 1555 ต่อ 480 E-mail Praewphun.Won@eppo.go.th
3. งบประมาณที่ใช้ไป จำนวน 734,300 บาท
4. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ/หลักสูตร
 - ช่วงที่ 1 การจัดอบรมกลุ่มย่อยภายในหน่วยงาน จำนวน 3 ครั้ง
 - ครั้งที่ 1 วันที่ 9 มกราคม 2568 โครงการฝึกอบรมสัมมนาสร้างความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 หัวข้อ "เราเปิดเผยอะไรได้บ้าง"
 - ครั้งที่ 2 วันที่ 21 มกราคม 2568 โครงการฝึกอบรมสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
 - ครั้งที่ 3 วันที่ 31 มกราคม 2568 โครงการฝึกอบรมสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 หัวข้อ "ทำอย่างไรเมื่อต้องซื้อ หรือต้องจ้าง"
 - ช่วงที่ 2 ดำเนินการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการภายนอกหน่วยงาน จำนวน 1 ครั้ง
 - วันที่ 24 - 26 กรกฎาคม 2568 สัมมนาเชิงปฏิบัติการโครงการพัฒนาทักษะการสื่อสารและยกระดับศักยภาพการปฏิบัติงานในการขับเคลื่อนการปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนพลังงาน
5. กลุ่มเป้าหมาย
 - ช่วงที่ 1 การจัดอบรมกลุ่มย่อยภายในหน่วยงาน จำนวน 3 ครั้ง
 - เจ้าหน้าที่ของ สนพ. ครั้งละไม่น้อยกว่า 40 ราย
 - ช่วงที่ 2 การจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการภายนอกหน่วยงาน จำนวน 1 ครั้ง
 - เจ้าหน้าที่ของ สนพ. ไม่น้อยกว่า 100 ราย
6. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/หลักสูตร มีดังนี้
 - 6.1 โครงการฝึกอบรมสัมมนาสร้างความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 หัวข้อ "เราเปิดเผยอะไรได้บ้าง" มีผู้เข้าร่วม จำนวน 58 ราย
 - 6.2 โครงการฝึกอบรมสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มีผู้เข้าร่วม จำนวน 54 ราย
 - 6.3 โครงการฝึกอบรมสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 หัวข้อ "ทำอย่างไรเมื่อต้องซื้อ หรือต้องจ้าง" มีผู้เข้าร่วม จำนวน 75 ราย
 - 6.4 สัมมนาเชิงปฏิบัติการโครงการพัฒนาทักษะการสื่อสารและยกระดับศักยภาพการปฏิบัติงานในการขับเคลื่อนการปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนพลังงาน มีผู้เข้าร่วม จำนวน 108 ราย
7. รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม รายละเอียดตามเอกสารแนบ 1

8. รายงานเกี่ยวกับโครงการ/หลักสูตร

8.1 วัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตร

- 1) เพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้าใจหลักการสื่อสารที่ดี เกิดการพัฒนาความรู้ด้านการสื่อสาร สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) เพื่อลดปัญหาจากการสื่อสารที่ไม่ชัดเจน ให้สามารถทำงานร่วมกันได้ และมุ่งสู่เป้าหมายขององค์กรร่วมกัน
- 3) เพื่อกระตุ้นให้เจ้าหน้าที่มีทักษะการสื่อสารที่ดี สร้างโอกาสในการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ กล่าวพูดกล้าแสดงความคิดเห็น ซึ่งส่งผลต่อการพัฒนาและแก้ปัญหา และเกิดการมีส่วนร่วมในกระบวนการตัดสินใจ ซึ่งจะเป็นการเพิ่มความพึงพอใจและความผูกพันกับองค์กร
- 4) เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจถึงแนวคิด หลักการและกฎหมาย ระเบียบราชการที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ และสามารถนำความรู้หรือแนวทางการปฏิบัติที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาปรับใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

8.2 สรุปสาระสำคัญของโครงการ/หลักสูตร (1 - 3 หน้ากระดาษ) พร้อมรูปภาพประกอบ

ช่วงที่ 1 การจัดอบรมกลุ่มย่อยภายในหน่วยงาน จำนวน 3 ครั้ง ได้แก่

1) โครงการฝึกอบรมสัมมนาสร้างความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 หัวข้อ "เราเปิดเผยอะไรได้บ้าง" สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ให้ความอนุเคราะห์ส่งบุคลากร ว่าที่ร้อยตรี สุระชัย เอนกรัตน์ นิติกรชำนาญการพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ มาเป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน เมื่อวันที่ 9 มกราคม 2568 ณ ห้องประชุม 2 ชั้น 2 สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ซึ่งวิทยากรได้บรรยายเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน เกี่ยวกับหลักกฎหมายตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 และแนวทางหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร รวมทั้งตอบข้อซักถามประเด็นปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายดังกล่าว



2) โครงการฝึกอบรมสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ได้ให้ความอนุเคราะห์ส่งบุคลากรนายจุฬพล นิธิธรากร ผู้อำนวยการฝ่ายวิเคราะห์และคดีปกครอง และนางสาวภัทรานิษฐ์ มณีพันธุ์ นักกฎหมายกฤษฎีกาชำนาญการ เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน เมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุม ๒ ชั้น ๒ สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ซึ่งวิทยากรได้บรรยายเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน เกี่ยวกับหลักกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง และเข้าใจบรรทัดฐานที่เป็นหลักปฏิบัติ สามารถนำความรู้ไปใช้ได้ อย่างถูกต้องตามกฎหมายอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งตอบข้อซักถามประเด็นปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายดังกล่าว



3) โครงการฝึกอบรมสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 หัวข้อ “ทำอะไรเมื่อต้องซื้อ หรือต้องจ้าง” กรมบัญชีกลาง ได้ให้ความอนุเคราะห์ส่งบุคลากร นางสาวกิตติมา นันสุวรรณ นิติกรชำนาญการ เป็นวิทยากร บรรยายให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน เมื่อวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุม ๒ ชั้น ๒ สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ซึ่งวิทยากรได้บรรยายเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน เกี่ยวกับหลักกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมทั้งแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ



ช่วงที่ 2 การจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการภายนอกหน่วยงาน จำนวน 1 ครั้ง

โครงการพัฒนาทักษะการสื่อสารและยกระดับศักยภาพการปฏิบัติงานในการขับเคลื่อนการปฏิบัติงาน ด้านนโยบายและแผนพลังงาน ระหว่างวันที่ 24 - 26 กรกฎาคม 2568 ณ โรงแรมฮาร์ตริค พัทยา จังหวัดชลบุรี ได้เชิญวิทยากรผู้มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์อันเชี่ยวชาญในด้านการสื่อสาร โดยเฉพาะการผสมผสานศาสตร์แห่งการแสดงและวาทศาสตร์ จำนวน 2 ท่าน ได้แก่ ผศ.ดร.ประภัสสร จันทรสถิตย์พร หัวหน้าภาควิชาวาทวิทยาและสื่อสารการแสดง คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และ อ.นภัสร พิสุนทรธินันท์ คณะนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ มาถ่ายทอดให้ความรู้ ซึ่งจะช่วยเสริมสร้างมุมมอง และทักษะที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เข้าร่วมอบรม และมีการแบ่งกลุ่มเพื่อจัดทำกิจกรรมการพัฒนาทักษะการสื่อสาร (Workshop กลุ่มย่อย) ซึ่งผู้เข้าร่วมจะได้มีโอกาสนำปัญหาและประสบการณ์มาแบ่งปันเพื่อสร้างวิธีการจัดการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการสื่อสาร โดยนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในที่ทำงาน และมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งการฝึกอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ ดังกล่าวนี้น ดำเนินการโดยมุ่งเน้นกระบวนการทำงานเป็นทีม และมีการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ/อภิปราย/สัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรมร่วมกัน



9. ประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการ/หลักสูตร

9.1 เจ้าหน้าที่ สนพ. มีความเข้าใจหลักการสื่อสารที่ดี พร้อมทั้งมีความรู้และทักษะด้านการสื่อสารภายในองค์กร ซึ่งจะช่วยให้อำนาจการถ่ายทอดนโยบาย ข้อมูล และแนวทางการทำงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ลดความคลาดเคลื่อน อีกทั้งยังสามารถเลือกใช้วิธีการสื่อสารที่เหมาะสมตามสถานการณ์ ทำให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันทั้งภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน ส่งผลให้การดำเนินงานด้านนโยบายพลังงานมีความเป็นระบบและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

9.2 เจ้าหน้าที่ สนพ. สามารถสื่อสารได้อย่างชัดเจนและมุ่งสู่เป้าหมายขององค์กรร่วมกัน การสื่อสารที่ชัดเจนจะช่วยลดความเข้าใจผิด ทำให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับเห็นทิศทางการทำงานที่สอดคล้องกัน เกิดความร่วมมือ การทำงานเป็นทีม และการประสานงานที่ราบรื่น ส่งผลให้เป้าหมายขององค์กรได้รับการสนับสนุนจากบุคลากรทุกฝ่าย และสามารถบรรลุผลสำเร็จตามที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

9.3 เจ้าหน้าที่ สนพ. ได้รับโอกาสในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาทักษะการแสดงออก โดยเจ้าหน้าที่จะกล้าแสดงความคิดเห็นและกล้าพูดมากขึ้น ส่งผลให้เกิดบรรยากาศการทำงานที่เปิดกว้าง และสร้างสรรค์ เกิดการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ประสบการณ์ และแนวทางการทำงานซึ่งนำไปสู่การพัฒนาความรู้ใหม่ ๆ การกล้าตัดสินใจและการมีส่วนร่วมยังช่วยเพิ่มความมั่นใจในบทบาทหน้าที่ของตนเอง และสร้างความรู้สึกผูกพันต่อองค์กรมากยิ่งขึ้น ทำให้การทำงานร่วมกันมีความเข้มแข็งและยั่งยืน

