



สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

แผนพัฒนาบุคลากร 4 ปี
ของสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ
(พ.ศ. 2564-2567)
(ฉบับสมบูรณ์)

โดย

บริษัท สาระกรู๊ป จำกัด



แผนพัฒนาบุคลากร 4 ปี ของสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ (พ.ศ. 2564-2567)

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 4 ปี ของสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ (พ.ศ. 2564-2567) มีความเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล 4 ปี ของ สททช. (พ.ศ. 2564-2567) และสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาข้าราชการของภาครัฐที่มุ่งปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ดังนั้น แผนพัฒนาบุคลากรฯ ฉบับนี้ จึงมุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากร (HRD) ในระยะยาว ด้วยการฝึกอบรมในห้องเรียนและการพัฒนาด้วยเครื่องมืออื่นๆ ตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร โดยวางแผนพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะอื่นๆ ที่จำเป็นตามตำแหน่งงานของบุคลากรบนพื้นฐานของหลักสมรรถนะ (Competency) ซึ่งครอบคลุมถึงสมรรถนะร่วมของบุคลากร สททช. (ONWR Common Competency) สมรรถนะทุกด้านของข้าราชการตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ สมรรถนะสำหรับการพัฒนาข้าราชการไทยเพื่อขับเคลื่อนสู่ประเทศไทย 4.0 และทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากรทุกระดับตำแหน่ง อีกทั้งยังนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (Sufficiency Economy) และหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) มาประยุกต์ใช้กับการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร สททช. เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ทั้งนี้ แผนพัฒนาบุคลากร 4 ปี ของสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ (พ.ศ. 2564-2567) ได้กำหนดให้มี 5 โครงการ และมีหลักสูตร/กิจกรรมภายใต้โครงการ พร้อมทั้งระบุประมาณการงบประมาณ (ต่อปี) วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) ระดับเป้าหมาย ผู้รับผิดชอบ กลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินการ และผลที่คาดว่าจะได้รับ อีกทั้งจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการรายปี (ภายใต้งบประมาณประจำปีของ สททช.) โดยจัดลำดับความสำคัญของโครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์กร และนโยบายด้านการพัฒนาบุคลากรในแต่ละปี เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะอื่นๆ เพียงพอต่อการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงาน และองค์กร

โดยขอนำเสนอรายละเอียด ดังนี้

วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของ สททช.

วิสัยทัศน์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของ สททช.

“มุ่งมั่นพัฒนา และบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อความเป็นเลิศในการทำงานอย่างมีอาชีพระดับสากล พร้อมมีชีวิตที่มีความสุขอย่างสมดุล ด้วยจิตสำนึกรักองค์กร”

