



นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

ปัจจุบันกระแสโลกาภิวัตน์ ส่งผลให้สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกประเทศเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) : สทอภ. โดย ดร.ปกรณ์ อาภาพันธุ์ ผู้อำนวยการ สทอภ. ได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 โดยเชื่อมโยงกับแผนแม่บทตามยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายและยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2563 - 2570 ยุทธศาสตร์ สทอภ. และโครงการระบบดาวเทียมสำรวจเพื่อการพัฒนา (THEOS-2)

ทั้งนี้ เพื่อให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง สทอภ. จำเป็นต้องพัฒนาแนวคิดการบริหารจัดการภาครัฐในรูปแบบใหม่ เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งคุณค่า (Value Based Organization: VBO) โดยเน้นการบริหารองค์กรแบบ Project Based Management เพื่อผลสัมฤทธิ์ องค์กรเป็นเป้าหมายสำคัญ เช่น การพัฒนาขีดความสามารถองค์กร และบุคลากร การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารสินทรัพย์ขององค์กรให้สามารถเกิดประโยชน์สูงสุด การวางระบบบริหารที่นำเทคโนโลยีต่างๆ เข้ามาลดขั้นตอน ระยะเวลา และต้นทุนการดำเนินการ การสร้างความโปร่งใสและธรรมาภิบาล เป็นต้น

วิสัยทัศน์

“เป็นองค์กรในการนำคุณค่าจากอวกาศและภูมิสารสนเทศสู่สังคม”

เป้าประสงค์

“พัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศให้เป็นความรู้ที่แพร่หลายเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาประเทศ”

พันธกิจ

1. พัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศให้เป็นความรู้ที่แพร่หลายและเกิดประโยชน์แก่ส่วนรวม
2. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลภาพถ่ายจากดาวเทียม และเป็นศูนย์ข้อมูลด้านภูมิสารสนเทศจากข้อมูลดาวเทียม และข้อมูลสำรวจจากแหล่งอื่นๆ
3. ให้บริการข้อมูลที่ได้จากเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ ซึ่งรวมทั้งการจัดทำแผนที่และบริการอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. ให้บริการจัดหาเครื่องมือ ออกแบบ หรือบริการใดๆ โดยใช้ความรู้ด้านเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ ให้แก่หน่วยงานของรัฐ
5. ให้บริการให้คำปรึกษาและพัฒนาบุคลากรในด้านเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
6. ศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนา และดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องหรือต่อเนื่องกับเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ ซึ่งรวมทั้งการจัดหา การพัฒนาและการสร้างระบบดาวเทียม
7. กำหนดมาตรฐานกลางด้านภูมิสารสนเทศ และให้บริการรับรองตรวจสอบการดำเนินการตามมาตรฐานกลางดังกล่าว รวมถึงส่งเสริมการนำมาตรฐานด้านเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศไปใช้
8. ส่งเสริมความร่วมมือและให้บริการด้านเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศทั้งในประเทศ

ยุทธศาสตร์ สทอภ. ว่าด้วยการพัฒนาและสร้างความเข้มแข็งองค์กร

เป้าหมาย ที่ 1 มีการขับเคลื่อนองค์กรสู่ Value Based Organization

แนวทางการดำเนินงาน

1. ส่งเสริมวัฒนธรรมและค่านิยมองค์กรแห่งคุณค่า (Value Based) และสร้าง “G I S T D A” working culture/Due Care
2. พัฒนาและใช้ประโยชน์นวัตกรรมเพื่อรองรับยุทธศาสตร์การสร้างคุณค่าขององค์กร เช่น Business Unit (BU) เพื่อสร้างคุณค่าในแต่ละภารกิจ, ส่งเสริมการใช้ Project based Management แทน Function based, ทรัพย์สินทางปัญญา

ตัวชี้วัด

- 1.1 ระดับความสำเร็จของการสร้าง Value-Based Organization (VBO)
- 1.2 นวัตกรรมการบริหารเพื่อสร้างวัฒนธรรมที่รองรับการสร้างองค์กรแห่งคุณค่า

เป้าหมายที่ 2 บริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อตอบสนองเป้าหมายองค์กร

แนวทางการดำเนินงาน

1. พัฒนาแผนแม่บทพัฒนาบุคลากร สทอภ. และ บริหารกำลังคนของ สทอภ.
2. พัฒนาทักษะ (Upskill/Reskill/Newskill) ให้สอดคล้องรองรับการดำเนินยุทธศาสตร์และเป้าหมายองค์กร
3. พัฒนา Succession Plan และ ระบบบริหารจัดการ Talent Management

ตัวชี้วัด

- 2.1 ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)
- 2.2 ระดับความสำเร็จในการคัดเลือก สรรหาบุคลากรที่สอดคล้องและเหมาะสม ตามยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนเป็นองค์กรแห่งคุณค่า
- 2.3 ระดับความสำเร็จของการตามแผน Employee Engagement

เป้าหมายที่ 3 เพิ่มประสิทธิภาพกลไกบริหารจัดการองค์กรเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์

แนวทางการดำเนินงาน

1. พัฒนา Workflow Process, Standard Operating Procedure (SOP) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ องค์กร เช่น งานกฎหมาย การพัสดุ การคลัง การบริหารงานทั่วไป เป็นต้น
2. พัฒนาระบบเพื่อการบริหารจัดการองค์กรแบบดิจิทัลที่เชื่อมโยงกันทุกระบบงาน
3. เพิ่มประสิทธิภาพกลไกบริหารจัดการองค์กรเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ (THEOS-2)

ตัวชี้วัด

- 3.1 ระดับความสำเร็จของการเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานบริหารจัดการองค์กร
- 3.2 ประสิทธิภาพการบริหารเงินของ สทอภ. เพื่อสร้างความยั่งยืนให้องค์กร
- 3.3 ระดับความสำเร็จในกระบวนการทำงานโดยการบริหารจัดการแบบดิจิทัลที่เชื่อมโยงทุกระบบงาน

สทอภ. ถือว่าการพัฒนาศักยภาพองค์กรและบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นประเด็นที่สำคัญและจำเป็นในการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมายตามที่ สทอภ. กำหนด โดยนโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคลจะเป็นเครื่องมือในการกำหนดกรอบการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 โดยเน้นการบริหารงานงานบุคคล การส่งเสริมและประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร การพัฒนาศักยภาพองค์กรแบบ Project Based Management เพื่อเพิ่มขีดความสามารถองค์กรและบุคลากร การพัฒนาบุคลากรเน้นการพัฒนา(Upskill-Reskill) ตามสมรรถนะ (Competency) การทำงานแบบ Healthy organization ที่บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีความสุข โดยสามารถนำปัญหาหรือข้อเสนอแนะเข้าหารือร่วมกับผู้บังคับบัญชาในทุกช่องทาง และการสร้างความโปร่งใสและธรรมาภิบาล เป็นต้น

1. การบริหารงานบุคคล ได้แก่ การสรรหาและบรรจุเป็นบุคลากรของ สทอภ. การต่อสัญญาเจ้าหน้าที่ที่ครบสัญญาจ้าง การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร การออกหนังสือรับรอง การปฏิบัติงานนอกสถานที่ การปฐมนิเทศ การตรวจสอบภาพประจำปี การจัดทำประกันชีวิตและประกันอุบัติเหตุหมู่ การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การคัดเลือกคนดีศรี อว. การจัดกิจกรรมตามประเพณีไทย และกิจกรรมสานสัมพันธ์

2. การส่งเสริมและประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร ได้แก่ การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปี การประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการ สทอภ. และ รองผู้อำนวยการ การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น การจัดจ้างและต่อสัญญาที่ปรึกษา สทอภ.