9.4 เจ้าหน้าที่ สนพ. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิด หลักการ และกฎหมาย/ระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง สามารถปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ลดความผิดพลาดในการทำงานและลดความเสี่ยงด้านกฎหมายหรือข้อกำหนด การได้รับความรู้ที่ถูกต้องยังทำให้เจ้าหน้าที่สามารถนำไปปรับใช้ในสถานการณ์จริง เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และสนับสนุนการตัดสินใจเชิงนโยบายได้ดียิ่งขึ้น อีกทั้งยังช่วยสร้างมาตรฐานการทำงานที่สอดคล้องกันทั้งองค์กร และยกระดับภาพลักษณ์ของ สนพ. ในฐานะหน่วยงานภาครัฐที่มีความเป็นมืออาชีพ

10. การนำประโยชน์จากโครงการ/หลักสูตรไปใช้ต่อหน่วยงาน

10.1 เจ้าหน้าที่ สนพ. สามารถนำทักษะและหลักการสื่อสารที่ได้รับจากการอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง ทำให้การถ่ายทอดข้อมูล นโยบาย และแนวทางการดำเนินงานขององค์กรมีความถูกต้อง ชัดเจน และลดความคลาดเคลื่อนในการทำงานร่วมกัน

10.2 เจ้าหน้าที่ สนพ. นำความรู้ด้านการสื่อสารไปใช้เสริมสร้างความร่วมมือภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน ส่งผลต่อการประสานงานที่ราบรื่นและการบรรลุเป้าหมายเชิงนโยบายขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

10.3 เจ้าหน้าที่ สนพ. ใช้ทักษะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การแสดงความคิดเห็น และการแก้ปัญหาที่ได้รับจากโครงการไปพัฒนากระบวนการทำงานร่วมกันภายในหน่วยงาน เกิดบรรยากาศการทำงานที่เปิดกว้าง สร้างสรรค์ และส่งเสริมความผูกพันระหว่างบุคลากร

10.4 เจ้าหน้าที่ สนพ. นำความรู้ด้านแนวคิด หลักการ และกฎหมาย/ระเบียบราชการที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประกอบการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานราชการ ลดความผิดพลาดในการดำเนินงาน และช่วยยกระดับคุณภาพการทำงานของหน่วยงานให้มีความน่าเชื่อถือและเป็นมืออาชีพมากยิ่งขึ้น

10.5 นอกจากนี้ การนำประโยชน์จากโครงการไปใช้ในหน่วยงานจะช่วยเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรของ สนพ. ให้มีความพร้อมทั้งด้านความรู้ ทักษะ และทัศนคติในการทำงาน ส่งผลให้การดำเนินงานด้านนโยบายพลังงานมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และเพิ่มขีดความสามารถขององค์กรในการขับเคลื่อนพลังงานของประเทศอย่างยั่งยืน

11. ความจำเป็นในการดำเนินโครงการ/หลักสูตรในอนาคต

☒ มี (โปรดระบุเหตุผลประกอบ)

.....การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยี ส่งผลให้รูปแบบการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรจำเป็นต้องมีการปรับตัวอย่างต่อเนื่อง บุคลากรของ ส.น.พ. จึงจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงและถ่ายทอดนโยบายพลังงานได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และเข้าถึงประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น การดำเนินโครงการ/หลักสูตรในอนาคตจึงมีความสำคัญยิ่งในการเสริมสร้างศักยภาพบุคลากร สนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจด้านนโยบายพลังงานของประเทศให้บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ สร้างความเชื่อมั่นแก่สาธารณชน และส่งเสริมการพัฒนาที่ยั่งยืนขององค์กรในระยะยาว

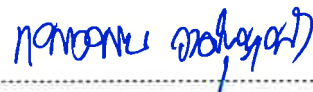
☐ ไม่มี (โปรดระบุเหตุผลประกอบ)

12. ข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ/หลักสูตร

ไม่มี

13. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....เพื่อให้บุคลากรของ ส.น.พ. มีความรู้และทักษะที่ทันสมัยและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมด้านพลังงาน การจัดโครงการพัฒนาทักษะด้านการสื่อสารอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปีจึงมีความจำเป็น โครงการดังกล่าวจะช่วยให้บุคลากรสามารถทบทวนและเสริมความรู้เดิม พร้อมทั้งเรียนรู้เนื้อหาใหม่ที่ทันสมัยและตรงกับความต้องการของงานประจำ นอกจากนี้ การจัดโครงการอย่างต่อเนื่องยังช่วยสร้างความชำนาญและความมั่นใจในการปฏิบัติงาน ทำให้บุคลากรสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและสนับสนุนเป้าหมายด้านนโยบายพลังงานของประเทศ



(นางสาวพรพรรณ วงศ์บุญเพ็ง)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ผู้รับผิดชอบโครงการ



(นางอิชฎาวรรณ คงเปรม)

ตำแหน่ง เลขานุการกรม

ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง

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



กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานเลขาธิการกรม
สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน