



กรมพัฒนาพลังงานทดแทน  
และอนุรักษ์พลังงาน  
กระทรวงพลังงาน



แผนการบริหารและพัฒนา

# ทรัพยากร บุคคล

ของกรมพัฒนาพลังงานทดแทน  
และอนุรักษ์พลังงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

# 2569



กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล  
สำนักงานเลขานุการกรม

## คำนำ

ทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรสู่การบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลจึงมุ่งเน้นการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ การพัฒนาสมรรถนะและทักษะที่จำเป็น โดยเฉพาะทักษะด้านดิจิทัล การเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม และค่านิยมองค์กร

แผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดกรอบทิศทางและแนวทางการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิบัติการของกระทรวงพลังงาน แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566–2570) ของกระทรวงพลังงาน ตลอดจนภารกิจของกรมและบริบทการเปลี่ยนแปลงด้านพลังงาน โดยมุ่งเชื่อมโยงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรกับผลสัมฤทธิ์ขององค์กร เพื่อยกระดับการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความคล่องตัว ทันสมัย และรองรับการเปลี่ยนผ่านสู่ระบบพลังงานแห่งอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการยกระดับศักยภาพบุคลากร เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ และสนับสนุนการบรรลุพันธกิจของกรมและกระทรวงพลังงานได้อย่างยั่งยืนต่อไป

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล  
สำนักงานเลขานุการกรม

## สารบัญ

|                                                                                                                  | หน้า |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| ส่วนที่ 1 บทนำ                                                                                                   | 1    |
| หลักการและเหตุผล                                                                                                 | 2    |
| วัตถุประสงค์                                                                                                     | 2    |
| ผลที่คาดว่าจะได้รับ                                                                                              | 2    |
| ส่วนที่ 2 ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน                                                                                | 3    |
| อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย                                                                                            | 3    |
| วิสัยทัศน์                                                                                                       | 3    |
| พันธกิจ                                                                                                          | 3    |
| ค่านิยม                                                                                                          | 3    |
| โครงสร้าง                                                                                                        | 4    |
| ภาพแสดงข้อมูลการแบ่งโครงสร้างของ พพ.                                                                             | 8    |
| กรอบอัตรากำลังบุคลากรของ พพ.                                                                                     | 10   |
| ส่วนที่ 3 ความเชื่อมโยงกับกฎหมาย ยุทธศาสตร์ และแนวคิด<br>ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล          | 12   |
| ส่วนที่ 4 แผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของกรมพัฒนาพลังงานทดแทน<br>และอนุรักษ์พลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 | 22   |
| วิสัยทัศน์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล                                                                     | 22   |
| พันธกิจด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล                                                                        | 22   |
| ประเด็นการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล                                                                            | 22   |
| แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของ พพ.                                                                        | 23   |
| ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569                                                                                        |      |
| รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม                                                                                        | 25   |

## ส่วนที่ 1 บทนำ

### 1. หลักการและเหตุผล

กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน (พพ.) เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจในการส่งเสริมการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ การอนุรักษ์พลังงาน การพัฒนาและส่งเสริมพลังงานทดแทน ตลอดจนการกำกับ ดูแล และขับเคลื่อนการบริหารจัดการพลังงานของประเทศให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนระดับต่าง ๆ ของประเทศ รวมทั้งนโยบายและแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงพลังงาน เพื่อเสริมสร้างความมั่นคงด้านพลังงานและสนับสนุนการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน

ปัจจุบันการบริหารราชการแผ่นดินต้องเผชิญกับการเปลี่ยนแปลงทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยีดิจิทัล และการเปลี่ยนผ่านด้านพลังงาน ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐมีความซับซ้อนและต้องอาศัยบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และสมรรถนะที่สอดคล้องกับภารกิจและทิศทางการพัฒนาประเทศ ประกอบกับการปฏิรูประบบราชการที่มุ่งเน้นการบริหารภาครัฐด้วยหลักธรรมาภิบาล ความโปร่งใส การยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง และการขับเคลื่อนองค์กรด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยี ทำให้การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีบทบาทสำคัญในฐานะกลไกสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์

การจัดทำแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลจึงเป็นเครื่องมือสำคัญในการกำหนดกรอบทิศทางและแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมให้เป็นระบบ มีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ขององค์กร และสามารถบริหารอัตรากำลัง พัฒนาศักยภาพและสมรรถนะบุคลากร ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และสร้างความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กรได้อย่างเหมาะสม ตลอดจนพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และรองรับการเปลี่ยนแปลงของบริบทด้านพลังงานและการบริหารภาครัฐ

ด้วยเหตุนี้ กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน จึงได้จัดทำแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนระดับต่าง ๆ นโยบายของรัฐบาล แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงพลังงาน และภารกิจของกรม อันจะนำไปสู่การพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพ พร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลง และสามารถขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

## 2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อกำหนดกรอบทิศทางและแนวทางการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ พพ. ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนระดับต่าง ๆ ของประเทศ นโยบายของรัฐบาล และภารกิจของ พพ.
- 2) เพื่อพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และยึดหลักธรรมาภิบาล ตลอดจนสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงของบริบทด้านพลังงานและการบริหารภาครัฐ
- 3) เพื่อเสริมสร้างศักยภาพ สมรรถนะ และความพร้อมของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจของกรม และบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร

## 3. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) หน่วยงานมีกรอบและแนวทางการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน เป็นระบบ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และภารกิจขององค์กร
- 2) ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงและการปฏิรูปราชการในอนาคต
- 3) บุคลากรของกรมมีสมรรถนะ ความรู้ ทักษะ และศักยภาพที่เหมาะสมกับภารกิจ มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน และสามารถขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด
- 4) หน่วยงานสามารถบริหารอัตรากำลังและพัฒนาบุคลากรได้อย่างเหมาะสม เกิดการรักษาและพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพ อันนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานขององค์กรอย่างยั่งยืน

## ส่วนที่ 2

### ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

พพ. เป็นหน่วยงานในสังกัดกระทรวงพลังงาน มีภารกิจเกี่ยวกับการส่งเสริมประสิทธิภาพการใช้พลังงาน กำกับการอนุรักษ์พลังงาน จัดหาแหล่งพลังงาน พัฒนาทางเลือกการใช้พลังงานแบบผสมผสาน และเผยแพร่เทคโนโลยีด้านพลังงานอย่างเป็นระบบต่อเนื่อง เพื่อสนองตอบความต้องการของทุกภาคส่วน อย่างเพียงพอด้วยต้นทุนที่เอื้อต่อการพัฒนาประเทศและการมีคุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชน

#### 1. อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน กระทรวงพลังงาน พ.ศ. 2562 กำหนดให้มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (1) ส่งเสริม สนับสนุน และกำกับการอนุรักษ์พลังงาน
- (2) วิจัย ค้นคว้า พัฒนา และส่งเสริมพลังงานทดแทน
- (3) กำหนดระเบียบและมาตรฐาน รวมทั้ง เผยแพร่และถ่ายทอดเทคโนโลยี การผลิต การแปรรูป การส่ง การใช้ และการอนุรักษ์พลังงาน
- (4) ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
- (5) บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
- (6) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของกรมหรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

#### 2. วิสัยทัศน์

“เป็นผู้นำด้านการพัฒนาพลังงานทดแทนและส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานในภูมิภาคเอเชีย ภายใน พ.ศ. 2579”

“To become a leader in alternative energy development and energy efficiency in Asia by 2036.”

#### 3. พันธกิจ

สร้างความยั่งยืนด้านพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงานของประเทศเพื่อให้เกิดการผลิตและการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

#### 4. ค่านิยม

พพ. ได้กำหนดค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร เพื่อสร้างบรรทัดฐานในการปฏิบัติงาน สร้างความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันของบุคลากรเป็นเอกลักษณ์เฉพาะองค์กรให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดพึงยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเกิดผลในทางปฏิบัติอย่างทั่วถึง เกิดเป็นวัฒนธรรมในการปฏิบัติงานที่ดีต่อไป โดยค่านิยมหลักขององค์กร คือ “WIN” ซึ่งย่อมาจาก

W = Work of Excellence เป็นเลิศเรื่องงาน

I = Integration บูรณาการร่วมมือ

N = No corruption โปร่งใสซื่อสัตย์

## 5. โครงสร้าง

พพ. มีการแบ่งส่วนราชการ ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน กระทรวงพลังงาน พ.ศ. 2562 ดังนี้

### 1) สำนักงานเลขานุการกรม มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของกรม งานช่วยอำนวยความสะดวก และงานเลขานุการของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของกรม

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การเสริมสร้างวินัย และการรักษาระบบคุณธรรมของกรม

(4) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของกรม

(5) ดำเนินการเกี่ยวกับเงินทุนหมุนเวียนในความรับผิดชอบของกรม

(6) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของกรม

(7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### 2) กองกำกับและอนุรักษ์พลังงาน มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(1) กำหนดมาตรการและแผนงานการอนุรักษ์พลังงานในโรงงานและอาคารควบคุม

(2) กำกับดูแลการอนุรักษ์พลังงานและการผลิตพลังงานควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด

(3) ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการด้านการอนุรักษ์พลังงานในโรงงานและอาคารควบคุม

(4) บริหารจัดการและสนับสนุนทางการเงินเพื่อดำเนินการอนุรักษ์พลังงานตามที่กฎหมายกำหนด

(5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### 3) กองถ่ายทอดและเผยแพร่เทคโนโลยี มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(1) เผยแพร่และถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านพลังงาน

(2) รณรงค์ให้ความรู้และจัดแสดงการใช้พลังงาน

(3) พัฒนาและประยุกต์เทคโนโลยีพลังงานจากผลการวิจัยและภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เหมาะสม

(4) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



**4) กองพัฒนาเชื้อเพลิงชีวภาพ** มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (1) ศึกษา วิจัย สาธิต พัฒนา และส่งเสริมเทคโนโลยีการผลิต การแปรรูป การส่ง และการใช้เชื้อเพลิงชีวภาพ
- (2) จัดทำแนวทาง หลักเกณฑ์ มาตรการ และเงื่อนไขในการผลิต การจัดการวัตถุดิบ การนำเข้า และการส่งออกเชื้อเพลิงชีวภาพ
- (3) ส่งเสริมและสนับสนุนธุรกิจการผลิตและการจำหน่ายเชื้อเพลิงชีวภาพ รวมทั้งเสนอมาตรการด้านราคา การซื้อ และการจำหน่ายเชื้อเพลิงชีวภาพ
- (4) ติดตาม ประเมินผล และประสานงานการปฏิบัติงานตามนโยบายและแผนการพัฒนาเชื้อเพลิงชีวภาพของประเทศ
- (5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

**5) กองพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน** มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาหลักสูตร สื่อ และคู่มือการฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากรด้านพลังงาน
- (2) กำหนดมาตรฐานและหลักเกณฑ์การออกหนังสือรับรองและการเพิกถอนหนังสือรับรองของผู้ให้บริการฝึกอบรมบุคลากรด้านพลังงาน
- (3) จัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านเทคโนโลยีการพัฒนาพลังงานทดแทน และอนุรักษ์พลังงาน ดำเนินการพัฒนาบุคลากร ส่งเสริมและสนับสนุนสถาบันการศึกษา หน่วยงานภาครัฐ และเอกชนในการผลิตบุคลากรด้านพลังงาน รวมทั้งทดสอบความรู้และสมรรถนะของบุคลากรเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นผู้รับผิดชอบด้านพลังงานตามที่กฎหมายกำหนด
- (4) บริหารจัดการศูนย์กลางการเรียนรู้เทคโนโลยีด้านพลังงาน
- (5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

**6) กองพัฒนาพลังงานทดแทน** มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (1) กำหนดระเบียบและมาตรฐานการผลิต การแปรรูป การส่ง และการใช้พลังงาน
- (2) กำหนดแนวทางการจัดหาและพัฒนาแหล่งพลังงาน
- (3) สำรวจ ออกแบบ ก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านการผลิต การแปรรูป การส่ง การจำหน่าย และการใช้พลังงาน
- (4) กำหนดอัตราค่าตอบแทนสำหรับการผลิตและการใช้พลังงาน
- (5) ส่งเสริม รมรงค์ และสนับสนุนการจัดตั้งองค์กรและกลุ่มเครือข่ายเพื่อการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการด้านพลังงานในท้องถิ่น
- (6) กำกับดูแลการบริหารจัดการการผลิต การแปรรูป การส่ง การจำหน่าย การใช้ และการบำรุงรักษาแหล่งพลังงานและระบบพลังงาน
- (7) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย



**7) กองพัฒนาพลังงานแสงอาทิตย์ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้**

- (1) ศึกษา วิจัย สาธิต พัฒนา และส่งเสริมเทคโนโลยีการผลิต การแปรรูป การส่ง และการใช้พลังงานแสงอาทิตย์
- (2) ศึกษาและประยุกต์การใช้นวัตกรรมด้านพลังงานแสงอาทิตย์ที่สอดคล้องกับศักยภาพและทรัพยากรท้องถิ่น
- (3) เผยแพร่ ถ่ายทอด และรณรงค์ให้ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีด้านพลังงานแสงอาทิตย์
- (4) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**8) กองยุทธศาสตร์และแผนงาน มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้**

- (1) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อจัดทำแผนงาน แนวทาง และกลยุทธ์การพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
- (2) จัดทำงบประมาณ ติดตาม และประเมินผลแผนปฏิบัติการและการดำเนินงานของกรม
- (3) ประสานความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน รวมทั้งดำเนินงานเลขานุการคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมระหว่างประเทศและภูมิภาคด้านการพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
- (4) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**9) กองวิจัย ค้นคว้าพลังงาน มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้**

- (1) ศึกษา วิจัย สาธิต พัฒนา และส่งเสริมเทคโนโลยีการผลิต การแปรรูป การส่ง และการใช้พลังงาน
- (2) ศึกษาและประยุกต์การใช้นวัตกรรมด้านพลังงานที่สอดคล้องกับศักยภาพและทรัพยากรท้องถิ่น
- (3) จัดทำแนวทางหรือหลักเกณฑ์ด้านการผลิตและการใช้พลังงานทดแทนอย่างปลอดภัย
- (4) ติดตามและประเมินผลสัดส่วนการผลิตและการใช้พลังงานทดแทนของประเทศ
- (5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**10) กองส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้**

- (1) กำหนดมาตรการและแผนงานการอนุรักษ์พลังงาน และการส่งเสริมประสิทธิภาพการใช้พลังงานในภาคธุรกิจอุตสาหกรรมขนาดกลางและขนาดเล็ก อาคารและที่อยู่อาศัย ภาคคมนาคม และภาคการเกษตร ที่กฎหมายมิได้กำหนดให้ควบคุม
- (2) กำหนดมาตรฐานด้านประสิทธิภาพการใช้พลังงานของเครื่องจักร อุปกรณ์ประสิทธิภาพสูง และวัสดุอุปกรณ์เพื่อการอนุรักษ์พลังงาน
- (3) ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิต จำหน่าย และใช้เครื่องจักร วัสดุ และอุปกรณ์ประสิทธิภาพสูง เพื่อการอนุรักษ์พลังงานในส่วนที่กฎหมายมิได้กำหนดให้ควบคุม

(4) ให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการอนุรักษ์พลังงานในส่วนที่กฎหมายมิได้กำหนดให้ควบคุม

(5) บริหารจัดการและสนับสนุนทางการเงินเพื่อดำเนินการอนุรักษ์พลังงานในส่วนที่กฎหมายมิได้กำหนดให้ควบคุม

(6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**11) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้**

(1) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศด้านพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

(2) จัดทำและเผยแพร่สถิติข้อมูลด้านพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

(3) จัดทำและบริหารจัดการระบบสารสนเทศของกรม

(4) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นอกจากนี้ มีหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่ออธิบดี ดังนี้

**1) กลุ่มตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้**

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของกรม

(2) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

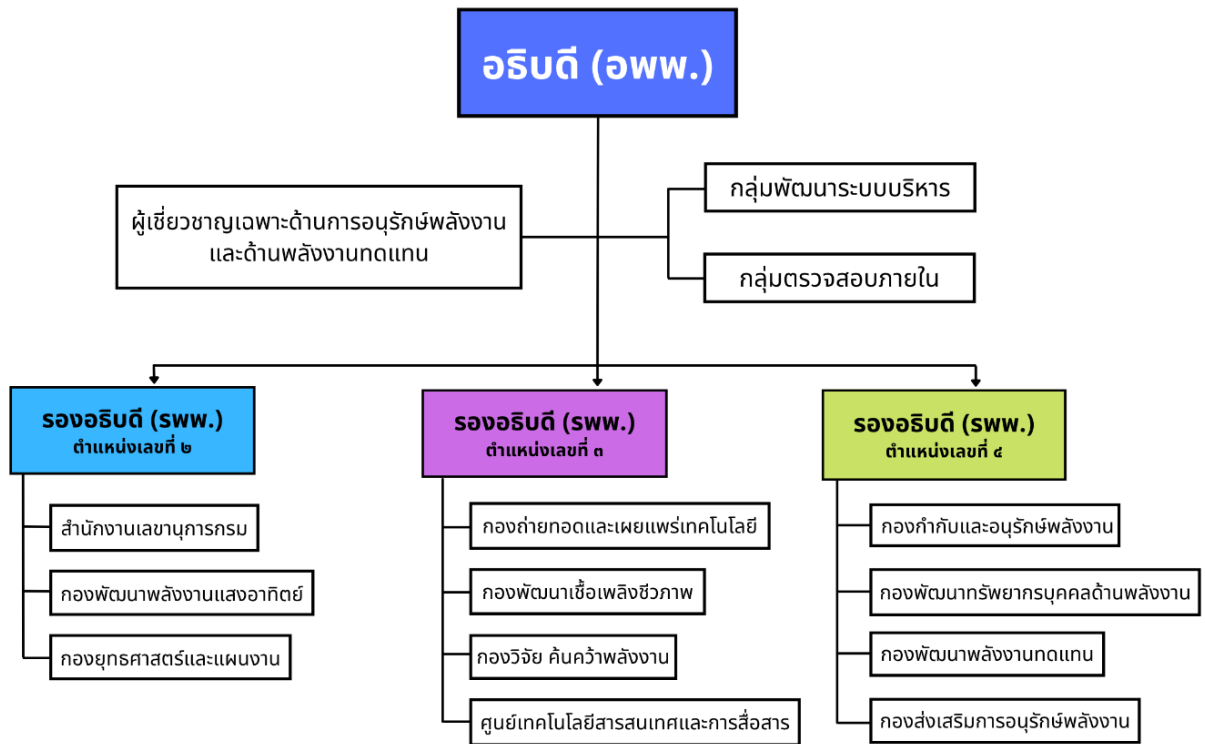
**2) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้**

(1) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่อธิบดีเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในกรม

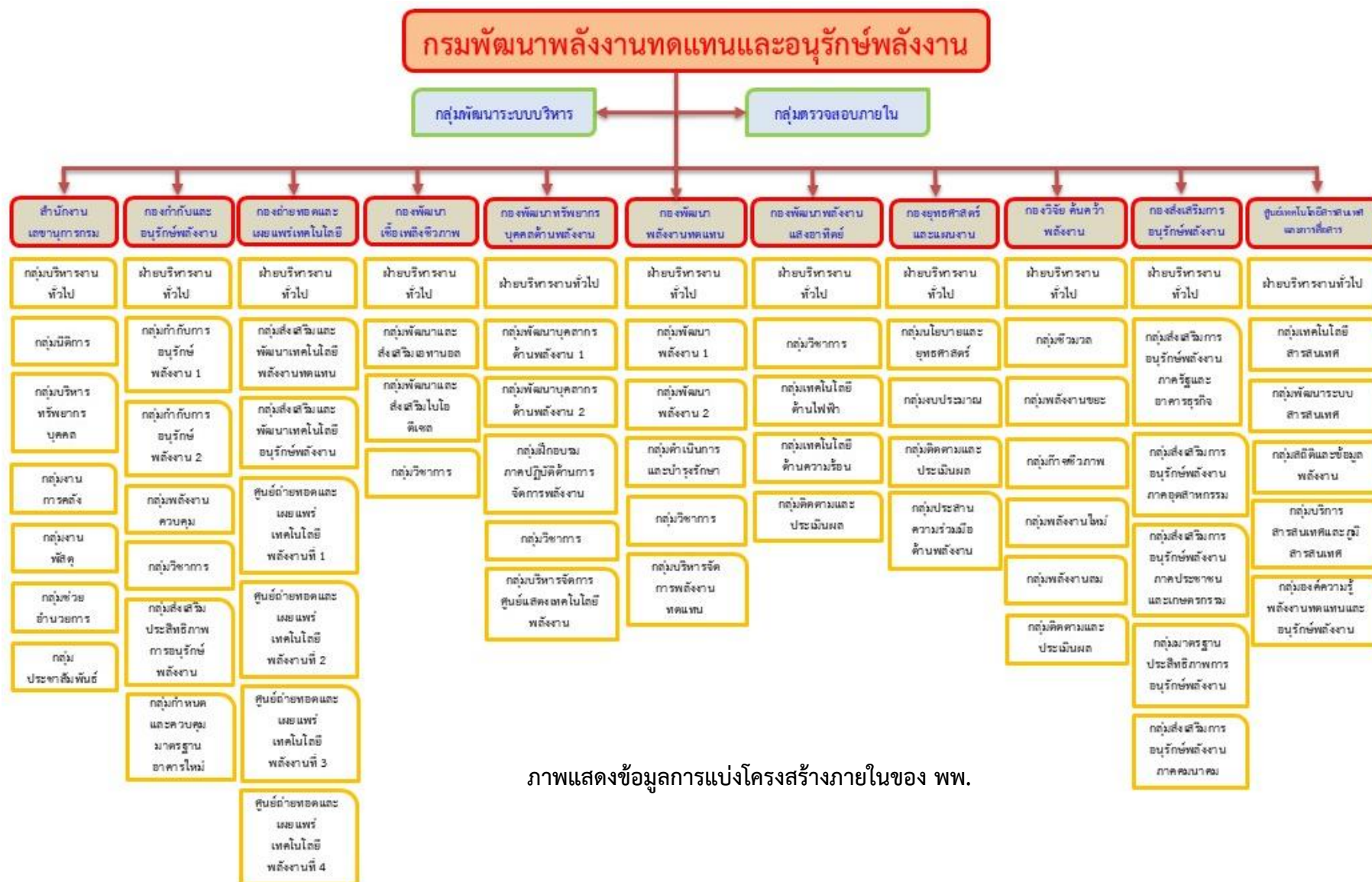
(2) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในกรม

(3) ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางหน่วยงานภายในกรม และหน่วยงานในสังกัดกระทรวง

(4) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



ภาพแสดงข้อมูลการแบ่งโครงสร้างของ พพ.



ภาพแสดงข้อมูลการแบ่งโครงสร้างภายในของ พพ.

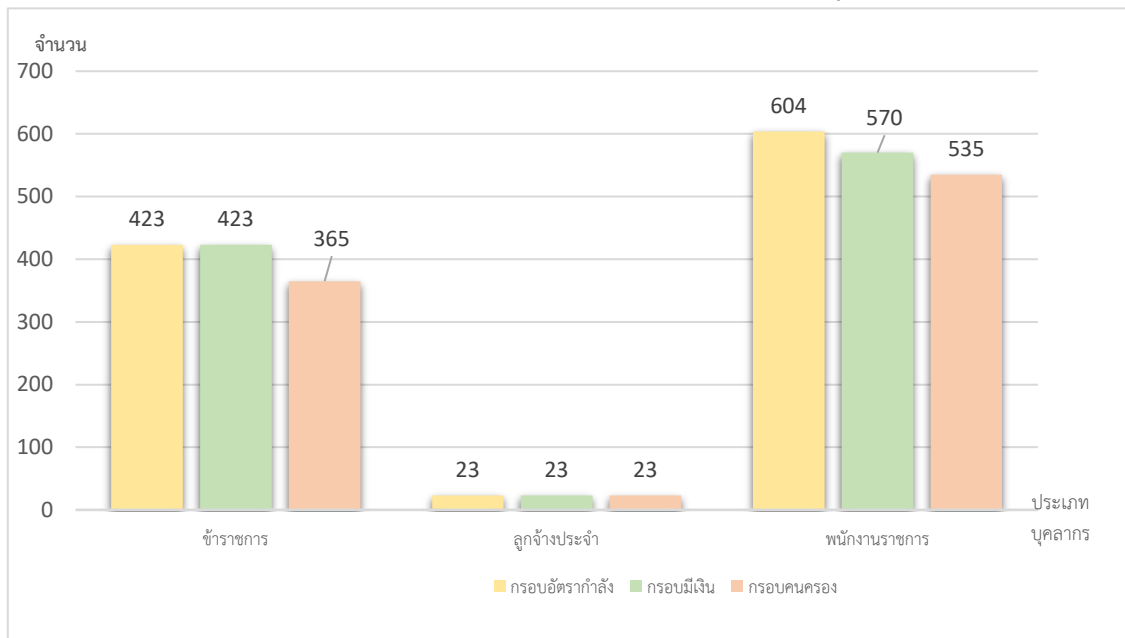
## 6. กรอบอัตรากำลังบุคลากรของ พพ.

พพ. มีกรอบอัตรากำลัง กรอบมีเงิน กรอบคนครอง สำหรับบุคลากรของ พพ. (ข้อมูล ณ วันที่ 19 มีนาคม 2569 สรุปได้ดังนี้

ตารางแสดงข้อมูลอัตรากำลังบุคลากรของ พพ. จำแนกตามประเภทบุคลากร

| ประเภทบุคลากร | กรอบอัตรากำลัง | กรอบมีเงิน | กรอบคนครอง |
|---------------|----------------|------------|------------|
| ข้าราชการ     | 423            | 423        | 365        |
| ลูกจ้างประจำ  | 23             | 23         | 23         |
| พนักงานราชการ | 604            | 570        | 535        |
| รวม           | 1,050          | 1,016      | 923        |

(ข้อมูล ณ วันที่ 19 มีนาคม 2569)



(ข้อมูล ณ วันที่ 19 มีนาคม 2569)

## ภาพที่ 3 อัตรากำลังบุคลากรของ พพ. จำแนกตามประเภทบุคลากร

ตารางแสดงข้อมูลการเกษียณอายุราชการบุคลากรของ พพ. ในระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2569 – 2573)

| ประเภทบุคลากร | ปีงบประมาณ |           |           |           |           |
|---------------|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
|               | พ.ศ. 2569  | พ.ศ. 2570 | พ.ศ. 2571 | พ.ศ. 2572 | พ.ศ. 2573 |
| ข้าราชการ     | 3          | 3         | 4         | 6         | 8         |
| ลูกจ้างประจำ  | 6          | 2         | 1         | 0         | 4         |
| พนักงานราชการ | 13         | 12        | 12        | 10        | 12        |

(ข้อมูล ณ วันที่ 19 มีนาคม 2569)

### ส่วนที่ 3

#### ความเชื่อมโยงกับกฎหมาย ยุทธศาสตร์ และแนวคิด ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ พพ. ดำเนินการภายใต้กรอบกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ มติคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาล และนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และยึดหลักธรรมาภิบาล ตลอดจนสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนระดับต่าง ๆ และภารกิจของกรม

นอกจากนี้ การกำหนดแนวทางการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลยังยึดหลักแนวคิดการบริหารทรัพยากรบุคคลสมัยใหม่ที่มุ่งเน้นการบริหารกำลังคนเชิงยุทธศาสตร์ การพัฒนาสมรรถนะ และศักยภาพบุคลากร การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงและสนับสนุนการบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนนี้จึงนำเสนอความเชื่อมโยงกับกฎหมาย ยุทธศาสตร์ และแนวคิดที่เกี่ยวข้อง ที่นำมาใช้เป็นกรอบในการกำหนดทิศทางและแนวทางการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ พพ.

