



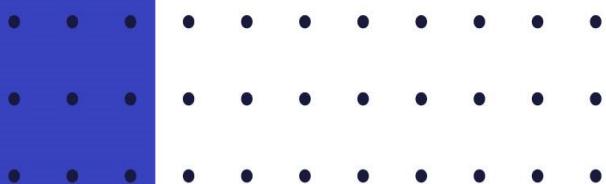
กรมพัฒนาพลังงานทดแทน
และอนุรักษ์พลังงาน
กระทรวงพลังงาน



การสัมมนาเพื่อออกแบบปรับปรุงระบบ
การปฏิบัติงานด้านพลังงานทดแทนและ
อนุรักษ์พลังงาน

กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

17 กันยายน – 22 ตุลาคม 2563



จัดทำโดย กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

คำนำ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา 65 กำหนดให้รัฐพึงจัดให้มียุทธศาสตร์ชาติเป็นเป้าหมายการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน ตามหลักธรรมาภิบาลเพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนต่างๆ ให้สอดคล้องและบูรณาการกันเพื่อให้เกิดเป็นพลังผลักดันร่วมกันไปสู่เป้าหมายดังกล่าว โดยยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580) ทั้งหมด 6 ด้าน จะมุ่งเน้นการสร้างสมดุลระหว่างการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม ซึ่งยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับกรมมากที่สุด คือ ยุทธศาสตร์ที่ 5) ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และยุทธศาสตร์ที่ 6) ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

โดยภาครัฐต้องมีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาท การกิจ มีความทันสมัย และพร้อมที่จะปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกอยู่ตลอดเวลา โดยเฉพาะอย่างยิ่งการนำนวัตกรรม เทคโนโลยีข้อมูลขนาดใหญ่ ระบบการทำงานที่เป็นดิจิทัลเข้ามาประยุกต์ใช้อย่างคุ้มค่า ปฏิบัติงานเทียบได้กับมาตรฐานสากล รวมทั้งมีลักษณะเปิดกว้างและเชื่อมโยงถึงกัน

กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน จึงได้จัดการสัมมนาเพื่อออกแบบ ปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานด้านพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ให้เป็นระบบราชการ 4.0 ที่สนองความต้องการของประชาชนให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและพันธกิจกรม คือสร้างความยั่งยืนด้านพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงานของประเทศเพื่อให้เกิดการผลิตและการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ในฐานะผู้จัดการสัมมนาในครั้งนี้ ขอขอบคุณผู้บริหารที่ให้ความสำคัญ ผลักดันให้การสัมมนาลุล่วงไปด้วยดี และที่สำคัญอย่างยิ่งคือ ขอขอบคุณผู้เข้าร่วมการสัมมนาทุกท่าน ที่ได้ร่วมออกแบบกระบวนการทำงานกรมทั้งภาพรวมและกลุ่มย่อย รวมถึงได้แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อร่วมพัฒนารวม ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาประสิทธิภาพภาครัฐให้ประสบผลสำเร็จต่อไป

นางประภาภรณ์ ทรงประดิษฐ์
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

สารบัญ

สารบัญ.....	1
หลักการเหตุผล	3
วัตถุประสงค์.....	3
สรุปสาระสำคัญ	4
การประเมินความพึงพอใจในการจัดสัมมนา.....	37
ภาคผนวก	52
ภาคผนวก ก	52
รายชื่อผู้เข้าร่วมการสัมมนา	52
ภาคผนวก ข	60
เอกสารบรรยายของวิทยากร	60
ภาคผนวก ค	85
แบบฟอร์มการประเมินการจัดสัมมนา.....	85
ภาคผนวก ง.....	88
รูปภาพบรรยากาศสัมมนา	88

หลักการเหตุผล

จากยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580) ทั้งหมด 6 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านความมั่นคง 2) ด้านการสร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน 3) ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ 4) ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม 5) ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 6) ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี จะมีแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติทั้งหมด 23 แผน โดยแผนแม่บทที่ 20 การบริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ เป็นเรื่องมุ่งเน้นพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐให้มีความทันสมัย ภาครัฐมีขนาดเหมาะสมกับภารกิจ มีสมรรถนะสูง ตอบสนองปัญหาความต้องการของประชาชนและสนับสนุนให้เป็นประเทศไทย 4.0 ที่สามารถก้าวทันความเปลี่ยนแปลงและพัฒนาได้อย่างยั่งยืน แผนแม่บทนี้ยังมี 5 แผนย่อย ได้แก่ 1) การพัฒนาบริการประชาชน 2) การบริหารจัดการการเงินการคลัง 3) การปรับสมดุลภาครัฐ 4) การพัฒนาระบบบริหารงานภาครัฐ 5) การสร้างและพัฒนาบุคลากรภาครัฐ

ทั้งนี้ เรื่องการพัฒนาระบบบริหารงานภาครัฐยังสอดคล้องกับยุทธศาสตร์กระทรวงพลังงาน (พ.ศ. 2561 – 2565) ในยุทธศาสตร์ที่ 4 การเป็นองค์กรสมรรถนะสูงที่ยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล รวมถึงยุทธศาสตร์ พพ. ข้อ 3 ประเด็นการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการองค์การและพัฒนาองค์ความรู้ด้านพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

ดังนั้น กพร. จึงเห็นควรจัดการสัมมนาเพื่อออกแบบ ปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานด้านพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ให้เป็นระบบราชการ 4.0 ที่สนองความต้องการของประชาชนให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และสอดคล้องกับพันธกิจกรม คือสร้างความยั่งยืนด้านพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงานของประเทศเพื่อให้เกิดการผลิตและการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

วัตถุประสงค์

1. ออกแบบกระบวนการทำงานที่เชื่อมโยงตั้งแต่ต้นจนจบทั้งในภาพรวมกรม ภาพรวมกอง/ศูนย์/กลุ่ม ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับทิศทาง/นโยบายการพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงานของประเทศในอนาคต รวมถึงสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนที่ 20 การบริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ

2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานโดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้ เพื่อให้สอดคล้องกับไทยแลนด์ 4.0 และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจและการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3. สร้างนวัตกรรมบริการและพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐที่ขับเคลื่อนโดยความต้องการของประชาชนและผู้รับบริการ

สรุปสาระสำคัญ

การจัดสัมมนาเพื่อออกแบบปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานด้านพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ในครั้งนี้ดำเนินการจัดทั้งหมด 5 ครั้ง โดยมีรายละเอียดกิจกรรมของโปรแกรมทั้งหมด 5 ครั้ง ดังนี้

1. วันพฤหัสบดีที่ 17 กันยายน 2563 การนำเสนอภาพรวมของการออกแบบกระบวนการทำงาน ระดับกรม

การสัมมนาในวันแรกของการสัมมนาทั้งหมด 5 ครั้ง จะเป็นการบรรยายของวิทยากรเพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาเข้าใจถึงเนื้อหาการออกแบบกระบวนการทำงานในภาพรวมก่อน จากนั้นในการสัมมนาครั้งที่เหลือ คือ การลงรายละเอียดในการออกแบบกระบวนการทำงานในภาพย่อย โดยผู้เข้าร่วมการสัมมนาในวันแรกจะประกอบด้วยหัวหน้ากลุ่มและเจ้าหน้าที่ของทุกกลุ่มงานในกรม มาร่วมอภิปรายและออกแบบกระบวนการทำงานกรมในภาพรวม

การออกแบบกระบวนการทำงานองค์การ จะต้องมีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก โดยสิ่งแวดล้อมภายนอกประกอบด้วย นโยบายรัฐ เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม กฎหมาย ส่วนสิ่งแวดล้อมภายในได้แก่ สินทรัพย์และสมรรถนะองค์การ ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คู่แข่ง/คู่เทียบ การออกแบบระบบงานต้องสัมพันธ์กับยุทธศาสตร์กรม และในการที่จะวิเคราะห์หรือออกแบบระบบงานกรมต้องเข้าใจบริบทกรมด้วย

ระบบงานที่ดีในองค์การมี 6 ระบบ การนำองค์การ ระบบยุทธศาสตร์ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การวัดวิเคราะห์และการจัดการความรู้ บุคลากร และระบบปฏิบัติการ เราต้องเข้าใจบริบทกรมก่อนถึงจะออกแบบ 6 ระบบนี้ได้

การออกแบบระบบการทำงานแบบจะต้องเริ่มจากขั้นที่ 1 การวิเคราะห์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Analysis) ก่อน องค์การหนึ่งควรจะมีทีมหนึ่งที่เก็บและวิเคราะห์ข้อมูลผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สภาพแวดล้อม โอกาส การเปลี่ยนแปลงและการแข่งขันต่างๆ จากนั้นขั้นที่ 2 ทีมผู้บริหารระดับสูงจะทำการกำหนดทิศทางและระบบการกำกับองค์การที่ดี (Guiding Policy & Good Governance System) ภารกิจพลังงานทดแทนต้องทำอย่างไร ภารกิจอนุรักษ์พลังงานต้องทำอย่างไร ขั้นที่ 3 การคือการออกแบบพันธกิจ (Business Unit Strategy) เราต้องมีภารกิจอะไรหรืองานบริการอะไรให้ตอบสนองลูกค้า กรมควรสร้างอะไรบ้าง อะไรควรหยุด อะไรควรเริ่ม ควรดำเนินการต่อ งานสนับสนุนก็ต้องดูว่าเรามีงานบริการอะไร กลุ่มเป้าหมายกลุ่มไหนบ้าง ในแต่ละภารกิจเราควรมีระบบงานหรือบริการอะไรให้กลุ่มเป้าหมายกลุ่มไหนบ้าง ระบบงานหลักๆ ของเราอะไรที่ควรทำเองคืออะไร ตรงไหนควรให้ใครมาทำแทน ซึ่งถ้าเราออกแบบแบบนี้ เราจะเห็นพิมพ์เขียวกรม ขั้นที่ 4 functional Strategy พอเราเห็นพิมพ์เขียวของกรมแล้ว เราก็จะมาปรับระบบคน ปรับระบบการทำงานให้สอดคล้องกัน เราต้องวัด วิเคราะห์ ปรับปรุง ระบบงานจะต้องมีความเป็น Dynamic ที่สามารถวัดผลได้ วิเคราะห์และปรับปรุงกระบวนการทำงานได้ตามบริบทที่เปลี่ยนไป

การพัฒนาองค์กรตามมาตรฐาน PMQA องค์การจะถูกยกระดับ หรือมีวุฒิภาวะสูงสุด มี 4 ระดับ ดังนี้

1. องค์กรตั้งรับปัญหา การปฏิบัติการต่างๆ มีลักษณะเป็นกิจกรรมมากกว่ากระบวนการ และส่วนใหญ่จะตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ขาดการกำหนดเป้าประสงค์ที่ดี

2. องค์กรที่มีแนวทางที่เริ่มเป็นระบบ เริ่มต้นการปฏิบัติการต่างๆ ด้วยการใช้กระบวนการที่สามารถทำซ้ำได้ มีการประเมินผล มีการปรับปรุง และเริ่มมีการประสานงานบ้างระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายในหน่วยงาน

3. องค์กรที่มีแนวทางสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน มีการประเมินผลอย่างสม่ำเสมอเพื่อการปรับปรุง โดยมีการแบ่งปันการเรียนรู้และมีการประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายในส่วนราชการ

4. องค์กรที่มีแนวทางการบูรณาการ มีการวิเคราะห์ สร้างนวัตกรรม การแบ่งปันสารสนเทศและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีการใช้กระบวนการและตัววัดในการติดตามความก้าวหน้าของเป้าประสงค์ที่สำคัญเชิงยุทธศาสตร์และของการปฏิบัติการ

ทั้งนี้ จากผลการประเมินของสำนักงาน ก.พ.ร. หน่วยงานราชการไทยอยู่ระบบ 2 และ 3

ในการสัมมนาได้มีการให้ทุกคนได้ร่วมกันวิเคราะห์ 6C Analysis ที่ดึงมาจากแบบฟอร์มลักษณะสำคัญขององค์กร ดังนี้

C1: Company เราอยากรู้ว่าการเรามีขีดความสามารถสำคัญอะไรบ้าง จุดแข็งเราคืออะไร สามารถวิเคราะห์สมรรถนะหลักจากโมเดล VRIO ประกอบด้วย 1) Valuable เรามีค่าอย่างไรในสายตาลูกค้า 2) Rare เราต้องมีค่าและหายาก 3) Inimitable ยากต่อการลอกเลียนแบบ และ 4) Organized การนำความสามารถทั้งหมดมาใช้ประโยชน์ เราจะเรียกว่า ความได้เปรียบที่ยากต่อการลอกเลียนแบบ เราวิเคราะห์ว่าเรามี VRIO บ้างหรือไม่ใน C1

C2: Customers & Stakeholders ใครคือลูกค้าเรา เราต้องวิเคราะห์ว่าเรามีคุณค่าในสายตาอะไรของลูกค้าหรือไม่ เราจะตอบสนองอะไรให้ลูกค้าที่สนับสนุนเราได้บ้าง เพราะงานเราจะประสบผลสำเร็จได้จะต้องมี stakeholders หนุนหลังเรา ถ้าเรารู้ว่าลูกค้ามีความหวังหรือความต้องการอะไรเราก็จะเสนอคุณค่าได้

C3: Competitive Factors การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมในการแข่งขันหรือการเปรียบเทียบ ดูว่าข้อเสนอของคู่แข่งเป็นอย่างไรบ้าง ประเด็นที่ผู้รับบริการจะตัดสินใจว่าอะไรดี ระหว่างเรากับหน่วยงานอื่น การตัดสินใจในเชิงกลยุทธ์นี้ เราต้องเลือกว่าเราจะชนะประเด็นไหน จะไม่แข่งประเด็นไหน เราคงไม่สามารถชนะหรือแพ้ทุกประเด็น

C4: Compliance Rules of the game กฎ กติกา ข้อบังคับ อะไรที่เราต้องปฏิบัติตามกฎ ห้ามละเมิดมีอะไรบ้าง

C5: Change การเปลี่ยนแปลง หรือจุดเปลี่ยนแปลงสำคัญที่กำลังจะเกิดขึ้นและกระทบต่อการแข่งขันของเรา การเปลี่ยนแปลงอาจมีหลายจุด เช่น นโยบายรัฐ การเมือง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม เทคโนโลยี การขยายตัวของเมือง กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ซึ่งการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้บางอย่างเราเห็นความชัดเจนว่าจะเกิดการเปลี่ยนแปลง แต่บางอย่างเราไม่สามารถคาดเดาได้ เช่น กรณีการระบาดของ COVID-19 ที่กำลังเผชิญอยู่ตอนนี้ อนาคตมีความเป็นไปได้หลายอย่าง (Multiples Future) ซึ่งมี 3 รูปแบบ คือ 1) Elephant in the room คือการเปลี่ยนแปลงที่เห็นได้ชัด ทุกคนพูดถึง อยากให้เกิดขึ้น 2) Grey Rhino เหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่มีแนวโน้ม มีโอกาสเกิดขึ้นสูงมาก แต่ยังไม่ค่อยมีการให้ความสำคัญ 3) Black Swan เหตุการณ์ที่มองไม่ออกว่าจะเกิดขึ้นได้อย่างไร โอกาสเกิดขึ้นต่ำมาก แต่หากเกิดขึ้นอาจส่งผลกระทบได้

ดังนั้น เราจะต้องเตรียมการรับมือกับการเปลี่ยนแปลงทั้ง 3 รูปแบบ

C6: Challenges ความท้าทาย โจทย์สำคัญที่เราควรทำเพื่อมุ่งสู่ความสำเร็จ ซึ่ง Change และ Challenges ที่เราจะต้องวิเคราะห์จะมี 3 ช่วง คือ ระยะสั้น (ภายใน 2 ปี) ระยะกลาง (2 – 5 ปี) ระยะยาว (5

ปีขึ้นไป) มีกระแสอะไรบ้างที่ต้องคำนึงถึง ซึ่งจากทั้งหมด 6C เราจะสามารถตัดสินใจได้แล้วว่าอะไรคือผลิตภัณฑ์หรืองานบริการที่เราควรจะทำ

Model การวิเคราะห์ Strategic Analysis Canvas (6Cs Analysis)

Strategic Analysis Canvas (6Cs Analysis)

Purpose:

Mission:

C1: Company

Special capability:

C2: Customers (Key Customer)

3	2	1	Competitive factors	1	2	3

C3: Competitive Environment

Competitor :

C4: Compliance

Short: Now-2 Years

Medium: 2-5 Years

Long: 5 Years +

C5: Change

C6: Challenges

ผู้เข้าร่วมการสัมมนาได้มีการอภิปรายและร่วมกันวิเคราะห์โมเดล 6Cs ดังนี้

1. กองกำกับและอนุรักษ์พลังงาน

Strategic Analysis Canvas (6Cs Analysis)

Purpose:

Mission: อนุรักษ์พลังงาน

C1: Company

Special capability:

- มีกฎหมาย
- ระบบฐานข้อมูล
- บุคลากรมีความรู้ความสามารถ
- มีงบประมาณสนับสนุน
- มีองค์ความรู้และประสบการณ์

C2: Customers (Key Customer) โรงงาน/อาคาร ผู้ผลิต/จำหน่ายวัสดุอุปกรณ์

3	2	1	Competitive factors	1	2	3
	●		ความสะดวก		●	
		●	ความรวดเร็ว		●	
	●		ขั้นตอนการให้บริการ			●
●			การเรียกเก็บค่าธรรมเนียม	●		
		●	การตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในการให้บริการ			●

C3: Competitive Environment

Competitor : สภาอุตสาหกรรม กฟผ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม กรมโยธาธิการ สำนักงาน กกพ.

C4: Compliance

Short: Now-2 Years

Medium: 2-5 Years

Long: 5 Years +

C5: Change

ปรับปรุงระยะเวลาการให้บริการ

ให้บริการ e-service 100%

C6: Challenges

สร้างเครือข่ายเพิ่มมากขึ้น

มีเครือข่ายครอบคลุมทุกกิจกรรม ทุกการให้บริการและทุกกลุ่มเป้าหมาย

2. กองส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

IZVALUES Strategic Analysis Canvas (6Cs Analysis)

กสอ.

Purpose:

Mission: ส่งเสริมประสิทธิภาพของอุปกรณ์และผลิตภัณฑ์

C1: Company

Special capability: กระบวนการพลังงาน

- ฉลากประสิทธิภาพสูง (ทพ.)
- ฉลากประหยัดไฟ (กทพ.)

C2: Customers (Key Customer) ผู้ประกอบการ/ ผู้บริโภค (ผู้ซื้อ)

3	2	1	Competitive factors	1	2	3
X			การแข่งขันของการตลาดนานาชาติ			
X			ลดต้นทุนการผลิต/ ราคา	X		
X			ความน่าเชื่อถือ / การรับประกันสินค้า (บริการหลังการขาย)		X	

C3: Competitive Environment

Competitor : ฉลากจากต่างประเทศ เช่น ยุโรป ญี่ปุ่น และประเทศอื่นๆ ในอาเซียน ออสเตรเลีย

- ฉลากเขียว
- Top runner

4: Compliance –สินค้าได้มาตรฐานสามารถส่งออกและขายในประเทศได้

- กฎกระทรวง

5: Change

Short: Now-2 Years Medium: 2-5 Years Long: 5 Years +

ผู้ประกอบการปรับมาตรฐานสินค้าให้อยู่ภายใต้มาตรฐาน

สินค้าได้รับการทบทวนมาตรฐาน (เกณฑ์)

– คู่มือมาตรฐานภาครัฐระยะยาว

– แผนระยะสั้นดำเนินการได้ชัดเจน

6: Challenges

การยกระดับพลังงานของภาครัฐปรับเกณฑ์สูงขึ้น ประกาศหลักเกณฑ์ใหม่เร็วขึ้น

ผู้ผลิตปรับแผนการผลิตเพื่อยกระดับต้นทุนพลังงานตามเกณฑ์เพื่อให้จำนวนรุ่นของสินค้าตนเองยังได้รับฉลากพลังงานต่อไป

– จำนวนรุ่น model ทุกรุ่นขยับตามหรือปรับปรุงการผลิตให้ค่าพลังงานสูงถึงเกณฑ์ระดับ 80%

– มาตรการทางภาษีจูงใจผู้บริโภคลดราคา ณ ที่จ่าย โดยให้ผู้ขายดำเนินการเรื่องภาษีและแทนประชาชน

3. กองพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน

BIZVALUES Strategic Analysis Canvas (6Cs Analysis)

กพว.

Purpose:

Mission: งานพัฒนาบุคลากรด้านพลังงาน

C1: Company

Special capability:

- มีหลักสูตรครอบคลุมทั้งอนุรักษ์และพลังงานทดแทน เนื้อหา
- หลักสูตรมีความทันสมัยสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน
- บุคลากรมีความเชี่ยวชาญ
- กลุ่มเป้าหมายหลากหลาย

C2: Customers (Key Customer) บุคลากรด้านพลังงานในอาคาร โรงงาน

3	2	1	Competitive factors	1	2	3
X			ความหลากหลายของหลักสูตร		X	
X			พื้นที่ให้บริการ		X	
X			วิทยากรมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน			X
X			ความทันสมัยเนื้อหาวิชา			X
X			ค่าใช้จ่าย	X		

C3: Competitive Environment

Competitor : หน่วยงานภาคเอกชนที่ให้บริการฝึกอบรมด้านพลังงาน

4: Compliance

Short: Now-2 Years Medium: 2-5 Years Long: 5 Years +

5: Change

– งบประมาณ

– เทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลง

– สถานการณ์ระบาดของโควิด

– งบประมาณ

– เทคโนโลยี

– นโยบายของประเทศ

6: Challenges

– แผนงานแผนเงิน

– ทุนส่งเสริมเงินปรับปรุงเนื้อหา

– แผนพัฒนาหลักสูตร

– ปรับรูปแบบการสอนออนไลน์ เช่น ออนไลน์ คอร์ส

– รูปแบบการประเมินหลักสูตร

– เตรียมความพร้อมรับมือกับนโยบายที่เปลี่ยนแปลง

4. กองวิจัย คำนว้าพลังงาน


Strategic Analysis Canvas (6Cs Analysis)

กวก.

Purpose:

Mission:

C1: Company
Special capability:

C2: Customers (Key Customer) ผู้ประกอบการและผู้ใช้

3	2	1		1	2	3
X			ข้อมูลเชิงลึกทางเทคนิค การวางแผนและวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์		X	
X			รู้ถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานและขั้นตอนการทำงาน		X	
	X		การถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ด้านพลังงาน		X	
	X		โครงการสนับสนุนด้านพลังงาน		X	
	X		นโยบายและมาตรการส่งเสริม			X

C3: Competitive Environment
Competitor : 1. EEPO
2. สวทช. วว.
3. สถาบันการศึกษา
4. บริษัทเอกชน

C4: Compliance 1.การใช้พื้นที่ 2. อนุสัญญาสหประชาชาติว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ 3. ใบอนุญาตต่างๆ

5. กองพัฒนาเชื้อเพลิงชีวภาพ


Strategic Analysis Canvas (6Cs Analysis)

กพช.

Purpose:

Mission: การส่งเสริมการใช้/ การผลิตพลังงานทดแทน

C1: Company
Special capability: 1. องค์ความรู้ด้านพลังงานทดแทน
2. ทดสอบ, ระบุ, ระบุ, แขนง
3. เงินกองทุนฯ (อนุรักษ, นวัตกรรม)

C2: Customers (Key Customer) ผู้ใช้พลังงาน

3	2	1	Competitive factors	1	2	3
		X	ราคา			X
	X		การเข้าถึงพลังงานหาง่ายสะดวก			X
X			สิ่งแวดล้อมดี	X		

C3: Competitive Environment
Competitor : พลังงานฟอสซิล แหล่งพลังงานทางเลือกอื่น
- นิวเคลียร์
- โรงไฟฟ้า

C4: Compliance กฎหมายที่ควบคุมการผลิตพลังงาน → มาตรฐานต่าง ๆ / ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ข้อจำกัดทางสายส่ง

Short: Now-2 Years
Medium: 2-5 Years
Long: 5 Years +

C5: Change

- เสริมธุรกิจคล้อย → การใช้พลังงานลดลง - นโยบายภาครัฐ → รัฐบาล	- ภาวะโลกร้อน - นโยบายภาครัฐ → รัฐบาล - การพัฒนาทางเทคโนโลยี	
---	--	--

C6: Challenges

- พลังงานทดแทนมีราคาสูง - ความผันผวนของนโยบายพลังงานทดแทน	- วัตถุดิบในการผลิต RE ราคาสูง - นโยบายสนับสนุน - การใช้พลังงาน Bio Diesel ลดลง	
--	---	--

6. กองถ่ายทอและเผยแพร่เทคโนโลยี และสำนักงานเลขานุการกรม

Strategic Analysis Canvas (6Cs Analysis)

กทพ. สล.

Purpose:

Mission: การเผยแพร่และถ่ายทอด

C1: Company

Special capability:

C2: Customers (Key Customer) ประชาชน

3	2	1	Competitive factors	1	2	3
★			วิชาการและเทคโนโลยีการถ่ายทอด		■	
★			เครื่องมือ & วัสดุอุปกรณ์	■		
★			บุคลากร / การบริการ			■
	★		ช่องทางการถ่ายทอด			■

C3: Competitive Environment

Competitor :

C4: Compliance: พท. - บริหารราชการส่วนกลาง
พท. - บริหารราชการส่วนภูมิภาค

C5: Change

Short: Now-2 Years Medium: 2-5 Years Long: 5 Years +

โรดแมป / เศรษฐกิจ
ภาวะโลกร้อน

เทคโนโลยีใหม่ ๆ (5 G)

C6: Challenges

พัฒนาบุคลากร
ปรับโครงสร้าง
ปรับกลยุทธ์ในการถ่ายทอด

เพิ่มช่องทางการสื่อสารทางสื่อออนไลน์มากขึ้น

7. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

Strategic Analysis Canvas (6Cs Analysis)

ศทส.

Purpose:

Mission: สนับสนุนภารกิจด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของ พท.

C1: Company

Special capability:

- ชำนาญเฉพาะทางเทคโนโลยีสารสนเทศ
- มี data center เป็นของตนเอง
- มีความรู้ด้านพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

C2: Customers (Key Customer) บุคลากรใน พท.

3	2	1	Competitive factors	1	2	3
	●		เทคโนโลยีดิจิทัล			●
	●		ความรู้ทางเทคโนโลยีดิจิทัล		●	
●			ที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	●		
●			การสร้างงานเทคโนโลยีดิจิทัล		●	
●			กฎหมายด้าน ICT	●		

C3: Competitive Environment

Competitor : ที่ปรึกษา ผู้รับจ้างโครงการ

C4: Compliance 1 นโยบายด้านความมั่นคงและปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ
2 พ.ร.บ. ที่เกี่ยวข้องด้านความปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ
3 กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของ พท. การรักษาความมั่นคง ปลอดภัย ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

C5: Change

Short: Now-2 Years Medium: 2-5 Years Long: 5 Years +

1. พัฒนาศักยภาพบุคลากรภายในหน่วยงาน
2. มีฐานข้อมูลกลาง

- เพิ่มจำนวนผู้ชำนาญการด้านทักษะเทคโนโลยีสารสนเทศมากขึ้น

C6: Challenges

1. เพิ่มทักษะผู้ให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศภายในหน่วยงาน
2. หน่วยงานเจ้าของข้อมูลมีความเชื่อมั่นในการจัดการข้อมูล

- สร้างระบบงานเป็นรูปแบบดิจิทัลทุกส่วนงาน

8. ผู้เชี่ยวชาญ กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กองพัฒนาพลังงานแสงอาทิตย์

Strategic Analysis Canvas (6Cs Analysis)
 ชช. ตส. นวส. กวส.

Purpose:

Mission: ผลิตและส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทน (ไฟฟ้า)

C1: Company

C2: Customers (Key Customer) ประชาชนในพื้นที่ห่างไกลหน่วยงานรัฐที่ไม่ไฟฟ้าใช้

C3: Competitive Environment

Strategic Analysis Canvas (6Cs Analysis)
 ชช. ตส. นวส. กวส.

Purpose:

Mission: ผลิตและส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทน (ไฟฟ้า)

C1: Company

 Special capability:
 - บุคลากรมีความรู้และความเชี่ยวชาญ
 - ทำโดยไม่มุ่งผลกำไร
 - เข้าถึงประชาชนในพื้นที่ห่างไกล

C2: Customers (Key Customer) ประชาชนในพื้นที่ห่างไกลหน่วยงานรัฐที่ไม่ไฟฟ้าใช้

			Competitive factors		
3	2	1	1	2	3
	/		เสถียรภาพความมั่นคง ความน่าเชื่อถือของระบบไฟฟ้า		X □
	/		การบริการที่รวดเร็ว	□	X
/			คุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น		X □
/			ราคา	□	X

C3: Competitive Environment

 Competitor : กฟผ. กฟภ. สำนักงานพลังงานจังหวัด

C4: Compliance กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการใช้พื้นที่

Short: Now-2 Years

Medium: 2-5 Years

Long: 5 Years +

C5: Change
 COVID-19
 การเมืองนโยบาย
 ภัยธรรมชาติ

C6: Challenges
 IT
 การเมืองนโยบาย
 ภัยธรรมชาติ

C6: Challenges
 AI / BIG DATA
 การเมืองนโยบาย
 ภัยธรรมชาติ

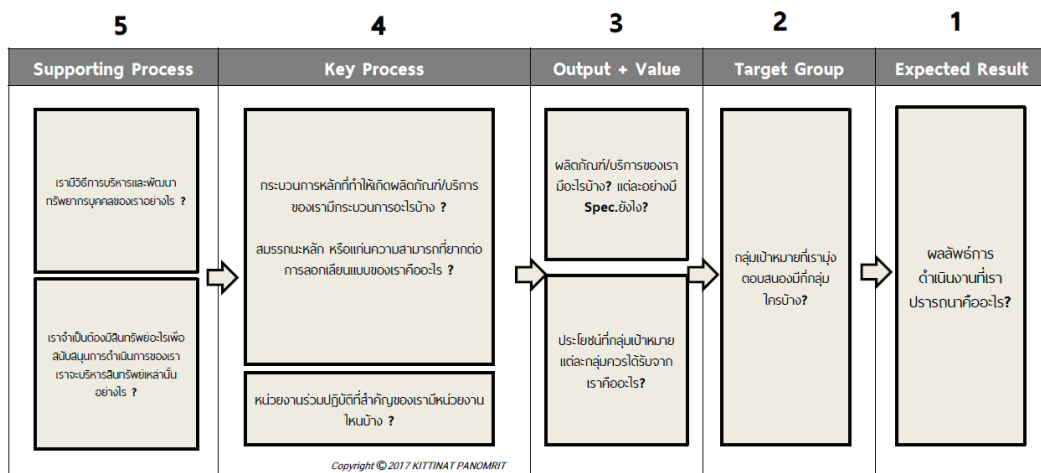
การออกแบบระบบงาน

การออกแบบระบบงาน เราต้องตัดสินใจเลือกระบบงานและสมรรถนะหลักที่จำเป็นในอนาคต โดยหลักในการออกแบบระบบงาน ประกอบด้วย 5 ข้อสำคัญ ดังนี้

1. Expected Result ผลการดำเนินงานที่เราปรารถนาคืออะไร อะไรคือผลลัพธ์ในการปฏิบัติราชการของกรมเรา ผลลัพธ์ที่กลุ่มงานด้านอนุรักษ์พลังงานคืออะไร งานพลังงานทดแทนคืออะไร
2. Target Group จากผลลัพธ์ในข้อ 1 กลุ่มเป้าหมายที่เรามุ่งตอบสนองมีกี่กลุ่ม กลุ่มสำคัญๆ มีกลุ่มไหน ไครบ้าง
3. Output + Value ผลผลิต/บริการของเรามีอะไรบ้าง ประโยชน์ที่กลุ่มเป้าหมายแต่ละกลุ่มควรได้รับจากเราคืออะไร จากกลุ่มเป้าหมายแต่ละกลุ่ม เราควรเสนอบริการอะไรให้กลุ่มเป้าหมายไหนบ้าง อย่างไร
4. Key Process กระบวนการหลักที่ทำให้เกิดผลิตภัณธ์/บริการของเรามีกระบวนการอะไรบ้าง สมรรถนะหลัก หรือแก่นความสามารถที่ยากต่อการลอกเลียนแบบคืออะไร หน่วยงานที่ร่วมปฏิบัติที่สำคัญของเรามีหน่วยงานอะไรบ้าง กิจกรรมสำคัญอะไรที่เราควรทำเองคืออะไร และกิจกรรมที่เราไม่ควรทำเองอะไรบ้าง กิจกรรมที่เราควรให้ผู้มีส่วนผู้มีส่วนเสียมาช่วยเราทำภารกิจมีอะไรบ้าง
5. Supporting Process การที่จะทำให้ Key Process ขับเคลื่อนได้เราจะมีกระบวนการอะไรบ้าง เรามีวิธีการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเราอย่างไร จำเป็นต้องมีสินทรัพย์อะไรเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของเรา เราจะบริหารสินทรัพย์เหล่านั้นอย่างไร

Strategic Management Model

ตัดสินใจเลือกกระบวนการ และสมรรถนะหลักที่จำเป็นในอนาคต



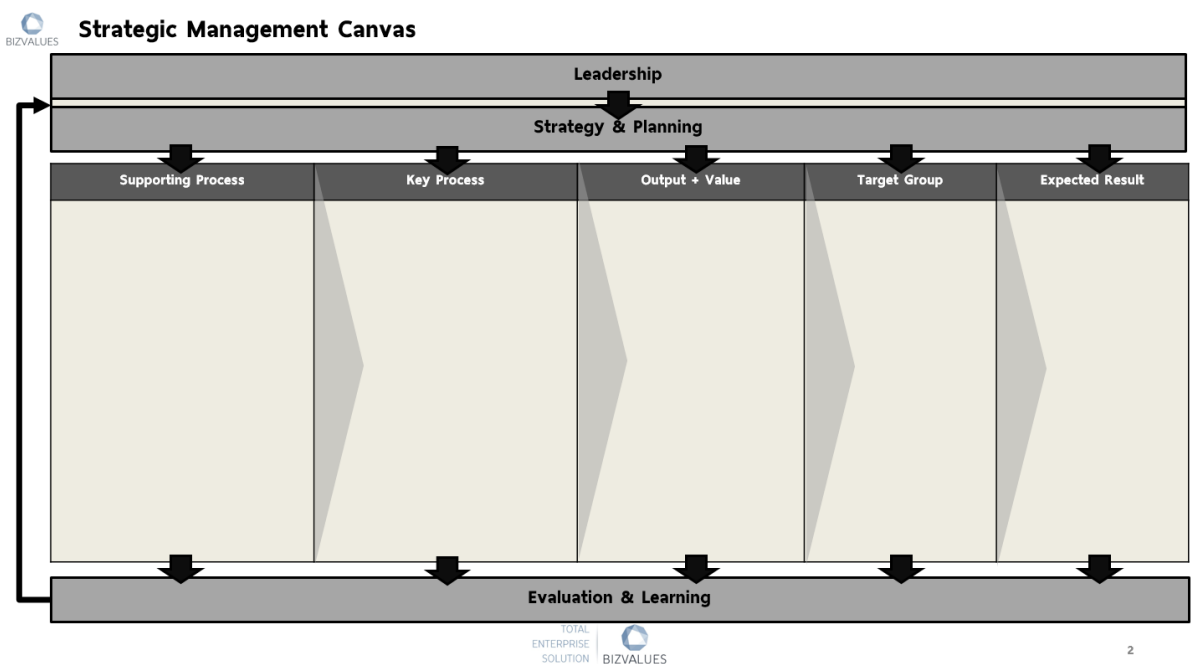
TOTAL
ENTERPRISE
SOLUTION

BIZVALUES

14

Strategic Management Canvas

จากการวิเคราะห์และออกแบบระบบงานทั้ง 5 ข้อตาม Strategic Management Model แล้ว สิ่งที่จะต้องเพิ่มเติมในระบบงาน คือ ระบบการนำองค์กร (Leadership) ระบบยุทธศาสตร์และแผนงาน (Strategy & Planning) ระบบติดตามประเมินผล (Evaluation & Learning) นี่คือการระบบของหนึ่งองค์กรว่าเราจะมีระบบทำงานอย่างไรบ้าง