1. โครงการพัฒนาศักยภาพผู้นำองค์กรที่สร้างการเปลี่ยนผ่านสู่ยุค 4.0	2. โครงการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับตัวชี้วัดองค์กร และการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม	3. โครงการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร สททช.	4. โครงการพัฒนาความรู้ และทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในยุคดิจิทัล	5. โครงการพัฒนาสมรรถนะร่วมของบุคลากร สททช. (ONWR Common Competency) เพื่อสร้างความสำเร็จร่วมกัน
<p>1.1 หลักสูตร “ผู้นำการเปลี่ยนแปลงองค์กรที่สร้างการเปลี่ยนผ่านสู่ยุค 4.0”</p> <p>1.2 หลักสูตร “กลยุทธ์การนำองค์กรสู่ความสำเร็จอย่างยั่งยืนในยุคดิจิทัล”</p> <p>1.3 หลักสูตร “นวัตกรรมการบริหารงานเชิงรุก-บริหารคนเชิงสร้างสรรค์”</p> <p>1.4 หลักสูตร “การเตรียมความพร้อมสู่การเป็นผู้นำทีมยุคใหม่ที่มีประสิทธิภาพ”</p>	<p>2.1 หลักสูตร “แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรมบนพื้นฐานของสมรรถนะตามตำแหน่งงาน”</p> <p>2.2 หลักสูตร “เทคนิคการสื่อสารผลการประเมินกับทีมงานเพื่อการพัฒนาผลงานให้มีประสิทธิภาพ”</p> <p>2.3 หลักสูตร “ความรู้ความเข้าใจในการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับตัวชี้วัดองค์กร”</p>	<p>3.1 หลักสูตร “ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบสำหรับข้าราชการ”</p> <p>3.2 หลักสูตร “การพัฒนาความรู้และทักษะด้านคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน (MS Office)”</p> <p>3.3 หลักสูตร “การวิเคราะห์และจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ และการนำเสนอข้อมูลด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล”</p> <p>3.4 หลักสูตร “การพัฒนาความรู้และทักษะภาษาอังกฤษ (พูด ฟัง อ่าน เขียน) สำหรับการปฏิบัติงานในยุคดิจิทัล”</p> <p>3.5 หลักสูตร “แนวทางการพัฒนางานแบบบูรณาการที่ช่วยสร้างผลงานคุณภาพอย่างต่อเนื่อง”</p> <p>3.6 หลักสูตร “การบริหารราชการสู่ความสำเร็จยุคดิจิทัล”</p> <p>3.7 หลักสูตร “การปฏิบัติราชการเชิงสร้างสรรค์เพื่อการขับเคลื่อนประเทศไทย</p>	<p>4.1 หลักสูตร “ความรู้พื้นฐานที่สำคัญเกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัล และแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล”</p> <p>4.2 หลักสูตร “การพัฒนากระบวนการทำงาน และสร้างคุณค่าในงานบริการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล”</p> <p>4.3 หลักสูตร “การนำองค์กรสู่การเปลี่ยนผ่านในยุคดิจิทัลด้วยการเลือกใช้เทคโนโลยีดิจิทัลที่เหมาะสม”</p>	<p>5.1 หลักสูตร “การพัฒนาตนเอง และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ ด้วยการเสริมสร้างสมรรถนะหลัก (Core Competency) ของ สททช.”</p> <p>5.2 หลักสูตร “การพัฒนาสมรรถนะด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) เพื่อเพิ่มขีดความสามารถของผู้บริหารทุกระดับของ สททช.”</p> <p>5.3 หลักสูตร “การพัฒนาสมรรถนะในงานเฉพาะด้าน (Functional Competency) นำการขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรสู่ความสำเร็จ”</p>

แผนพัฒนาบุคลากร 4 ปี ของสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ (พ.ศ. 2564-2567)

วิสัยทัศน์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของ สททช.

“มุ่งมั่นพัฒนา และบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อความเป็นเลิศในการทำงานอย่างมีอาชีพระดับสากล พร้อมมีชีวิตที่มีความสุขอย่างสมดุล ด้วยจิตสำนึกที่รักองค์กร”