#### 1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

สาระสำคัญในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 คือ

- 1) จัดกลุ่มประเภทตำแหน่งตามลักษณะงาน แบ่งเป็น 4 กลุ่ม ได้แก่ ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ และตำแหน่งประเภทบริหาร
- 2) เน้นความสามารถของบุคคล
- 3) แนวคิด การบริหารผลงาน (Performance Management)

มาตรา 34 ได้วางหลักการจัดระเบียบข้าราชการพลเรือนต้องเป็นไปเพื่อผลสัมฤทธิ์ ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และมีคุณภาพชีวิตที่ดี โดยมีข้าราชการปฏิบัติราชการอย่างมีคุณภาพ คุณธรรม

มาตรา 72 ให้ส่วนราชการมีหน้าที่เพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการ เพื่อให้มีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญกำลังใจ

มาตรา 73 ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติ ต่อผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างมีคุณธรรมและเที่ยงธรรม และเสริมสร้างแรงจูงใจให้ดำรงตนเป็นข้าราชการที่ดี

#### 2. ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 - 2580)

ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 - 2580) เป็นยุทธศาสตร์ชาติฉบับแรกของประเทศไทย ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ซึ่งจะต้องนำไปสู่การปฏิบัติเพื่อให้ประเทศไทยบรรลุวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” เพื่อความสุขของคนไทยทุกคน ประกอบด้วย 6 ยุทธศาสตร์ ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่นคง ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งจะเห็นได้ว่ายุทธศาสตร์ชาติครอบคลุมการพัฒนาประเทศในทุกมิติ โดยมียุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องในการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้



**ยุทธศาสตร์ชาติ ด้านที่ 6 ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ**  
มีเป้าหมายการพัฒนาที่สำคัญเพื่อปรับเปลี่ยนภาครัฐที่ยึดหลัก “ภาครัฐของประชาชนเพื่อประชาชน และประโยชน์ส่วนรวม” โดยภาครัฐต้องมีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาทภารกิจ แยกแยะบทบาทหน่วยงานของรัฐที่ทำหน้าที่ในการกำกับหรือในการให้บริการในระบบเศรษฐกิจที่มีการแข่งขัน มีสมรรถนะสูง ยึดหลักธรรมาภิบาล ปรับวัฒนธรรมการทำงานให้มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม มีความทันสมัย และพร้อมที่จะปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกอยู่ตลอดเวลา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การนำนวัตกรรม เทคโนโลยีข้อมูลขนาดใหญ่ ระบบการทำงานที่เป็นดิจิทัลเข้ามาประยุกต์ใช้อย่างคุ้มค่า และปฏิบัติงาน เทียบได้กับมาตรฐานสากล รวมทั้งมีลักษณะเปิดกว้าง เชื่อมโยงถึงกันและเปิดโอกาสให้ ทุกภาคส่วน เข้ามามีส่วนร่วมเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และโปร่งใส โดยทุกภาคส่วน ในสังคมต้องร่วมกันปลูกฝังค่านิยมความซื่อสัตย์สุจริต ความมั่งคั่งและสร้างจิตสำนึกในการปฏิเสธไม่ยอมรับ การทุจริตประพฤติมิชอบอย่างสิ้นเชิง นอกจากนี้ กฎหมายต้องมีความชัดเจน มีเพียงเท่าที่จำเป็น มีความทันสมัย มีความเป็นสากล มีประสิทธิภาพ และนำไปสู่การลดความเหลื่อมล้ำและเอื้อต่อการพัฒนา โดยกระบวนการยุติธรรมมีการบริหารที่มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติและการอำนวยความสะดวกตามหลักนิติธรรม

#### เป้าหมาย

- ภาครัฐมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม ตอบสนอง ความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส
- ภาครัฐมีขนาดที่เล็กลง พร้อมปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง
- ภาครัฐมีความโปร่งใส ปลอดการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- กระบวนการยุติธรรม เป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวมของประเทศ

ทั้งนี้ เห็นได้ว่า ในมิติการบริหารทรัพยากรบุคคล ยุทธศาสตร์ดังกล่าวมุ่งเน้นการวางแผน อัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ การสรรหาและพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ การส่งเสริมระบบคุณธรรม การประเมินผลการปฏิบัติงานที่เชื่อมโยงกับผลสัมฤทธิ์ขององค์กร ตลอดจนการพัฒนาผู้นำและบุคลากร ภาครัฐให้สามารถขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง ในอนาคต

### 3. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 - 2580)

แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติเป็นกรอบการพัฒนาประเทศที่จัดทำขึ้นเพื่อขับเคลื่อนการ บรรลุเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 - 2580) โดยกำหนดประเด็นการพัฒนาไว้ 23 ประเด็น ครอบคลุมมิติการพัฒนาประเทศในด้านเศรษฐกิจ สังคม ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และการบริหาร ภาครัฐ ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐต้องนำแผนแม่บทดังกล่าวไปใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนงาน โครงการ และการจัดสรรงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานของภาครัฐเป็นไปในทิศทางเดียวกันและ บรรลุวิสัยทัศน์ของประเทศ

สำหรับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์ พลังงาน มีความเชื่อมโยงกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติใน 3 ประเด็นสำคัญ ได้แก่

**1) ประเด็นที่ 11 การพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต** มุ่งพัฒนาและยกระดับศักยภาพของ คนในทุกช่วงวัยให้เป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณภาพ มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสม พร้อมรองรับ การเปลี่ยนแปลง และสามารถขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ



2) ประเด็นที่ 20 การบริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ มุ่งพัฒนาระบบบริหารภาครัฐ และบุคลากรภาครัฐให้มีสมรรถนะสูง มีคุณธรรม จริยธรรม ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง สามารถประยุกต์ใช้ เทคโนโลยีและนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการและเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

3) ประเด็นที่ 21 การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ มุ่งส่งเสริมการบริหารราชการตาม หลักธรรมาภิบาล เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมองค์กรที่โปร่งใส ปลูกฝังค่านิยมในการ แยกแยะประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม รวมทั้งส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการป้องกันและต่อต้านการ ทุจริต เพื่อให้ภาครัฐมีความโปร่งใสและได้รับความเชื่อมั่นจากประชาชน

ดังนั้น แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ พ.ป. จึงได้นำสาระสำคัญของแผนแม่บท ทั้งสามประเด็นดังกล่าวมาใช้เป็นกรอบในการกำหนดทิศทางและแนวทางการบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคล เพื่อเสริมสร้างบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง มีคุณธรรม และสามารถขับเคลื่อนภารกิจของกรม ให้บรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ของประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### 4. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 - 2570)

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 เป็นกรอบการพัฒนาประเทศระยะ 5 ปี ที่จัดทำขึ้นภายใต้กรอบยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 - 2580) โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เป็นแนวทางในการพัฒนา และมุ่งขับเคลื่อนประเทศไทยสู่ “สังคมก้าวหน้า เศรษฐกิจสร้างมูลค่าอย่างยั่งยืน” ควบคู่กับการพัฒนาคน การสร้างโอกาสและความเสมอภาค การเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน และการพัฒนาภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ ทันสมัย และสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงของบริบทโลก

แผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 13 กำหนด หมายเหตุการพัฒนา (Milestones) จำนวน 13 หมายเหตุ เพื่อเป็นกรอบขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศ โดยหมายเหตุที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ประกอบด้วย

**หมายเหตุที่ 12 ประเทศไทยมีกำลังคนสมรรถนะสูง มุ่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ตอบโจทย์การ พัฒนาแห่งอนาคต** มุ่งพัฒนาคนทุกช่วงวัยให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง ของโลก ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต การพัฒนาทักษะใหม่ (Reskill) การยกระดับทักษะเดิม (Upskill) และการพัฒนาศักยภาพกำลังคนให้สามารถใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน รวมทั้งรองรับ การเปลี่ยนแปลงของตลาดแรงงานและการพัฒนาประเทศในอนาคต

**หมายเหตุที่ 13 ประเทศไทยมีภาครัฐที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ และตอบโจทย์ประชาชน** มุ่งยกระดับการบริหารจัดการภาครัฐให้มีความคล่องตัว โปร่งใส และยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง โดยให้ ความสำคัญกับการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล การปรับปรุงกระบวนการทำงาน การใช้ข้อมูลและเทคโนโลยีในการ บริหารจัดการ ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรภาครัฐให้มีสมรรถนะ ทักษะดิจิทัล ภาวะผู้นำ และความพร้อมใน การปฏิบัติงานภายใต้บริบทการเปลี่ยนแปลง

ดังนั้น แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ พ.ป. จึงยึดแนวทางของแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 13 เป็นกรอบในการพัฒนาศักยภาพบุคลากร พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้ทันสมัย และเสริมสร้างขีด ความสามารถขององค์กร เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจด้านพลังงานและการพัฒนาประเทศได้อย่างมี ประสิทธิภาพและยั่งยืน

## 5. นโยบายประเทศไทย 4.0

แนวคิดประเทศไทย 4.0 เป็นนโยบายที่มุ่งปรับโครงสร้างเศรษฐกิจของประเทศจากการขับเคลื่อนด้วยการผลิตและการใช้ทรัพยากร ไปสู่เศรษฐกิจที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม เทคโนโลยี และความคิดสร้างสรรค์ (Value-Based Economy) เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ลดความเหลื่อมล้ำ และส่งเสริมการพัฒนาอย่างสมดุลและยั่งยืน

การขับเคลื่อนประเทศไทย 4.0 ให้มีความสำคัญกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้เป็นกำลังสำคัญของประเทศ โดยมุ่งสร้างบุคลากรที่มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของโลก สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล นวัตกรรม และองค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน ควบคู่กับการมีคุณธรรม จริยธรรม และความรับผิดชอบต่อสังคม

ในมิติของการบริหารภาครัฐ แนวคิดประเทศไทย 4.0 มุ่งพัฒนาระบบราชการให้เป็นภาครัฐที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน (Open Government) ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง (Citizen-Centric Government) และ มีสมรรถนะสูง (Smart and High Performance Government) โดยส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล การบริหารจัดการด้วยข้อมูล การบูรณาการการทำงานระหว่างหน่วยงาน และการพัฒนาบุคลากรภาครัฐให้มีทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในยุคดิจิทัล

ดังนั้น แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ พ.ร.บ. จึงมุ่งพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและบริบทด้านพลังงาน พร้อมทั้งพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความทันสมัย โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจของกรม และการพัฒนาประเทศในระยะยาว

## 6. ยุทธศาสตร์สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560 - 2579)

ยุทธศาสตร์สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560 - 2579) เป็นกรอบการพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐของประเทศ โดยมีวิสัยทัศน์ “ระบบบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐของประเทศไทยมีประสิทธิภาพสูง ได้รับความเชื่อมั่น และเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในระดับประเทศและระดับโลก” มุ่งยกระดับการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงของบริบทการบริหารราชการและการพัฒนาประเทศในระยะยาว

