



สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง
(สกนช.)

แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปี ๒๕๖๘ - ๒๕๗๒

และ

แผนปฏิบัติการด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปี ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
๑ บทนำ	๓
๒ แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลระยะยาว (พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๒)	๔
๓ แผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘-๒๕๗๒ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๙
๔ แนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๘ - ๒๕๗๒	๒๓
๕. แผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	๓๔

๑ บทนำ

ด้วยความท้าทายและประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร ทั้งบริบทและสภาพแวดล้อม ภายในและภายนอกประเทศที่มีแนวโน้มจะเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และมีความซับซ้อนหลากหลายมิติ ทั้งด้าน เศรษฐกิจที่ผันผวน ความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีที่ก้าวกระโดด การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ที่รวดเร็วและคาดการณ์ได้ยาก การเกิดขึ้นของโรคระบาด และโรคอุบัติใหม่ การเข้าสู่การเป็นสังคมสูงวัย การจ้างงานและอาชีพที่จะมีรูปแบบและลักษณะงานที่เปลี่ยนไป ความต้องการแรงงานที่มีสมรรถนะสูงเพิ่มมากขึ้น ฯลฯ การบริหารจัดการ และการดำเนินการเชิงรุก เพื่อป้องกัน หรือรับมือกับสถานการณ์ต่าง ๆ จำเป็นต้องมีทรัพยากร มนุษย์ที่มีคุณภาพ มีความรู้ สมรรถนะ และ ทักษะที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง ในครั้งนี้ ทิศทางและแนวปฏิบัติเพื่อการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง จึงกำหนดให้สอดคล้องตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐ ในมิติ “การพัฒนาคนในทุกมิติให้เป็นคนดี เก่ง และ มีคุณภาพ มีความพร้อมทั้งกาย ใจ สติปัญญา มีจิตสาธารณะรับผิดชอบต่อสังคมและผู้อื่น มีวินัย มีหลักคิด ที่ถูกต้อง มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ เป็นนวัตกรรม นักคิด โดยมีสัมมาชีพอตามความถนัดของตนเอง” ทั้งนี้ เพื่อให้ภาครัฐมีบุคลากรที่พร้อมปฏิบัติงานอย่างเต็มศักยภาพ สามารถสร้างสมดุลชีวิตการทำงาน และการดำรงชีพได้ รวมถึงประพฤติตนตามวินัย มีคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงานด้วย สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง จึง

สำนักอำนวยการ
สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

๒ แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลระยะยาว (พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๒)

แผนยุทธศาสตร์กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๒)

สทกนช. ได้มีการทบทวนแผนยุทธศาสตร์กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๒ ให้สอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนพัฒนาด้านพลังงานของประเทศไทย โดยสรุปได้ดังนี้

ยุทธศาสตร์ของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

ยุทธศาสตร์ของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงในช่วงระยะเวลา ๕ ปี คือ ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๒ จะมุ่งเน้นไปที่ ๕ ยุทธศาสตร์ที่สำคัญ เพื่อให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์และพันธกิจ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ รักษาเสถียรภาพระดับราคาน้ำมันเชื้อเพลิงในกรณีเกิดวิกฤตการณ์ด้านราคาน้ำมันเชื้อเพลิง

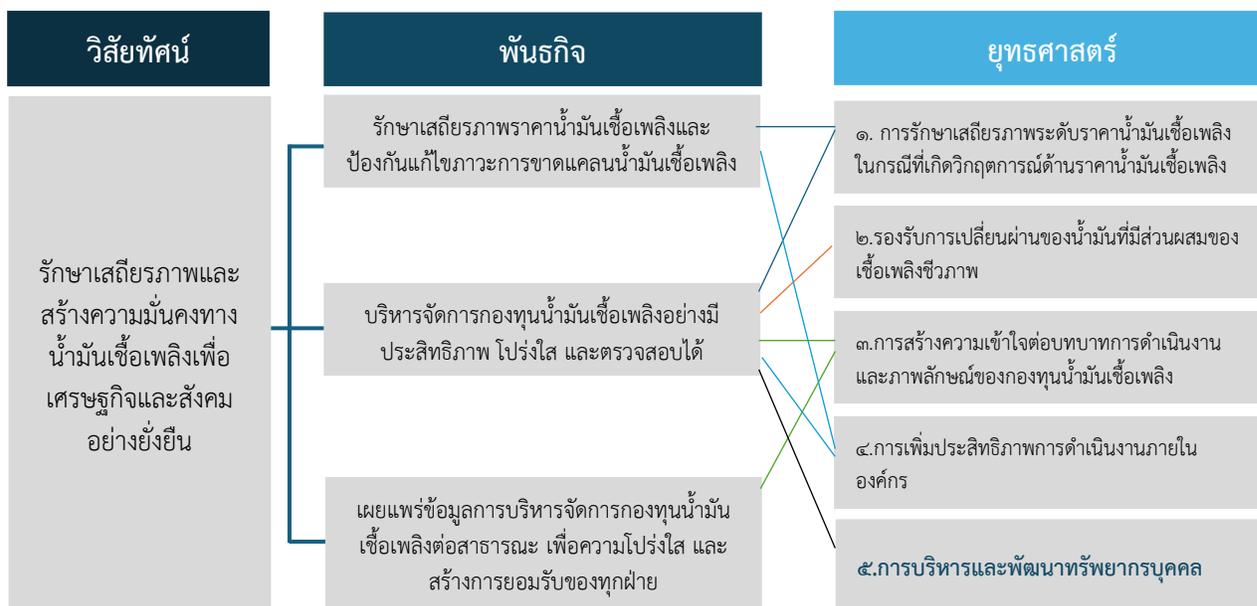
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การรองรับการเปลี่ยนผ่านของน้ำมันเชื้อเพลิงที่มีส่วนผสมของเชื้อเพลิงชีวภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ สร้างความเข้าใจต่อบทบาทการดำเนินงานและภาพลักษณ์ของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานภายในองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

โดยสรุปความเชื่อมโยงระหว่างวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ดังนี้



ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	ตัวชี้วัด
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารและ พัฒนาทรัพยากร บุคคล	บุคลากรกองทุน น้ำมันเชื้อเพลิงมี ความผูกพันต่อ องค์กร	๑ การสร้างประสิทธิภาพของการบริหาร อัตรากำลังและทรัพยากรบุคคล ๒ การพัฒนาบุคลากรให้มีความก้าวหน้า พร้อมองค์กร ๓ การบริหารและประเมินบุคลากรอย่างมี ประสิทธิผลตามหลักธรรมาภิบาล	ระดับความผูกพันของ บุคลากรสำนักงาน กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

ค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย				
	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒
ระดับความผูกพันของบุคลากรสำนักงาน กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง	ร้อยละ X (Baseline คะแนนเฉลี่ย ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๘)	Baseline + ร้อยละ ๕	Baseline + ร้อยละ ๑๐	Baseline + ร้อยละ ๑๕	Baseline + ร้อยละ ๒๐

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลระยะยาว (พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๒)

ประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑	ยุทธศาสตร์ที่ ๒	ยุทธศาสตร์ที่
การสร้างประสิทธิภาพของการ บริหารอัตรากำลังและทรัพยากร บุคคล	การพัฒนาบุคลากรให้ มีความก้าวหน้าพร้อมองค์กร	การบริหารและประเมินบุคลากร อย่างมีประสิทธิภาพตามหลักธรร มาภิบาล
เป้าประสงค์	เป้าประสงค์	เป้าประสงค์
สทนช. มีระบบบริหารทรัพยากร บุคคลที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ และภารกิจของกองทุน และมี กลไกขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และ การดำเนินงานของกองทุนอย่างมี ประสิทธิภาพ	พัฒนาบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะ สูง มีความสามารถที่ทันต่อการ เปลี่ยนแปลง และมีความเป็นมือ อาชีพ	บุคลากรมีความพึงพอใจต่อระบบ บริหารทรัพยากรบุคคลของ สทนช.

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลระยะยาว (พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๒)

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การสร้างประสิทธิภาพของการบริหารอัตรากำลังและทรัพยากรบุคคล												
เป้าประสงค์ : สกนช. มีระบบบริหารทรัพยากรบุคคลที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และภารกิจของกองทุน และมีกลไกขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และการดำเนินงานของกองทุนอย่างมีประสิทธิภาพ												
กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ระดับเป้าหมาย					ระยะเวลาดำเนินงาน				
			๑	๒	๓	๔	๕	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒
บริหารกำลังคนที่มีศักยภาพและผู้สืบทอดตำแหน่งให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และภารกิจของกองทุน	บริหารจัดการกำลังคนที่มีศักยภาพ (Talent Pool) และผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor Pool) เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานของกองทุนอย่างต่อเนื่อง	ระดับความสำเร็จของการสรรหา คัดเลือกและพัฒนา กลุ่มบุคลากรที่มีศักยภาพ (Talent Pool) และกลุ่มผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor Pool)	จัดทำแนวทางคัดเลือกกลุ่มบุคลากรที่มีศักยภาพ (Talent Pool) และกลุ่มผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor Pool) แล้วเสร็จ และได้รับความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการ	คัดเลือกกลุ่มบุคลากรที่มีศักยภาพ (Talent Pool) และกลุ่มผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor Pool) แล้วเสร็จ และได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ	จัดทำแผนระยะสั้นและระยะยาว ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพ (Talent Pool) และกลุ่มผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor Pool) แล้วเสร็จ และได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ	ดำเนินการตามแผนประจำปีในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพ (Talent Pool) และกลุ่มผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor Pool) ได้ร้อยละ ๑๐๐	กลุ่มบุคลากรที่มีศักยภาพ (Talent Pool) และกลุ่มผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor Pool) มีคุณสมบัติเพียงพที่จะดำรงตำแหน่งในระดับบริหารได้	✓	✓	✓		
เสริมสร้างประสิทธิภาพของระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อรองรับภารกิจและการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกองทุน	ทบทวนโครงสร้างองค์กร กรอบอัตรากำลัง ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการ	ระดับความสำเร็จของการศึกษา ทบทวนโครงสร้าง กรอบอัตรากำลัง ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการ	อยู่ระหว่างการศึกษาและทบทวนโครงสร้าง กรอบอัตรากำลัง ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการ	ศึกษาและทบทวนโครงสร้าง กรอบอัตรากำลัง ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการ แล้วเสร็จ	ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ	ได้รับความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล	ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมาการฯ			✓	✓	
	จัดทำ/ทบทวนแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลระยะยาวและแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อรองรับยุทธศาสตร์ของกองทุน	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ/ทบทวนแผนบริหารทรัพยากรบุคคลระยะยาวและแผนปฏิบัติการประจำปี	อยู่ระหว่างจัดทำ/ทบทวนแผนบริหารทรัพยากรบุคคลระยะยาวและแผนปฏิบัติการประจำปี	ร่างแผนบริหารทรัพยากรบุคคลระยะยาวและแผนปฏิบัติการประจำปีแล้วเสร็จ	ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ	ได้รับความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล	ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมาการฯ	✓				