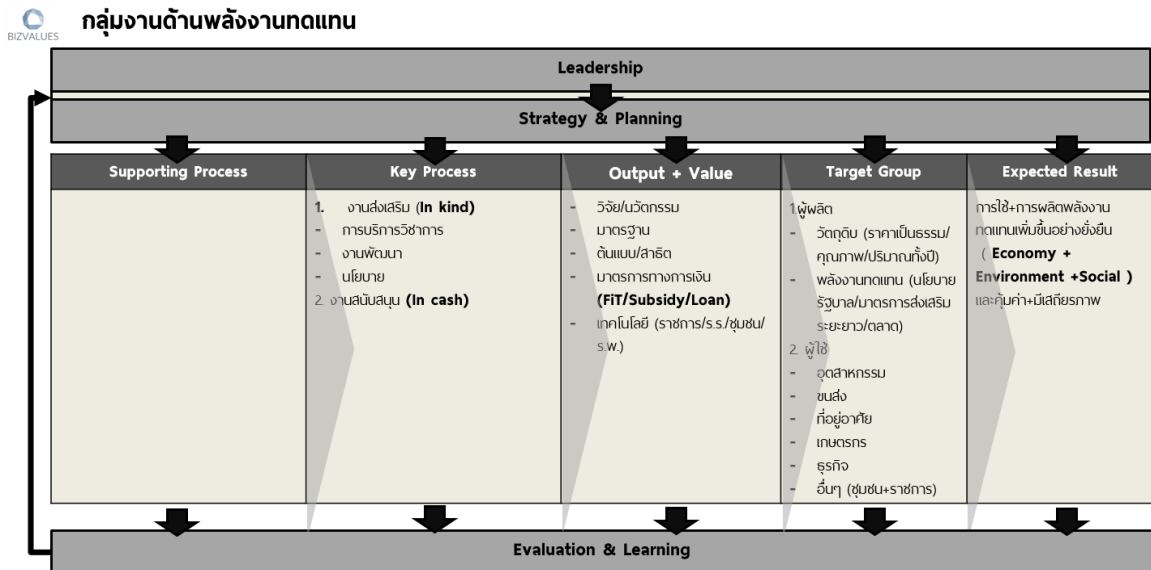


TOTAL
ENTERPRISE
SOLUTION

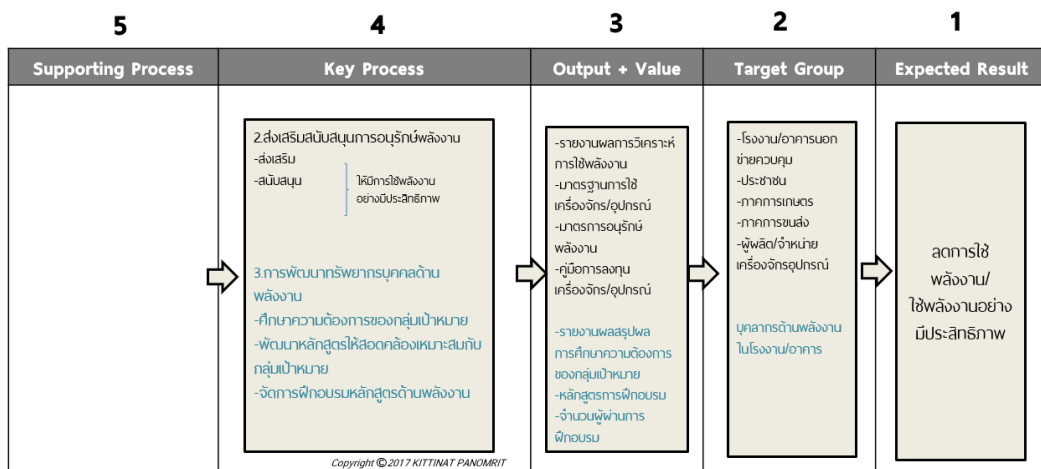
BIZVALUES

2

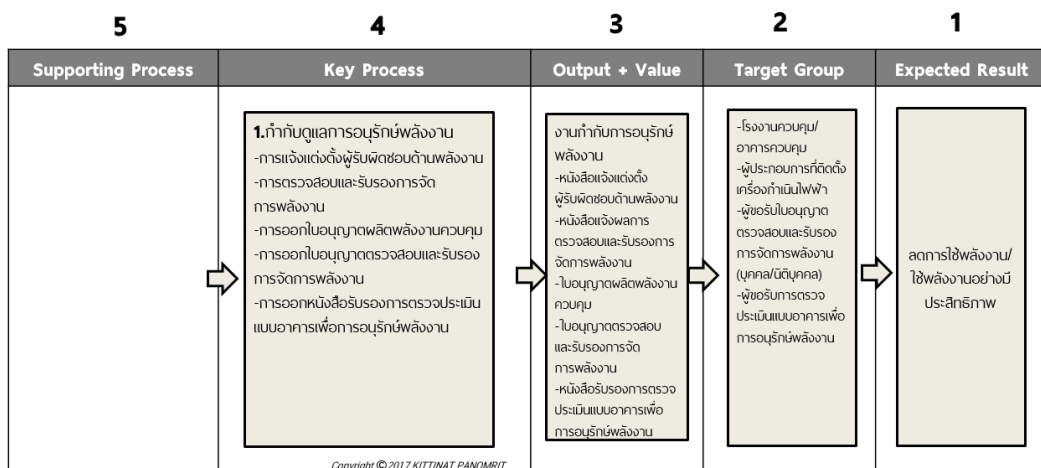
กิจกรรมช่วงบ่ายมีการแบ่งกลุ่มเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มงานด้านพลังงานทดแทน กลุ่มงานอนุรักษ์พลังงาน และกลุ่มงานสนับสนุน เพื่อวิเคราะห์และออกแบบกระบวนการทำงานทั้งงานด้านพลังงานทดแทน งานด้านอนุรักษ์พลังงาน และงานสนับสนุน โดยได้วิเคราะห์ Key Process, Output + Value และ Target Group ซึ่งจากการอธิบายแต่ละกลุ่มงาน สรุปได้ดังนี้



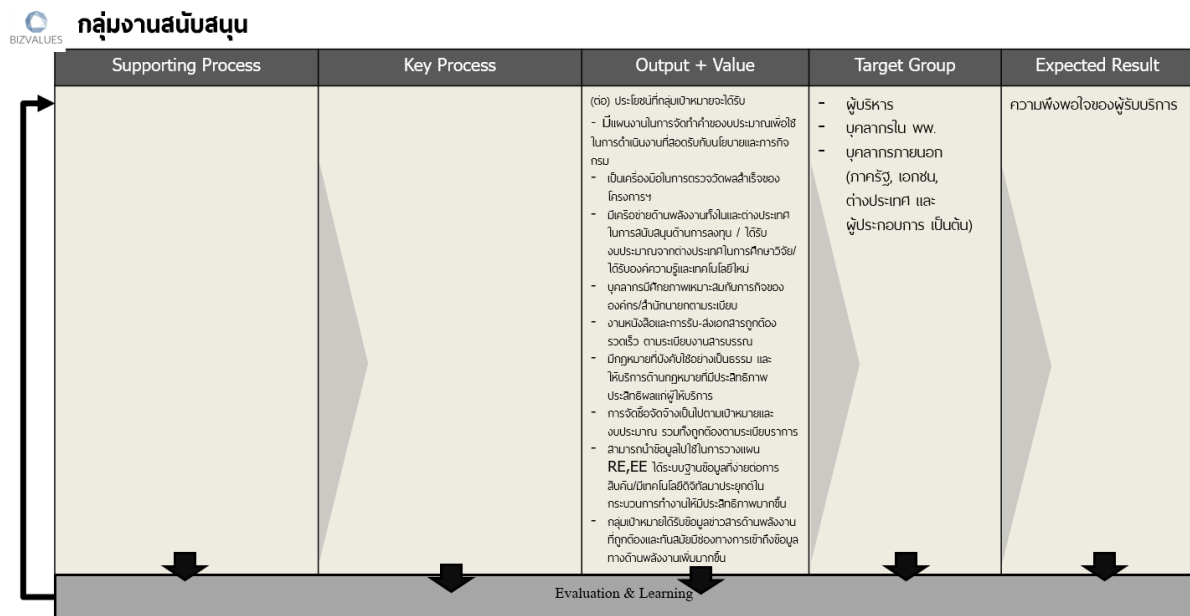
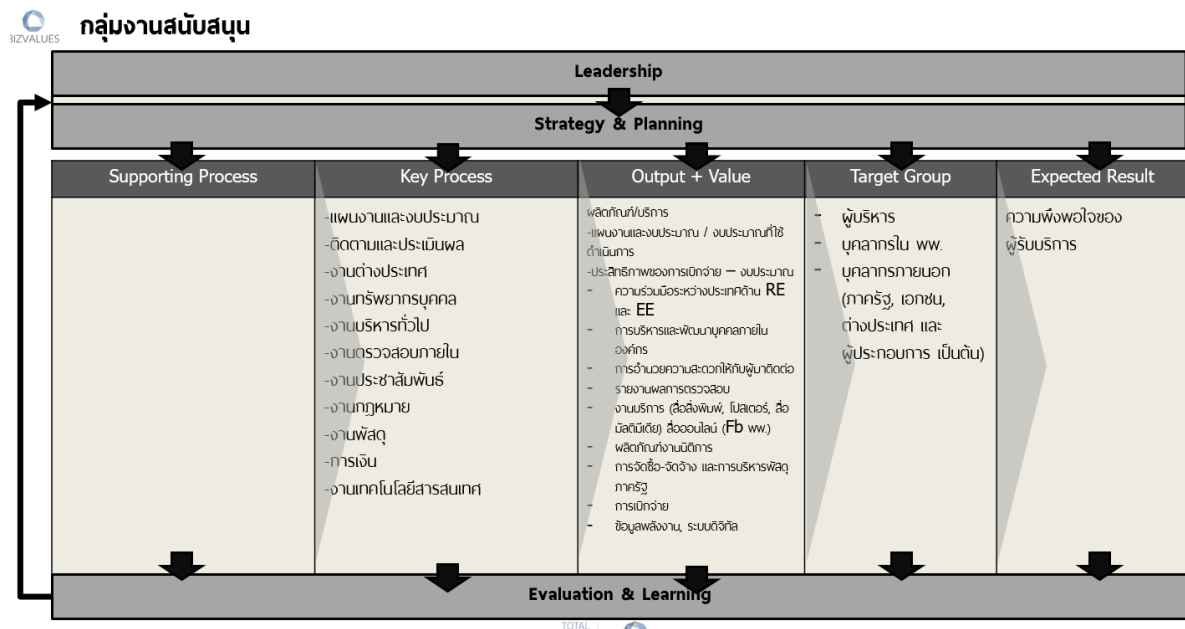
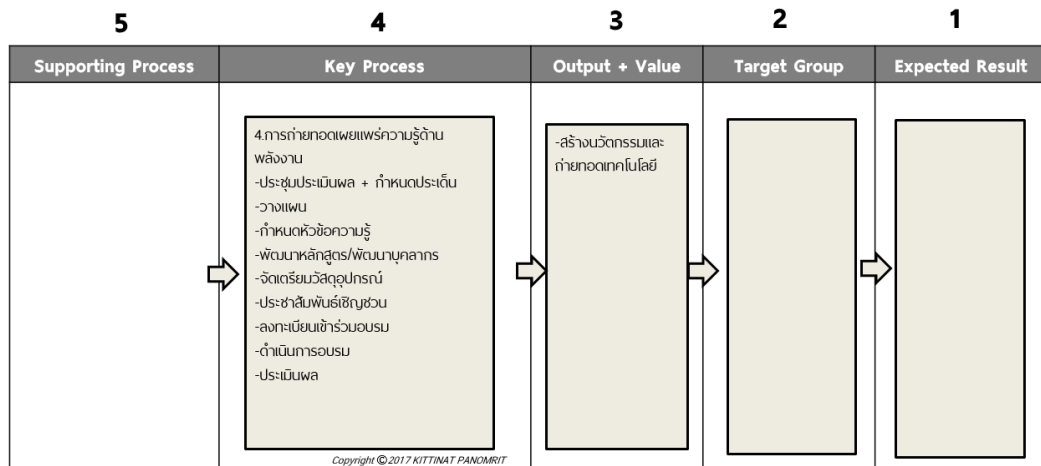
กลุ่มงานด้านอนุรักษ์พลังงาน (ต่อ)



กลุ่มงานด้านอนุรักษ์พลังงาน



กลุ่มงานด้านอนุรักษ์พลังงาน (ต่อ)



2. วันจันทร์ที่ 21 กันยายน 2563 การออกแบบกระบวนการทำงานของกลุ่มงานด้านอนุรักษ์พลังงาน

ผู้เข้าร่วมการสัมมนาในกลุ่มงานด้านอนุรักษ์พลังงาน ประกอบด้วยหัวหน้ากลุ่มและเจ้าหน้าที่จากกองกำกับและอนุรักษ์พลังงาน กองส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน กองพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน กองถ่ายทอดและเผยแพร่เทคโนโลยี ทั้งหมดได้ร่วมวิเคราะห์และปรับแก้ร่างกระบวนการทำงานกรมที่มีการออกแบบจากผู้เข้าร่วมสัมมนาในวันที่ 17 กันยายน 2563 รวมถึงได้วิเคราะห์และหารือเพื่อออกแบบกระบวนการทำงานย่อยในส่วนของกองพร้อมจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

โดยปกติแล้วโครงสร้างของระบบเอกสารหน่วยงานหนึ่งหน่วยงานจะแบ่งเป็น 4 ระดับ ดังนี้

- 1) คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)
- 2) ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure Manual) คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)
- 3) วิธีปฏิบัติงาน / วิธีการทำงาน (Work Instruction)
- 4) แบบฟอร์ม บันทึกและเอกสารสนับสนุน (Form, Record and Support document)

ซึ่งคู่มือกระบวนการทำงานที่ดีเนื้อหาควรกระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย ความเป็นปัจจุบัน น่าสนใจ น่าติดตาม และที่สำคัญที่สุดคือ จะต้องเป็นประโยชน์สำหรับการทำงานของหน่วยงาน

สาระสำคัญของการออกแบบกระบวนการทำงานและการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสรุปได้ดังนี้

กองกำกับและอนุรักษ์พลังงาน

กกอ. ได้วิเคราะห์กระบวนการทำงานหลัก (Key Process) และผลลัพธ์จากกระบวนการทำงานของกอง พร้อมออกแบบคู่มือปฏิบัติงานดังนี้

Key Process	Outputs + Value
1. การแจ้งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบด้านพลังงาน 2. การตรวจสอบและรับรองการจัดการพลังงาน 3. การออกใบอนุญาตผลิตพลังงานควบคุม 4. การขึ้นทะเบียนผู้ตรวจสอบและรับรองการจัดการพลังงาน 5. การจัดทำ building energy code 6. การส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์พลังงาน	1. หนังสือแจ้งผลการพิจารณาแต่งตั้งผู้รับผิดชอบด้านพลังงาน 2. รายงานผลการตรวจสอบและรับรองการจัดการพลังงาน 3. ใบอนุญาตผลิตพลังงานควบคุม 4. ใบอนุญาตตรวจสอบและรับรองการจัดการพลังงาน 5. การจัดทำ building energy code 5.1 ผู้ตรวจประเมินแบบอาคารเพื่อการอนุรักษ์พลังงาน 5.2 หนังสือรับรองการตรวจประเมินแบบอาคารอนุรักษ์พลังงาน 6. การส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์พลังงาน

กระบวนการ	การจัดทำมาตรฐานประสิทธิภาพพลังงาน
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	1. เป็นที่ยอมรับตามหลักวิชาการ 2. ทันต่อเทคโนโลยี 3. มีการทบทวนมาตรฐานทุก 5 ปี

Flowจริง	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน/วิธีการควบคุมคุณภาพ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
1. จัดทำแผนดำเนินงาน		กสอ. มอ.				
2. แต่งตั้งคณะกรรมการวิชาการ	แต่งตั้งคณะกรรมการ ที่เป็นตัวแทนจากหน่วยงานต่างๆ (ที่เกี่ยวข้อง) เช่น มหาวิทยาลัย, หน่วยงานทดสอบ, หน่วยงานสนับสนุน มอก. EGAT, ผู้เชี่ยวชาญด้านอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อพิจารณาหลักเกณฑ์ต่างๆ	กสอ. มอ.				
3. ศึกษาข้อมูลและมาตรฐานทดสอบ - การตลาด - ประเภท - ชนิด - ขนาด	ศึกษาข้อมูลอุปกรณ์ที่ต้องการจัดทำมาตรฐาน ได้แก่ ข้อมูลทางการตลาด ประเภท/ชนิด/ขนาด	ที่ปรึกษาโครงการ				
4. ทดสอบและวิเคราะห์ผล	ได้เกณฑ์ค่าประสิทธิภาพพลังงาน HEPS 20% (ตัวอย่างทั้งหมด) MEPS 3%	กสอ. มอ. ที่ปรึกษา				
5. ประชุมคณะกรรมการวิชาการและการทำประชาพิจารณ์	เพื่อพิจารณาเกณฑ์ค่าประสิทธิภาพพลังงานและเห็นชอบเกณฑ์จัดสัมมนา/เวียนร่างค่าประสิทธิภาพพลังงาน	คณะกรรมการวิชาการ				

กระบวนการ	การจัดทำมาตรฐานประสิทธิภาพพลังงาน
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	1. เป็นที่ยอมรับตามหลักวิชาการ 2. ทันต่อเทคโนโลยี 3. มีการทบทวนมาตรฐานทุก 5 ปี

Flowจริง	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน/วิธีการควบคุมคุณภาพ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
6. กระบวนการทางกฎหมาย	ร่างกฎหมาย 1. กฎหมาย พพ. 2. คณะอนุกรรมการด้านมาตรฐานประสิทธิภาพพลังงาน 3. คณะกรรมการพิจารณาขึ้นกรอกฎหมายกระทรวง 4. คณะกรรมการบริหารนโยบายพลังงาน 5. คณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ 6. คณะรัฐมนตรี 7. สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา 8. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพลังงาน 9. สำนักงานเลขาธิการประกาศเป็นราชกิจจานุเบกษา ร่างประกาศกระทรวง 10. กฎหมาย พพ. (คณะกรรมการพัฒนากฎหมาย) 11. คณะกรรมการพิจารณาขึ้นกรอกฎหมายกระทรวงพลังงาน 12. ลงนามโดย รว.ว. 13. สดค. ประกาศราชกิจจานุเบกษา	กสอ. มอ.	2 ปี			

TOTAL ENERGY

กองพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน

Key Process	Outputs + Value
1. วิเคราะห์ความต้องการหลักสูตรของการฝึกอบรม - หน่วยงานหลัก : กวค./กพช./กกอ./กสอ. เป็นต้น - นโยบาย/สถานการณ์ - ความต้องการของโรงงาน, อาคาร และภาคประชาชน	1. Material - หลักสูตรการฝึกอบรม - คู่มือประกอบการฝึกอบรม - สื่อประกอบการฝึกอบรม 2. Man - เครือข่ายด้านพลังงาน - องค์กรความรู้

Key Process	Outputs + Value
2. จัดทำ และพัฒนาหลักสูตร 3. จัดฝึกอบรม 4. ติดตามและประเมินผลผู้ผ่านการฝึกอบรม 5. งานมาตรฐานพลังงาน	- ผู้ผ่านการฝึกอบรมที่มีความรู้ทางด้านพลังงาน

กองถ่ายทอดและเผยแพร่เทคโนโลยี

Key Process	Outputs + Value
1. การรวบรวมองค์ความรู้ด้าน RE และ EE 2. การวิเคราะห์บริบทท้องถิ่นและแนวโน้มพลังงานในอนาคต 3. พัฒนาระบบการถ่ายทอดและเผยแพร่ให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย 4. การดำเนินกิจกรรมการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้าน RE และ EE	1. ท้องถิ่นสามารถพึ่งพาตนเองได้จากศักยภาพพลังงานทดแทนในท้องถิ่น 2. ผู้ใช้พลังงานใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ 3. ผู้ที่ขาดแคลนพลังงานสามารถเข้าถึงการใช้พลังงาน

กระบวนการ	กระบวนการถ่ายทอดและเผยแพร่เทคโนโลยี
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/วิธีการควบคุมคุณภาพ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
รอบจัดซื้อ	-อนุมัติจัดซื้อ -อนุมัติจัดอบรม -กำหนดวันอบรม	หัวหน้า	5 วัน	ระเบียบงานสารบรรณ	หนังสือราชการ	หนังสืออนุมัติหลักการ
ประชุมเตรียมงาน	-แจกแจงรายละเอียดงาน (สถานที่, วิทยากร, วัสดุ) - มอบหมายงาน	เจ้าหน้าที่	1 วัน	เช็คลิสต์โครงการ	แบบฟอร์มเช็คลิสต์	WI
จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และสื่อประชาสัมพันธ์	-เอกสารเผยแพร่ -เอกสารประกอบการอบรม -เตรียมวัสดุเพื่อการอบรม -ซักซ้อมความเข้าใจ (ทีมอบรม) -เตรียมอาคารสถานที่	เจ้าหน้าที่	7-14 วัน	เช็คลิสต์		WI
จัดการถ่ายทอด	-ลงทะเบียน/คัดกรอง COVID-19 -พิธีเปิด - ทดสอบก่อน -บรรยายให้ความรู้เชิงปฏิบัติ -ทดสอบหลัง / ความพึงพอใจ -มอบใบประกาศ / พิธีปิด	เจ้าหน้าที่	1-3 วัน	เช็คลิสต์		
ติดตามประเมินผลการถ่ายทอด	-ตั้งกลุ่มไลน์	เจ้าหน้าที่	1 ปี			
จัดทำฐานข้อมูล						

3. วันพฤหัสบดีที่ 8 ตุลาคม 2563 การออกแบบกระบวนการทำงานของกลุ่มงานด้านพลังงานทดแทน

ผู้เข้าร่วมการสัมมนาในกลุ่มงานด้านพลังงานทดแทน ประกอบด้วยหัวหน้ากลุ่มและเจ้าหน้าที่จากกองวิจัย ค้นคว้าพลังงาน กองพัฒนาพลังงานแสงอาทิตย์ กองพัฒนาเชื้อเพลิงชีวภาพ กองพัฒนาพลังงานทดแทน ซึ่งทั้งหมดได้ร่วมวิเคราะห์และปรับแก้ร่างกระบวนการทำงานที่มีการออกแบบจากผู้เข้าร่วมสัมมนาในวันที่ 17 กันยายน 2563 รวมถึงได้วิเคราะห์และหารือเพื่อออกแบบกระบวนการทำงานย่อยในส่วนของกอง โดยได้วิเคราะห์กระบวนการทำงานหลัก (Key Process) และผลลัพธ์จากกระบวนการทำงานของกอง พร้อมออกแบบคู่มือปฏิบัติงาน สรุปได้ดังนี้

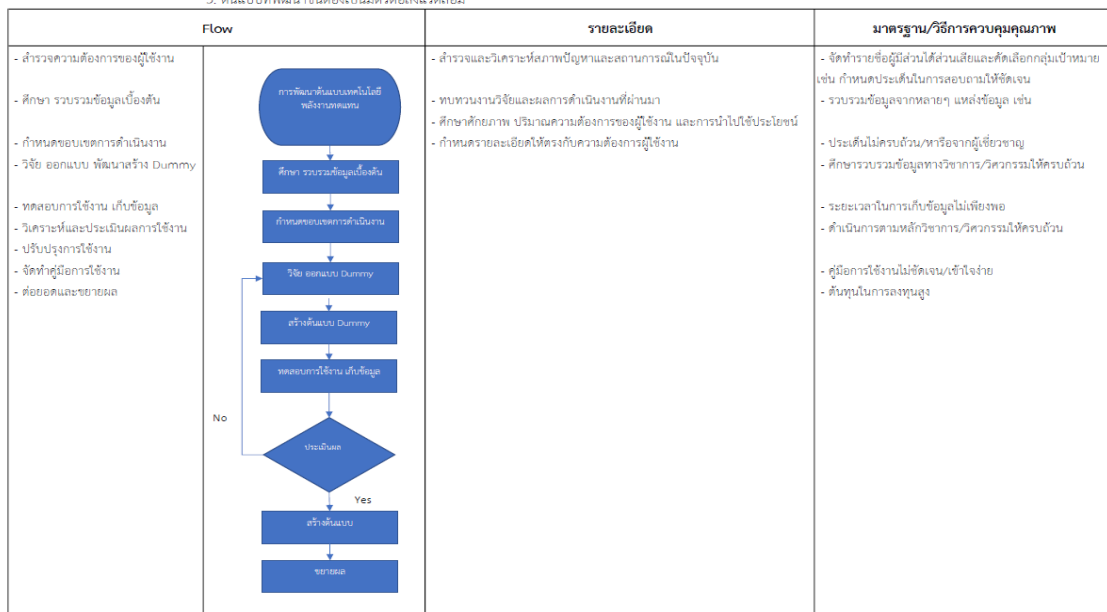
กองวิจัย ค้นคว้าพลังงาน

Key Process	Outputs + Value
1. ศึกษา พัฒนาต้นแบบ ทดสอบ ปรับปรุง เผยแพร่ 2. ศึกษา เก็บ/วิเคราะห์ จัดทำ/ปรับฐานข้อมูล เผยแพร่ 3. สำรวจ คัดเลือก ติดตั้ง ติดตาม ประเมินผล 4. วิเคราะห์ข้อมูล หารือผู้เกี่ยวข้อง ทำแนวทาง/มาตรการ	1. ต้นแบบนวัตกรรมพลังงานทดแทน 2. บริการวิชาการด้านพลังงานทดแทน 3. การส่งเสริมสนับสนุน การผลิตและใช้พลังงานทดแทน 4. แนวทาง มาตรการเพื่อส่งเสริมพลังงานทดแทน

กระบวนการ

การพัฒนาต้นแบบเทคโนโลยีพลังงานทดแทน

- ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
1. เป็นต้นแบบที่สามารถส่งเสริมการเพิ่มสัดส่วนการใช้พลังงานทดแทนให้สูงขึ้น
 2. ต้นแบบที่พัฒนาขึ้นสามารถตอบโจทย์ความต้องการของผู้ใช้งาน และสามารถต่อยอดสู่เชิงพาณิชย์
 3. ต้นแบบที่พัฒนาขึ้นต้องเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม



กองพัฒนาพลังงานแสงอาทิตย์

Key Process	Outputs + Value
1. การศึกษาพัฒนาและสาธิต 2. การจัดทำแบบมาตรฐาน (ไฟฟ้า ความร้อน) 3. การส่งเสริม สนับสนุน (ไฟฟ้า ความร้อน) 4. การติดตาม 5. การประเมินผล	1. การสร้างต้นแบบ/นวัตกรรม - พลังงานความร้อน (อบแห้ง, น้ำร้อน) - ผลิตภัณฑ์ไฟฟ้า 2. งานบริการด้านข้อมูล - ข้อมูลรังสีแสงอาทิตย์ - ข้อมูลการใช้ไฟฟ้า 3. มาตรการทางการเงิน - สนับสนุนการดำเนินงานการผลิตพลังงานความร้อนจากพลังงานแสงอาทิตย์

กระบวนการ	ส่งเสริม/สนับสนุน ด้านพลังงานแสงอาทิตย์ (ความร้อน)					
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	1. มีความเหมาะสมกับปริมาณของวัตถุดิบ 2. ความพร้อมของผู้รับการสนับสนุน					
Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/วิธีการควบคุมคุณภาพ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
ประกาศรับสมัคร	- ประกาศรับสมัครผ่านทาง website กรม/ Facebook/App Line/จดหมาย/ผ่านสื่อมีเดีย - หลักเกณฑ์เงื่อนไขในการสมัคร	วิศวกร/นักวิทยาศาสตร์	1 เดือน	-	แบบฟอร์มรับสมัคร	
พิจารณาเอกสาร	- พิจารณาในประเด็นคุณสมบัติ	คณะกรรมการโครงการ	15 วัน	- เป็นไปตามประกาศเงื่อนไขหลักเกณฑ์	แบบฟอร์มตรวจสอบ	
สำรวจ	- ลงพื้นที่สำรวจความเหมาะสมปริมาณวัตถุดิบพื้นที่ติดตั้ง - ประเมินความเหมาะสมผลการประหยัดพลังงาน	วิศวกร/นักวิทยาศาสตร์/นายช่างเทคนิค	2 เดือน	- ตามแบบฟอร์มการสำรวจ	แบบฟอร์มตรวจสอบเอกสาร	
คัดเลือก	- เรียงลำดับคะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนด - พิจารณาในการสนับสนุนจากวงเงินงบประมาณที่ได้รับ	คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก	7 วัน	- เป็นไปตามประกาศเงื่อนไขหลักเกณฑ์	แบบฟอร์มตรวจสอบเอกสาร	
ประกาศผล	- ประกาศผลผ่านหน้าเว็บไซต์โครงการ	คณะกรรมการโครงการ	7 วัน	- เป็นไปตามประกาศเงื่อนไขหลักเกณฑ์	แบบฟอร์มตรวจสอบเอกสาร	
ทำสัญญา	- ทำจดหมายแจ้งผลและจัดทำหนังสือยืนยัน - จดหมายแจ้งเพื่อทำสัญญา - ทำสัญญาฯ	- คณะกรรมการโครงการ - นิติกร	1 เดือน		แบบฟอร์มสัญญาของกองทุนฯ	
ติดตั้งตรวจสอบ	- ติดตั้งให้เป็นไปตามแบบมาตรฐาน - ตรวจสอบตามรายงานตรวจสอบ	- ผู้รับเหมา (ติดตั้ง) - วิศวกร/นายช่างเทคนิค (ตรวจสอบ)	5 เดือน (4+1)	- ติดตั้งตามแบบมาตรฐาน - ตามแบบฟอร์มตรวจสอบ	- แบบฟอร์มตรวจสอบเอกสาร	
เบิกจ่าย	ดำเนินการเบิก - จ่ายให้กับผู้สัญญา	คณะกรรมการโครงการ	2 เดือน	CHTERPRISE SOLUTION BIZVALUES	แบบฟอร์มแจ้งกองทุนฯ	ระเบียบกองทุนฯ

กองพัฒนาเชื้อเพลิงชีวภาพ

Key Process	Outputs + Value
- ศึกษา วิจัย พัฒนา เทคโนโลยี การผลิต/การใช้เอทานอลและไบโอดีเซล - ส่งเสริม สนับสนุน การผลิต/การใช้เอทานอลและไบโอดีเซล - ติดตาม ประเมินผล การผลิต/การใช้เอทานอลและไบโอดีเซล	- แนวทาง มาตรการในการพัฒนาเทคโนโลยีการผลิต/การใช้เอทานอลและไบโอดีเซล - สัดส่วน+ปริมาณการใช้การผลิต/การใช้เอทานอลและไบโอดีเซล - สถิติ+ข้อมูล+ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายสำหรับการปรับปรุงการผลิต/การใช้เอทานอลและไบโอดีเซล

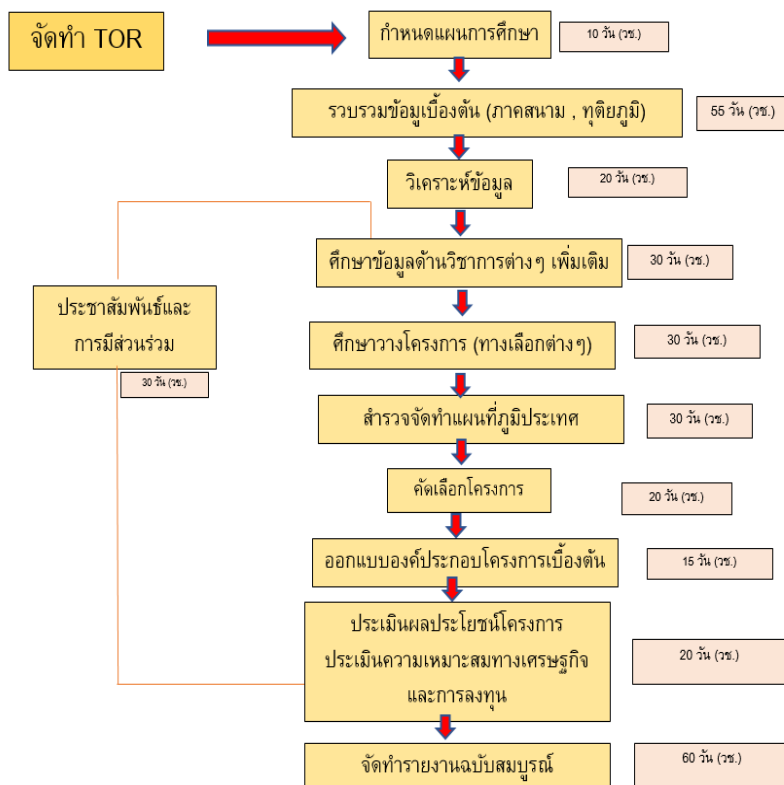
กระบวนการ	การพิจารณาการส่งออกเอทานอล
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	ไม่กระทบกับ domestic use

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/วิธีการควบคุมคุณภาพ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
1. รับคำขอ - คำขอ - ผู้ผลิต	ผู้ผลิตยื่นหนังสือคำขอการส่งออกเอทานอลที่กรม อาวการ 7	www.	Day 0	-	-	-
2. ตรวจสอบ-คำขอ/เอกสาร-ผู้ยื่น	ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารประกอบคำขอว่ามีรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง	kwอ.	Day 1	Check list 01	พอ.-F01	คู่มือการส่งออก
3. ขออนุมัติจัดประชุม คณะทำงาน - จาก www. - www. ฝ่ายเลขานุการ	ประสานงานคณะทำงานเพื่อจัดประชุม และเตรียมรายละเอียดประกอบการประชุม คณะทำงาน	www.	Day 2	-	-	-
4. เตรียมข้อมูลประกอบการประชุม	รวบรวมข้อมูล demand และ supply เพื่อประกอบการประชุม	kwอ.	Day 3-4	Demand & Supply of Ethanol	-	Stock Ethanol Demand-Supply
5. จัดประชุมคณะทำงาน	จัดประชุมคณะทำงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้ง ผู้ค้า สมาคม	kwอ. + กกน.	Day 5	เกณฑ์การพิจารณา	-	-
6. สรุปผล + แจ้งผล -ผู้ยื่น กรมสรรพสามิต	สรุปผลการประชุมคณะทำงานและแจ้งผลผู้ยื่นคำขอและกรมสรรพสามิต	www.	Day 6-14	มาตรฐานของหนังสือแจ้งผลการพิจารณา	พอ-F02	-

กองพัฒนาพลังงานทดแทน

Key Process	Outputs + Value
- ศึกษาความเหมาะสม และ ออกแบบ รายละเอียด - ศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อม - ขออนุญาตใช้พื้นที่ - ก่อสร้างโครงการ - ผลิต - จำหน่าย - บำรุงรักษา - เพิ่มประสิทธิภาพ	- พลังงานไฟฟ้าที่ผลิตได้ - ให้บริการด้านเทคนิค (ซ่อม ตรวจสอบและให้ความรู้) - โรงไฟฟ้าพลังน้ำ

ศึกษาความเหมาะสมโครงการไฟฟ้าพลังน้ำ



4. วันพฤหัสบดีที่ 15 ตุลาคม 2563 การออกแบบกระบวนการทำงานของกลุ่มงานสนับสนุน

ผู้เข้าร่วมการสัมมนาในกลุ่มงานสนับสนุน ประกอบด้วยหัวหน้ากลุ่มและเจ้าหน้าที่จากสำนักงานเลขานุการกรม ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กลุ่มตรวจสอบภายใน และกลุ่มบริหารงานทั่วไปของส่วนงานพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ซึ่งทั้งหมดได้ร่วมวิเคราะห์และหารือเพื่อออกแบบกระบวนการทำงานย่อยในส่วนของการสนับสนุน โดยได้วิเคราะห์ Key Process และผลลัพธ์จากกระบวนการทำงานของกอง พร้อมออกแบบคู่มือปฏิบัติงาน สรุปได้ดังนี้

สำนักงานเลขานุการกรม

Key Process	Outputs + Value
1. งานบริหารงานทั่วไป	1. สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง
2. งานพัสดุ/คลัง	2. ถูกต้องตามระเบียบ สะดวก รวดเร็ว
3. งานบริหารทรัพยากรบุคคล	3. มีคุณภาพ ถูกต้องตามระเบียบ
4. งานกฎหมาย	4. ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
5. งานประชาสัมพันธ์	5. เสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กร ข้อมูลถูกต้อง
6. งานช่วยอำนวยความสะดวก	6. ถูกต้อง รวดเร็ว

กระบวนการ	งานบริหารทั่วไป					
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	รวดเร็ว ถูกต้อง และแม่นยำ					
Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพ / วิธีการควบคุมคุณภาพ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
1. งานสารบรรณ	รับ-ส่งหนังสือ คัดแยกและกลั่นกรองหนังสือส่งบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องบันทึกและแนบข้อสั่งการเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป	ไม่เกิน 3 นาที/เรื่อง	ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบ เข้าใจระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
2. การบริหารจัดการ	งานตรวจสอบวิเคราะห์ กลั่นกรองหนังสือราชการและสรุปเสนอผู้บริหาร งานจัดทำคำสั่ง/หนังสือโต้ตอบ/ดำเนินการเกี่ยวกับพิธีและกิจกรรมต่างๆ/ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม งานธุรการสารบรรณ และงานจัดเก็บเอกสาร	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป	ไม่เกิน 3 นาที/เรื่อง	ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบ เข้าใจระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง		
3. รับเรื่องร้องเรียน	รับเรื่องร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ พิจารณาตรวจสอบข้อมูลและส่งต่อเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สรุปผลข้อเท็จจริงและรายงาน/แจ้งผู้ร้องเรียนทราบรวบรวมสรุปข้อมูลข้อร้องเรียนของกรมฯ ให้ศูนย์รับข้อร้องเรียนกระทรวงทราบทุกวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป	ไม่เกิน 15 วัน	การตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เป็นธรรม การดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ติดตามเรื่องอย่างต่อเนื่องตรวจสอบข้อเท็จจริงได้		

4 > < < > < >

กระบวนการ	งานการคลัง
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	ถูกต้องตามระเบียบและรวดเร็ว

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพ / วิธีการควบคุมคุณภาพ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
1. รับเรื่อง	รับเอกสารการใช้จ่ายเงิน เช่น การจองเงิน เอกสารหลักฐานการขอเบิกเงิน	ธุรการ กค.	ไม่เกิน 1 วันทำการ	บันทึกข้อมูลเข้าระบบสารบรรณของกรมฯ โดยสอบยืนยันข้อมูลระหว่างระบบกับเอกสารที่รับจริงให้ตรงกัน	เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
2. ตรวจสอบตามระเบียบฯ	ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี/นักวิชาการเงินและบัญชี	3 วันทำการ	ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบกระทรวงการคลัง / ระเบียบกองทุนฯ		
3. รับเงิน/จ่ายเงิน	รับและจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี/นักวิชาการเงินและบัญชี	2 วันทำการ	สอบทานข้อมูลก่อนการรับเงิน / จ่ายเงิน		
4. รายงานผล	รายงานผลการใช้จ่ายเงินให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น กรมบัญชีกลาง / สกทอ. / ผู้บริหาร / กยผ. และหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี/นักวิชาการเงินและบัญชี	3 วันทำการ	ยืนยันความถูกต้องของข้อมูลก่อนรายงานผล		

กระบวนการ	งานพัสดุ
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	ถูกต้องตามระเบียบและรวดเร็ว

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพ / วิธีการควบคุมคุณภาพ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
การจัดซื้อจัดจ้าง	- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ ในแต่ละโครงการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขออนุมัติแผนเพื่อดำเนินการต่อไป	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	1-3 วัน	มีรายละเอียดถูกต้องและครบถ้วน	เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
	- ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่าน 3 ช่องทาง ได้แก่ 1) เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางทางระบบ e-GP 2) เว็บไซต์ของกรม 3) ปัดประกาศ ณ บอร์ดของกลุ่มงานพัสดุ	-เจ้าหน้าที่พัสดุ	1-3 วัน	มีรายละเอียดถูกต้องและครบถ้วน		
	- ผู้อำนวยการอนุมัติให้ความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการ	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วัน	มีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วนชื่อคน/ตำแหน่งสำนัก/กอง/ศูนย์ถูกต้อง		
	- จัดทำรายงานขอซื้อจ้างและประกาศและเอกสารประกวดราคาจ้างในระบบ e-GP	-เจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วัน	มีรายละเอียดถูกต้องและครบถ้วน		
	- เมื่อถึงกำหนดครบเผยแพร่ตามระเบียบฯกรมบัญชีกลางที่ได้กำหนดไว้	-เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามระเบียบฯกรมบัญชีกลาง	มีรายละเอียดถูกต้องและครบถ้วน		
	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา บริษัทผู้เสนอหรือได้แจ้งประกาศ ภายใน 7 วันทำการ	-เจ้าหน้าที่พัสดุ	1-8 วัน	มีรายละเอียดถูกต้องและครบถ้วน		

กระบวนการ	งานบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM)
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	ถูกต้องตามระเบียบ รวดเร็ว

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพ / วิธีการควบคุมคุณภาพ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
1. วิเคราะห์ความจำเป็นในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ศึกษา วิเคราะห์ ปัจจัยสำคัญในการบริหารงานบุคลากร สรุปผลการประเมินการฝึกอบรมหรือแผนยุทธศาสตร์กระทรวง การพิเศษ	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	3 วันทำการ	จัดลำดับความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้ถูกต้อง	เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
2. วางแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	วางแผนการดำเนินการและจัดทำสรุปแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดทำโครงการและแผนการปฏิบัติงานประจำปี	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	3 วันทำการ	ติดตามผลการวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อความรวดเร็วในการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง		
3. บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	จัดประชุมคณะทำงานเพื่อมอบหมายการดำเนินงาน และดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลตามแผน	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	1 วันทำการ	ติดตามผลการจัดประชุมคณะทำงานเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป		
4. ติดตามประเมินผล	กำหนดระบบ วิธีการติดตาม ประเมินผลระหว่างดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลและบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลการพัฒนาบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	1 วันทำการ	ตรวจสอบความถูกต้องของการติดตามประเมินผลก่อนลงบันทึกประวัติบุคลากรในระบบฐานข้อมูลการพัฒนาบุคคล		

กระบวนการ	งานกฎหมาย
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	1. ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 2. รวดเร็ว ตรงต่อเวลา

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพ / วิธีการควบคุมคุณภาพ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
1.การจัดทำสัญญา	1. ออกหนังสือเรียกลงนาม และร่างสัญญา	นิติกร	1 วันทำการ	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้ถูกต้องตรงกันระหว่างหน่วยงานเจ้าของเรื่องและผู้ที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
	2. วางหลักประกันสัญญา (ถ้ามี)	นิติกร	1-14 วันทำการ	จำนวนเงินระยะเวลาการปฏิบัติตามสัญญา และวันที่ยลงาม		
	3. ลงนามในสัญญา และตีตราสาร (ถ้ามี)	นิติกร	1 วันทำการ	ติดตามคู่สัญญาเพื่อให้สัญญา กลับมาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป		
	4. ส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ธุรการ	1 วันทำการ	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสารรวมถึงลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา		

กระบวนการ	งานประชาสัมพันธ์
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	เสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กร ข้อมูลถูกต้อง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพ / วิธีการควบคุมคุณภาพ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
1.รวบรวมข้อมูล	- นโยบายทางด้านพลังงานตามภารกิจที่ พท. รับผิดชอบ/ ความเคลื่อนไหวทางด้านพลังงาน/ ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์	นักประชาสัมพันธ์ ธุรการ	15 วัน	- เป็นนโยบายที่สอดคล้องกับภารกิจของ พท. - เกิดประโยชน์ และมีความถูกต้อง		- ข้อมูลที่รวบรวม
2.จัดทำโครงการ/ผลิตสื่อ	- จัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ ตามกรอบวงเงินที่ได้รับในแต่ละปี - ผลิตสื่อในการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอก อาทิ โปสเตอร์, ภาพข่าวประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ผ่าน เว็บไซต์, เฟสบุ๊ก DEDE และจอมติดีมีเดีย และสื่ออื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	นักประชาสัมพันธ์ จนท.โสตทัศนศึกษา	- 1 เดือน - 1 วันทำการ	- โครงการได้รับอนุมัติ - สื่อที่ผลิตมีคุณภาพ รวดเร็ว เข้าถึงครอบคลุม	- แบบฟอร์มการขอ งบประมาณกองทุนฯ - แบบฟอร์มขอใช้บริการ ของกลุ่ม ประชาสัมพันธ์	- ประกาศการขอรับ สนับสนุนเงินกองทุนฯ ของ ส.กทอ. - ใบขอใช้บริการของกลุ่ม ประชาสัมพันธ์
3.เผยแพร่สู่กลุ่มเป้าหมาย	เผยแพร่สื่อให้กลุ่มเป้าหมาย (ภายในและภายนอก พท.) อาทิ โปสเตอร์, ภาพข่าวประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ผ่าน เว็บไซต์, เฟสบุ๊ก DEDE และจอมติดีมีเดีย	นักประชาสัมพันธ์ จนท.โสตทัศนศึกษา	1 วันทำการ	จำนวนการเผยแพร่ จำนวนการเข้าชม		- www.dede.go.th - Facebook กรมพัฒนา พลังงานทดแทนและ อนุรักษ์พลังงาน
4.ติดตามและประเมินผล	ประเมินผลโดยแบบสอบถาม ผู้มาขอใช้บริการ และร่วมกิจกรรมในโครงการประชาสัมพันธ์	นักประชาสัมพันธ์	1 เดือน	ร้อยละความพึงพอใจ	ใบประเมินผล	ผลการประเมินผล

กระบวนการ	งานช่วยอำนวยความสะดวก					
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	ถูกต้องตามระเบียบ รวดเร็ว					
Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพ / วิธีการควบคุมคุณภาพ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
1. งานธุรการ	ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก พพ.	-นักจัดการงานทั่วไป -เจ้าหน้าที่งานธุรการ -จ้างเหมาบริการ	3 นาที/เรื่อง	บันทึกเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรม โดยสอบทานยืนยันกับข้อมูลระหว่างระบบกับเอกสารที่นำส่งมาให้ตรงกัน	เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
2. งานตรวจสอบกลั่นกรองก่อนนำเสนอ	ตรวจสอบกลั่นกรองความถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนการนำเสนอ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ลงนาม ทราบ เป็นต้น	-นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ -นักจัดการงานทั่วไป	3 นาที/เรื่อง	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนอีกครั้งเมื่อผู้บริหารได้พิจารณาสั่งการแล้ว และส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลตามข้อสั่งการ		
3. จัดทำตารางนัดหมาย	ประสานงานการนัดหมาย เช่น งานประชุม ประสานข้อมูล/เอกสารที่ต้องใช้ อำนวยความสะดวกในการกิจของผู้บริหาร	-นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	1 นาที/เรื่อง	ประสานงานเพื่อความสะดวกและรวดเร็ว		
4. ประสานและติดตามงาน	ติดตามงานตามสั่งการหรืองานที่ต้องติดตามและรายงาน	-นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ -นักจัดการงานทั่วไป	1 นาที/เรื่อง	ติดตามงานเพื่อความสะดวกและรวดเร็ว		
5. งานอำนวยความสะดวกและสนับสนุนงานผู้บริหาร	ปฏิบัติงานตามสั่งการหรือนัดประชุมที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่น	-นักจัดการงานทั่วไป -เจ้าหน้าที่งานธุรการ -จ้างเหมาบริการ	1 นาที/เรื่อง	อำนวยความสะดวกและสนับสนุนภายในหน่วยงาน		

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

Key Process	Outputs + Value
- จัดซื้อและจัดหาครุภัณฑ์ - บำรุงรักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย - พัฒนาระบบงานและฐานข้อมูล - บำรุงรักษาระบบงาน - บริหารจัดการข้อมูลสถิติ/ภูมิสารสนเทศ/องค์ความรู้/GIS - การให้ข้อมูลผ่านระบบออนไลน์	- ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - ประสิทธิภาพการใช้งาน - ระบบเผยแพร่ข้อมูล (website) - ระบบงานสามารถทำงานได้ปกติ - สถิติข้อมูลพลังงาน ภูมิสารสนเทศ องค์ความรู้ - ข้อมูลจากผู้รับผิดชอบข้อมูลในหน่วยงานภายใน พพ.

กระบวนการ	จัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์ระบบคอมพิวเตอร์					
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และการพัฒนาระบบ ต้องได้รับการเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ กระทรวงพลังงาน และได้รับจัดสรรงบประมาณจากแหล่งต่าง ๆ					
Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน/วิธีการควบคุมคุณภาพ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
รวบรวมความต้องการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	รวบรวมความต้องการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และ โครงการเทคโนโลยีสารสนเทศ จาก กอง/ สำนัก	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	5 วันทำการ	มีการตรวจสอบรายละเอียดความต้องการจากกอง/สำนัก ให้ครบถ้วน	- แบบฟอร์มคำขอครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ส่ง กยท. - แบบฟอร์มสรุปคำขอครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - แบบฟอร์มตรวจสอบความพร้อมของงบลงทุนครุภัณฑ์ฯ - แบบฟอร์มกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (5 ปี)	-
พิจารณาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	พิจารณาความต้องการที่ได้รับตามเกณฑ์ราคากลางและคุณสมบัติพื้นฐานการจัดหาและระบบคอมพิวเตอร์ และดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการ ICT พท. เพื่อขอความเห็นชอบ	คณะกรรมการ ICT พท.	7 วันทำการ	มีการตรวจสอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และบุคลากรทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ราคากลางและคุณสมบัติพื้นฐานการจัดการและระบบคอมพิวเตอร์ และหลักเกณฑ์การว่าจ้างที่ปรึกษาของสำนักงานประมาณ	-	เกณฑ์ราคากลางของกระทรวง DE และหลักเกณฑ์การว่าจ้างที่ปรึกษาของสำนักงานประมาณ

กระบวนการ	จัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์ระบบคอมพิวเตอร์
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และการพัฒนาระบบ ต้องได้รับการเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ กระทรวงพลังงาน และได้รับจัดสรรงบประมาณจากแหล่งต่าง ๆ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน/วิธีการควบคุมคุณภาพ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
ส่งรายละเอียดให้คณะกรรมการฯ กระทรวง	จัดทำรายละเอียดครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ได้รับการเห็นชอบจากคณะกรรมการ ICT พท. และจัดส่งให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ กระทรวงพลังงาน เป็นผู้พิจารณา	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	7 วันทำการ	จัดทำรายละเอียดครุภัณฑ์ฯ ตามแบบฟอร์มของคณะกรรมการฯ กระทรวงฯ	แบบฟอร์มรายละเอียดการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์/โครงการเทคโนโลยีสารสนเทศ ปี XX ประกอบการพิจารณาของ ICT กระทรวง	-
ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการฯ กระทรวงฯ	คณะกรรมการฯ กระทรวงฯ ดำเนินการพิจารณาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ พท. จัดส่งและได้จัดทำมติแจ้ง พท.	คณะกรรมการฯ กระทรวงฯ	7 วันทำการ หลังจากการประชุมพิจารณา	-	-	รายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ กระทรวงฯ
ยื่นของบประมาณตามแหล่งต่าง ๆ	เมื่อได้รับมติจากคณะกรรมการฯ กระทรวงฯ พท. จะดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณตามแหล่งงบประมาณ	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	3 วันทำการ	จัดทำคำขอตั้งงบประมาณให้ได้ตามเวลาที่กำหนดและมีรายละเอียดครบถ้วนตามคำขอ	แบบฟอร์มคำของบประมาณ	-

กระบวนการ	จัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์ระบบคอมพิวเตอร์
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และการพัฒนาระบบ ต้องได้รับการเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ กระทรวงพลังงาน และได้รับจัดสรรงบประมาณจากแหล่งต่าง ๆ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน/วิธีการควบคุมคุณภาพ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
จัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เมื่อได้รับงบประมาณจากแหล่งที่ขึ้นขอ พท. จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	ไม่เกิน 90 วันทำการตามระเบียบพัสดุ	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	-	ระเบียบพัสดุ
จัดสรรครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เมื่อตรวจรับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เรียบร้อยแล้ว ศา.ส. จะดำเนินการแจกจ่ายครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตามความต้องการที่ขอ	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	30 วันทำการ	มีการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่มีการจัดซื้อและจัดสรรตามบัญชีรายการกอง/สำนัก	-	บัญชีการจัดสรรครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์รายกอง/สำนัก

กลยุทธ์ศาสตร์และแผนงาน

Key Process	Outputs + Value
1. ด้านการประสานความร่วมมือ 2. ด้านการติดตามประเมินผล 3. ด้านยุทธศาสตร์และแผนงาน	1. การประชุมระหว่างประเทศ/การสร้างเครือข่ายความร่วมมือ/โครงการความร่วมมือ 2. รายงานผลการดำเนินงาน การเบิกจ่าย/รายงานผลการประเมินโครงการ 3. ยุทธศาสตร์กรม/แผนงานโครงการ/งบประมาณ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

Key Process	Outputs + Value
- กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - กระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ - กระบวนการพัฒนาระบบราชการ	- งานประเมินส่วนราชการ - งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ - งานพัฒนาระบบราชการ

กระบวนการ	การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี					
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	ตัวชี้วัดและเกณฑ์เป็นไปตามแนวทาง/หลักการของ สนง.ก.พ.ร. และดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลาตามที่ สนง.ก.พ.ร. กำหนด					
Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/วิธีการควบคุมคุณภาพ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
ชี้แจงกรอบ/เกณฑ์ประเมิน	กพร. เข้าร่วมประชุมชี้แจงกรอบการประเมินส่วนราชการฯ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (กพร.)	1 วัน	-สามารถสรุปประเด็นสำคัญเพื่อดำเนินการได้ตามกรอบการประเมินที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด		
จัดทำร่างตัวชี้วัด	กพร. ประสานหน่วยงานเพื่อจัดทำร่างตัวชี้วัด พร้อมรายละเอียดตามกรอบการประเมิน และความเชื่อมโยงกับประเด็นต่างๆ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (กพร.)	1 สัปดาห์	-ข้อมูลที่ใช้กำหนดร่างตัวชี้วัดและรายละเอียดตามกรอบการประเมิน และความเชื่อมโยงกับประเด็นต่างๆ		
เจรจาตัวชี้วัด	กพร. พร้อมผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดตามที่อธิบดีได้เห็นชอบร่างตัวชี้วัด เข้าร่วมเจรจาตัวชี้วัดกับสำนักงาน ก.พ.ร.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (กพร.)	1 วัน	-การพิจารณาตัวชี้วัด คำนึงถึง ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนมีความเหมาะสม		
สำนักงาน ก.พ.ร. ส่งข้อตกลงตัวชี้วัดให้กรม	สำนักงาน ก.พ.ร. จัดทำข้อตกลงรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีและแจ้งหน่วยงาน	สำนักงาน ก.พ.ร.	2 วัน	ข้อตกลงรายละเอียดตัวชี้วัดถูกต้องครบถ้วน		
แจ้งหน่วยงานในกรมดำเนินการตามเกณฑ์ตัวชี้วัด	กพร. ดำเนินการจัดทำหนังสือเวียนไปยังหน่วยงานในสังกัดเพื่อดำเนินการตามข้อตกลง และนำไปใช้เพื่อการถ่ายทอดตัวชี้วัดลงสู่ระดับหน่วยงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (กพร.)	0.5 วัน	แจ้งเวียนหนังสือครบทุกหน่วยงานในสังกัด		

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/วิธีการควบคุมคุณภาพ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
ติดตาม ประเมินผลรอบ 6 เดือน	กพร. ประสานหน่วยงานเพื่อรวบรวมผลการดำเนินงาน และประมวลผลการประเมินคะแนนตนเอง (รอบ 6 เดือน) และเสนอ อพท. ผ่าน CCO ให้ความเห็นชอบ ก่อนรายงานผลการอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (กพร.)	2 สัปดาห์	รายงานผลการดำเนินงานได้ครบถ้วนและทันตามกำหนดเวลา		
ติดตาม ประเมินผลรอบ 12 เดือน	กพร. ประสานหน่วยงานเพื่อรวบรวมผลการดำเนินงาน และประมวลผลการประเมินคะแนนตนเอง (รอบ 12 เดือน) และเสนอ อพท. ผ่าน CCO ให้ความเห็นชอบ ก่อนรายงานผลการอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (กพร.)	2 สัปดาห์	รายงานผลการดำเนินงานได้ครบถ้วนและทันตามกำหนดเวลา		
ประเมินผลผ่านระบบ e-SAR	สำนักงาน ก.พ.ร. ประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 12 เดือน จากกระบวนงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปีทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR)	สำนักงาน ก.พ.ร.	-	รายงานผลการดำเนินงานพร้อมเอกสารหลักฐานได้ครบถ้วนตามเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด		
กรมรวบรวมผลประเมินจาก สำนักงาน ก.พ.ร.	สำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งผลคะแนนให้กรมทราบ และ กพร. นำเสนอผู้บริหารรับทราบ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (กพร.)	2 วัน	-สรุปผลคะแนนมีความถูกต้อง -ผู้บริหารและหน่วยงานในสังกัดได้รับทราบผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ		

กลุ่มตรวจสอบภายใน

Key Process	Outputs + Value
- วางแผนตรวจสอบ - ตรวจสอบ - รายงานผล - ติดตามผล	- รายงานผลการตรวจสอบ - ผู้บริหารและบุคลากรกรมรับทราบปัญหา โดยให้คำแนะนำเพื่อให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

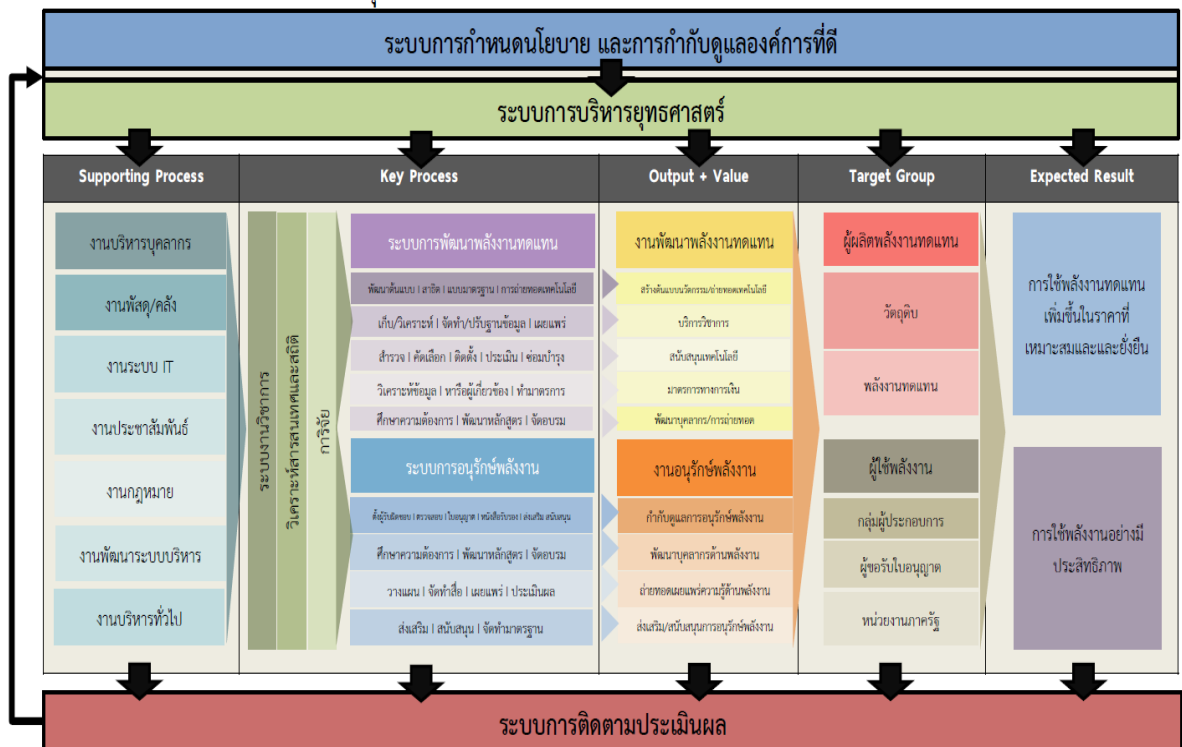
กระบวนการ	วางแผน
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	- งบประมาณสูง - โครงการที่เป็นนโยบายหลักของกรม

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/วิธีการควบคุมคุณภาพ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	- งบประมาณที่ได้รับในปีที่ผ่านมาและปัจจุบัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ภายในเดือนกันยายน	ทำเอกสารแนบข้อมูลงบประมาณ	เช่น การทำบันทึกเอกสารแนบงบประมาณ	ตามระเบียบ หรือหนังสือกรมบัญชีกลาง ไม่จำเป็นต้องมีขั้นตอน
	ประเมินความเสี่ยง 5 องค์ประกอบ ตามรายละเอียด 1	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	2 สัปดาห์	- กำหนดระยะเวลาในการส่งแบบสอบถาม	แบบสอบถาม	แนวทางการจัดทำแบบสอบถามจากกรมบัญชีกลาง
	นำระดับหรือค่าคะแนนความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ประมวลผลในระดับหน่วยงาน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	3 วัน	- การติดตามก่อนถึงกำหนดเวลา - ทบทวนคำตอบที่ได้รับจากแบบสอบถาม	แบบฟอร์มวิเคราะห์ความเสี่ยง	-
	ดสน. นำเสนอการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ เมื่อพิจารณาแผนการตรวจสอบประจำปี	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	3 วัน	-	-	-
	จัดทำแผนการตรวจสอบโดยองค์ประกอบดังนี้ 1. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ 2. ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ 3. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ 4. งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน		-	-	-

5. วันพฤหัสบดีที่ 22 ตุลาคม 2563 สรุปผลการออกแบบกระบวนการทำงานทั้งหมดและผู้แทนแต่ละกอง/ศูนย์/กลุ่ม นำเสนอกระบวนการทำงานย่อต่อผู้บริหาร

การสัมมนาในวันสุดท้ายนี้เป็นการสรุปภาพรวมกระบวนการทำงานในภาพรวมกรมที่หัวหน้ากลุ่มและผู้แทนทุกกองได้มีส่วนร่วมในการออกแบบจากการสัมมนามาทั้งหมด 4 ครั้ง และมีการนำเสนอภาพรวมกระบวนการทำงานย่อของแต่ละกอง/ศูนย์/สำนัก/กลุ่ม โดยกระบวนการทำงานของกรมที่ได้ร่วมกันออกแบบ ได้แก่

กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน



จากตารางกระบวนการทำงานกรมสามารถสรุปได้ดังนี้

การออกแบบระบบงานจะมี 4 ระบบ คือ 1) ระบบงานที่เป็นกระบวนการ ที่เป็นขั้นตอนการทำงานที่เป็น flow 2) ระบบการกำหนดนโยบายและการกำกับดูแลองค์กรที่ดี 3) ระบบการบริหารยุทธศาสตร์ ถือเป็นหัวใจสำคัญของกรมในการจะส่งผลให้กระบวนการทำงานเป็นไปในทิศทางที่ถูกต้องหรือไม่ ถ้ายุทธศาสตร์เปลี่ยนตัวระบบงานก็ต้องปรับตาม รวมทั้งงานสนับสนุน 4) ระบบการติดตามประเมินผล เป็นการติดตามผลสะท้อนกลับงานผลลัพธ์จากการปฏิบัติงานกรมหรือไม่ ระบบนี้จะเป็นการรับข้อมูลป้อนกลับทั้งหมด ตรงไหนควรบูรณาการหรือไม่ต้อง ผลตอบรับจากลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ระบบควรวิเคราะห์และประเมินผล เพื่อนำไปสู่การวางแผนกระบวนการทำงานกรมตามรอบยุทธศาสตร์กรมที่เปลี่ยนไป

โดยผลลัพธ์ที่เราคาดหวังจากกระบวนการทำงานของกรม คือ การใช้พลังงานทดแทนเพิ่มขึ้นในราคาที่เหมาะสมและยั่งยืน และการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ กลุ่มเป้าหมายที่เรามุ่งตอบสนองมี 2 กลุ่มหลัก คือ กลุ่มผู้ผลิตพลังงานทดแทน มีทั้งผู้ผลิตวัตถุดิบสำหรับผลิตพลังงานทดแทนและผู้ผลิตไฟฟ้าจากพลังงานทดแทน และกลุ่มผู้ใช้พลังงานที่ประกอบด้วย 3 กลุ่มย่อย คือ กลุ่มผู้ประกอบการ ผู้ขอรับใบอนุญาตหน่วยงานภาครัฐ และจาก 2 กลุ่มนี้ เราได้วิเคราะห์ว่าเราควรเสนองานบริการอะไร ซึ่งปัจจุบันกรมมี 2 งานบริการหลัก คือ

1) งานพัฒนาพลังงานทดแทน กรมได้กำหนดกระบวนการสำคัญที่สร้างคุณค่าเพื่อส่งมอบให้ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ 1.1) สร้างต้นแบบนวัตกรรม / ถ่ายทอดเทคโนโลยี 1.2) บริการวิชาการ 1.3) สนับสนุนเทคโนโลยี 1.4 มาตรการทางการเงิน และ 1.5 พัฒนาศูนย์กลาง ถ่ายทอดและเผยแพร่เทคโนโลยี พัฒนาหลักสูตรและจัดอบรม

2) งานอนุรักษ์พลังงาน กรมได้กำหนดกระบวนการสำคัญที่สร้างคุณค่าเพื่อส่งมอบให้ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ 2.1) งานตามกฎหมายเรื่องการอนุรักษ์พลังงาน (แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ/ตรวจสอบ/ใบอนุญาต/หนังสือรับรอง) 2.2) งานพัฒนาหลักสูตร จัดอบรม 2.3) การวางแผน ทำสื่อ เผยแพร่และประเมินผล 2.4) ส่งเสริม สนับสนุน จัดทำมาตรฐาน

จากสองกระบวนการหลักข้างต้นนี้ เราต้องมีกระบวนการที่แข็งแกร่งมาสนับสนุน 2 ภารกิจหลัก ซึ่งก็คือ งานวิชาการ งานวิเคราะห์สารสนเทศและสถิติ และงานวิจัย เพื่อสนับสนุนงานหลักทั้งข้อมูล สถิติ ข้อมูลวิจัย จากนั้นก็จะต้องมีกระบวนการสนับสนุนมาส่งเสริมงานหลัก ประกอบด้วย งานบริหารบุคลากร งานพัสดุ งานคลัง งานไอที งานประชาสัมพันธ์ งานกฎหมาย งานพัฒนาระบบบริหาร งานบริหารทั่วไป

การที่เราจะไปสู่ผลลัพธ์ที่เราต้องการ ถ้าเรามีกิจกรรมหลักแค่นี้จะไม่ถึงเป้าหมายที่เราต้องการแน่นอน เราต้องดูว่าระบบการทำงานของพลังงานทดแทนและการอนุรักษ์พลังงานของทั้งประเทศ ต้องควรมี players กี่ราย ทั้งภาครัฐ เอกชน รัฐวิสาหกิจ NGOs ปัญหาเรื่องพลังงานอยู่ตรงไหน ทำไมงานเราไม่เกิด เราควรมีกิจกรรมสำคัญอะไรบ้าง ถ้าเรามองภาพรวมทั้งประเทศออก เราจะไปไกลกว่านี้ ทำยังไงเราจะมองภาพรวมอุตสาหกรรมพลังงานได้ สิ่งที่เราจะต้องไปทำต่อคือ การไปปรับ infrastructure ของประเทศ ซึ่งไม่รู้ว่าจะอยู่ในขอบเขตกรมหรือไม่ หรือต้องหาพาร์ทเนอร์ ตอนนี้เราอาจมองแยกสำนักอยู่ แต่อนาคตเราต้องมองในภาพรวมกรมเพื่อเป็นภาพรวมประเทศต่อไป

จากภาพรวมกระบวนการทำงานของกรม จะเป็นการนำเสนอภาพรวมกระบวนการทำงานย่อยแต่ละกอง ซึ่งได้มีการสรุป Key Process และ Output+Value ไปเบื้องต้นแล้ว จึงสรุปกระบวนการทำงานย่อยแต่ละหน่วยงานดังนี้

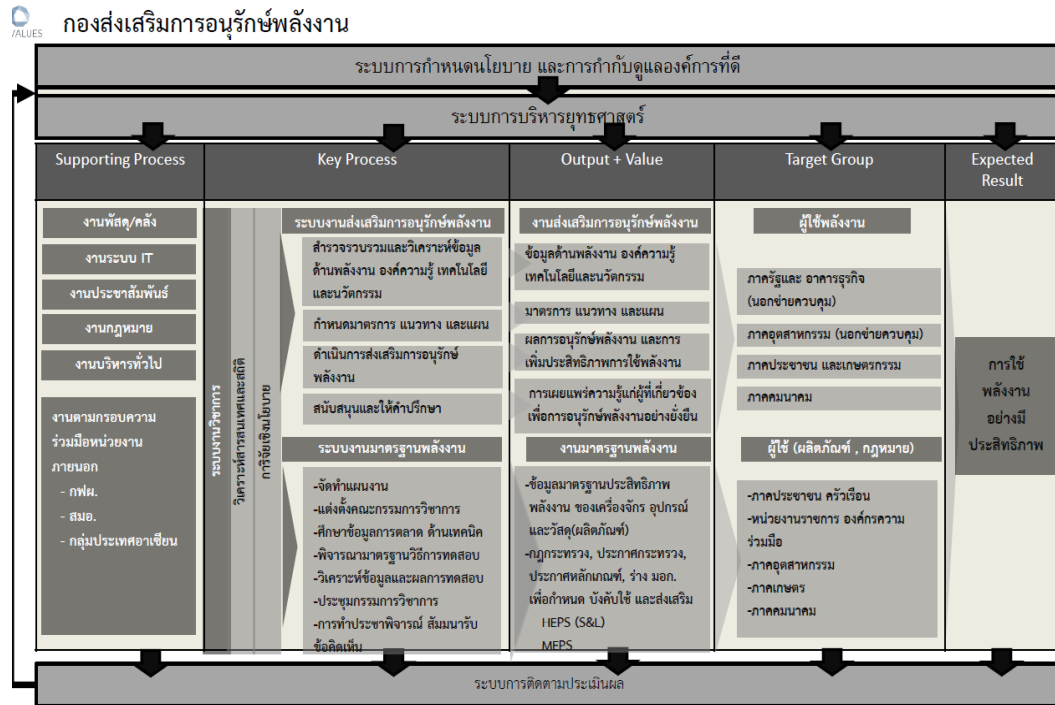
1. กองกำกับและอนุรักษ์พลังงาน (กกอ.)

ผลลัพธ์ในกระบวนการทำงานที่ กกอ. คาดหวังเป็นเป้าหมายเดียวกับกรม คือ การลดการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ และกลุ่มเป้าหมายได้แก่ กลุ่มอาคาร โรงงานควบคุม ผู้ผลิตพลังงานควบคุม สำนักงาน กำกับกิจการพลังงาน กลุ่มผู้ซื้อรับใบอนุญาตตรวจสอบและรับรองการจัดการพลังงาน หน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่วนกระบวนการทำงานจะเป็นงานกำกับดูแลการอนุรักษ์พลังงานทั้งหมด

Supporting Process	Key Process	Outputs + Value	Target Group	Expected Result
1. การบริหารทรัพยากรบุคคล	กำกับดูแลการอนุรักษ์พลังงาน	1. หนังสือแจ้งผลการพิจารณาแจ้งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบด้านพลังงาน	- เจ้าของโรงงานควบคุม/ เจ้าของอาคารควบคุม - เจ้าของระบบผลิตพลังงานควบคุม - สำนักงานกำกับกิจการพลังงาน - ผู้ซื้อรับใบอนุญาตตรวจสอบและรับรองการจัดการพลังงาน - หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน	ลดการใช้พลังงาน / ใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ		2. รายงานผลการตรวจสอบและรับรองการจัดการพลังงาน		
3. สื่อสารแลกเปลี่ยนเรียนรู้		3. ใบอนุญาตผลิตพลังงานควบคุม		
4. พัฒนาคุณภาพบริหารจัดการ		4. ใบอนุญาตตรวจสอบและรับรองการจัดการพลังงาน		
5. ประสานความร่วมมือทั้งในและต่างประเทศ		5.1 ผู้ตรวจประเมินแบบอาคารเพื่อการอนุรักษ์พลังงาน		
6. ติดตามประเมินผล		5.2 หนังสือรับรองการตรวจประเมินแบบอาคารอนุรักษ์พลังงาน		
7. บริหารการเงินและพัสดุ	6. การส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์พลังงาน	6. การปรับปรุงประสิทธิภาพเครื่องจักร/อุปกรณ์/กระบวนการ		

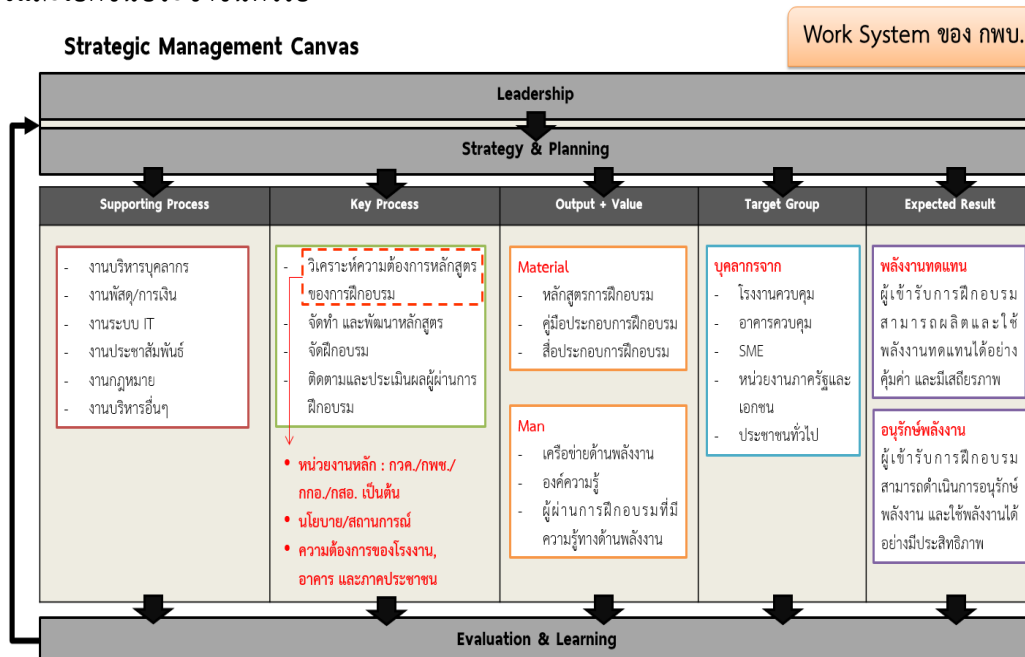
2. กองส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (กสอ.)

กระบวนการทำงานหลักๆ ของ กสอ. จะมี 2 กระบวนการ คือ งานส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและงานมาตรฐานพลังงาน โดยกลุ่มเป้าหมายก็จะแบ่งเป็น 2 กลุ่มหลัก คือ กลุ่มผู้ใช้พลังงานและกลุ่มผู้ใช้ที่อยู่ในส่วนผลิตภัณฑ์และเกี่ยวข้องกับกฎหมาย โดยทั้ง 2 กลุ่มประกอบด้วยผู้ใช้จากภาครัฐ ภาคอุตสาหกรรม ภาคเกษตรกรรม ภาคคมนาคม และภาคประชาชน ส่วนผลลัพธ์ที่ต้องการ คือ เป้าหมายเดียวกันกับกรม คือ การใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ



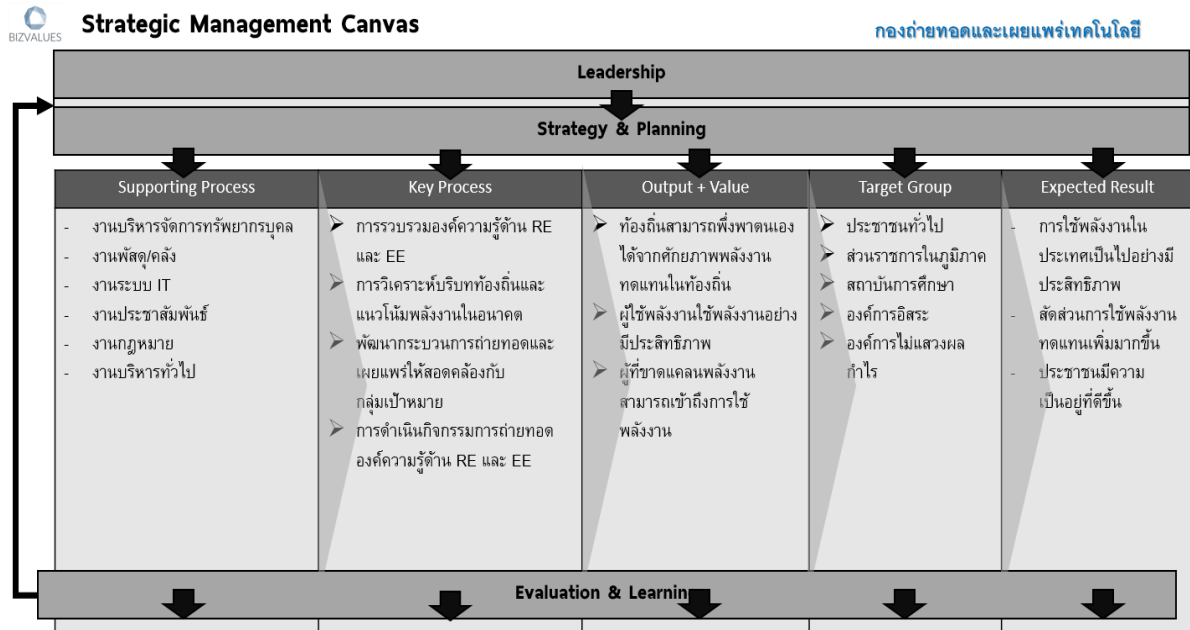
3. กองพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน (กพบ.)

ผลลัพธ์ที่คาดหวังจากกระบวนการทำงานของ กพบ. แบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มพลังงานทดแทน โดยคาดหวังให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถผลิตและใช้พลังงานทดแทนได้อย่างคุ้มค่า และมีเสถียรภาพ ส่วนกลุ่มอนุรักษ์พลังงาน คือ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถดำเนินการอนุรักษ์พลังงาน และใช้พลังงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกลุ่มเป้าหมายของ กพบ. คือบุคลากรจากโรงงานควบคุม อาคารควบคุม SME หน่วยงานภาครัฐและเอกชนประชาชนทั่วไป



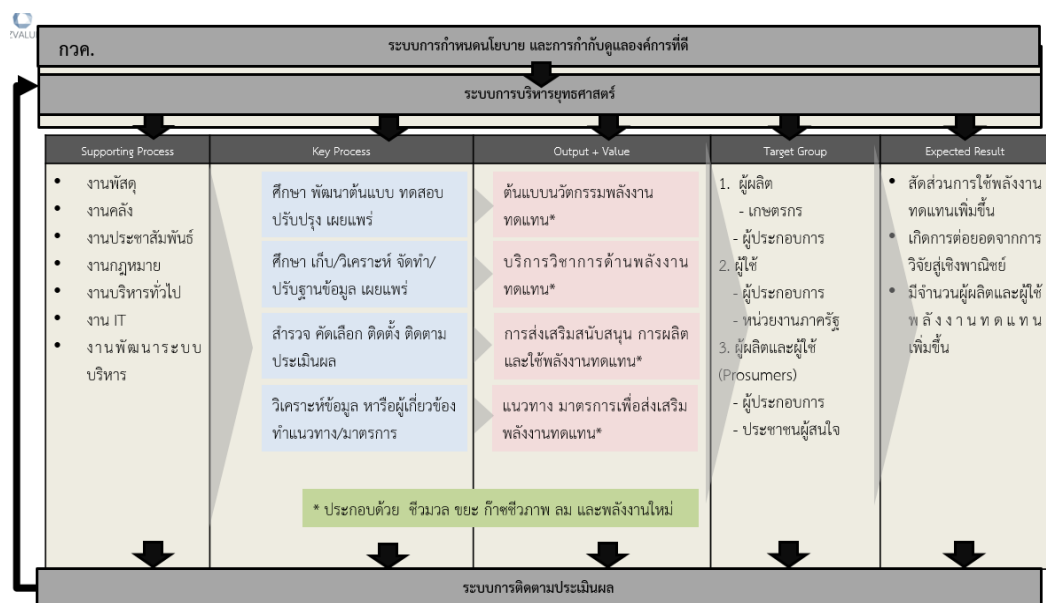
4. กองถ่ายถอดและเผยแพร่เทคโนโลยี (กถพ.)

ผลลัพธ์ที่คาดหวังจากกระบวนการทำงานของ กถพ. คือ การใช้พลังงานในประเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สัดส่วนการใช้พลังงานทดแทนเพิ่มมากขึ้น ประชาชนมีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น ส่วนกลุ่มเป้าหมายของภารกิจงาน ได้แก่ ประชาชนทั่วไป ส่วนราชการในภูมิภาค สถาบันการศึกษา องค์กรอิสระและองค์กรไม่แสวงผลกำไร



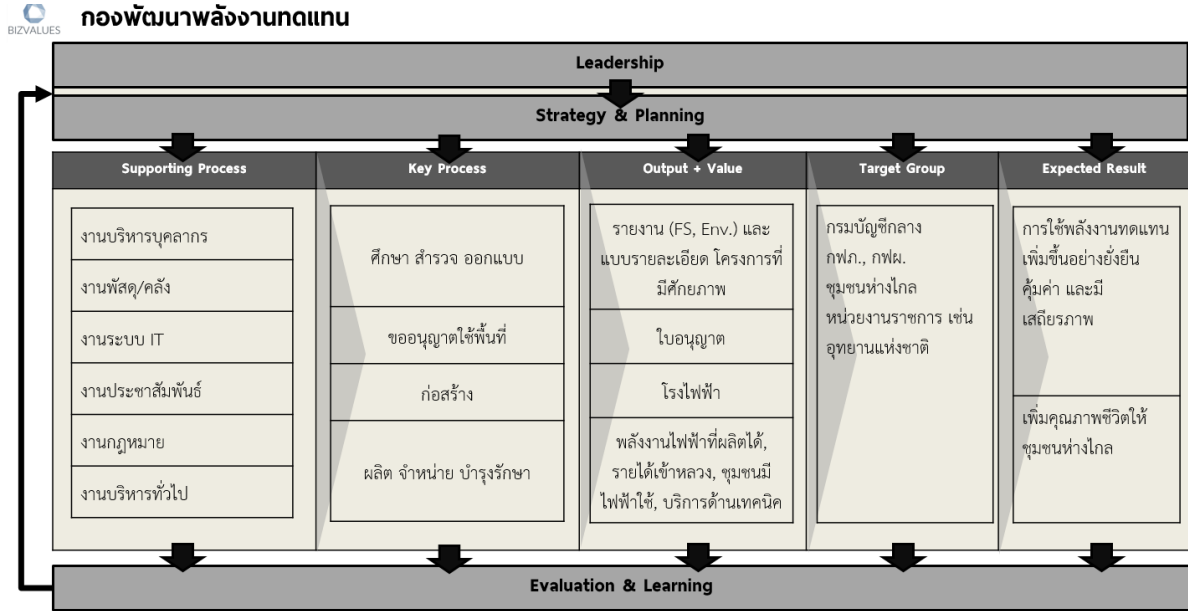
5. กองวิจัย ค้นคว้าพลังงาน (กวค.)

ผลลัพธ์ที่คาดหวังจากกระบวนการทำงานของ กวค. คือ สัดส่วนการใช้พลังงานทดแทนเพิ่มขึ้น เกิดการต่อยอดจากการวิจัยสู่เชิงพาณิชย์ มีจำนวนผู้ผลิตและผู้ใช้พลังงานทดแทนเพิ่มขึ้น ส่วนกลุ่มเป้าหมายแบ่งเป็น 3 กลุ่มหลัก คือ 1) ผู้ผลิต ได้แก่ เกษตรกรและผู้ประกอบการ 2) ผู้ใช้ ประกอบด้วย ผู้ประกอบการและหน่วยงานภาครัฐ 3) ผู้ผลิตและผู้ใช้ (Prosumers) ประกอบด้วยผู้ประกอบการและประชาชนผู้สนใจ



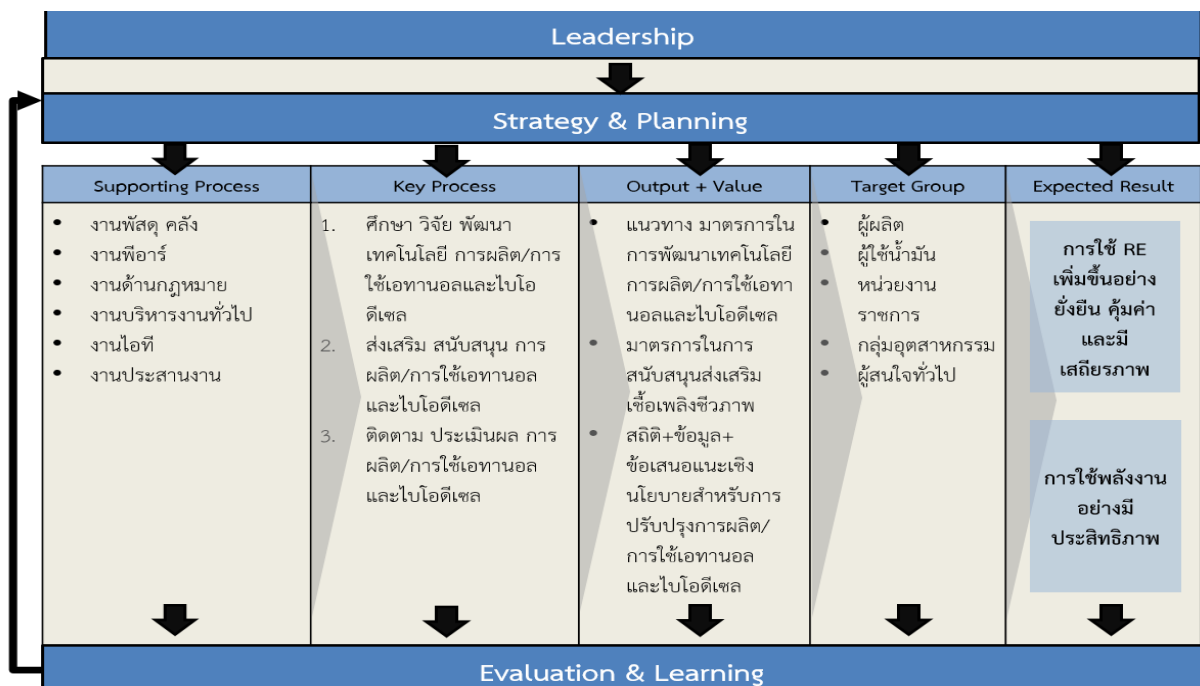
6. กองพัฒนาพลังงานทดแทน (กพพ.)

ผลลัพธ์ที่คาดหวังของ กพพ. คือ มีการใช้พลังงานทดแทนเพิ่มขึ้นอย่างยั่งยืน คุ่มค่า มีเสถียรภาพและเพิ่มคุณภาพชีวิตให้ชุมชนห่างไกล กลุ่มเป้าหมายของการทำงาน กพพ. ประกอบด้วย กรมบัญชีกลาง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ชุมชนห่างไกล หน่วยงานราชการ เช่น อุทยานแห่งชาติ เป็นต้น



7. กองพัฒนาเชื้อเพลิงชีวภาพ (กพช.)

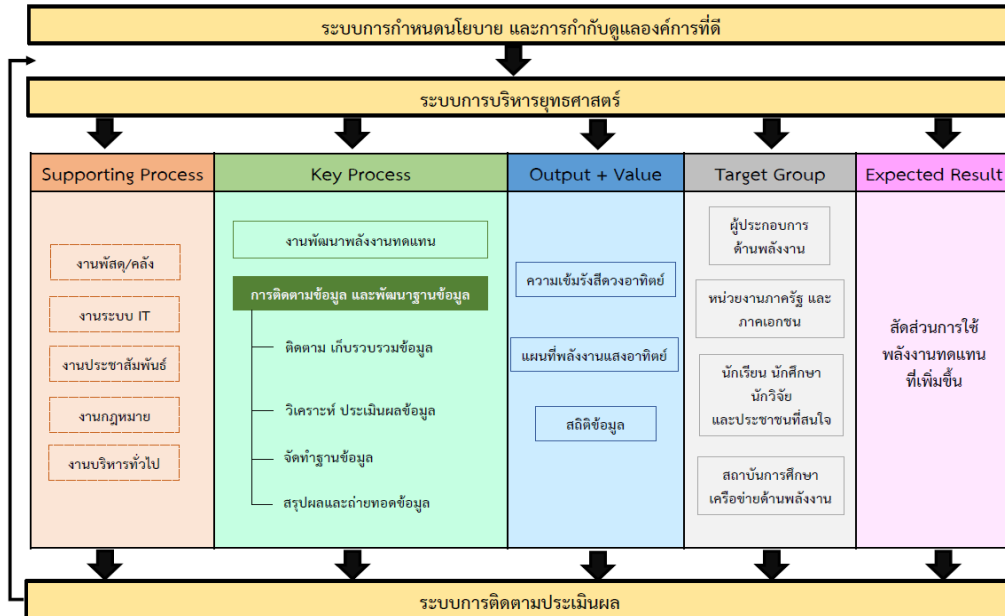
ผลลัพธ์ที่คาดหวังของ กพช. คือ เป้าหมายเดียวกันกับกรม คือ การใช้พลังงานทดแทนเพิ่มขึ้นอย่างยั่งยืน คุ่มค่า มีเสถียรภาพ และ การใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ ส่วนกลุ่มเป้าหมายของกระบวนการทำงาน ได้แก่ ผู้ผลิต ผู้ใช้น้ำมัน หน่วยงานราชการ กลุ่มอุตสาหกรรมและผู้สนใจทั่วไป



8. กลุ่มพัฒนาพลังงานแสงอาทิตย์ (กพส.)

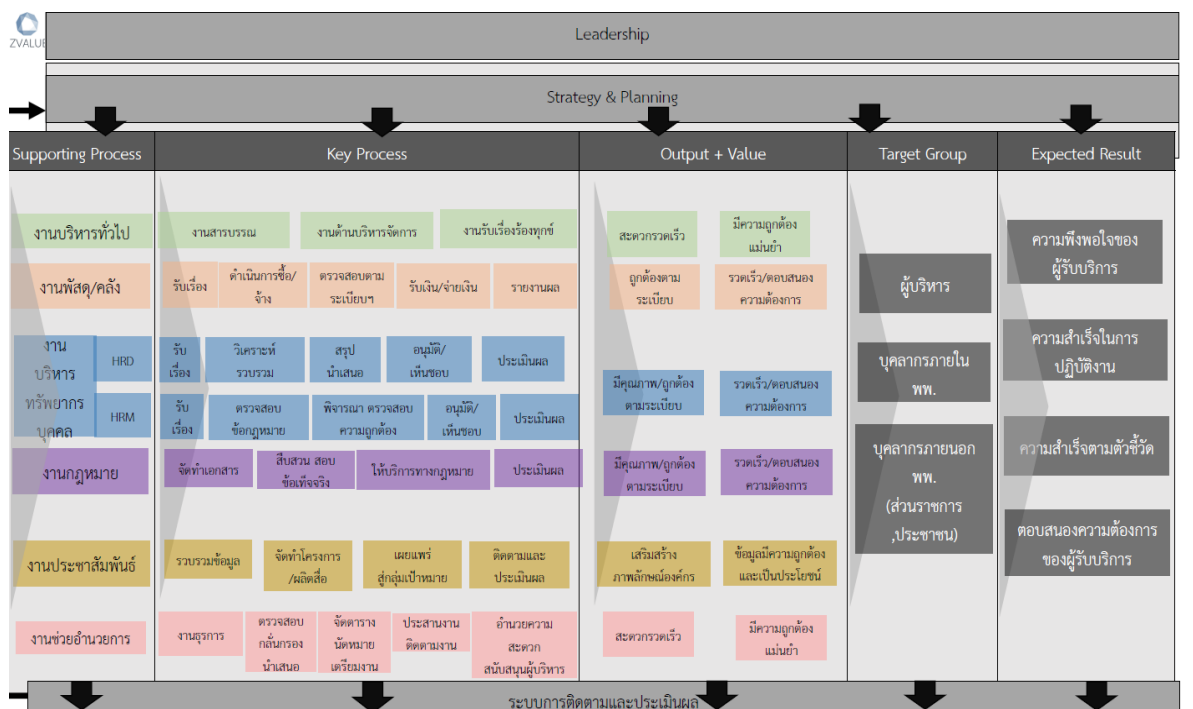
ผลลัพธ์ที่คาดหวังของ กพส. คือ สัดส่วนการใช้พลังงานทดแทนเพิ่มขึ้น ส่วนกลุ่มเป้าหมายของกระบวนการทำงาน ได้แก่ ผู้ประกอบการด้านพลังงาน หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน นักเรียน นักศึกษา นักวิจัย และประชาชนที่สนใจ สถาบันการศึกษา เครือข่ายด้านพลังงาน

กองพัฒนาพลังงานแสงอาทิตย์



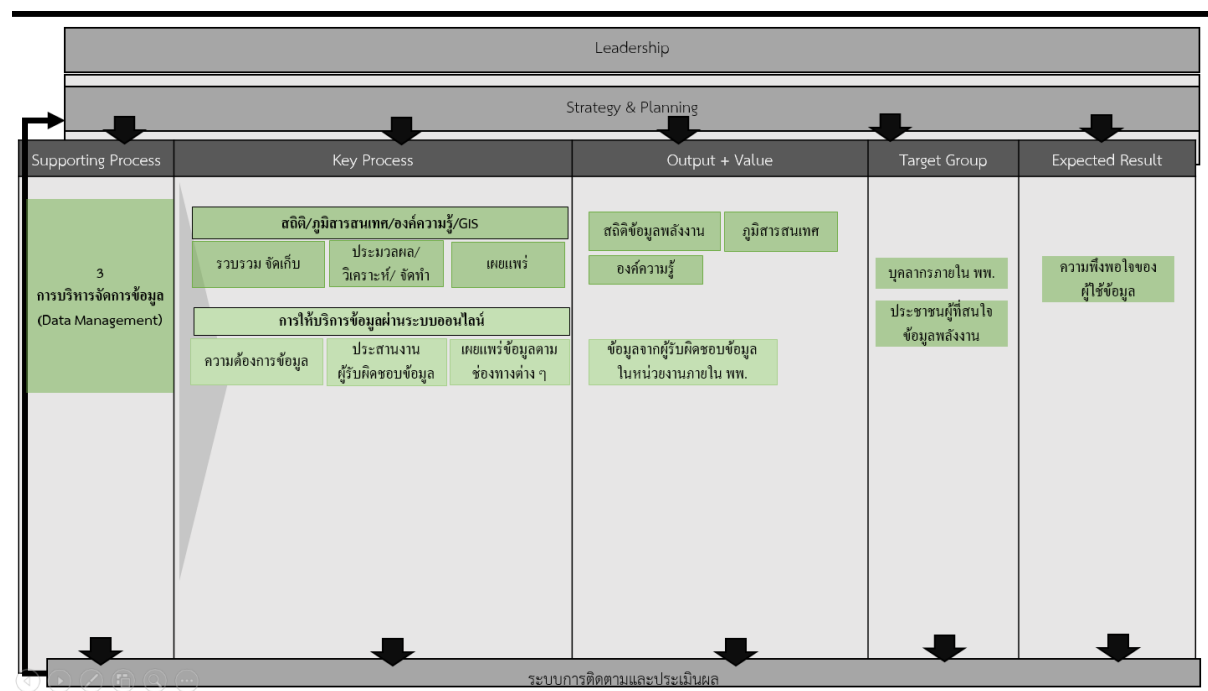
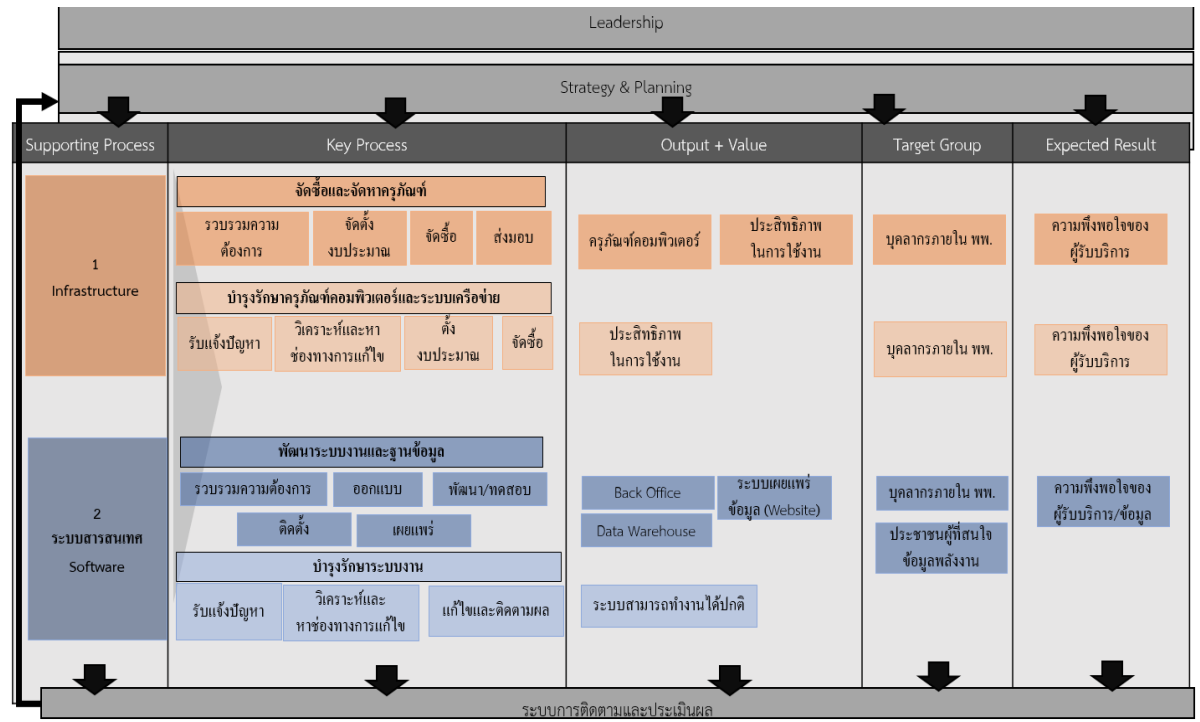
9. สำนักงานเลขานุการกรม (สล.)

ผลลัพธ์ที่คาดหวังในกระบวนการทำงานของ สล. ได้แก่ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ความสำเร็จในการปฏิบัติงาน ความสำเร็จตามตัวชี้วัด ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ ส่วนกลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย ผู้บริหาร บุคลากรภายในและภายนอกกรม



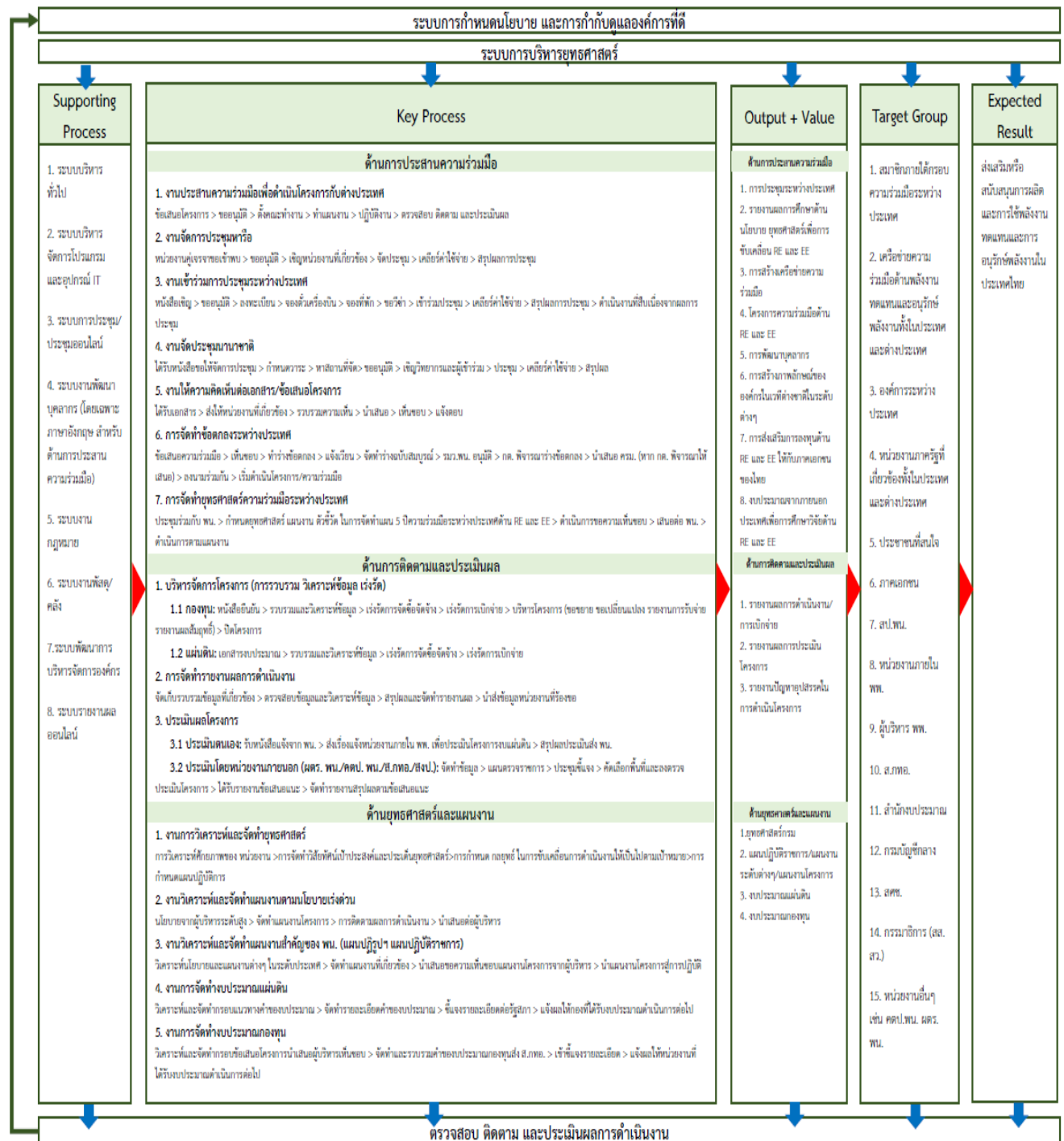
10. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.)

ผลลัพธ์ที่คาดหวังจากกระบวนการทำงานของ ศทส. คือ ความพึงพอใจของผู้รับบริการทั้งในเรื่องการบริการระบบไอทีและความพึงพอใจของข้อมูลด้านพลังงาน กลุ่มเป้าหมายในกระบวนการทำงานของ ศทส. ได้แก่ บุคลากรภายใน พพ. และประชาชนที่สนใจข้อมูลด้านพลังงาน



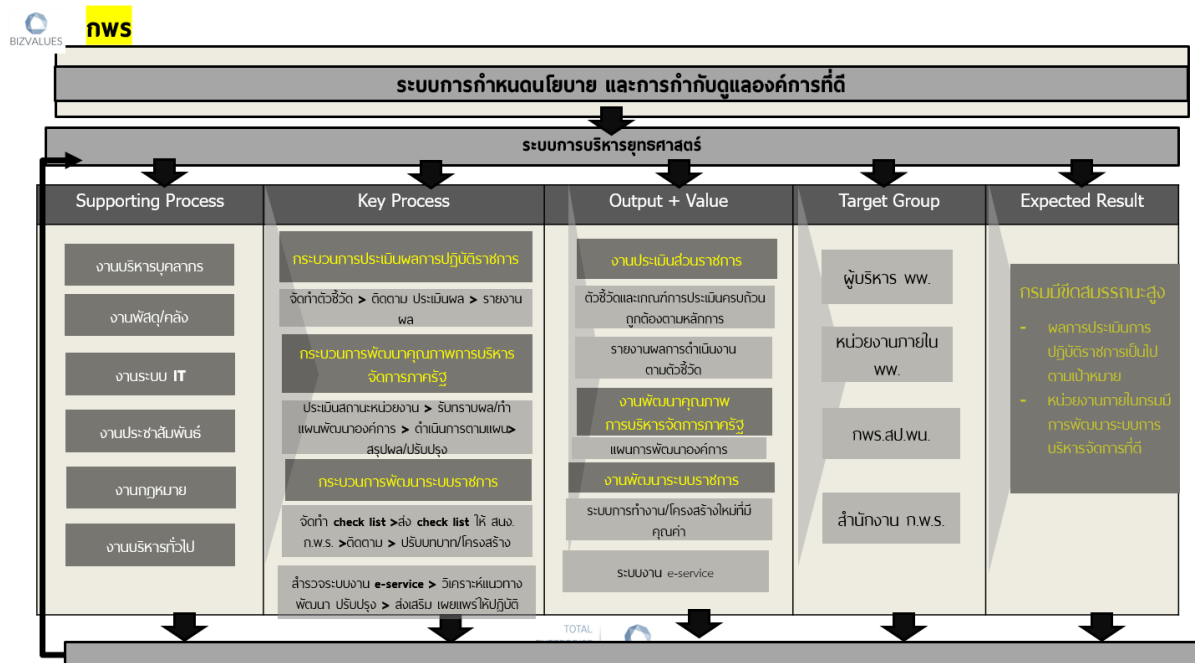
11. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยพ.)

ผลลัพธ์ที่คาดหวังของกระบวนการทำงานของ กยพ. คือ ส่งเสริมหรือสนับสนุนการผลิตและการใช้พลังงานทดแทนและการอนุรักษ์พลังงานในประเทศไทย ส่วนกลุ่มเป้าหมายในกระบวนการทำงานประกอบด้วย สมาชิกภายใต้กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ เครือข่ายความร่วมมือด้านพลังงานทั้งในและต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง ประชาชนที่สนใจ ภาคเอกชน สป.พ.น. หน่วยงานภายใน พพ.



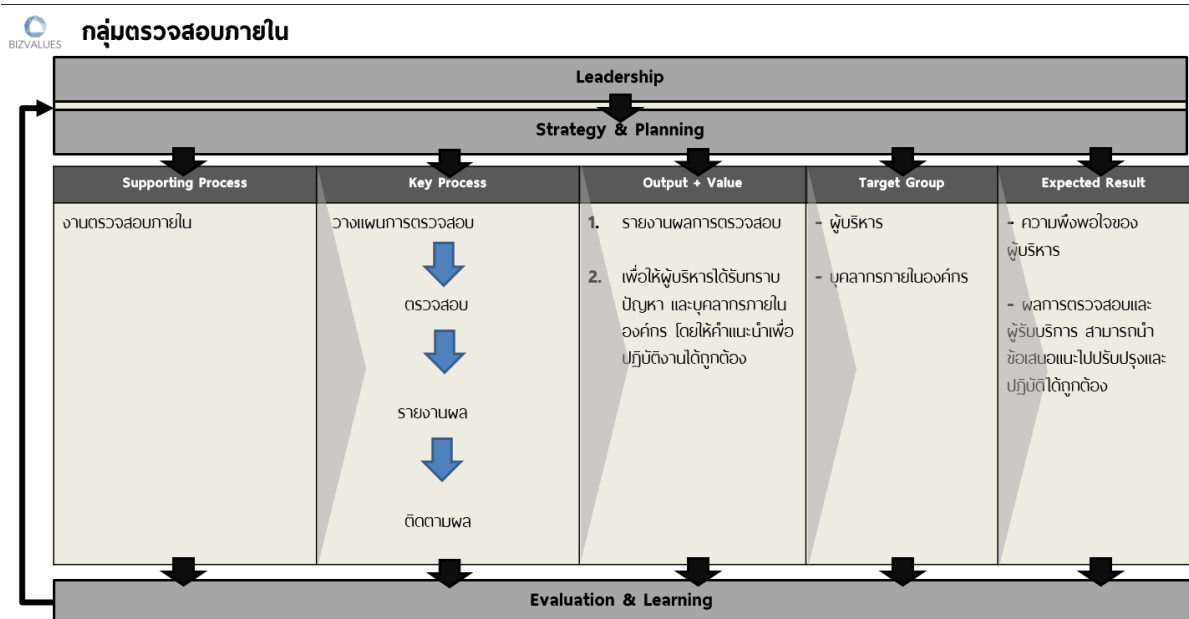
12. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)

ผลลัพธ์ที่คาดหวังจากกระบวนการทำงานของ กพร. คือ কর্মมีประสิทธิภาพสูง ซึ่งประกอบด้วย ผลการประเมินส่วนราชการเป็นไปตามเป้าหมายและหน่วยงานภายในกรมมีการพัฒนาระบบการบริหารจัดการที่ดี โดยกลุ่มเป้าหมายในกระบวนการทำงานของ กพร. ได้แก่ ผู้บริหาร หน่วยงานภายใน กพร.สป.พน. และ สำนักงาน ก.พ.ร.



13. กลุ่มตรวจสอบภายใน (ตสน.)

ผลลัพธ์ที่คาดหวังจากกระบวนการทำงานของ ตสน. คือ ความพึงพอใจของผู้บริหาร ผลการตรวจสอบและผู้บริหารสามารถนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและปฏิบัติได้ถูกต้อง ซึ่งกลุ่มเป้าหมายของการทำงานของ ตสน. มี 2 กลุ่ม คือ ผู้บริหารและบุคลากรในกรม



การประเมินความพึงพอใจในการจัดสัมมนา

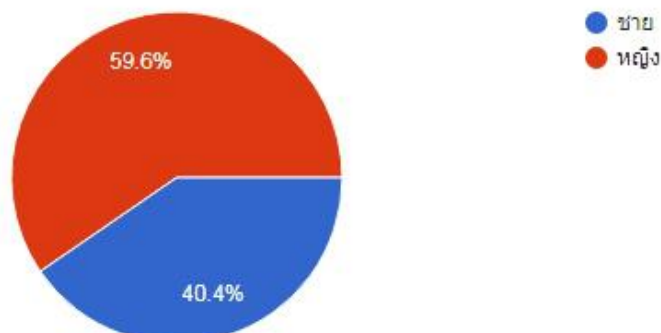
ในการสัมมนาครั้งนี้ ผู้จัดได้จัดทำแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมสัมมนาทั้งหมด 5 ครั้ง โดยแบ่งเป็นประเมินการจัดสัมมนาในภาพรวมและประเมินวิทยากร ซึ่งผลการประเมินในแต่ละวัน มีรายละเอียดดังนี้

1. วันพฤหัสบดีที่ 17 กันยายน 2563 (ภาพรวมของการออกแบบกระบวนการทำงานระดับกรม)

