



นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

ปัจจุบันกระแสโลกาภิวัตน์ ส่งผลให้สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกประเทศเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) : สทอภ. โดย ดร.ปรกรณ์ อาภาพันธุ์ ผู้อำนวยการ สทอภ. ได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยเชื่อมโยงกับแผนแม่บทตามยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี นโยบายและยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2563 - 2570 ยุทธศาสตร์ สทอภ. แผนแม่บทพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล และโครงการระบบดาวเทียมสำรวจเพื่อการพัฒนา (THEOS-2)

ทั้งนี้ เพื่อให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง สทอภ. จำเป็นต้องพัฒนาแนวคิดการบริหารจัดการภาครัฐในรูปแบบใหม่ เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งคุณค่า (Value Based Organization: VBO) โดยเน้นการบริหารองค์กรแบบ Project Based Management เพื่อผลสัมฤทธิ์องค์กรเป็นเป้าหมายสำคัญ รวมถึงมุ่งพัฒนาสู่องค์กรประสิทธิภาพสูงระดับสากล (Aim to be the International High Performance Organization) เพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนาไปสู่องค์กรที่มีความยืดหยุ่นคล่องตัว ทันสมัย สามารถตอบสนองต่อสภาวะที่โลกมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ซึ่งมุ่งเน้นสุขภาวะ 3 ด้านที่สำคัญ ได้แก่

ด้านที่ 1 ด้านบุคลากร (Employee health) ดังนี้

- ส่งเสริมประเด็นที่บุคลากรให้ความสำคัญ เช่น ระบบ Performance Management System, การส่งเสริมระบบ Talent Management, สวัสดิการ สุขภาพ
- ส่งเสริมการเพิ่มผลิตภาพ (productivity) ของบุคลากร โดยลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน เพิ่มประสิทธิภาพของ Working process โดยใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัล
- พัฒนาบุคลากรให้พร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงปัจจัยต่างๆ เพื่อให้พร้อมในการทำงานร่วมกับหน่วยงานภายในและต่างประเทศ

ด้านที่ 2 ด้านองค์กร (Organization health) ดังนี้

- สร้างระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ เช่น ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ที่ทันต่อสถานการณ์ มีสถานะการเงินอย่างยั่งยืน โครงสร้างองค์กรที่มีความยืดหยุ่น เพื่อให้สามารถบรรลุพันธกิจ และเป้าหมายองค์กร
- ส่งเสริมการสร้างผลงานวิจัย พัฒนา และนวัตกรรม เพื่อมุ่งประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานและการบริการขององค์กร และการสร้างผลงานวิจัยขั้นสูงที่ได้รับการยอมรับในระดับประเทศหรือนานาชาติ

ด้านที่ 3 ด้านสภาพแวดล้อม (Environmental health) ดังนี้

- ส่งเสริมแนวทาง GISTDA Go Green และการเป็นองค์กรสีเขียว (Green office) ที่ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เพิ่มประสิทธิภาพของระบบโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภค
- ให้ความสำคัญกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่ง สทอภ. ต้องสร้างสมดุลความสัมพันธ์ที่ทั้งด้านผลประโยชน์และความช่วยเหลือด้านอื่นๆ

โดยทั้ง 3 ด้านจะต้องมีความสัมพันธ์กันอย่างสมดุล ผ่านการบริหารจัดการ การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ การยึดมั่นในหลักจริยธรรม การพัฒนาบุคลากร องค์กร และสิ่งแวดล้อมไปพร้อมกัน และความสัมพันธ์อันสมดุลนี้จะก่อให้เกิดการพัฒนาและเติบโตอย่างมีส่วนร่วมระหว่างบุคลากร องค์กร และสังคม

วิสัยทัศน์

“เป็นองค์กรในการนำคุณค่าจากอวกาศและภูมิสารสนเทศสู่สังคม”

เป้าประสงค์

“พัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศให้เป็นความรู้ที่แพร่หลายและเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาประเทศ”

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 และให้บริการรับตรวจสอบการดำเนินการตามมาตรฐานกลางดังกล่าว รวมถึงส่งเสริมการนำมาตรฐานด้านเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศไปใช้
8. ส่งเสริมความร่วมมือและให้บริการด้านเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศทั้งในประเทศ

**ยุทธศาสตร์ สทอภ. ว่าด้วยการพัฒนา สทอภ. ให้เป็น Healthy Organization
(Transform GISTDA to a Healthy Organization)**

การพัฒนา สทอภ. ให้เป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพสูงระดับสากล มีความยืดหยุ่น พร้อมต่อการปรับตัว ในสถานการณ์ที่โลกมีความเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว โดยมีจุดที่มุ่งเป้าหมายตามแนวทางของ Healthy organization ดังนี้

Flagship : มุ่งพัฒนาองค์กรประสิทธิภาพสูงมีมาตรฐานเทียบเท่าหน่วยงานอวกาศระดับสากล ดังนี้