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การพัฒนาบุคลากรให้มีความก้าวหน้าพร้อมองค์กร

เป้าประสงค์ : พัฒนาบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง เป็นคนดี มีความสามารถที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และมีความเป็นมืออาชีพ

กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ระดับเป้าหมาย					ระยะเวลาดำเนินงาน				
			๑	๒	๓	๔	๕	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒
พัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมด้านดิจิทัลและก้าวทันการเปลี่ยนแปลง	เสริมสร้างทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากรแต่ละระดับ	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากรตามแผนหรือแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากร	บุคลากรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายได้รับการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลตามแผนปฏิบัติงานประจำปี	บุคลากรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕ ของกลุ่มเป้าหมายได้รับการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลตามแผนปฏิบัติงานประจำปี	บุคลากรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของกลุ่มเป้าหมายได้รับการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลตามแผนปฏิบัติงานประจำปี	บุคลากรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕ ของกลุ่มเป้าหมายได้รับการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลตามแผนปฏิบัติงานประจำปี	บุคลากรร้อยละ ๑๐๐ ของกลุ่มเป้าหมายได้รับการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลตามแผนปฏิบัติงานประจำปี	✓	✓	✓	✓	✓
พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบ มีความแม่นยำในกฎระเบียบ และมีความรอบรู้ด้านพลังงาน รวมถึงการเปลี่ยนผ่านด้านพลังงานในอนาคตที่มีผลกระทบต่อองค์กร	พัฒนาบุคลากรรายตำแหน่งระยะยาวและพัฒนาบุคลากรประจำปี	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี	บุคลากรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี	บุคลากรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕ ของกลุ่มเป้าหมายได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี	บุคลากรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของกลุ่มเป้าหมายได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี	บุคลากรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕ ของกลุ่มเป้าหมายได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี	บุคลากรร้อยละ ๑๐๐ ของกลุ่มเป้าหมายได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี	✓	✓	✓	✓	✓

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การบริหารและประเมินบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล												
เป้าประสงค์ : ยกระดับความผูกพันและความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของ สกนช.												
กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ระดับเป้าหมาย					ระยะเวลาดำเนินงาน				
			๑	๒	๓	๔	๕	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒
ยกระดับความผูกพันและความพึงพอใจของบุคลากร	เสริมสร้างความผูกพันและความพึงพอใจของบุคลากร	ผลสำรวจระดับความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากร	ระดับความพึงพอใจมีค่าเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๑	ระดับความพึงพอใจมีค่าเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๒	ระดับความพึงพอใจมีค่าเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๓	ระดับความพึงพอใจมีค่าเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๔	ระดับความพึงพอใจมีค่าเฉลี่ย ๕	✓	✓	✓	✓	✓
เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมให้บุคลากรเป็นทั้งคนดีและคนเก่ง	เสริมสร้างพฤติกรรมการทำงานบนพื้นฐานของคุณธรรม จริยธรรม	ร้อยละของจำนวนบุคลากรทั้งหมดได้รับการอบรมหรือเข้าร่วมกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๕	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๑๐๐	✓	✓	✓	✓	✓

๓ แผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘-๒๕๗๒ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. โครงการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากรแต่ละระดับ

ประเทศไทยกำลังก้าวเข้าสู่การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ เนื่องมาจากการเปลี่ยนแปลงในระดับโลก เข้าสู่ยุคเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล (Digital Economy) ซึ่งจะมีเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นกลไกสำคัญในการเปลี่ยนโครงสร้าง รูปแบบกิจกรรมทางเศรษฐกิจ การบริการและกระบวนการทางสังคม รวมทั้งการปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลอย่างสิ้นเชิง จึงนับเป็นโอกาสและความท้าทายของประเทศในการวางแนวทางการดำเนินการ ด้วยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น เพื่อให้ประเทศก้าวทันกับการเปลี่ยนแปลงได้มีการกำหนดทิศทางการพัฒนาประเทศไทยตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ และแนวคิดประเทศไทย ๔.๐ ที่มุ่งเน้นให้เกิดการปรับเปลี่ยนกระบวนการให้บริการภาครัฐเป็นรูปแบบดิจิทัล เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศไทย ในส่วนของการปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานและการให้บริการของภาครัฐด้วยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ ภายใต้แนวคิด “การปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัล” และแนวทางการพัฒนาทักษะดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ซึ่งใช้เป็นกรอบการพัฒนาข้าราชการและบุคลากรภาครัฐให้มีทักษะที่เหมาะสมในการดำเนินบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังในการปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัล ดังนี้

๑. ผู้บริหารระดับสูง (Executive) เป็นผู้นำด้านดิจิทัลภาครัฐ ที่สามารถกำหนดนโยบายและทิศทางขององค์กร รวมถึงกระตุ้นและผลักดันให้บุคลากร รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปรับเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินงาน หรือการให้บริการขององค์กร ให้มีความทันสมัยโดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้เป็นองค์กรที่สร้างสรรค์นวัตกรรม รวมทั้งมีการเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานภาครัฐด้วยกันเอง และระหว่างภาครัฐกับประชาชนอย่างเป็นระบบ และเป็นรัฐบาลที่เปิดให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม

๒. ผู้อำนวยการกอง (Management) เป็นผู้บริหารการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัลระดับองค์กร ที่สามารถสื่อสารนโยบายองค์กรมาสู่ระดับปฏิบัติ พร้อมทั้งสั่งการ กำหนดแนวทาง วางแผน กำกับ ติดตามดูแลให้เกิดการปรับเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินงานหรือการให้บริการขององค์กร ให้มีความทันสมัยและอยู่ในรูปแบบดิจิทัลที่มีการสร้างสรรค์นวัตกรรม รวมทั้งสนับสนุนและผลักดันให้มีการเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานภาครัฐด้วยกันเอง และระหว่างภาครัฐกับประชาชนอย่างเป็นระบบ และเป็นรัฐบาลที่เปิดให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม

๓. ผู้ทำงานด้านนโยบายและงานวิชาการ (Academic) เป็นผู้ใช้ข้อมูลดิจิทัลเพื่อสนับสนุนนโยบาย ที่สามารถคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ และใช้ข้อมูลและเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ การกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงานมาตรฐาน แนวทาง หรือการจัดบริการขององค์กร รวมทั้งสามารถระบุความต้องการ สร้างสรรค์ออกแบบ รวมถึงสร้างความเชื่อมโยงและบูรณาการข้อมูลที่เกี่ยวข้องแหล่งต่าง ๆ เพื่อการเชื่อมโยงหน่วยงานภาครัฐด้วยกันเอง และระหว่างภาครัฐกับประชาชนอย่างเป็นระบบ และเป็นรัฐบาลที่เปิดให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในรูปแบบดิจิทัล

๔. ผู้ทำงานด้านบริการ (Service) เป็นผู้อำนวยการความสะดวกด้านดิจิทัล ที่สามารถให้บริการ ให้ความช่วยเหลือ อำนวยความสะดวก หรือให้คำแนะนำในรูปแบบดิจิทัล ที่สร้างความประทับใจให้แก่ประชาชน และผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งสามารถให้ข้อมูลความต้องการบริการ สร้างสรรค์นวัตกรรม ออกแบบและปรับปรุงการบริการภาครัฐที่มีประชาชนเป็นศูนย์กลาง รวมถึงสนับสนุนการสร้าง

ความเชื่อมโยงการบริการข้ามหน่วยงาน ระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และระหว่างภาครัฐกับประชาชนในรูปแบบดิจิทัล และการเป็นรัฐบาลที่เปิดให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม

๕. ผู้ปฏิบัติงานเฉพาะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Technology Specialist) เป็นผู้ปรับเปลี่ยนเทคโนโลยี ที่สามารถบริหารโครงการ หรือเลือกเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาสร้างสรรค์และออกแบบระบบอัจฉริยะให้แก่หน่วยงาน (Automated Public Service) ตลอดจนสามารถดูแลและบำรุงรักษาระบบให้มีความมั่นคงปลอดภัย มีเสถียรภาพ และอยู่ในสภาพพร้อมใช้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งสามารถพัฒนาระบบให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปได้ ซึ่งจะสร้างให้เกิดการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการดำเนินงานหรือการให้บริการของภาครัฐ ไปสู่ระบบดิจิทัลที่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการในรูปแบบและช่องทางที่หลากหลาย รวมทั้งสร้างให้เกิดการเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานภาครัฐด้วยกันเอง และระหว่างภาครัฐกับประชาชนอย่างเป็นระบบ และการเป็นรัฐบาลที่เปิดให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม

ทั้งนี้ เพื่อให้ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายตามแนวทางการพัฒนาทักษะดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ สกนช. จึงกำหนดกลุ่มเป้าหมายเพื่อการพัฒนาทักษะดิจิทัล ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ ผู้บริหาร ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการกลุ่มงาน