ข้อมูลทั่วไป

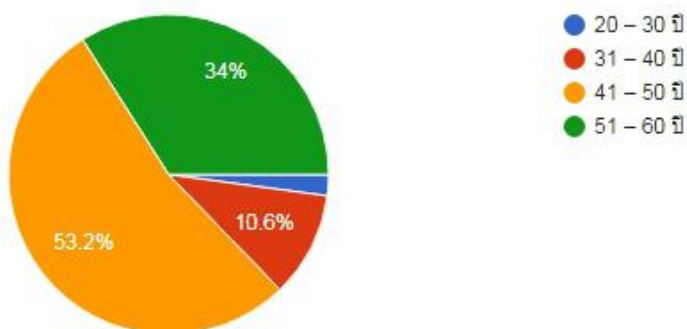
เพศ

คำตอบ 47 ข้อ



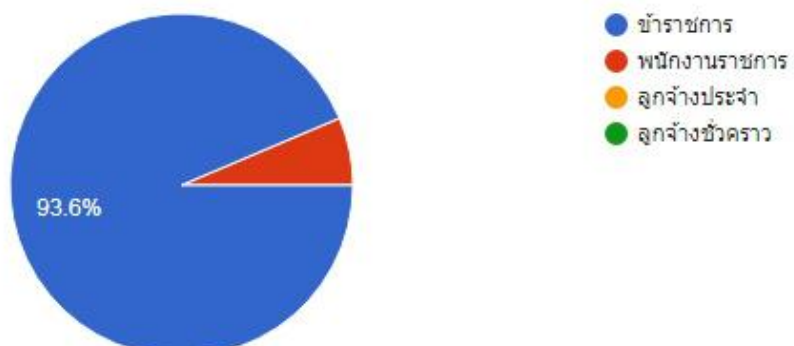
อายุ

คำตอบ 47 ข้อ



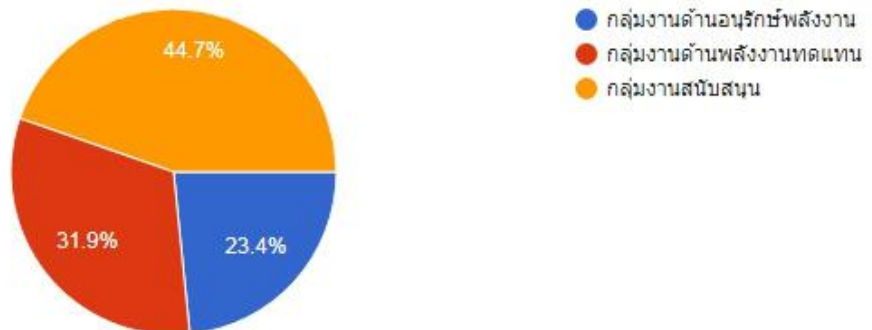
สถานะ

คำตอบ 47 ข้อ



กลุ่มงาน

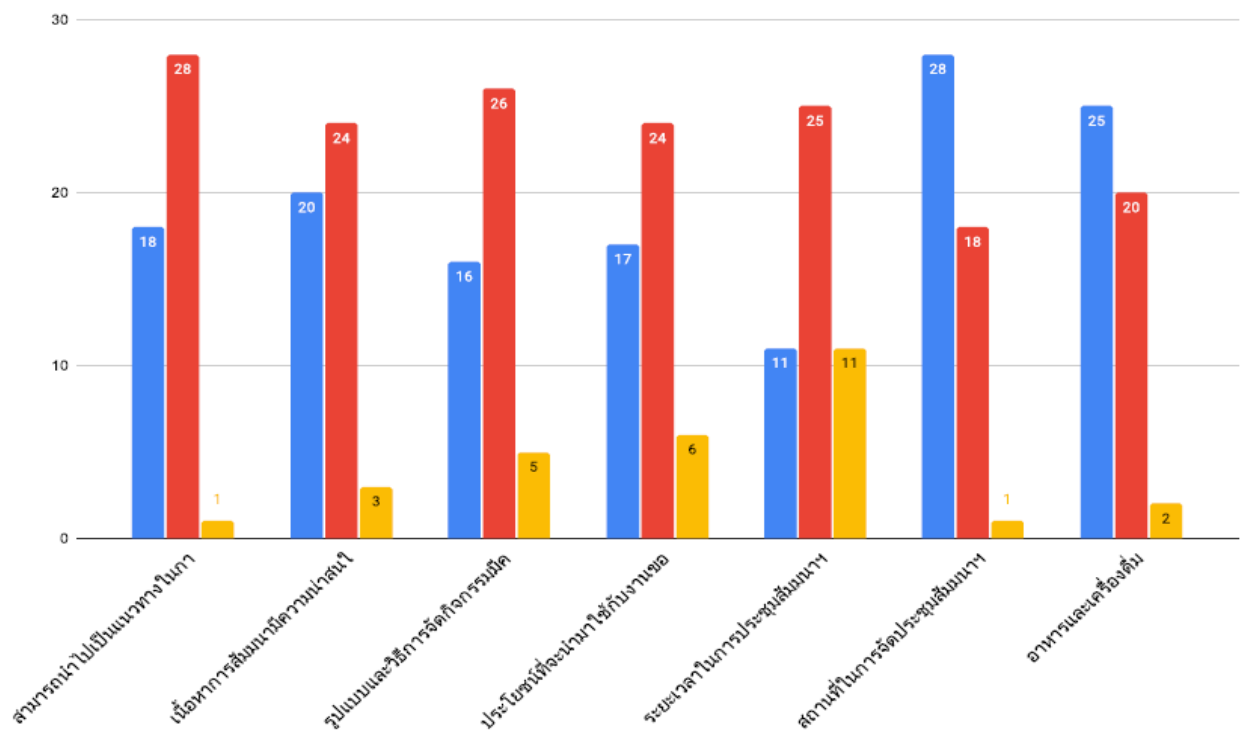
คำตอบ 47 ข้อ

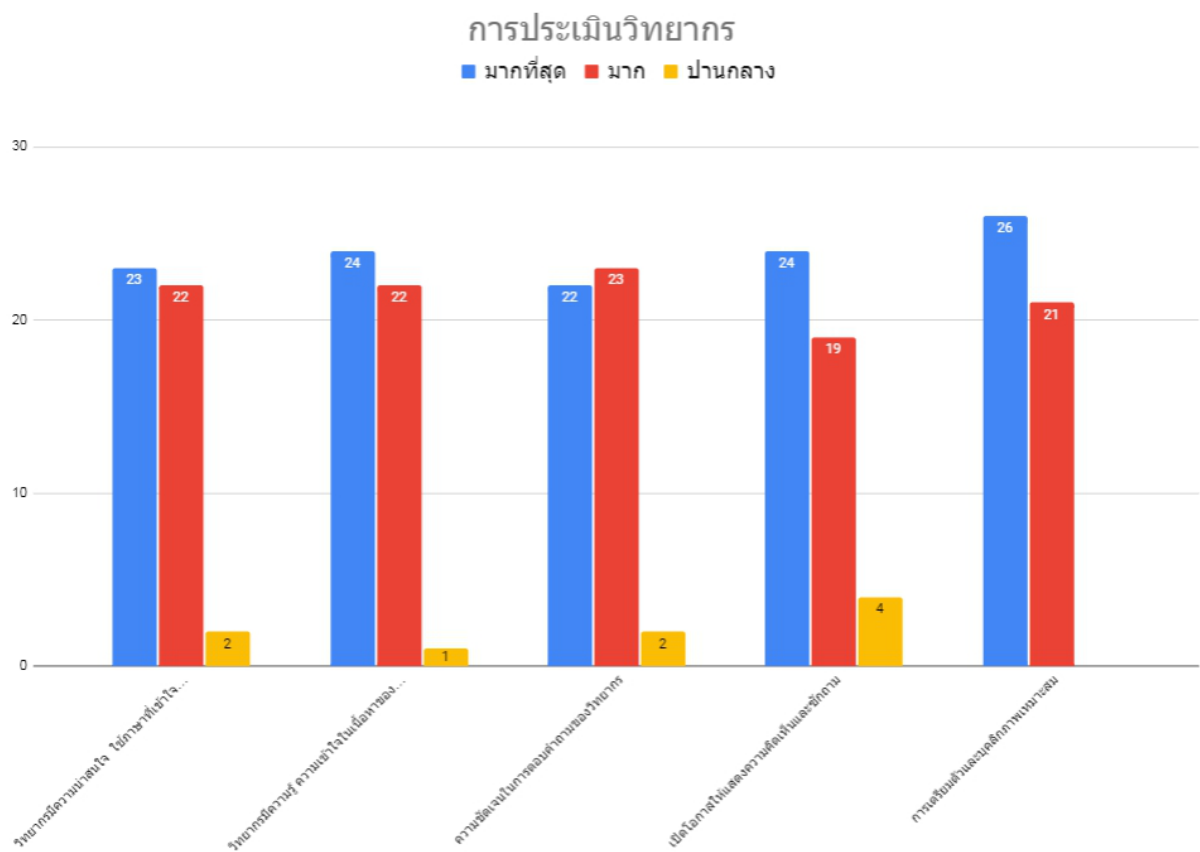


การประเมินผลระดับความพึงพอใจของการจัดสัมมนาและวิทยากร

การประเมินการสัมมนา

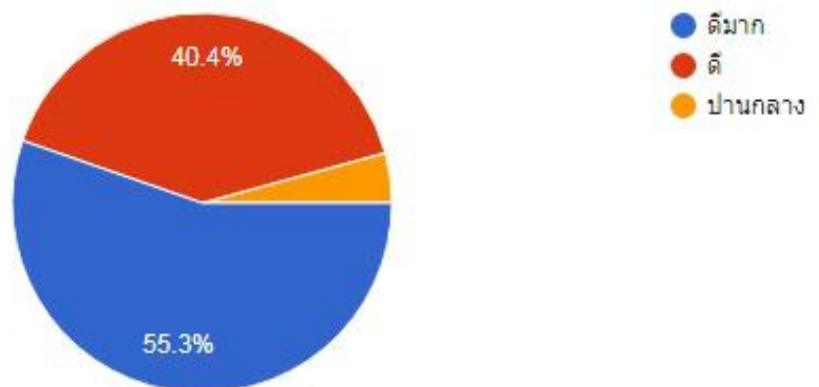
■ มากที่สุด ■ มาก ■ ปานกลาง





โดยสรุป ท่านเห็นว่าการจัดประชุมสัมมนาฯ ครั้งนี้อยู่ในระดับใด

คำตอบ 47 ข้อ

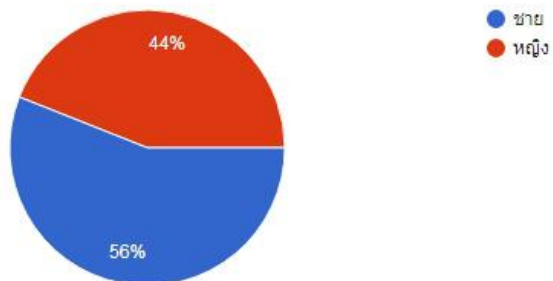


วันจันทร์ที่ 21 กันยายน 2563 (การออกแบบกระบวนการทำงานของกลุ่มงานด้านอนุรักษ์พลังงาน)

ข้อมูลทั่วไป

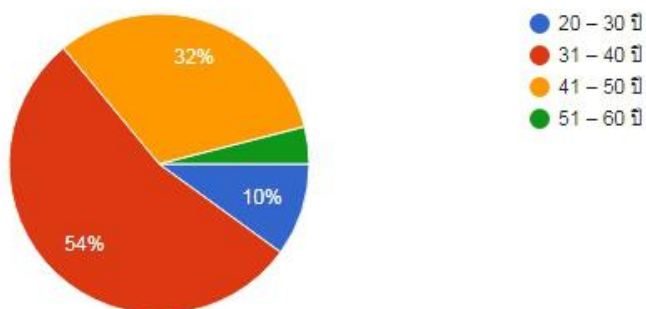
เพศ

คำตอบ 50 ข้อ



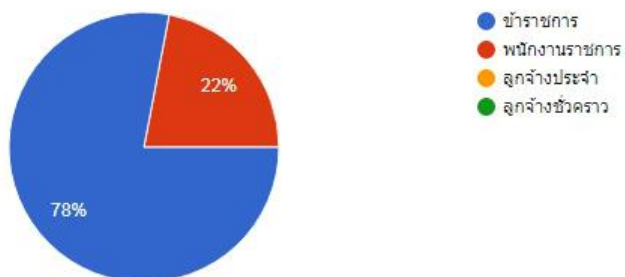
อายุ

คำตอบ 50 ข้อ



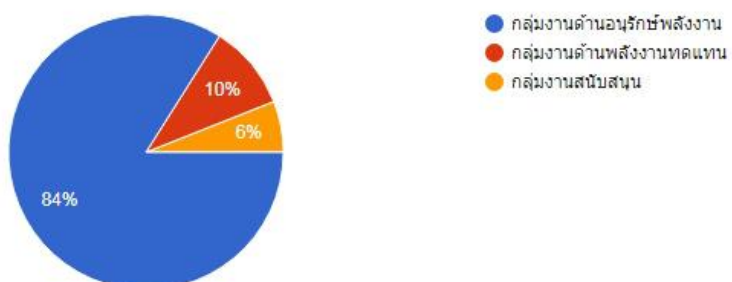
สถานะ

คำตอบ 50 ข้อ

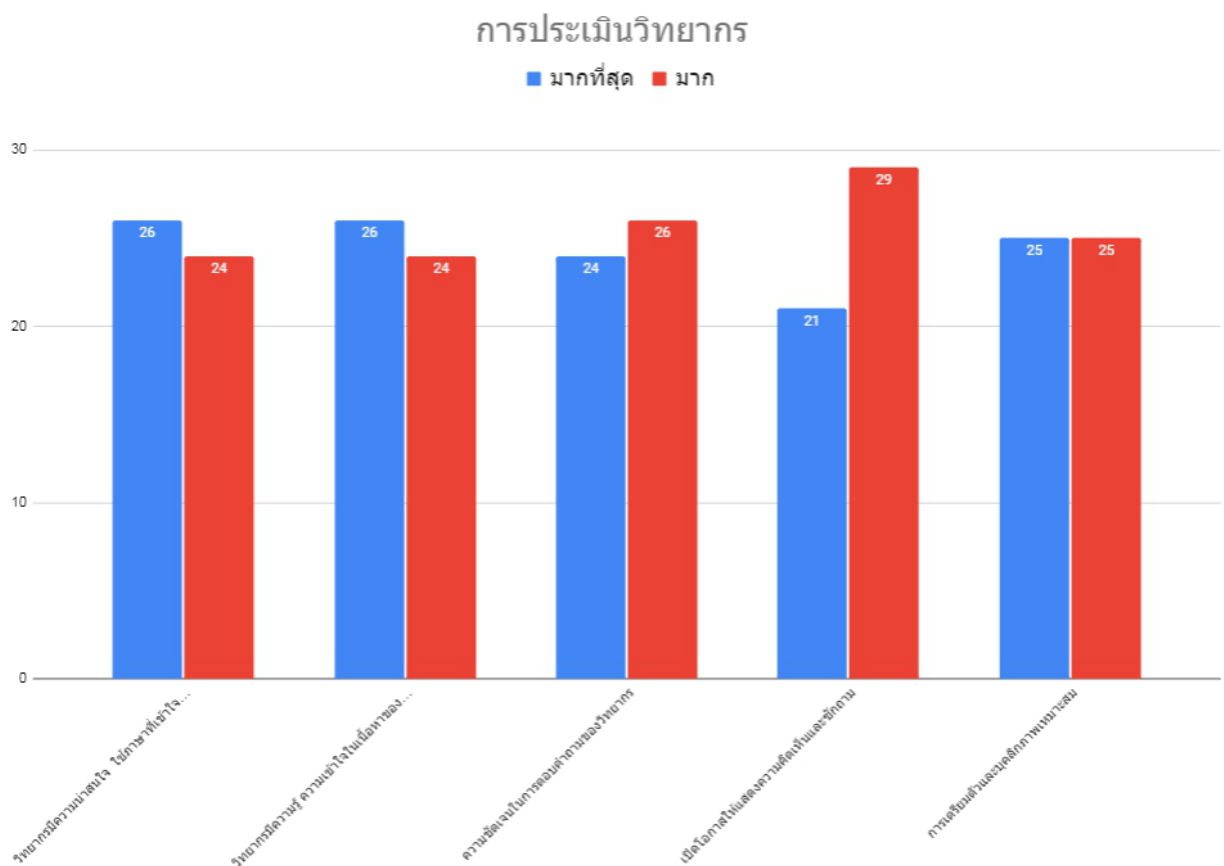
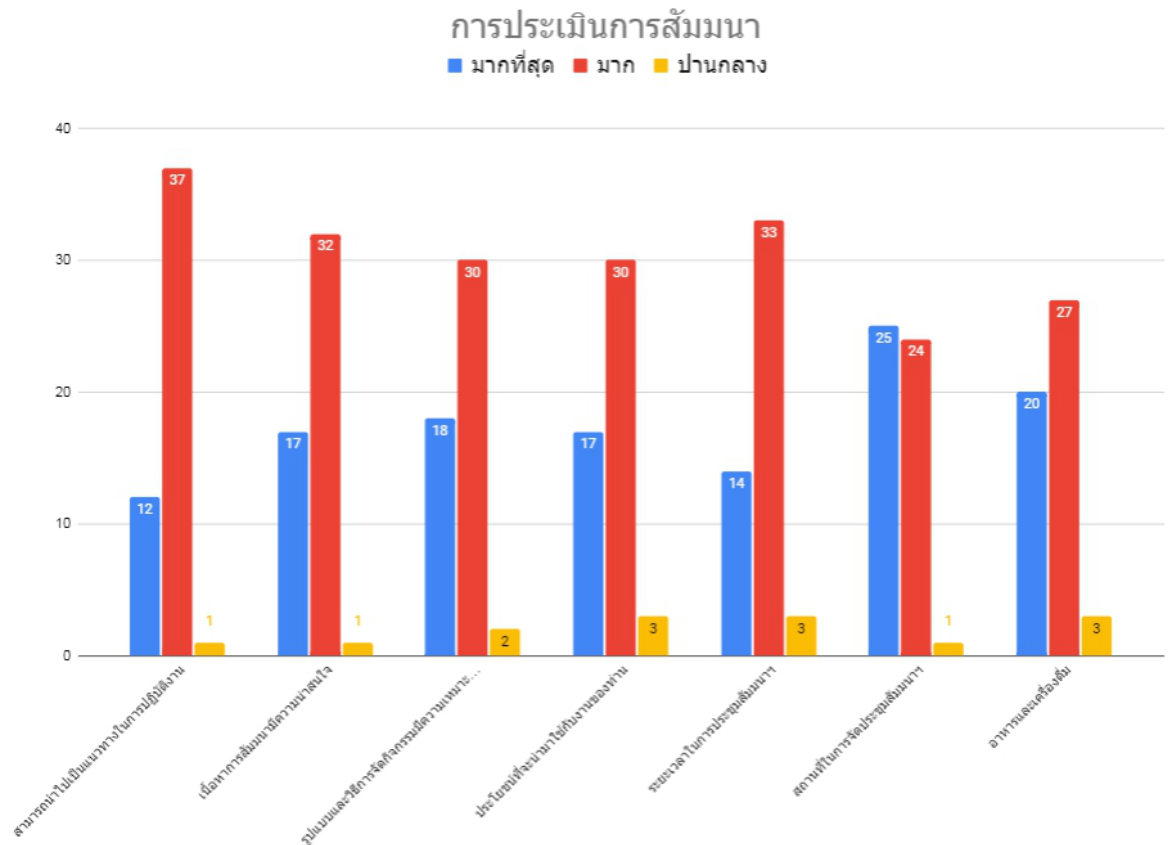


กลุ่มงาน

คำตอบ 50 ข้อ

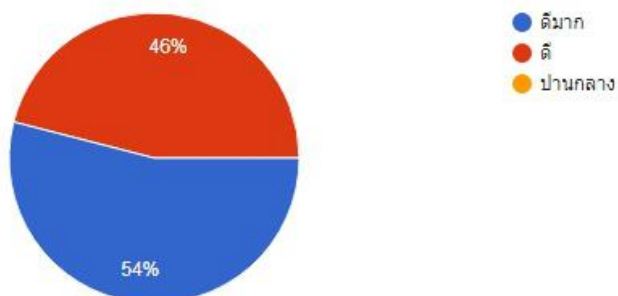


การประเมินผลระดับความพึงพอใจของการจัดสัมมนาและวิทยากร



โดยสรุป ท่านเห็นว่าการจัดประชุมสัมมนาครั้งนี้อยู่ในระดับใด

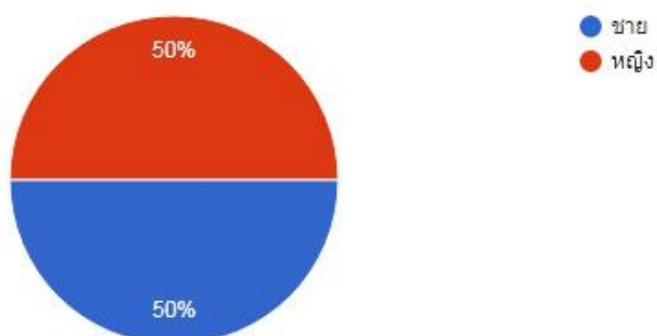
คำตอบ 50 ข้อ



วันพฤหัสบดีที่ 8 ตุลาคม 2563 (การออกแบบกระบวนการทำงานของกลุ่มงานด้านพลังงานทดแทน)
ข้อมูลทั่วไป

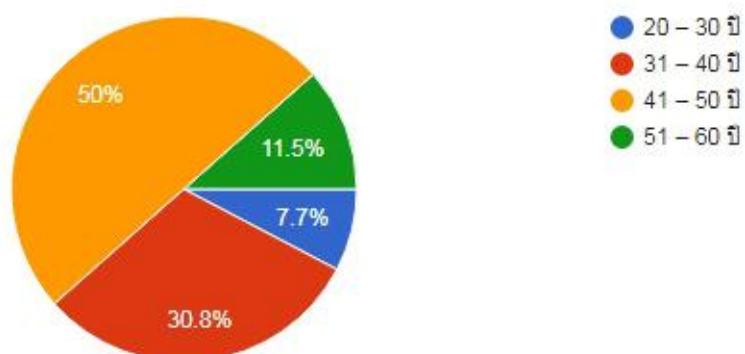
เพศ

คำตอบ 26 ข้อ



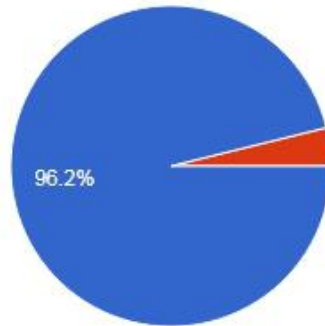
อายุ

คำตอบ 26 ข้อ



สถานะ

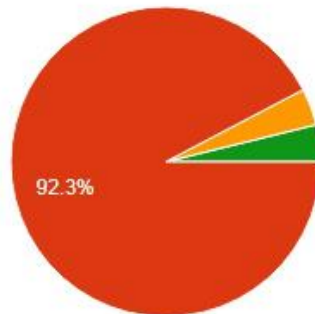
คำตอบ 26 ข้อ



- ข้าราชการ
- พนักงานราชการ
- ลูกจ้างประจำ
- ลูกจ้างชั่วคราว

กลุ่มงาน

คำตอบ 26 ข้อ

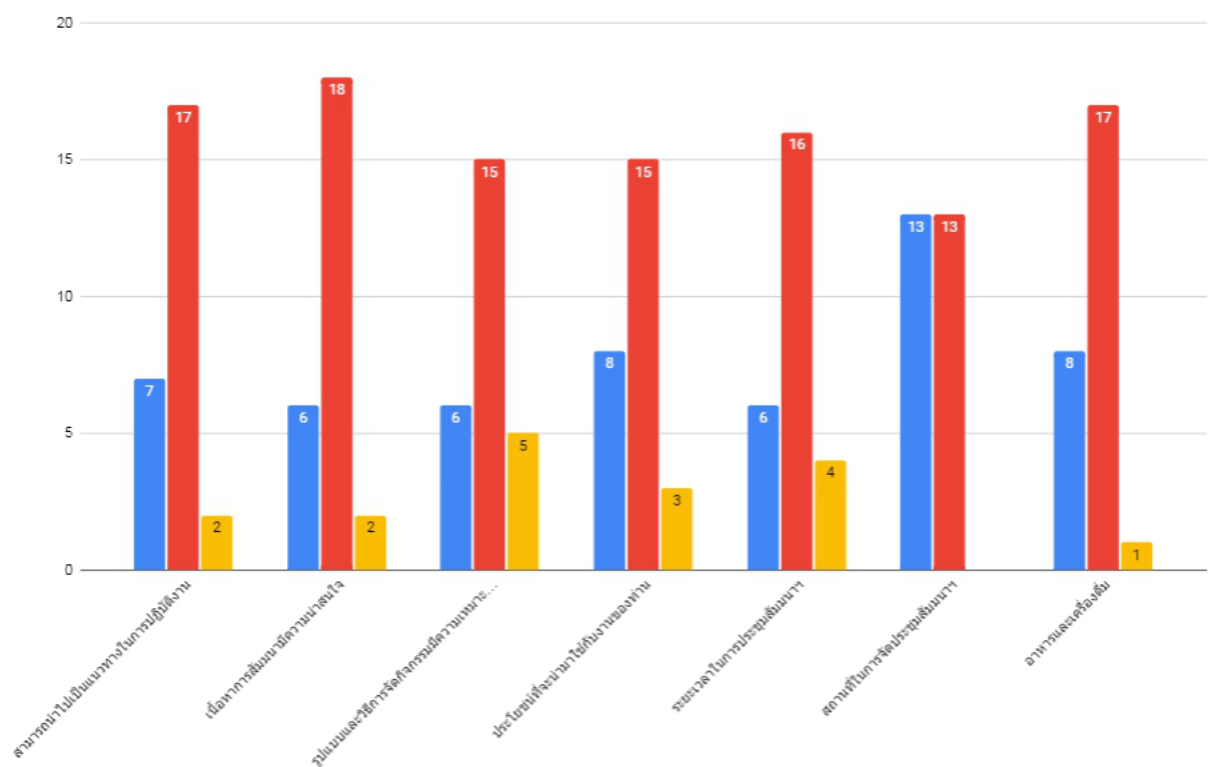


- กลุ่มงานด้านอนุรักษ์พลังงาน
- กลุ่มงานด้านพลังงานทดแทน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานเทคโนโลยีด้านไฟฟ้า

การประเมินผลระดับความพึงพอใจของการจัดสัมมนาและวิทยากร

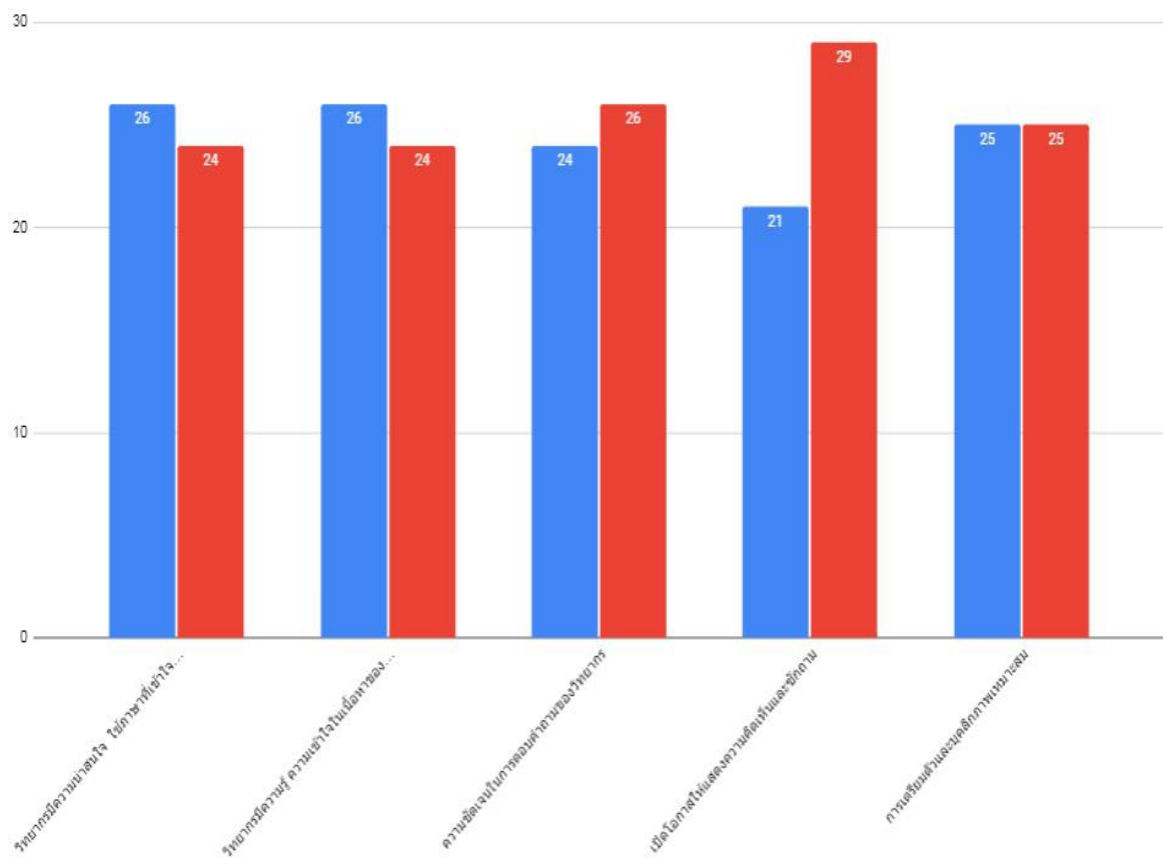
การประเมินการสัมมนา

มากที่สุด มาก ปานกลาง



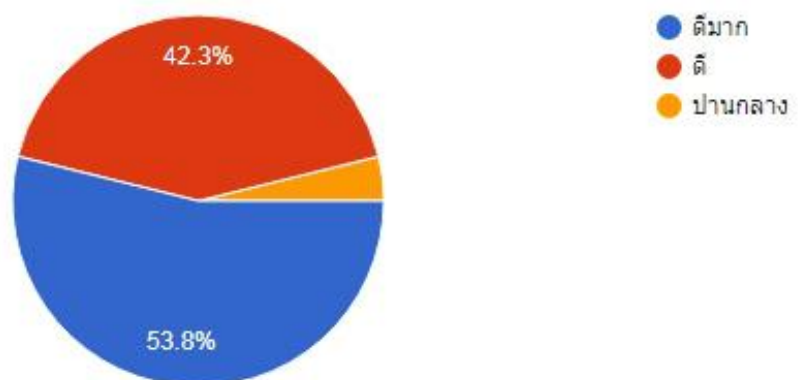
การประเมินวิทยากร

■ มากที่สุด ■ มาก



โดยสรุป ท่านเห็นว่าการจัดประชุมสัมมนาฯ ครั้งนี้อยู่ในระดับใด

คำตอบ 26 ข้อ

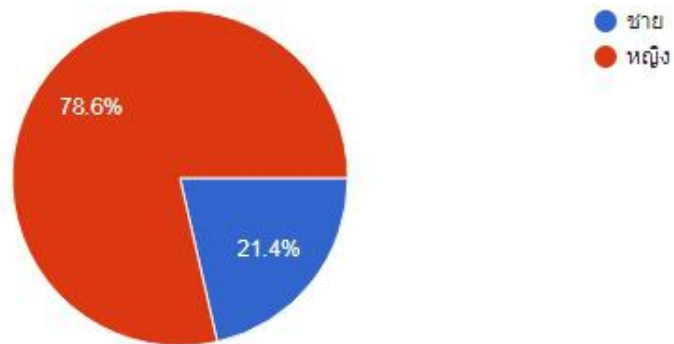


วันพฤหัสบดีที่ 15 ตุลาคม 2563 (การออกแบบกระบวนการทำงานของกลุ่มงานสนับสนุน)

ข้อมูลทั่วไป

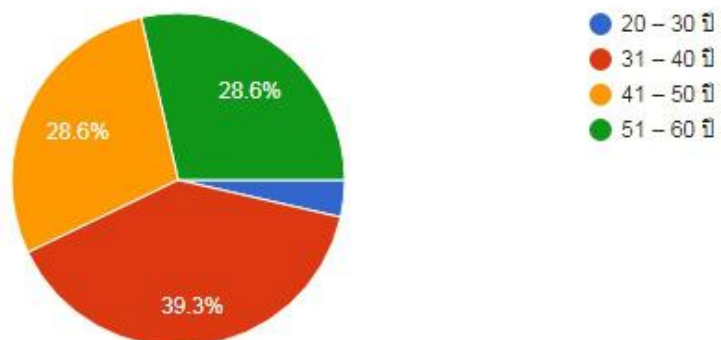
เพศ

คำตอบ 28 ข้อ



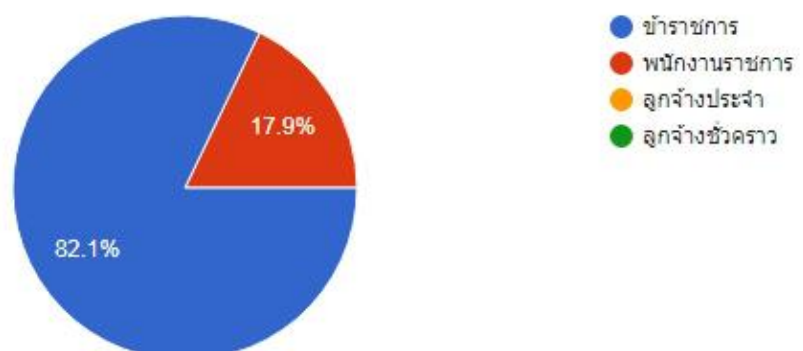
อายุ

คำตอบ 28 ข้อ



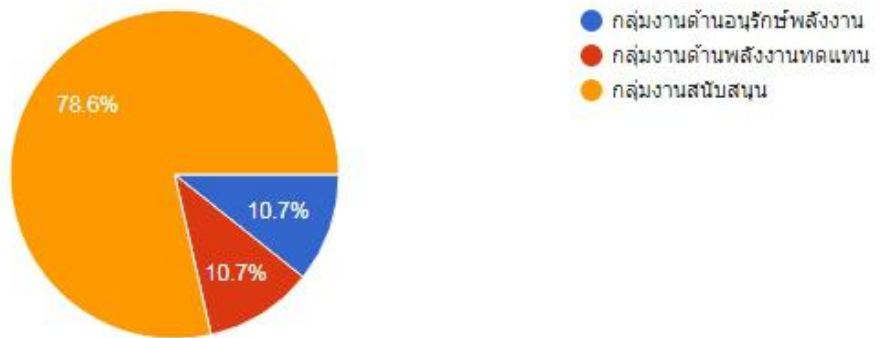
สถานะ

คำตอบ 28 ข้อ

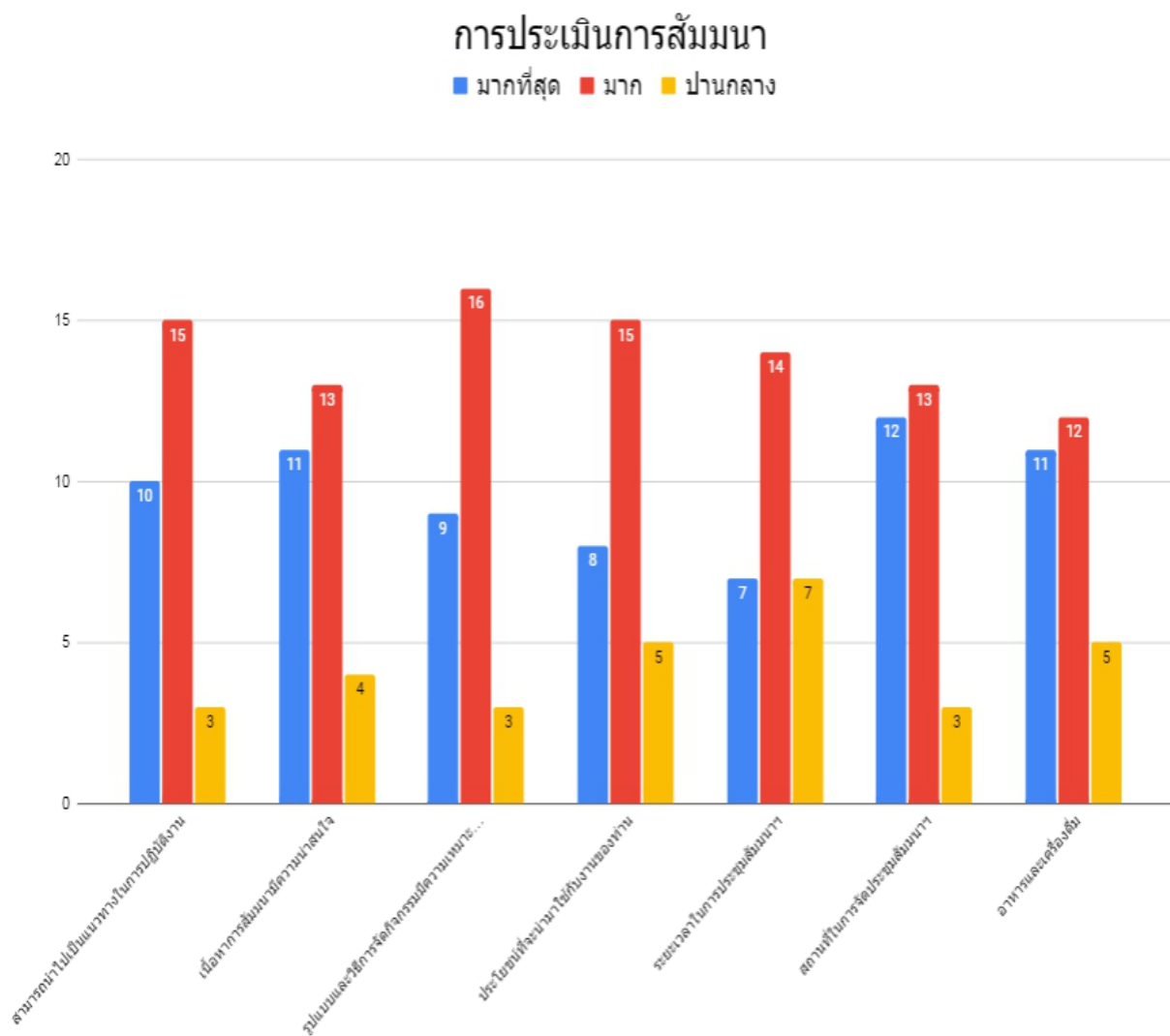


กลุ่มงาน

คำตอบ 28 ข้อ

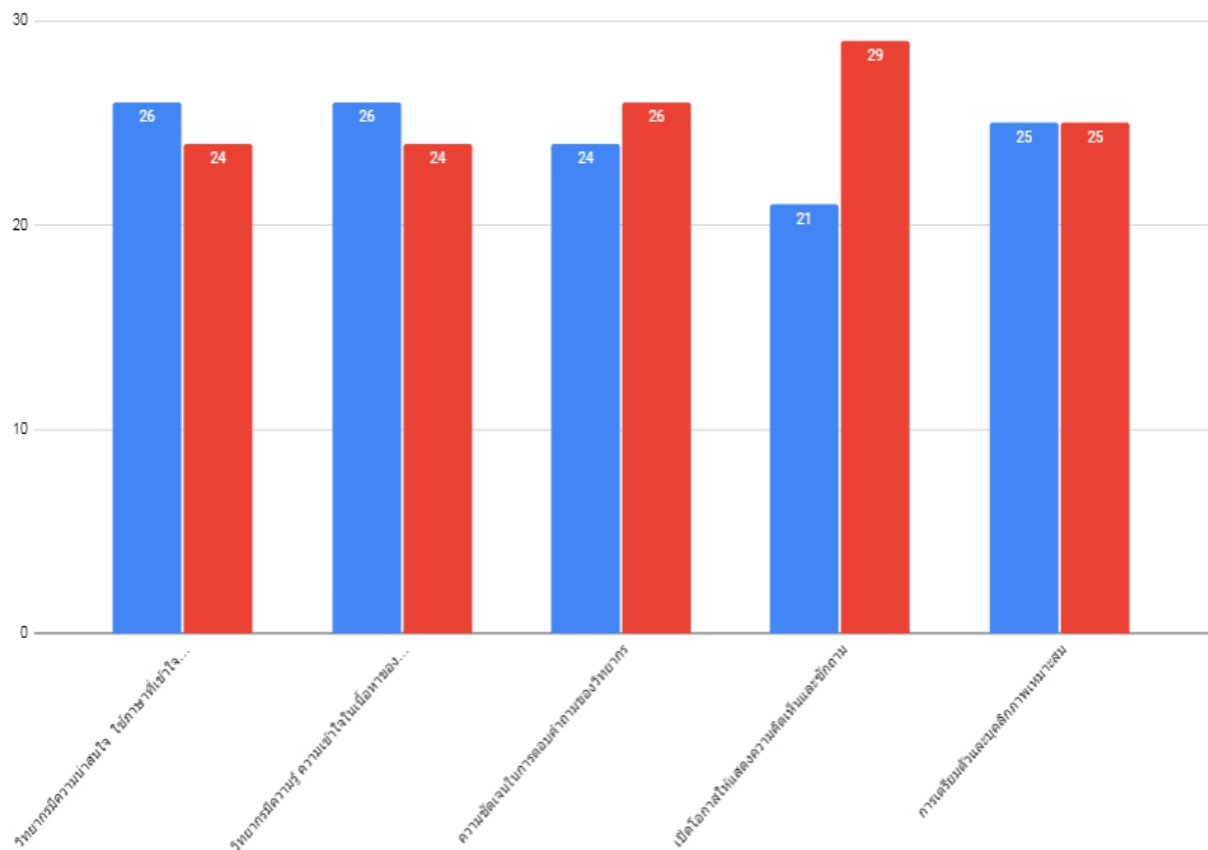


การประเมินผลระดับความพึงพอใจของการจัดสัมมนาและวิทยากร



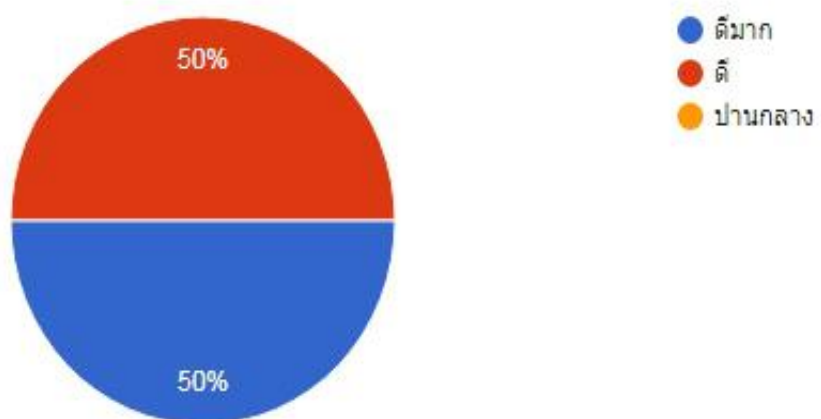
การประเมินวิทยากร

■ มากที่สุด ■ มาก



โดยสรุป ท่านเห็นว่าการจัดประชุมสัมมนาครั้งนี้อยู่ในระดับใด

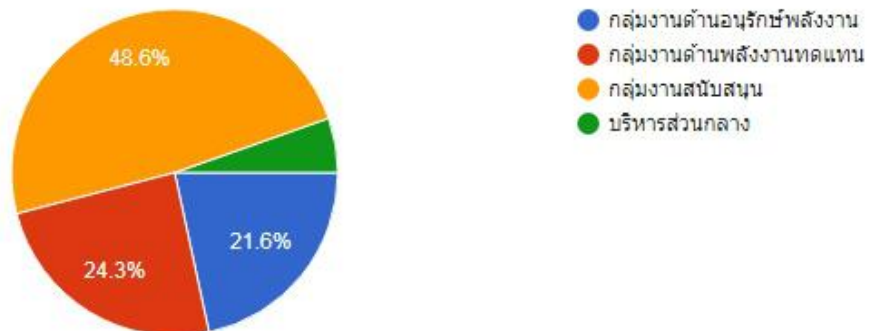
คำตอบ 28 ข้อ



วันพฤหัสบดีที่ 22 ตุลาคม 2563 (สรุป+นำเสนอการออกแบบกระบวนการทำงานต่อผู้บริหาร)
ข้อมูลทั่วไป

