



สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง
(สกนช.)

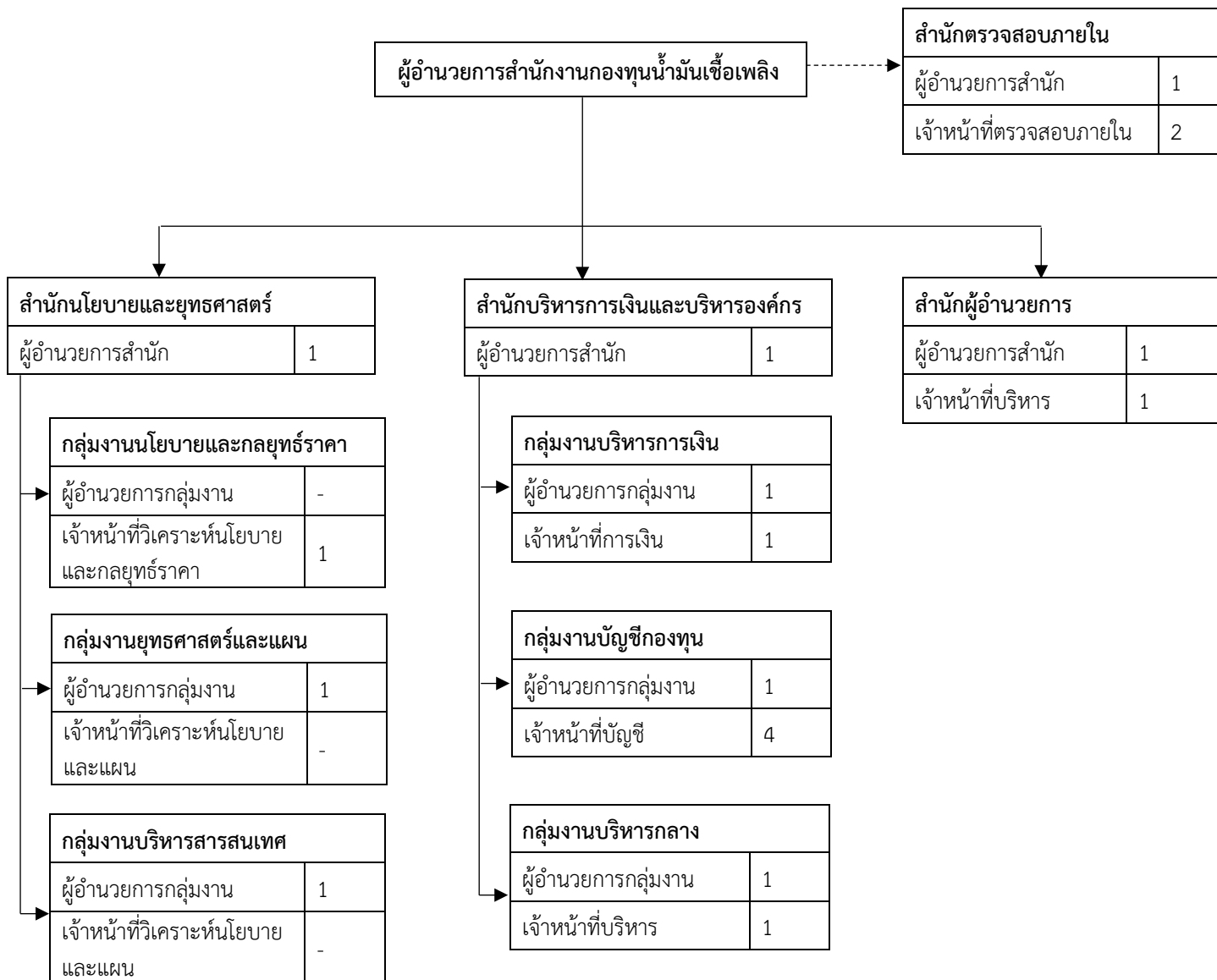
รายงานผลการดำเนินงาน
ตามแผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
ปีงบประมาณ 2565

ตาม
แผนบริหารทรัพยากรบุคคลระยะยาว 3 ปี
(พ.ศ. 2565 – 2567)

สรุปข้อมูลทั่วไปด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. โครงสร้างองค์กรและกรอบอัตรากำลัง

โครงสร้างองค์กรในปัจจุบันเป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานของสถาบันบริหารกองทุนพลังงาน (องค์การมหาชน) ซึ่งมีกรอบอัตรากำลังทั้งสิ้น ๒๓ อัตรา (รวมผู้อำนวยการ) ทั้งนี้ เนื่องจากโครงสร้างองค์กรและกรอบอัตรากำลังใหม่จำนวน ๓๔ อัตรา (เพิ่มจากเดิม ๑๑ อัตราและรวมผู้อำนวยการ) ของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง อยู่ระหว่างรอการพิจารณาอนุมัติจากกรมบัญชีกลาง สำนักงานจึงบริหารงานภายใต้โครงสร้างองค์กรและกรอบอัตรากำลัง ดังต่อไปนี้



๒.ข้อมูลสถิติการบรรจุ แต่งตั้ง/โยกย้าย การฝึกอบรม/พัฒนา และการฟื้นฟูสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่

เนื่องด้วยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานอยู่ระหว่างรอการพิจารณาอนุมัติโครงสร้างการบริหารงานฯ จากกรมบัญชีกลาง ทำให้ในระหว่างนี้ไม่สามารถบรรจุเจ้าหน้าที่ใหม่ทดแทนตำแหน่งว่างได้

ข้อมูลสถิติในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	จำนวน (คน)
๑.การบรรจุเจ้าหน้าที่ใหม่	-
๒.การหมุนเวียนงาน/แต่งตั้ง/โยกย้าย	๓
๓.การฝึกอบรม/พัฒนา	๒๒
๔.การฟื้นฟูสภาพ	
- ลาออก	๒
- เกษียณ	๑

แผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์/มาตรการดำเนินการ	ตัวชี้วัดหลัก	ค่าเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	สรุปผลประเมินความสำเร็จตามตัวชี้วัด
๑.สร้างประสิทธิภาพของการบริหารอัตรากำลังและทรัพยากรบุคคล	สทนช.มีระบบการดำเนินงานหลักมีขั้นตอนที่ลดลง และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกรอบอัตรากำลัง	พัฒนาระบบการดำเนินงานหลักให้มีขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนลดลง ทยอยต่อ และสร้างประสิทธิภาพในการบริหารอัตรากำลัง	จำนวนระบบที่ได้รับการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกรอบอัตรากำลัง	ร้อยละ ๘๐ ของจำนวนระบบที่ได้รับการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกรอบอัตรากำลัง	โครงการยกระดับการดำเนินงานของ สทนช. สู่อุตสาหกรรมทุนมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพด้วยดิจิทัล และมีธรรมาภิบาล	ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนระบบที่ได้รับการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ
๒.พัฒนาบุคลากรให้มีความก้าวหน้าพร้อมองค์กร	สทนช.มีบุคลากรที่เติบโตและก้าวหน้าตามสายอาชีพ	พัฒนาระบบความก้าวหน้าทางอาชีพให้กับบุคลากรทุกระดับ	จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาสู่ความก้าวหน้าทางอาชีพ	ร้อยละ ๘๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมดเข้าร่วมกิจกรรมทุนมนุษย์	โครงการแผนทุนมนุษย์งาน เพื่อประสบการณ์ที่หลากหลาย	ร้อยละ ๑๕ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมดเข้าร่วมกิจกรรมทุนมนุษย์งาน
๓.บริหารและประเมินบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล	สทนช.มีระบบการบริหารบุคลากรที่มีธรรมาภิบาล	พัฒนาระบบการบริหารบุคลากรที่มีธรรมาภิบาล	ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบการบริหารบุคคลที่มีธรรมาภิบาลของ สทนช.	ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรบรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัดรายบุคคล	โครงการถ่ายทอดตัวชี้วัดของหน่วยงานสู่ตัวชี้วัดรายบุคคล	ร้อยละ ๑๐๐ ของบุคลากรบรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัดรายบุคคล หรือมีผลประเมินอยู่ในระดับดี ขึ้นไป
				ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรสามารถบรรลุเป้าหมายของระดับสมรรถนะที่กำหนด	โครงการจัดทำและฝึกอบรมการประเมิน/พัฒนาสมรรถนะ และการจัดทำ IDP	ร้อยละ ๑๐๐ ของบุคลากรสามารถบรรลุเป้าหมายของระดับสมรรถนะที่กำหนด หรือมีผลประเมินอยู่ในระดับดี ขึ้นไป
				ร้อยละ ๘๐ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมโครงการ	โครงการจัดกิจกรรมเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรใน สทนช. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละ ๘๐ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมโครงการ

โครงการ	ระดับความสำเร็จของผลการดำเนินงาน					ประเมินผล ความสำเร็จตาม ตัวชี้วัด
	๑	๒	๓	๔	๕	
๑.โครงการยกระดับการดำเนินงานของ สกนช. สู่การเป็นกองทุนหมุนเวียนที่มีประสิทธิภาพด้วยดิจิทัลและมีธรรมาภิบาล						
ตัวชี้วัด : ร้อยละ ๘๐ ของจำนวนระบบการดำเนินงานหลักมีขั้นตอนลดลง						
แผน	ทบทวนระบบงานหลัก และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ สกนช. ที่มีอยู่ทุกระบบ	การศึกษาความเชื่อมโยงข้อมูลของระบบดังกล่าวและการวิเคราะห์ “ความต้องการข้อมูล”	หารือร่วมกับภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับความต้องการข้อมูลจาก สกนช. และโอกาสในการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่าง สกนช. และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	กำหนดชุดข้อมูลที่ สกนช. ต้องใช้ร่วมกัน และพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน	สรุปผลการพัฒนาระบบงานหลัก	ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนระบบการดำเนินงานหลักมีขั้นตอนลดลง
ผล	๑.จัดทำโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศของ สกนช.	๑.โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศของ สกนช. - ส่งมอบงาน มี.ค.๖๕	๑.โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศของ สกนช. - ส่งมอบงาน มี.ค.๖๕	๑.โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศของ สกนช. - ส่งมอบงาน ก.ย.๖๕	๑.โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศของ สกนช. - ตามกำหนดส่งมอบงานตามสัญญา ภายในวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๕ ได้มีการขอขยายระยะเวลาการส่งมอบงานและตรวจรับพัสดุ เป็นภายในวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕	
	๒.จัดทำโครงการพัฒนาระบบติดตามและเชื่อมโยงข้อมูลกรมสรรพสามิตและ สกนช.	๒.โครงการพัฒนาระบบติดตามและเชื่อมโยงข้อมูลกรมสรรพสามิตและ สกนช. - ส่งมอบงาน พ.ย.๖๔	๒.โครงการพัฒนาระบบติดตามและเชื่อมโยงข้อมูลกรมสรรพสามิตและ สกนช. - ส่งมอบงาน มี.ค.๖๕	๒.โครงการพัฒนาระบบติดตามและเชื่อมโยงข้อมูลกรมสรรพสามิตและ สกนช. - ส่งมอบงาน เม.ย.๖๕	๒.โครงการพัฒนาระบบติดตามและเชื่อมโยงข้อมูลกรมสรรพสามิตและ สกนช. - เริ่มต้นใช้งานจริง ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕	