1. โครงการพัฒนาศักยภาพผู้นำองค์กรที่สร้างการเปลี่ยนผ่านสู่ยุค 4.0

<p>ประมาณการงบประมาณ: ตามนโยบายองค์กร</p> <p>วัตถุประสงค์:</p> <p>(1) ยกระดับขีดความสามารถของผู้นำด้านการบริหารองค์กรในยุค 4.0</p> <p>(2) พัฒนาศักยภาพความเป็นผู้นำของบุคลากรให้สามารถขับเคลื่อนภารกิจองค์กรสู่ความสำเร็จ</p> <p>(3) เสริมสร้างสมรรถนะความเป็นผู้นำให้บุคลากรรุ่นใหม่เตรียมพร้อมปฏิบัติงานในระดับบริหารได้</p>	<p>ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs):</p> <p>(1) ร้อยละ...บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม/หลักสูตร</p> <p>(2) ร้อยละ...ของผลการประเมินที่เพิ่มขึ้น (ก่อน-หลัง) ตามหลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>ระดับเป้าหมาย: ระดับ 4-5</p> <p>ผู้รับผิดชอบ: (1) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (2) ผู้อำนวยการ และผู้เกี่ยวข้องของทุก สนง./ศูนย์/กอง/กลุ่ม และ (3) บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนาตามหลักสูตร</p>																
<p>หลักสูตร/กิจกรรม</p>	<p>กลุ่มเป้าหมาย</p>	ระยะเวลาดำเนินการ															
		ปี 2564 ไตรมาสที่...				ปี 2565 ไตรมาสที่...				ปี 2566 ไตรมาสที่...				ปี 2567 ไตรมาสที่...			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<p>1.1 หลักสูตร “ผู้นำการเปลี่ยนแปลงองค์กรที่สร้างการเปลี่ยนผ่านสู่ยุค 4.0”</p>	<p>○บุคลากรระดับ บส./บต./ทว. ○บุคลากรระดับ อส./อต./ชช.</p>	[Progress bars]															
<p>1.2 หลักสูตร “กลยุทธ์การนำองค์กรสู่ความสำเร็จอย่างยั่งยืนในยุคดิจิทัล”</p>	<p>○บุคลากรระดับ อส./อต./ชช. ○บุคลากรระดับ ชพ./ชก./ปก.</p>	[Progress bars]															
<p>1.3 หลักสูตร “นวัตกรรมการบริหารงานเชิงรุก-บริหารคนเชิงสร้างสรรค์”</p>	<p>○บุคลากรระดับ ชพ./ชก./ปก.</p>	[Progress bars]															
<p>1.4 หลักสูตร “การเตรียมความพร้อมสู่การเป็นผู้นำทีมยุคใหม่ที่มีประสิทธิภาพ”</p>	<p>○บุคลากรระดับ ชพ./ชก./ปก.</p>	[Progress bars]															

การพัฒนาด้วยการฝึกอบรมในห้องเรียน	การพัฒนาด้วยเครื่องมืออื่นๆ		การประเมินผล
<input checked="" type="checkbox"/> การฝึกอบรมภายใน <input checked="" type="checkbox"/> การฝึกอบรมภายนอก	<input type="checkbox"/> การฝึกอบรมในขณะปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> การหมุนเวียนงาน <input type="checkbox"/> การเป็นที่เลี้ยง <input type="checkbox"/> การดูงานนอกสถานที่ <input type="checkbox"/> การสอนงาน	<input checked="" type="checkbox"/> การมอบหมายโครงการ <input checked="" type="checkbox"/> การประชุม/สัมมนา <input type="checkbox"/> การเพิ่มคุณค่าในงาน <input checked="" type="checkbox"/> การเรียนรู้ด้วยตนเองที่ <input checked="" type="checkbox"/> การติดตาม/สังเกต	<input checked="" type="checkbox"/> Pre-test/Post-test <input checked="" type="checkbox"/> การพิจารณาผลงาน <input checked="" type="checkbox"/> การสังเกต
<p>ผลที่คาดว่าจะได้รับ:</p> <p>(1) บุคลากรที่มีบทบาทเป็นผู้บริหารมีความรู้เพิ่มมากขึ้นในด้านความเป็นผู้นำในลักษณะต่างๆ อีกทั้งมีแนวทางการบริหารงานด้วยรูปแบบใหม่ ๆ ที่ทันสมัย สามารถคาดการณ์ถึงแนวโน้มที่อาจเกิดการเปลี่ยนแปลง พร้อมกำหนดกลยุทธ์การดำเนินงานที่จะช่วยนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จได้ภายใต้สถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างเป็นพลวัตรในยุคดิจิทัล</p> <p>(2) บุคลากรรุ่นใหม่ที่มีศักยภาพได้รับการพัฒนาสมรรถนะด้านความเป็นผู้นำ ซึ่งเป็นการเตรียมความพร้อมที่จะก้าวสู่ตำแหน่งงานในระดับบริหาร ทำให้การบริหารงานมีความต่อเนื่อง และช่วยสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานทั้งในระดับบุคคล หน่วยงาน และองค์กร</p> <p>(3) บุคลากรมีขวัญกำลังใจ และมีความรู้สึกดีต่อองค์กรที่เห็นถึงความสำคัญในการพัฒนาสมรรถนะด้านความเป็นผู้นำเพื่อช่วยเตรียมความพร้อมสำหรับการก้าวสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ทำให้มีความมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นผู้บริหาร ส่งผลให้องค์กรสามารถรักษาจิตใจบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถไว้ให้คงอยู่กับองค์กรได้</p>			