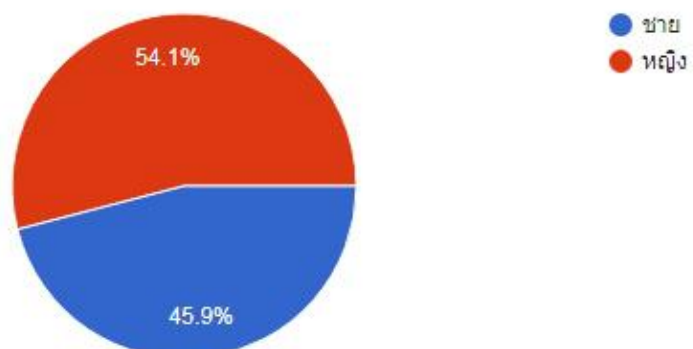
กลุ่มงาน

คำตอบ 37 ข้อ



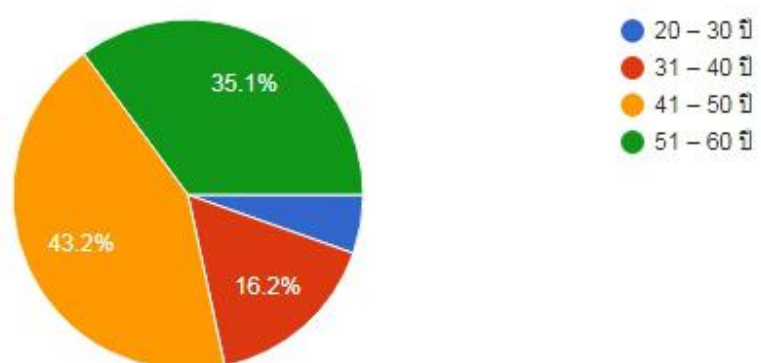
เพศ

คำตอบ 37 ข้อ



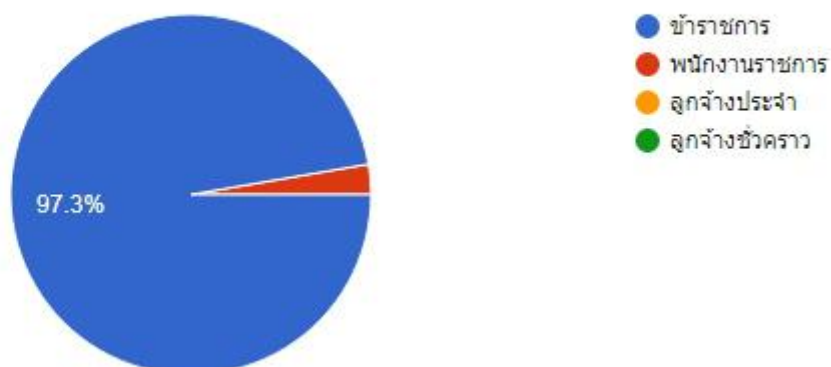
อายุ

คำตอบ 37 ข้อ



สถานะ

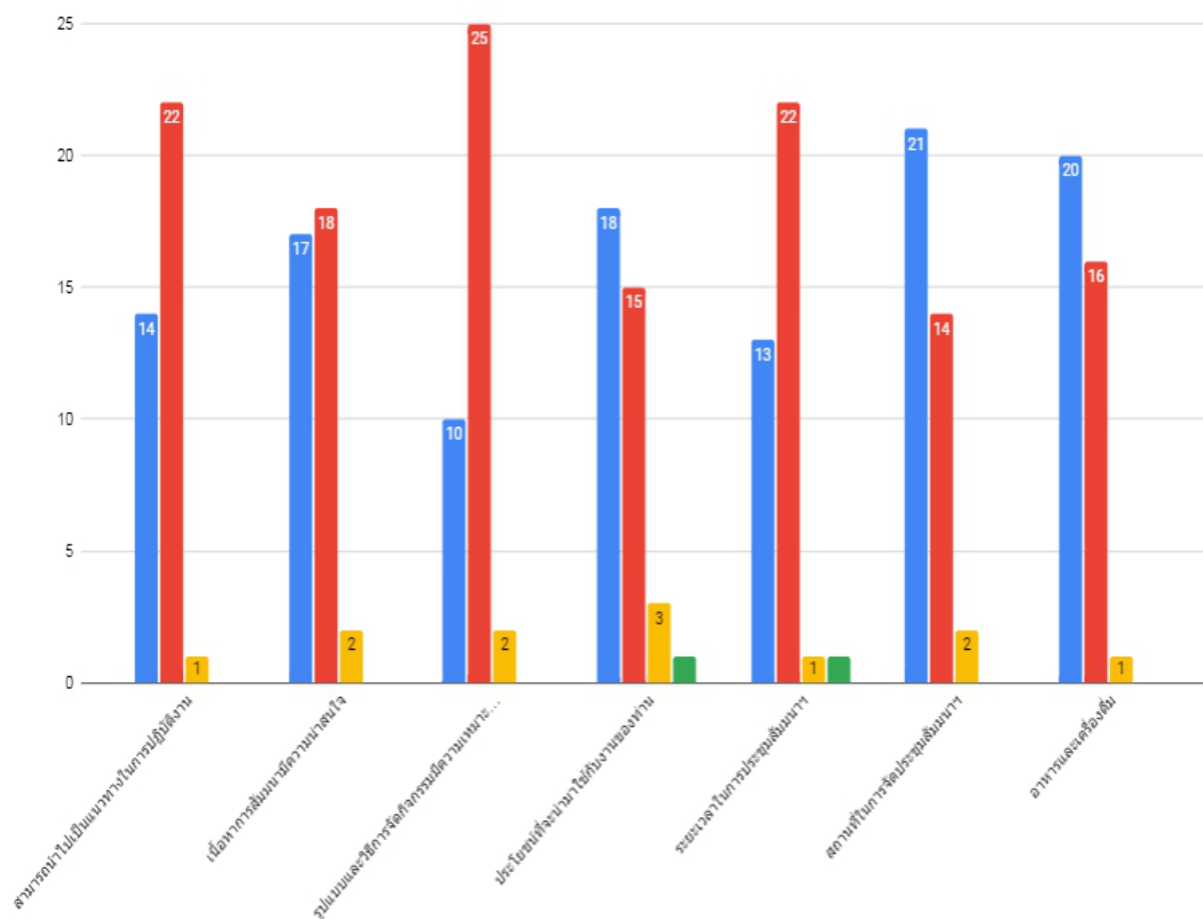
คำตอบ 37 ข้อ



การประเมินผลระดับความพึงพอใจของการจัดสัมมนาและวิทยากร

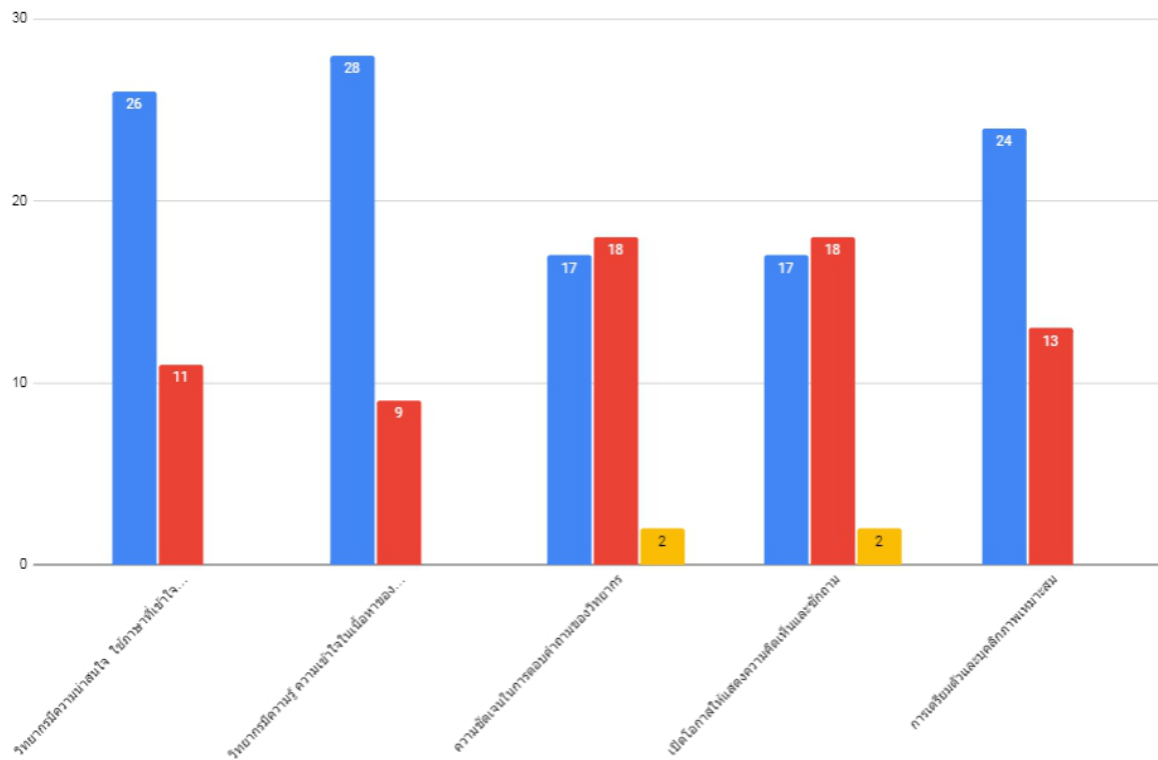
การประเมินการสัมมนา

มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย



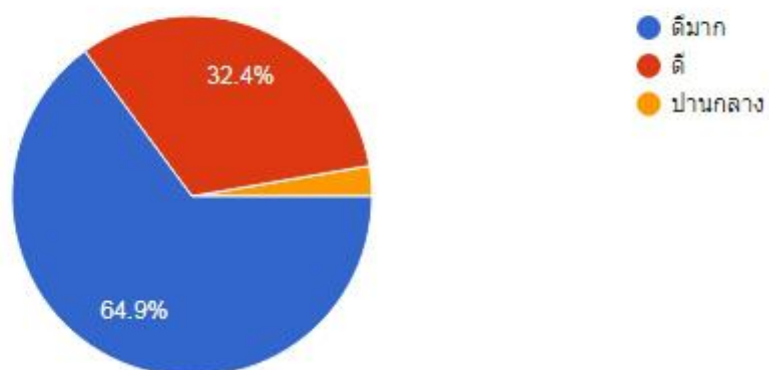
การประเมินวิทยากร

■ มากที่สุด ■ มาก ■ ปานกลาง



โดยสรุป ท่านเห็นว่าการจัดประชุมสัมมนาครั้งนี้อยู่ในระดับใด

คำตอบ 37 ข้อ



ข้อเสนอแนะจากการสัมมนา

ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้มีข้อเสนอแนะให้สำหรับการสัมมนาทั้ง 5 ครั้ง ดังนี้

1. เป็นการจัดสัมมนาที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เข้าร่วมสัมมนาเป็นอย่างมาก แต่อยากให้ผู้บริหารเข้ามามีส่วนร่วมและให้ความความสนใจมากขึ้น
2. ระบบการทำงานที่ออกแบบต้องได้รับความสนใจจากผู้บริหารจึงจะเกิดประโยชน์
3. ควรมีการจัดประชุมกับผู้รับบริการหรือลูกค้าหน่วยงานก่อนว่าต้องการอะไร ก่อนที่จะจัดสัมมนาคนในกรม
4. น่าจะขยายผลในปีต่อไป
5. ควรจัดการสัมมนาให้ครอบคลุม ระยะเวลาฝึกปฏิบัติให้ครบทุกกระบวนการ
6. ควรจัดอบรมพร้อมกันทุกระดับทั้งผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติ เพื่อให้ได้มุมมองที่ครบถ้วนภายในการอบรมครั้งเดียว (อาจจะจัดหลายวันต่อเนื่องกัน)
7. ในการทำ workshop แต่ละครั้ง อาจมีการทำตัวอย่างที่เกี่ยวข้องกับกรมนั้นๆ เพื่อให้สามารถเทียบเคียงกับที่แต่ละกองทำได้
8. มีประโยชน์อย่างยิ่งต่อข้าราชการที่จำเป็นต้องประสานการทำงานข้ามกอง ทำให้เข้าใจภาพรวมกรมมากขึ้น อีกทั้ง ยังเป็นการช่วยเพิ่มศักยภาพในการคิดเชิงวิเคราะห์ให้แก่ข้าราชการได้เป็นอย่างดี
9. แนะนำว่าควรส่งเสริมให้ดำเนินงานต่อเนื่องทุกๆ ปี
10. ควรจัดอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ได้กระบวนการที่สมบูรณ์และต่อยอดต่อไป
11. ปริมาณบุคลากรเหมาะสมกับสถานที่จัดงาน ทำให้เวลาทำกิจกรรมรู้สึกไม่อึดอัด
12. ควรนำเสนอผลการติดตามประเมินผลการนำไปใช้
13. หากกลไกที่สามารถถ่ายทอดเนื้อหา PDCA และ Workshop ให้กลุ่มคนทุกระดับ ให้เกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร มีเป้าหมายเดียวกัน
14. นำผลการดำเนินงานของแต่ละกลุ่มงานหลังการสัมมนา เพื่อให้เห็นถึงผลการปรับกระบวนการและประเมินว่าถูกต้องเหมาะสม
15. นำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ พพ. เพื่อให้ผู้สนใจดาวน์โหลดเอกสารไว้ใช้ศึกษา
16. มีองค์กรภาครัฐไหนบ้างที่ทำและใช้ PMQA ได้จนประสบความสำเร็จ จึงทำให้เกิดคำถามว่า PMQA ของ พพ. กำลังจัดทำเพื่อให้ประชาชนสนับสนุนให้ พพ. ได้คะแนนประเมินเยอะ หรือจัดทำเพื่อให้ พพ. สนับสนุนและอำนวยความสะดวกให้ประชาชนได้ประโยชน์อย่างแท้จริง
17. อยากให้จัดอีก โดยให้ลงรายละเอียดอบรมเป็นรายสำนัก
18. ควรจัดเฉพาะให้ผู้บริหารระดับสูงรับฟังเป็นกรณีพิเศษ
19. อยากให้มีการสัมมนาที่รวมทั้งกรม เพราะทุกคนจะได้มีส่วนร่วมและมีความเข้าใจการทำงานของกองตนเองและกองอื่นๆ ด้วย โดยเฉพาะกลุ่มข้าราชการและพนักงานใหม่ เหมือนเป็นการสังเกตการณ์ไปในตัว

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

รายชื่อผู้เข้าร่วมการสัมมนา

รายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา

“การสัมมนาเพื่อออกแบบปรับปรุงระบบการปฏิบัติงาน

ด้านพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน”

ระหว่างวันที่ 17 21 กันยายน และ 8 15 22 ตุลาคม 2563

ณ โรงแรมโนโวเทล สยามสแควร์ กรุงเทพฯ

ผู้เข้าร่วมการสัมมนา รวม 5 ครั้ง จากทั้งหมด 13 หน่วยงาน รวมทั้งผู้เชี่ยวชาญและผู้บริหาร

เป็นจำนวนทั้งสิ้น 199 คน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
ผู้บริหาร		
1	นายประเสริฐ สิ้นสุขประเสริฐ	อธิบดี
2	นางสาวนวลจันทร์ เตชะเสริมสุขกุล	รองอธิบดี
ผู้เชี่ยวชาญ		
1	นายวิรัตน์ ทรงงาม	ผู้เชี่ยวชาญด้านอนุรักษ์พลังงาน
2	นายกิตติพร โพธิ์	ผู้เชี่ยวชาญด้านพลังงานทดแทน
สำนักงานเลขาธิการกรม		
1	นางสาวราตรี ไชยศิลป์	เลขาธิการกรม
2	นายนิรันดร์ คงอุตสาห์	นิติกรชำนาญการพิเศษ
3	นายสาธิต เทสวัสต์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
4	นางสาวจิรนนท์ ฤทธิรงค์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
5	นางสาวสัณธิญา รัตน	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
6	นางสาวพุทธชาติ น่วมจะโป๊ะ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
7	นางวรรณภา เพียรดี	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
8	นางสุดชีวัน เพ็งทอง	นิติกรชำนาญการ
9	นางสาวปนัดดา ทองจันทิก	นิติกรปฏิบัติการ
10	นางสาวสินใจ ยางชัน	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
11	นางสาวปานทิพย์ สัตยานุกุล	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
12	นางสาววริยา วิริยะกุล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
13	นางสาวปรางค์วิไล ชัยยา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
14	นางสาวพรทิพย์ แซ่เตียว	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
15	นายชัยวัฒน์ ไชยสุข	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
16	นางสาวกวียา ดีเรือ	นักประชาสัมพันธ์
17	นางสาวกานต์ธิดา พุทธสวัสดิ์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
18	นางสาวสมคิด ปิ่นแก้ว	นักวิชาการพัสดุ

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง
19	นายกิตติคุณ ชะโลธร	นักวิชาการพัสดุ
20	นางปวีณา ทวี	นักจัดการงานทั่วไป
21	นายจักรกฤต นิยมทัศน์	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
กองกำกับและอนุรักษ์พลังงาน		
1	นายสารัฐ ประกอบชาติ	ผู้อำนวยการกองกำกับและอนุรักษ์พลังงาน
2	นายวรยุทธ คงบุญ	วิศวกรชำนาญการพิเศษ
3	นายอาวุธ เครือเขื่อนเพชร	วิศวกรชำนาญการพิเศษ
4	นายสุมิตร ยนต์ไชย	วิศวกรชำนาญการพิเศษ
5	นางสุกัญญา เบญจมงคล	เศรษฐกรชำนาญการพิเศษ
6	นายพงศ์พันธุ์ วรสายัณห์	วิศวกรชำนาญการพิเศษ
7	นายประกอบ เอี่ยมสอาด	วิศวกรเครื่องกลชำนาญการพิเศษ
8	นายสุทธิชาติ แสงสุวรรณ	วิศวกรชำนาญการพิเศษ
9	นายวิศทกร นิมนวล	วิศวกรชำนาญการพิเศษ
10	นางสมสุข มุสิผล	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
11	นายสุควร หวังชม	นายช่างเทคนิคอาวุโส
12	นางสาววิศรา แสงวิเชียร	วิศวกรชำนาญการ
13	นายเอกลักษณ์ เลื่องสุนทร	วิศวกรชำนาญการ
14	นางสาวกอแก้ว แพรกสงฆ์	วิศวกรชำนาญการ
15	นายนิวัฒน์ ตุ่นบุตรเสลา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
16	นายพินัท ประจักษ์วงศ์	วิศวกรปฏิบัติการ
17	นายวิศรุต เมธาสิทธิ์	วิศวกรปฏิบัติการ
18	นางสาวปุลิน อารังลักษณ์	วิศวกรปฏิบัติการ
19	นายพรชัย เถียรหนู	นายช่างเทคนิคชำนาญงาน
20	นายฉัตรชัย กล้าเขียว	นายช่างเทคนิคปฏิบัติงาน
21	นางสาวฉัตรพร พรชัยอรรรถกุล	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
22	นางสาวสวรรยา อินทรภาส	นักจัดการงานทั่วไป
กองถ่ายทอดและเผยแพร่เทคโนโลยี		
1	นางสาวอภิตี ธรรมมโนมัย	ผู้อำนวยการกองถ่ายทอดและเผยแพร่เทคโนโลยี
2	นางสมนึก สิทธิการณา	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ
3	นางสาวนฤมล จิตกรณกิจศิลป์	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ
4	นายคมสันต์ พุทอง	นายช่างเทคนิคอาวุโส
5	นาวาโทนิสิต จิตรธาน	วิศวกรชำนาญการ
6	นายณัฐพงศ์ แก้วศรี	วิศวกรชำนาญการ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
7	นายสรวิทย์ นิจสุนกิจ	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ
8	นางทิพย์วัลย์ ทองสุข	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
9	นางสาวนพวรรณ ทรัพย์ศิริ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
10	นางสาววรรณภา โพธิ์หอม	นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ
11	นางสาวกัศมิกา เมืองลอย	นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ
12	นายเทวัญ เนียมกรด	นักจัดการงานทั่วไป
13	นางสาวเฉลยวิทย์ ชัยจักร	นักวิชาการพลังงาน
14	นายภูริชญ์ เจริญพานิชย์	นักวิชาการพลังงาน
15	นายธีรยุทธ จินดาวงษ์	นายช่างเทคนิค
16	นายอภิชาติ ไทยเจียมอารีย์	นายช่างเทคนิค
17	นายปิตินันท์ อยู่ประเสริฐ	นายช่างเทคนิค
18	นางสาวจินตนา จงรัมย์	เจ้าพนักงานธุรการ
19	นายอุบลรัตน์ พิทักษ์เฉลิมวงษ์	พนักงานเทคโนโลยีพลังงาน
กองพัฒนาเชื้อเพลิงชีวภาพ		
1	นางสุทิดา สวงนตระกูล	ผู้อำนวยการกองพัฒนาเชื้อเพลิงชีวภาพ
2	นางพงษ์ศักดิ์ พรหมกร	วิศวกรชำนาญการพิเศษ
3	นายสยาม มัชฌิมา	วิศวกรชำนาญการพิเศษ
4	นางสาวอริดี ธรรมมโนมัย	วิศวกรชำนาญการพิเศษ
5	นายมงคล โปร่งจันทิก	วิศวกรชำนาญการ
6	นางสุพัฒชลี โสภณธรรมพัฒน์	วิศวกรชำนาญการ
7	นางสาวสุธารี เกียรติมั่น	วิศวกรชำนาญการ
8	นางสาวเฉลิมลักษณ์ จิตราพิง	วิศวกรชำนาญการ
9	นายเดชธร เรืองไกรกลกิจ	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ
10	นางสาวเพ็ญทิพย์ ทองธรรมชาติ	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ
11	นายกำธร นวเลิศปัญญา	นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ
12	นางสาวสมศรี เพ็งคำ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
13	ว่าที่ร้อยโทจำลอง มั่งคั่ง	นายช่างเทคนิคอาวุโส
14	นางสาวชนัดดี ศรีคำ	นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ
15	นายสิโรจน์ คูหาวิจิตร	นักจัดการงานทั่วไป
16	นางสาวมนิสรา โพธิระ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
กองพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน		
1	นายโสภณ มณีโชติ	ผู้อำนวยการกองพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน
2	นายชวลิต บุญแสง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
3	นายอมรศักดิ์ ริงสาคร	วิศวกรเครื่องกลชำนาญการพิเศษ
4	นายณรงค์ ภู่อู่	วิศวกรชำนาญการพิเศษ
5	นายพิสิทธิ์ บุญคล้าย	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
6	นางสาวพรพิมล สุวรรณนิมิตร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
7	นายธนากร รื่นสุข	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
8	นายวริทธิ์รัฐชัย วีริทรปวเรศ	นักวิชาการพลังงานชำนาญการพิเศษ
9	นายประสิทธิ์ นุ่นสังข์	นักวิชาการพลังงานชำนาญการพิเศษ
10	นายมน โจน์ทรกระจำ	นักวิชาการพลังงานชำนาญการ
11	นายพิชชา สุทธิกุล	นักวิชาการพลังงานชำนาญการ
12	นางสาวธัญรัตน์ ล้อศิริรัตน์	นักวิชาการพลังงานชำนาญการ
13	นายเอกวัฒน์ หวังสันติธรรม	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
14	นางฉันทคุณุตม์ วรินทรปวเรศ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
15	นายภาณุพงศ์ ตันทุมาศ	นายช่างเทคนิค
16	นางสาวนัฏฐพัชร์ ละเหลา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
17	นางสาวสาวิกา มาสนา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
18	นายวงศ์ตะวัน คล้ายประยูร	เจ้าพนักงานธุรการ
19	นางสาวบุญศรี สุรวัฒนาประเสริฐ	นักทรัพยากรบุคคล
20	นางสาวพิชญา มั่งคั่ง	นักทรัพยากรบุคคล
21	นางวชิราภรณ์ จงศักดิ์สวัสดิ์	นักทรัพยากรบุคคล
22	นางสาววาสนา แดงประไพ	นักจัดการงานทั่วไป
กองพัฒนาพลังงานทดแทน		
1	นายพนพล เจริมตน	วิศวกรเครื่องกลชำนาญการพิเศษ
2	นายวุฒิพงษ์ อภิชนบุตร	วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ
3	นายนิรุตติ สังข์แป้น	วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ
4	นางสาวอรอนงค์ โชติราชี	นักธรณีวิทยาชำนาญการพิเศษ
5	ว่าที่ ร.ต.วรพจน์ รักผ่อง	วิศวกรไฟฟ้าชำนาญการ
6	นายภมร บัวทุม	วิศวกรเครื่องกลชำนาญการ
7	นางรุ่งอรุณ ปิ่นประเสริฐ	นายช่างเทคนิคอาวุโส
8	นางสาวสินีนารถ ขาวสวน	วิศวกรโยธาปฏิบัติการ
9	นางสาวภัทรกร สกุลสีรุ่งโรจน์	วิศวกรปฏิบัติการ
10	นายธีรณัย กาเขียว	วิศวกรปฏิบัติการ
11	นายเกษิธิศ สนองค์	นายช่างเทคนิค
12	นางสุพัตรา คนคล่อง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง
13	นางสาวสายชล ประเสริฐ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
กองพัฒนาพลังงานแสงอาทิตย์		
1	นายสุริย์ จรูญศักดิ์	ผู้อำนวยการกองพัฒนาพลังงานแสงอาทิตย์
2	นายอิทธิชัย ฉัตรเทียนชัย	วิศวกรไฟฟ้าชำนาญการพิเศษ
3	นายไกร ศรีจอนกุล	วิศวกรชำนาญการพิเศษ
4	นายพงษ์พันธ์ คำทรัพย์	วิศวกรเครื่องกลชำนาญการพิเศษ
5	นายวิรัช มณีขาว	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ
6	นางสาวปฐมาภรณ์ พูลเกษม	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ
7	นางสาวจรรวณ พิพัฒน์พุทธพันธ์	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ
8	นางสาวจิระวดี สุทธารัตน์	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ
9	นางสาวสุปราณี นาคดิลก	วิศวกรชำนาญการ
10	นายพิเชษฐ์ เนื่อนวล	วิศวกรปฏิบัติการ
11	นางสาวกัญฐาภรณ์ ทาทอง	วิศวกรชำนาญการ
12	นายอภิชัย ประสิทธิ์นาค	นายช่างเทคนิคชำนาญงาน
13	นางจิตติมา สำเภา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
14	นางอมรรัตน์ รุ่งพิบูลย์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
15	นางสนธยา แยมไสย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน		
1	นายวัชรินทร์ บุญฤทธิ์	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
2	นางมณฑิลา สมพรานนท์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
3	นางสาวลัดดา แก้วกล้า	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
4	นายมานพ เล็กอุทัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
5	นางสาวภัทรลดา สิ้นทรัพย์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
6	นางสาวฤทัยวรรณ สนิทภักดี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
7	นางสาวสุกัญญา นันทา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
8	นางสาวจำเรียง สุขทรัพย์ศรี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
9	นางสาวตัมทอง คะรุรัมย์	นักจัดการงานทั่วไป
กองวิจัย คำนวณพลังงาน		
1	นางณัฐพร พรหมกร	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ
2	นางสาวธารทิพย์ เศรษฐชาญวิทย์	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ
3	นางสุกมล ประกอบชาติ	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ
4	นางสาวรุ่งระวี ยิ่งยวด	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ
5	นางสาวพีรยา ศิริพุด	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง
6	นางสาวพรพรรณ ขนาภิวัดน์	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ
7	นายเจตราชูภณห์ ธรรมรักษ์เจริญ	วิศวกรชำนาญการพิเศษ
8	นายเทอดศักดิ์ ทองคำธรรมชาติ	วิศวกรชำนาญการพิเศษ
9	นายพิสิฐ สงวนตระการกุล	วิศวกรชำนาญการพิเศษ
10	นายสงกรานต์ คำศรี	วิศวกรชำนาญการพิเศษ
11	นายสมบูรณ์ อัครภักทรานนท์	วิศวกรโยธาชำนานุกรการพิเศษ
12	นายศักดิ์ชัย ทรัพย์ประเสริฐ	วิศวกรโยธาชำนานุกรการพิเศษ
13	นายเยาว์ อชวังกุล	วิศวกรเครื่องกลชำนาญการพิเศษ
14	นางสาวธัญพร วิมไตรงเมต	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
15	นายดุสิตินจ สัมมาชีวัน	วิศวกรปฏิบัติการ
16	นายสุวิทย์ พลจันทัก	นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ
17	นางยุภา เลื้อวจิตร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
18	นางประภารัตน์ ธรรมาคม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
กองส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน		
1	นายสมชาติ ตั้งลิขสิทธิ์	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
2	นายวชิระ จินดาเพ็ชร	วิศวกรชำนาญการพิเศษ
3	นายศุภชัย สำเภา	วิศวกรชำนาญการพิเศษ
4	นายธนา นาคนาวา	วิศวกรชำนาญการพิเศษ
5	นายชัยมงคล ศิวบรร	วิศวกรชำนาญการพิเศษ
6	นายบรรพพงษ์ สุนิภาษา	เศรษฐกรชำนาญการพิเศษ
7	นางสาวสุจิตรา จำนงบุตร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
8	นายกฤษณทัต สำแดงฤทธิ์	วิศวกรชำนาญการ
9	นางสาววันวิสา ป้อกันทั้ง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
10	นายฐิตินทรักษ์ หนุรอด	วิศวกรปฏิบัติการ
11	นายจักรกฤษ เพชรนาดี	วิศวกรปฏิบัติการ
12	นางสาวเจนจิรา กุลพานิช	วิศวกรปฏิบัติการ
13	นางสาวชลธิชา สาหับ	นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ
14	นางสาวจันจิรา ไปล่ปลดทุกซ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
15	นางสาวโชติกานต์ สุขเกษม	เจ้าพนักงานธุรการ
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		
1	นายณราพันธ์ ยามาลี	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
2	นายกิตติพงษ์ หมีปลั่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ
3	นายโกศล เนติรัตน์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
4	นายพดุมพงศ์ สารเกษตริน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
5	นางพัชรี ยิ่งเจริญ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
6	นางสาวลำไย มุ่งปั้นกลาง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
7	นางเพชรสุดา สิทธิพล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
8	นายอศิศวัศ ศรีบาง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
9	นางสาวอรอนงค์ ผ่องแผ้ว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
10	นางสาวภัสรินทร์ เพชรขำลิ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
11	นายชยุตม์รัฐ สายประดิษฐ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
12	นายอนวัช ศรีสังข์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
13	นางสวณัฏฐา บุญนาค	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
14	นางสาวธิดาวรรณ ศรีจรูญ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
15	นางสาวนภัสสร มนต์ชัยชนพัฒน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
16	นางสาวรัศมี ปิยะลังกา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
กลุ่มตรวจสอบภายใน		
1	นางสาวสมฤทัย ไทยนิยม	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
2	นางสาวปิยนันท์ เอกไพบูลย์	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
3	นางสาวพรรณราย ธรรมชุตินันท์	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร		
1	นางประภาภรณ์ ทรงประดิษฐ์	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
2	นางสาวเพ็ญนภา จรัสแสงกุลกิจ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
3	นางสาววิชุดา แกลงศรี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
4	นางสาววัลลญาพร รัตนา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
5	นางสาวอภิญญา ถีถ้วน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
6	นางสาวพัชรดา ดาววัลย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาคผนวก ข

เอกสารบรรยายของวิทยากร

การวิเคราะห์และออกแบบระบบการทำงาน

กิตติณัฐ พนมฤทธิ์

ศูนย์ส่งเสริมคุณค่าทางธุรกิจ

1



วิศวกรรมศาสตร์บัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บริหารธุรกิจบัณฑิต มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

กรรมการผู้จัดการ ศูนย์ส่งเสริมคุณค่าทางธุรกิจ จำกัด

ที่ปรึกษา ศูนย์นวัตกรรมทางธุรกิจ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ที่ปรึกษา ศูนย์ยุทธศาสตร์การจัดการ

ผู้ตรวจรับรองรางวัลเลิศรัฐ

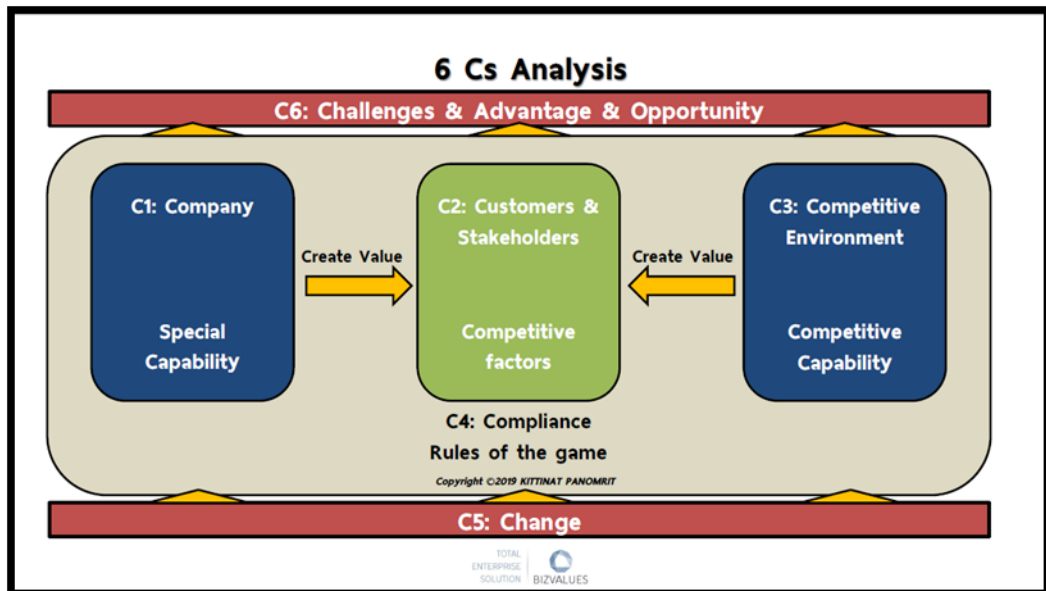
2

ความสามารถในการตอบสนองต่อประเด็น ปัญหา และวิกฤต

- การ **เปลี่ยนแปลง** และการ **แข่งขัน** เป็น ตัวสร้าง **ประเด็น**
- **ประเด็น** ไม่ได้มีการตอบสนอง จะเป็น **ปัญหา**
- **ปัญหา** ไม่ได้มีการตอบสนอง จะพัฒนาเป็น **วิกฤต**