- 1) กิจกรรมปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงานให้มีประสิทธิภาพและทันสมัยทั้งกายภาพและวิธีการทำงาน รวมไปถึงกิจกรรมเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรและการทำงานร่วมกัน "ONE GISTDA, ONE TEAM"
- 2) การพัฒนาขีดความสามารถ และสร้างขวัญกำลังใจให้กับบุคลากร เช่น พัฒนาทักษะทั้งด้าน soft skill และ hard skill โดยนำผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาทักษะมาใช้ในการประเมินขึ้นเงินเดือน
- 3) การคัดเลือกเจ้าหน้าที่ใหม่จากลูกจ้าง สทอภ./ลูกจ้างโครงการ ที่มีคุณสมบัติตาม competency ของตำแหน่งงานเป็นลำดับแรก
- 4) การมีมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการงาน (Process) ด้วย Digital Transformation และการแก้ไขกฎระเบียบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่ สทอภ.
- 5) การมีแนวทางการบริหาร Talent Management System และให้รางวัลแก่เจ้าหน้าที่ที่มีทักษะ/ประสิทธิภาพสูง (High-talent/ High-performance employees)
- 6) การสร้างระบบการทำงานที่ยืดหยุ่นสำหรับเจ้าหน้าที่ เพื่อนำไปสู่ประสิทธิภาพขององค์กร เช่น ระบบงานรองรับการเข้าใช้งานแบบระยะไกล (Working from anyplace)
- 7) การส่งเสริมการมีสุขภาวะ (Well-being) ของเจ้าหน้าที่ (Mental and physical) ความมีส่วนร่วมในองค์กร การมีสุขภาพทางการเงินที่ดี เช่น ให้ความรู้ทางการเงินส่วนบุคคล การเข้าถึงแหล่งเงินทุน เป็นต้น
- 8) มีช่องทางการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และให้บริการที่มีประสิทธิภาพ สร้างการรับรู้ต่อสาธารณะ รวมไปถึงการสร้างประสบการณ์ที่ดีต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- 9) การเป็นองค์กรคุณธรรม การสร้างความโปร่งใสและธรรมาภิบาล

Output

- ปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงาน
- มีระบบการทำงานแบบ Digital
- Talent Management System
- มาตรการส่งเสริมการมีสุขภาวะที่ดีแก่เจ้าหน้าที่

Outcome

- สทอภ. มีความคล่องตัวและกระบวนการมีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ
- เจ้าหน้าที่มีสุขภาวะที่ดี มีแรงจูงใจในการทำงานอย่างเต็มศักยภาพ มีการพัฒนาทักษะ ความคิดสร้างสรรค์ และรู้ลึกถึงการเอาใจใส่ใจจากองค์กร
- ลดอัตราการลาออกของบุคลากรที่มีความสามารถ

การขับเคลื่อนนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

สทอภ. ถือว่าการพัฒนาศักยภาพองค์กรและบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นประเด็นที่สำคัญและจำเป็นในการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมายตามที่ สทอภ. กำหนด โดยการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ สทอภ. ว่าด้วยการพัฒนา สทอภ. ให้เป็น Healthy Organization ให้บรรลุตามเป้าหมายตามที่กำหนดนั้น สทอภ. ได้กำหนดการดำเนินการตามแผนแม่บทพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2566-2570 (Organization & People Strategies to Align to GISTDA Direction & Strategies) ใน 5 ประเด็น ดังนี้

ประเด็นที่ 1 HR Transformation (การปรับเปลี่ยน/ปรับปรุง กระบวนการบริหารงานบุคคล)

1.1 *HR Redesign (Fixed Basics e.g, Process, Policies) & Compliances* การทบทวน การออกแบบงานต่าง ๆ ในทุก ๆ ส่วนงานของ HR (งานพื้นฐานต่าง ๆ เช่น นโยบาย ๆ กระบวนการ ขั้นตอน ต่างๆ ให้ทันสมัย เหมาะสม และสอดคล้องกับทิศทางขององค์กร รวมถึง การปฏิบัติตามกฎหมาย หรือ ข้อกำหนดภายนอกอื่นๆ

1.2 *Performance Management* ระบบการบริหารผลการปฏิบัติของบุคลากร (ตัวชี้วัดและพฤติกรรมที่องค์กรพึงประสงค์) ซึ่งเป็นกลไกหนึ่งในการพัฒนาบุคลากร ให้สัมพันธ์กับทิศทางขององค์กร เชื่อมโยงมายังแผนก ซึ่งเริ่มจากการกำหนดเป้าหมาย การให้ Coaching & Feedback การทบทวนผลของเป้าหมายที่ตั้งไว้ และสะท้อนเป็นผลการปฏิบัติงานของบุคลากร (เกรด) การนำผลการทบทวนไปใช้ต่อ เช่น การพัฒนา ฯ การเติบโตของบุคลากร และรวมถึงการให้รางวัลใด ๆ

1.3 *HR Effectiveness -> HRBP Model* การปรับปรุงประสิทธิผลของงานบุคลากรให้ทันสมัย โดยเริ่มศึกษา โครงสร้างงาน HRBP Model และนำมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับองค์กร เพื่อสนับสนุนให้มีการผลักดัน เรื่อง บุคลากรและองค์กรที่มีประสิทธิภาพที่สัมพันธ์ต่อการเปลี่ยนแปลงขององค์กรมากกว่างานสนับสนุน (Support)

ประเด็นที่ 2 Organization Transformation (การปรับเปลี่ยน การเปลี่ยนแปลงองค์กร)

2.1 *Organization Effectiveness (Redesign)* เป็นการสร้างองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพ ด้วยการทบทวนบทบาท หน้าที่ของแต่ละ แผนก สังกัด ให้สัมพันธ์กับทิศทางขององค์กรเป็นระยะ ๆ ซึ่งครอบคลุมถึงการออกแบบ Job Description, Job Specification และ Functional Competency ของแต่ละตำแหน่งงาน

2.2 *Strategic Workforce Planning* การวางแผนอัตรากำลังคน ในองค์กร กระบวนการทบทวน จำนวนบุคลากร(ทั้งด้าน ประเภท จำนวน ทักษะ องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อองค์กร)ทั้งระบบให้สัมพันธ์กับ โครงสร้างฯ และทิศทางขององค์กร