ยุทธศาสตร์ดังกล่าวกำหนดกลยุทธ์สำคัญ 4 ด้าน ได้แก่

- 1) การพัฒนาระบบการสรรหาเพื่อดึงดูดคนดี คนเก่งเข้าสู่ภาครัฐ
- 2) การกระจายอำนาจและเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ
- 3) การเสริมสร้างเกียรติภูมิ คุณธรรม จริยธรรม และความผูกพันของข้าราชการ
- 4) การพัฒนานโยบายและระบบบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย

ตารางแสดงกลยุทธ์การเปลี่ยนแปลงระบบบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐในด้านต่าง ๆ

| กลยุทธ์                                                                                                              | เรื่องสำคัญที่จะดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. กลยุทธ์การปรับปรุงระบบการสรรหาเพื่อให้ส่วนราชการเป็นองค์กรทางเลือกแรกของคนดีคนเก่ง (First Choice Civil Service)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบบการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าสู่ระบบ ราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Exam)</li> <li>● ระบบการจ้างงานที่หลากหลายและยืดหยุ่น: Muti/Flexible Recruitment and Career Management System (Phase I และ II)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                   |
| 2. กลยุทธ์การกระจายอำนาจและเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ (Department-focused HR Platform) | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบบการเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ : Department HRM Improvement System</li> <li>● ระบบการถ่ายเท/สับเปลี่ยนหมุนเวียนข้ามส่วนราชการและภูมิภาค : Flexible Workforce Management</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                 |
| 3. กลยุทธ์การเสริมสร้างเกียรติภูมิและคุณภาพข้าราชการ (Civil Service of Integrity and Passion)                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบบบริหารกำลังคนคุณภาพและศักยภาพ (Talent Inventory Management)</li> <li>● ระบบพัฒนาสมรรถนะข้าราชการ 4.0 (ระยะที่ 1 และ 2): Competency Management System for Civil Service 4.0 (Phase I และ II)</li> <li>● กลไกส่งเสริมมาตรฐานทางจริยธรรมให้หน่วยงานรัฐ</li> <li>● การปรับปรุงกฎหมายและกระบวนการดำเนินการทางวินัย</li> <li>● ระบบให้คำปรึกษาข้าราชการ : Civil Service Counseling System</li> <li>● ระบบกรรมการสอบสวนกลาง</li> </ul> |
| 4. กลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนานโยบายทรัพยากรบุคคลภาครัฐ (Smart HR Policy)                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบบ GovID</li> <li>● ศูนย์กลางองค์ความรู้ระดับนานาชาติด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ : International Hub on Civil Service Management</li> <li>● ระบบบริหารทรัพยากรภาครัฐที่บูรณาการกับระบบการจ้างงานของประเทศ : Integrated National Employment System</li> </ul>                                                                                                                                                                 |

ในการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ พพ. จึงได้นำกรอบยุทธศาสตร์ดังกล่าวมาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมุ่งเน้นการบริหารกำลังคนเชิงยุทธศาสตร์ การพัฒนาสมรรถนะและศักยภาพบุคลากร การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม การสร้างแรงจูงใจและความผูกพันของบุคลากร ตลอดจนการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความคล่องตัว โปร่งใส และสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงของภารกิจและเทคโนโลยีได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 7. มาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. 2566 - 2570)

คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 14 มีนาคม 2566 เห็นชอบมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. 2566 - 2570) ตามที่คณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) เสนอ เพื่อใช้เป็นกรอบในการบริหารกำลังคนของส่วนราชการให้มีความเหมาะสมกับภารกิจ สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของบริบทการบริหารราชการ เทคโนโลยี และข้อจำกัดด้านงบประมาณ รวมทั้งสนับสนุนการขับเคลื่อนภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพมาตรฐาน

มาตรการดังกล่าวประกอบด้วย 2 มาตรการสำคัญ ได้แก่

1) **มาตรการบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์** มุ่งเน้นการบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนราชการ โดยให้ความสำคัญกับการวางแผนกำลังคน การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรบุคคล การพัฒนาทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น การปรับปรุงแบบการทำงาน และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

2) **มาตรการบริหารอัตรากำลังปกติ** มุ่งเน้นการบริหารอัตรากำลังให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรของภาครัฐให้เกิดความคุ้มค่า พร้อมทั้งส่งเสริมการเกลี่ยอัตรากำลัง การปรับกระบวนการทำงาน และการติดตามประเมินผลการใช้กำลังคนอย่างเป็นระบบ

มาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. 2566-2570) มีเป้าหมายสำคัญ ได้แก่

1) ให้ส่วนราชการมีกำลังคนที่เหมาะสมกับภารกิจ ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรบุคคลอย่างคุ้มค่า โดยปรับระบบงาน กระบวนการทำงาน และนำเทคโนโลยีมาสนับสนุนการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารกำลังคน

3) พัฒนาบุคลากรภาครัฐให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้บริบทการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและการบริหารราชการยุคใหม่

## 8. แผนปฏิบัติการราชการ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) ของกระทรวงพลังงาน

กระทรวงพลังงานได้จัดทำแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) เพื่อใช้เป็นกรอบในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 โดยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล คือ **แผนปฏิบัติการ เรื่องที่ 4 การสร้างความโปร่งใสเป็นองค์กรที่มีธรรมาภิบาลให้สังคมเชื่อถือ** ซึ่งมุ่งยกระดับการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

แนวทางสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย

- 1) **การพัฒนาองค์กรสมรรถนะสูง (High Performance Organization)** โดยพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนกำลังคน การสืบทอดตำแหน่ง การพัฒนาศักยภาพบุคลากร และการปรับปรุงโครงสร้างและกระบวนการทำงานให้มีความคล่องตัวและสอดคล้องกับภารกิจ
- 2) **การพัฒนาระบบข้อมูลและเทคโนโลยีดิจิทัล** เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการ และการตัดสินใจ โดยส่งเสริมการบูรณาการข้อมูล การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล และการบริหารจัดการข้อมูลตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance)
- 3) **การส่งเสริมธรรมาภิบาลและความโปร่งใสขององค์กร** โดยพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ยึดหลักธรรมาภิบาล ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การป้องกันและปราบปรามการทุจริต และการมีส่วนร่วมของภาคส่วนต่าง ๆ

## 9. แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) ของกระทรวงพลังงาน

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) ของกระทรวงพลังงาน จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบทิศทางในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานในสังกัดให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 แผนปฏิบัติการของกระทรวงพลังงาน และทิศทางการเปลี่ยนแปลงของภาคพลังงาน โดยมุ่งพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถรองรับการเปลี่ยนผ่านด้านพลังงานและเทคโนโลยีในอนาคต

แผนกลยุทธ์ฯ กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์สำคัญ 2 ด้าน ได้แก่ 1) **การบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ มีคุณธรรม และมีสมรรถนะสูง พร้อมรองรับการเปลี่ยนผ่านสู่ยุคดิจิทัล** และ 2) **การบริหารอัตรากำลังให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และภารกิจของกระทรวง** โดยมุ่งให้การบริหารกำลังคนมีความคล่องตัว เหมาะสมกับภารกิจ และสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การดำเนินงานตามแผนให้ความสำคัญกับการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรในทุกระดับ ทั้งสมรรถนะหลัก สมรรถนะตามสายงาน และทักษะด้านดิจิทัล การพัฒนาผู้นำและการวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมองค์กร ตลอดจนการพัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงานและการบริหารกำลังคนเชิงกลยุทธ์ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเชื่อมโยงกับผลสัมฤทธิ์ขององค์กรอย่างเป็นรูปธรรม

นอกจากนี้ แผนกลยุทธ์ฯ ยังมุ่งยกระดับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและระบบสารสนเทศในการบริหารข้อมูลบุคลากร การวิเคราะห์กำลังคน และการสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร พร้อมทั้งกำหนดระบบติดตามและประเมินผลที่ชัดเจน เพื่อให้การดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคลสามารถปรับตัวได้อย่างเหมาะสมตามบริบทที่เปลี่ยนแปลง

พพ. จึงได้นำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกระทรวงพลังงานมาเป็นกรอบในการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ พพ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 โดยมุ่งพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะที่สอดคล้องกับภารกิจของกรม บริหารกำลังคนให้เกิดประสิทธิภาพ ส่งเสริมคุณธรรม และธรรมาภิบาล ตลอดจนพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความทันสมัย โปร่งใส และสามารถสนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจด้านพลังงานของประเทศได้อย่างยั่งยืน

## 10. แผนปฏิบัติการราย 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) ของ พพ.

พพ. ได้จัดทำแผนปฏิบัติการ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570) เพื่อใช้เป็นกรอบในการขับเคลื่อนภารกิจของกรมให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 แผนปฏิบัติการของกระทรวงพลังงาน และนโยบายด้านพลังงานของประเทศ โดยมุ่งยกระดับการดำเนินงานของกรมให้มีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงด้านพลังงาน เทคโนโลยี และความต้องการของประชาชนได้อย่างเหมาะสม

ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แผนปฏิบัติการกำหนด **แผนปฏิบัติการ เรื่องที่ 3 การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการองค์กรและพัฒนาองค์ความรู้ด้านพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน** ซึ่งมุ่งพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการบูรณาการการทำงานระหว่างหน่วยงาน พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูลองค์ความรู้ ตลอดจนยกระดับศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่สอดคล้องกับภารกิจและการเปลี่ยนแปลงของภาคพลังงาน

การดำเนินงานตามแผนดังกล่าวให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรควบคู่กับการพัฒนาองค์กร โดยส่งเสริมการเรียนรู้และการจัดการองค์ความรู้ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงาน และการพัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถขององค์กรและสนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจของกรมให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย

แผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 จึงได้กำหนดแนวทางการบริหารอัตรากำลัง การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาองค์ความรู้ และการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของกรม เพื่อเสริมสร้างองค์กรสมรรถนะสูง และรองรับการดำเนินภารกิจด้านพลังงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน



ตารางแสดงความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์/แผนของรัฐต่อแนวทางการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ของ พพ.

| แผนยุทธศาสตร์/แผน                                                                        | ประเด็นการเชื่อมโยงกับแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| แผนยุทธศาสตร์ชาติ<br>(พ.ศ. 2561 - 2580)                                                  | ยุทธศาสตร์ที่ 3 ด้านการพัฒนาและการเสริมสร้างศักยภาพคน<br>- การพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต<br>ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบ<br>การบริหารจัดการ<br>- บุคลากรภาครัฐเป็นคนดีและเก่ง ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม<br>มีจิตสำนึก มีความสามารถสูง มุ่งมั่น และเป็นมืออาชีพ                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ<br>(พ.ศ. 2561 - 2580)                                       | ประเด็นที่ 11 การพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต<br>ประเด็นที่ 20 การบริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ<br>ประเด็นที่ 21 การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ<br>ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 - 2570)                        | หมวดหมู่ที่ 12 ไทยมีกำลังคนสมรรถนะสูง มุ่งเรียนรู้<br>อย่างต่อเนื่อง ตอบโจทย์การพัฒนาแห่งอนาคต<br>หมวดหมู่ที่ 13 ไทยมีภาครัฐที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ<br>และตอบโจทย์ ประชาชน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| นโยบายประเทศไทย 4.0                                                                      | มิติ 3 การยกระดับคุณค่ามนุษย์ ด้วยการพัฒนาคนไทย<br>ให้เป็น “มนุษย์ที่สมบูรณ์ในศตวรรษที่ 21”                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ยุทธศาสตร์สำนักงานคณะกรรมการ<br>ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ระยะ 20 ปี<br>(พ.ศ. 2560 - 2579) | สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดให้มีกลยุทธ์การเปลี่ยนแปลงระบบ<br>บริหาร ทรัพยากรบุคคลภาครัฐในต่าง ๆ ดังนี้<br>1. กลยุทธ์การปรับปรุงระบบการสรรหา เพื่อให้ส่วนราชการ<br>เป็นองค์กร ทางเลือกแรกของคนดีคนเก่ง (First Choice Civil<br>Service)<br>2. กลยุทธ์การกระจายอำนาจและเสริมสร้างประสิทธิภาพการ<br>บริหาร ทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ (Department<br>focused HR Platform)<br>3. กลยุทธ์การเสริมสร้างเกียรติภูมิและคุณภาพข้าราชการ<br>(Civil Service of Integrity & Passion)<br>4. กลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนานโยบายทรัพยากร<br>บุคคลภาครัฐ (Smart HR Policy) |
| มาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ<br>(พ.ศ. 2566 - 2570)                                   | มาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ<br>มาตรการที่ 1 มาตรการบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์<br>มาตรการที่ 2 มาตรการบริหารอัตรากำลัง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| แผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี<br>(พ.ศ. 2566 - 2570)<br>กระทรวงพลังงาน                       | แผนปฏิบัติราชการเรื่องที่ 4 การสร้างความโปร่งใส<br>เป็นองค์กรที่มี ธรรมาภิบาลให้สังคมเชื่อถือ<br>1. ด้านองค์กรสมรรถนะสูง<br>2. ด้านบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |



| แผนยุทธศาสตร์/แผน                                                                                      | ประเด็นการเชื่อมโยงกับแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล<br/>ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570)<br/>กระทรวงพลังงาน</p>            | <p><b>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1</b> บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล<br/>ให้มีคุณภาพ และคุณธรรมบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล<br/>และการเปลี่ยนผ่านดิจิทัล</p> <p><b>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2</b> บริหารอัตรากำลังให้สอดคล้องกับ<br/>ยุทธศาสตร์ และภารกิจของกระทรวงพลังงาน รองรับการ<br/>เปลี่ยนแปลงอย่างมีอาชีพ</p> <p><b>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3</b> ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเชิงรุก<br/>ให้มีศักยภาพ ที่จำเป็นกล้าคิด กล้ามีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยน<br/>ขับเคลื่อน และพัฒนา องค์กร</p> |
| <p>แผนปฏิบัติราชการราย 5 ปี<br/>(พ.ศ. 2566 - 2570)<br/>กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์<br/>พลังงาน</p> | <p><b>แผนปฏิบัติราชการเรื่องที่ 3</b> เพิ่มประสิทธิภาพการจัดการองค์กร<br/>และพัฒนาองค์ความรู้ด้านพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน</p> <p><u>แนวทางการพัฒนา 3.1</u> บูรณาการทำงานภายในอย่างเป็นระบบ<br/>และมีประสิทธิภาพ</p> <p><u>แนวทางการพัฒนา 3.2</u> พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและ<br/>องค์ความรู้ด้านพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน<br/>เพื่อสนับสนุนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ</p>                                                                                       |

## ส่วนที่ 4

### แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

#### 1. วิสัยทัศน์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

“มุ่งบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีสมรรถนะสูง มีคุณธรรม พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง เพื่อพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ”

#### 2. พันธกิจด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- 1) บริหารทรัพยากรบุคคลด้วยระบบคุณธรรม และยึดหลักสมรรถนะ (Competency-based) และผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance-based)
- 2) พัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนภารกิจด้านพลังงานทดแทน การอนุรักษ์พลังงาน และการเปลี่ยนผ่านด้านพลังงาน (Energy Transition)
- 3) พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล
- 4) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
- 5) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อยกระดับองค์กรสู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูง
- 5) ส่งเสริมคุณภาพชีวิต การสร้างความผูกพัน และวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

#### 3. ประเด็นการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- 1) พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และภารกิจของกรม ในการขับเคลื่อนด้านพลังงานทดแทนและการอนุรักษ์พลังงาน
- 2) พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีสมรรถนะรองรับการเปลี่ยนผ่านด้านพลังงาน การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี และการบริหารราชการยุคดิจิทัล
- 3) ยกระดับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลและข้อมูลสารสนเทศ (Digital HR) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ
- 4) พัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ การพัฒนาผู้นำ และการบริหารผู้มีศักยภาพสูง (Talent Management)
- 5) เสริมสร้างระบบคุณธรรม ความโปร่งใส ธรรมาภิบาล และวัฒนธรรมองค์กรที่ส่งเสริมการเรียนรู้ นวัตกรรม และการทำงานเป็นทีม
- 6) ส่งเสริมคุณภาพชีวิต ความผูกพันของบุคลากร และสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

#### 4. แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ พพ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลฉบับนี้ มุ่งพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะสูง พร้อมรองรับการเปลี่ยนผ่านด้านพลังงาน (Energy Transition) การเปลี่ยนแปลงสู่รัฐบาลดิจิทัล และการพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูง เพื่อให้สามารถขับเคลื่อนภารกิจด้านพลังงานทดแทน และการอนุรักษ์พลังงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แผนดังกล่าวจัดทำขึ้นตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งเป็นแนวทางในการพัฒนาและประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ของส่วนราชการ โดยครอบคลุม 5 มิติ ได้แก่

1. ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Alignment)
2. ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Operational Efficiency)
3. ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness)
4. ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Accountability)
5. คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (Quality of Work Life and Work-Life Balance)

เพื่อให้การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ พพ. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนด ประเด็นการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จำนวน 5 ประเด็น ซึ่งครอบคลุมการวางแผนกำลังคน การพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาศักยภาพบุคลากร การเสริมสร้างคุณภาพชีวิต และความผูกพันของบุคลากร ตลอดจนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน โดยมีรายละเอียด ของเป้าประสงค์และกลยุทธ์ในแต่ละประเด็น ดังนี้

| ประเด็น                                                                                      | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                                  | กลยุทธ์                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ประเด็นที่ 1 การบริหารกำลังคนเชิงยุทธศาสตร์ เพื่อรองรับภารกิจของกรม และการเปลี่ยนแปลงในอนาคต | มีการวางแผนและบริหารกำลังคนอย่างเป็นระบบ มีอัตรากำลังและสมรรถนะที่เหมาะสม สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรม ภารกิจด้านพลังงานทดแทนและการอนุรักษ์พลังงาน และสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีพลังงาน และการบริหารราชการภาครัฐ | 1. พัฒนาระบบการวางแผนกำลังคนให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และภารกิจของกรม                                        |
|                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                              | 2. กำหนดมาตรฐานความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากรให้สอดคล้องกับตำแหน่งและภารกิจ                            |
|                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                              | 3. พัฒนาระบบสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และการหมุนเวียนงานให้มีประสิทธิภาพและตอบสนองต่อความต้องการขององค์กร       |
|                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                              | 4. พัฒนาระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศด้านกำลังคนเพื่อสนับสนุนการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ และการตัดสินใจของผู้บริหาร |
| ประเด็นที่ 2 การยกระดับระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล และหลักธรรมาภิบาล      | มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ทันสมัย โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลและมาตรฐาน                                                                                                                       | 1. พัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน         |

| ประเด็น                                                                                  | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                   | กลยุทธ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                          | ทางจริยธรรม โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลสนับสนุนการบริหารและการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ                                                                                                                           | 2. พัฒนามาตรฐานและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้<br>3. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดหลักธรรมาภิบาล<br>4. ส่งเสริมการเปิดเผยข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและการมีส่วนร่วมตามหลักธรรมาภิบาล                                                                                                       |
| ประเด็นที่ 3 การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและการบรรลุเป้าหมายขององค์กร | บุคลากรของ พพ. ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มีสมรรถนะที่สอดคล้องกับภารกิจของกรม สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี พลังงาน และการบริหารราชการภาครัฐ รวมทั้งยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติราชการ | 1. พัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ภารกิจของกรม และความจำเป็นในการปฏิบัติงาน<br>2. ส่งเสริมการพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล นวัตกรรม และเทคโนโลยีพลังงานเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต<br>3. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม วินัย และค่านิยมในการปฏิบัติราชการ<br>4. สนับสนุนการจัดการองค์ความรู้ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการเรียนรู้ตลอดชีวิตภายในองค์กร |
| ประเด็นที่ 4 การเสริมสร้างคุณภาพชีวิตและความผูกพันของบุคลากร                             | ส่งเสริมคุณภาพชีวิต สุขภาวะ และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน                                                                                                                                  | 1. เสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรและการมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร<br>2. ส่งเสริมการยกย่องเชิดชูเกียรติและสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน<br>3. พัฒนาวัฒนธรรมองค์กรที่สนับสนุนการทำงานร่วมกันและความสุขในการทำงาน                                                                                                                                                       |
| ประเด็นที่ 5 การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล      | มีระบบติดตาม ประเมินผล และนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างต่อเนื่อง                                                                                                        | 1. พัฒนาระบบติดตามและประเมินผลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เป็นระบบและต่อเนื่อง<br>2. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ<br>3. นำผลการติดตามและประเมินผลไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างต่อเนื่อง<br>4. พัฒนาระบบรายงานผลและสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล   |