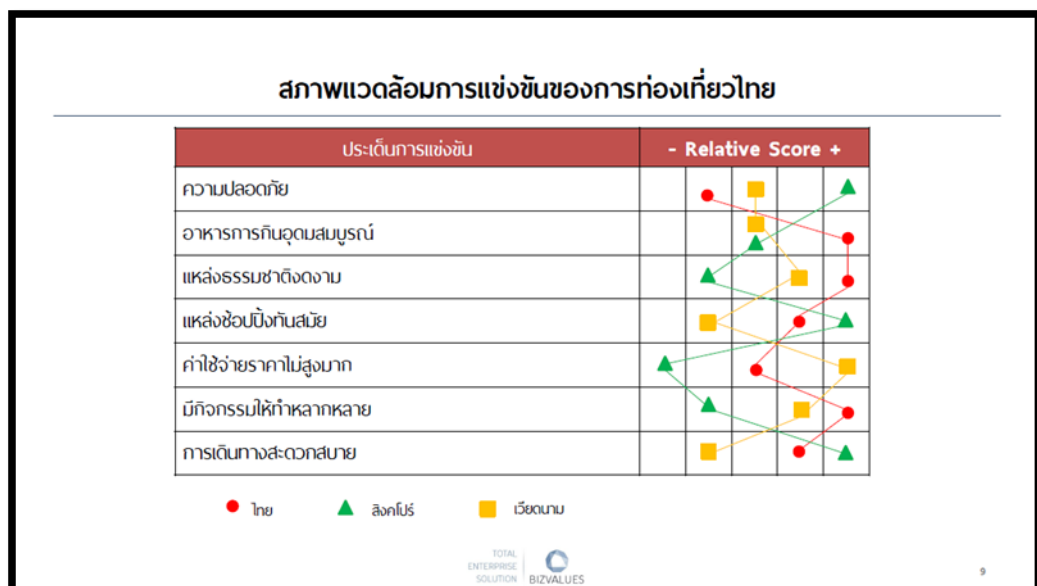
3



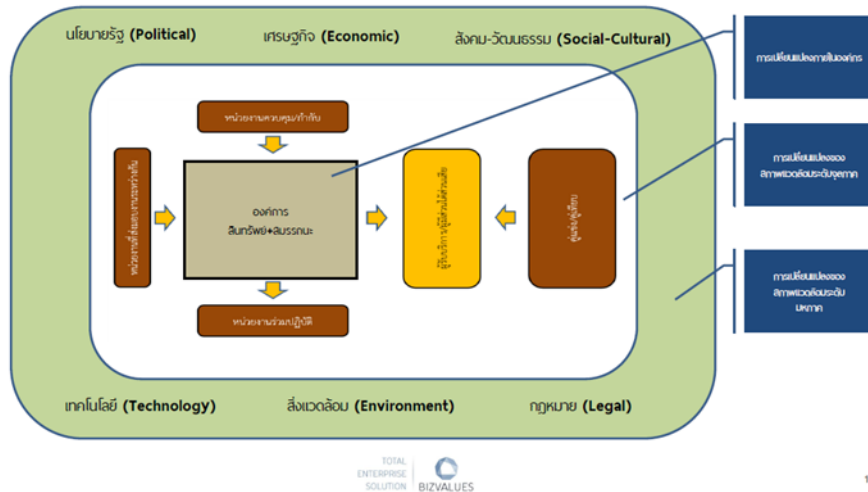
สมรรถนะหลัก (Core Competency)

V Valuable	R Rare	I Inimitable	O Organized	
No				เสียเปรียบการแข่งขัน
Yes	No			แข่งขันไม่ได้
Yes	Yes	No		ได้เปรียบการแข่งขันระยะสั้น
Yes	Yes	Yes	No	ได้เปรียบการแข่งขันแต่ได้ประโยชน์ไม่ได้
Yes	Yes	Yes	Yes	ได้เปรียบการแข่งขันอย่างยั่งยืน

8

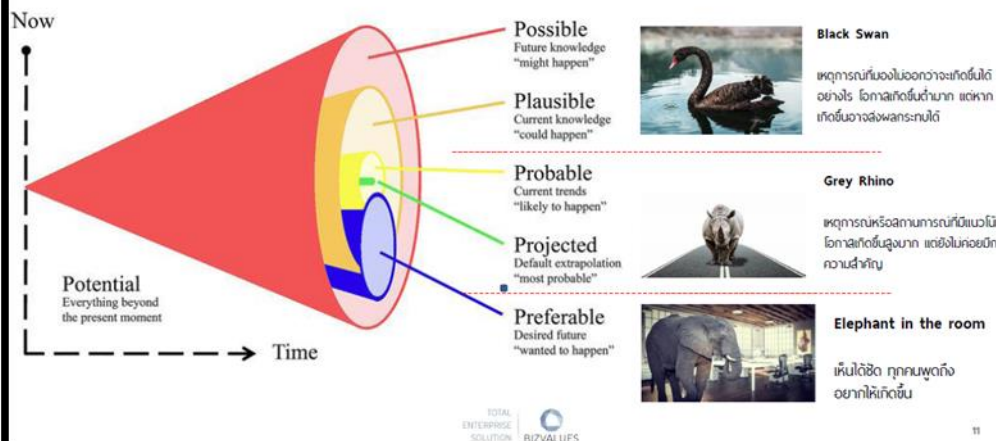


วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายใน และภายนอกที่เกี่ยวข้อง



10

อนาคตมีความเป็นไปได้หลายอย่าง (Multiples future)



11

Strategic Analysis Canvas (6Cs Analysis)

Purpose: _____

Mission: _____

C1: Company
Special capability: _____

C2: Customers (Key Customer)

3	2	1	Competitive factors	1	2	3

C3: Competitive Environment
Competitor : _____

C4: Compliance _____

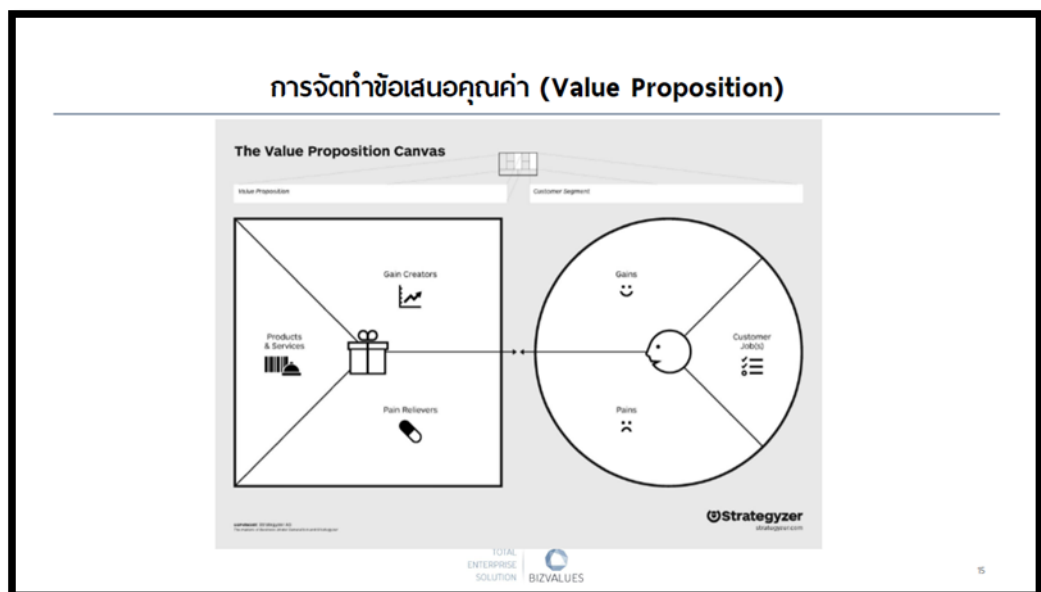
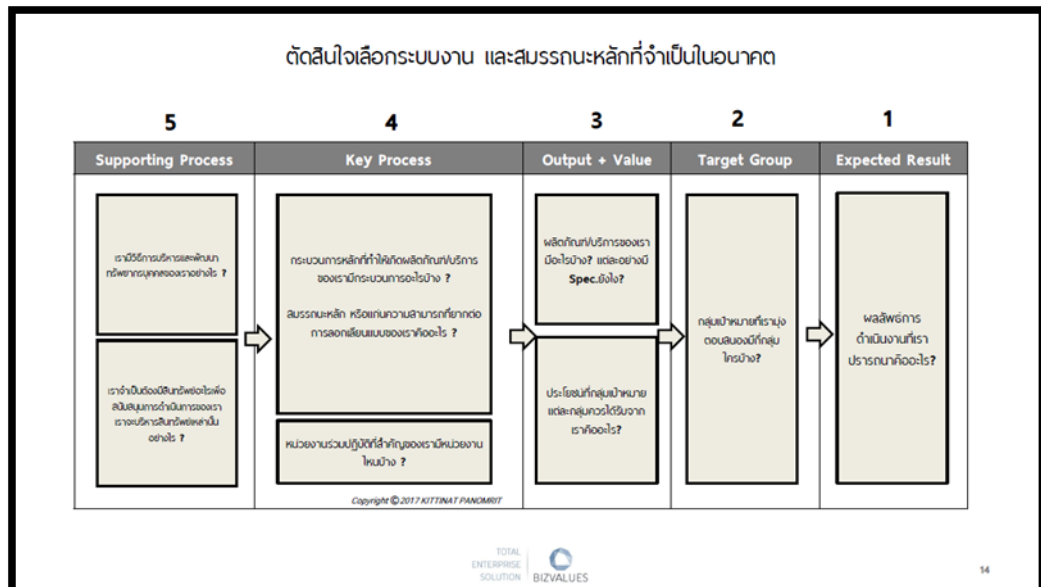
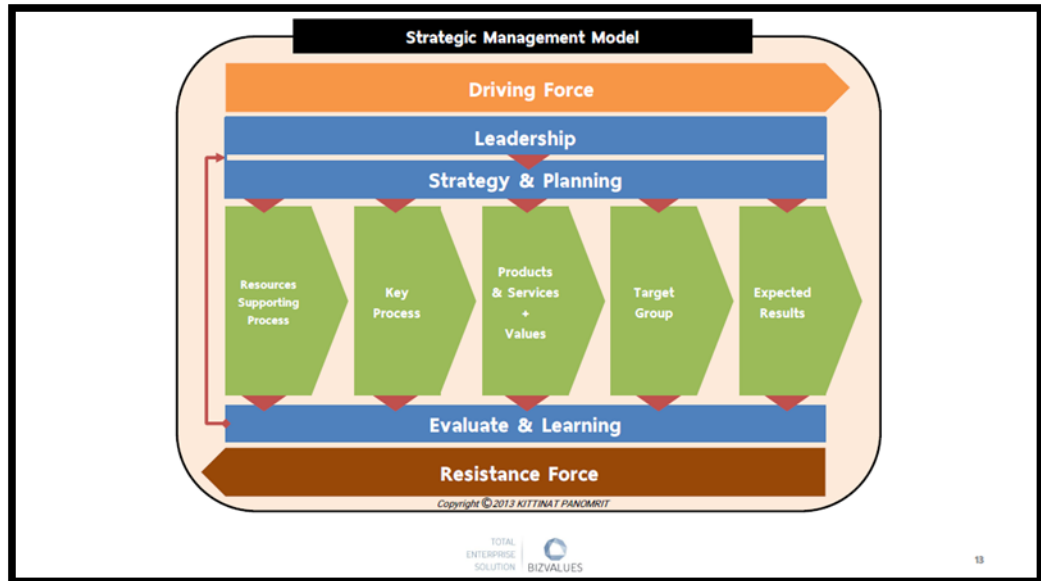
Short: Now-2 Years Medium: 2-5 Years Long: 5 Years +

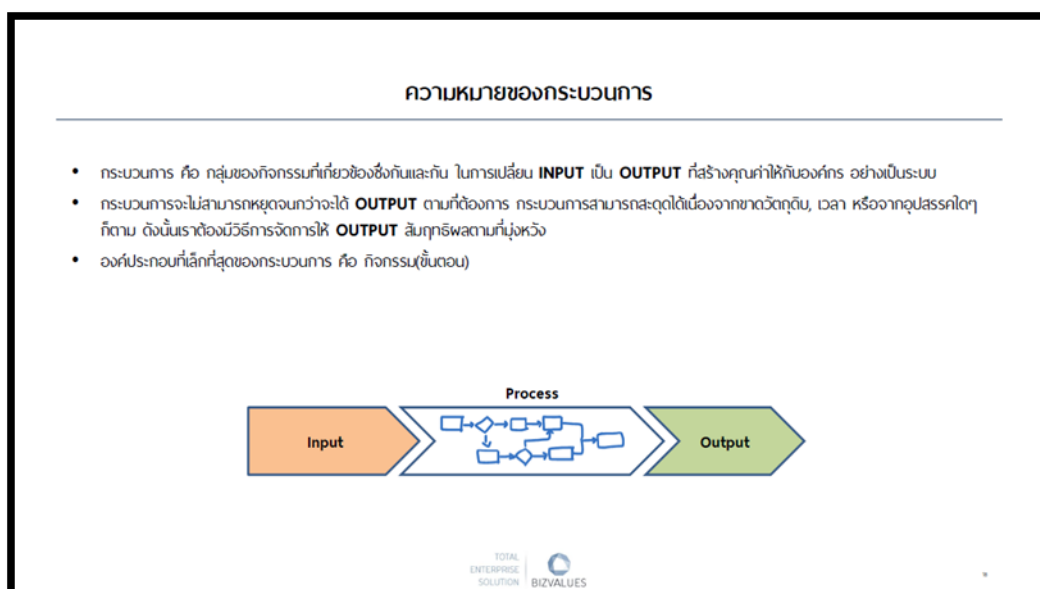
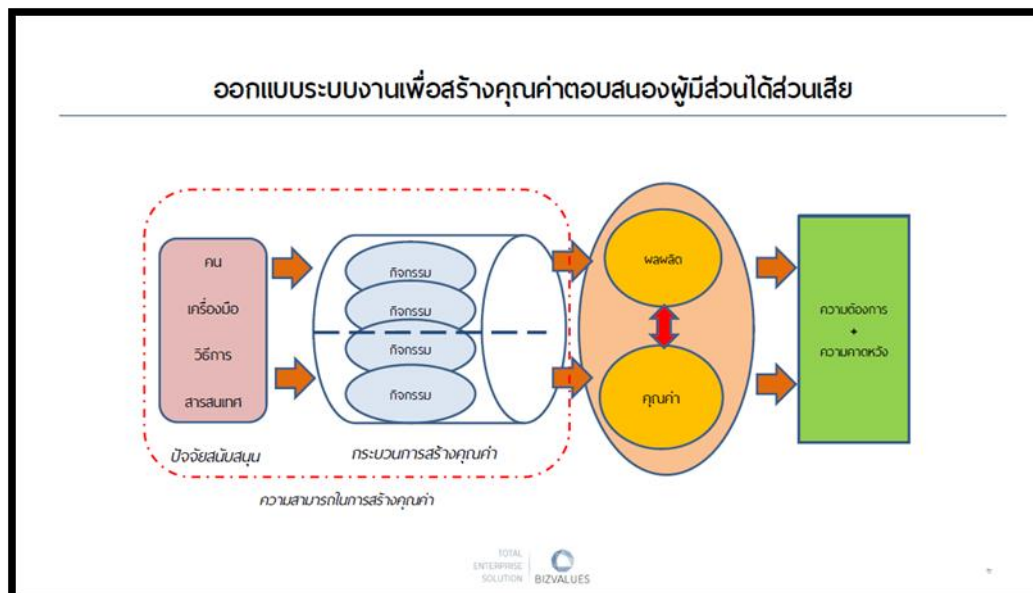
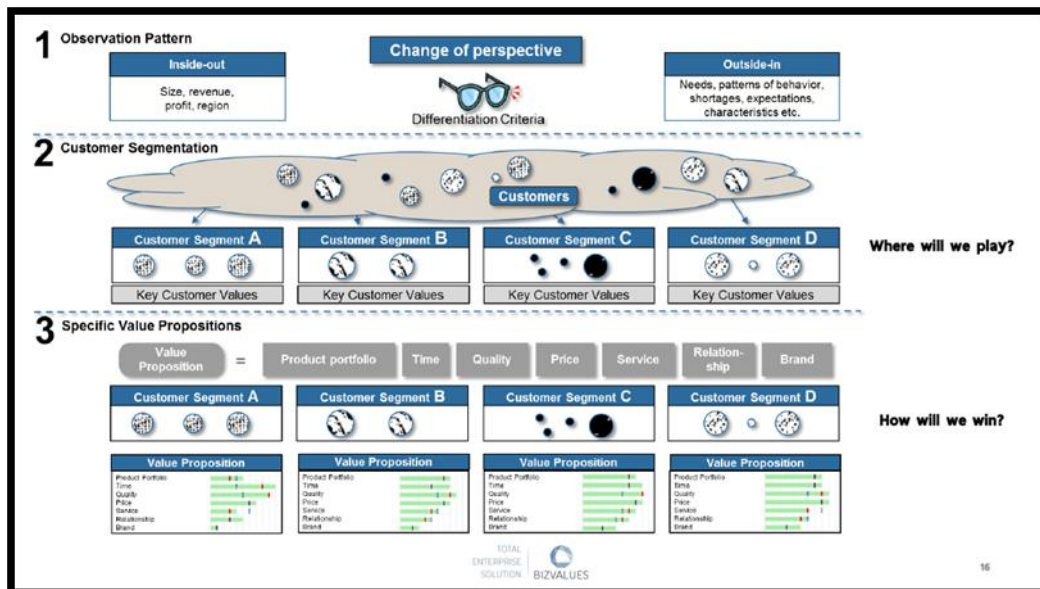
C5: Change

--	--	--

C6: Challenges

--	--	--



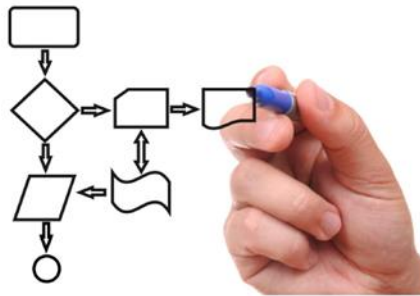


กิจกรรม

กิจกรรมเป็นแหล่งของการเกิดคุณค่า

กิจกรรมก็เป็นแหล่งของการเกิดต้นทุน

บริหารกิจกรรม ในกระบวนการ
เพื่อสร้าง "คุณค่า" มากที่สุด
ในขณะที่ "ต้นทุน" ต่ำที่สุด



ตัวอย่าง Air Asia



- ทำไม **Air Asia** มีต้นทุนต่ำกว่าสายการบินอื่น
 - ซื้อเครื่องบินถูกกว่า ?
 - ซ่อมบำรุงถูกกว่า ?
 - เติมน้ำมันถูกกว่า ?
 - กับต้นทุนแรงถูกกว่า ?
- หรือ เพราะทำกิจกรรมต่างออกไป ทำให้โครงสร้างกิจกรรมเปลี่ยน และส่งผลต่อต้นทุน



ต้นทุน

ต้นทุนของการดำเนินการขึ้นอยู่กับ กิจกรรม
การเปลี่ยนแปลงของต้นทุน
เกิดจาก การเปลี่ยนโครงสร้างกิจกรรม



แนวคิดในการปรับปรุงประสิทธิภาพในปัจจุบัน

ทำให้สามารถแบ่งกิจกรรมได้เป็น 3 ประเภท

1. กิจกรรมที่สร้างคุณค่า (กระป๋องเวลา)
2. กิจกรรมที่ไม่สร้างคุณค่าหรือเป็นความสูญเปล่า (ขจัดทิ้ง)
3. กิจกรรมที่ไม่สร้างคุณค่าแต่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ (หาวิธีการใหม่ให้ดูจุดมุ่งหมายเดิม)



22

The 8 Wastes

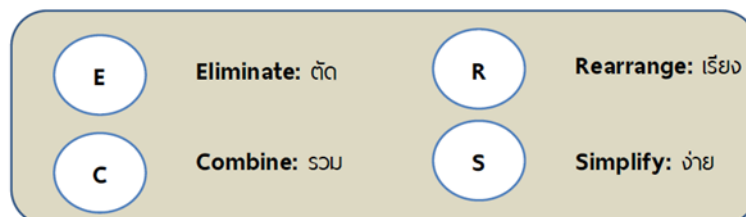
To remember The 8 Wastes, you can use the acronym "DOWNTIME."

D	Defects		Defects Efforts caused by rework, scrap, and incorrect information.
O	Overproduction		Overproduction Production that is more than needed or before it is needed.
W	Waiting		Waiting Wasted time waiting for the next step in a process.
N	Non-Utilized Talent		Non-Utilized Talent Underutilizing people's talents, skills, & knowledge.
T	Transportation		Transportation Unnecessary movements of products & materials.
I	Inventory		Inventory Excess products and materials not being processed.
M	Motion		Motion Unnecessary movements by people (e.g., walking).
E	Extra-Processing		Extra-Processing More work or higher quality than is required by the customer.

TOTAL
ENTERPRISE
SOLUTION | BIZVALUES

23

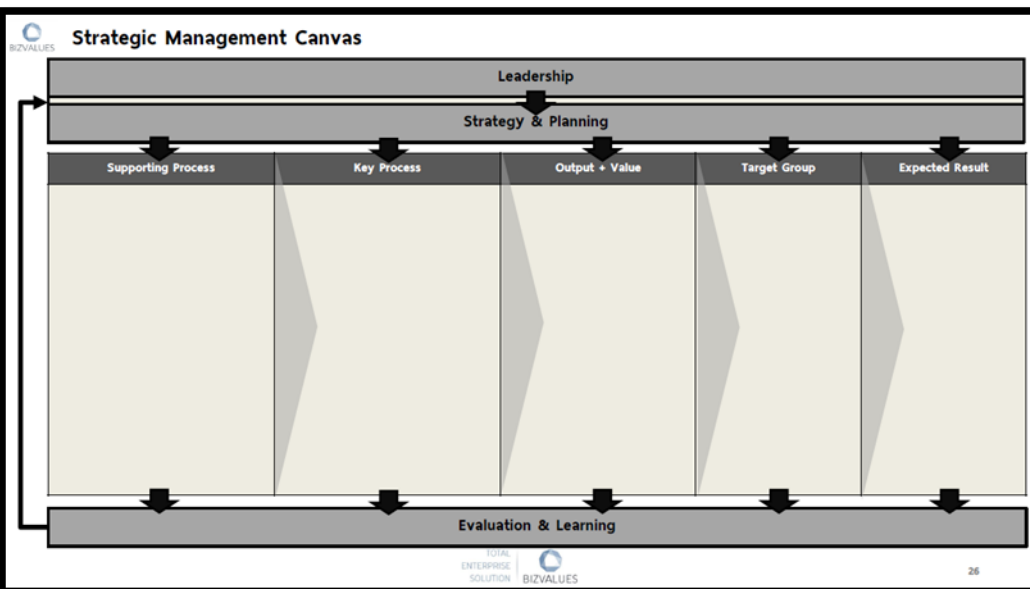
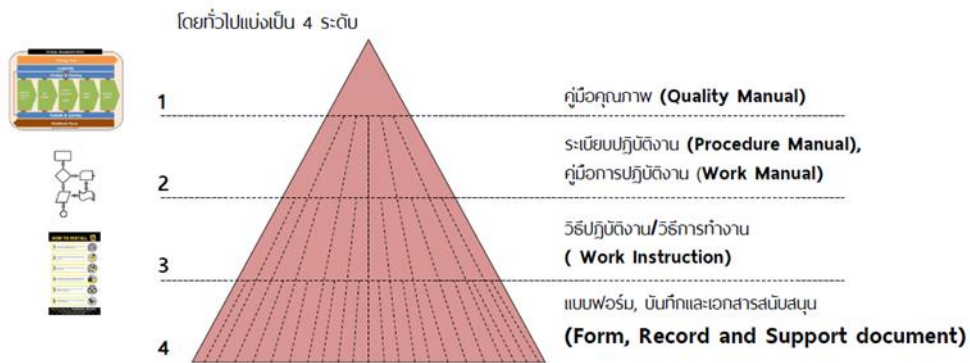
เพิ่มประสิทธิภาพด้วยเทคนิค ECRS



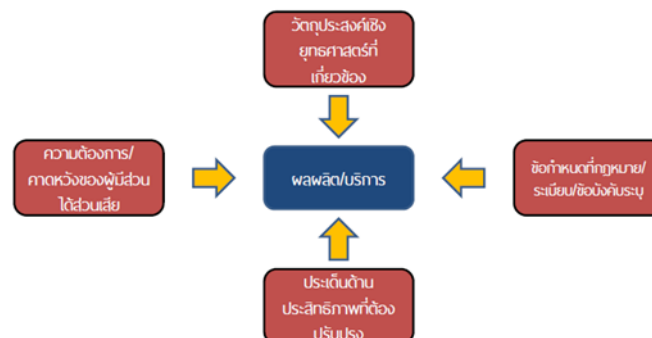
TOTAL
ENTERPRISE
SOLUTION | BIZVALUES

24

โครงสร้างของระบบเอกสารในองค์กร



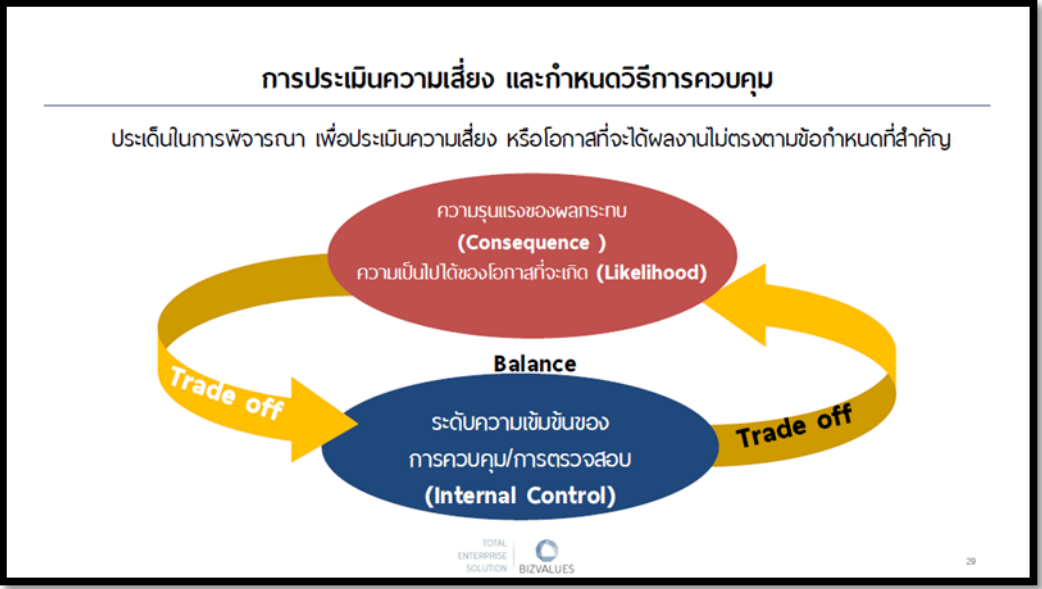
การกำหนดข้อกำหนดที่สำคัญของผลผลิต/บริการ และกระบวนการ



กระบวนการ						
ข้อกำหนดที่สำคัญ ของกระบวนการ						

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/วิธีการควบคุมคุณภาพ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง





- ลักษณะของคู่มือกระบวนการปฏิบัติงานที่ดี**
1. เนื้อหากระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย
 2. เป็นประโยชน์สำหรับการทำงานและการฝึกอบรม
 3. เหมาะกับองค์การและผู้ใช้งานแต่ละกลุ่ม
 4. มีความน่าสนใจ น่าติดตาม
 5. มีความเป็นปัจจุบัน (**Update**) ไม่ล้าสมัย
 6. แสดงหน่วยงานที่จัดทำ วันที่บังคับใช้
 7. มีตัวอย่างประกอบ
- 

การเขียน Flowchart

1. เริ่มด้วยคำกริยา (ทำอะไร)



การเขียน Flowchart

2. เติมรายละเอียด : ใคร / ทำที่ไหน / ทำเมื่อไหร่ / ทำอย่างไร



ตัวอย่างการใช้ภาพการ์ตูน

วิธีทำส้วม Handmade

1. เจาะรูตรงกลางของเก้าอี้แบบนั่งก้นกวยเดียว
2. ใส่ถุงดำเข้าไปดังรูป



ตัวอย่างการใช้ภาพการ์ตูน

วิธีอุดปิดช่องน้ำทิ้งที่อ่างล้างจาน ห้องน้ำ ห้องชักล้าง และ
โถส้วม

1. สำหรับน้ำทิ้งที่พื้นห้องน้ำ
ชั้นล่าง ให้เปิดตะแกรงออกมา



ทำเฉพาะที่ฝังน้ำทิ้งในอ่างล้างจาน



2. ท่อที่ออกมาจากใต้พื้นห้องน้ำ หรือห้อง
ครัว และท่อจากอ่างล้างจาน ชั้น แล้วเราจะ
ให้ก้อนอุดก่อนมาตัวต่อ

3. แล้ววางยาไปอุดที่ท่อ ให้มันอุดจนไม่ไหล
แล้วมาอุดที่ท่อ หรือถ้าท่อตันก็ให้มันอุดไป



4. ตามด้วยยาแนว ทำลักษณะนี้ ซึ่งปูน
ยาแนวทาสีให้ที่ว่างจากปูนแล้วเสร็จ ปูน
ข้างที่หยดมาด้วย

5. อุดด้วยตัวอุด แต่ไม่ต้องอุดจน
จนอุดจนอุดจน แต่อุดๆ อดๆ ไว้ป้องกัน
น้ำซึมออกมาด้วย



TOTAL
ENTERPRISE
SOLUTION

BIZVALUES

34

ตัวอย่างการใช้ภาพอ้างอิง

ขั้นตอนการวิเคราะห์แอมโมเนีย



การวัดแอมโมเนีย ใช้ยาเคมี 3 ตัว คือ
■ น้ำยา Phenol solution (ฟีนอล)
■ น้ำยา Sodium nitroprusside solution (โซเดียมไนโตรพรัสไซด์)
■ น้ำยา Oxidizing Reagent (ออกซิไดซิง)

เริ่มวิเคราะห์โดยใช้เปิดหลอดน้ำตัวอย่างมา 10 มิลลิลิตร หรือ 10 ซีซี ใส่ในหลอด
แก้ว



เติมน้ำยาตัวที่ 1 Phenol solution (ฟีนอล) 0.5 มิลลิลิตร

วิธีเตรียมน้ำยาเคมี ละลาย Phenol (C₆H₅OH) 10 กรัมใน 95 % ethyl
alcohol (C₂H₅OH) 100 มิลลิลิตร

หมายเหตุ เติมน้ำยาเคมีเพื่อทำในหลอดกลั่นเก็บ เพราะกลิ่นสาบในหมันและ
อันตราย



ปิดฝาแล้วอย่าให้เข้ากัน

SOLUTION BIZVALUES

35

ตัวอย่างการใช้ภาพอ้างอิง

ขั้นตอนการถักไหมพรม



ENTERPRISE
SOLUTION

BIZVALUES

36

แผนการปรับปรุง พัฒนาระบบการทำงาน

แผนการปรับปรุงและพัฒนา “.....”

วัตถุประสงค์:

ตัวชี้วัดหลัก:

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก:

ระยะเวลาดำเนินการ:

ลำดับ	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	2563					2564					ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
			ส.ก.	ค.ส.	ค.ก.	พ.ส.	ค.ก.	ค.พ.	ค.ก.	ค.ส.	พ.ส.	ค.ก.		

ประเด็นสำคัญในการออกแบบและทบทวนกระบวนการ

- ความครอบคลุมของกระบวนการตามพันธกิจของหน่วยงาน
- ความเหมาะสมของคุณค่าที่ส่งมอบจากกระบวนการ (เทียบกับ **Value Chain**)
- ความสอดคล้องระหว่างข้อกำหนดที่สำคัญ/ตัวชี้วัดของกระบวนการ และคุณค่าที่ส่งมอบจากกระบวนการ
- วิเคราะห์ปัจจัยสู่ความสำเร็จ/ปัจจัยเสี่ยงต่อการบรรลุผลสัมฤทธิ์ของตัวชี้วัด โดยนำองค์ความรู้ การพัฒนาเทคโนโลยี ผลการดำเนินงาน และการเชื่อมต่อกับกระบวนการมาประกอบการพิจารณา
- ความเหมาะสมของกระบวนการ ผู้รับผิดชอบ และมาตรการควบคุม ตรวจสอบ โดยมีความสอดคล้องกับปัจจัยสู่ความสำเร็จและปัจจัยเสี่ยงที่วิเคราะห์ไว้
- การกำหนด/มาตรการรองรับ เพื่อคงความต่อเนื่องของกระบวนการในภาวะวิกฤต/ฉุกเฉิน

การนำกระบวนการไปสู่การปฏิบัติ

- มีระบบควบคุมและแจกจ่ายเอกสาร เพื่อความถูกต้อง กันสลับ โดยกำหนดกระบวนการในการขออนุมัติ ทบทวน แก้ไข และแจกจ่ายที่ชัดเจนสอบกลับได้
- มีการสื่อสาร ฝึกอบรมตามมาตรฐานกระบวนการ โดยกำหนดวันที่บังคับใช้อย่างเป็นทางการ
- มีการตรวจสอบภายใน (**Internal Audit**) เพื่อให้มั่นใจว่าการนำมาตรฐานไปสู่การปฏิบัติ
- มีกระบวนการแก้ไขและป้องกัน (**Corrective & Preventive Action**) เพื่อดำเนินการกับปัญหา หรือแนวโน้มของปัญหาอย่างเป็นระบบ โดยปัญหาอาจจะอยู่ในรูปแบบมาตรฐานที่ไม่ถูกต้อง หรือไม่ได้นำมาตรฐานไปสู่การปฏิบัติ หรือนำมาตรฐานไปสู่การปฏิบัติแล้วแต่ยังไม่บรรลุเป้าหมาย

การนำกระบวนการไปสู่การปฏิบัติ

- หน่วยงานเจ้าภาพกระบวนการร่างคู่มือปฏิบัติงาน
- ชี้แจง ทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ผู้มีอำนาจลงนาม
- ขึ้นทะเบียนเอกสาร ประกาศใช้อย่างเป็นทางการ
- แจกจ่ายเอกสารไปยังจุดใช้งาน
- การทบทวน แก้ไขเอกสาร

แนวคิดระบบการจัดการเพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูง

กิตติคุณ พนมฤทธิ์

ศูนย์ส่งเสริมคุณค่าทางธุรกิจ

ความสามารถในการตอบสนองต่อประเด็น ปัญหา และวิกฤต

- การ **เปลี่ยนแปลง** และการ **แข่งขัน** เป็น ตัวสร้าง **ประเด็น**
- **ประเด็น** ไม่ได้รับการตอบสนอง จะเป็น **ปัญหา**
- **ปัญหา** ไม่ได้รับการตอบสนอง จะพัฒนาเป็น **วิกฤต**



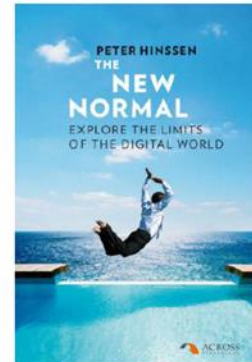
The day after tomorrow



The Day after Tomorrow: How to Survive in Times of Radical Innovation
October 4, 2017



Peter Hinssen

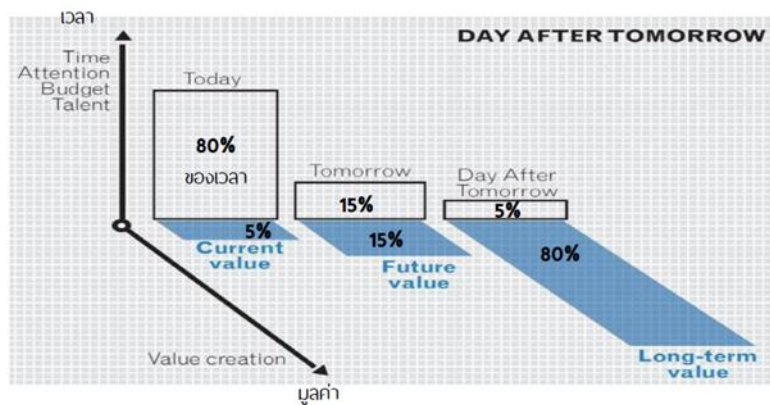


New Normal: Explore the limits of the digital world
Paperback – March 16, 2011

TOTAL
ENTERPRISE
SOLUTION

BIZVALUES

การใช้เวลากับมูลค่างาน

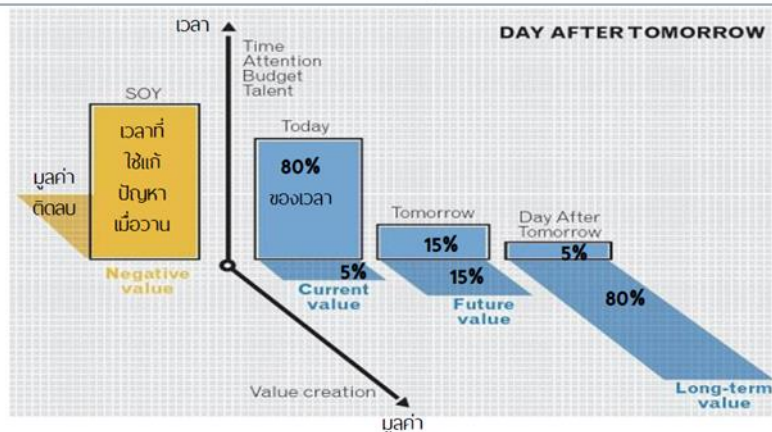


TOTAL
ENTERPRISE
SOLUTION

BIZVALUES

4

การใช้เวลากับมูลค่างาน

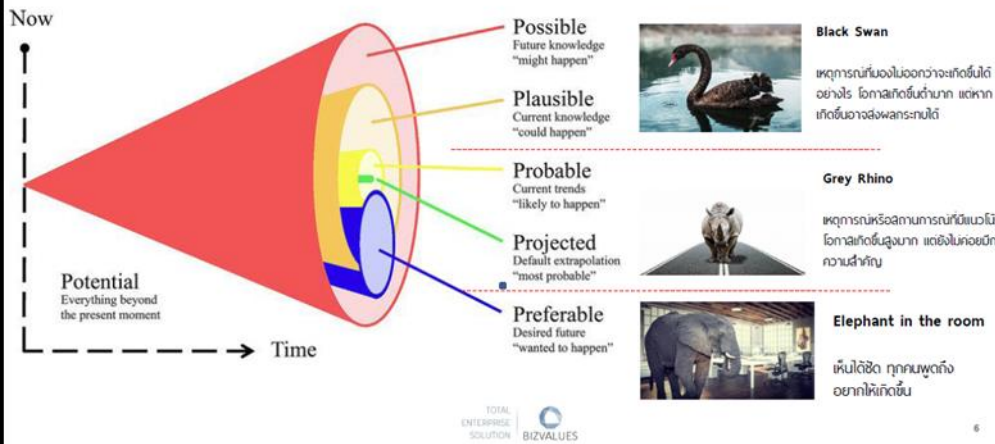


TOTAL
ENTERPRISE
SOLUTION

BIZVALUES

5

อนาคตมีความเป็นไปได้หลายอย่าง (Multiples future)



V U C A

VOLATILITY
Equity, bond and currency market volatility; the lack of stability and predictability.