2.3 *Talent Mobility & Succession Management* ระบบ กระบวนการคัดเลือก Talent ขององค์กร ซึ่งนิยามครอบคลุมทั้ง สายผู้นำองค์กรในอนาคตและ สายผู้ชำนาญงานต่างๆ พร้อมการเชื่อมโยงไปที่ระบบ การดูแล การพัฒนา และการมอบหมายงาน เพื่อสร้างการพัฒนา ส่งเสริมให้เติบโต อย่างเป็นระบบ และสามารถเชื่อมโยงไปที่การพัฒนา Talent เพื่อเตรียมความพร้อมให้กับตำแหน่งต่าง ๆ ที่ ต้องสืบทอด ตำแหน่งต่าง ๆ เช่นจากกรณี เกษียณ หรือ ลาออก เป็นต้น

ประเด็นที่ 3 Culture Transformation (การปรับเปลี่ยน การเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมการทำงานขององค์กร)

3.1 Project Based & Agile & Culture of Diversity & Inclusion

- มุ่งเน้นการปรับวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันขององค์กร เพิ่มเติมจากเน้นเฉพาะงานของแผนกตนเอง ให้เป็นแบบ Project Based Management (PBM) ให้เป็นรูปธรรม และส่งเสริมให้ทุก ๆ งานผสานความร่วมมือ ซึ่งกันและกันตามเป้าหมายขององค์กร และของโครงการตั้งแต่ระดับองค์กร ระดับแผนก และระดับส่วนงานเพื่อตอบสนองพันธะที่กำหนดไว้
- มุ่งเน้นการปรับวัฒนธรรมการทำงานให้เป็นแบบคล่องตัว (Agile) ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงจากภายนอก ซึ่งรวมถึงความคาดหวังจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอกองค์กร
- มุ่งเน้นการปรับวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันให้ เข้าใจความเหมือนความต่างของแต่ละคน ทั้งความคิด การกระทำ โดยไม่มีการแบ่งแยก และมุ่งสู่เป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกัน

3.2 Strategic Employer Branding & Employee Experiences (Engagement) มุ่งสร้างภาพลักษณ์ขององค์กรในฐานะของนายจ้าง ให้สามารถ ดึงดูด บุคลากรกลุ่มเป้าหมายทั้งภายในและภายนอกองค์กร ให้เป็นองค์กรที่ยอมรับและอยากมาปฏิบัติงานด้วยความภูมิใจ เติบโตและได้รับประสบการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาตนเอง สังคม ประเทศชาติ ด้วยความรู้สึกรักผูกพัน ด้วยการจัดทำแบบสอบถามเพื่อวัด Employment Engagement ทุก 6 หรือ 12 เดือน และจัดทำ Action Plan เพื่อพัฒนาให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันในทุกระดับ ตั้งแต่องค์กร สำนัก ฝ่าย โดยวัดจากผู้บริหารทุกระดับ เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง สหอก. แบ่งเป็น Action Plan ระดับองค์กร และระดับสำนัก ฝ่าย

3.3 Strategic Rewards & Recognitions กำหนดนโยบายการให้รางวัล เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ แรงจูงใจในการปฏิบัติหน้าที่ โดยเป็นรางวัลที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน เช่น ค่าชมเชย การยกย่อง เป็นต้น

3.4 Step Up Informal Learning Culture & Knowledge Sharing มุ่งสร้างให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ผ่านกลไก 70:20:10 (ผ่านการเรียนรู้ด้วยการลงมือปฏิบัติจริงผ่านการเรียนรู้จากผู้ที่เกี่ยวข้อง ผ่านการเรียนรู้ทั้งในระบบและนอกระบบ) โดยบุคลากรแต่ละท่านเป็นเจ้าของความคิดในการพัฒนาการเรียนรู้ด้วยตนเองที่สัมพันธ์กับงานที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงการแบ่งปันให้ผู้อื่นอย่างเป็นระบบ และนำไปต่อยอดได้

3.5 Flexible Workplace มุ่งเน้น และส่งเสริมสร้าง สถานที่ สภาพแวดล้อมในการทำงาน สิ่งอำนวยความสะดวก อุปกรณ์ในการทำงาน ให้มีความยืดหยุ่น คล่องตัว ให้สามารถปฏิบัติงานได้ในทุก ๆ สถานที่ ทั้งในองค์กร นอกองค์กร

ประเด็นที่ 4 Capability Building (การสร้าง ขีดความรู้ ความสามารถของบุคลากรให้สูงขึ้น)

4.1 Upskills Leadership Team มุ่งพัฒนา ความรู้ ทักษะ และเทคนิคต่าง ๆ ในการนำองค์กร แผนก ทีมงานไปตามทิศทางขององค์กรที่ปรับเปลี่ยนได้จากผลกระทบจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอก องค์กรอย่างเหมาะสม ของผู้บริหารในทุก ๆ ระดับอย่างเป็นระบบ และเป็นรูปธรรม

4.2 Upskills People & Skills Mapping มุ่งพัฒนา ความรู้ ทักษะ และเทคนิคต่าง ๆ และเพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม เหมาะสมกับลักษณะงานที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่องและสามารถระบุได้ว่า บุคลากรแต่ละคน มีความรู้ ความชำนาญในด้านใด ได้บ้าง เทียบกับ ทักษะ ความรู้ ที่องค์กรประสงค์

4.3 Career Paths มุ่งสร้างการเจริญก้าวหน้าในแต่สายงาน ให้บุคลากรเห็นโอกาสในอนาคต โอกาสที่จะพัฒนาตนเอง สามารถวางแผนเส้นทางความเจริญก้าวหน้าได้อย่างชัดเจน