กลุ่มที่ ๒ ผู้ทำงานด้านนโยบาย ได้แก่ เจ้าหน้าที่ในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

กลุ่มที่ ๓ ผู้ปฏิบัติงานเฉพาะด้านเทคโนโลยี ได้แก่ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัดกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

กลุ่มที่ ๔ ผู้ปฏิบัติงานอื่น ได้แก่ นักวิชาการเงินและบัญชี นักจัดการงานทั่วไป นักวิชาการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อการสร้างและพัฒนาบุคลากรให้มีกรอบความคิดและทักษะที่จำเป็นที่จะสนับสนุนการดำเนินบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังของบุคคลในการปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัล

๒. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะด้านดิจิทัลในระดับที่สามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสามารถสร้างสรรค์นวัตกรรมการทำงานหรือให้บริการที่ทันสมัยและมีการเชื่อมโยงการทำงานและข้อมูลข้ามหน่วยงาน

ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากรตามแผนหรือแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากร

เป้าหมายท้าทาย : บุคลากรร้อยละ ๑๐๐ ของกลุ่มเป้าหมาย ได้รับการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลและสามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนางานและสนับสนุนให้องค์กรมีความพร้อมก้าวไปสู่องค์กร ๔.๐ ได้

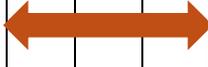
ระยะเวลาดำเนินงาน : ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ - ๒๕๗๒

ผลผลิต : บุคลากรมีความรู้และทักษะด้านดิจิทัลเพิ่มมากขึ้น

ผลลัพธ์ : บุคลากรสามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัยเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานและสร้างสรรค์นวัตกรรมการทำงานหรือให้บริการที่ทันสมัยและมีการเชื่อมโยงการทำงานและข้อมูลระหว่างหน่วยงานได้

ขั้นตอน/แนวทางดำเนินงาน :

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๘												งบประมาณ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผลผลิต
	๒๕๖๗			๒๕๖๘											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๑.ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนและแนวทางการพัฒนาทักษะดิจิทัลของบุคลากร สกนช. ระยะยาว ๔ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ - ๒๕๗๒ เสนอผู้อำนวยการพิจารณา															มีแผนพัฒนาทักษะดิจิทัลของบุคลากร สกนช. ระยะยาว ๔ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ - ๒๕๗๒
๒.จัดทำแผนพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากร ปีงบประมาณ ๒๕๖๙															
๓.จัดทำหลักสูตรพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙															

ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๙												งบประมาณ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผลผลิต	
	๒๕๖๘			๒๕๖๙												
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
๑.ประเมินผลทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากร กลุ่มเป้าหมาย (ก่อนการพัฒนา)														ไม่ใช้งบประมาณ	กลุ่มงานบริหารกลาง	บุคลากรกลุ่มเป้าหมายมีทักษะด้านดิจิทัลตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวัง
๒.ดำเนินการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลแก่บุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙																
๓.ประเมินผลทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากร กลุ่มเป้าหมาย (หลังการพัฒนา)																
๔.รายงานผลการประเมินทักษะด้านดิจิทัลก่อน-หลังการพัฒนา ต่อผู้อำนวยการเพื่อทราบ																

ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๙												งบประมาณ	หน่วยงาน รับผิดชอบ	ผลผลิต			
	๒๕๖๘			๒๕๖๙														
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.						
๕.สรุปผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาทักษะดิจิทัลของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ รวมทั้งปัญหาและข้อเสนอแนะ																		
๖.ทบทวนและจัดทำแผนพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากร ปีงบประมาณ ๒๕๗๐																		
๗.จัดทำหลักสูตรพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐																		

ปีงบประมาณ ๒๕๗๐

ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๗๐												งบประมาณ	หน่วยงาน รับผิดชอบ	ผลผลิต			
	๒๕๖๙			๒๕๗๐														
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.						
๑.ประเมินผลทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากร กลุ่มเป้าหมาย (ก่อนการพัฒนา)																		
๒.ดำเนินการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลแก่บุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐																		
๓.ประเมินผลทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากร กลุ่มเป้าหมาย (หลังการพัฒนา)																		
๔.รายงานผลการประเมินทักษะด้านดิจิทัลก่อน-หลังการพัฒนา ต่อผู้อำนวยการเพื่อทราบ																		
๕.สรุปผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาทักษะดิจิทัลของบุคลากร																		

ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๗๐												งบประมาณ	หน่วยงาน รับผิดชอบ	ผลผลิต		
	๒๕๖๙			๒๕๗๐													
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ รวมทั้งปัญหาและข้อเสนอแนะ																	
๖.ทบทวนและจัดทำแผนพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากร ปีงบประมาณ ๒๕๗๑																	↔
๗.จัดทำหลักสูตรพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๑																	↔

ปีงบประมาณ ๒๕๗๑

ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๗๑												งบประมาณ	หน่วยงาน รับผิดชอบ	ผลผลิต			
	๒๕๗๐			๒๕๗๑														
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.						
๑.ประเมินผลทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากร กลุ่มเป้าหมาย (ก่อนการพัฒนา)	↔																ไม่ใช้ งบประมาณ	กลุ่มงาน บริหาร กลาง บุคลากร กลุ่มเป้าหมาย มีทักษะด้าน ดิจิทัลตาม บทบาทและ พฤติกรรมที่ คาดหวัง
๒.ดำเนินการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลแก่บุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๑																		
๓.ประเมินผลทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากร กลุ่มเป้าหมาย (หลังการพัฒนา)																		
๔.รายงานผลการประเมินทักษะด้านดิจิทัลก่อน-หลังการพัฒนา ต่อผู้อำนวยการเพื่อทราบ																		
๕.สรุปผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาทักษะดิจิทัลของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๑ รวมทั้งปัญหาและข้อเสนอแนะ																		

๒.โครงการพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่งระยะยาวและพัฒนาบุคลากรประจำปี

เกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานสำหรับทุนหมุนเวียนที่มีความพร้อมในการบริหารจัดการ ตัวชี้วัดที่ 5.2 การบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วยเกณฑ์การประเมินผลด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development : HRD) โดยกำหนดให้มีการพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่งระยะยาว (Development Roadmap) และการพัฒนาบุคลากรประจำปี (Individual Development Plan : IDP) เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับการทำงาน และมีความก้าวหน้าในสายอาชีพ

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับการทำงาน
๒. เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานที่ได้รับผิดชอบ มีความเป็นมืออาชีพ และมีความก้าวหน้าในสายอาชีพ
๓. เพื่อให้บุคลากรสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ความสามารถในการพัฒนาองค์กรและมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนองค์กร

ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี

เป้าหมายที่ท้าทาย : บุคลากรร้อยละ ๑๐๐ ได้รับการพัฒนาตามเส้นทางการพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่ง (Development Roadmap)

ระยะเวลาดำเนินงาน : ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ - ๒๕๗๒

ผลผลิต : บุคลากรมีความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับการทำงานและมีความเชี่ยวชาญในงานที่ได้รับผิดชอบ

ผลลัพธ์ : บุคลากรความเป็นมืออาชีพและมีความก้าวหน้าในสายอาชีพ

ขั้นตอน/แนวทางดำเนินงาน :

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๘											งบประมาณ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผลผลิต
	๒๕๖๗			๒๕๖๘										
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			
๑. จัดทำเส้นทางการพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่ง (Development Roadmap) ทุกตำแหน่ง เสนอผู้อำนวยการพิจารณา												ไม่ใช้งบประมาณ	กลุ่มงานบริหารกลาง	มีเส้นทางการพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่ง (Development Roadmap) ทุกตำแหน่ง และแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี (Individual Development Plan : IDP) ที่ครอบคลุมบุคลากรทุกตำแหน่ง
๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี (Individual Development Plan : IDP) ที่ครอบคลุมบุคลากรทุกตำแหน่ง														

ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๘												งบประมาณ	หน่วยงาน รับผิดชอบ	ผลผลิต		
	๒๕๖๗			๒๕๖๘													
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
๓.จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ๒๕๖๘ (Individual Development Plan : IDP)																	

ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๙												งบประมาณ	หน่วยงาน รับผิดชอบ	ผลผลิต		
	๒๕๖๘			๒๕๖๙													
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
๑.ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ๒๕๖๙ (Individual Development Plan : IDP)															๖๐๐,๐๐๐ บาท	กลุ่มงานบริหารกลาง	บุคลากรกลุ่มเป้าหมายได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับการทำงานตามแผนพัฒนาบุคลากร ปีที่ ๑
๒. จัดทำรายงานสรุปการดำเนินงาน ตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ๒๕๖๙ (Individual Development Plan : IDP) และรายงานให้ผู้อำนวยการรับทราบ																	
๓. ทบทวน/จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ๒๕๗๐ (Individual Development Plan : IDP)																	

ปีงบประมาณ ๒๕๗๐

ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๗๐												งบประมาณ	หน่วยงาน รับผิดชอบ	ผลผลิต		
	๒๕๖๙			๒๕๗๐													
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
๑.ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ๒๕๗๐ (Individual Development Plan : IDP)															๖๐๐,๐๐๐ บาท	กลุ่มงานบริหารกลาง	บุคลากรกลุ่มเป้าหมายได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับการทำงานตาม

ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๗๐												งบประมาณ	หน่วยงาน รับผิดชอบ	ผลผลิต	
	๒๕๖๗			๒๕๖๘												
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
๒. จัดทำรายงานสรุปการดำเนินงาน ตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๗๐ (Individual Development Plan : IDP) และรายงานให้ผู้อำนวยการรับทราบ													↔			แผนพัฒนาบุคลากร ปีที่ ๒
๓. ทบทวน/จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๗๑ (Individual Development Plan : IDP)													↔			