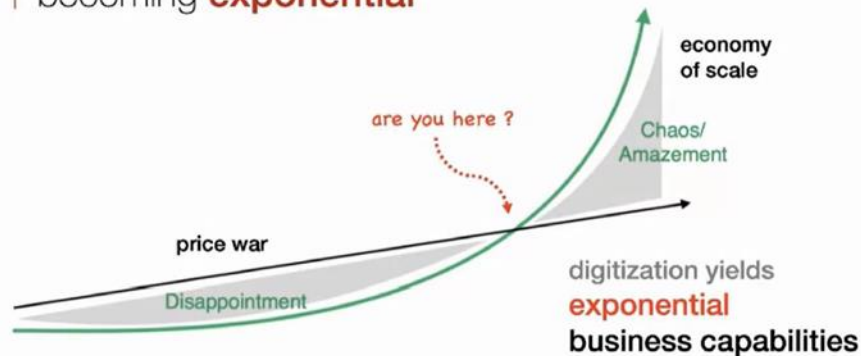
UNCERTAINTY
The potential change in the inflation index calculation, the potential switch to "smoothing" for pension funds calculating their recovery plan; the lack of ability to foresee what major changes might come.

COMPLEXITY
In understanding these financial markets in the era of the "new normal". The proliferation and increasing complexity of new financial instruments and regulation to deal with increasingly complex markets, moving in ways experts have never seen before.

AMBIGUITY
The resulting feeling. Is this the great rotation from bonds to equities? Or will bond yields stay low for longer? What is the best course of action?

TOTAL ENTERPRISE SOLUTION BIZVALUES

I becoming **exponential**



TOTAL ENTERPRISE SOLUTION BIZVALUES

แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อประเทศไทย

Digital Disruption	การแพร่กระจายของและความก้าวหน้าของเทคโนโลยีดิจิทัลสำคัญทำให้เกิดการลดคนกลางและเพิ่มศักยภาพความคิด ส่งผลให้เกิดเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลันในทุกภาคส่วน
Frontier Technology	เทคโนโลยีขั้นสูง มีแนวโน้มจะส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนกระบวนทัศน์ในการดำรงชีวิต และมีหลายชนิดที่ต่อยอดจากดิจิทัล
Globalization vs Anti-Globalization	กระแสโลกาภิวัตน์ในโครงสร้างที่รุนแรงทำให้เกิดกระแสต่อต้านเพื่อรักษาวัฒนธรรมและเศรษฐกิจแบบโลกเก่า ที่นับวันจะมีแนวโน้มการใช้วิธีการใหม่ๆ เพื่อขับเคลื่อนแนวคิดทั้งสอง
Multi-polar World	ความสุดโต่ง ผสมกับความเป็นปัจเจก และแรงกระตุ้นจากสื่อสังคมออนไลน์ ทำให้เกิดกลุ่มสังคมย่อย ในทุกภาคส่วน เกิดการแสดงออกที่แตกต่าง นำไปสู่ความขัดแย้งที่เพิ่มขึ้น
Environmental Awareness	การขาดแคลนทรัพยากร ทำให้เกิดการแย่งชิงและขยายอาณาเขต ในขณะที่ผู้คนเริ่มตระหนักถึงผลกระทบ และการสร้างสมดุลระหว่างการบริโภคและการอนุรักษ์มากขึ้น
Integrative Urbanization	การรวมตัวกันของกลุ่มเมืองที่เป็น Cyber-Physical ทำให้เกิดเครือข่ายเมืองขนาดใหญ่ที่เป็นศูนย์กลางของการเข้าถึง ความเจริญ การอพยพ การดำรงชีวิตแบบใหม่ มีวัฒนธรรมที่หลากหลาย และเริ่มลดความเป็นปัจเจก
Future Citizen	ประชาชนในอนาคต มีทักษะและวิถีชีวิตเปลี่ยนไป คนที่เป็น Digital native มากขึ้น คนยุคเก่าลดบทบาทเป็น Active retiree หลายตำแหน่งงานถูกแทนที่ด้วยเทคโนโลยีใหม่ ประชากรที่สามารถปรับตัวได้จะก้าวหน้าได้ไว นำไปสู่ความเหลื่อมล้ำที่สูงขึ้น

ENTERPRISE SOLUTION | BIZVALUES

9

Economy Profiles

Thailand

32nd / 137

The Global Competitiveness Index 2017-2018 edition

WORLD ECONOMIC FORUM

Key Indicators, 2016

Source: International Monetary Fund, World Economic Outlook Database (April 2017)

Population millions	69.0	GDP per capita US\$	5,899.4
GDP US\$ billions	406.9	GDP (PPP) % world GDP	0.97

Performance overview

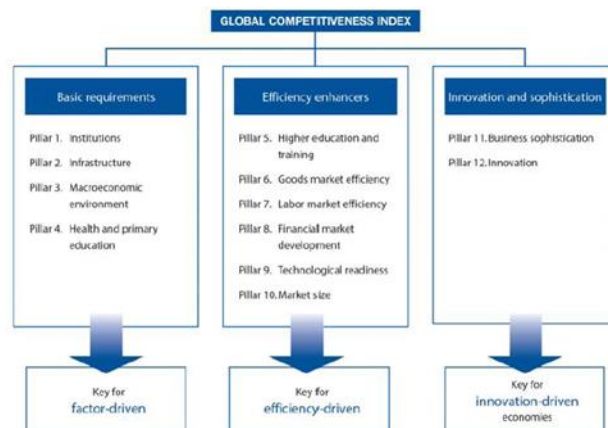
Index Component	Rank/137	Score (1-7)	Trend	Distance from best	Edition	2013-13	2013-14	2014-15	2015-16	2016-17	2017-18
Global Competitiveness Index	32	4.7	—	—	Rank	38 / 144	37 / 148	31 / 144	32 / 140	34 / 138	32 / 137
Subindex A: Basic requirements	41	5.1	—	—	Score	4.5	4.5	4.7	4.6	4.6	4.7
1st pillar: Institutions	78	3.8	—	—							
2nd pillar: Infrastructure	43	4.7	—	—							
3rd pillar: Macroeconomic environment	9	6.2	—	—							
4th pillar: Health and primary education	90	5.5	—	—							
Subindex B: Efficiency enhancers	35	4.6	—	—							
5th pillar: Higher education and training	57	4.6	—	—							
6th pillar: Goods market efficiency	33	4.7	—	—							
7th pillar: Labor market efficiency	65	4.3	—	—							
8th pillar: Financial market development	40	4.4	—	—							
9th pillar: Technological readiness	61	4.5	—	—							
10th pillar: Market size	18	5.2	—	—							
Subindex C: Innovation and sophistication factors	47	3.9	—	—							
11th pillar: Business sophistication	42	4.4	—	—							
12th pillar: Innovation	50	3.5	—	—							



TOTAL ENTERPRISE SOLUTION | BIZVALUES

10

Figure 1: The Global Competitiveness Index framework



Note: See the appendix for the detailed structure of the GCI.

TOTAL ENTERPRISE SOLUTION | BIZVALUES

11

ระบบราชการ 4.0

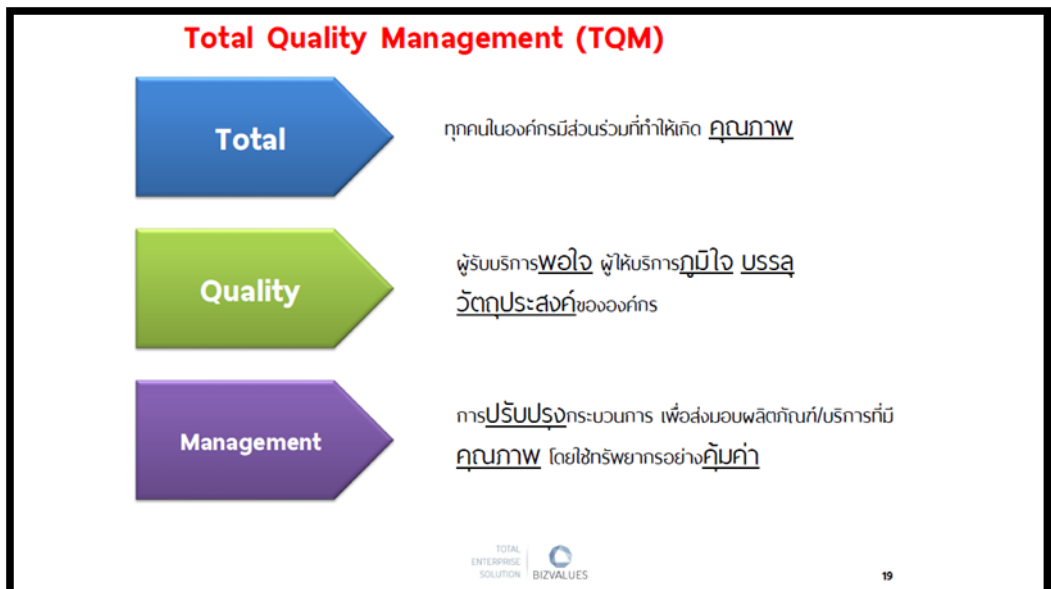


ปัจจัยแห่งความสำเร็จของระบบราชการ 4.0



คุณลักษณะ 10 ประการของระบบราชการ 4.0

1. ทำางอย่างเปิดเผย โปร่งใส เชื่อถือได้
บุคลากรบอกและประชาชนเข้าถึงข้อมูลได้
2. ทำางอย่างรุก แก้ไขปัญหา ตอบสนอง
ความต้องการของประชาชน และ
สร้างคุณค่า
3. แบ่งปันข้อมูลระหว่างหน่วยงาน
เชื่อมโยงการทำงานซึ่งกันอย่างเป็น
เอกภาพเกิดเสริมในจุดเดียว
4. ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหาร
จัดการ มีฐานข้อมูลทันสมัยเพื่อ
สนับสนุนการวางแผนยุทธศาสตร์และ
การตัดสินใจในการทำงาน
5. ปรับรูปแบบการทำงานให้สอดคล้อง
ของกับภาระงานและหน่วยงานและ
ในลักษณะเครือข่าย
6. ทำางอย่างเตรียมการไว้ล่วงหน้า
ตอบสนองต่อสถานการณ์ในเวลา
มีการเตรียมการความเสี่ยงทั้งในระ
องค์การและในระดับปฏิบัติการ
7. เปิดกว้างให้ภาคส่วนอื่นเข้ามา
มีส่วนร่วม ตามโอกาสการกิจไป
ดำเนินการแทนได้
8. ส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรม ความคิดริเริ่ม
และการประยุกต์ใช้องค์ความรู้ในการ
ทำงานที่ทันสมัยการเปลี่ยนแปลง
9. บุคลากรกระตือรือร้นปรับเปลี่ยน
ตัวเองสู่องค์การที่มีความทันสมัยและ
มุ่งเน้นผลงานที่ดี
10. ให้ความสำคัญกับบุคลากร ส่งเสริม
บุคลากรที่มีศักยภาพสูง พัฒนาอย่าง
เหมาะสมตามบทบาทหน้าที่ สร้างความ
ผูกพัน สร้างแรงจูงใจ มีแผนเชิง
รองรับการเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากร



TQM คือ อะไร?



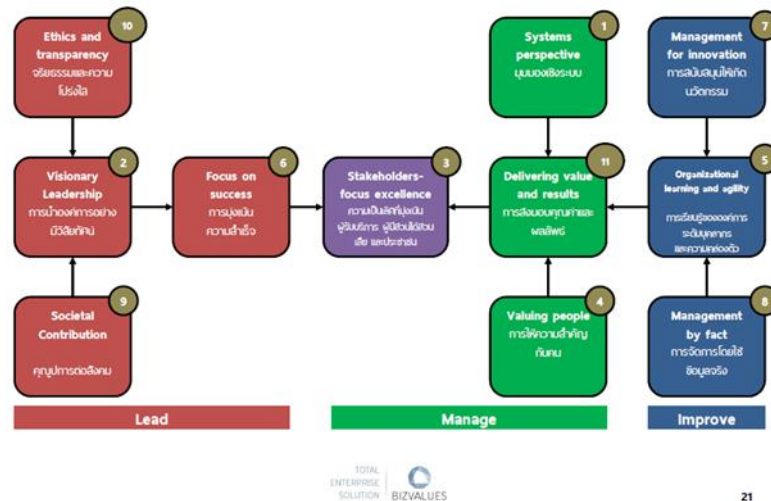
ดร.คาโอรุ อิชิกาวะ
บิดาแห่งการบริหารคุณภาพของญี่ปุ่น

- TQM** เป็น การปฏิวัติทางความคิดในการบริหาร
- TQM** เป็น กิจกรรมกลุ่ม ซึ่งไม่สามารถทำได้ด้วยตัวคนเดียว
- TQM** เป็น การบริหารด้วยข้อเท็จจริง
- TQM** เป็น การบริหารด้วยการหมุนวงล้อ **PDCA**
- TQM** เป็น วัฒนธรรมที่เชื่อมโยงความรู้เข้ากับการปฏิบัติ
- TQM** เป็น สิ่งที่เริ่มต้นด้วยการเรียนรู้ และ สิ้นสุดที่การเรียนรู้

TOTAL ENTERPRISE SOLUTION | BIZVALUES

20

PMQA : 11 Core Values



21

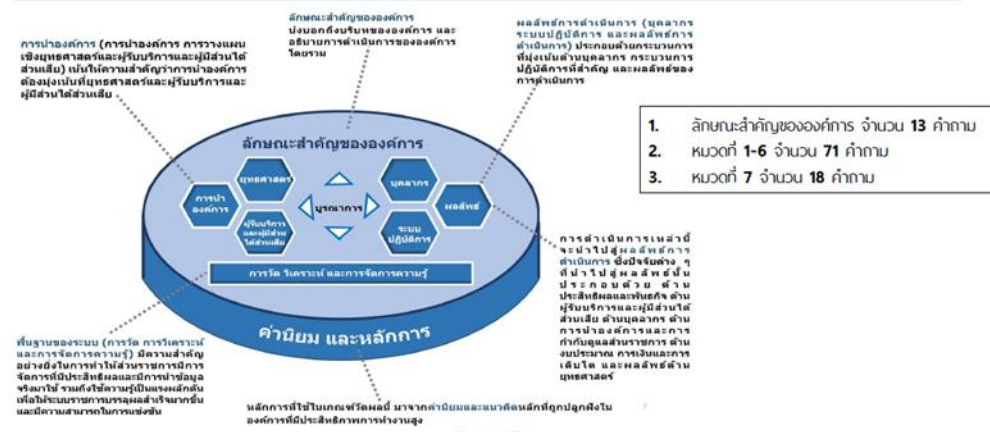
เปลี่ยนจากองค์การที่ดีเป็นองค์การชั้นเลิศ (from good to great)

1. จากมุมมองแบบแยกหน้าที่ เป็นการมองอย่างเป็นระบบ
2. จากองค์กรที่นำด้วยการสั่งการ เป็นการนำด้วยวิสัยทัศน์
3. จากการมุ่งเน้นเพียงให้มีสินค้า/บริการ เป็นมุ่งเน้นการตอบสนองผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชน
4. จากการที่มองบุคลากรเป็นต้นทุน เป็นการมองเห็นคุณค่าของบุคลากร
5. จากการเพียงตามมาตรฐาน เป็นเน้นการเรียนรู้ และการปรับตัวทั้งบุคลากรและองค์กร
6. จากการทำงานแบบไม่มีจุดมุ่งเน้น เป็นการมุ่งเน้นความสำเร็จ
7. จากการเพียงให้ทำตามวิธีการเดิม เป็นการสนับสนุนให้เกิดนวัตกรรม
8. จากการจัดการตามสัญชาตญาณ เป็นการจัดการโดยใช้ข้อมูลจริง
9. จากแค่ทำตามหน้าที่ พันธกิจเป็นการมุ่งสร้างคุณูปการต่อสังคม และชุมชน
10. จากการบริหารมุ่งเน้นเพียงผลงานโดยไม่สนใจวิธีการ เป็นการมุ่งเน้นจริยธรรมและความโปร่งใส
11. จากการมุ่งเน้นเพียงผลผลิต เป็นการมุ่งเน้นการส่งมอบคุณค่า และผลลัพธ์

TOTAL ENTERPRISE SOLUTION BIZVALUES

22

โครงสร้างของเกณฑ์ PMQA ปี 2562



ที่มา: สำนักงาน ก.พ.ร.

TOTAL ENTERPRISE SOLUTION BIZVALUES

23

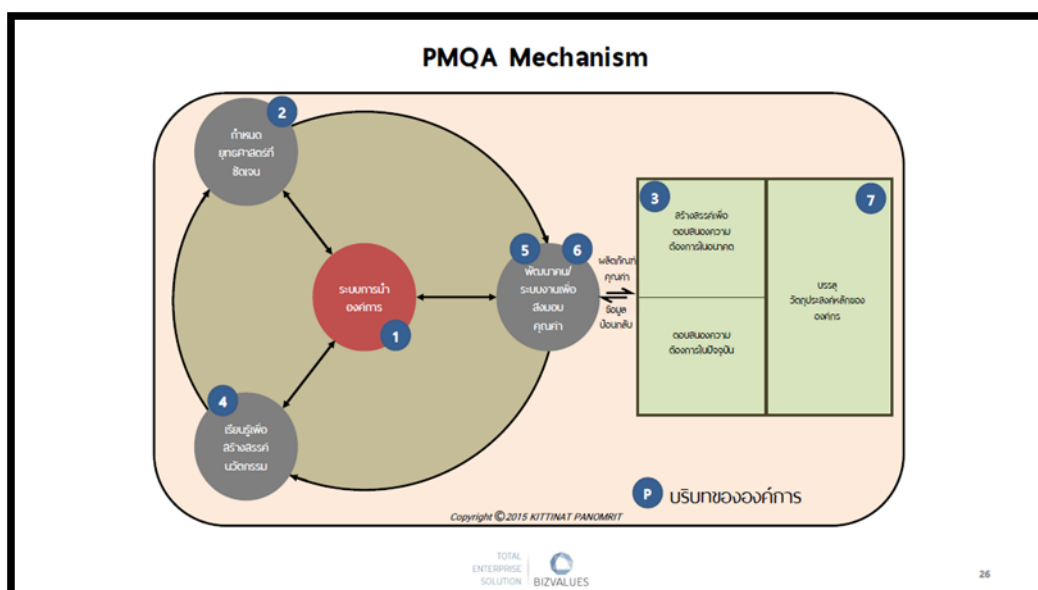
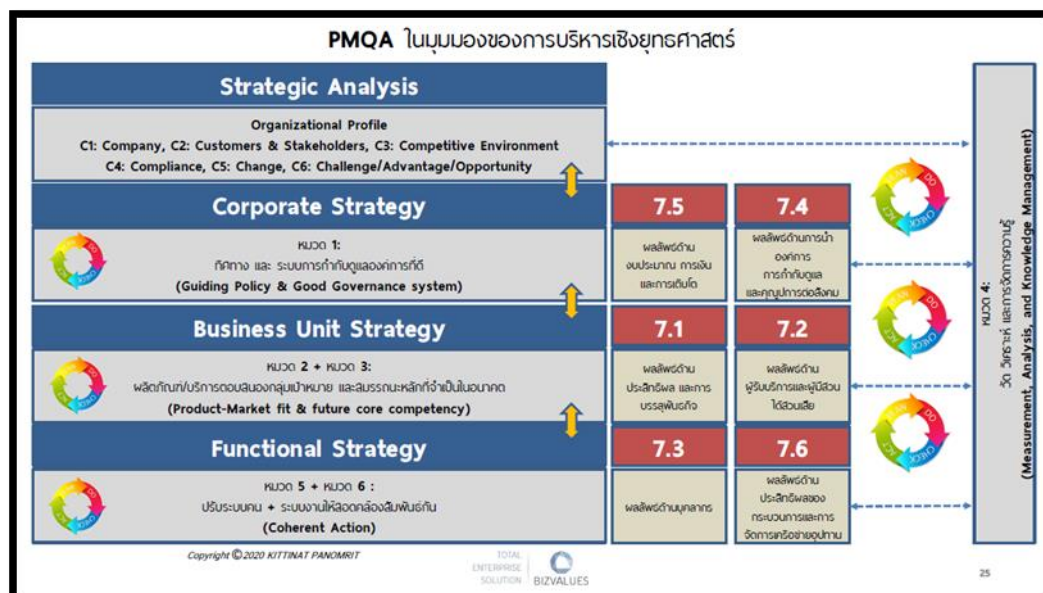
คำถามที่ท้าทายองค์กร

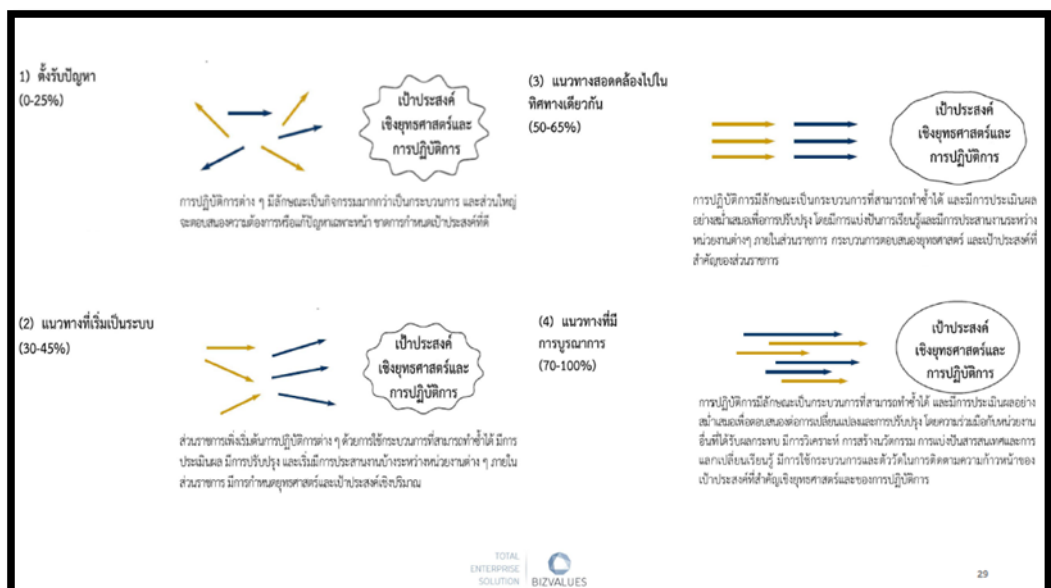
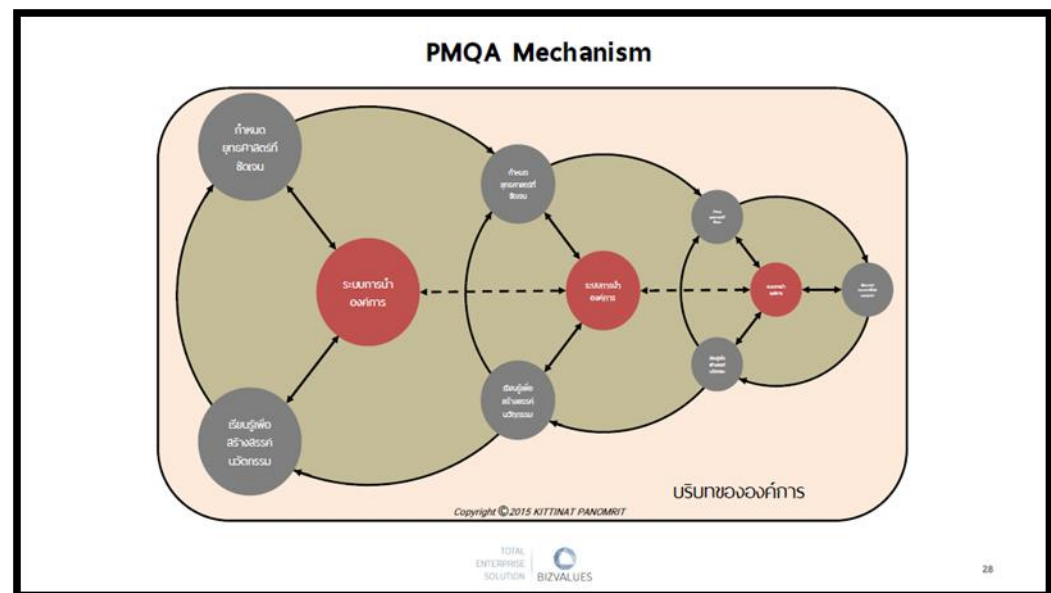
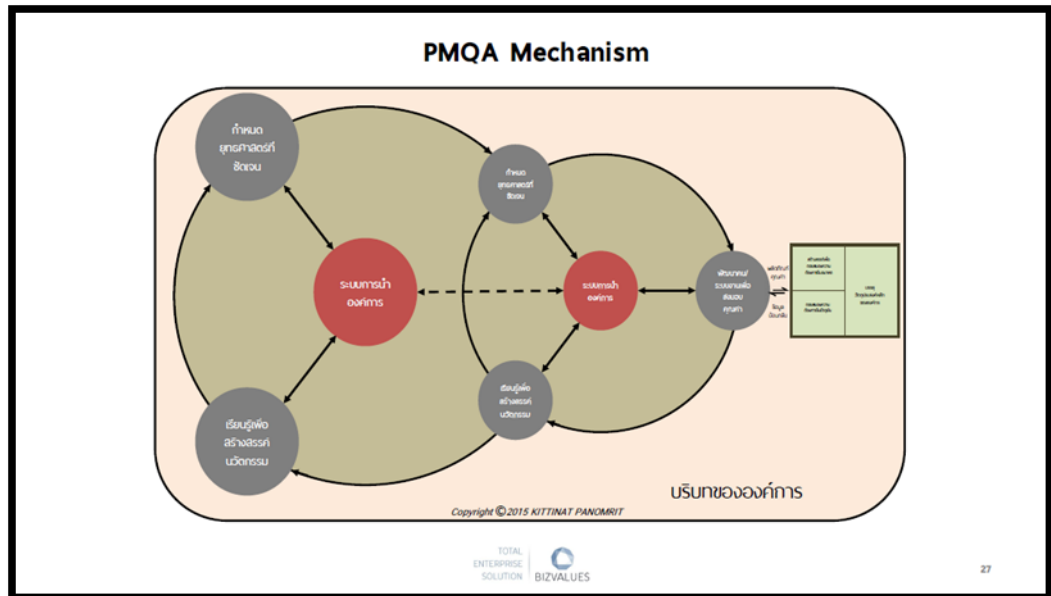
1. ที่ผ่านมาองค์กรดำเนินการได้ดีเท่าที่ควรหรือไม่ ? (Approach, Deployment)
2. องค์กรได้เรียนรู้ และเรียนรู้ได้อย่างไร ? (Learning)
3. องค์กรควรปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือพัฒนาอะไรบ้าง ? (Integration)



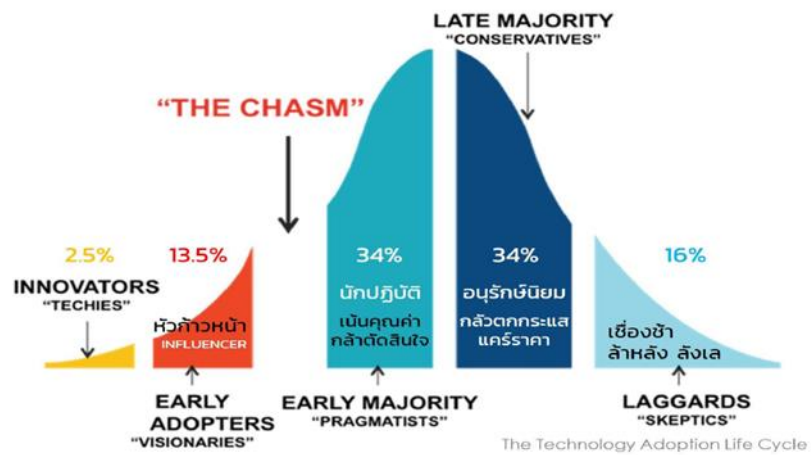
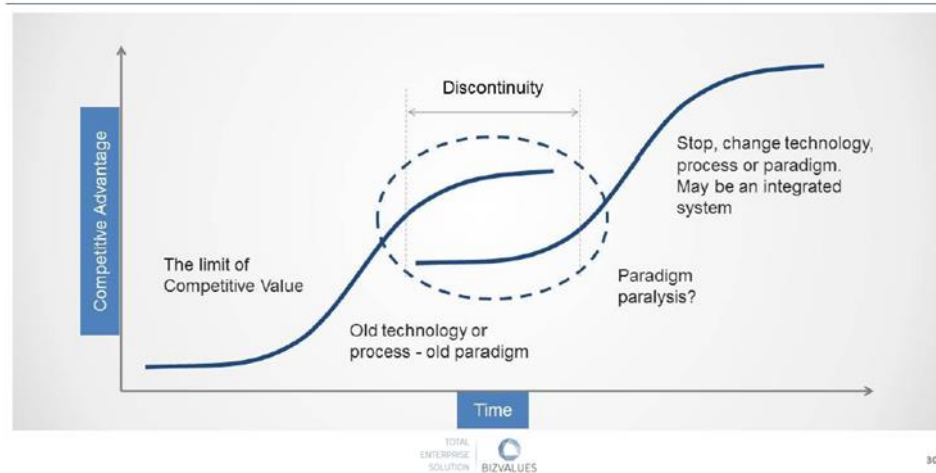



24





Double S Curve



TOTAL ENTERPRISE SOLUTION | BIZVALUES



www.facebook.com/BIZVALUES

KITTINAT PANOMRIT



: @slv4981v

: kittinat77@gmail.com



ภาคผนวก ค

แบบฟอร์มการประเมินการจัด
สัมมนา

แบบประเมินผล
การสัมมนาเพื่อออกแบบปรับปรุงระบบการปฏิบัติงาน
ด้านพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
โรงแรมโนโวเทล สยามสแควร์ กรุงเทพฯ

คำชี้แจง ขอความร่วมมือผู้เข้าร่วมการสัมมนาทุกท่านกรอกแบบประเมิน โดยทำเครื่องหมาย / ลงในช่องว่างที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด เพื่อการปรับปรุงในการจัดการสัมมนาครั้งต่อไป

1. ข้อมูลทั่วไป

● เพศ

☐ ชาย

☐ หญิง

● อายุ

☐ 20 – 30 ปี

☐ 41 – 50 ปี

☐ 31 – 40 ปี

☐ 51 – 60 ปี

● สถานะ

☐ ข้าราชการ

☐ พนักงานราชการ

☐ ลูกจ้างประจำ

☐ ลูกจ้างชั่วคราว

☐ อื่นๆ(ระบุ_____)

● กลุ่มงาน

☐ กลุ่มงานด้านอนุรักษ์พลังงาน

☐ กลุ่มงานด้านพลังงานทดแทน

☐ กลุ่มงานสนับสนุน

☐ อื่นๆ(ระบุ_____)

2. การประเมินผลระดับความพึงพอใจของการจัดสัมมนาและวิทยากร

2.1 การประเมินการสัมมนา

รายการประเมินผล	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.เนื้อหาของการบรรยายมีประโยชน์ สามารถนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้มากน้อยเพียงใด					
2.เนื้อหาการสัมมนามีความน่าสนใจมากน้อยเพียงใด					
3.รูปแบบและวิธีการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสมเพียงใด					

รายการประเมินผล	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
4.ประโยชน์ที่จะนำมาใช้กับงานของท่าน					
5.ระยะเวลาในการประชุมสัมมนา					
6.สถานที่ในการจัดประชุมสัมมนา					
7.อาหารและเครื่องดื่ม					

2.2 การประเมินวิทยากร

หัวข้อ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่มี ความรู้ เลย
1. ความสามารถในการถ่ายทอดของวิทยากรมีความน่าสนใจ ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย						
2. วิทยากรมีความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาของการบรรยาย						
3. ความชัดเจนในการตอบคำถามของวิทยากร						
4. เปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นและซักถาม						
5. การเตรียมตัวและบุคลิกภาพเหมาะสม						

3. ข้อเสนอแนะอื่นๆที่จะเป็นประโยชน์ต่อการจัดสัมมนาฯ ครั้งต่อไป

- โดยสรุป ท่านเห็นว่าการจัดประชุมสัมมนาฯครั้งนี้อยู่ในระดับใด

☐ ดีมาก

☐ ดี

☐ ปานกลาง

☐ ต้องปรับปรุง (โปรดระบุ) _____

ขอขอบคุณที่ท่านให้ความร่วมมือตอบแบบสอบถาม
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร พพ.

ภาคผนวก ง

รูปภาพบรรยากาศสัมมนา

บรรยากาศการสัมมนา
“การสัมมนาเพื่อออกแบบปรับปรุงระบบการปฏิบัติงาน
ด้านพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน”
วันพฤหัสบดีที่ 17 กันยายน 2563
(การนำเสนอภาพรวมของการออกแบบกระบวนการทำงานระดับกรม)



วันพฤหัสบดีที่ 17 กันยายน 2563
(การนำเสนอภาพรวมของการออกแบบกระบวนการทำงานระดับกรม)



วันจันทร์ที่ 21 กันยายน 2563

(การออกแบบกระบวนการทำงานของกลุ่มงานด้านอนุรักษ์พลังงาน)



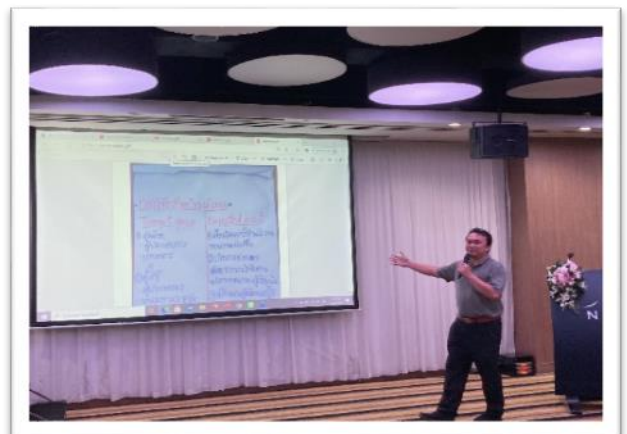
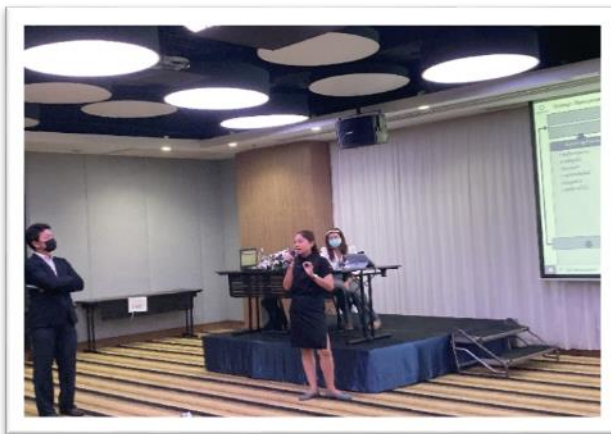
วันจันทร์ที่ 21 กันยายน 2563
(การออกแบบกระบวนการทำงานของกลุ่มงานด้านอนุรักษ์พลังงาน)



วันพฤหัสบดีที่ 8 ตุลาคม 2563
(การออกแบบกระบวนการทำงานของกลุ่มงานด้านพลังงานทดแทน)



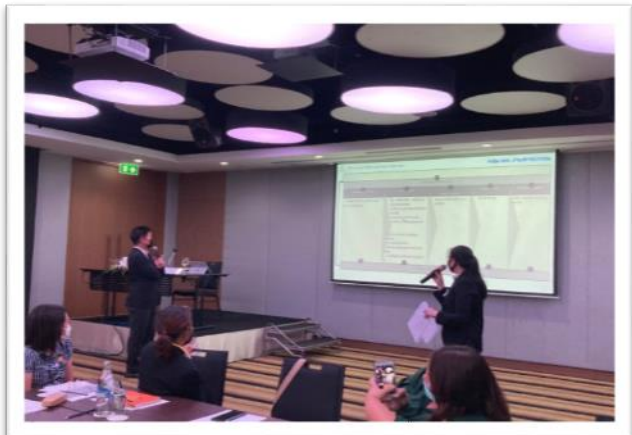
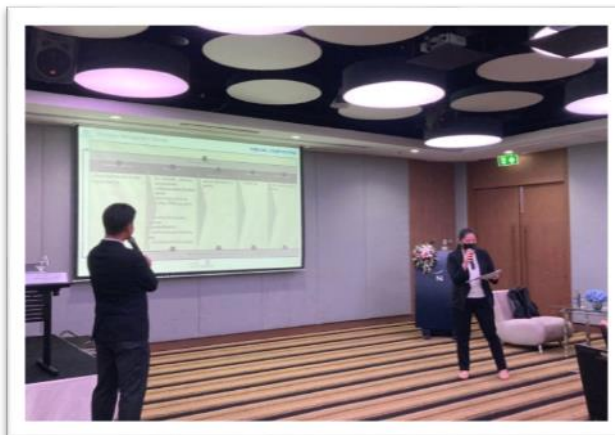
วันพฤหัสบดีที่ 8 ตุลาคม 2563
(การออกแบบกระบวนการทำงานของกลุ่มงานด้านพลังงานทดแทน)



วันพฤหัสบดีที่ 15 ตุลาคม 2563
(การออกแบบกระบวนการทำงานของกลุ่มงานสนับสนุน)



วันพฤหัสบดีที่ 15 ตุลาคม 2563
(การออกแบบกระบวนการทำงานของกลุ่มงานสนับสนุน)



วันพฤหัสบดีที่ 22 ตุลาคม 2563
(สรุป+นำเสนอการออกแบบกระบวนการทำงานต่อผู้บริหาร)



“การสัมมนาเพื่อออกแบบปรับปรุงระบบการปฏิบัติงาน
ด้านพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน”

วันพฤหัสบดีที่ 22 ตุลาคม 2563

(สรุป+นำเสนอการออกแบบกระบวนการทำงานต่อผู้บริหาร)



คณะผู้จัดทำ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

นางประภาภรณ์ ทรงประดิษฐ์

นางสาวเพ็ญนภา จรัสแสงกุลกิจ

นางสาววิชุดา แถลงศรี

นางสาววัลญาพร รัตนา

นางสาวอภิญญา ถีถ้วน

นางสาวพัชรिता ดาววัลย์

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