3. การพัฒนาองค์กร ได้แก่ การจัดทำแผนแม่บทพัฒนาองค์กรปี 2566 – 2570 การประเมินหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA) การประเมินด้านธรรมาภิบาล การป้องกันการทุจริต ความโปร่งใส และการส่งเสริมคุณธรรม และการประเมิน การจัดทำแผนและดำเนินการสื่อสารในองค์กร ระบบการจัดการองค์ความรู้ การประเมินโครงสร้าง สทอภ. การประชุมคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน และ คณะกรรมการฯ ที่เกี่ยวข้อง

4. การพัฒนาบุคลากร ได้แก่ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล การพัฒนาบุคลากร (Upskill-Reskill) และการบริหารจัดการทุนการศึกษาและทุนฝึกอบรมทั้งภายในและต่างประเทศ

สทอภ. ได้จัดทำกรอบการพัฒนาบุคลากรประจำปี 2565 เพื่อ Upskill/Reskill ทักษะที่จำเป็นในการขับเคลื่อนภารกิจของ สทอภ. (Core Competency) ทั้งนี้ เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรของ สทอภ. เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถขับเคลื่อนภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด รายละเอียดดังนี้

กรอบการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ในปีงบประมาณ 2565 สทอภ. กำหนดการพัฒนาบุคลากรตามความต้องการของ สทอภ. (Core Competency) และการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Functional Competency) ทั้งนี้ เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรของ สทอภ. ได้เพิ่มพูนความรู้ ศักยภาพ ในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของ สทอภ. จึงกำหนดกรอบดำเนินการ ดังนี้

1. กรอบการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มี 2 ด้าน รายละเอียด ตามเอกสารแนบท้าย ได้แก่

1.1 ด้านการจัดสรรทุนรัฐบาลตามความต้องการของ สทอภ.

1.2 ด้านการฝึกอบรมทั้งภายในและภายนอก สทอภ.

2. ข้อกำหนดการพิจารณาด้านการสนับสนุนทุนงบประมาณ ดังนี้

2.1 กรณีให้การสนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาบุคลากร จะสามารถเบิกจ่ายเฉพาะค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมในการโอนเงินเพื่อชำระค่าลงทะเบียนเท่านั้น โดยใช้เงินงบประมาณปี 2565 งบพัฒนาบุคลากร ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการพัฒนาบุคลากรตามที่ สทอภ. กำหนด (เอกสารแนบ 1) ในกรณีที่มิได้ใช้จ่ายอื่นๆ ขอให้เบิกจ่ายโดยใช้งบประมาณของสำนัก/ฝ่ายที่สังกัด

อนึ่ง เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง สทอภ. สามารถเข้ารับการพัฒนา Upskill/Reskill ทั้งภายในและภายนอก สทอภ. ตามความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย และผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นให้ความเห็นชอบ

2.2 กรณีไม่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาบุคลากร เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง สทอภ. สามารถเข้ารับการอบรมได้ตามความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย และผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ ต้องดำเนินการตามแนวปฏิบัติในการพัฒนาบุคลากรตามที่ สทอภ. กำหนด

2.3 กรณีขอสนับสนุนทุนการศึกษา ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 สยศ. ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณการให้ทุนการศึกษา สทอภ. (ในส่วนของทุนที่จะขอใหม่)

3. กรณีที่แต่ละสำนักจัดการอบรมภายใน สทอภ. เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้แก่บุคลากร สทอภ. ขอให้ทุกสำนักที่ดำเนินการจัดส่งรายงานผลการจัดกิจกรรมดังกล่าวที่ สยศ. เพื่อจัดทำเป็นสรุปการพัฒนาบุคลากรของ สทอภ. ในภาพรวม โดยประกอบด้วย ชื่อหลักสูตร วัตถุประสงค์ของหลักสูตร ชื่อผู้เข้าร่วม

สำหรับการพัฒนาบุคลากรของ สทอภ. ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ประกอบด้วยการพัฒนาบุคลากรตามความต้องการของ สทอภ. (Core Competency) และการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Functional Competency) ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

1) **การพัฒนาบุคลากรตามความต้องการของ สทอภ. (Core Competency)** ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ได้กำหนดการพัฒนาบุคลากรตามความต้องการของ สทอภ. ประกอบด้วยการขอรับการจัดสรรทุนรัฐบาลตามความต้องการของ สทอภ. และการฝึกอบรมภายใน (In house Training) รายละเอียด ดังนี้

1.1) **ทุนรัฐบาลตามความต้องการของ สทอภ.** เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญในด้านเทคโนโลยีอวกาศ รวมถึงการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเป็นเครื่องมือในการสนับสนุนการกำหนดนโยบายภาครัฐของประเทศไทย และการดำเนินโครงการระบบดาวเทียมสำรวจเพื่อการพัฒนา หรือ THEOS-2 สทอภ. จึงมีความประสงค์ขอรับการจัดสรรทุนรัฐบาลตามความต้องการของ สทอภ. รวม 1 ทุน ดังนี้

ทุนรัฐบาลด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตามความต้องการ สทอภ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565			
ระดับการศึกษา	ประเภททุน	สาขา	ความเชื่อมโยงระหว่างยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนยุทธศาสตร์ อววน. ยุทธศาสตร์ สทอภ. เป้าหมาย และภารกิจ
1) ปริญญาโท	ทุนพัฒนาบุคลากรภาครัฐ	สาขาวิชา Telecommunication Engineering เน้น Ground Segment for Satellite Communication	ยุทธศาสตร์ชาติ : ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ : รวม 4 ประเด็น ได้แก่ ประเด็นที่ 4. อุตสาหกรรมและการบริการแห่งอนาคต ประเด็นที่ 7 โครงสร้างพื้นฐาน ระบบโลจิสติกส์ และดิจิทัล ประเด็นที่ 9 เขตเศรษฐกิจพิเศษ ประเด็นที่ 23 การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม แผนยุทธศาสตร์ อววน. : การวิจัยและสร้างนวัตกรรมเพื่อเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขัน ยุทธศาสตร์ สทอภ. ที่ 2: ส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจอวกาศที่เชื่อมโยงกับ THEOD-2 System เป้าหมาย: 1) สร้าง Eco System ที่เอื้อต่อการส่งเสริมอุตสาหกรรมอวกาศของประเทศ 2) พัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการที่สามารถนำไปสู่การสร้างอุตสาหกรรมอวกาศ 3) สร้างความเชื่อมั่น และส่งเสริมให้หน่วยงานภายนอกเข้าสู่อุตสาหกรรมอวกาศ ภารกิจ: Economic & Social Innovation

