

# ผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

## ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

(เป็นข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 – วันที่ 31 มีนาคม 2563)

### การบริหารงานบุคคล

#### 1. การสรรหาเลขาธิการสำนักงาน กกพ.

ดำเนินการสรรหาเลขาธิการสำนักงาน กกพ. แทนเลขาธิการสำนักงาน กกพ. ที่กำลังจะครบวาระการดำรงตำแหน่งในวันที่ 24 ธันวาคม 2562 โดยสำนักงาน กกพ. ได้เสนอคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน พิจารณาคัดเลือกผู้สมัครเพื่อดำรงตำแหน่งเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ในวันที่ 25 ตุลาคม 2562 โดยมีผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ จำนวน 8 ราย สรุปลงผลการสัมภาษณ์นายคมกฤช ตันตระวาณิชย์ ได้รับการคัดเลือกเป็นเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ตั้งแต่วันที่ 25 ธันวาคม 2562 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2567

#### 2. งานอัตรากำลังและสรรหาบุคลากร

เพื่อให้การพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังของพนักงานและลูกจ้างของสำนักงาน กกพ. สอดคล้องกับภารกิจตามยุทธศาสตร์และนโยบายที่ได้รับมอบหมาย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สำนักงาน กกพ. ได้มีการดำเนินการดังนี้

2.1 เสนอคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน พิจารณาแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาความเหมาะสมกรอบอัตรากำลังของแต่ละฝ่ายงาน ตามคำสั่งที่ 23/2563 สั่ง ณ วันที่ 9 มีนาคม 2563 โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

##### องค์ประกอบ

- |  |                   |
|--|-------------------|
| (1) กรรมการกำกับกิจการพลังงาน<br>(นายพีระพงษ์ อัจฉริยชีวิน)                          | ประธานคณะทำงาน    |
| (2) กรรมการกำกับกิจการพลังงาน<br>(นายชาญวิทย์ อมตะมาตุชาติ)                          | รองประธานคณะทำงาน |
| (3) เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน                                    | คณะทำงาน          |
| (4) รองเลขาธิการสายบริหารกองทุนพัฒนาไฟฟ้าและภูมิภาค<br>(นายกิตติพงษ์ ภิญโญตระกูล)    | คณะทำงาน          |
| (5) ผู้ช่วยเลขาธิการสายบริหารกองทุนพัฒนาไฟฟ้าและภูมิภาค<br>(นายประเทศ ศรีชมภู)       | คณะทำงาน          |
| (6) ผู้ช่วยเลขาธิการสายกำกับและตรวจสอบกิจการพลังงาน<br>(นายวีระศักดิ์ วีระธรรมโม)    | คณะทำงาน          |
| (7) ผู้ช่วยเลขาธิการสายกำกับและตรวจสอบกิจการพลังงาน<br>(นายประสิทธิ์ สิริทิพย์รัมย์) | คณะทำงาน          |

- |  |                             |
|--|-----------------------------|
| (8) ผู้ช่วยเลขาธิการสายกฎหมายและบริหารงานองค์กร<br>(นางฤดี ภาริงคาร) | คณะทำงานและเลขานุการ        |
| (9) ผู้อำนวยการฝ่ายกฎหมายและอุทธรณ์                                  | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| (10) ผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และสื่อสารองค์กร                       | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| (11) ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์                             | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

#### อำนาจหน้าที่

(1) ทบทวนหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ตามยุทธศาสตร์ และนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

(2) พิจารณากรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

(3) พิจารณาจัดสรรอัตรากำลังของพนักงานและลูกจ้างให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

(4) พิจารณาคุณสมบัติและศักยภาพของพนักงานให้เหมาะสมกับลักษณะงานที่รับผิดชอบ

(5) ดำเนินการและประมวลผลการทบทวนหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานและกรอบอัตรากำลัง และรายงานผลการพิจารณาต่อเลขาธิการพิจารณาก่อนเสนอ กกพ. ตามขั้นตอนต่อไป

(6) ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2.2 ดำเนินการเรื่องการเลื่อนตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานเพื่อทดแทนตำแหน่งที่ว่าง

2.2.1 เลื่อนตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงาน ดำรงตำแหน่งรองเลขาธิการ จำนวน 2 ราย

2.2.2 เลื่อนตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงาน ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการ จำนวน 1 ราย

2.2.3 เลื่อนตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงาน ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่าย จำนวน 8 ราย

2.3 ดำเนินการจ้างผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการเฉพาะด้านตามระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ว่าด้วยการจ้างผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการเฉพาะด้าน พ.ศ. 2553 จำนวน 17 ราย เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของสำนักงาน กกพ.