ประเด็นที่ 5. Internal Communication Enhancement

มุ่งเน้นการสร้าง ความรู้ ความรับรู้ ความเข้าใจและเป็นส่วนหนึ่งขององค์กรให้ทั่วถึงกัน ในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ในองค์กร ผ่านรูปแบบ ช่องทาง เนื้อความ และ วิธีการสื่อสารในองค์กรที่เหมาะสมตามแต่ละสถานการณ์ โดยผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งทางตรงและทางอ้อม ตามตำแหน่งหน้าที่การงาน อย่างเป็นระบบที่สัมพันธ์กัน ทั้งนี้ เนื้อหาการสื่อสารขึ้นอยู่กับผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนยุทธศาสตร์ (สพย.) รับผิดชอบ แผนธุรกิจ (สสพ.) เป็นต้น กิจกรรมของทุกส่วนงานต้องมีการสื่อสารอยู่ในแผนงานด้วย

การขับเคลื่อนตามแผนแม่บทพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล

เป็นการดำเนินกิจกรรมตามที่กำหนดไว้ในแผนแม่บทพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล ภายในปี 2566-2570 โดยมีข้อกำหนดดังต่อไปนี้

- 1) กำหนดให้ตัวอักษรภาษาอังกฤษ A,B,C,D,E แทนลำดับความสำคัญหลัก (Priority) ของกิจกรรม
- 2) กำหนดให้ตัวเลข 1,2,3,4 แทนลำดับย่อยภายใต้ลำดับความสำคัญหลัก
- 3) การดำเนินกิจกรรมแต่ละเรื่องต้องเป็นไปตามลำดับก่อนหลัง หมายถึงกิจกรรมที่สำคัญกว่าจะต้องดำเนินการจนเสร็จสิ้นก่อนกิจกรรมที่มีความสำคัญน้อยกว่า เช่น กิจกรรม A ต้องดำเนินการแล้วเสร็จก่อนจึงสามารถเริ่มดำเนินการกิจกรรม B ต่อไปได้
- 4) การเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารภายในองค์กร เป็นกิจกรรมที่ต้องดำเนินการต่อเนื่อง โดยต้องถูกบรรจุให้เป็นหนึ่งในแผนงานของทุกกิจกรรม

OD&HR Development Roadmap (2566-2570)

ABCDE/1234 ระดับความสำคัญหลัก/ย่อย

✓ เริ่มดำเนินการ  ทบทวน

Organization & People Strategies to Align to GISTDA Direction & Strategies	2566	2567	2568	2569	2570
1. HR Transformation					
1.1 HR Redesign (Fixed Basics e.g., Process, Policies) & Compliances	A3 ✓				
1.2 Performance Management		✓			
1.3 HR Effectiveness -> HRBP Model	E3 ✓				
2. Organization Transformation					
2.1 Organization Effectiveness (Redesign)	A1 ✓				
2.2 Strategic Workforce Planning	A2 ✓				
2.3 Talent Mobility & Succession Management	A4 ✓				
3. Culture Transformation					
3.1 Project Based & Agile & Culture of Diversity & Inclusion	D ✓				
3.2 Strategic Employer Branding & Employee Experiences (Engagement)	E1 ✓				
3.3 Strategic Rewards & Recognitions		✓			
3.4 Step Up Informal Learning Culture & Knowledge Sharing	E2 ✓				
3.5 Flexible Workplace		✓			
4. Capability Building					
4.1 Upskills Leadership Team	B1 ✓				
4.2 Upskills People & Skills Mapping	B2 ✓				
4.3 Career Paths	C ✓				
5. Internal Communication Enhancement	A ✓	A	A	A	A

สทอภ. ถือว่าการพัฒนาศักยภาพองค์กรและบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นประเด็นที่สำคัญและจำเป็นในการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมายตามที่ สทอภ. กำหนด โดยนโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคลจะเป็นเครื่องมือในการกำหนดกรอบการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 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 การพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากร

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

3. การพัฒนาองค์กร ได้แก่ การขับเคลื่อนจัดทำแผนแม่บทพัฒนาองค์กรปี 2566 – 2570 การประเมินหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA) การประเมินด้านธรรมาภิบาล การป้องกัน การทุจริตความโปร่งใส และการส่งเสริมคุณธรรม และการประเมิน การจัดทำแผนและดำเนินการสื่อสารในองค์กร ระบบการจัดการองค์ความรู้ การผลักดัน GISTDA Go Green เพื่อเป็นองค์กรสีเขียว (Green office) การประชุมคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน และคณะกรรมการฯ ที่เกี่ยวข้อง

4. การพัฒนาบุคลากร ได้แก่ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล การพัฒนาบุคลากร (Upskill-Reskill) การบริหารจัดการทุนการศึกษาและทุนฝึกอบรมทั้งภายในและต่างประเทศ กรอบการพัฒนาบุคลากรและการจัดทำระบบ Talent Management

ทั้งนี้ ได้กำหนดแนวทางภายใต้กรอบการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ดังนี้