โครงการ	ระดับความสำเร็จของผลการดำเนินงาน					ประเมินผล ความสำเร็จตาม ตัวชี้วัด
	๑	๒	๓	๔	๕	
๒.โครงการแผนหมุนเวียนงาน เพื่อประสบการณ์ที่หลากหลาย						
ตัวชี้วัด : ร้อยละ ๕๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมดได้เข้าร่วมกิจกรรมหมุนเวียน						
แผน	จัดทำหลักเกณฑ์การหมุนเวียนงาน	เผยแพร่ความรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการหมุนเวียนงาน และเปิดรับสมัครบุคลากรที่สนใจในการหมุนเวียนงาน	ปฐมนิเทศผู้ที่สนใจในการหมุนเวียนงาน/จัดกิจกรรมหมุนเวียนงาน	การติดตามประเมินผล/วิเคราะห์ประเด็นที่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมค้นพบในการเรียนรู้งานในหน่วยงานอื่น	สำรวจความต้องการในการหมุนเวียนเปลี่ยนงานในอนาคต	ร้อยละ ๑๕ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมดได้เข้าร่วมกิจกรรมหมุนเวียน
ผล	เสนอผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบ วันที่ ๘ ธ.ค. ๖๔	เจ้าหน้าที่สนใจหมุนเวียนงาน จำนวน ๓ คน คิดเป็น ร้อยละ ๑๕ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด	ผู้บังคับบัญชา/ผู้สอนงาน ทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้ เป็นระยะเวลา ๓ เดือน ตั้งแต่เดือน เม.ย. - มิ.ย. ๖๕	สรุปผลการประเมินผล/วิเคราะห์ประเด็นที่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมค้นพบในการเรียนรู้งานในหน่วยงานอื่น	ผลสำรวจความต้องการในการหมุนเวียนเปลี่ยนงานในอนาคต	
๓.โครงการถ่ายทอดตัวชี้วัดของหน่วยงานสู่ตัวชี้วัดรายบุคคล						
ตัวชี้วัด : ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรสามารถบรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัดรายบุคคล						
แผน	๑.ประชุมหารือหน่วยงานภายใน เกี่ยวกับกระบวนการในการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับองค์กร สู่ระดับบุคคล ๒.ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ตกลงกำหนดแผนปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ กำหนดวัตถุประสงค์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ	ประชุมร่วมกันของหน่วยงานในการสื่อสารเกี่ยวกับตัวชี้วัดในการใช้บริหารผลงาน	๑.ติดตามและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินการบริหารผลงาน ๒.ประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบระยะเวลา ๖ เดือน	๑.ติดตามและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินการบริหารผลงาน ๒.ประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบระยะเวลา ๑๒ เดือน	สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ของเจ้าหน้าที่ทั้งหมด	ร้อยละ ๑๐๐ ของบุคลากรสามารถบรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัดรายบุคคล หรือมีผลประเมินอยู่ในเกณฑ์ระดับดี ขึ้นไป
ผล	ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินร่วมกันกำหนดแผนงานและเป้าหมายผลสำเร็จของงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยมีการถ่ายทอดตัวชี้วัดตั้งแต่ระดับองค์กร (ผู้อำนวยการ)>>ระดับสำนัก (ผอ.สำนัก)>>ระดับกลุ่มงาน (ผอ.กลุ่มงาน) >>ระดับปฏิบัติงาน (เจ้าหน้าที่) แล้วเสร็จ พ.ย. ๖๔	ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ประชุมร่วมกันเป็นประจำทุกเดือนและได้มีการสื่อสารเกี่ยวกับตัวชี้วัดในการใช้บริหารผลงาน	ประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบระยะเวลา ๖ เดือน	ประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบระยะเวลา ๑๒ เดือน	ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ของเจ้าหน้าที่ทั้งหมด	

โครงการ	ระดับความสำเร็จของผลการดำเนินงาน					ประเมินผล ความสำเร็จตาม ตัวชี้วัด
	๑	๒	๓	๔	๕	
๔.โครงการจัดทำและฝึกอบรมการประเมิน/พัฒนาสมรรถนะ และการจัดทำ IDP						
ตัวชี้วัด : ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรสามารถบรรลุเป้าหมายของระดับสมรรถนะที่กำหนด						
แผน	จัดทำแนวทางการประเมินสมรรถนะ	เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสมรรถนะที่คาดหวังแต่ละระดับ และการใช้สมรรถนะในการพัฒนาตนเอง พัฒนางาน และพัฒนาองค์กร	จัดทำ IDP รายตำแหน่งที่สอดคล้องกับสมรรถนะและระดับที่คาดหวังของแต่ละตำแหน่งขององค์กร	จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรตาม IDP ซึ่งครอบคลุมแนวทางการพัฒนาบุคลากรที่หลากหลาย อาทิ Job Shadowing หรือ การเรียนรู้งานแบบ OJT (On-the-job training) เป็นต้น	จัดเตรียมเสนอของบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากร สื่อสารทำความเข้าใจกับบุคลากรทุกระดับ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรในปีงบประมาณถัดไป	ร้อยละ ๑๐๐ ของบุคลากรสามารถบรรลุเป้าหมายของระดับสมรรถนะที่กำหนด หรือมีผลประเมินอยู่ในเกณฑ์ระดับดี ขึ้นไป
ผล	๑.มาตรฐานและแนวทางกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงาน ๒.แนวทางจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) และแนวทางพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสม	๑.เผยแพร่ความรู้ในระบบอินทราเน็ตของสำนักงาน เพื่อเป็นแหล่งความรู้เรื่องดังกล่าว ๒.เสนอแนะช่องทางการการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผ่านระบบ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. ในหัวข้อ "สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการ" และหัวข้ออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	IDP รายตำแหน่งที่สอดคล้องกับสมรรถนะและระดับที่คาดหวังของแต่ละตำแหน่ง	- ผลการประเมินสมรรถนะของเจ้าหน้าที่ทั้งหมด ๑๙ คน โดยร้อยละ ๑๐๐ อยู่ในเกณฑ์ระดับดีขึ้นไป -จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ทั้งหมด ๑๙ คน - จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรตาม IDP ในภาพรวมระดับองค์กร	งบประมาณ สำหรับการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ สื่อสารกับบุคลากรทุกระดับ เมื่อวันที่ ๓ ต.ค. ๖๕	ร้อยละ ๑๐๐ ของบุคลากรสามารถบรรลุเป้าหมายของระดับสมรรถนะที่กำหนด หรือมีผลประเมินอยู่ในเกณฑ์ระดับดี ขึ้นไป

โครงการ	ระดับความสำเร็จของผลการดำเนินงาน					ประเมินผล ความสำเร็จตาม ตัวชี้วัด
	๑	๒	๓	๔	๕	
๕.โครงการจัดกิจกรรมเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรใน สกนช. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง						
ตัวชี้วัด : ร้อยละ ๘๐ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง						
แผน	กำหนดหน่วยงานภาคีเครือข่ายที่ต้องมีการทำงานร่วมกับ สกนช. เพื่อการเข้าร่วมกิจกรรม	วางแผนจัดกิจกรรมเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง	จัดเวทีในการหารือ แลกเปลี่ยนความรู้ รวมทั้งกิจกรรมเชื่อมความสัมพันธ์อันดีร่วมกัน ระหว่างหน่วยงานภาคีเครือข่ายและ สกนช. และระหว่างบุคลากรภายใน สกนช.	จัดเวทีในการหารือ แลกเปลี่ยนความรู้ รวมทั้งกิจกรรมเชื่อมความสัมพันธ์อันดีร่วมกันระหว่างหน่วยงานภาคีเครือข่ายและ สกนช. และระหว่างบุคลากรภายใน สกนช.	สรุปองค์ความรู้ที่มีการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนตลอดจนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานร่วมกัน และสื่อสารองค์ความรู้ดังกล่าวให้กับบุคลากรในระบบ Online	ร้อยละ ๘๐ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมกิจกรรม
ผล	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ได้แก่ สกนช. กรมสรรพสามิต กรมศุลกากร กรมเชื้อเพลิงธรรมชาติ สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) รวมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ๕ หน่วยงาน	จัดทำโครงการเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เสนอผู้อำนวยการเห็นชอบ ม.ค. ๖๕	จัดกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ครั้งที่ ๑ ณ จังหวัดนครศรีธรรมราช เมื่อวันที่ ๒๔ - ๒๕ มี.ค.๖๕ มีหน่วยงานเข้าร่วม ได้แก่ สกนช. และกรมสรรพสามิต	จัดกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ครั้งที่ ๒ ณ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เมื่อวันที่ ๓๐ มิ.ย. - ๑ ก.ค. ๖๕ มีหน่วยงานเข้าร่วม ได้แก่ สกนช. กรมสรรพสามิต กรมศุลกากร กรมเชื้อเพลิงธรรมชาติ	สรุปองค์ความรู้ที่มีการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนตลอดจนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานร่วมกัน	

สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๑. โครงการยกระดับการดำเนินงานของ สกนช. สู่การเป็นกองทุนหมุนเวียนที่มีประสิทธิภาพด้วยดิจิทัล และมีธรรมาภิบาล

๑.๑ วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของ สกนช. ด้วย Digital Transformation และปรับปรุงกระบวนการทำงาน ลดความซ้ำซ้อน ลดรอยต่อ หรือลดเวลารอคอย โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานบางส่วนที่เป็นไปได้

๒. เพื่อให้การดำเนินงานของ สกนช. มีธรรมาภิบาล ด้วยการปรับปรุงกระบวนการทำงานเป็นระบบงานดิจิทัล มีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องแม่นยำมากขึ้น ผู้เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลได้ และเป็นการสร้างความเชื่อมั่นในบริการที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ ซึ่งจะเป็นการยกระดับให้ สกนช. เป็นหน่วยงานที่มีความทันสมัย โปร่งใส ตรวจสอบได้

๓. เพื่อตอบสนองนโยบายรัฐบาลดิจิทัล ที่มุ่งเน้นการให้บริการภาครัฐ มีความสะดวก รวดเร็ว ระบบข้อมูลมีมาตรฐาน ทันสมัย และเชื่อมโยงกัน

๑.๒ ตัวชี้วัด : ร้อยละ ๘๐ ของจำนวนระบบการดำเนินงานหลักมีขั้นตอนลดลง

๑.๓ การดำเนินงาน :