#### 2.4 สรุปข้อมูลด้านบุคลากรได้ดังนี้

2.4.1 อัตรากำลังพนักงานและลูกจ้างแยกตามฝ่ายงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	ฝ่ายงาน	พนักงาน	ลูกจ้าง	รวม
1	สายงานบริหาร	5	-	5
2	ฝ่ายแผนและจัดหาพลังงาน	12	2	14
3	ฝ่ายอัตรากำลังบริการพลังงาน	13	-	13
4	ฝ่ายวิศวกรรมและส่งเสริมการแข่งขัน	11	2	13
5	ฝ่ายอนุญาตกิจการพลังงาน	17	3	20
6	ฝ่ายตรวจสอบกิจการพลังงาน	11	2	13
7	ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้า	12	3	15
8	ฝ่ายบริหารจัดการและติดตามประเมินผลกองทุนพัฒนาไฟฟ้า	17	1	18
9	ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมและคุ้มครองสิทธิประโยชน์	6	-	6

ลำดับ	ฝ่ายงาน	พนักงาน	ลูกจ้าง	รวม
10	ฝ่ายสำนักงาน กกพ. ประจำเขต 1	8	-	8
11	ฝ่ายสำนักงาน กกพ. ประจำเขต 2	5	-	5
12	ฝ่ายสำนักงาน กกพ. ประจำเขต 3	5	-	5
13	ฝ่ายสำนักงาน กกพ. ประจำเขต 4	5	2	7
14	ฝ่ายสำนักงาน กกพ. ประจำเขต 5	5	1	6
15	ฝ่ายสำนักงาน กกพ. ประจำเขต 6	6	2	8
16	ฝ่ายสำนักงาน กกพ. ประจำเขต 7	11	2	13
17	ฝ่ายสำนักงาน กกพ. ประจำเขต 8	10	1	11
18	ฝ่ายสำนักงาน กกพ. ประจำเขต 9	5	2	7
19	ฝ่ายสำนักงาน กกพ. ประจำเขต 10	7	1	8
20	ฝ่ายสำนักงาน กกพ. ประจำเขต 11	7	-	7
21	ฝ่ายสำนักงาน กกพ. ประจำเขต 12	9	-	9
22	ฝ่ายสำนักงาน กกพ. ประจำเขต 13	9	1	10
23	ส่วนอำนวยการและประสานงานฯ	5	1	6
24	ฝ่ายกฎหมายและอุทธรณ์	7	-	7
25	ฝ่ายบังคับใช้กฎหมายและคดี	7	2	9
26	ฝ่ายจัดการที่ดินและทรัพย์สิน	11	4	15
27	ฝ่ายยุทธศาสตร์และสื่อสารองค์กร	8	1	9
28	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	6	2	8
29	ฝ่ายการเงินและบริหารงานทั่วไป	11	13	24
30	ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์	8	2	10
31	ฝ่ายอำนวยการคณะกรรมการ	23	3	26
32	ฝ่ายตรวจสอบภายใน	7	1	8
	<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b><u>289</u></b>	<b><u>54</u></b>	<b><u>343</u></b>

2.4.2 สรุปวุฒิการศึกษาของพนักงานและลูกจ้างแยกตามระดับการศึกษา โดยมีรายละเอียดดังนี้

	ปริญญาเอก (ราย)	ปริญญาโท (ราย)	ปริญญาตรี (ราย)	ต่ำกว่าปริญญาตรี (ราย)
พนักงาน	6	141	141	1
ลูกจ้าง	-	7	39	8
รวม	6	148	180	9