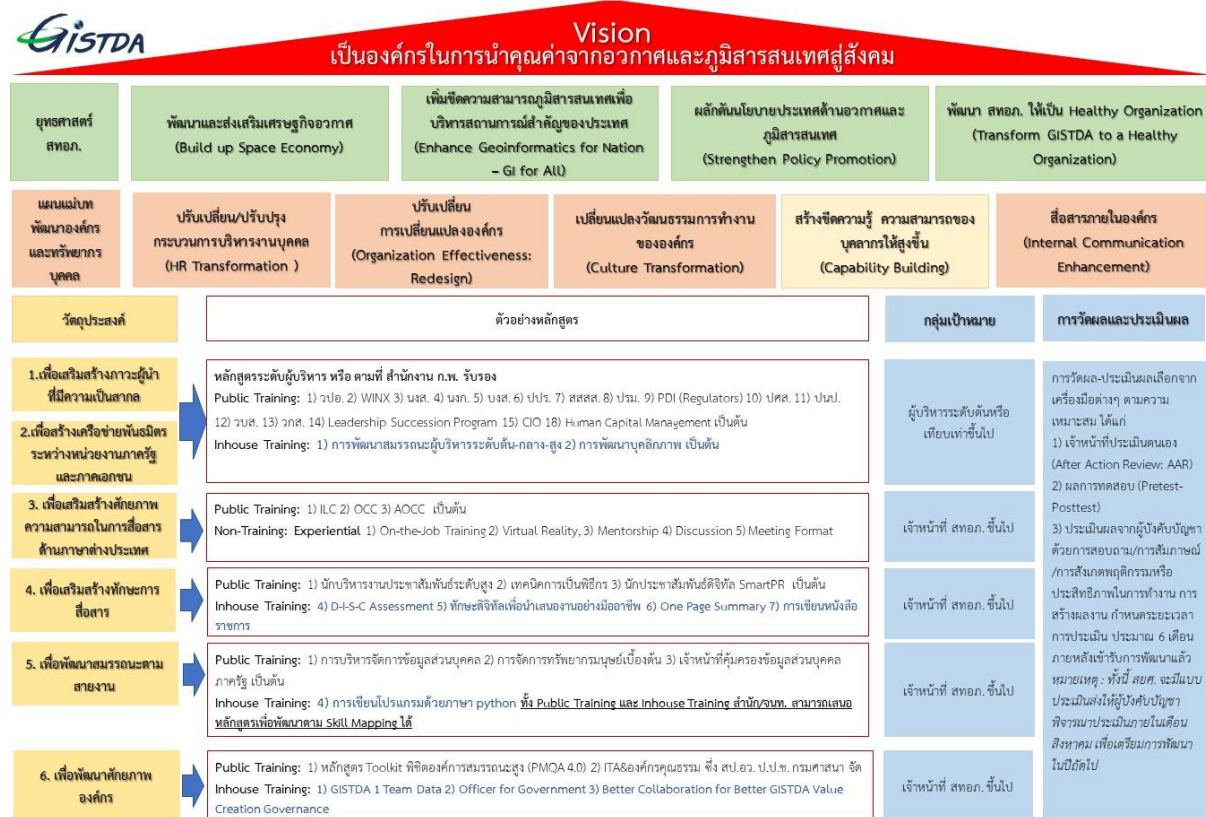
4.1 กลุ่มเป้าหมายในการพัฒนาบุคลากร ได้แก่ ผู้บริหารระดับสูง-กลาง-ต้น เจ้าหน้าที่ระดับชำนาญการพิเศษ-ชำนาญการ-ปฏิบัติการ กรณีลูกจ้าง สทอภ. สามารถเข้ารับการอบรมได้ตามความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย และผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นให้ความเห็นชอบ

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

4.3 กรณีการขอสนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาบุคลากร จะสามารถเบิกจ่ายเฉพาะ ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมในการโอนเงินเพื่อชำระค่าลงทะเบียนเท่านั้น ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง สทอภ. จำนวน 1 ราย สามารถขอสนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรปีละ 1 ครั้ง และขอให้คำนึงถึง เหตุผล และความจำเป็นด้วย

สทอภ. ได้จัดทำกรอบการพัฒนาบุคลากรประจำปี 2566 เพื่อ Upskill/Reskill ทักษะที่จำเป็นในการขับเคลื่อนภารกิจของ สทอภ. (Core Competency) ทั้งนี้ เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรของ สทอภ. เป็นไปตามเป้าหมาย และสามารถขับเคลื่อนภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด รายละเอียดดังนี้

กรอบการพัฒนาบุคลากร ปี 2566



การฝึกอบรมภายใน สทอภ. (In House Training)

หลักสูตร / กลุ่มเป้าหมาย	วัตถุประสงค์	เนื้อหา
1) หลักสูตรการเข้าใจตนเอง และผู้อื่นด้วย D-I-S-C กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากร สทอภ. ทุกระดับ รุ่นละจำนวน 25 คน บังคับ	1) เพื่อสร้างความเข้าใจบุคลิกภาพของคนแต่ละ ประเภทด้วย D-I-S-C 2) เพื่อเรียนรู้เทคนิคในการบริหารจัดการคนแต่ละ ประเภท เลือกใช้วิธีการที่เหมาะสมในการทำงาน ร่วมกับบุคคลที่หลากหลาย 3) ฝึกฝนการใช้เครื่องมือในการสื่อสารให้เหมาะสมกับ บุคลิกภาพของแต่ละคน 4) แลกเปลี่ยนประสบการณ์ องค์ความรู้กับวิทยากร	1) หลักการพื้นฐานเกี่ยวกับรูปแบบพฤติกรรมมนุษย์ 2) การทำความเข้าใจและเข้าใจพฤติกรรมหลักของตนเอง (คุณลักษณะเด่น/จุด ที่ต้องพัฒนา) 3) การอ่านและทำความเข้าใจกับรูปแบบพฤติกรรมของคนอื่น 4) การปรับพฤติกรรมของตนเองเพื่อการทำงานร่วมกับคนต่าง Style
2) พัฒนาบุคลิกภาพ กลุ่มเป้าหมาย : ผู้บริหาร และ/ หรือเจ้าหน้าที่ สทอภ. ที่มีการ พบปะกับหน่วยงานภายนอกใน ระดับนานาชาติ และให้ข้อมูลแก่ สื่อมวลชนเป็นประจำ จำนวน 40 คน ตามความต้องการ สทอ.-2	เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ จนสามารถพัฒนา บุคลิกภาพ และเสริมสร้างภาพลักษณ์ ให้แก่ผู้เข้ารับ การอบรมได้อย่างเป็นมืออาชีพ	1) การสื่อสารจากภาษากาย 2) การสร้างความประทับใจในการสื่อสาร การแต่งกาย การเคลื่อนไหว และ การพูด 3) เทคนิคทางจิตวิทยาในการสร้าง First Impression 4) ภาษากายที่สอดคล้องกับภาพลักษณ์ที่ดี 5) การสร้าง Look & Image 6) การปรับท่าทางอย่างมืออาชีพ การยิ้ม การพายมือ การเดิน การยืน 7) Power Pose การใช้ภาษาอย่างทรงพลังเพื่อสร้างความมั่นใจ 8) การวิเคราะห์จุดเด่นและจุดด้อยเพื่อจะได้ปรับปรุงบุคลิกภาพให้เหมาะสม 9) มารยาทพื้นฐานสังคมและการพัฒนาทักษะการปฏิสัมพันธ์ 10) การวิเคราะห์รูปหน้าและรูปร่าง เพื่อเลือกทรงผมให้เหมาะกับบุคลิก