ปีงบประมาณ ๒๕๗๑

ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๗๑												งบประมาณ	หน่วยงาน รับผิดชอบ	ผลผลิต	
	๒๕๗๐			๒๕๗๑												
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
๑. ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๗๑ (Individual Development Plan : IDP)	←—————→												๖๐๐,๐๐๐ บาท	กลุ่มงานบริหารกลาง	บุคลากรกลุ่มเป้าหมายได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับการทำงานตามแผนพัฒนาบุคลากร ปีที่ ๓	
๒. จัดทำรายงานสรุปการดำเนินงาน ตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๗๑ (Individual Development Plan : IDP) และรายงานให้ผู้อำนวยการรับทราบ													↔			
๓. ทบทวน/จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๗๒ (Individual Development Plan : IDP)																

(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ

(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

ข้อกำหนดว่าด้วยกระบวนการรักษาจริยธรรม กลไกและการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชน ข้อ ๘ (๒) ให้หน่วยงานขององค์การมหาชนที่ทำหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ดำเนินการตามกระบวนการรักษาจริยธรรม ด้วยการส่งเสริม สนับสนุน ให้ความรู้ ฝึกอบรม และพัฒนาให้มีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักในเรื่องคุณธรรมจริยธรรม

เจ้าหน้าที่ สกนช. จึงควรได้รับการเสริมสร้างพฤติกรรมการทำงานบนฐานของคุณธรรมจริยธรรม โดยมีความตั้งใจที่จะทุ่มเท อุทิศตน มีอุดมการณ์ของความเป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรมอย่างแท้จริง และเป็นแบบอย่างที่ดี ด้วยการเป็นผู้ปฏิบัติงานที่มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีสัจจะ เชื่อถือได้ มีจิตสำนึกของความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่บริการประชาชน รู้คุณค่าของตนเองและผลงานของตนที่มีต่อองค์กร ต่อผู้รับบริการ และต่อส่วนรวม มีการรักษาภาพลักษณ์ของการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดี และปฏิบัติตามข้อกำหนดทางจริยธรรม มีความเข้าใจและสามารถทำภารกิจขององค์กรให้เกิดผลสำเร็จ รวมทั้งมีความรู้และความเข้าใจถึงประเด็นหรือสาเหตุของความเสี่ยงด้านจริยธรรมที่ส่งผลต่อการประพฤติดนและปฏิบัติงานที่แย้งกับสิ่งที่ประชาชนคาดหวังและองค์กรอาจสูญเสียประโยชน์

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจ และมีวิถีคิด (Mindset) ในเรื่องคุณธรรม จริยธรรม ที่สอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ รวมทั้งมีแนวทางในการพัฒนาตนเองให้เป็นสมาชิกขององค์กรที่มีคุณค่า ด้วยการเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนและความคาดหวังด้านผลงานที่มีคุณภาพและคุณธรรม มีการดำรงตนที่สอดคล้องกับวิถีของเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีการสร้างพฤติกรรมในการทำงานตามมาตรฐานจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ รู้เท่าทันความเสี่ยงที่อาจส่งผลให้ขาดคุณธรรม จริยธรรม และมีแนวคิดการตัดสินใจบนพื้นฐานของคุณธรรม จริยธรรม

๒. เพื่อป้องกันการทุจริตประพฤตินิชอบ โดยส่งเสริมและสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่มีการประพฤติปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรม เน้นความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

๓. เพื่อปลูกจิตสำนึกในการกระทำความดี และให้เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในกิจกรรมพัฒนาจิตอาสา/จิตสาธารณะรูปแบบต่างๆ

ตัวชี้วัด : ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการอบรมหรือเข้าร่วมกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม

เป้าหมายที่ท้าทาย : จำนวนบุคลากรร้อยละ ๑๐๐ เข้ารับการอบรมหรือเข้าร่วมกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม

ระยะเวลาดำเนินงาน : ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ - ๒๕๗๒

ผลผลิต : บุคลากรเข้ารับการอบรมหรือเข้าร่วมกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม

ผลลัพธ์ : เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจ และมีวิธีคิด (Mindset) ในเรื่องคุณธรรม จริยธรรม ที่สอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ รวมทั้งมีแนวทางในการพัฒนาตนเองให้เป็นสมาชิกขององค์กรที่มีคุณค่า ด้วยการเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนและความคาดหวังด้านผลงานที่มีคุณภาพและคุณธรรม มีการดำรงตนที่สอดคล้องกับวิถีของเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีการสร้างพฤติกรรมในการทำงานตามมาตรฐานจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ รู้เท่าทันความเสี่ยงที่อาจส่งผลให้ขาดคุณธรรม จริยธรรม และมีแนวทางการตัดสินใจบนพื้นฐานของคุณธรรม จริยธรรม

ขั้นตอน/แนวทางดำเนินงาน :

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๘												งบประมาณ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผลผลิต		
	๒๕๖๗			๒๕๖๘													
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
๑.จัดทำแผนปฏิบัติการ ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ประจำปี ๒๕๖๘ – ๒๕๗๒ เสนอผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบ														๔๐๐,๐๐๐ บาท	กลุ่มงานบริหารกลาง	๑.มีแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมประจำปี ๒๕๖๘ – ๒๕๗๒ ๒.มีแผนงานโครงการกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมประจำปี ๒๕๖๘ ๓.เจ้าหน้าที่ได้รับการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม	
๒.จัดทำแผนงานโครงการ กิจกรรม ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ประจำปี ๒๕๖๘																	
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ประจำปี ๒๕๖๘																	
๔.สรุปผลการดำเนินงาน จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ประจำปี ๒๕๖๘ เสนอผู้อำนวยการรับทราบ																	

ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๙												งบประมาณ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผลผลิต	
	๒๕๖๘			๒๕๖๙												
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
๑.ทบทวน/จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ประจำปี ๒๕๖๙														๔๐๐,๐๐๐ บาท	กลุ่มงานบริหารกลาง	๑.มีแผนงานโครงการกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมประจำปี ๒๕๖๙ ๒.เจ้าหน้าที่ได้รับการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ประจำปี ๒๕๖๙																

ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๙											งบประมาณ	หน่วยงาน รับผิดชอบ	ผลผลิต		
	๒๕๖๘			๒๕๖๙												
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.				ก.ย.	
๓.สรุปผลการดำเนินงาน จัดกิจกรรมส่งเสริม คุณธรรมจริยธรรม ประจำปี ๒๕๖๙ เสนอ ผู้อำนวยการรับทราบ													↔			ส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม

ปีงบประมาณ ๒๕๗๐

ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๗๐											งบประมาณ	หน่วยงาน รับผิดชอบ	ผลผลิต		
	๒๕๖๙			๒๕๗๐												
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.				ก.ย.	
๑.ทบทวน/จัดทำ แผนงาน โครงการ กิจกรรม ส่งเสริม คุณธรรมจริยธรรม ประจำปี ๒๕๗๐	↔													๔๐๐,๐๐๐ บาท	กลุ่มงาน บริหาร กลาง	๑.มีแผนงาน โครงการ กิจกรรม ส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม ประจำปี ๒๕๗๐
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริม คุณธรรมจริยธรรม ประจำปี ๒๕๗๐				↔											๒.เจ้าหน้าที่ ได้รับการ ส่งเสริม	
๓.สรุปผลการดำเนินงาน จัดกิจกรรมส่งเสริม คุณธรรมจริยธรรม ประจำปี ๒๕๗๐ เสนอ ผู้อำนวยการรับทราบ													↔			คุณธรรม จริยธรรม

ปีงบประมาณ ๒๕๗๑

ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๗๑											งบประมาณ	หน่วยงาน รับผิดชอบ	ผลผลิต		
	๒๕๗๐			๒๕๗๑												
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.				ก.ย.	
๑.ทบทวน/จัดทำ แผนงาน โครงการ กิจกรรม ส่งเสริม คุณธรรมจริยธรรม ประจำปี ๒๕๗๑	↔													๔๐๐,๐๐๐ บาท	กลุ่มงาน บริหาร กลาง	๑.มีแผนงาน โครงการ กิจกรรม ส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม ประจำปี ๒๕๗๑
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริม คุณธรรมจริยธรรม ประจำปี ๒๕๗๑				↔											๒.เจ้าหน้าที่ ได้รับการ ส่งเสริม	

ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๗๑											งบประมาณ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผลผลิต		
	๒๕๗๐			๒๕๗๑												
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.				ก.ย.	
๓.สรุปผลการดำเนินงาน จัดกิจกรรมส่งเสริม คุณธรรมจริยธรรม ประจำปี ๒๕๗๑ เสนอ ผู้อำนวยการรับทราบ													↔			คุณธรรม จริยธรรม

ปีงบประมาณ ๒๕๗๒

ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๗๒											งบประมาณ	หน่วยงานรับผิดชอบ	ผลผลิต		
	๒๕๗๑			๒๕๗๒												
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.				ก.ย.	
๑.ทบทวน/จัดทำ แผนงาน โครงการ กิจกรรม ส่งเสริม คุณธรรมจริยธรรม ประจำปี ๒๕๗๒	↔													๔๐๐,๐๐๐ บาท	กลุ่มงาน บริหาร กลาง	๑.มีแผนงาน โครงการ กิจกรรม ส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม ประจำปี ๒๕๗๒
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริม คุณธรรมจริยธรรม ประจำปี ๒๕๗๒				↔												๒.เจ้าหน้าที่ ได้รับการ ส่งเสริม
๓.สรุปผลการดำเนินงาน จัดกิจกรรมส่งเสริม คุณธรรมจริยธรรม ประจำปี ๒๕๗๒													↔			คุณธรรม จริยธรรม
๔.สรุปผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ประจำปี ๒๕๖๘ - ๒๕๗๒ เสนอ ผู้อำนวยการรับทราบ													↔			คุณธรรม จริยธรรม

๔ แนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๘ - ๒๕๗๒

๑. การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากรแต่ละระดับ

ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล เป็นทักษะทั่วไป (Generic Skills) ที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะเพื่อการปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัล ไม่ครอบคลุมถึงทักษะเฉพาะทางสำหรับวิชาชีพ (Professional Skills) และตามแนวทางพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ของสำนักงาน ก.พ.