### 2.4.3 รายละเอียดพนักงานและลูกจ้างเข้าใหม่ ลาออก

	เกษียณ (ราย)	เข้าใหม่ (ราย)	ลาออก (ราย)	ย้ายฝ่ายงาน (ราย)	ช่วยปฏิบัติงาน (ราย)
พนักงาน	2	-	8	2	4
ลูกจ้าง	-	4	2	-	-
รวม	<u>2</u>	<u>4</u>	<u>10</u>	<u>2</u>	<u>4</u>

## 3. งานพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

เพื่อให้การพัฒนาระบบการจัดการฐานข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพ สำนักงาน กกพ. ได้มีการปรับปรุงระบบสารสนเทศการบริหารงานบุคคล Human Resource Information System : HRIS) ตามนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในเรื่องการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยได้มีการดำเนินการดังนี้

3.1 ระบบบริการตนเอง (Employee Self Service) พนักงานและลูกจ้างสามารถดำเนินการผ่านระบบ HRIS ได้ดังนี้

3.1.1 บันทึกรายละเอียดการขอเบิกสวัสดิการประเภทต่างๆ ตรวจสอบสิทธิคงเหลือ พร้อมทั้งตรวจสอบสถานะได้ด้วยตนเอง

3.1.2 ตรวจสอบข้อมูลการมาทำงานของตนเอง เช่น ปฏิทินวันหยุดของสำนักงาน ประวัติการลาหยุด สิทธิการลาคงเหลือ รายละเอียดเวลาเข้า-ออก และสามารถขออนุมัติต่างๆ เช่น ขออนุมัติลา ขอรับรองเวลาขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเวลาเข้าออก

3.1.3 ดำเนินการในเรื่องข้อมูลส่วนตัวของตนเอง และขออนุมัติการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้ เช่น สถานภาพสมรส ประวัติการศึกษา

3.1.4 สำหรับผู้บังคับบัญชาสามารถตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ของผู้ใต้บังคับบัญชาในเรื่องดังต่อไปนี้ได้ ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการลา เวลาทำงาน รวมถึงการอนุมัติต่างๆ

3.2 ปรับปรุงระบบสารสนเทศ ดังนี้ ระบบจัดการข้อมูลบุคลากร (Employee Management) ระบบการมาปฏิบัติงาน (Time & Absent Attendance) ระบบเงินเดือน (Payroll Management) ระบบการสรรหาบุคลากร (Recruitment Management) ระบบการฝึกอบรม (Training Management) และระบบการจัดการสวัสดิการ (Benefit Management)

## 4. งานบริหารเงินเดือน ค่าตอบแทนและสวัสดิการ

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารเงินเดือน ค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงานและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในเรื่องการปรับกระบวนการบริหาร สำนักงาน กกพ. ได้มีการดำเนินการดังนี้

4.1 เสนอคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานเพื่อพิจารณาเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือน ในการประชุม ครั้งที่ 68/2562 (ครั้งที่ 630) เมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน 2563 โดยคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานได้มีมติ เห็นชอบให้ใช้เกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนตามประกาศสำนักงาน กกพ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือน ประจำปีของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. 2559 และเห็นชอบให้นำค่าเฉลี่ยดัชนีราคาผู้บริโภค กระทรวงพาณิชย์ ร้อยละ 0.85 ปรับเพิ่มในการกำหนดอัตราเลื่อนเงินเดือนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ของพนักงานและลูกจ้าง

4.2 ดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ตามประกาศสำนักงาน กกพ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษประจำปีของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. 2559 และดำเนินการ จ่ายเงินเดือนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ตามมติคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ในการประชุมครั้งที่ 68/2562 (ครั้งที่ 630) เมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน 2563 ให้พนักงานและลูกจ้างสำนักงาน กกพ. ทั้งหมดจำนวน 343 คน และจัดทำหนังสือแจ้งการเลื่อนเงินเดือนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 รายบุคคล

4.3 ดำเนินการจัดส่งแบบ ภงด. 1 ก ประจำปี พ.ศ. 2562 ภายในระยะเวลาที่กำหนด และจัดทำ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ประจำปี พ.ศ. 2562 จำนวน 392 ฉบับ

4.4 ดำเนินการจ่ายเงินเดือนตั้งแต่เดือนตุลาคม 2562 ถึงมีนาคม 2563 ให้แก่ผู้บริหาร พนักงานและ ลูกจ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนด รวมถึงค่าตอบแทนอื่น ๆ ตามระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน กกพ.