จากการศึกษา วิเคราะห์ ระบบการดำเนินงานของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (สกนช.) ประกอบด้วยการดำเนินงานหลัก ดังต่อไปนี้

ระบบงานหลัก	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน	สถานะระบบงาน
๑.งานนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน ประเมินผล ได้แก่ การบริหารแผนงาน/โครงการ ติดตามความก้าวหน้า ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบ และประเมินผลการดำเนินงาน	พัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงาน	เป้าหมายพัฒนาแล้วเสร็จในปี ๒๕๖๕
๒.งานงบประมาณ ได้แก่ การติดตาม เปรียบเทียบ ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	พัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงาน	เป้าหมายพัฒนาแล้วเสร็จในปี ๒๕๖๕
๓.งานการเงิน ได้แก่ การรับ-จ่ายเงินของ สกนช. การติดตาม ตรวจสอบ การนำส่งเงินเข้ากองทุน และการตรวจสอบเบิกจ่ายเงินชดเชยและเงินคืนจากกองทุน	พัฒนาระบบติดตามและเชื่อมโยงข้อมูลกรมสรรพสามิตและสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (ส่วนงานนำส่งเงินเข้ากองทุน และเบิกจ่ายเงินชดเชย/เงินคืนจากกองทุน)	เป้าหมายพัฒนาแล้วเสร็จในปี ๒๕๖๕
	พัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงาน (ส่วนงานรับ-จ่ายเงิน สกนช.)	เป้าหมายพัฒนาแล้วเสร็จในปี ๒๕๖๕

ระบบงานหลัก	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน	สถานะระบบงาน
๔.งานบัญชี ได้แก่ งานรวบรวมข้อมูลบันทึกบัญชี และจัดทำรายงานการเงิน	โปรแกรมบัญชีฟอร์มูล่า สำหรับบันทึกข้อมูลและจัดทำบัญชี	ใช้งาน
๕.งานจัดซื้อจัดจ้าง	ระบบ e-GP สำหรับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	เป็นระบบของกรมบัญชีกลาง
๖.งานบริหารพัสดุ	พัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงาน (ส่วนงานติดตามความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง ทะเบียนคุมพัสดุ และการเบิกจ่ายพัสดุ)	เป้าหมายพัฒนาแล้วเสร็จในปี ๒๕๖๕
๗.งานบริหารทรัพยากรบุคคล	พัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงาน (ส่วนงานข้อมูลการรับสมัคร ประวัติพนักงาน ข้อมูลเวลาทำงาน จ่ายค่าตอบแทน การลา การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการให้บริการข้อมูลแก่พนักงาน)	เป้าหมายพัฒนาแล้วเสร็จในปี ๒๕๖๕
๘.งานสารบรรณ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เป็นระบบของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีค่าใช้จ่าย
๙.งานสนับสนุนข้อมูล/สารสนเทศสำหรับผู้บริหาร	พัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงาน	เป้าหมายพัฒนาแล้วเสร็จในปี ๒๕๖๕

ดังนั้น ระบบงานหลักที่จะมีการพัฒนา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานด้วย Digital Transformation มีทั้งหมด ๗ ระบบงานหลัก ซึ่งมีเป้าหมายของการพัฒนาแล้วเสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ สกนช. จึงได้มีการศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบการดำเนินงานหลัก เพื่อให้มีขั้นตอนลดลง และมีประสิทธิภาพ ด้วย Digital Transformation รวมทั้งสร้างภาพลักษณ์องค์กรให้เข้มแข็งและเป็นที่ยอมรับ โดยพัฒนากระบวนการทำงานให้มีความเป็นรูปธรรม ลดขั้นตอนการทำงานบางอย่างที่ไม่จำเป็น และเน้นการปฏิบัติงานที่เป็นเจ้าของข้อมูลมากขึ้นกว่าเดิม รวมทั้งพิจารณาทบทวนและสรุปเนื้องานให้มีความชัดเจน ไม่มากหรือน้อยเกินไป ซึ่งในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ได้มีการดำเนินงานโครงการเพื่อพัฒนาระบบงานต่างๆ ดังนี้

๑) โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

วัตถุประสงค์ : เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ประกอบด้วย ระบบบริหารจัดการสารสนเทศที่สนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร ระบบสารสนเทศสนับสนุนผู้ใช้บริการภายในสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง และระบบประเมินความคุ้มค่าของการจัดตั้งกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง สรุปได้ดังนี้

ระบบบริหารจัดการสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของ ผู้บริหาร	ระบบสารสนเทศสนับสนุน ผู้ใช้บริการภายในสำนักงาน กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง	ระบบประเมินความคุ้มค่า ของการจัดตั้งกองทุนน้ำมัน เชื้อเพลิง
<p>๑.ระบบบริหารข้อมูลพื้นฐาน ระบบประมวลผลข้อมูลและแสดง รูปแบบการวิเคราะห์ เพื่อการ ตัดสินใจ</p> <p>๒.ระบบสารสนเทศเพื่อการ บริหาร เป็นระบบแลกเปลี่ยนข้อมูล (Web service API) เพื่อรองรับการ แลกเปลี่ยนข้อมูลกับระบบภายใน สำนักงาน และหน่วยงานอื่นๆ โดย ใช้เทคโนโลยีการแลกเปลี่ยนข้อมูล ที่เป็นมาตรฐานกลาง</p> <p>๓.ระบบสนับสนุนการตัดสินใจ เป็นระบบบริหารและจัดรูปแบบ ข้อมูล การนำข้อมูลมาใช้และ รายงานในเชิงสถิติ</p>	<p>๑.ระบบงบประมาณ</p> <p>๒.ระบบบัญชีและการเงิน</p> <p>๓.ระบบจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔.ระบบบริหารพัสดุ</p> <p>๕.ระบบบุคลากร</p> <p>๖.ระบบจองทรัพยากร</p> <p>๗.ระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม</p> <p>๘.ระบบบริหารจัดการยุทธศาสตร์</p>	<p>๑.ระบบจัดเก็บข้อมูลด้าน ผลผลิต ผลลัพธ์ และ ผลกระทบ</p> <p>๒.ระบบประมวลผลความ คุ้มค่าของการจัดตั้งเงินทุน หมุนเวียน</p> <p>๓.ระบบประเมินผลกระทบผู้มี ส่วนได้ส่วนเสียที่ได้จากการ ปฏิบัติงานของกองทุน</p> <p>๔.ระบบสรุปการแสดงผลเชิง ปริมาณ เชิงคุณภาพของความ คุ้มค่าของการจัดตั้งกองทุน ใน รูปแบบ Dashboard</p>

เป้าประสงค์ : ระบบงานหลักได้รับการพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพ ๖ ระบบงาน คิดเป็นร้อยละ ๘๕ ของระบบงานหลักที่ต้องพัฒนาทั้งหมด

ผลการดำเนินงาน : ระบบงานดังกล่าวอยู่ระหว่างการพัฒนาให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ โดยมีกำหนดส่งมอบงานตามสัญญาภายในวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๕ แต่ด้วยเหตุผลความจำเป็นในการตรวจรับพัสดุ และเพื่อความถูกต้อง สมบูรณ์ของระบบงานดังกล่าว จึงมีการขอขยายระยะเวลาส่งมอบงานตามสัญญาออกไปเป็นภายในวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ ซึ่งหากระบบงานดังกล่าวแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด สามารถสรุปผลการดำเนินงานได้ดังนี้

๑. สกนช. มีระบบช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ อย่างครบถ้วนและมีการเชื่อมโยงข้อมูลอย่างเป็นระบบ ตั้งแต่ระบบยุทธศาสตร์ งบประมาณ จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ติดตามและบริหารงานโครงการ การเบิกจ่ายเงิน การบันทึกบัญชี และระบบข้อมูลสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร ทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. ลดการใช้กำลังคน ลดระยะเวลาและขั้นตอนการดำเนินงานที่ไม่จำเป็น ลดกระดาษที่ใช้ในการส่งต่อข้อมูลหรือใช้เพื่อการตรวจสอบข้อมูล

๓. สนับสนุนให้ผู้บริหารมีข้อมูล รายงาน สารสนเทศ ที่ทันสมัย สะดวก และรวดเร็วต่อความต้องการใช้งานและการตัดสินใจ

๒) โครงการพัฒนาระบบติดตามและเชื่อมโยงข้อมูลกรมสรรพสามิตและสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

พระราชบัญญัติกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๒๗ และ ๒๙ กำหนดให้การส่งเงินเข้ากองทุน หรือขอรับเงินชดเชย กรณีน้ำมันเชื้อเพลิงที่ผลิตในราชอาณาจักร สามารถยื่นรายการต่อกรมสรรพสามิตพร้อมกับการชำระภาษี (ถ้ามี) ตามวิธีการที่อธิบดีกรมสรรพสามิตประกาศกำหนด และให้ผู้อำนวยการ สกนช. เป็นผู้ส่งจ่ายเงินชดเชยให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินชดเชย ซึ่งกรมสรรพสามิตจะตรวจสอบเอกสารการขอรับเงินชดเชยในเบื้องต้นแล้วส่งเอกสารให้ สกนช. เพื่อพิจารณาดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ประกอบการอุตสาหกรรมน้ำมันและผลิตร้านต่อไป

ปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินการนำส่งเงินเข้ากองทุนและการยื่นขอรับเงินชดเชยจากกองทุน คือ ข้อมูลและเอกสารมีปริมาณค่อนข้างมาก ประกอบกับจำนวนเจ้าหน้าที่การเงินมีน้อย ทำให้ต้องใช้ระยะเวลาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ส่งผลให้กองทุนมีหนี้เงินชดเชยคงค้างที่ต้องจ่ายคืนผู้ประกอบการอุตสาหกรรมน้ำมันและผลิตร้านเป็นจำนวนมาก อาจส่งผลกระทบต่อนโยบายด้านเศรษฐกิจในภาพรวม

สกนช. จึงมีแนวคิดพัฒนาระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการแก่ผู้ประกอบการอุตสาหกรรมน้ำมันและผลิตร้าน ให้มีความสะดวก รวดเร็ว ทันสมัย ตามนโยบายของรัฐบาล โดยเชื่อมโยงระบบข้อมูลการนำส่งเงินเข้ากองทุนและขอรับเงินชดเชยจากกองทุนกับกรมสรรพสามิต

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการส่งเงินเข้ากองทุน การขอรับเงินชดเชย/เงินคืนจากกองทุน และการจ่ายเงินชดเชย/เงินคืนให้ผู้ประกอบการ โดยลดขั้นตอนการจัดส่งข้อมูลให้มีความรวดเร็ว ทันต่อการใช้งาน มีความน่าเชื่อถือ และปลอดภัย
๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบ กำกับดูแล ให้เกิดความถูกต้อง โปร่งใส
๓. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการวิเคราะห์และจัดทำรายงาน