กลุ่มเป้าหมายของบุคลากรเพื่อการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล จำแนกกลุ่มตามการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาทักษะที่สอดคล้องกับการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ในครั้งนี้ ได้จำแนกกลุ่มเป้าหมายออกเป็น ๒ กลุ่มหลัก คือ

๑) ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา ดูแล จัดการระบบเทคโนโลยีดิจิทัลและเครือข่ายของสำนักงาน อาทิ สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ สายงานวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ สายงานปฏิบัติงานเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ สายงานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการพัฒนาเรื่องดังกล่าว ซึ่งจำเป็นต้องใช้ความรู้ความสามารถ ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติภารกิจ และ/หรือรับผิดชอบการดำเนินงานเกี่ยวกับแผนพัฒนาดิจิทัล

๒) กลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT) หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่ดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ซึ่งเป็นผู้ใช้งาน (User) ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลและเครือข่ายที่ได้รับพัฒนาขึ้น หรือระบบปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานภายในสำนักงาน หรือเพื่อให้บริการประชาชนตามภารกิจของสำนักงาน

โดยแต่ละกลุ่มเป้าหมายจะจำแนกกลุ่มย่อย เป็นผู้ปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทบริหารต้น และ ตำแหน่งประเภทบริหารกลาง เพื่อให้สามารถพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลได้ตรงตามความต้องการและการใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (Thailand Digital Government Academy : TDGA) ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) ได้สนับสนุนเนื้อหา และสื่อการเรียนรู้ที่มีคุณภาพจากองค์กรและ ประกอบด้วยบทเรียนที่เกี่ยวกับการพัฒนาทักษะความเข้าใจ และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลขั้นพื้นฐาน (Digital literacy) สำหรับบุคลากรภาครัฐทุกกลุ่ม ทุกระดับ รวมถึงบทเรียนทักษะดิจิทัลอื่น ๆ ที่เหมาะสมกับบุคลากรภาครัฐกลุ่มต่างๆ เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานที่สอดคล้องตามแนวทางของแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย

สำนักงานจึงวางแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี โดยให้บุคลากรในสังกัดเข้าร่วมพัฒนาทักษะ ด้านดิจิทัลผ่านบทเรียนออนไลน์ของ สพร. โดยสามารถเข้าร่วมอบรมออนไลน์ผ่านระบบ e-learning ของ TDGA ได้ที่เว็บไซต์ <https://tdga.dga.or.th> และผู้ที่ผ่านการประเมินผลการเรียนรู้ ในแต่ละบทเรียนจะได้รับใบประกาศนียบัตรออนไลน์ เพื่อยืนยันการเข้าอบรม โดยหลักสูตรเพื่อการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับบุคลากรภาครัฐ มีดังนี้

หมวดหมู่	ชื่อหลักสูตร	จำนวน วัน	ผู้ปฏิบัติงานด้าน เทคโนโลยีดิจิทัล (IT)			ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องด้าน เทคโนโลยีดิจิทัล (Non-IT)		
			บริหาร	หัวหน้างาน และ อำนาจการ	บรรดาระ และบุคลากร ที่มีประสบการณ์	บริหาร	หัวหน้างาน และ อำนาจการ	บรรดาระ และบุคลากร ที่มีประสบการณ์
Digital Literacy	DGA101 หลักสูตรความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ (Understanding and Using Digital Technology)	5		✓	✓	✓	✓	✓
	DGA102 หลักสูตรการใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงาน (Essential Digital tools for Workplace)	3		✓	✓	✓	✓	✓
Digital Governance	หลักสูตรเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภาครัฐ (Government Data Protection Officer: GDPO)	5	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	DGA201 หลักสูตรกฎหมายดิจิทัลมาตรฐานและหลักปฏิบัติที่ด้านดิจิทัลสำหรับบุคลากรภาครัฐ (Digital Laws, Standard and Principles)	4	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	DGA202 หลักสูตรการปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานด้านดิจิทัล (Compliance and Digital Standards)	2	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	DGA204 หลักสูตรกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้ปฏิบัติงานภาครัฐ (Personal Data Protection Act for Government Officer)	2			✓			✓
	DGA206 หลักสูตรหลักการกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้บริหารภาครัฐ (The Principle of PDPA for Government Executives)	2	✓	✓		✓	✓	
Cyber Security	DGA104 หลักสูตรความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์พื้นฐาน (Cybersecurity Fundamentals)	2	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	DGA203 หลักสูตรความมั่นคงปลอดภัยทางดิจิทัลสำหรับผู้บริหารภาครัฐ (Digital Security for Government Executives)	2	✓	✓		✓	✓	
	DGA309 หลักสูตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยี (Cybersecurity for Technologist)	5			✓			
Data Utilization and Sharing	DGA103 หลักสูตรการจัดการข้อมูลเปิดภาครัฐและการเชื่อมโยงข้อมูลข้ามหน่วยงานภาครัฐ (Open Government Data and Data Exchange Management)	3.5			✓			✓
	DGA205 หลักสูตรกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐสำหรับผู้บริหารยุคดิจิทัล (Data Governance Framework for Digital Executive)	2	✓	✓		✓	✓	
	DGA303 หลักสูตรการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภายในหน่วยงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานภาครัฐ (Data Governance in Practice)	3			✓			✓
	DGA304 หลักสูตรการวิเคราะห์ข้อมูลและการใช้ประโยชน์เพื่อการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร (Data Analytics and Utilization for Executives)	2	✓	✓		✓	✓	
	DGA305 หลักสูตรการวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอข้อมูลด้วยภาพ (Data Analytics and Data Visualization)	2						✓
	DGA306 หลักสูตรเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics Techniques)	6			✓			
Digital Service	DGA401 หลักสูตรการวางแผนกลยุทธ์การให้บริการดิจิทัลภาครัฐ (Strategic Planning for Digital Government Service)	2	✓	✓		✓	✓	
	DGA402 หลักสูตรการออกแบบบริการดิจิทัลภาครัฐ (Government Digital Service Design)	3			✓			✓
	DGA403 หลักสูตรการออกแบบกระบวนการเพื่อปรับเปลี่ยนไปสู่องค์กรดิจิทัล (Business Process Design for Digital Transformation)	11			✓			✓
	DGA701 หลักสูตรการปรับเปลี่ยนองค์กรภาครัฐสู่ดิจิทัลด้วยกระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Government Digital Transformation by Design Thinking)	3	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Digital Leadership	DGA601 หลักสูตรผู้นำด้านดิจิทัลภาครัฐ (Digital Leadership)	3	✓	✓		✓	✓	
Digital Technology	DGA301 หลักสูตรการจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กรเพื่อสนับสนุนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Enterprise Architecture for Digital Government Transformation)	5			✓			✓
	DGA307 หลักสูตรการบริหารจัดการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศภายในองค์กร (IT Service Management)	4			✓			
	DGA308 หลักสูตรการพัฒนาซอฟต์แวร์สำหรับการบริการด้านดิจิทัลภาครัฐ (Software Development for Digital Government Services)	4			✓			
	DGA501 หลักสูตรการบริหารแผนงานเชิงกลยุทธ์เพื่อการปรับเปลี่ยนสู่องค์กรดิจิทัล (Strategic Program Management for Digital Organization)	2	✓	✓		✓	✓	
	DGA502 หลักสูตรการบริหารโครงการดิจิทัล (Digital Project Management)	4			✓			✓

๒.การพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่งและพัฒนาบุคลากรประจำปี

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะตามสายงาน

เป็นความรู้และทักษะที่ช่วยให้บุคลากรสามารถทำงานของตนเองได้อย่างมืออาชีพตามบริบทของงานที่มีความเฉพาะและมีความแตกต่างกันไปตามสายงาน โดยมุ่งเน้นการพัฒนาจุดอ่อนและเสริมสร้างจุดแข็งของบุคลากรเป็นรายบุคคล เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาที่สอดคล้องกับหลักสมรรถนะและมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และสามารถบรรลุเป้าหมายในสายอาชีพ รวมทั้งเชื่อมโยงตอบสนองความต้องการหรือเป้าหมายในระดับหน่วยงานและองค์กรได้



สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องได้รับการพัฒนาศักยภาพและจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ไม่ว่าจะด้วยวิธีการอบรมในห้องเรียนหรือวิธีการอื่นๆ ที่เหมาะสมกับเป้าหมายของการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

การวางแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) เป็นวิธีการหนึ่งในการพัฒนาบุคลากร โดยการกำหนดกรอบแนวทางที่ช่วยให้บุคลากรบรรลุถึงเป้าหมายขององค์กร เป็นแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ที่จะพัฒนาบุคลากรไปสู่เป้าหมายตามที่บุคลากร หน่วยงาน และองค์กรต้องการหรือคาดหวังให้เกิดขึ้น แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) จึงเป็นกระบวนการขั้นตอนที่สำคัญที่ถูกจัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบ โดยมีวัตถุประสงค์หลัก

๑. เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางการพัฒนาขีดความสามารถของตนเองให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะตามตำแหน่ง

๒. เพื่อผลักดันให้บุคลากรได้พัฒนาตนเองเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน โดยดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

๓. เพื่อเป็นแนวทางการเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นในอนาคต

สททช.ได้กำหนดมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Competency) ของเจ้าหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

หมายถึง ความสามารถ ศักยภาพ ความรู้ ทักษะ คุณลักษณะส่วนบุคคล หรือ พฤติกรรมที่พึงประสงค์หลัก ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในองค์กร ซึ่งองค์กรคาดหวังให้บุคลากรทุกคนที่จำเป็นต้องมี

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
๒. การบริการที่ดี
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
๔. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๕. การทำงานเป็นทีม

สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)