1.2) การฝึกอบรมภายในและภายนอก สทอภ. (In House Training) ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 กำหนดจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการในลักษณะ In House Training (รูปแบบ Onsite และ Online) เพื่อ Upskill/Reskill ของบุคลากรให้มีทักษะความรู้ จนสามารถดำเนินงานตามเป้าหมายที่ สทอภ. กำหนดไว้ ซึ่งผลการเข้ารับการอบรมในปีสามารถมาตอบตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ที่ 26 ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งกำหนดค่าเป้าหมายคือร้อยละ 100 ของจำนวนบุคลากร (จำนวน 360 คน)

เอกสารแนบ 1

ที่	วัตถุประสงค์	ทักษะตามกลุ่มบุคลากร					Training		การวัดผลโดยผู้บังคับบัญชา
		ทักษะด้านบริหาร (Managerial skill)			ทักษะในการปฏิบัติงาน (Functional skill)		Inhouse Training	Public Training	
		สูง (สทอภ./รอง)	กลาง (ผอ.สำนัก/ผช สทอภ.)	ต้น (หน.ฝ่าย/)	ชำนาญการพิเศษ/ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่			
1	เพื่อเสริมสร้างทักษะผู้บริหารในด้านการภาวะผู้นำที่มี ความเป็นสากล	✓	✓				ก. Leadership Development Program 1) หลักสูตร Modern Approach For Modern Management (จัดแล้ว 28-29 ธ.ค.64) 2) หลักสูตร Executive Leadership Development Program (ELDP) (ประมาณเดือนพฤษภาคม 2565)	ก. Leadership Development Program จัดโดย สำนักงาน ก.พ. 1) หลักสูตร โครงการพัฒนานักบริหารระดับสูง : ผู้บริหารส่วนราชการ (นบส.) 2) หลักสูตร นักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นบส.1) (14-15 ก.พ. 65)	การวัดผล-ประเมินผลผู้เข้ารับการพัฒน โดยเลือก จากเครื่องมือต่างๆ ตามความเหมาะสม เช่น 1) เจ้าหน้าที่ประเมินตนเอง (After Action Review) 2) ผลการทดสอบ (Pretest /-Posttest) 3) ประเมินผลโดยผู้บังคับบัญชา ด้วยการสอบถาม/ การสัมภาษณ์ / การสังเกต พฤติกรรมหรือ ประสิทธิภาพในการทำงาน การสร้างผลงาน 4) ประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยกำหนดเป็น KPI หมายเหตุ : ทั้งนี้ สยศ. จะมีแบบประเมินส่งให้ ผู้บังคับบัญชาพิจารณาประเมินภายในเดือนสิงหาคม เพื่อเตรียมการพัฒนาในปีถัดไป
				✓	✓		3) หลักสูตร Modern Approach For Modern Management (14-15 ก.พ. 65)	2) หลักสูตร นักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นบส.1)	
				✓	✓			จัดโดยสถาบันพระปกเกล้า 3) หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้นำยุคใหม่ในระบอบประชาธิปไตย (ปณป.) จัดโดย NIDA 4) หลักสูตร นักบริหารการพัฒนาในยุคดิจิทัล (Development Administrator in Digital Era: DAD)	
2	เพื่อเสริมสร้างศักยภาพความสามารถในการ สื่อสารด้านภาษา						ข. English	ข. English จัดโดย สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ 1) หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศขั้นสูง (Advanced Oral Communication Course: AOCC)	
2.1 ภาษาอังกฤษขั้นสูง รวมถึงสร้างภาพลักษณ์ใน การเป็นองค์กรระดับชาติ	✓	✓					2) หลักสูตรการนำเสนอผลงานและการพูดเพื่อการประชุม (Oral Communication Course: OCC)		
2.2 การสื่อสารด้านภาษาอังกฤษ ฟัง พูด อ่าน เขียน เพื่อการนำเสนอ ได้-ตอบ			✓	✓	✓	หลักสูตร Business English (เดือนพฤษภาคม 2565 ตามความต้องการของ สสท.)	3) หลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน (Intensive Language Course: ILC) (จนท.)		
3	เพื่อเสริมสร้างทักษะในการสร้างเครือข่ายพันธมิตร ระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน สำหรับ การบูรณาการทำงานร่วมกันเพื่อก่อการพัฒนา เศรษฐกิจ สังคม และความมั่นคงของประเทศไทยอย่าง ยั่งยืน	✓	✓					ค. การสร้างเครือข่ายพันธมิตร จัดโดย วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร 1) หลักสูตร การป้องกันราชอาณาจักร (วปอ.) 2) หลักสูตร การป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐร่วมเอกชน (ปรอ.) จัดโดย ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย 3) โครงการพัฒนาเครือข่ายและศักยภาพผู้บริหารระดับสูงของ อว. ภายใต้ หลักสูตร WINX จัดโดย สำนักงบประมาณ 4) หลักสูตรนักบริหารการงบประมาณระดับสูง (นบส.) จัดโดย สถาบันวิทยาการตลาดทุนหลัก 5) หลักสูตรผู้บริหารระดับสูงสถาบันวิทยาการตลาดทุน จัดโดย วิทยาลัยการยุติธรรม 6) หลักสูตร ผู้บริหารกระบวนการยุติธรรมระดับสูง จัดโดย สถาบันวิทยาการพลังงาน 7) หลักสูตรผู้บริหารระดับสูงด้านวิทยาการพลังงาน จัดโดย สำนักงาน ก.พ.ร. 8) หลักสูตรการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน	