เป้าประสงค์ : ระบบงานหลักได้รับการพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพ ๑ ระบบงาน คิดเป็นร้อยละ ๑๕ ของระบบงานหลักที่ต้องพัฒนาทั้งหมด

ผลการดำเนินงาน :

๑. การเชื่อมโยงระบบกับกรมสรรพสามิต ทำให้ สกนช. ได้รับข้อมูลการส่งเงินเข้ากองทุนและการขอรับเงินชดเชย/เงินคืนจากกองทุน ในเวลาที่รวดเร็วกว่าเดิม นับตั้งแต่ผู้ประกอบการส่งข้อมูลผ่านระบบ
๒. ลดขั้นตอน ลดระยะเวลา และลดกระดาษจากกระบวนการเดิมที่มีการรวบรวมข้อมูล จัดทำเอกสาร และตรวจสอบเบื้องต้นโดยกรมสรรพสามิต เพื่อนำส่งให้ สกนช. ตรวจสอบและเบิกจ่าย
๓. สร้างความมั่นใจและความน่าเชื่อถือให้แก่ผู้ประกอบการ ในการติดตาม ตรวจสอบ สถานะการขอรับเงินชดเชย/เงินคืนจากกองทุน
๔. สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงซึ่งดำเนินงานด้านการเงิน เป็นกองทุนที่มีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๔ สรุปผลการดำเนินงานทั้งหมด :

ระบบงานหลักทั้งหมด ๗ ระบบ ได้รับการพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของระบบงานหลักที่ต้องพัฒนาทั้งหมด

๑.๕ ปัญหาและอุปสรรค :

๑.ระบบงานทั้งหมดจำเป็นต้องใช้เวลาในการเรียนรู้และทดลองใช้งานจริงโดยผู้ปฏิบัติงาน และนำปัญหาอุปสรรคในการใช้งานจริงมาปรับปรุงแก้ไขจนกว่าระบบจะมีความเสถียร จึงอาจทำให้ในระยะเวลาดังกล่าวนี้ ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องควบคุมการดำเนินงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้วยการทำงานแบบคู่ขนานระหว่างระบบใหม่และระบบเดิม ทำให้มีภาระงานเพิ่มขึ้น

๒.ผู้ปฏิบัติงานต้องเรียนรู้ ปรับเปลี่ยนแนวคิด และวิธีการทำงาน ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการพัฒนาระบบงาน เช่น การยอมรับข้อมูลที่มีใช้กระดาษโดยให้มีผลตามกฎหมายเช่นเดียวกัน หรือการปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน เช่น การตรวจสอบข้อมูลต่างๆ ไม่จำเป็นต้องพิมพ์เป็นกระดาษ เพื่อการตรวจสอบและกำกับลายมือชื่อเป็นหลักฐาน เนื่องจากการลือคอินเข้าระบบก็ถือเสมือนเป็นหลักฐานการดำเนินงานด้วยคนๆ นั้นอยู่แล้ว เป็นต้น

๑.๖ แนวทางปรับปรุงแก้ไข :

๑.วางแผนการใช้งานระบบใหม่คู่ขนานระบบเดิมจนกว่าระบบจะมีความเสถียร

๒.ส่งเสริมทักษะด้านดิจิทัลให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อการเรียนรู้ ปรับเปลี่ยนแนวคิด ยอมรับ และเล็งเห็นประโยชน์ของเทคโนโลยีสารสนเทศ และสามารถประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้

๒. โครงการแผนการหมุนเวียนงาน เพื่อประสบการณ์ที่หลากหลาย

๒.๑ วัตถุประสงค์ :

๑) เพื่อให้บุคลากรมีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ทำให้ทราบข้อจำกัดในการดำเนินงานของกันและกัน และทราบถึงกิจกรรมที่แต่ละส่วนงานดำเนินการในเชิงระเบียบ กระบวนการ และแนวทางการจัดการภารกิจหลักที่สัมพันธ์กัน

๒) เพื่อสร้างกลไกให้บุคลากรสามารถโยกย้ายและหมุนเวียนงานได้อย่างคล่องตัว และสร้างความก้าวหน้าให้กับบุคลากรตามความรู้ความสามารถและเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน

๒.๒ ตัวชี้วัด : ร้อยละ ๕๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมดได้เข้าร่วมกิจกรรมหมุนเวียน

๒.๓ การดำเนินงาน :

๑) กลุ่มงานบริหารกลางจัดทำหลักเกณฑ์การหมุนเวียนงาน

๒) แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการหมุนเวียนงานและเผยแพร่หลักเกณฑ์การหมุนเวียนงานบนระบบอินทราเน็ตของ สกนช. ซึ่งเป็นแหล่งเรียนรู้ กฎ ระเบียบ และข้อมูลต่างๆ ของ สกนช.

๓) เปิดรับสมัครเจ้าหน้าที่ที่สนใจในการหมุนเวียนงาน โดยมีวัตถุประสงค์และประโยชน์ที่เจ้าหน้าที่จะได้รับ ดังนี้

วัตถุประสงค์

- เพื่อเพิ่มความรู้ความสามารถให้แก่บุคลากรได้เรียนรู้งานที่ได้รับมอบหมายไปพร้อมกับการปฏิบัติงานจริง (On the job training)

- เพื่อให้บุคลากรถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่งาน

- เพื่อให้บุคลากรสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

- เพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจหน้าที่รับผิดชอบของส่วนงานอื่น ซึ่งจะช่วยลดปัญหาความขัดแย้งในการดำเนินงาน

ประโยชน์ที่เจ้าหน้าที่จะได้รับ

- ช่วยลดความเบื่อหน่าย ตึงเครียดจากงานเดิม โดยเมื่อได้ไปสัมผัสกับงานใหม่ที่อาจตรงตามความรู้ความสามารถ และความชอบมากขึ้น

- เป็นการให้โอกาสผู้ปฏิบัติงานได้แสดงความรู้ความสามารถ และศักยภาพ (Potential) ตลอดจนค้นหาความถนัด ความชำนาญเฉพาะตัวให้เหมาะสมกับงาน อันจะเป็นการค้นพบตัวเองได้อีกทางหนึ่ง

- เป็นการขยายผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ในตำแหน่งเดิมและยังไม่สามารถเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้นได้ โดยให้ไปปฏิบัติหน้าที่อื่นไปพลางก่อนในช่วงเวลาที่รอการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง

- เป็นการพัฒนาบุคลากรโดยไม่ต้องใช้สถานที่ภายนอก และไม่ต้องใช้งบประมาณ เนื่องจากสามารถใช้สภาพการปฏิบัติงานจริงตามโครงสร้างองค์กรและการจัดการซึ่งมีอยู่แล้วได้

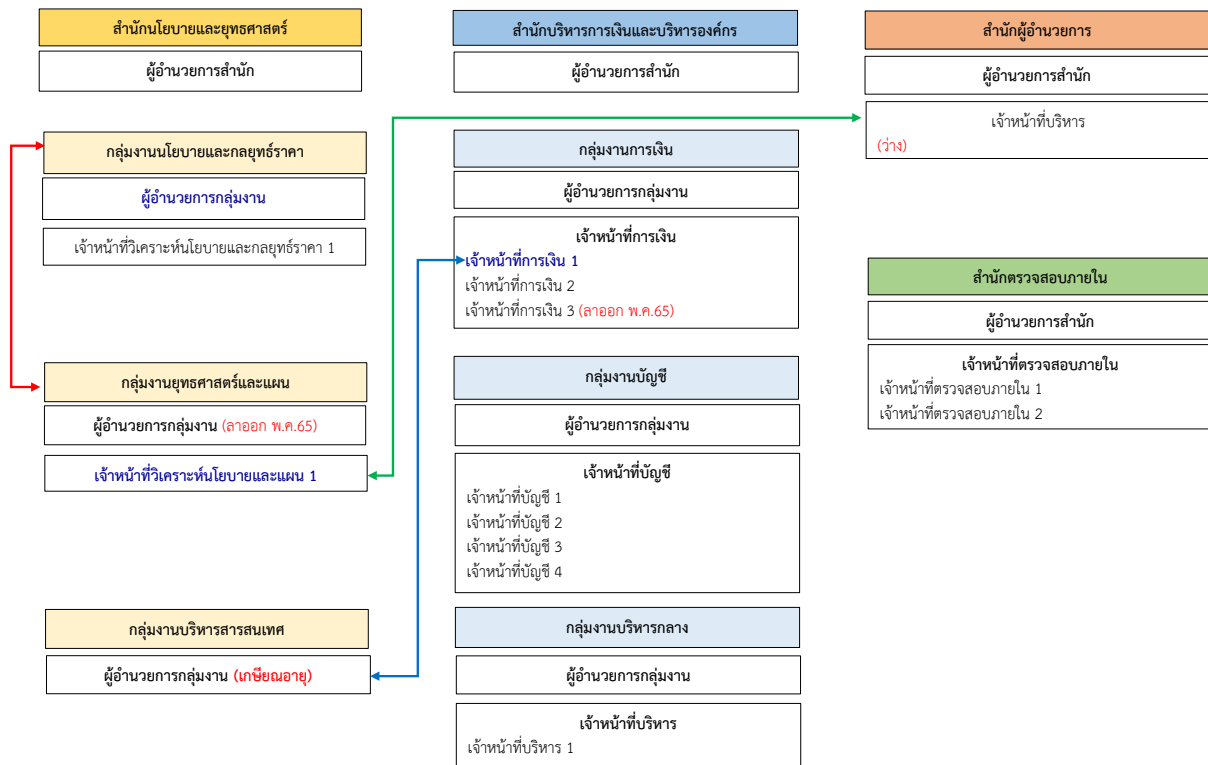
- เป็นการสร้างความรู้ในงานใหม่ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษางานเพิ่มเติม ฝึกการแก้ไขปัญหา การตัดสินใจ และสร้างภาวะผู้นำ เป็นต้น

- บุคลากรสามารถทำงานทดแทนกันได้ เมื่อเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้

๔) มีผู้ที่สนใจหมุนเวียนงาน จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๕ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด (๑๙ คน) ดังนี้

- ๔.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มงานนโยบายและกลยุทธ์ราคา
- ๔.๒ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๔.๓ เจ้าหน้าที่การเงิน

๕) พิจารณาลักษณะงานที่มีความสำคัญและควรมีการหมุนเวียน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และสามารถนำไปปฏิบัติได้ และพิจารณาว่าตำแหน่งงานที่สามารถจัดให้มีการหมุนเวียนงานได้



๕.๑ ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานนโยบายและกลยุทธ์ราคา สามารถหมุนเวียนงานในสายงานเดียวกันหรือภายในสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ได้ โดยสามารถเรียนรู้งานในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผน หรือผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารสารสนเทศ ได้