## 5. งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน

สำนักงาน กกพ. กำหนดให้พนักงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานรายบุคคลประจำปี 2563 โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างตามคำรับรองและบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงาน รายบุคคล โดยดำเนินการตามประกาศสำนักงาน กกพ. เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของ พนักงานและลูกจ้าง ลงวันที่ 7 มีนาคม 2559 โดยสรุปสาระสำคัญดังนี้

5.1 เกณฑ์การวัดผลการปฏิบัติงาน พิจารณาจากสัดส่วนของผลงาน (Result) ต่อพฤติกรรม ในการปฏิบัติงาน (Behavior)

5.2 พนักงานและลูกจ้างที่มาทำงานสายหรือกลับก่อนเกินกว่า 24 ครั้งขึ้นไป กรณีใดกรณีหนึ่งหรือทั้ง สองกรณี และ/หรือขาดงานรวมกันเกินกว่า 12 วัน ไม่มีสิทธิเลื่อนเงินเดือนประจำปี

5.3 เงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย (1) เมื่อผู้ประเมินดำเนินการแล้วเสร็จให้ เสนอผู้บังคับบัญชาระดับสูงกว่าอีกชั้น เป็นผู้ให้ความเห็นชอบและให้เสนอผู้บังคับบัญชาระดับสูงกว่าอีกชั้น เป็น ผู้รับรองผลการประเมิน (2) ผู้ประเมินต้องเริ่มปฏิบัติงานก่อนวันที่ 2 มิถุนายนหรือปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 เดือน กรณีผู้ประเมินเริ่มปฏิบัติงานหลังวันดังกล่าวข้างต้น ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่สูงกว่าเป็นผู้ประเมิน หรือผู้ที่ เลขาธิการมอบหมายเป็นผู้ประเมินแทน (3) กรณีผู้ถูกประเมินได้รับการโอนย้ายหรือได้รับมอบหมายให้ช่วยงาน ผู้บริหารไม่ครบ 4 เดือน ให้ผู้บังคับบัญชาเดิมและผู้บังคับบัญชาใหม่เป็นผู้ประเมิน หรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมาย เป็นผู้ประเมินแทน (5) พนักงานและลูกจ้างที่อยู่ในเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ต้องปฏิบัติงานมา ไม่น้อยกว่า 6 เดือนของปีงบประมาณ คือ เริ่มงานก่อนวันที่ 2 เมษายน

## 6. งานการดำเนินการตามวินัย

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างระบบบริหารทรัพยากรบุคคลตามหลักธรรมาภิบาลของสำนักงาน กกพ. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงาน กกพ. ได้มีการดำเนินการทางวินัย ดังนี้

6.1 มีเรื่องร้องเรียนพฤติกรรมพนักงานระดับผู้บริหาร จำนวน 1 ราย ซึ่งต่อมาผู้ร้องเรียนได้มีหนังสือว่าผู้ถูกร้องเรียนได้แก้ไขข้อร้องเรียนแล้ว สำนักงาน กกพ. พิจารณาแล้วไม่เข้าข่ายต้องดำเนินการทางวินัยตามระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน กกพ.

6.2 มีเรื่องร้องเรียนพฤติกรรมพนักงานระดับชำนาญการ จำนวน 1 ราย กรณีมีเหตุขักรถเฉี่ยวชนกัน สำนักงาน กกพ. พิจารณาแล้วไม่เข้าข่ายต้องดำเนินการทางวินัยตามระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน กกพ.