ร.ร.	วัตถุประสงค์	ทักษะตามกลุ่มบุคลากร					Training		การวัดผลโดยผู้บังคับบัญชา
		ทักษะด้านบริหาร (Managerial skill)			ทักษะในการปฏิบัติงาน (Functional skill)		Inhouse Training	Public Training	
		สูง (สหทอ./รอง)	กลาง (ผอ.สำนัก/ผช.สหทอ.)	ต้น (หน.ฝ่าย/)	ชำนาญการพิเศษ/ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่			
		✓	✓					จัดโดย สถาบันพระปกเกล้า 9) หลักสูตรการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยสำหรับนักบริหารระดับสูง (ปปร) 10) หลักสูตรวุฒิบัตรการกำกับดูแลกิจการสำหรับกรรมการและผู้บริหารระดับสูงขององค์กรกำกับดูแล (Regulators) รัฐวิสาหกิจและองค์การมหาชน (PDI) 11) หลักสูตรการบริหารงานภาครัฐและกฎหมายมหาชน (ปรม.) 12) หลักสูตรประกาศนียบัตรชั้นสูงการเสริมสร้างสังคมสันติสุข (สสส.) 13) หลักสูตร การบริหารเศรษฐกิจสาธารณะสำหรับนักบริหารระดับสูง (ปคส.) จัดโดย กรมบัญชีกลาง 14) หลักสูตร นักบริหารการเงินการคลังภาครัฐระดับสูง (บส.)	
4	เพื่อเสริมสร้างทักษะการบริหารเชิงกลยุทธ์ บริหารเป้าหมาย ความสำเร็จ บริหารผลสัมฤทธิ์ของงาน คน เวลา การสอนงาน และติดตามงานในลักษณะ Project Based Management ฯลฯ	✓	✓				จ. ทักษะการบริหารเชิงกลยุทธ์ 1) หลักสูตร Pitching and Presentation Program		
				✓	✓	✓	2) หลักสูตร Project Management Practitione 2 ครั้ง (เดือนธันวาคม 2564 และ มิถุนายน 2565) 3) การนำเสนอและการสื่อสารในที่สาธารณะ (เดือน กุมภาพันธ์-มีนาคม 2565)		
5	เพื่อเสริมสร้างทักษะตาม Functional Competency ได้แก่ ด้านยุทธศาสตร์ ความเสี่ยง การคลัง การพัสดุ การสื่อสาร การจับประเด็น และทรัพยากรบุคคล เป็นต้น			✓	✓	✓	จ. เฉพาะทาง 1. การจับประเด็น Visual Note Taking 2. อบรมด้าน GIS จำนวน 4 หลักสูตร ได้แก่ 1) SAR Image Processing Sentinel-1, 2) Digital Photogrammetry 3) Machine Learning on Spatial Information และ 4) Introduction to User Experience Principles and Processes(UX/UI principle), 5) Climate Change 3. อบรมด้าน Space ได้แก่ การถ่ายทอดองค์ความรู้จากทีมวิศวกร 4. ด้าน Innovation จำนวน 1 หลักสูตร ได้แก่ Introduction to Digital Innovation Development, Innovation in AI 5. ด้าน IT ได้แก่ Big Data Analytics,	จ. เฉพาะทาง 1) ด้านการบริหารจัดการงบประมาณ และการคลัง ได้แก่ หลักสูตร นักบริหารการงบประมาณระดับกลาง (งบก.), หลักสูตร นักการคลังมืออาชีพ 2) ด้านพัฒนาองค์กรและบริหารงานบุคคล ได้แก่ หลักสูตร Mini master of management ptogram, หลักสูตร HRBP หลักสูตรการจัดการทรัพยากรมนุษย์ขั้นสูง (APM) /ขั้นต้น (PM) 3) หลักสูตรด้านประชาสัมพันธ์ ได้แก่ หลักสูตรการจัดทำแผนงานการประชาสัมพันธ์แบบครบวงจร หลักสูตรการบริหารกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ หลักสูตรการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ดิจิทัล หลักสูตรเทคนิคการเป็นพิธีกร หลักสูตรนักบริหารงานประชาสัมพันธ์ระดับสูง หลักสูตรนักประชาสัมพันธ์มืออาชีพแบบบูรณาการ เป็นต้น 4) ด้านพัสดุ ได้แก่ หลักสูตรแนวทางการป้องกันการจัดซื้อจัดจ้างไม่ให้ผิดระเบียบและศึกษาข้อสังเกตแนววินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัย ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รุ่นที่ 1-4 หลักสูตร "การจ้างก่อสร้าง การทำสัญญา การบริหารสัญญา และการตรวจรับงานจ้างก่อสร้างภายใต้กฎกระทรวงฯ และตามแนวทางปฏิบัติใหม่ หนังสือ คำวนที่สุด ที่ กค (ทวอ) ๑๔๐๕.๒/๖๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ และตามหนังสือ ๖๖๔๓" และหลักสูตร "แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายกระทรวงกำหนดและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เปลี่ยนแปลงใหม่เพื่อป้องกันจุดเสี่ยงจากการตรวจสอบและข้อสังเกตของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน" เป็นต้น	

ร.ล.	วัตถุประสงค์	ทักษะตามกลุ่มบุคลากร					Training		การวัดผลโดยผู้บังคับบัญชา
		ทักษะด้านบริหาร (Managerial skill)			ทักษะในการปฏิบัติงาน (Functional skill)		Inhouse Training	Public Training	
		สูง (มสทอภ./รอง)	กลาง (มอ.สำนัก/มช มสทอภ.)	ต้น (ทท.ฝ่าย/)	ชำนาญการพิเศษ/ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่			
				✓	✓	✓		5) สนับสนุนทักษะตาม Functional จาก e-learning ได้แก่ 5.1) https://lms.thaimooc.org/ 5.2) https://learningportal.ocsc.go.th/learningportal 5.3) https://www.bbc.co.uk/learningenglish/ (BBC Learning English) 5.4) https://thaimooc.org/ 5.5) https://iprmoooc.com/ 5.6) https://www.ftpi.or.th/venue/online-training 5.7) https://learningportal.ocsc.go.th/learningportal	
6	เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านการส่งเสริมองค์กรให้มีความโปร่งใสตามหลักมาตรฐานของภาครัฐ และการเตรียมความพร้อมในการทำงาน	✓	✓	✓	✓	✓	จ. การพัฒนาองค์กร - Performance Management Quality Awards (PMQA) - อบรม ITA - อื่นๆ เช่น การทำงานให้มีความสุข / การจัดการความเครียด เป็นต้น	จ. การพัฒนาองค์กร จัดโดย สป.อว. / กรมศาสนา / ปปช. - การสร้างองค์กรคุณธรรม การทำให้องค์โปร่งใส เป็นต้น	

1.2) การฝึกอบรมภายใน สทอภ. (In House Training) ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 กำหนดจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการในลักษณะ In House Training (รูปแบบ Onsite และ Online) เพื่อ Upskill/Reskill ของบุคลากรให้มีทักษะความรู้ จนสามารถดำเนินงานตามเป้าหมายที่ สทอภ. กำหนดไว้ ซึ่งผลการเข้ารับการอบรมในปีนั้นสามารถมาตอบตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ที่ 26 ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งกำหนดค่าเป้าหมายคือร้อยละ 100 ของจำนวนบุคลากร (จำนวน 360 คน) โดย สยศ. กำหนดจัดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ รวม 11 หลักสูตร สรุปรายละเอียด ดังนี้