หมายเหตุ:

1. ดูรายละเอียดของตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) และระดับเป้าหมาย ได้จากตารางอธิบายตัวชี้วัด และระดับเป้าหมายที่กำหนด หน้าที่ 14
2. ดูรายละเอียดการพัฒนาด้วยเครื่องมืออื่นๆ จากตารางอธิบายเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development Tools) หน้าที่ 15-18
3. ดูรายละเอียดหลักสูตรในโครงการที่ 1 หน้าที่ 20-24

2. โครงการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับตัวชี้วัดองค์กร และการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม																	
ประมาณการงบประมาณ: ตามนโยบายองค์กร วัตถุประสงค์: (1) ส่งเสริมให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและเป็นธรรมบนพื้นฐานของสมรรถนะตามตำแหน่งงาน (2) สนับสนุนการสื่อสารอย่างสร้างสรรค์ระหว่างผู้ประเมินผลและผู้ถูกประเมินผล (3) เพิ่มพูนองค์ความรู้เกี่ยวกับการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับตัวชี้วัดหน่วยงาน และตัวชี้วัดองค์กร	ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs): (1) ร้อยละ...บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม/หลักสูตร (2) ร้อยละ...ของผลการประเมินที่เพิ่มขึ้น (ก่อน-หลัง) ตามหลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรม ระดับเป้าหมาย: ระดับ 4-5 ผู้รับผิดชอบ: (1) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (2) ผู้อำนวยการ และผู้เกี่ยวข้องของทุก สนง./ศูนย์/กอง/กลุ่ม และ (3) บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนาตามหลักสูตร																
	หลักสูตร/กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ														
ปี 2564 ไตรมาสที่...				ปี 2565 ไตรมาสที่...				ปี 2566 ไตรมาสที่...				ปี 2567 ไตรมาสที่...					
1			2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
2.1 หลักสูตร “แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรมบนพื้นฐานของสมรรถนะตามตำแหน่งงาน”	○บุคลากรระดับ บส./บต./ทว. ○บุคลากรระดับ อส./อต./ชช. ○บุคลากรระดับ ชพ.																
2.2 หลักสูตร “เทคนิคการสื่อสารผลการประเมินกับทีมงานเพื่อการพัฒนาผลงานให้มีประสิทธิภาพ”	○บุคลากรระดับ ชพ./ชก./ปก. ○บุคลากรระดับ ชง./ปง.																
2.3 หลักสูตร “ความรู้ความเข้าใจในการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับตัวชี้วัดองค์กร”	○บุคลากรระดับ ชก./ปก. ○บุคลากรระดับ ชง./ปง.																