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

| ประเด็นที่ 1 : การบริหารกำลังคนเชิงยุทธศาสตร์เพื่อรองรับภารกิจของกรมและการเปลี่ยนแปลงในอนาคต                                                                                                                                                 |                                                                 |                                                                                         |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |      |      |              |       |       |      |       |      |      |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|--------------|-------|-------|------|-------|------|------|----------|
| เป้าประสงค์ : มีการวางแผนและบริหารกำลังคนอย่างเป็นระบบ มีอัตรากำลังและสมรรถนะที่เหมาะสม สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรม ภารกิจด้านพลังงานทดแทน และการอนุรักษ์พลังงาน และสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี พลังงาน และการบริหารราชการภาครัฐ |                                                                 |                                                                                         |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |      |      |              |       |       |      |       |      |      |          |
| ลำดับ                                                                                                                                                                                                                                        | โครงการ/กิจกรรม                                                 | ตัวชี้วัด<br>ความสำเร็จ                                                                 | เป้าหมาย                       | ระยะเวลาในการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |      |      |              |       |       |      |       |      |      | งบประมาณ |
|                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                 |                                                                                         |                                | ปี พ.ศ. 2568                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |      |      |      | ปี พ.ศ. 2569 |       |       |      |       |      |      |          |
|                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                 |                                                                                         |                                | ต.ค.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ.         | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. |          |
| 1                                                                                                                                                                                                                                            | จัดทำการวิเคราะห์<br>อัตรากำลัง และทบทวน<br>แผนอัตรากำลังของกรม | มีการรายงาน<br>การวิเคราะห์<br>อัตรากำลังและ<br>ข้อเสนอแนะ<br>เพื่อการบริหาร<br>กำลังคน | จัดทำแล้วเสร็จ 1 ฉบับ<br>ต่อไป | <div>←────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────</div> |      |      |      |              |       |       |      |       |      |      |          |

| ลำดับ | โครงการ/กิจกรรม                                                                 | ตัวชี้วัด<br>ความสำเร็จ                                           | เป้าหมาย                                                          | ระยะเวลาในการดำเนินการ |      |      |      |              |       |       |      |       |      |      | งบประมาณ          |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------|------|------|------|--------------|-------|-------|------|-------|------|------|-------------------|
|       |                                                                                 |                                                                   |                                                                   | ปี พ.ศ. 2568           |      |      |      | ปี พ.ศ. 2569 |       |       |      |       |      |      |                   |
|       |                                                                                 |                                                                   |                                                                   | ต.ค.                   | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ.         | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. |                   |
| 3     | สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง                                                           | ร้อยละของตำแหน่งว่างที่สามารถบรรจุหรือแต่งตั้งได้                 | ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70                                              | <div>←</div>           |      |      |      |              |       |       |      |       |      |      | ไม่ได้ใช้งบประมาณ |
| 4     | การหมุนเวียนงานเพื่อพัฒนาสมรรถนะและเตรียมความพร้อมของบุคลากร                    | ร้อยละของบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับการหมุนเวียนงาน             | ไม่น้อยกว่าร้อยละ 10                                              | <div>←</div>           |      |      |      |              |       |       |      |       |      |      | ไม่ได้ใช้งบประมาณ |
| 5     | พัฒนาระบบฐานข้อมูลและ Dashboard ด้านกำลังคนเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร | ผู้บริหารสามารถใช้ข้อมูลกำลังคนเพื่อประกอบการวางแผนและตัดสินใจได้ | จำนวน Dashboard ที่พัฒนาแล้วเสร็จและนำไปใช้ อย่างน้อย 1 Dashboard | <div>←</div>           |      |      |      |              |       |       |      |       |      |      | ไม่ได้ใช้งบประมาณ |

| ประเด็นที่ 2 : การยกระดับระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลและหลักธรรมาภิบาล                                                                                                                |                                                                                       |                                                                                  |                                                                                  |                                                                                      |      |      |      |              |       |       |      |       |      |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|--------------|-------|-------|------|-------|------|-------------------|
| เป้าประสงค์ : มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ทันสมัย โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลและมาตรฐานทางจริยธรรม โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลสนับสนุนการบริหารและการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ |                                                                                       |                                                                                  |                                                                                  |                                                                                      |      |      |      |              |       |       |      |       |      |                   |
| ลำดับ                                                                                                                                                                                                   | โครงการ/กิจกรรม                                                                       | ตัวชี้วัดความสำเร็จ                                                              | เป้าหมาย                                                                         | ระยะเวลาในการดำเนินการ                                                               |      |      |      |              |       |       |      |       |      | งบประมาณ          |
|                                                                                                                                                                                                         |                                                                                       |                                                                                  |                                                                                  | ปี พ.ศ. 2568                                                                         |      |      |      | ปี พ.ศ. 2569 |       |       |      |       |      |                   |
|                                                                                                                                                                                                         |                                                                                       |                                                                                  |                                                                                  | ต.ค.                                                                                 | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ.         | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. |                   |
| 1                                                                                                                                                                                                       | พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ | มีระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน | ระบบข้อมูลสารสนเทศได้รับการปรับปรุงและสามารถใช้สนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคลได้ |    |      |      |      |              |       |       |      |       |      | 90,950 บาท        |
| 2                                                                                                                                                                                                       | พัฒนามาตรฐานด้านการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล                               | จำนวนคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล                     | อย่างน้อย 1 กระบวนงาน                                                            |    |      |      |      |              |       |       |      |       |      | ไม่ได้ใช้งบประมาณ |
| 3                                                                                                                                                                                                       | ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และวัฒนธรรมองค์กรสุจริต                                       | ระดับความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผนส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใส    | ดำเนินการได้ครบถ้วนตามแผน ร้อยละ 100                                             |  |      |      |      |              |       |       |      |       |      | ไม่ได้ใช้งบประมาณ |



| ลำดับ | โครงการ/กิจกรรม                                                          | ตัวชี้วัดความสำเร็จ                                                                             | เป้าหมาย                        | ระยะเวลาในการดำเนินการ |      |      |      |              |       |       |      |       |      |      | งบประมาณ          |
|-------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------|------|------|------|--------------|-------|-------|------|-------|------|------|-------------------|
|       |                                                                          |                                                                                                 |                                 | ปี พ.ศ. 2568           |      |      |      | ปี พ.ศ. 2569 |       |       |      |       |      |      |                   |
|       |                                                                          |                                                                                                 |                                 | ต.ค.                   | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ.         | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. |                   |
| 4     | ขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy และเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริต        | จำนวนข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่                         | ไม่มีข้อร้องเรียน               | <div>←-----→</div>     |      |      |      |              |       |       |      |       |      |      | ไม่ได้ใช้งบประมาณ |
| 5     | การเปิดเผยข้อมูลด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามเกณฑ์การประเมิน ITA | ร้อยละของข้อมูลด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ได้รับการเผยแพร่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด | เผยแพร่ข้อมูลครบถ้วน ร้อยละ 100 | <div>←-----→</div>     |      |      |      |              |       |       |      |       |      |      | ไม่ได้ใช้งบประมาณ |

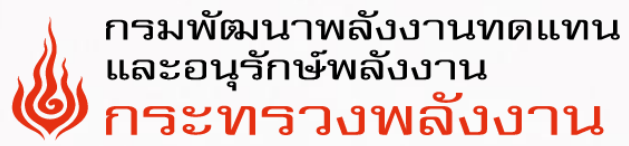
| ประเด็นที่ 3 : การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและการบรรลุเป้าหมายขององค์กร                                                                                                                                                                   |                                                         |                                                                         |                                    |                        |      |      |      |              |       |       |      |       |      |      |           |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------|------|------|------|--------------|-------|-------|------|-------|------|------|-----------|-------------------|
| เป้าประสงค์ : บุคลากรของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงานได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มีสมรรถนะที่สอดคล้องกับภารกิจของกรม สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี พลังงาน และการบริหารราชการภาครัฐ รวมทั้งยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติราชการ |                                                         |                                                                         |                                    |                        |      |      |      |              |       |       |      |       |      |      |           |                   |
| ลำดับ                                                                                                                                                                                                                                                        | โครงการ/กิจกรรม                                         | ตัวชี้วัดความสำเร็จ                                                     | เป้าหมาย                           | ระยะเวลาในการดำเนินการ |      |      |      |              |       |       |      |       |      |      | งบประมาณ  |                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                         |                                                                         |                                    | ปี พ.ศ. 2568           |      |      |      | ปี พ.ศ. 2569 |       |       |      |       |      |      |           |                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                         |                                                                         |                                    | ต.ค.                   | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ.         | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. |           | ก.ย.              |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                            | พัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติราชการ               | จำนวนข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการฝ่าฝืนจริยธรรม                             | ไม่มีข้อร้องเรียน                  |                        |      |      |      |              |       |       |      |       |      |      | 4,550 บาท |                   |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                            | ส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรตามนโยบาย No Gift Policy          | จำนวนข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ | ไม่มีข้อร้องเรียน                  |                        |      |      |      |              |       |       |      |       |      |      | 4,550 บาท |                   |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                            | พัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล                          | ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา                                       | ไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของบุคลากรกรม |                        |      |      |      |              |       |       |      |       |      |      |           | ไม่ได้ใช้งบประมาณ |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                            | โครงการอบรมหลักสูตร “หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา” | จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมอบรม                                             | ไม่น้อยกว่า 50 คน                  |                        |      |      |      |              |       |       |      |       |      |      | 4,050 บาท |                   |