๕.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน สามารถหมุนเวียนงานในสายงานเดียวกันหรือภายในสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ได้ ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและกลยุทธ์ราคา หรือเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนด้านสารสนเทศ แต่เนื่องจากเหตุผลที่เจ้าหน้าที่ตำแหน่งดังกล่าวสนใจหมุนเวียนงานในครั้งนี้ มาจากสาเหตุความตึงเครียดจากงานเดิม และต้องการเรียนรู้งานใหม่ที่ตรงตามความรู้ความสามารถ และมีความชอบหรือความถนัดในด้านอื่นๆ จึงเห็นว่า สำนักผู้อำนวยการ ซึ่งยังไม่มีเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน หากเจ้าหน้าที่ได้เรียนรู้งานและสามารถปฏิบัติงานได้ ก็เป็นโอกาสในการโยกย้ายหรือให้ผู้อำนวยการได้พิจารณากระจายอัตรากำลังสำหรับบริหารจัดการภารกิจของ สกนช.ได้

๕.๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน ซึ่งมีความรู้ความสามารถในระดับชำนาญการมาเป็นเวลาหลายปี และมีประสบการณ์หมุนเวียนงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารของกลุ่มงานบริหารกลางมาแล้ว หากหมุนเวียนงานในสายงานเดียวกัน จะมีเพียงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บัญชี ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ใช้ความรู้เฉพาะด้าน อาจไม่

สามารถเรียนรู้งานดังกล่าวได้ นอกจากนี้ เพื่อขยายผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ในตำแหน่งเดิมและยังไม่สามารถเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้นได้ โดยให้ไปปฏิบัติหน้าที่อื่นไปพลางก่อนในช่วงเวลาที่รอการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง จึงเห็นว่า ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารสารสนเทศ ซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งกำลังจะเกษียณ และ สกนช. ยังไม่สามารถสรรหาบุคลากรได้ในระหว่างนี้ และเจ้าหน้าที่ดังกล่าวก็มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรีด้านการจัดการสารสนเทศคอมพิวเตอร์ จึงเห็นควรให้ทดลองเรียนรู้งานในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารสารสนเทศและประเมินผลการหมุนเวียนงาน เพื่อเป็นข้อมูลการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งในอนาคตได้

๕.๔ สรุปการหมุนเวียนงานของเจ้าหน้าที่ ได้ดังนี้

ตำแหน่งเดิม		ตำแหน่งหมุนเวียนงาน		หมายเหตุ
ตำแหน่ง	สังกัด	ตำแหน่ง	สังกัด	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานนโยบายและกลยุทธ์ราคา	กลุ่มงานนโยบายและกลยุทธ์ราคา สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผน	สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	สายงานเดียวกัน
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผน สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	เจ้าหน้าที่บริหาร	สำนักผู้อำนวยการ	ข้ามสายงาน
เจ้าหน้าที่การเงิน	กลุ่มงานการเงิน สำนักบริหารการเงินและบริหารองค์กร	ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารสารสนเทศ	กลุ่มงานบริหารสารสนเทศ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	ข้ามสายงาน

๖) ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบข้อมูลผู้หมุนเวียนงานและได้กำหนดงานที่จะต้องรับผิดชอบ รวมทั้งระยะเวลาที่จะหมุนเวียนงาน กรณีหมุนเวียนงานในลักษณะข้ามสายงานที่มีผู้บังคับบัญชาคนละคนกัน ผู้บังคับบัญชาทั้งสองหน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบจะตกลงกัน และยินยอมพร้อมใจที่จะให้เจ้าหน้าที่ของงานหนึ่งหมุนเวียนไปเรียนรู้และฝึกปฏิบัติงานในอีกงานหนึ่ง และร่วมปรึกษาหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในภาพรวมของงานใหม่

๗) ผู้บังคับบัญชาสายงานกำหนดตัวผู้รับผิดชอบสอนงานในแต่ละตำแหน่งที่จะหมุนเวียนไป ตามระยะเวลาที่กำหนด

๘) ผู้อำนวยการมีคำสั่งให้เจ้าหน้าที่หมุนเวียนงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เป็นเวลา ๓ เดือน

๙) ปฐมนิเทศเจ้าหน้าที่หมุนเวียนงาน เพื่อทำความเข้าใจวัตถุประสงค์และประโยชน์ที่จะได้รับ และดำเนินการหมุนเวียนงาน โดยมอบหมายให้ผู้หมุนเวียนงาน เรียนรู้และฝึกปฏิบัติงานใหม่

๑๐) ประเมินผลการปฏิบัติงาน เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาในการปฏิบัติงานแต่ละตำแหน่ง เพื่อนำมาสู่การปรับปรุงงาน โดยสรุปผลการประเมิน ได้ดังนี้

สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน กรณีหมุนเวียนงาน

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งหมุนเวียนงาน	ผู้ได้รับมอบหมายสอนงาน	ความรับผิดชอบ	ผลการประเมิน	ปัญหาและอุปสรรค
ผู้อำนวยการกลุ่มงานนโยบายและกลยุทธ์ราคา	ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผน	ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผน และผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	<p>๑.เรียนรู้แผนงานต่างๆ ของกองทุนและสำนักงาน เช่น แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี แผนวิกฤตการณ์ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง แผนลดการชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงที่มีส่วนผสมของเชื้อเพลิงชีวภาพ แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายเงินกองทุน เป็นต้น</p> <p>๒.ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการจัดทำแผนงานต่างๆ แหล่งข้อมูลและวิธีการรวบรวมข้อมูล</p> <p>๓.ศึกษาแนวทางการจัดทำแผนงานต่างๆ การถ่ายทอดแผนงานเพื่อให้เกิดประสิทธิผล รวมถึงบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาแผนงานต่างๆ</p> <p>๔.วิธีการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผน</p>	<p>๑.มีประสบการณ์ ความรู้ ทักษะ ในการปฏิบัติงานด้านการกำหนดยุทธศาสตร์องค์กร การวางแผนงาน/โครงการ การถ่ายทอดแผนงาน เพิ่มขึ้น</p> <p>๒.มีความเข้าใจระบบงาน ติดตาม ประเมินผล และ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนได้ดี และสามารถให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติงานได้</p>	งานด้านยุทธศาสตร์ แผนงาน และการประเมินผล เป็นงานที่มีขั้นตอนดำเนินงานและใช้ระยะเวลาดำเนินงานทั้งปี เพื่อให้เกิดประสิทธิผลตามแผนงานประจำปี ดังนั้น การเรียนรู้งานในระยะเวลาดำเนินงานหรือ ๓ เดือน ทำให้ผู้หมุนเวียนงาน อาจเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริงได้น้อย
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	เจ้าหน้าที่บริหาร	ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการ	<p>๑.เรียนรู้หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนัก ผู้อำนวยการ</p> <p>๒.ศึกษาวิธีการบริหารจัดการเรื่องต่างๆ ที่จะนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา และช่วยปฏิบัติงานสารบรรณ การบริหารจัดการเอกสารของ สกนช. และงานเลขานุการผู้อำนวยการ</p>	<p>๑.มีประสบการณ์ ความรู้ ทักษะ ในการปฏิบัติงาน เลขานุการผู้อำนวยการ และ งานสารบรรณ เพิ่มขึ้น</p> <p>๒.มีความเข้าใจระบบงานของ สำนักผู้อำนวยการ และสามารถเสนอแนะให้ความเห็น และช่วยบริหารจัดการงานในสำนักให้เป็นระบบมากขึ้น</p>	เนื่องจากการหมุนเวียนข้ามสายงาน ลักษณะงานใหม่ จึงมีความแตกต่างจากงานเดิม ผู้หมุนเวียนงานจึงต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานและระบบการทำงานของสำนักผู้อำนวยการ เพื่อไม่ให้เกิดความเครียด

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งหมุนเวียนงาน	ผู้ได้รับมอบหมายสอนงาน	ความรับผิดชอบ	ผลการประเมิน	ปัญหาและอุปสรรค
เจ้าหน้าที่การเงิน	ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารสารสนเทศ	ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารสารสนเทศ และผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	<p>๑.ศึกษา เรียนรู้ ทิศทางหรือแนวโน้มด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักงานหรือการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.ศึกษา แผนงาน โครงการ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักงาน รวมถึงสถานะการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ในปัจจุบัน ปัญหาอุปสรรค พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไข</p> <p>๓.เรียนรู้แนวทางบริหารจัดการระบบสารสนเทศของสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ ให้คำปรึกษาแนะนำ รวมทั้งแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบสารสนเทศแก่ผู้ใช้งานของสำนักงาน</p>	<p>๑.มีประสบการณ์ ความรู้ ทักษะ ในการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพิ่มขึ้น</p> <p>๒.มีความเข้าใจระบบงานของกลุ่มงานบริหารสารสนเทศได้ดี และสามารถให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานแก่กลุ่มงานบริหารสารสนเทศได้</p>	<p>เนื่องจากกลุ่มงานดังกล่าวไม่มีเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน ผู้สอนงานจึงต้องบริหารจัดการเวลาเพื่อสอนงานเจ้าหน้าที่ และให้เจ้าหน้าที่ติดตามเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง และด้วยระยะเวลาการหมุนเวียน ๓ เดือน อาจน้อยเกินไปสำหรับการเรียนรู้งานทั้งหมด</p>

๑๑) สรุปผลการเรียนรู้จากการหมุนเวียนงาน

การหมุนเวียนงาน นอกจากผู้หมุนเวียนงานจะเกิดการเรียนรู้แล้ว ผู้บังคับบัญชา ผู้สอนงาน หรือ แม้แต่ผู้ที่ทำหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคล ก็ได้เรียนรู้ในประเด็นต่างๆ ดังต่อไปนี้

(๑) สกนช. มีจำนวนบุคลากรน้อยและมีปริมาณงานค่อนข้างมาก ทำให้ขาดความสนใจจากเจ้าหน้าที่ในการเข้าร่วมแผนการพัฒนาบุคลากรจากการหมุนเวียนงาน

(๒) สิ่งที่ต้องระมัดระวังเป็นพิเศษในการหมุนเวียนงาน คือ การหมุนเวียนงานไม่ควรทำในลักษณะของการบังคับ แต่ควรอาศัยความยินยอมพร้อมใจเป็นหลัก และควรมีการบันทึกการหมุนเวียนไว้เป็นหลักฐาน พร้อมลงลายมือชื่อรับรองไว้

(๓) การกำหนดนโยบายการหมุนเวียนงานต้องชัดเจน และได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารอย่างจริงจัง และต้องได้รับการยอมรับจากผู้บังคับบัญชาตามสายงานด้วย