หลักสูตร / กลุ่มเป้าหมาย	วัตถุประสงค์	เนื้อหา
3) การเขียนหนังสือราชการ	1) เพื่อให้สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือติดต่อราชการและความแตกต่างของหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา 2) เพื่อให้สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา 3) เพื่อให้สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี 4) สามารถอธิบายการแก้ไขร่างหนังสือราชการได้ถูกต้อง	1) ลักษณะของหนังสือติดต่อราชการ 2) หลักทั่วไปที่นิยมในการเขียนหนังสือราชการ 3) ข้อควรรู้การใช้ถ้อยคำตรงความหมาย 4) วิธีเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี 5) หลักการเขียนคำขึ้นต้น คำลงท้าย คำอ้างอิง 6) หลักการเขียนอ้างอิง 7) เทคนิคการเขียนอ้างอิง และหลักการเขียน สิ่งที่ส่งมาด้วย 8) หนังสือภายใน และการแก้ไขร่างหนังสือราชการให้ถูกเนื้อหา 9) ศิลปะในการแก้ไขร่างหนังสือราชการ การแก้ไขร่างให้ถูกหลักภาษาไทย และให้ถูกความนิยมและถูกใจผู้ลงนาม 10) การฝึกปฏิบัติ การเขียนหนังสือราชการ

หลักสูตร / กลุ่มเป้าหมาย	วัตถุประสงค์	เนื้อหา
4) การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office Auditor) และการทดสอบความรู้เพื่อขึ้นทะเบียน กลุ่มเป้าหมาย : - คณะทำงานดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (รวม 5 คณะย่อย) จำนวน 20 คน - ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ สทอ. ที่สนใจและมีความพร้อมเข้าร่วมดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว จำนวน 10 คน ตามความต้องการ สจก	1) เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวในคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวของ สทอ. 2) เพื่อให้คณะทำงานดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว ผ่านการทดสอบขึ้นทะเบียนเป็นผู้ตรวจประเมิน และสามารถดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายใน สทอ. ในแต่ละปี ได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ 3) เพื่อให้ สทอ. มีความพร้อมในเรื่องเอกสารหลักฐานการตรวจประเมินสีเขียวภายในสำนักงานสำหรับใช้เป็นข้อมูลในการต่ออายุขอรับรองสำนักงานสีเขียวในปี 2568	การตรวจประเมินด้านสิ่งแวดล้อม - ประเภทของการตรวจประเมินด้านสิ่งแวดล้อม - หลักการพื้นฐานการตรวจประเมิน - ความรู้และทักษะของผู้ตรวจประเมินสำหรับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม - จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติของผู้ตรวจประเมิน - หน้าที่ของหัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมิน ขั้นตอนของการตรวจประเมินด้านสิ่งแวดล้อม - การวางแผนการตรวจประเมิน (Audit Planning) - การปฏิบัติการตรวจประเมิน - การติดตามผลการแก้ไข และการปิดประเด็นข้อบกพร่อง - การรายงานผลการตรวจประเมิน (Audit Report)

หลักสูตร / กลุ่มเป้าหมาย	วัตถุประสงค์	เนื้อหา
5) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “ความสำคัญของ สำนักงานสีเขียว Green Office” ของ สทอภ. กลุ่มเป้าหมาย : 1. บุคลากร สทอภ. ทุกระดับใน พื้นที่ กทม. จำนวน 30 คน 2. บุคลากร สทอภ. ทุกระดับใน พื้นที่ ชลบุรี จำนวน 30 คน	1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจความสำคัญของ สำนักงานสีเขียว Green Office 2. สร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในองค์กรที่จะ ช่วงให้ สทอภ. เป็นสำนักงานสีเขียว อย่างยั่งยืน 3. สร้างจิตสำนึกที่ดีให้แก่บุคลากรต่อการใช้พลังงาน และทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า 4. สร้างจิตสำนึกในการรักษาสิ่งแวดล้อม 5. สามารถคำนวณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกเบื้องต้น ได้	- ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว - การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ - การจัดการมลพิษและของเสีย - การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - การคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจกขององค์กร - ความหมายของ Digital Carbon Footprint และ Carbon Neutrality
6) ความรู้เกี่ยวกับพระราช บัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. 2540 ตามความต้องการ สจก	1) เพื่อให้บุคลากร สทอภ. มีความรู้ ความเข้าใจใน พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 และหลักกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการฯ 2) เพื่อให้คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สทอภ. สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ตามหลักกฎหมาย ว่าด้วยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน	1. หลักการและสาระสำคัญของ พรบ.ข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. 2540 2. หน้าที่และวิธีการดำเนินการของหน่วยงานรัฐในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ของราชการ 3. หลักกฎหมายอื่น ๆ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสารฯ 4. การใช้สิทธิของประชาชนตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารฯ 5. ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารฯ 6. การปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ

หลักสูตร / กลุ่มเป้าหมาย	วัตถุประสงค์	เนื้อหา
7) ภาษาอังกฤษ ให้ สยศ.	- เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษ และนำไปใช้ได้กับทุกสถานการณ์จริงในที่ทำงาน - เพื่อสร้างความมั่นใจในการสื่อสารภาษาอังกฤษทั้งกับเพื่อนร่วมงาน พันมิตรต่างชาติ การรับรองแขก หรือผู้รับบริการของ สทอภ. - เพื่อเรียนรู้ คำศัพท์เฉพาะของภาษาอังกฤษ พัฒนาการใช้ไวยากรณ์อย่างถูกต้อง ใช้สำนวนเชิงธุรกิจได้หลากหลาย เพื่อใช้ในการพูดและการเขียนเชิงธุรกิจ ในทุกรูปแบบ รวมไปถึงการประชุม การติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ การนำเสนอผลงาน การเขียนอีเมล หรือ การเขียนรายงาน	1 Pretest 2. แบ่งระดับ เป็น 2 กลุ่ม ได้แก่ Pre-intermediate และ Elementary 3. Posttest
8) ออกแบบผลิตภัณฑ์ กลุ่มเป้าหมาย ส่วน พัฒนา innovation, ส่วน operation , business & marketing) ภารกิจนวัตกรรม	เพื่อพัฒนาเรื่อง product design & process มีข้อสรุป เพื่อ next step	

หลักสูตร / กลุ่มเป้าหมาย	วัตถุประสงค์	เนื้อหา
9) เครื่องมือยกระดับหน่วยงาน ภาครัฐสู่ระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0) กลุ่มเป้าหมาย : ผู้บริหาร คณะทำงานพัฒนาศักยภาพ องค์กร และ เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง จำนวน 30 คน	1. เพื่อให้สามารถนำระบบ PMQA มาเป็นเครื่องมือใน การบริหารจัดการองค์กรอย่างเป็นระบบได้ มาตรฐานสากล 2. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจความเชื่อมโยงทั้ง 7 หมวด การนำองค์การ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ การวัดการวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ การมุ่งเน้นบุคลากร การมุ่งเน้น ระบบปฏิบัติการ และผลลัพธ์การดำเนินการ 3. เพื่อเตรียมพร้อมกับการประเมินปี 2565 ที่ถูกต้อง และชัดเจนเป็นไปตามข้อเสนอแนะและแนวทางที่ สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด	1. การบรรยายเนื้อหาในภาพรวมและความสำคัญของการประเมิน PMQA 4.0 2. ข้อแตกต่างของ PMQA 4.0 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เปรียบเทียบกับ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 3. การบรรยายสรุปและให้คำแนะนำการประเมิน PMQA 4.0 รายหมวด
15) การอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาขีดความสามารถ ด้วยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจหลักการของการพัฒนาขีด ความสามารถ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถแก้ปัญหาอุปสรรคได้ด้วย วิทยาศาสตร์ เพื่อเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมของผู้บริหาร	บทบาทของผู้นำในการนำมาตรฐานทางจริยธรรมมาประยุกต์ใช้ในองค์กร การกระตุ้นพฤติกรรมทางจริยธรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา แนวทางการพัฒนาตนเองให้เป็นแบบอย่างของผู้บริหารที่มีคุณธรรมจริยธรรม
16) อบรมเกี่ยวกับระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ หลักการเขียน TOR	เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เพื่อให้เป็นทิศทาง เดียวกันเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหลักการเขียน TOR	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหลักการเขียน TOR

หลักสูตร / กลุ่มเป้าหมาย	วัตถุประสงค์	เนื้อหา
17 ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การวางระบบการควบคุมภายใน” กลุ่มเป้าหมาย : ผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รวมประมาณ 50 คน	เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน 1) ตระหนักถึงความสำคัญ รวมทั้งมีความรู้ความเข้าใจ และเสริมสร้างทักษะเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและการวางระบบการควบคุมภายใน 2) เพื่อเสริมสร้างทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินงานโดยให้มีระบบการควบคุมภายในสนับสนุนการปฏิบัติงาน 3) เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน 4) เพื่อให้ได้ร่างประเด็นความเสี่ยงของแต่ละหน่วยงานย่อยภายใน สทอภ. นำไปสู่การจัดการระบบควบคุมภายใน อย่างเป็นระบบ	เนื้อหาการฝึกอบรม 1) กรอบแนวคิด และหลักการสำคัญของการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน แนวทางการจัดทำแผนแผนการควบคุมภายใน ของโครงการ 2) Workshop ฝึกปฏิบัติการค้นหาความเสี่ยงสำคัญ และวิเคราะห์เพื่อจัดทำแผนการควบคุมภายในของโครงการ 3) Workshop ฝึกปฏิบัติการจัดทำแผนการควบคุมภายใน และกำหนดกระบวนการและวิธีการควบคุมภายในที่เหมาะสม 4) Learn & Share แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การควบคุมภายในของโครงการ 5) Assignment : จัดทำแผนการควบคุมภายใน
18. หลักสูตร วางแผนจัดการการเงินดี ชีวิตมีสุข	เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถเรียนรู้หลักการวางแผนการเงินอย่างเหมาะสม และเข้าใจสถานการณ์การเงินที่แท้จริงของตนเองได้มากขึ้น และสามารถวางแผนการเงินเพื่อวัยเกษียณได้อย่างมีประสิทธิภาพที่ชัดเจนขึ้น รวมทั้งการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมทางการเงินให้เป็นไปในทางที่ดีขึ้นด้วย เพราะการเตรียมความพร้อมก่อนเกษียณถือเป็นเรื่องที่สำคัญและไม่ได้ไกลตัวอีกต่อไป	



แผนการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาองค์กรและบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

แผนงานบริหารทรัพยากรบุคคล (66005) และแผนงานพัฒนาองค์กรและพัฒนาบุคลากร (66041)

[illegible]

ผลผลิต 4 : มีแนวทาง หรือ การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการทำงานขององค์กร (Culture Transformation)														
กิจกรรมที่ 5 : การปรับเปลี่ยน การเปลี่ยนแปลง ส่งเสริมวัฒนธรรมการทำงานขององค์กร														ฝศอ./สยศ.
กิจกรรมย่อย 5.1 : .การจัดกิจกรรม/การพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร สร้างความผูกพันและการทำงานร่วมกัน (GISTDA One Team)	950,000 บาท													
กิจกรรมย่อย 5.2 : การประเมินด้านธรรมาภิบาล การป้องกันการทุจริต ความโปร่งใส และการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการประเมินองค์กรคุณธรรม (CG&CSR)	103,000 บาท													
กิจกรรมย่อย 5.3 : การสื่อสารภายในองค์กร และการสร้างมีส่วนร่วม Internal Communication Enhancement														
กิจกรรมที่ 6 : การพัฒนาระบบ KM														ฝศอ./สยศ.
กิจกรรมย่อย 6.1 : การทบทวนและจัดทำร่างขอบเขตการจ้างงาน														
กิจกรรมย่อย 6.2 : ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ และลงนามสัญญา														
กิจกรรมย่อย 6.3 : ตรวจรับงานงวดที่ 1/2 ตามข้อกำหนด TOR	200,000 บาท													
กิจกรรมย่อย 6.4 : ตรวจรับงานงวดที่ 2/2 ตามข้อกำหนด TOR	300,000 บาท													
กิจกรรมย่อย 6.5 : จัดทำแผนการปรับปรุงข้อมูล องค์กรความรู้ สื่อสาร														
ผลผลิต 5 : บุคลากรอย่างน้อยร้อยละ 60 ของกลุ่มที่กำหนดให้ได้รับการพัฒนา มีผลการประเมินในการพัฒนา ที่ดีขึ้นจากเดิมอย่างน้อยร้อยละ 20														
กิจกรรมที่ 7 : การจัดทำกรอบพัฒนาบุคลากรประจำปี														ฝศอ./สยศ.
กิจกรรมย่อย 7.1 : รวบรวม วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์ นโยบาย สทอภ. และ แผนแม่บทพัฒนาองค์กร														
กิจกรรมย่อย 7.2 : จัดทำกรอบพัฒนาบุคลากรประจำปี														
กิจกรรมย่อย 7.3 : แจ้งเวียนกรอบการพัฒนาบุคลากรและแนวทางปฏิบัติ														
กิจกรรมที่ 8 : ทบทวนและจัดทำ Competency														ฝศอ./สยศ.
กิจกรรมย่อย 8.1 : ทบทวนและจัดทำ TOR ให้เหมาะสมกับความต้องการ														
กิจกรรมย่อย 8.2 : ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ และลงนามสัญญา														
กิจกรรมย่อย 8.3 : ตรวจรับงานงวดที่ 1/2 ตามข้อกำหนด TOR	250,000 บาท													
กิจกรรมย่อย 8.4 : ตรวจรับงานงวดที่ 2/2 ตามข้อกำหนด TOR	235,000 บาท													
กิจกรรมย่อย 8.5 : ทบทวน CC-MC-FC และ JD														
กิจกรรมที่ 9 : จัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของ สทอภ. (IDP)														ฝศอ./สยศ.
กิจกรรมย่อย 9.1 : ทบทวนและจัดทำ TOR ให้เหมาะสมกับความต้องการ														
กิจกรรมย่อย 9.2 : ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ และลงนามสัญญา														
กิจกรรมย่อย 9.3 : ตรวจรับงานงวดที่ 1/2 ตามข้อกำหนด TOR	150,000 บาท													
กิจกรรมย่อย 9.4 : ตรวจรับงานงวดที่ 2/2 ตามข้อกำหนด TOR	347,000 บาท													
กิจกรรมที่ 10 : การพัฒนาทักษะทั้งด้าน Soft Skill และ Hard Skill สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร														ฝศอ./สยศ.
กิจกรรมย่อย 10.1 : Upskills/Reskills Leadership Team (กลุ่มผู้บริหารระดับต้น-กลาง-สูง)	118,600 บาท													
กิจกรรมย่อย 10.2 : Upskills/Reskills People & Skills Mapping (กลุ่มเจ้าหน้าที่ ระดับปฏิบัติการ-ชำนาญการ-ชำนาญการพิเศษ-เชี่ยวชาญ-ทรงคุณวุฒิ)	1,214,000 บาท													
กิจกรรมย่อย 10.3 : ส่งเสริมสนับสนุนเจ้าหน้าที่ในการนำเสนอบทความทางวิชาการ การพัฒนา การวิจัย นวัตกรรม ในระดับนานาชาติ														
กิจกรรมที่ 11 : การบริหารจัดการทุนการศึกษาทั้งภายในและต่างประเทศ														ฝศอ./สยศ.
กิจกรรมย่อย 11.1 : การบริหารจัดการทุนการศึกษาทั้งภายในและต่างประเทศ	1,052,000 บาท													
งบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน (หกล้านสามแสนสามหมื่นหกพันบาทถ้วน)	8,776,000 บาท													

หมายเหตุ : คณะกรรมการ สทอภ. ได้อนุมัติแผนปฏิบัติการรายปีของ สทอภ. ประจำปีงบประมาณ 2565 ในการประชุมครั้งที่ 10/2564 เมื่อวันที่ 29 กันยายน 2564 (มติ 64/88)