หมายถึง ความสามารถ ศักยภาพ ความรู้ ทักษะคุณลักษณะส่วนบุคคล หรือ พฤติกรรมที่พึงประสงค์ทางการบริหาร ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการงานในองค์กร ซึ่งองค์กรคาดหวังให้บุคลากรในระดับบริหารหรือหัวหน้างานขึ้นไปที่เป็นต้องมี

- ๑ สภาวะผู้นำ
- ๒ การมีวิสัยทัศน์ สามารถกำหนดทิศทางเป้าหมาย พันธกิจ
- ๓ การวางกลยุทธ์ของสำนักงาน
- ๔ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน สามารถคิด ริเริ่ม และมีความพร้อมที่จะเผชิญหน้ากับความเปลี่ยนแปลงในทุกรูปแบบ
- ๕ การควบคุมตนเอง ทั้งอารมณ์และพฤติกรรม
- ๖ การสอนงานและมอบหมายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency)

หมายถึง ความสามารถ ศักยภาพ ความรู้ ทักษะคุณลักษณะส่วนบุคคล หรือ พฤติกรรมที่พึงประสงค์ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในองค์กร ซึ่งองค์กรคาดหวังให้บุคลากรในสายงานที่จำเป็นต้องมี

- ๑ การคิดวิเคราะห์
- ๒ การมองภาพองค์รวม
- ๓ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
- ๔ การสืบเสาะหาข้อมูล
- ๕ การสั่งการตามอำนาจหน้าที่
- ๖ ความเข้าใจผู้อื่น หรือเข้าใจองค์กร
- ๗ ความเข้าใจองค์กร และระบบองค์กร
- ๘ การดำเนินการเชิงรุก
- ๙ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
- ๑๐ ความมั่นใจในตนเอง
- ๑๑ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
- ๑๒ ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
- ๑๓ ความผูกพันต่อสำนักงาน
- ๑๔ การสร้างสัมพันธ์ภาพ

โดยแนวทางการพัฒนาบุคลากรมีด้วยกันหลายวิธี เช่น การจัดฝึกอบรมในหลักสูตรตามหลักสมรรถนะในแต่ละประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับ ซึ่งส่วนใหญ่จะใช้วิธีการอบรมในห้องเรียนหรือแบบออนไลน์ บางหลักสูตรมีการศึกษาดูงานหรือจัดเป็นรูปแบบการประชุม/สัมมนา หรือกรณีศึกษา เป็นต้น ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีการ เพื่อให้การพัฒนาศักยภาพบุคลากรมีวิธีการที่หลากหลายและเหมาะสมกับตัวบุคลากรและสิ่งที่ต้องการพัฒนา โดยเป็นไปตามเป้าประสงค์ในการพัฒนา โดยวิธีการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และประสบการณ์ที่เหมาะสม มีดังนี้

เป้าประสงค์	วิธีการพัฒนา	หน่วยรับผิดชอบ ดำเนินการ
การอบรม ปรับปรุงพัฒนางานในปัจจุบัน	จัดบรรยาย ศึกษาดูงาน ฝึกปฏิบัติ กรณีศึกษา อภิปราย กิจกรรมกลุ่มในการ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์	-กลุ่มงาน -สำนัก -กลุ่มงานบริหารกลาง
การพัฒนารูปแบบอื่น ปรับปรุงพัฒนางานและแก้ไข สภาพปัญหาข้อขัดข้องของการ ปฏิบัติงานในปัจจุบันและงานใน อนาคต	๑.การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the job training) ๒.การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) ๓.การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit) ๔.การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning) ๕. การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar) ๖.การติดตามหัวหน้า (Work Shadow) ๗.การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) ๘.การมอบหมายงาน (Job Assignment) ๙.การสอนงาน (Coaching) ๑๐.การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) / การให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น ๑๑. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart) ๑๒.การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In- house Instructor)	-กลุ่มงาน -สำนัก

๓.การเสริมสร้างพฤติกรรมการทำงานบนพื้นฐานของคุณธรรม จริยธรรม

ข้อกำหนดว่าด้วยกระบวนการรักษาจริยธรรม กลไกและการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับ
กรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชน ข้อ ๘ (๒) ให้หน่วยงานขององค์การ
มหาชนที่ทำหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ดำเนินการตามกระบวนการรักษาจริยธรรม ด้วยการ
ส่งเสริม สนับสนุน ให้ความรู้ ฝึกอบรม และพัฒนาให้มีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักในเรื่องคุณธรรม
จริยธรรม

ข้อกำหนดจริยธรรมของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (สกนช.) กำหนดให้เจ้าหน้าที่รัฐของ
สกนช. ต้องปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรม และข้อกำหนดจริยธรรมของสำนักงาน
เพื่อรักษาจริยธรรม ดังนี้

- ๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครอง
ระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๒) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่
- ๓) กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม
- ๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัวและมีจิตสาธารณะ
- ๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ
- ๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

ส่วนใหญ่เจ้าหน้าที่ สกนช. เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ที่ผ่านการปฏิบัติงานมาแล้วเกิน ๑ ปี จึงเป็นกลุ่มบุคลากรที่จะเป็นแบบอย่างในสายตาของผู้มารับบริการซึ่งต้องการเห็นการบริการหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน สะท้อนถึงความซื่อสัตย์ สุจริต เป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการสร้างผลงานที่มีคุณภาพและคุณธรรมดังกล่าวต้องอาศัยความมุ่งมั่น การมีจิตสำนึกที่ดี และมีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ มีการทำงานแบบบูรณาการ สร้างพันธมิตรกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและประชาชนผู้รับบริการ

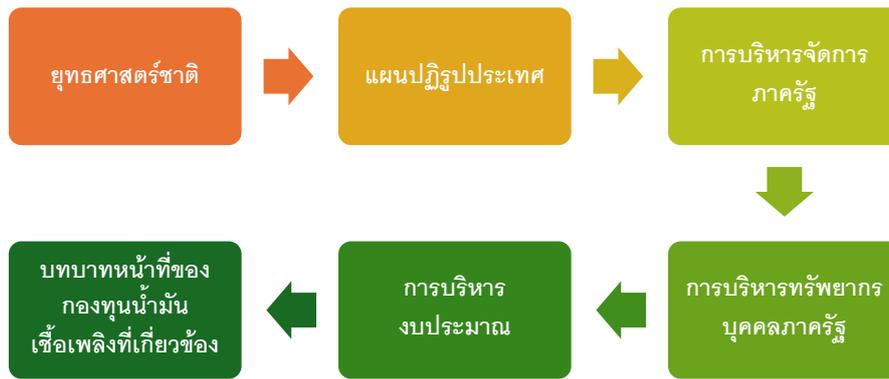
ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มนี้จึงควรได้รับการเสริมสร้างพฤติกรรมการทำงานบนฐานของคุณธรรม จริยธรรม โดยมีความตั้งใจที่จะทุ่มเทอุทิศตน มีอุดมการณ์ของความเป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรมอย่างแท้จริง และต้องเป็นแบบอย่างที่ดีด้วยการเป็นผู้ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีสัจจะ เชื่อถือได้ มีจิตสำนึกของความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่บริการประชาชน รู้คุณค่าของตนเองและผลงานของตนที่มีต่อองค์กรต่อผู้รับบริการ และต่อส่วนรวม มีการรักษาภาพลักษณ์ของการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีและปฏิบัติตามข้อกำหนดทางจริยธรรม มีความเข้าใจและสามารถทำภารกิจขององค์กรให้เกิดผลสำเร็จ รวมทั้งมีความรู้และความเข้าใจถึงประเด็นหรือสาเหตุของความเสี่ยงด้านจริยธรรมที่ส่งผลต่อการประพฤติดนและปฏิบัติงานที่แย้งกับสิ่งที่ประชาชนคาดหวังและองค์กรอาจสูญเสียประโยชน์

ซึ่งการพัฒนาบุคลากรด้านคุณธรรม จริยธรรม จะมีลักษณะเฉพาะต่างไปจากการพัฒนาด้านอื่นๆ คือ การเรียนรู้ต้องส่งผลถึงพฤติกรรมเชิงประจักษ์จึงจะวัดและประเมินได้ บุคลากรต้องมีความเชื่อ เห็นคุณค่าและเกิดเป็นทัศนคติที่มีผลต่อพฤติกรรมและความมีจริยธรรมในพฤติกรรมนั้นๆ ซึ่งในการสร้างคุณค่าและทัศนคติไม่สามารถเกิดขึ้นจากการบรรยายให้ความรู้เท่านั้น แต่ต้องมาจากการมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมร่วมกัน การได้คิดวิเคราะห์ คิดอย่างมีตรรกะ คิดเชิงวิพากษ์ การต่อยอดความคิด และเกิดการซึมซับนำไปสู่การยอมรับ เชื่อถือ คิดถึงการกระทำที่สอดคล้องกับข้อกำหนดจริยธรรม และนำไปใช้เป็นแนวทางสร้างพฤติกรรมทางจริยธรรมของตนเอง สกนช. ซึ่งมีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรมีการพัฒนาตนเองและเสริมสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรตระหนักในการทำงานบนหลักคุณธรรม จริยธรรม ซึ่งเป็นฐานของการเป็นคนดี โดยสอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐและข้อกำหนดจริยธรรมของ สกนช. จึงวางแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีให้มีกิจกรรมหรือโครงการเสริมสร้างพฤติกรรมการทำงานบนพื้นฐานของคุณธรรม จริยธรรม เป็นประจำทุกปี

๔. การพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะอื่นๆ ที่จำเป็น

๑. องค์ความรู้พื้นฐานด้านการบริหารจัดการภาครัฐ และยุทธศาสตร์ แผนงาน ที่เกี่ยวข้องกับกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

ส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับองค์ความรู้พื้นฐานด้านการบริหารจัดการภาครัฐ ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ การบริหารจัดการภาครัฐ การบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ การบริหารงบประมาณ เป็นต้น รวมไปถึงบทบาท ภารกิจ ของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง มีความสำคัญและเชื่อมโยง สนับสนุนยุทธศาสตร์ แผนงาน ทั้งในระดับประเทศหรือระดับกระทรวงอย่างไร