การพัฒนาด้วยการฝึกอบรมในห้องเรียน	การพัฒนาด้วยเครื่องมืออื่นๆ		การประเมินผล
<input checked="" type="checkbox"/> การฝึกอบรมภายใน <input checked="" type="checkbox"/> การฝึกอบรมภายนอก	<input type="checkbox"/> การฝึกอบรมในขณะปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> การหมุนเวียนงาน <input type="checkbox"/> การเป็นพี่เลี้ยง <input type="checkbox"/> การดูงานนอกสถานที่ <input type="checkbox"/> การสอนงาน	<input type="checkbox"/> การมอบหมายโครงการ <input checked="" type="checkbox"/> การประชุม/สัมมนา <input type="checkbox"/> การเพิ่มคุณค่าในงาน <input checked="" type="checkbox"/> การเรียนรู้ด้วยตนเอง <input type="checkbox"/> การติดตาม/สังเกต	<input checked="" type="checkbox"/> Pre-test/Post-test <input checked="" type="checkbox"/> การพิจารณาผลงาน <input checked="" type="checkbox"/> การสังเกต
<p>ผลที่คาดว่าจะได้รับ:</p> <p>(1) บุคลากรที่มีบทบาทเป็นผู้ประเมินผลมีแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม บนพื้นฐานของสมรรถนะตามตำแหน่งงาน และสามารถชี้แจงหลักของการประเมินต่อผู้ถูกประเมินผลได้อย่างชัดเจน</p> <p>(2) บุคลากรที่มีบทบาทเป็นผู้ประเมินผลมีแนวทางการสื่อสารเชิงบวกให้ผู้ถูกประเมินผลเข้าใจในผลการประเมินประจำปี และรับฟังข้อคิดเห็นของผู้ถูกประเมิน พร้อมทั้งร่วมกันหาแนวทางการพัฒนาผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นได้</p> <p>(3) บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มมากขึ้นเกี่ยวกับความเชื่อมโยงของตัวชี้วัดรายบุคคล และตัวชี้วัดองค์กร สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีเป้าหมายเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามตัวชี้วัดรายบุคคล ซึ่งจะสร้างผลลัพธ์ที่ตอบสนองต่อเป้าหมายของหน่วยงาน และองค์กร</p>			

หมายเหตุ:

1. ดูรายละเอียดของตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) และระดับเป้าหมาย ได้จากตารางอธิบายตัวชี้วัด และระดับเป้าหมายที่กำหนด หน้าที่ 14
2. ดูรายละเอียดการพัฒนาด้วยเครื่องมืออื่นๆ จากตารางอธิบายเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development Tools) หน้าที่ 15-18
3. ดูรายละเอียดหลักสูตรในโครงการที่ 2 หน้าที่ 25-27

3. โครงการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร สททช.																							
ประมาณการงบประมาณ: ตามนโยบายองค์กร วัตถุประสงค์: (1) พัฒนาความรู้ความสามารถ และทักษะของข้าราชการตามกรอบสมรรถนะที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ได้แก่ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ การใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ และการจัดการข้อมูล (2) พัฒนาสมรรถนะหลักของข้าราชการ 5 ด้าน ประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม (3) พัฒนาสมรรถนะทางการบริหารของข้าราชการ 6 ด้าน ได้แก่ สภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน การควบคุมตนเอง การสอนงาน และการมอบหมายงาน (4) พัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะเพื่อการขับเคลื่อนประเทศไทย 4.0 (Change-Collaboration-Creative-Corruption free)				ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs): (1) ร้อยละ...บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม/หลักสูตร (2) ร้อยละ...ของผลการประเมินที่เพิ่มขึ้น (ก่อน-หลัง) ตามหลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรม ระดับเป้าหมาย: ระดับ 4-5 ผู้รับผิดชอบ: (1) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (2) ผู้อำนวยการ และผู้เกี่ยวข้องของทุก สนง./ศูนย์/กอง/กลุ่ม และ (3) บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนาตามหลักสูตร																			
หลักสูตร/กิจกรรม				กลุ่มเป้าหมาย				ระยะเวลาดำเนินการ															
								ปี 2564				ปี 2565				ปี 2566				ปี 2567			
								ไตรมาสที่...				ไตรมาสที่...				ไตรมาสที่...				ไตรมาสที่...			
								1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
3.1 หลักสูตร “ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบสำหรับข้าราชการ”				○บุคลากรระดับ ชพ./ชก./ปก. ○บุคลากรระดับ ชง./ปง.																			
3.2 หลักสูตร “การพัฒนาความรู้และทักษะด้านคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน (MS Office)”				○บุคลากรระดับ ชพ./ชก./ปก. ○บุคลากรระดับ ชง./ปง.																			
3.3 หลักสูตร “การวิเคราะห์และจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ และการนำเสนอข้อมูลด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล”				○บุคลากรระดับ ชพ./ชก./ปก. ○บุคลากรระดับ ชง./ปง.																			