(๔) การหมุนเวียนงานต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับในระยะยาว ศักยภาพของผู้รับการหมุนเวียนงาน และงานที่หมุนเวียนต้องไม่มีความเสี่ยงต่อความเสียหายจากความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน กรณีผู้รับการหมุนเวียนงานขาดความชำนาญ

(๕) ผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ อาจไม่เต็มใจเพราะสูญเสียคนมีความสามารถ ส่วนผู้บังคับบัญชาที่ต้องสอนงาน อาจมีภาระเพิ่มในการสอนงานแก่เจ้าหน้าที่

(๖) การกำหนดระยะเวลาหมุนเวียนงานต้องมีความเหมาะสมกับแต่ละตำแหน่งงาน หากระยะเวลาสั้นเกินไป จะทำให้ไม่สามารถเรียนรู้งานอย่างแท้จริง หรือหากระยะเวลายาวเกินความจำเป็น ผู้รับการหมุนเวียนงานอาจรู้สึกเบื่อหน่าย ไม่สนใจเรียนรู้งานอย่างจริงจัง

(๗) ผู้รับการหมุนเวียนงาน ต้องเรียนรู้และปรับตัวเข้ากับวิธีการทำงานของผู้บังคับบัญชาที่สอนงาน หากผู้รับการหมุนเวียนงานขาดความถนัดในงานบางอย่าง อาจเป็นอุปสรรคทำให้เรียนรู้งานช้าและไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา แต่หากผู้รับการหมุนเวียนงานไม่สนใจเรียนรู้อย่างจริงจัง ก็จะเสียเวลาไปโดยเปล่าประโยชน์

(๘) การหมุนเวียนงานกับตำแหน่งใกล้เคียงหรือตำแหน่งที่มีการรับส่งงานกันเป็นประจำอยู่แล้ว หรือตำแหน่งที่ต้องดำเนินงานต่อเนื่องกัน ทำให้ต่างฝ่ายเข้าใจวิธีการทำงานและประเด็นปัญหาต่างๆ และพร้อมปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปโดยสะดวกรวดเร็ว นอกจากนี้ เมื่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่สามารถปฏิบัติงานได้หรือปฏิบัติงานล่าช้า อีกฝ่ายก็สามารถช่วยทำงานแทนกันได้หรือช่วยทำงานให้สำเร็จเร็วยิ่งขึ้น โดยไม่ต้องรอคอยผลสำเร็จของงานจากอีกฝ่ายเพื่อดำเนินการต่อ ซึ่งการหมุนเวียนงานในลักษณะนี้เหมาะกับสกนช.ที่มีบุคลากรน้อย แต่สามารถช่วยกันทำงานได้

๑๒) ความต้องการหมุนเวียนงานในอนาคต

เจ้าหน้าที่เห็นว่า การหมุนเวียนงานเพื่อการเรียนรู้งานนั้น เป็นสิ่งที่ดี มีประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากร และทำให้บุคลากรมีความเข้าใจวิธีการทำงานของผู้อื่นมากขึ้น แต่วิธีการดังกล่าวจะมีความเหมาะสมในกรณีต่อไปนี้

(๑) เมื่อ สกนช.มีบุคลากรเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน ซึ่งจะไม่เกิดภาวะกับเจ้าหน้าที่อย่างในปัจจุบันที่มีอยู่น้อย และต้องเร่งรีบช่วยกันดำเนินงานในความรับผิดชอบให้เสร็จทันกำหนดเวลา ทำให้ไม่มีเวลาสำหรับการเรียนรู้งานอื่นๆ เนื่องจากมีความกังวลกับงานในความรับผิดชอบ

(๒) มีแผนความก้าวหน้าในระยะยาวแสดงให้เห็นอย่างชัดเจน เพื่อเป็นแรงผลักดันในการหมุนเวียนงาน

๓. โครงการถ่ายทอดตัวชี้วัดของหน่วยงานสู่ตัวชี้วัดรายบุคคล

๓.๑ วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายการปฏิบัติงานของบุคลากรที่สอดคล้องกับการบรรลุผลสัมฤทธิ์ของ สกนช. และสามารถจำแนกความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานของบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อสร้างระบบการบริหารบุคลากรที่มีธรรมาภิบาล มีผลการปฏิบัติงานที่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของ สกนช. โดยการปฏิบัติงานมีทิศทาง ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ที่ชัดเจน มีกระบวนการปฏิบัติงานและระบบงานที่เป็นมาตรฐาน มีการกำหนดแผนปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ กำหนดตัวชี้วัดประสิทธิผลและตัวชี้วัดความสำเร็จได้อย่างชัดเจน โดยบุคลากรมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและรับรู้ รวมทั้งมีการติดตาม ประเมินผล และพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ รวมไปถึงมีการบริหารผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการกำกับดูแลที่ดี มีความเป็นธรรมและโปร่งใส

๓.๒ ตัวชี้วัด : ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรสามารถบรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัดรายบุคคลได้

๓.๓ การดำเนินงาน :

๓.๓.๑ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อเป็นแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปได้ดังนี้

๑. องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ประเมินจาก ๒ องค์ประกอบ คือ

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๘๐

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานอยู่ในรอบการประเมิน ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นช่วงเรียนรู้งาน อาจยังไม่มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ จึงให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบเป็นร้อยละ ๕๐

๒. ขั้นตอนและวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ

๒.๑ รอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังต่อไปนี้

(๑) ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป โดยให้ทำการประเมินผลให้แล้วเสร็จ ภายใน ๒ เดือน นับแต่วันสุดท้ายของครั้งที่ประเมินผล

(๒) ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน โดยให้ทำการประเมินผลให้แล้วเสร็จ ภายใน ๒ เดือน นับแต่วันสุดท้ายของครั้งที่ประเมินผล

๒.๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สำนักงานอาจพิจารณาใช้ตามแบบแนบท้ายประกาศฉบับนี้ หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะและวิธีที่สำนักงานใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ก็ได้ ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิต หรือผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน เพื่อกำหนดค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการทำงาน และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติงานรวมด้วย

สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการทำงานให้นำมาจากแบบประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานและให้ความเห็น

๒.๓ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒.๓.๑ เริ่มรอบการประเมิน

(๑) ให้ผู้อำนวยการกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวมของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ

(๒) ให้ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน จัดทำข้อตกลงตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งกำหนดค่าเป้าหมาย และน้ำหนักของผลงานร่วมกัน โดยให้พิจารณาเนื่องจากภารกิจต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับองค์กรลงสู่ระดับหน่วยงาน (สำนัก/กลุ่มงาน) และระดับบุคคล เพื่อรองรับการบริหารจัดการภายในอย่างเป็นระบบ (Cascading) ดังนี้

- ตัวชี้วัดตามข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ในส่วนที่ สำนัก/กลุ่มงาน รับผิดชอบ

- ภารกิจที่รับผิดชอบ งานตามนโยบายหรือยุทธศาสตร์ของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง หรืองานประจำตามโครงสร้างภารกิจของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

- ภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษ นอกเหนือจากภารกิจประจำ (ถ้ามี)

(๓) การกำหนดค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน ให้กำหนดดังนี้

- กำหนดค่าเป้าหมายที่เป็นค่ามาตรฐานทั่วไป (ปฏิบัติได้สำเร็จ) อยู่ที่ระดับ ๓

- กำหนดค่าเป้าหมายที่มีความท้าทาย (ปฏิบัติได้สำเร็จ และมีความถูกต้องสูงกว่าเป้าหมาย) อยู่ที่ระดับ ๔

- กำหนดค่าเป้าหมายที่มีความท้าทายเพิ่มมากขึ้น (ปฏิบัติได้สูงกว่าเป้าหมายทั้งปริมาณและคุณภาพ) อยู่ที่ระดับ ๕

(๔) การกำหนดค่าน้ำหนักของการประเมิน ควรสอดคล้องกับจำนวน หรือ ความสำคัญของตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน โดยผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินตกลงเห็นพ้องร่วมกัน ทั้งนี้ เมื่อรวมค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่นำมาประเมินทั้งหมดจะเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๒.๓.๒ ระหว่างรอบการประเมิน

(๑) ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานตามที่กำหนด

(๒) หากมีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนเป้าหมายการปฏิบัติงานตามที่ได้ตกลงกันไว้ เมื่อช่วงเริ่มรอบการประเมิน ผู้ประเมินต้องให้คำปรึกษา ชี้แนะ แก่ผู้รับการประเมิน และร่วมกันหารือปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดผลงาน และ/หรือ ค่าเป้าหมาย รวมทั้งน้ำหนักของตัวชี้วัด และให้ผู้รับการประเมินแก้ไขในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้สอดคล้องกันด้วย

๒.๓.๕ ครบรอบการประเมิน

(๑) ให้ผู้ถูกประเมินรายงานผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้ ส่งให้ผู้ประเมิน เพื่อใช้ในการพิจารณาประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๒) ให้ผู้ประเมิน พิจารณาประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน จากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร โดยอ้างอิงตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายที่ระบุในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ประเมินและให้คะแนนจากการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ของงานที่เกิดขึ้นจริง กับค่าเป้าหมาย หากผลงานตรงกับค่าเป้าหมายใด ก็ให้คะแนนตามนั้น ทั้งนี้ คะแนนอาจมีค่าระหว่าง ๑ ถึง ๕ และให้คำนวณคะแนนการประเมินของตัวชี้วัดผลงานแต่ละตัว ดังนี้ คะแนนรวม = คะแนน x น้ำหนัก จากนั้นให้รวมคะแนนของทุกตัวชี้วัดผลงาน และแปลงคะแนนที่ผู้รับการประเมินได้รับเป็นฐานคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยการนำ ๒๐ มาคูณกับคะแนนรวม

(๓) ให้ผู้ประเมินบันทึกผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานลงในแบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไว้ในแต่ละรอบการประเมิน

๒.๔ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ

๒.๔.๑ สมรรถนะที่กำหนด

๒.๔.๑.๑ ตำแหน่งระดับบริหาร

๑) สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ดังนี้

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริการที่ดี
- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้าน ดังนี้

- สภาวะผู้นำ
- การมีวิสัยทัศน์
- การกำหนดกลยุทธ์ของสำนักงาน
- ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
- การควบคุมตนเอง ทั้งอารมณ์และพฤติกรรม
- การสอนงานและมอบหมายงาน

๓) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑๔ ด้าน ดังนี้

- การคิดวิเคราะห์

- การมองภาพองค์กรรวม
- การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
- การสืบเสาะหาข้อมูล
- การสั่งการตามอำนาจหน้าที่
- ความเข้าใจผู้อื่น
- ความเข้าใจองค์กร และระบบองค์กร
- การดำเนินการเชิงรุก
- การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
- ความมั่นใจในตนเอง
- ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
- ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
- ความผูกพันที่มีต่อสำนักงาน
- การสร้างสัมพันธ์ภาพ