## 7. การส่งเสริมความผูกพันต่อองค์กร

ตามที่ได้มีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID-19) สำนักงาน กกพ. ได้มีการดำเนินการเกี่ยวกับมาตรการช่วยเหลือพนักงานและลูกจ้าง ดังนี้

7.1 กำหนดข้อปฏิบัติในการทำงานจากบ้าน (Work from home) ตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID-19)

7.2 ปรับเวลาทำงาน ตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID-19) เพื่อเป็นการป้องกันโดยคำนึงถึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของพนักงานและลูกจ้าง โดยให้พนักงานและลูกจ้างที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 09.30 นาฬิกา ถึง 15.30 นาฬิกา

7.3 จัดเตรียมหน้ากากอนามัยและเจลล้างมือสำหรับพนักงานและลูกจ้าง

7.4 ดำเนินการคัดกรองพนักงาน ลูกจ้างและผู้มาติดต่อสำนักงาน โดยการวัดอุณหภูมิและติดสติ๊กเกอร์แสดงว่าผ่านการตรวจวัด พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์วิธีการปฏิบัติตนเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการติดเชื้อโรค

## การพัฒนาบุคลากร

สำนักงาน กกพ. ดำเนินการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skills) กรอบคิด (Mindset) มีความเชี่ยวชาญด้านการกำกับกิจการพลังงานและมีความเป็นมืออาชีพ มีคุณธรรมจริยธรรม มีวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันเป็นทีม และมีความพร้อมในการก้าวไปสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น รวมทั้งก้าวทันต่อเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (เดือนตุลาคม 2562 – เดือนมีนาคม 2563) สำนักงาน กกพ. ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากร สรุปได้ดังนี้

## 1. การจัดฝึกอบรมภายใน (In-House Training)

สำนักงาน กกพ. ดำเนินการจัดฝึกอบรมภายใน (In-House Training) โดยจัดอบรมหลักสูตร “คุณธรรมจริยธรรมในการทำงานสู่ความสำเร็จที่ยั่งยืนปีที่ 2” เมื่อวันที่ 2 มีนาคม 2563 ในหัวข้อการทำงานเพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรที่มีธรรมาภิบาลและความโปร่งใส และการสร้างจิตสำนึกและทัศนคติที่ดีต่อตัวเองและองค์กร เพื่อแสดงความตระหนักและให้ความสำคัญในการสนับสนุนให้การปฏิบัติงานหรือการให้บริการของสำนักงานต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอกทั้งหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนและประชาชนจำเป็นต้องมีการดำเนินการภายใต้หลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใส มีมาตรฐาน และสามารถตรวจสอบได้ อีกทั้งมุ่งส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคุณธรรมจริยธรรมในการทำงานให้กับบุคลากรของสำนักงาน กกพ. เพื่อนำไปปรับใช้และพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

ในการอบรมดังกล่าว มีพนักงานและลูกจ้างสำนักงาน กกพ. ตามที่ได้รับอนุมัติเข้าอบรม จำนวน 220 คน มีผู้เข้าอบรมจำนวน 199 คน คิดเป็นร้อยละ 90.45 ของจำนวนที่ได้รับอนุมัติ โดยสรุปผลความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในประเด็นต่างๆ ได้ดังนี้

ข้อคำถาม	ร้อยละความพึงพอใจ
1. เนื้อหาหลักสูตรมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์เพียงใด	ร้อยละ 83.2
2. ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในกาปฏิบัติงานได้มากน้อยเพียงใด	ร้อยละ 80.4
3. การบรรยายของวิทยากรโดยรวม	
3.1 หัวข้อ “การทำงานเพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรที่มีธรรมาภิบาลทัศนคติที่ดีและความโปร่งใส” (ช่วงเช้า)	ร้อยละ 80.0
3.2 หัวข้อ “การสร้างจิตสำนึกต่อตัวเองและองค์กร” (ช่วงบ่าย)	ร้อยละ 80.4
4. ท่านเห็นวาระเวลาการอบรมมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด	ร้อยละ 78.4
5. ท่านมีความพึงพอใจต่อสถานที่ฝึกอบรมมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด	ร้อยละ 80.3
6. ท่านมีความพึงพอใจต่อการจัดอบรมในภาพรวมมากน้อยเพียงใด	ร้อยละ 79.6

ทั้งนี้ ผู้บริหารและพนักงานยังได้ร่วมกันแสดงเจตนารมณ์สุจริตในการปฏิบัติงาน มีคุณธรรมและความโปร่งใส