๒. ตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ กำหนดประเด็นทักษะที่บุคลากรต้องการพัฒนาโดยครอบคลุมขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาตนเอง ทั้งความคิด และพฤติกรรม การพัฒนาทักษะเพื่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น และการพัฒนาผู้นำ ดังนั้น การกำหนดกรอบการพัฒนาทักษะเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพสูงนี้ จึงครอบคลุมประเด็นทักษะเพื่อการพัฒนาตนเอง การพัฒนาเพื่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น และการพัฒนาเพื่อการเติบโตในสายงาน มีรายละเอียดดังนี้

ทักษะการรู้คิด (Cognitive Skills)		ทักษะทางสังคมและอารมณ์ (Social and Emotional Skills)		ทักษะทางการปฏิบัติ (Practical Skills)	
<ul style="list-style-type: none"> การคิดวิเคราะห์และวิพากษ์ (Analytical and Critical Thinking) การคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ (Systematic and Creative Thinking) การเรียนรู้ที่จะรักเรียน (Learning to learn) 		<ul style="list-style-type: none"> การตระหนักถึงความสามารถของตนเอง (Self-Efficacy) การเข้าใจความรู้สึกผู้อื่น (Empathy) การทำงานร่วมกันและความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (Collaboration and Responsibility) 		<ul style="list-style-type: none"> ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน (Functional Skills) ทักษะดิจิทัล (Digital Skills) <p>หมายเหตุ ทักษะด้านดิจิทัลมีการกำหนดรายละเอียดในประเด็นการพัฒนาที่ ๓ ต่อไป</p>	
ทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skills)					
<ul style="list-style-type: none"> การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ (Demonstrating Ethical Standard and Professional) 	<ul style="list-style-type: none"> การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ (Developing Vision and Strategy) 	<ul style="list-style-type: none"> การพัฒนาตนเองและผู้อื่นและชักจูงให้ผู้อื่นมีส่วนร่วมในองค์กร (Developing Self and Others, and Engaging Others) 	<ul style="list-style-type: none"> การอำนวยความสะดวกส่งเสริมให้เกิดบูรณาการในการทำงานและความร่วมมืออย่างเต็มที่ (Facilitating for Integration and Hyper-collaboration) 	<ul style="list-style-type: none"> การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง (Driving Innovation and Change) 	<ul style="list-style-type: none"> การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์ (Driving Execution and Results)

ทั้งนี้ ทักษะข้างต้นกำหนดให้เป็นทักษะพื้นฐานเพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูง ที่บุคลากรทุกกลุ่มควรได้รับการพัฒนาอย่างทั่วถึง อย่างไรก็ตาม รายละเอียดเนื้อหาการพัฒนาสามารถกำหนดให้มีความแตกต่างกันขึ้นอยู่กับเป้าหมายการพัฒนาที่กำหนดของแต่ละบุคคล สำหรับทักษะด้านภาวะผู้นำ เพื่อให้บุคลากรมีความพร้อมในการดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ได้มีการกำหนด Leadership Development Pipeline ที่มีเป้าหมายการพัฒนาในแต่ละกลุ่มบุคลากร โดยการพัฒนาภาวะผู้นำนอกเหนือจากการพัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ๖ ทักษะดังกล่าวแล้ว ควรมีการเพิ่มเติมประเด็นการพัฒนาผู้นำให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และระดับตำแหน่งตามกรอบการพัฒนาในภาพนี้ด้วย

ทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skillset) เป็นทักษะที่ช่วยให้บุคลากรสามารถบริหารจัดการงานของตนเองได้ตามบทบาทหน้าที่ รวมทั้งเตรียมความพร้อมตนเองในการเติบโตตามเส้นทางอาชีพ ประกอบด้วย ๖ ทักษะ

➤ **การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ (Demonstrating Integrity)** หมายถึง ความสามารถในการบริหารจัดการตนเอง เป็นแบบอย่างที่ดี มีความรับผิดชอบต่องานหน้าที่ของตนเอง คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม ทำงานด้วยความเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ มีพฤติกรรมเชิงจริยธรรมที่เหมาะสม โดยยึดถือมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพทั้งในระดับตนเองและระดับองค์กรเป็นที่ตั้ง สำหรับผู้ที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ยังหมายรวมถึงความสามารถในการกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานโดยยึดถือมาตรฐานจริยธรรม และการเป็นแบบอย่างในการทำงานที่เป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ

➤ **การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ (Developing Vision and Strategy)** หมายถึง ความสามารถในการเข้าใจอย่างลึกซึ้งซึ่งว่าบทบาทหน้าที่และภารกิจงานของตนเองสนับสนุนและเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ขององค์กร เป้าหมายของภาครัฐ ยุทธศาสตร์ของประเทศ ความต้องการของประชาชนและผู้รับบริการอย่างไร รวมถึงการมุ่งเน้นการทำให้กิจกรรม งาน และการสร้างผลลัพธ์ที่ไม่เพียงตอบโจทย์ภารกิจขององค์กร แต่สร้างคุณค่าและประโยชน์ให้แก่ประชาชนและผู้รับบริการในภาพรวม สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ยังหมายรวมถึงการเข้าใจผลกระทบของบริบททางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมเทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อมที่มีผลต่อทิศทางและภารกิจขององค์กรในระยะยาว รวมทั้งการพัฒนากลยุทธ์การทำงานที่นำไปสู่การสร้างบริการที่มีคุณค่าและประโยชน์ต่อประชาชนและผู้รับบริการ

➤ **การพัฒนาตนเองและผู้อื่น และสร้างการมีส่วนร่วมในองค์กร (Developing and Engaging Others)** หมายถึง ความสามารถในการพัฒนาศักยภาพและพัฒนาผลการปฏิบัติงานของตนเองและผู้อื่นด้วยวิธีการต่างๆ อย่างเหมาะสม และการให้ความสำคัญกับการเรียนรู้ เช่น การวิเคราะห์ ความจำเป็นในการพัฒนาตนเอง การระบุและแสวงหาโอกาสในการเรียนรู้ การให้คำปรึกษาแนะนำ การให้ข้อมูลป้อนกลับ การสอนงาน การส่งเสริมการพัฒนา การสร้างสภาพแวดล้อมและการมีปฏิสัมพันธ์ที่สร้างการมีส่วนร่วม การสร้างการมีส่วนร่วม การแบ่งปันองค์ความรู้และแนวปฏิบัติ และสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน เป็นต้น สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ยังหมายรวมถึงความสามารถในการกำกับดูแลให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนา การให้ทรัพยากร การเป็นแบบอย่างในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ และการกำหนดให้เกิดการมีส่วนร่วมภายในองค์กร

➤ **การสร้างและส่งเสริมให้เกิดการทำงานบูรณาการและความร่วมมืออย่างเต็มที่ (Facilitating Hyper Collaboration)** หมายถึง ความสามารถในการสร้างความร่วมมือและการทำงานบูรณาการกับภาคส่วนต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นภายในองค์กร ระหว่างองค์กร และการทำงานร่วมกับประชาชนและผู้รับบริการ

โดยการแบ่งปันข้อมูลอย่างเหมาะสม การสร้างความสัมพันธ์เพื่อการขับเคลื่อนงานที่มีคุณค่าและเป็นประโยชน์ ต่อประชาชนและส่วนรวม สำหรับผู้ที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ยังหมายรวมถึงการสร้างและรักษาเครือข่าย ในการทำงานบูรณาการ การแสวงหาโอกาสในการสร้างพันธมิตร เพื่อขับเคลื่อนภารกิจงานที่เป็นประโยชน์ต่อ ส่วนรวม และการโน้มน้าวและการบริหารความขัดแย้ง

➤ **การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง (Driving Innovation and Change)** หมายถึง ความสามารถในการคิดริเริ่มสร้างสรรค์และแสวงหาโอกาสในการสร้างการเปลี่ยนแปลงที่มี ประสิทธิภาพ เรียนรู้จากงานที่ประสบความสำเร็จและที่ล้มเหลว เพื่อพัฒนาและปรับปรุงงานให้ดียิ่งขึ้น นำไปสู่ การยกระดับคุณภาพบริหาร ระบบการทำงาน และนโยบายของภาครัฐ ให้ทันต่อบริบทความเปลี่ยนแปลง ยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนและผู้รับบริการ รวมถึงนำไปสู่พัฒนาประเทศอย่างยั่งยืนโดยมีประชาชนและ ผู้รับบริการเป็นศูนย์กลาง (Citizen/Client-centric Innovation and Change) โดยมุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็น ที่ตั้ง สำหรับผู้ที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ยังหมายรวมถึงการสร้างสภาพแวดล้อมและวัฒนธรรมที่กระตุ้นให้ เกิดการสร้างนวัตกรรมและเปิดกว้างให้เกิดการทดลอง เพื่อเรียนรู้รวมถึงการแสวงหาวิธีการที่จะพัฒนานโยบาย และภารกิจขององค์กรให้มีความทันสมัยและตอบสนองความจำเป็นของส่วนรวม

➤ **การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์ (Driving Execution and Results)** หมายถึง ความสามารถในการตัดสินใจอย่างทันการณ์ เป็นไปตามหลักการและอาศัยข้อมูลที่รอบด้าน การบริหาร ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และการบริหารการปฏิบัติงานของตนเองและผู้อื่นให้เป็นไปตามเป้าหมายและ นำไปสู่ผลลัพธ์และผลสัมฤทธิ์ที่คาดหวัง รวมทั้งการส่งมอบผลงานและผลลัพธ์ของภาครัฐอย่างทันเวลา มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระยะยาว คำนึงถึงภาวการณ์ของประชาชน ภายใต้ข้อจำกัดที่มีอยู่ และรับผิดชอบต่อ ผลลัพธ์ของการทำงาน สำหรับผู้ที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารขึ้นไปยังหมายรวมถึงการสร้างวัฒนธรรมและ สภาพแวดล้อมการทำงานที่มุ่งเน้นการส่งผลงานและผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระยะยาว การ คำนึงถึงความคุ้มค่าทางการเงินและการคำนึงถึงประชาชนและผู้รับบริการเป็นศูนย์กลาง