๒.๔.๑.๒ ตำแหน่งระดับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

๑) สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ดังนี้

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริการที่ดี
- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

ตำแหน่ง	สมรรถนะ
๒.๑ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน และเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและกลยุทธ์ราคา	(๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ (๒) มีความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนยุทธศาสตร์ การบริหารงบประมาณ (๓) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ (๔) มีความรู้ความสามารถด้านการบริหารโครงการและติดตามประเมินผล (๕) มีความเข้าใจองค์กรและระบบองค์กร (๖) มีความสามารถในการคิดเชิงวิเคราะห์ (๗) มีความสามารถในการจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ (๘) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ (๙) มีทักษะการประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก (๑๐) มีความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
๒.๒ เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่บัญชี	(๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ (๒) มีความรู้เรื่องการเงิน การบัญชี งบประมาณ การตรวจสอบภายใน และระบบงานที่เกี่ยวข้อง (๓) มีความรู้เกี่ยวกับการวางแผนทางการเงินและจัดทำรายงานทางการเงิน

ตำแหน่ง	สมรรถนะ
	<ul style="list-style-type: none"> (๔) มีความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง (๕) มีความสามารถในการคิดเชิงวิเคราะห์ (๖) มีความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์ (๗) มีความสามารถในการจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ (๘) มีทักษะการคำนวณ (๙) มีทักษะการประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก (๑๐) มีความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
๒.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	<ul style="list-style-type: none"> (๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ (๒) มีความรู้เรื่องการเงิน การเบิกจ่ายเงิน และระบบงานที่เกี่ยวข้อง (๓) มีความรู้เรื่องการบัญชีและระบบบัญชี (๔) มีความรู้เรื่องการทำงานการเงิน งบประมาณ และระบบงานที่เกี่ยวข้อง (๕) มีความรู้เรื่องการตรวจสอบภายใน และระบบงานที่เกี่ยวข้อง (๖) มีความสามารถในการคิดเชิงวิเคราะห์ (๗) มีความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง (๘) มีความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์ (๙) มีความสามารถในการจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ (๑๐) มีทักษะการคำนวณ (๑๑) มีความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
๒.๔ เจ้าหน้าที่บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> (๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ (๒) มีความรู้เรื่องการจัดการความรู้และระบบการจัดการองค์กร (๓) มีความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาบุคลากร (๔) มีความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (๕) มีความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ (๖) มีความสามารถในการคิดเชิงวิเคราะห์ (๗) มีความสามารถในการจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ (๘) มีความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์ (๙) มีความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน (๑๐) มีทักษะการประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

ทั้งนี้ การกำหนดค่าน้ำหนักของสมรรถนะที่ประเมิน ให้กำหนดค่าน้ำหนักเท่ากันทุกสมรรถนะ สำหรับรายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละสมรรถนะและระดับสมรรถนะที่คาดหวังที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๒.๔.๒ วิธีการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ

(๑) ประเมินและให้คะแนนสมรรถนะ โดยพิจารณาจากพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินที่แสดงออกตลอดช่วงรอบการประเมิน ทั้งนี้ คะแนนอาจมีค่าระหว่าง ๑ ถึง ๕ แล้วคำนวณคะแนนการประเมินของสมรรถนะแต่ละตัว ดังนี้ คะแนนรวม = คะแนน x น้ำหนัก จากนั้นให้รวมคะแนนของทุกสมรรถนะ และแปลงคะแนนที่ผู้รับการประเมินได้รับเป็นฐานคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยการนำ ๒๐ มาคูณกับคะแนนรวม

(๒) เมื่อครบรอบการประเมินให้ผู้ประเมินบันทึกผลการประเมินสมรรถนะลงในแบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะที่ได้จัดทำไว้ในแต่ละรอบการประเมิน

๒.๕ ระดับผลการประเมิน

จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ เป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ	คะแนน
ดีเด่น	มากกว่า ๙๐ - ๑๐๐
ดีมาก	มากกว่า ๘๐ - ๙๐
ดี	มากกว่า ๗๐ - ๘๐
พอใช้	๖๐ - ๗๐
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๐

๒.๖ สรุปผลการประเมิน

(๑) เมื่อครบรอบการประเมิน ผู้ประเมินได้ดำเนินการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะแล้ว ให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินทั้ง ๒ ส่วน โดยให้นำคะแนนจากองค์ประกอบที่ ๑ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และองค์ประกอบที่ ๒ แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ มากรอกในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน แล้วคำนวณคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน และระบุระดับผลการปฏิบัติงาน

(๒) ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่เจ้าหน้าที่ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

(๓) ให้ผู้ประเมินระบุแผนการพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ที่ได้มาจากการหารือร่วมระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน โดยให้ระบุรายละเอียดในส่วนของ ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และช่วงเวลาที่ใช้ในการพัฒนา แล้วให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนลงนามในแบบฟอร์มสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๔) ให้ผู้ประเมินส่งแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมเอกสารแนบไปยังกลุ่มงานบริหารกลาง เพื่อเก็บรวบรวมไว้กับแฟ้มประวัติของเจ้าหน้าที่แต่ละคน สำหรับการอ้างอิงในกรณีจำเป็น และเก็บสำเนาข้อมูลไว้ที่กลุ่มงานบริหารกลาง เป็นเวลาอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน

(๕) ให้กลุ่มงานบริหารกลาง จัดทำบัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่ตามลำดับคะแนนผลการประเมิน และเสนอบัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่ตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใส และเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนนำเสนอผลการประเมินต่อผู้อำนวยการ เพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป

๓.๔ สรุปผลดำเนินงาน :

สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ของเจ้าหน้าที่ทั้งหมดจำนวน ๑๙ คน ดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	ระดับผลงาน
๑	ผู้อำนวยการสำนัก	ดีมาก
๒	ผู้อำนวยการสำนัก	ดีมาก
๓	ผู้อำนวยการสำนัก	ดีมาก
๔	ผู้อำนวยการสำนัก	ดีมาก
๕	ผู้อำนวยการกลุ่มงาน	ดี
๖	ผู้อำนวยการกลุ่มงาน	ดีมาก
๗	ผู้อำนวยการกลุ่มงาน	ดีมาก
๘	ผู้อำนวยการกลุ่มงาน	ดีมาก
๙	ผู้อำนวยการกลุ่มงาน	ดี
๑๐	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	ดีมาก
๑๑	เจ้าหน้าที่การเงิน	ดี
๑๒	เจ้าหน้าที่บัญชี	ดีมาก
๑๓	เจ้าหน้าที่บัญชี	ดีมาก
๑๔	เจ้าหน้าที่บัญชี	ดีมาก
๑๕	เจ้าหน้าที่บัญชี	ดีมาก
๑๖	เจ้าหน้าที่บริหาร	ดี
๑๗	เจ้าหน้าที่บริหาร	ดี
๑๘	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	ดีมาก
๑๙	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	ดีมาก

ระดับผลการประเมิน	
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐ %
ดีมาก	๘๑ - ๙๐ %
ดี	๗๑ - ๘๐ %
พอใช้	๖๐ - ๗๐ %
ต้องปรับปรุง	๐ - ๕๙ %

ทั้งนี้ ผลประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ยังไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพิจารณาผลตอบแทน/เลื่อนขั้น/เลื่อนตำแหน่ง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ได้ เนื่องจากอยู่ระหว่างการพิจารณาให้ความเห็นชอบโครงสร้างการบริหาร กรอบอัตรากำลัง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์และสวัสดิการของเจ้าหน้าที่ สกนช. และตามพระราชบัญญัติกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๖๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับโอนมาจากสถาบันบริหารกองทุนพลังงาน (องค์การมหาชน) ได้รับเงินเดือนเท่าเดิมไปพลางก่อน จนกว่าจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสำนักงาน

๔. โครงการจัดทำและฝึกอบรมการประเมิน/พัฒนาสมรรถนะ และการจัดทำ IDP

๔.๑ วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อการวางแผนพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีความชัดเจน บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะที่จำเป็นที่ตรงต่อสายงานที่ปฏิบัติ

๒. เพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และทิศทางองค์กร และส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและตอบโจทย์การขับเคลื่อนภารกิจหน่วยงาน รวมทั้งสนับสนุนการบรรลุเป้าหมายองค์กร

๓. เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ส่งเสริมให้บุคลากรเรียนรู้ เพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และกระตุ้นให้ตระหนักถึงความจำเป็นที่ต้องพัฒนาเพื่อให้ทันต่อสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔.๒ ตัวชี้วัด : ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรสามารถบรรลุเป้าหมายของระดับสมรรถนะที่กำหนดได้

๔.๓ การดำเนินงาน :

๑. จัดทำแนวทางการประเมินสมรรถนะ โดยกำหนดมาตรฐานและแนวทางพัฒนาบุคลากร ดังนี้

๑.๑ มาตรฐานและแนวทางกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงาน (Competency) ของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สรุปได้ดังนี้

สมรรถนะประจำตำแหน่ง (Competency)

๑. ตำแหน่งระดับบริหาร ได้แก่ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการกลุ่มงาน ประกอบด้วยสมรรถนะ ๓ ส่วน ดังนี้

๑.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ดังนี้

- ๑.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ๑.๑.๒ การบริการที่ดี
- ๑.๑.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๑.๑.๔ การยึดมั่นในคุณธรรมและจรรยาบรรณ
- ๑.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๑.๒ สมรรถนะทางการบริหาร ๖ สมรรถนะ ดังนี้

- ๑.๒.๑ สภาวะผู้นำ
- ๑.๒.๒ การมีวิสัยทัศน์ สามารถกำหนดทิศทางเป้าหมาย พันธกิจ
- ๑.๒.๓ การวางกลยุทธ์ของสำนักงาน
- ๑.๒.๔ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน สามารถคิด ริเริ่ม และมีความพร้อมที่จะเผชิญหน้ากับความเปลี่ยนแปลงในทุกรูปแบบ
- ๑.๒.๕ การควบคุมตนเอง ทั้งอารมณ์และพฤติกรรม
- ๑.๒.๖ การสอนงานและมอบหมายงาน

๑.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑๔ สมรรถนะ ดังนี้

- ๑.๓.๑ การคิดวิเคราะห์
- ๑.๓.๒ การมองภาพองค์รวม

- ๑.๓.๓ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
- ๑.๓.๔ การสืบเสาะหาข้อมูล
- ๑.๓.๕ การสั่งการตามอำนาจหน้าที่
- ๑.๓.๖ ความเข้าใจผู้อื่น หรือเข้าใจองค์กร
- ๑.๓.๗ ความเข้าใจองค์กร และระบบองค์กร
- ๑.๓.๘ การดำเนินการเชิงรุก
- ๑.๓.๙ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ
- ๑.๓.๑๐ ความมั่นใจในตนเอง
- ๑.๓.๑๑ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
- ๑.๓.๑๒ ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
- ๑.๓.๑๓ ความผูกพันต่อสำนักงาน
- ๑.๓.๑๔ การสร้างสัมพันธ์ภาพ