หลักสูตร กลุ่มเป้าหมาย	วัตถุประสงค์	วิทยากร งบประมาณ ระยะเวลาการฝึกอบรม	เนื้อหา	การวัดผลและประเมินผลการเข้า รับการพัฒนา	แนวทางพิจารณาระดับการพัฒนา ให้เป็นส่วนหนึ่งของการ ประเมินผลการทำงาน
1) Pitching and Presentation Program กลุ่มเป้าหมาย : ผบห.ระดับสูง-กลาง-ต้น จำนวน 1 รุ่นๆละ 15 คน กำหนดจัดช่วงเดือน มี.ค.65	1) เรียนรู้วิธีคิดวางแผน และจับประเด็นในการนำเสนอต่อผู้บริหาร การหาจุดเด่นของ Project การเรียงลำดับความสำคัญของข้อมูล เพื่อโน้มน้าวใจภายในเวลาสั้นกระชับที่สุด 2) ปรับ Mind Set ในการจัดทำสไลด์นำเสนอต่อผู้บริหารให้กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย 3) แนะนำ ให้คำปรึกษา การโค้ช เกี่ยวกับการพุดนำเสนอ Project เน้นกระชับ เข้าใจง่าย สามารถโน้มน้าวใจ ตลอดจนมีบุคลิกภาพที่น่าเชื่อถือ 4) แลกเปลี่ยนประสบการณ์ องค์ความรู้กับวิทยากร เพื่อนำไปสู่การนำเสนออย่างมืออาชีพ	ดร.ตรรกะ เทศศิริ บริษัท ศูนย์พัฒนาองค์กรรวม จำกัด งบประมาณ 160,000 บาท (จำนวน 2 วันๆละ 80,000 บาท)	1) มุมมองการสื่อสารเชิงกลยุทธ์ กับการนำเสนองานในที่ประชุมบริหาร - แนวทางการวิเคราะห์ความต้องการของผู้บริหารก่อนนำเสนอ - การออกแบบ “ตรรกะการเรียบเรียงประเด็น (Massage Design Logic) เพื่อโน้มน้าวใจผู้บริหาร - การเตรียมตัวสำหรับช่องโหว่ ข้อคำถาม การควบคุมอารมณ์ และบุคลิกภาพ 2) การโค้ชเพื่อเพิ่มทักษะในการนำเสนอ - บทบาทสมมติ การจำลองการนำเสนอในการประชุมบริหาร - โค้ชรายบุคคลในลักษณะ Cut & Take Coaching เพื่อปรับปรุงแก้ไขทันทีขณะที่นำเสนอ - สอดแทรกเทคนิคการนำเสนอระหว่างการโค้ช เพื่อพัฒนาทักษะในการนำเสนอ - สรุป Lesson Learn 3) ปรับปรุงการจัดทำสไลด์เพื่อเตรียมฝึกการนำเสนอ - Power Point สำหรับผู้บริหาร - หลักการลดทอน จัดกลุ่ม รวบยอด และ Highlight เพื่อให้สไลด์ - ผู้เข้ารับการอบรมปรับปรุงสไลด์นำเสนอ Project ของตนเองและเตรียมการนำเสนอใน 10 นาที 4) โค้ชการนำเสนอ project ต่อบอร์ดบริหาร (บทบาทสมมติ) Comment และให้ข้อเสนอแนะ - รอบแรก ให้แต่ละคนนำ Project ที่พัฒนาปรับปรุงแล้วนำเสนอคนละ 10 นาที - Comment รายคนชี้ให้เห็นพัฒนาการทั้งในด้านเนื้อหา ข้อมูลและทักษะการนำเสนอ - รอบที่สอง แต่ละคนนำ Comment มาปรับปรุงการนำเสนออีกครั้ง พร้อมโค้ชรายคนไปด้วย - สรุปรวบยอดพัฒนาการของทุกคน พร้อมแนวคิดปลดล๊อคความไม่มั่นใจเมื่อนำเสนอบอร์ด	1) จัดการทดสอบโดยมีผู้บริหารเป็นผู้ให้คะแนน (สถานการณ์จำลอง) 2) การติดตามผลจากเข้ารับการพัฒนาจากผู้บังคับบัญชาด้วยการสอบถาม/ การสัมภาษณ์ / การสังเกตการณ์ เช่น ทุก 3 เดือน หลังเข้ารับการอบรมแล้วมีพฤติกรรมเปลี่ยนแปลงหรือไม่อย่างไร หรือข้อเสนอแนะในการพัฒนาครั้งใหม่ด้วย 4) การประเมินจากผลลัพธ์โดยเป็นการวัดผลผลิตที่เพิ่มขึ้น รวมถึงคุณภาพของผลผลิต 5) การประเมินความคุ้มค่าในการลงทุน (Return of Investment) ทั้งนี้ สยศ. จะมีแบบประเมินส่งให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาประเมินในเดือนสิงหาคม เพื่อเตรียมการพัฒนาในปีถัดไป	การวัดผล-ประเมินผลผู้เข้ารับการพัฒนา โดยเลือกจากเครื่องมือต่างๆตามความเหมาะสม เช่น 1) เจ้าหน้าที่ประเมินตนเอง (After Action Review) 2) ผลการทดสอบ (Pretest /- Posttest) 3) ประเมินผลโดยผู้บังคับบัญชา ด้วยการสอบถาม/ การสัมภาษณ์ / การสังเกต พฤติกรรมหรือประสิทธิภาพในการทำงาน การสร้างผลงาน 4) ประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยกำหนดเป็น KPI หมายเหตุ : ทั้งนี้ สยศ. จะมีแบบประเมินส่งให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาประเมินภายในเดือนสิงหาคม เพื่อเตรียมการพัฒนาในปีถัดไป
2) เทคนิคการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ (Presentation Skill) กลุ่มเป้าหมาย : ผบห.ต้น-เจ้าหน้าที่ จำนวน 2 รุ่นๆละ 15 คน รุ่นที่ 1 วันที่ 14 / 21 มี.ค. 65 รุ่นที่ 2 เดือน พ.ค. 65	เพิ่มพูนทักษะในการพุดนำเสนอเรื่อง ทั้งภาษาพุด และภาษา กาย โดยได้ฝึกปฏิบัติจริง และเป็นนั้กถ่ายทอดแลกเปลี่ยนข้อมูลสารสนเทศที่ชัดเจน	คุณสมศักดิ์ วิวัฒน์ไพศาล ผู้อำนวยการ (ด้านฝึกอบรม) ธนาครแห่งประเทศไทย 160,000 บาท	1) ความหมาย ความสำคัญของการพุดกับผู้บริหาร 2) การวิเคราะห์การพุดแต่ละบุคคล 3) หลักการพุดเบื้องต้น 4) องค์ประกอบของการพุด 5) กลวิธีการเตรียมการพุด 6) การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อผู้พุดเฉพาะบุคคล 7) การฝึกพุดเพื่อบรรยายสรุป 8) เทคนิคการนำเสนอเรื่อง 9) การเตรียมการนำเสนอเรื่องที่ดี 10) การศึกษาข้อมูลเพื่อการนำเสนอเรื่อง 11) การวางแผนในการนำเสนอ	1) จัดการทดสอบโดยมีผู้บริหารเป็นผู้ให้คะแนน (สถานการณ์จำลอง) 2) การติดตามผลจากเข้ารับการพัฒนาจากผู้บังคับบัญชาด้วยการสอบถาม/ การสัมภาษณ์ / การสังเกตการณ์ เช่น ทุก 3 เดือน หลังเข้ารับการอบรมแล้วมีพฤติกรรมเปลี่ยนแปลงหรือไม่อย่างไร หรือข้อเสนอแนะในการพัฒนาครั้งใหม่ด้วย	