การปลูกฝัง ความคิด ความเชื่อ ค่านิยม อุดมการณ์ในการทำงาน

ส่งเสริม ประชาสัมพันธ์ และกระตุ้นให้บุคลากรยึดมั่นค่านิยมในการทำงาน เพื่อประชาชนและ ประโยชน์ส่วนรวมด้วยสำนึกและความรับผิดชอบภายใต้มาตรฐานจริยธรรม ตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานจนถึง ตำแหน่งระดับสูง เพื่อสร้างพลังเชิงบวกที่จะสนับสนุนให้บุคลากรได้ตระหนักและมีจิตสำนึกในการดำรงตนเป็น แบบอย่างที่ดีในการทำงานโดยยึดผลประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง โดยมุ่งเน้นกรอบแนวคิดดังต่อไปนี้

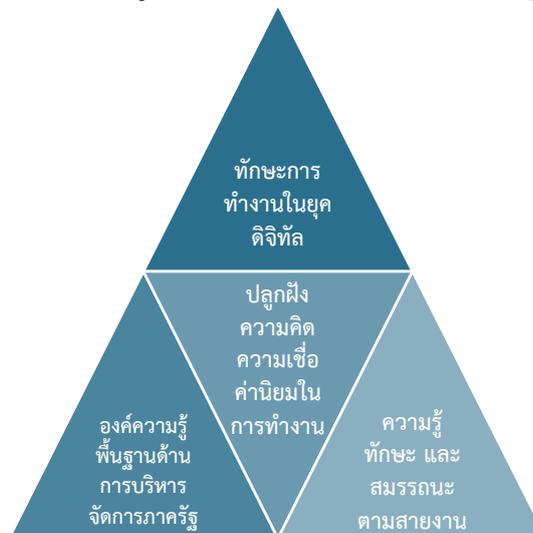
๑ **กรอบความคิดแบบเติบโต (Growth Mindset)** หมายถึง ทักษะคติแบบยืดหยุ่นและเติบโต พัฒนาต่อไปข้างหน้า เชื่อในศักยภาพของคน และเชื่อในความสามารถที่จะเปลี่ยนแปลงตนเองได้เสมอ ผู้ที่มี กรอบความคิดแบบเติบโตจะมองเห็นโอกาสและเรียนรู้จากวิกฤตและข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น รับผิดชอบและ บริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง (Self-driven Learning) กล้าเผชิญและแก้ปัญหาและอุปสรรค เปิดกว้าง และพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง รับผิดชอบต่อผลลัพธ์ พร้อมรับการตรวจสอบ และให้โอกาสในการเรียนรู้แก่ผู้อื่น

๒ **กรอบความคิดแบบมุ่งเน้นส่วนรวม (Outward Mindset)** หมายถึง ทักษะคติที่มองเห็น คุณค่าของผู้อื่น และให้ความสำคัญกับผู้อื่นไม่น้อยไปกว่าตนเอง บุคลากรที่มีกรอบความคิดแบบมุ่งเน้น ส่วนรวมปฏิบัติต่อผู้อื่นไม่ว่าใครก็ตามด้วยความเคารพ (Respect) มุ่งสร้างการมีส่วนร่วม ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรมในการทำงานและไม่เลือกปฏิบัติ คำนึงถึงผลกระทบของการตัดสินใจต่อส่วนรวม โดยพิจารณาถึงผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วนและทุกระดับ ทำงานด้วยจิตสาธารณะเป็นที่ตั้งโดยตระหนักและมุ่งเน้นการทำงาน เพื่อประโยชน์ส่วนรวมต่อประเทศ ประชาชน และผู้รับบริการเป็นสำคัญ

๓ กรอบความคิดแบบสากล (Global Mindset) หมายถึง ทักษะคิดที่เปิดรับและตระหนักถึงการเปลี่ยนแปลงของโลกและความหลากหลายในมิติต่างๆ ผู้ที่มีกรอบความคิดแบบสากลจะสามารถระบุโอกาส (Opportunities) ในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานและองค์กรได้อย่างรวดเร็ว ลงมือสร้างการเปลี่ยนแปลงให้เกิดขึ้นจากการมองเห็นโอกาส ทำงานบนหลักสากลและแนวปฏิบัติที่เป็นสากล เช่น หลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development) หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง (Sufficiency Economy) หรือหลักสากลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสามารถนำหลักสากลและแนวปฏิบัติที่เป็นสากลดังกล่าวมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสม กับบริบทของตนเองโดยที่ยังสามารถคงไว้ซึ่งมาตรฐานสากลและทำงานภายใต้ความหลากหลายของวัฒนธรรมและความแตกต่างของปัจเจกบุคคลได้

๔ กรอบความคิดในการทำงานยุคดิจิทัล (Digital Mindset) หมายถึง ทักษะคิดที่ช่วยให้บุคคลเห็นโอกาสและความเป็นไปได้ในการใช้และดึงศักยภาพของเทคโนโลยีดิจิทัลในการพัฒนาการทำงานและการใช้ชีวิต ส่งผลให้มีความสนใจใคร่รู้ถึงประโยชน์ของเทคโนโลยีดิจิทัลใหม่ๆ เข้าใจรูปแบบและทิศทางของเทคโนโลยีและดิจิทัลที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว (Digital Landscape) สามารถทำงานและใช้ชีวิตได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทดิจิทัล บุคลากรที่มีกรอบความคิดในการทำงานยุคดิจิทัลจะสามารถทำงานและใช้ชีวิตได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เทคโนโลยีดิจิทัลมีบทบาทอย่างมาก รวมทั้งมองเห็นโอกาสและสามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในชีวิตประจำวันและการทำงานได้อย่างเหมาะสมและปลอดภัย เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตและการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สรุปกรอบองค์ความรู้และทักษะที่จำเป็นในการพัฒนาบุคลากร



สรุปแนวทางการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ - ๒๕๗๒



๕. แผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

องค์ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาดำเนินงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.
โครงการ/กิจกรรม : การพัฒนาสมรรถนะหลัก (Core Competency)/องค์ความรู้พื้นฐาน/ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม												
งบประมาณ : ๔๐๐,๐๐๐ บาท												
วิธีการ : อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน (หน่วยงานภายใน)												
กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากรทุกระดับ												
ประเด็นการพัฒนา												
ความรู้ ความเข้าใจ นโยบาย บทบาทภารกิจของ กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง	เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ที่จำเป็น ในการปฏิบัติงานของทุกตำแหน่ง และเพื่อหล่อหลอมพฤติกรรมพึง ประสงค์ร่วมกัน ตามสมรรถนะหลัก (Core Competency)											
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง												
ทัศนคติที่ดีในการทำงานและจริยธรรมในการทำงาน												
สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การ บริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็น ทีม												

องค์ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาดำเนินงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.
โครงการ/กิจกรรม : การพัฒนาสมรรถนะประจำหน่วยงาน/ตำแหน่งงาน (Job Knowledge/Functional area Knowledge)												
งบประมาณ : ๓๐๐,๐๐๐ บาท												
วิธีการ : อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน (หน่วยงานภายนอก)												
กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากรทุกระดับตามสายงาน												
ประเด็นการพัฒนา												
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานแต่ละด้าน มีความรู้ ทักษะ และความสามารถ อื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และเพื่อพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางวิชาชีพ											
-ตำแหน่งระดับบริหาร												
-ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ได้แก่												
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน												
งานการเงินและบัญชี												
งานตรวจสอบภายใน												
งานจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ												
งานบริหารทรัพยากรบุคคล												
งานกฎหมาย												
ทักษะอื่นๆ ที่จำเป็น												

องค์ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาดำเนินงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
โครงการ/กิจกรรม : การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากรภาครัฐ เพื่อนำไปสู่การปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล													
งบประมาณ : - บาท													
วิธีการ : E-Learning													
กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากรทุกระดับตามสายงาน													
ประเด็นการพัฒนา													
๑. Digital Literacy	บุคลากรมีความสามารถมองเห็นประโยชน์ของเทคโนโลยี และสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบวิธีการทำงานและให้บริการด้วยเทคโนโลยี และตัดสินใจบนฐานข้อมูล (Data-driven Insight) ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และปลอดภัย												
๒. Digital Governance, Standard, and Compliance													
๓. Digital Technology													
๔. Digital Process and Service Design													
๕. Digital Leadership													
๖. Digital Transformation													
๗. Strategic and Project Management													



องค์ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาดำเนินงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
โครงการ/กิจกรรม : การพัฒนาความรู้และสมรรถนะในระดับบริหาร													
งบประมาณ : ๓๖๐,๐๐๐ บาท													
วิธีการ : อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน (หน่วยงานภายนอก)													
ประเด็นการพัฒนา													
๑.การยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมและความเป็นมืออาชีพ	เพื่อพัฒนาทักษะและขีดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับบุคลากรในระดับผู้อำนวยการสำนักและผู้อำนวยการกลุ่มงาน เช่น ทักษะการคิดวิเคราะห์และการปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง เป็นผู้นำทางความรู้และความคิด ผลักดันการดำเนินงานเปลี่ยนแปลง พัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ และเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ร่วมงาน เพื่อรองรับการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ระยะยาว												
๒.การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์													
๓.การพัฒนาตนเองและผู้อื่น และสร้างการมีส่วนร่วมในองค์กร													
๔.การสร้างและส่งเสริมให้เกิดการทำงานบูรณาการและความร่วมมืออย่างเต็มที่													
๕.การผลักดันให้เกิดนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง													
๖.การผลักดันให้เกิดการปฏิบัติและผลสัมฤทธิ์													

หมายเหตุ หลักสูตร โครงการ หรือกิจกรรม อาจมีการเปลี่ยนแปลงให้เหมาะสมและสอดคล้องกับองค์ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่กำหนดได้