๒. ตำแหน่งระดับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ประกอบด้วยสมรรถนะ ๒ ส่วน คือ

๒.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ดังนี้

- ๒.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ๒.๑.๒ การบริการที่ดี
- ๒.๑.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๒.๑.๔ การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- ๒.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๒.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประจำสายงาน ๔ สายงาน ดังนี้

๒.๒.๑ สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ได้แก่ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน และเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและกลยุทธ์ราคา มีสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑๑ สมรรถนะ ดังนี้

- ๒.๒.๑.๑ ความรู้เรื่องกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่
- ๒.๒.๑.๒ มีความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนยุทธศาสตร์
- ๒.๒.๑.๓ มีความเข้าใจองค์กรและระบบองค์กร
- ๒.๒.๑.๔ มีความสามารถในการคิดเชิงวิเคราะห์
- ๒.๒.๑.๕ มีความรู้ความสามารถด้านการบริหารโครงการและติดตามประเมินผล
- ๒.๒.๑.๖ มีความรู้เรื่องการบริหารงบประมาณ
- ๒.๒.๑.๗ มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- ๒.๒.๑.๘ มีความสามารถในการจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ
- ๒.๒.๑.๙ มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์
- ๒.๒.๑.๑๐ มีทักษะการประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- ๒.๒.๑.๑๑ มีความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๒.๒.๒ สายงานการเงินและบัญชี ได้แก่ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่บัญชี มีสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑๑ สมรรถนะ ดังนี้

- ๒.๒.๒.๑ ความรู้เรื่องกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่
- ๒.๒.๒.๒ มีความรู้เรื่องการเงิน การเบิกจ่ายเงิน และระบบงานที่เกี่ยวข้อง

- ๒.๒.๒.๓ มีความรู้เรื่องการบัญชีและระบบบัญชี
- ๒.๒.๒.๔ มีความรู้เรื่องการทำงานการเงิน งบประมาณ และระบบงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒.๒.๕ มีความรู้เรื่องการวางแผนทางการเงิน
- ๒.๒.๒.๖ มีความสามารถในการคิดเชิงวิเคราะห์
- ๒.๒.๒.๗ มีความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
- ๒.๒.๒.๘ มีความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์
- ๒.๒.๒.๙ มีความสามารถในการจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ
- ๒.๒.๒.๑๐ มีทักษะการคำนวณ
- ๒.๒.๒.๑๑ มีความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๒.๒.๓ สายงานตรวจสอบภายใน ได้แก่ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑๑ สมรรถนะ ดังนี้

- ๒.๒.๓.๑ ความรู้เรื่องกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่
- ๒.๒.๓.๒ มีความรู้เรื่องการเงิน การเบิกจ่ายเงิน และระบบงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒.๓.๓ มีความรู้เรื่องการบัญชีและระบบบัญชี
- ๒.๒.๓.๔ มีความรู้เรื่องการทำงานการเงิน งบประมาณ และระบบงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒.๓.๕ มีความรู้เรื่องการตรวจสอบภายใน และระบบงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒.๓.๖ มีความสามารถในการคิดเชิงวิเคราะห์
- ๒.๒.๓.๗ มีความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
- ๒.๒.๓.๘ มีความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์
- ๒.๒.๓.๙ มีความสามารถในการจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ
- ๒.๒.๓.๑๐ มีทักษะการคำนวณ
- ๒.๒.๓.๑๑ มีความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๒.๒.๔ สายงานจัดการงานทั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหาร มีสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑๐ สมรรถนะ ดังนี้

- ๒.๒.๔.๑ ความรู้เรื่องกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่
- ๒.๒.๔.๒ มีความสามารถในการคิดเชิงวิเคราะห์
- ๒.๒.๔.๓ มีความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- ๒.๒.๔.๔ มีความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒.๒.๔.๕ มีความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๒.๒.๔.๖ มีความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
- ๒.๒.๔.๗ มีความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎ ระเบียบ พัสดุ
- ๒.๒.๔.๘ มีความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- ๒.๒.๔.๙ มีความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์
- ๒.๒.๔.๑๐ มีทักษะการประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

๑.๒.จัดทำแนวทางการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) และแนวทางการพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสม

๓. จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรตาม IDP โดยแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เป็นแผนปฏิบัติการในรายละเอียดที่จะพัฒนาบุคลากรสู่เป้าหมายที่องค์กรคาดหวังให้เกิดขึ้น ทั้งนี้ ผลจากแผนดังกล่าวที่รวบรวมได้ จะถูกนำมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร ดังนี้

- ระดับบุคคล ใช้เป็นข้อมูลเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงตนเอง สำหรับการพัฒนาจุดอ่อนและสร้างจุดแข็งในการปฏิบัติงานของตนเอง

- ระดับหน่วยงาน (สำนัก/กลุ่มงาน) ใช้เป็นข้อมูลให้กับผู้บังคับบัญชาและเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

- ระดับองค์กร ใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์หาความต้องการในการพัฒนาและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลจากข้อมูลรายบุคคล อันจะนำไปสู่การปรับปรุงเนื้อหาการพัฒนา วิธีการพัฒนา และใช้พัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรในแต่ละตำแหน่งและระดับ

ทั้งนี้ จากการรวบรวมแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) สามารถสรุปภาพรวมการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ได้ดังนี้

แผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ประเด็นการพัฒนา	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ประเภทการฝึกอบรม	งบประมาณ (บาท)
๑.การพัฒนาสมรรถนะหลัก (Core Competency)	เพื่อหล่อหลอมพฤติกรรมพึงประสงค์ร่วมกัน ตามสมรรถนะหลัก ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน การบริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม	ทุกระดับ	กิจกรรม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน	๔๐๐,๐๐๐
๒.การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากรภาครัฐ เพื่อนำไปสู่การปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล	เพื่อให้บุคลากรมีความสามารถมองเห็นประโยชน์ของเทคโนโลยี และสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบ วิธีการทำงาน และให้บริการ ด้วยเทคโนโลยี และตัดสินใจบนฐานข้อมูล (Data-driven Insight) ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และปลอดภัย	ทุกระดับ	บทเรียนออนไลน์ (e-learning)	-
๓.การพัฒนาสมรรถนะประจำหน่วยงาน/ตำแหน่งงาน เช่น - ภาวะเยียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน - หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางวิชาชีพของผู้ทำบัญชีของหน่วยงานรัฐ - หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Auditor Training Program)	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานแต่ละด้าน มีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และเพื่อพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางวิชาชีพ	ระดับปฏิบัติการ จำนวน ๑๐ คน	อบรมภายนอก	๓๐๐,๐๐๐

ประเด็นการพัฒนา	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ประเภทการฝึกอบรม	งบประมาณ (บาท)
<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตร "มาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP) " - หลักสูตรความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ - หลักสูตรด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นต้น 				
๔.การพัฒนาความรู้และสมรรถนะในระดับบริหาร	เพื่อพัฒนาทักษะและขีดสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับบุคลากรในระดับบริหาร เช่น ทักษะการคิดวิเคราะห์ และการปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง เป็นผู้นำทางความรู้และความคิด ผลักดันภารกิจ นำการเปลี่ยนแปลงพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ และเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ร่วมงาน เพื่อรองรับการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ระยะยาว	ระดับบริหาร กลางและต้น จำนวน ๙ คน	อบรมภายนอก	๓๖๐,๐๐๐
รวม				๑,๐๖๐,๐๐๐

๔.๔ สรุปผลดำเนินงาน :

๑.เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการประเมินสมรรถนะตามตำแหน่งงานและจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ครบถ้วนทั้ง ๑๙ คน

๒.สกนช.ได้วางแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยได้รับงบประมาณสำหรับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ทั้งหมด ๑,๐๖๐,๐๐๐ บาท

๕. โครงการจัดกิจกรรมเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรใน สกนช. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางสังคมและนันทนาการต่างๆ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีของบุคลากร สกนช. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อสร้างเครือข่ายระหว่างหน่วยงาน และเป็นการพัฒนาบุคลากรภาครัฐให้มีกรอบความคิดและทักษะที่จำเป็นในการสร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ส่วนรวม ตลอดจนบูรณาการการทำงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับฟังปัญหาและร่วมกันหาแนวทางในการบริหารจัดการที่ตอบสนองต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๕.๒ ตัวชี้วัด : ร้อยละ ๘๐ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ การดำเนินงาน :

๑) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ประกอบด้วย สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (สกนช.) กรมสรรพสามิต กรมศุลกากร กรมเชื้อเพลิงธรรมชาติ สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) รวมทั้งหมด ๕ หน่วยงาน

๒) จัดกิจกรรมครั้งที่ ๑ กิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ณ จังหวัดนครศรีธรรมราช ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕ มีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วม ได้แก่ สกนช. และกรมสรรพสามิต รวม ๒ หน่วยงาน

๓) จัดกิจกรรมครั้งที่ ๒ กิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ณ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ระหว่างวันที่ ๓๐ มิถุนายน - ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ มีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วม ได้แก่ สกนช. กรมสรรพสามิต กรมศุลกากร และกรมเชื้อเพลิงธรรมชาติ รวม ๔ หน่วยงาน

๕.๔ สรุปผลดำเนินงาน :

๑) จำนวนหน่วยงานที่เข้าร่วมกิจกรรม คิดเป็นร้อยละ ๘๐ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

๒) ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ได้เรียนรู้และเข้าใจบทบาทของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ยุทธศาสตร์กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง นโยบาย และแนวทางปฏิบัติงานด้านการส่งเงินเข้ากองทุนหรือการขอรับเงินชดเชยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓) ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการส่งเงินเข้ากองทุนหรือการขอรับเงินชดเชย เพื่อส่งต่อไปให้ สกนช. ดำเนินการต่อไปนั้น ได้มีโอกาสพบปะพูดคุยแลกเปลี่ยนประเด็นปัญหาในทางปฏิบัติ เพื่อให้เกิดแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน

๔) ผู้ปฏิบัติงานที่เป็นลูกจ้างของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานมากขึ้น และมีความคาดหวังเกี่ยวกับก้าวหน้าและความมั่นคงในการดำเนินงานกับกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

๕) ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ มีข้อเสนอแนะให้กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงจัดกิจกรรมพัฒนาเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของกองทุนอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างสัมพันธ์ที่ดี ซึ่งจะช่วยให้การประสานงานหรือการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น และช่วยพัฒนาความรู้ความสามารถให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างกองทุน