หลักสูตร กลุ่มเป้าหมาย	วัตถุประสงค์	วิทยากร งบประมาณ ระยะเวลาการฝึกอบรม	เนื้อหา	การวัดผลและประเมินผลการเข้า รับการพัฒนา	แนวทางพิจารณาระดับการพัฒนา ให้เป็นส่วนหนึ่งของการ ประเมินผลการทำงาน
			12) ขึ้นเตรียมการนำเสนอ 13) ปฏิบัติการเตรียมการฝึกนำเสนอเรื่องตรงและเสนอแนะจากวิทยากร 14) ดำเนินการนำเสนอเรื่องเป็นรายบุคคล 15) ข้อเสนอแนะจากวิทยากรเรื่องรูปแบบนำเสนอ 16) เคล็ดลับและศิลปะในการนำเสนอที่ประสบความสำเร็จ	4) การประเมินจากผลลัพธ์โดยเป็นการวัดผลผลิตที่เพิ่มขึ้น รวมถึงคุณภาพของผลผลิต 5) การประเมินความคุ้มค่าในการลงทุน (Return of Investment) ทั้งนี้ สยศ. จะมีแบบประเมินส่งให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาประเมินในเดือนสิงหาคม เพื่อเตรียมการพัฒนาในปีถัดไป	
3) การสรุปประเด็นและการจับประเด็น (Effective Visual Summarizing and Note Tasking) กลุ่มเป้าหมาย : ผบห.ทุกระดับ-เจ้าหน้าที่-เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นฝ่ายเลขาของคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการฯ จำนวน 1 รุ่นๆ ละ 20 คน	1. เข้าใจและฝึกปฏิบัติการดึง แก่นไอดี้อย่างถูกต้องจากการประชุม, สัมมนา 2. เข้าใจการสรุปรวบยอดความคิด เพื่อนำไปทบทวนและถ่ายทอดความคิด 3. เข้าใจสรุปการประชุม, สัมมนา ให้เหลือเพียงแค่กระดาดหน้าเดียว 4. เข้าใจการเขียนบันทึกอธิบายรายละเอียด เพื่อนำไปอธิบายข้อมูลที่ซับซ้อน ง่ายต่อการเข้าใจผิด	คุณปริยานุช ธรรมพิงศ์วานิช (ครูปูเป้) บริษัท Visual Telling Thailand ประมาณ 100,000 บาท	1) Effective Note Taking: เรียนรู้ลักษณะการเขียนบันทึกที่เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานทั้งการจับประเด็นเรียบเรียงความคิด สรุปข้อมูล และถ่ายทอดความคิด - การเขียนบันทึกที่กระตุ้นการพัฒนาความสามารถ และบันทึกที่เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน - ทักษะที่ซ่อนอยู่ในการเขียนบันทึก Visual Note Taking Structure / Visual Note Taking Skill - การเชื่อมโยงข้อมูล และการตีกรอบความคิด 2) Visual Summarizing: เรียนรู้วิธีการคิดและจับประเด็นเป็นภาพด้วย วงล้อการคิดเป็นภาพ 4 แบบที่จะทำให้เขียนบันทึกเป็นภาพได้โดยไม่ต้องวาดภาพเป็นมาก่อน เพื่อเขียนนำเสนอและถ่ายทอดในรูปแบบที่รวดเร็วและเข้าใจง่าย - วงล้อการคิดภาพ 4 แบบ - Discover your visual language - Data Visualization and Concept mapping Skill - 7 รูปแบบการจดบันทึกที่มีประสิทธิภาพ 3) Sketchnote Making Workshop: เรียนรู้ผ่านการฝึกปฏิบัติการคิดเรียบเรียง วางแผน บันทึกข้อมูลที่ซับซ้อนให้เข้าใจง่ายด้วยการเขียนบันทึกสรุปเป็นภาพผ่านทักษะการอ่าน ฟัง วิเคราะห์ และเรียบเรียงข้อมูลด้วยการ "มองภาพรวม" และแยกรายละเอียดเพื่อนำมาเขียนถ่ายทอดแก่นที่สำคัญที่สุดของการประชุม, สัมมนาให้กระชับและเข้าใจง่าย - Data Visualization and Design your Visual Note - การเขียนบันทึกเป็นภาพจากการอ่านและการฟัง (Input) - การจดบันทึกสำหรับแก้ปัญหา - การจดบันทึกสำหรับคิดไอเดียใหม่ๆ - การจดบันทึกสำหรับถ่ายทอดความคิด	1) ผลการทดสอบ Pretest-Posttest 2) การติดตามผลจากเข้ารับการพัฒนามจากผู้บังคับบัญชาด้วยการสอบถาม/ การสัมภาษณ์ / การสังเกตการณ์ เช่น ทุก 3 เดือนหลังเข้ารับการอบรมแล้วมีพฤติกรรมเปลี่ยนแปลงหรือไม่อย่างไร หรือข้อเสนอแนะในการพัฒนาครั้งใหม่ด้วย 3) การประเมินจากผลลัพธ์โดยเป็นการวัดผลผลิตที่เพิ่มขึ้น รวมถึงคุณภาพของผลผลิต 4) การประเมินความคุ้มค่าในการลงทุน (Return of Investment) ทั้งนี้ สยศ. จะมีแบบประเมินส่งให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาประเมินในเดือนสิงหาคม เพื่อเตรียมการพัฒนาในปีถัดไป	
4) Business English กลุ่มเป้าหมาย : หน.ฝพธ.+เจ้าหน้าที่สังกัด ฝพธ./สสพ จำนวน 1 รุ่นๆ ละ 11 คน เดือน พ.ค. 65	เพื่อพัฒนาภาษาอังกฤษแก่เจ้าหน้าที่ในฝ่ายพัฒนาธุรกิจและการบริการ สำนักสร้างเสริมพันธมิตร (ฝพธ./สสพ) ในทักษะ ฟัง-พูด-อ่าน-เขียน ให้สามารถโต้ตอบและมีปฏิสัมพันธ์กับผู้ให้บริการของ สทอภ. ได้	RMIT ราคา 165,000 บาท	อยู่ระหว่างการออกแบบหลักสูตร ซึ่งคาดว่าจะเริ่มอบรมในช่วงเดือนพฤษภาคม 2565	1) ผลการทดสอบ Pretest-Posttest 2) การติดตามผลจากเข้ารับการพัฒนามจากผู้บังคับบัญชาด้วยการสอบถาม/ การสัมภาษณ์ / การสังเกตการณ์ เช่น ทุก 3 เดือนหลังเข้ารับการอบรมแล้วมีพฤติกรรมเปลี่ยนแปลงหรือไม่	