| ลำดับ | โครงการ/กิจกรรม                                                                                    | ตัวชี้วัดความสำเร็จ         | เป้าหมาย           | ระยะเวลาในการดำเนินการ |      |      |      |              |       |       |      |       |      |      |      | งบประมาณ  |               |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------|------------------------|------|------|------|--------------|-------|-------|------|-------|------|------|------|-----------|---------------|
|       |                                                                                                    |                             |                    | ปี พ.ศ. 2568           |      |      |      | ปี พ.ศ. 2569 |       |       |      |       |      |      |      |           |               |
|       |                                                                                                    |                             |                    | ต.ค.                   | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ.         | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |           |               |
| 5     | โครงการอบรมหลักสูตร “Smart State Property Management: การบริหารจัดการที่ราชพัสดุยุคใหม่สำหรับ พพ.” | จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมอบรม | ไม่น้อยกว่า 50 คน  |                        |      |      |      |              |       |       | ←    |       |      |      |      | 4,550 บาท |               |
| 6     | โครงการอบรมด้านเทคโนโลยีพลังงานอัจฉริยะ (Smart Energy Technology Training)                         | จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมอบรม | ไม่น้อยกว่า 50 คน  |                        |      |      |      |              |       |       |      | ←     |      |      |      |           | 135,200 บาท   |
| 7     | โครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากรของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน                            | ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วม | ไม่น้อยกว่า 150 คน |                        |      |      |      |              |       |       |      | ←     |      |      |      |           | 1,384,080 บาท |
| 8     | โครงการฝึกอบรมเรื่องวินัย สำหรับข้าราชการพลเรือนสำหรับข้าราชการที่มีอายุราชการไม่เกิน 2 ปี         | จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมอบรม | ไม่น้อยกว่า 50 คน  |                        |      |      |      |              |       |       |      | ←     |      |      |      |           | 4,550 บาท     |

| ลำดับ | โครงการ/กิจกรรม                                                                                  | ตัวชี้วัดความสำเร็จ                                | เป้าหมาย                 | ระยะเวลาในการดำเนินการ |      |      |      |              |       |       |      |       |      |      | งบประมาณ |                   |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------|------------------------|------|------|------|--------------|-------|-------|------|-------|------|------|----------|-------------------|
|       |                                                                                                  |                                                    |                          | ปี พ.ศ. 2568           |      |      |      | ปี พ.ศ. 2569 |       |       |      |       |      |      |          |                   |
|       |                                                                                                  |                                                    |                          | ต.ค.                   | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ.         | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. |          | ก.ย.              |
| 9     | โครงการฝึกอบรมเรื่องวินัย สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ         | จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมอบรม                        | ไม่น้อยกว่า 50 คน        |                        |      |      |      |              |       |       |      |       |      |      |          | 4,550 บาท         |
| 10    | ส่งเสริมการจัดการองค์ความรู้และการถ่ายทอดองค์ความรู้จากการปฏิบัติงาน (Knowledge Management : KM) | จำนวนกิจกรรมจัดการองค์ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ | อย่างน้อย 1 กิจกรรมต่อปี |                        |      |      |      |              |       |       |      |       |      |      |          | ไม่ได้ใช้งบประมาณ |

| ประเด็นที่ 4 : การเสริมสร้างคุณภาพชีวิตและความผูกพันของบุคลากร                                                                                       |                                                                                                       |                                                                     |                                                    |                                                                                    |      |      |      |              |       |       |                                                                                     |       |      |      |                   |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|--------------|-------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|------|------|-------------------|-------------------|
| เป้าประสงค์ : บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความผูกพันต่อองค์กร มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เหมาะสม และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีความสุขและมีประสิทธิภาพ |                                                                                                       |                                                                     |                                                    |                                                                                    |      |      |      |              |       |       |                                                                                     |       |      |      |                   |                   |
| ลำดับ                                                                                                                                                | โครงการ/กิจกรรม                                                                                       | ตัวชี้วัด<br>ความสำเร็จ                                             | เป้าหมาย                                           | ระยะเวลาในการดำเนินการ                                                             |      |      |      |              |       |       |                                                                                     |       |      |      | งบประมาณ          |                   |
|                                                                                                                                                      |                                                                                                       |                                                                     |                                                    | ปี พ.ศ. 2568                                                                       |      |      |      | ปี พ.ศ. 2569 |       |       |                                                                                     |       |      |      |                   |                   |
|                                                                                                                                                      |                                                                                                       |                                                                     |                                                    | ต.ค.                                                                               | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ.         | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค.                                                                                | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. |                   | ก.ย.              |
| 1                                                                                                                                                    | สำรวจความผูกพัน<br>ของบุคลากร<br>ต่อองค์กร                                                            | มีผลการสำรวจ<br>และข้อเสนอแนะ<br>เพื่อพัฒนาองค์กร                   | จัดทำรายงาน 1 ฉบับต่อ<br>ปี                        |  |      |      |      |              |       |       |                                                                                     |       |      |      | ไม่ได้ใช้งบประมาณ |                   |
| 2                                                                                                                                                    | ส่งเสริมคุณภาพชีวิต<br>และสุขภาวะของ<br>บุคลากร                                                       | จำนวนบุคลากร<br>ที่เข้าร่วมกิจกรรม                                  | ไม่น้อยกว่า 50 คน                                  |                                                                                    |      |      |      |              |       |       |  |       |      |      |                   | ไม่ใช้งบประมาณ    |
| 3                                                                                                                                                    | ยกย่องเชิดชูเกียรติ<br>และสร้างแรงจูงใ<br>จในการปฏิบัติงาน                                            | จำนวนบุคลากร<br>หรือหน่วยงาน<br>ที่ได้รับการยกย่อง<br>เชิดชูเกียรติ | อย่างน้อย 1 กิจกรรมต่อ<br>ปี                       |                                                                                    |      |      |      |              |       |       |  |       |      |      |                   | ไม่ใช้งบประมาณ    |
| 4                                                                                                                                                    | ส่งเสริมสภาพแวดล้อม<br>ในการทำงานที่เอื้อต่อ<br>การปฏิบัติงานและ<br>คุณภาพชีวิต (Big<br>Cleaning Day) | จำนวนหน่วยงาน<br>ที่เข้าร่วมกิจกรรม                                 | ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80<br>ของหน่วยงานในสังกัด<br>พพ. |                                                                                    |      |      |      |              |       |       |  |       |      |      |                   | ไม่ได้ใช้งบประมาณ |

| ประเด็นที่ 5 : การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านการบริหารการพัฒนาทรัพยากรบุคคล                                   |                                                              |                                                                 |                                |                        |      |      |      |              |       |       |      |       |      |      |          |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------|------|------|------|--------------|-------|-------|------|-------|------|------|----------|-------------------|
| เป้าประสงค์ : มีระบบติดตาม ประเมินผล และนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างต่อเนื่อง |                                                              |                                                                 |                                |                        |      |      |      |              |       |       |      |       |      |      |          |                   |
| ลำดับ                                                                                                                | โครงการ/กิจกรรม                                              | ตัวชี้วัด<br>ความสำเร็จ                                         | เป้าหมาย                       | ระยะเวลาในการดำเนินการ |      |      |      |              |       |       |      |       |      |      | งบประมาณ |                   |
|                                                                                                                      |                                                              |                                                                 |                                | ปี พ.ศ. 2568           |      |      |      | ปี พ.ศ. 2569 |       |       |      |       |      |      |          |                   |
|                                                                                                                      |                                                              |                                                                 |                                | ต.ค.                   | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ.         | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. |          | ก.ย.              |
| 1                                                                                                                    | การประเมินผล<br>การปฏิบัติราชการ<br>ของบุคลากร<br>สังกัด พพ. | จำนวนครั้ง<br>ในการรายงานผล<br>การประเมินผลการ<br>ปฏิบัติราชการ | จำนวน 2 ครั้ง<br>ต่อปีงบประมาณ | ↔                      |      |      |      |              |       | ↔     |      |       |      |      |          | ไม่ได้ใช้งบประมาณ |
| 2                                                                                                                    | รายงานผลการบริหาร<br>ทรัพยากรบุคคล<br>ประจำปีงบประมาณ        | จำนวนรายงานผล<br>การบริหาร<br>ทรัพยากรบุคคล                     | จำนวน 1 ฉบับ<br>ต่อปีงบประมาณ  |                        |      |      |      |              |       |       |      |       |      | ↔    |          | ไม่ได้ใช้งบประมาณ |
| 3                                                                                                                    | รายงานผลการพัฒนา<br>ทรัพยากรบุคคล                            | จำนวนรายงานผล<br>การพัฒนา<br>ทรัพยากรบุคคล                      | จำนวน 1 ฉบับ<br>ต่อปีงบประมาณ  |                        |      |      |      |              |       |       |      |       |      | ↔    |          | ไม่ได้ใช้งบประมาณ |



กรมพัฒนาพลังงานทดแทน  
และอนุรักษ์พลังงาน

กระทรวงพลังงาน