## 2. การให้ทุนการศึกษา

สำนักงาน กกพ. ได้มีประกาศรับสมัครขอรับทุนการศึกษาต่อในประเทศ ระดับปริญญาโทและปริญญาเอกประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 โดยรับสมัครพนักงานเพื่อศึกษาต่อในระดับปริญญาโท จำนวน 4 ทุน และระดับปริญญาเอก จำนวน 1 ทุน ในด้านวิศวกรรมศาสตร์ เช่น สาขาวิศวกรรมไฟฟ้ากำลัง วิศวกรรมพลังงาน วิศวกรรมโยธา และวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม เป็นต้น ด้านเศรษฐศาสตร์ สาขาเศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์การเงิน และเศรษฐศาสตร์ระหว่างประเทศ ด้านนิติศาสตร์ สาขากฎหมายระหว่างประเทศ กฎหมายปกครอง กฎหมายมหาชน กฎหมายเอกชน กฎหมายอาญา กฎหมายพลังงาน และกฎหมายสิ่งแวดล้อม ด้านวิทยาการจัดการ สาขาการจัดการพลังงาน และการกำกับดูแลกิจการพลังงาน และด้านอื่นๆ ได้แก่ สาขาบัญชี วิชาการเงิน วิทยาการคอมพิวเตอร์ (Computer science) และระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) โดยเปิดรับสมัคร 2 ครั้ง ดังนี้ ครั้งที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 9 มีนาคม จนถึงวันที่ 8 เมษายน 2563 และครั้งที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 8 มิถุนายน จนถึงวันที่ 7 กรกฎาคม 2563

## 3. การฝึกอบรมภายนอก (Public Training)

สำนักงาน กกพ. พัฒนาพนักงานโดยการส่งเข้ารับการอบรมภายนอก ดังนี้

ลำดับ	ชื่อหลักสูตร	ผู้อบรม (คน)
<b>การส่งอบรมภายนอกในประเทศ</b>		
1	Digital Economy for Management (DE4M) รุ่นที่ 11	1
2	Regulatory Delivery	1
3	Regional Asia EDGE Natural Gas Technical Workshop	1
4	การพลิกโฉมนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเพื่อองค์การสมัยใหม่ รุ่นที่ 2	4
5	บทบาทของนายความตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. 2562	1
6	AI and Data Science for Management Level	4
7	ยานยนต์ไฟฟ้า :เทคโนโลยี การออกแบบ โครงสร้างพื้นฐานและการประยุกต์ใช้งาน	2
8	โครงการพัฒนาระดับขีดความสามารถด้านพลังงานทดแทนสำหรับข้าราชการหน่วยงานของรัฐ	28
9	ประกาศนียบัตรกฎหมายปกครองและวิธีพิจารณาคดีทางปกครอง	2
10	ผู้บริหารระดับสูงด้านวิทยาการพลังงาน รุ่น 15	1
11	ข้อควรระวังในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุเพื่อป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติไม่ชอบด้วยกฎหมาย	2
12	อัยการจังหวัด รุ่นที่ 39/1	1
13	อัยการจังหวัด รุ่นที่ 39/2	1
14	Professional Accounting Supervisor	1
15	มาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์	40
16	Professional Project Management 2020 (การบริหารโครงการให้สำเร็จอย่างมืออาชีพ)	3
17	ระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์บนหลังคา (Solar Rooftop) และลอยน้ำ (Floating) :	2



ลำดับ	ชื่อหลักสูตร	ผู้อบรม (คน)
	ข้อกำหนด การออกแบบ ติดตั้ง ควบคุมและบำรุงรักษา	
18	การบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ไปสู่องค์กรยุคใหม่	1
19	แนวทางวิเคราะห์ค่าตอบแทนขององค์กร	2
20	Career Path and Succession Planning 2 Day – Workshop	1
21	การสื่อสารเพื่อพัฒนาธุรกิจยุคดิจิทัล รุ่นที่ 3	1
22	Power System Operation and Electricity Markets	1
23	มาตรฐานเพื่อการอบรมการวิเคราะห์ผลกระทบและประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย	1
<b>การส่งอบรมภายนอกต่างประเทศ</b>		
1	Principle of Economic Regulation and Electricity Tariffs	3

-----