หลักสูตร กลุ่มเป้าหมาย	วัตถุประสงค์	วิทยากร งบประมาณ ระยะเวลาการฝึกอบรม	เนื้อหา	การวัดผลและประเมินผลการเข้า รับการพัฒนา	แนวทางพิจารณาระดับการพัฒนา ให้เป็นส่วนหนึ่งของการ ประเมินผลการทำงาน
				อย่างไร หรือข้อเสนอแนะในการ พัฒนาค้างใหม่ด้วย 3) การประเมินจากผลลัพธ์โดย เป็นการวัดผลผลิตที่เพิ่มขึ้น รวมถึง คุณภาพของผลผลิต 4) การประเมินความคุ้มค่าในการ ลงทุน (Return of Investment) ทั้งนี้ สยศ. จะมีแบบประเมิน ส่งให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ประเมินในเดือนสิงหาคม เพื่อ เตรียมการพัฒนาในปีถัดไป	
5) การพัฒนาทักษะด้าน ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) ออนไลน์ ด้วยโปรแกรมการเรียนรู้ ในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e- Learning) กลุ่มเป้าหมาย : ผบห.ทุกระดับ+ เจ้าหน้าที่ จำนวน 20 คน ที่ผ่าน การคัดเลือกให้เข้ารับการฝึกอบรม (คุณสมบัติ เป็นเจ้าหน้าที่ที่ผ่านการ ทดสอบ CEFR / พร้อมทั้งจะเข้ารับ การพัฒนาตลอดระยะเวลา 6 เดือน)	1) เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษของบุคลากร สทอภ. 2) เพื่อให้บุคลากร สทอภ. สามารถนำความรู้ ความสามารถ และทักษะที่ได้รับจากการพัฒนามาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 3) เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ภาษาอังกฤษด้วยตนเองให้กับ บุคลากรของสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิ สารสนเทศ (องค์การมหาชน) 4) เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรที่สนใจพัฒนาดตนเองด้าน ภาษาอังกฤษได้เรียนรู้ภาษาและใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ ในการพัฒนาดตนเอง	ระบบ e-learning จาก Speexx (Speexx Live) 432,000 บาท	1) ผู้เรียนทำแบบทดสอบวัดระดับความสามารถภาษาอังกฤษก่อน เรียน (Placement Test) 2) บริษัทส่งหลักสูตรภาษาอังกฤษออนไลน์ให้ผู้เรียนตามระดับที่ผู้เรียน สอบได้ 3) ผู้เรียนเข้าเรียนหลักสูตรภาษาอังกฤษออนไลน์ด้วยตนเอง ได้ตลอด 24 ชั่วโมง ผ่านทางอินเทอร์เน็ต(เป็นรูปแบบการเรียนรู้ด้วยตนเองใน ระบบออนไลน์ที่สามารถเข้าเรียนได้อย่างอิสระ ไม่จำกัดเวลาการ เรียนรู้ โดยไม่มีวิทยากร) รายละเอียดของกิจกรรม ได้แก่ กิจกรรม เรียนภาษาอังกฤษ (ฟัง-พูด-อ่าน-เขียน) การฝึกสนทนาในห้องเรียน เสมือนจริงกับโค้ชเจ้าของภาษา ฝึกทักษะด้านการเขียนตามสายงาน/ ความสนใจ จากโค้ชที่รับผิดชอบ และมีการแนะนำในทักษะต่างๆ จาก โค้ชเจ้าของภาษา 4) ผู้เรียนที่ผ่าน 80% ในการทดสอบ จะได้รับประกาศนียบัตรเมื่อ สิ้นสุดโครงการ 5) กรณีผู้เรียนผ่าน 80% ในหลักสูตรแล้ว บริษัทจะส่งหลักสูตรต่อไป ให้	1) บริษัทรายงานผลความก้าวหน้า การเรียนรู้ ผลคะแนนการทดสอบ ความก้าวหน้า และสถิติการเข้าใช้ งานให้กับฝ่ายพัฒนองค์กรและ ระบบทรัพยากรบุคคล สำนัก ยุทธศาสตร์ทุกเดือน 2) ผลการทดสอบ Pretest- Posttest 3) การติดตามผลจากเข้ารับการ พัฒนาจากผู้บังคับบัญชาด้วยการ สอบถาม/ การสัมภาษณ์ / การ สังเกตการณ์ เช่น ทุก 3 เดือน หลังเข้ารับการอบรมแล้วมี พฤติกรรมเปลี่ยนแปลงหรือไม่ อย่างไร หรือข้อเสนอแนะในการ พัฒนาค้างใหม่ด้วย 4) การประเมินจากผลลัพธ์โดย เป็นการวัดผลผลิตที่เพิ่มขึ้น รวมถึง คุณภาพของผลผลิต 5) การประเมินความคุ้มค่าในการ ลงทุน (Return of Investment) ทั้งนี้ สยศ. จะมีแบบประเมิน ส่งให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ประเมินในเดือนสิงหาคม เพื่อ เตรียมการพัฒนาในปีถัดไป	
6) การส่งเสริมทักษะภาษาอังกฤษ สำหรับเจ้าหน้าที่ทั้งองค์กร โดยให้ เข้าไปศึกษาแบบ online (ฟรี) กลุ่มเป้าหมาย : ผบห.ทุกระดับ และ บุคลากร สทอภ.	1) เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษของบุคลากร สทอภ. 2) เพื่อให้บุคลากร นำความรู้ และทักษะที่ได้รับจากการ พัฒนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ถูกต้องและมี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 3) เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ภาษาอังกฤษด้วยตนเอง	ผ่านทางเว็บไซต์ ได้แก่ https://lms.thaimooc.org/ https://learningportal.ocsc.go.th/learningportal https://www.bbc.co.uk/learningenglish/ (BBC Learning English)	บุคลากร สทอภ. สามารถเรียนภาษาอังกฤษได้จากเว็บไซต์ ภายหลัง สำเร็จการศึกษาแล้ว ให้แจ้งผลการเข้าเรียนในแต่ละหลักสูตรที่ ผศอ./ สยศ. รวบรวมเพื่อตอบตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ และเป็นข้อมูลในการ ประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนของการพัฒนาบุคลากรในปีถัดไป	1) AAR	

หลักสูตร กลุ่มเป้าหมาย	วัตถุประสงค์	วิทยากร งบประมาณ ระยะเวลาการฝึกอบรม	เนื้อหา	การวัดผลและประเมินผลการเข้า รับการพัฒนา	แนวทางพิจารณาระดับการพัฒนา ให้เป็นส่วนหนึ่งของการ ประเมินผลการทำงาน
	4) เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรที่สนใจพัฒนาตนเองด้านภาษาอังกฤษได้เรียนรู้ภาษาและใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนาตนเอง				
7) การพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรกลุ่มวิชาการ	เพื่อเป็นการ upskill-reskill บุคลากรในกลุ่มวิชาการ ให้ ความรู้เกี่ยว ความเข้าใจด้าน GI & Innovation	1) ดร.ภาณุ เศรษฐเศวตี 2) น.ส.จิรติวัล เครือศิลป์ และ นายยุทธภูมิ โพธิราชา 3) ดร.สยาม ลววิโรจน์วงศ์ 4) ดร.วศัญญา สุขเสงี่ยม	1) หลักสูตร Digital Photogrammetry 2) หลักสูตร SAR Image processing (Sentinel-1) 3) หลักสูตร Machine Learning on Spatial Information 4) หลักสูตร Introduction to Digital Innovation Development	1) ผลการทดสอบ Pretest- Posttest 2) การติดตามผลจากเข้ารับการ พัฒนาจากผู้บังคับบัญชาด้วยการ สอบถาม/ การสัมภาษณ์ / การ สังเกตการณ์ เช่น ทุก 3 เดือน หลังเข้ารับการอบรมแล้วมี พฤติกรรมเปลี่ยนแปลงหรือไม่ อย่างไร หรือข้อเสนอแนะในการ พัฒนาครั้งใหม่ด้วย 3) การประเมินจากผลลัพธ์โดย เป็นการวัดผลผลิตที่เพิ่มขึ้น รวมถึง คุณภาพของผลผลิต 4) การประเมินความคุ้มค่าในการ ลงทุน (Return of Investment) ทั้งนี้ สยศ. จะมีแบบประเมิน ส่งให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ประเมินในเดือนสิงหาคม เพื่อ เตรียมการพัฒนาในปีถัดไป	
8) Executive Leadership Development Program กลุ่มเป้าหมาย : ผบห.ทุกระดับ จำนวน 2 รุ่นๆ ละ 10 คน	เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของ ผู้บริหารและผู้นำในสภาวะการณ์ที่เกิดการเปลี่ยนแปลง ตลอดเวลา การจัดการองค์กรสมัยใหม่ การบริหารงาน การ บริหารเวลา และการบริหารบุคลากร	นายสรวุฒิ หรณพ บริษัท The Proposal By T Co.,Ltd. ประมาณ 390,000 บาท	- What are our current external & Internal Challenges - People management to business directions - Difference between operation manager VS leader - Swot & Interventions - 5 step for Organization Development - Principle of Management-strategic Management - PESTLE Analisis: Tool for business analysis via 6 Factors (Focus on external factors) - Organic growth vs. inorganic Growth - หลักการบริหารการเปลี่ยนแปลง	1) การติดตามผลจากเข้ารับการ พัฒนาจากผู้บังคับบัญชาด้วยการ สอบถาม/ การสัมภาษณ์ / การ สังเกตการณ์ เช่น ทุก 3 เดือน หลังเข้ารับการอบรมแล้วมี พฤติกรรมเปลี่ยนแปลงหรือไม่ อย่างไร หรือข้อเสนอแนะในการ พัฒนาครั้งใหม่ด้วย 2) การประเมินจากผลลัพธ์โดย เป็นการวัดผลผลิตที่เพิ่มขึ้น รวมถึง คุณภาพของผลผลิต 3) การประเมินความคุ้มค่าในการ ลงทุน (Return of Investment)	
9.1 Project Management Practitioner	1.เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจและสามารถใช้งานความรู้ เทคนิคและเครื่องมือด้านการบริหารโครงการ เพื่อการ บริหารโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2.เพื่อเตรียมความพร้อมให้กับบุคลากรขององค์กรให้สอดคล้อง กับนโยบายการดำเนินงานแบบการบริหารโครงการ (Project Based Management: PBM) 3.เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เข้าใจแนวคิดการจัดตั้งโครงการ การ ซักถาม ตั้งข้อสังเกต ให้คำเสนอแนะทั้งในด้านประเด็นเนื้อหา กระบวนการ วิธีการ เป้าหมาย การบริหารจัดการเรื่อง	อาจารย์ไพบุลย์ ปัญญายุทธการ	- Introduction to Project - Project Management Body of Knowledge (PMBOK) - Business Case - Project Charter - Stakeholder Management - Project Scope Management - Project Schedule Management - Project Risk Management - Project Cost Management	1) จัดการทดสอบโดยการนำเสนอ PBM ที่ได้รับมอบหมาย 2) การติดตามผลจากเข้ารับการ พัฒนาจากผู้บังคับบัญชาด้วยการ สอบถาม/ การสัมภาษณ์ / การ สังเกตการณ์ เช่น ทุก 3 เดือน หลังเข้ารับการอบรมแล้วมี พฤติกรรมเปลี่ยนแปลงหรือไม่	

หลักสูตร กลุ่มเป้าหมาย	วัตถุประสงค์	วิทยากร งบประมาณ ระยะเวลาการฝึกอบรม	เนื้อหา	การวัดผลและประเมินผลการเข้า รับการพัฒนา	แนวทางพิจารณาระดับการพัฒนา ให้เป็นส่วนหนึ่งของการ ประเมินผลการทำงาน
	งบประมาณ ตลอดจนการตั้งคำถามเกี่ยวกับความเปลี่ยนแปลง เชิงสร้างสรรค์ที่จะเกิดขึ้น		- Manage Project with Microsoft Project - Project Tracking & Reporting - Project Communication Management - Project Human Resource Management - Project Change Management - Project Lesson Learned	อย่างไร หรือข้อเสนอแนะในการ พัฒนาครั้งใหม่ด้วย 4) การประเมินจากผลลัพธ์โดย เป็นการวัดผลผลิตที่เพิ่มขึ้น รวมถึง คุณภาพของผลผลิต 5) การประเมินความคุ้มค่าในการ ลงทุน (Return of Investment)	
9.2 การจัดทำใบกำหนดหน้าที่ งานของตำแหน่ง (JD) เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาจัดทำ แผน IDP	1. กำหนด Job Code หรือรหัสตำแหน่งงานตามผัง โครงสร้างองค์กรที่มีการทบทวน 2. ให้ความรู้ ตรวจสอบและให้คำแนะนำกับผู้บังคับบัญชาใน การจัดทำใบกำหนดหน้าที่งานของ ตำแหน่งงาน (Job Description) 3. ให้ความรู้ ตรวจสอบและให้คำแนะนำกับผู้บังคับบัญชาใน กำหนดสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency Dictionary) ตามขอบเขตงาน ที่กำหนดให้เกิดความชัดเจน	ดร.อาภรณ์ ภูวิทย์พันธุ์ บริษัท ไทยสกลีลล์พลัส จำกัด 481,500 บาท	1. ให้ความรู้ ตรวจสอบและให้คำแนะนำกับผู้บังคับบัญชาในการจัดทำ ใบกำหนดหน้าที่งานของตำแหน่งงาน (Job Description) 2 ให้ความรู้ ตรวจสอบและให้คำแนะนำกับผู้บังคับบัญชาในกำหนด สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency Dictionary) ตามขอบเขตงานที่กำหนดให้เกิดความชัดเจน		
9.3 การจัดทำสมรรถนะประจำ ตำแหน่ง (Functional Competency) และการจัดทำ แผนพัฒนารายบุคคล	1. ให้ความรู้ ตรวจสอบและให้คำแนะนำกับผู้บังคับบัญชาใน การประเมินสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Competency Assessment) 2. ให้ความรู้ ตรวจสอบและให้คำแนะนำกับผู้บังคับบัญชาใน การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)	ดร.อาภรณ์ ภูวิทย์พันธุ์ บริษัท ไทยสกลีลล์พลัส จำกัด 481,500 บาท	1. ให้ความรู้ ตรวจสอบและให้คำแนะนำกับผู้บังคับบัญชาในการ ประเมินสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Competency Assessment) 2. ให้ความรู้ ตรวจสอบและให้คำแนะนำกับผู้บังคับบัญชาในการจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)		

ทั้งนี้ ได้กำหนดแนวทางภายใต้กรอบการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ดังนี้

4.1 กลุ่มเป้าหมายในการพัฒนาบุคลากร ได้แก่ ผู้บริหารระดับสูง-กลาง-ต้น เจ้าหน้าที่ระดับชำนาญการพิเศษ-ชำนาญการ-ปฏิบัติการ กรณีลูกจ้าง สทอภ. สามารถเข้ารับการอบรมได้ตามความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย และผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นให้ความเห็นชอบ

4.2 วัตถุประสงค์ในการพัฒนาบุคลากร เพื่อเสริมสร้างทักษะการบริหารในด้านภาวะผู้นำที่มีความเป็นสากล เสริมสร้างศักยภาพความสามารถในการสื่อสารด้านภาษา เสริมสร้างทักษะในการสร้างเครือข่ายพันธมิตรระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน เสริมสร้างทักษะการบริหารเชิงกลยุทธ์ บริหารเป้าหมาย ความสำเร็จ บริหารผลสัมฤทธิ์ของงาน คน เวลา เสริมสร้างทักษะตาม Functional Competency รวมถึงพัฒนาศักยภาพด้านการส่งเสริมองค์กรให้มีความโปร่งใสตามหลักมาตรฐานของภาครัฐ และการเตรียมความพร้อมในการทำงาน

4.3 กรณีการขอสนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาบุคลากร จะสามารถเบิกจ่ายเฉพาะค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมในการโอนเงินเพื่อชำระค่าลงทะเบียนเท่านั้น ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง สทอภ. จำนวน 1 ราย สามารถขอสนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรปีละ 1 ครั้ง และขอให้คำนึงถึงเหตุผล และความจำเป็นด้วย