หลักสูตร/กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ																			
		ปี 2564 ไตรมาสที่...				ปี 2565 ไตรมาสที่...				ปี 2566 ไตรมาสที่...				ปี 2567 ไตรมาสที่...							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
3.4 หลักสูตร “การพัฒนาความรู้และทักษะภาษาอังกฤษ (พูด ฟัง อ่าน เขียน) สำหรับการปฏิบัติงานในยุคดิจิทัล”	<ul style="list-style-type: none"> ○บุคลากรระดับ บส./บต./ทว. ○บุคลากรระดับ อส./อต./ชช. ○บุคลากรระดับ ชพ./ชก./ปก. ○บุคลากรระดับ ชง./ปง. 																				
3.5 หลักสูตร “แนวทางการพัฒนางานแบบบูรณาการที่ช่วยสร้างผลงานคุณภาพอย่างต่อเนื่อง”	<ul style="list-style-type: none"> ○บุคลากรระดับ บส./บต./ทว. ○บุคลากรระดับ อส./อต./ชช. ○บุคลากรระดับ ชพ./ชก./ปก. ○บุคลากรระดับ ชง./ปง. 																				
3.6 หลักสูตร “การบริหารราชการสู่ความสำเร็จยุคดิจิทัล”	<ul style="list-style-type: none"> ○บุคลากรระดับ บส./บต./ทว. ○บุคลากรระดับ อส./อต./ชช. ○บุคลากรระดับ ชพ./ชก./ปก. 																				
3.7 หลักสูตร “การปฏิบัติราชการเชิงสร้างสรรค์เพื่อการขับเคลื่อนประเทศไทย 4.0”	<ul style="list-style-type: none"> ○บุคลากรระดับ บส./บต./ทว. ○บุคลากรระดับ อส./อต./ชช. ○บุคลากรระดับ ชพ./ชก./ปก. ○บุคลากรระดับ ชง./ปง. 																				
การพัฒนาด้วยการฝึกอบรมในห้องเรียน	การพัฒนาด้วยเครื่องมืออื่นๆ	การประเมินผล																			
<input checked="" type="checkbox"/> การฝึกอบรมภายใน <input checked="" type="checkbox"/> การฝึกอบรมภายนอก	<input checked="" type="checkbox"/> การฝึกอบรมในขณะปฏิบัติงาน <input checked="" type="checkbox"/> การหมุนเวียนงาน <input type="checkbox"/> การเป็นที่เลี้ยง <input type="checkbox"/> การดูงานนอกสถานที่ <input checked="" type="checkbox"/> การสอนงาน	<input type="checkbox"/> การมอบหมายโครงการ <input checked="" type="checkbox"/> การประชุม/สัมมนา <input checked="" type="checkbox"/> การเพิ่มคุณค่าในงาน <input checked="" type="checkbox"/> การเรียนรู้ด้วยตนเอง <input type="checkbox"/> การติดตาม/สังเกต																			
<input checked="" type="checkbox"/> Pre-test/Post-test <input checked="" type="checkbox"/> การพิจารณาผลงาน <input checked="" type="checkbox"/> การสังเกต																					

ผลที่คาดว่าจะได้รับ:

- (1) บุคลากรมีความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นตามกรอบสมรรถนะที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด สามารถพัฒนาการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพได้ เช่น การตอบข้อสงสัยและให้คำแนะนำผู้อื่น เกี่ยวกับการใช้กฎหมายและกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้คล่องแคล่ว การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติที่เป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายด้านทรัพยากรน้ำ ดิจิทัล และ/หรือ งานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งต้องการข้อมูลเชิงปริมาณมาสนับสนุนการวิเคราะห์เพื่อการตัดสินใจ การจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบและนำเสนองานด้วยรูปแบบตาราง กราฟ Diagram และโมเดล/แบบจำลอง ต่างๆ ได้อย่างชัดเจน การใช้ภาษาอังกฤษ (พูด-ฟัง-อ่าน-เขียน) ในการส่งอีเมล หรือนำเสนอความคิดเห็นในที่ประชุม/งานสัมมนาในระดับนานาชาติ เป็นต้น
- (2) บุคลากรมีสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานเพียงพอที่จะสร้างสรรค์ผลงานให้สำเร็จตามเป้าหมายของหน่วยงานและองค์กร พัฒนารูปแบบการให้บริการอย่างมีคุณภาพต่อประชาชนได้ มีความใฝ่เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง สามารถปฏิบัติราชการบนพื้นฐานของคุณธรรม จริยธรรม และทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น
- (3) บุคลากรมีสมรรถนะทางการบริหารเพิ่มมากขึ้น สามารถกำหนดทิศทาง หรือเป้าหมาย หรือกลยุทธ์การดำเนินงาน มีวิสัยทัศน์การทำงานที่เชื่อมโยงกับองค์กรปฏิบัติงานในสภาวะความกดดันได้ สามารถพัฒนาผู้อื่นได้ สามารถสื่อสารและผลักดันนโยบายองค์กรสู่การปฏิบัติจริง รวมถึงสามารถปรับเปลี่ยนการบริหารงานให้ทันสมัยสอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป และสามารถบริหารคนให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดพร้อมขับเคลื่อนองค์กรสู่ความสำเร็จ
- (4) บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในบทบาทของข้าราชการตามนโยบายรัฐบาล สามารถนำเสนอระบบงานใหม่ๆ ที่ทันสมัย ประสานงานแบบบูรณาการร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกได้ราบรื่น และสามารถใช้ความคิดสร้างสรรค์เพื่อสร้างนวัตกรรมการให้บริการที่ตอบสนองต่อทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรมโปร่งใส ซื่อตรง และปลอดคอร์รัปชัน

หมายเหตุ:

1. ดูรายละเอียดของตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) และระดับเป้าหมาย ได้จากตารางอธิบายตัวชี้วัด และระดับเป้าหมายที่กำหนด หน้าที่ 14
2. ดูรายละเอียดการพัฒนาด้วยเครื่องมืออื่นๆ จากตารางอธิบายเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development Tools) หน้าที่ 15-18
3. ดูรายละเอียดหลักสูตรในโครงการที่ 3 หน้าที่ 28-35

4. โครงการพัฒนาความรู้ และทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในยุคดิจิทัล																							
ประมาณการงบประมาณ: ตามนโยบายองค์กร วัตถุประสงค์: (1) เสริมสร้างองค์ความรู้ด้านดิจิทัลให้บุคลากร ทั้งในด้านการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล และความเข้าใจในนโยบาย/กฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง (2) เพิ่มพูนทักษะด้านดิจิทัลสำหรับการนำไปใช้เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน (3) ส่งเสริมผู้นำในการนำความรู้ด้านดิจิทัลไปประยุกต์กับการวางแผน บริหาร จัดการ นำองค์กร และขับเคลื่อนองค์กรไปสู่การเปลี่ยนผ่านในยุคดิจิทัล				ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs): (1) ร้อยละ...บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม/หลักสูตร (2) ร้อยละ...ของผลการประเมินที่เพิ่มขึ้น (ก่อน-หลัง) ตามหลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรม ระดับเป้าหมาย: ระดับ 4-5 ผู้รับผิดชอบ: (1) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (2) ผู้อำนวยการ และผู้เกี่ยวข้องของทุก สนง./ศูนย์/กอง/กลุ่ม และ (3) บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนาตามหลักสูตร																			
หลักสูตร/กิจกรรม				กลุ่มเป้าหมาย				ระยะเวลาดำเนินการ															
								ปี 2564				ปี 2565				ปี 2566				ปี 2567			
								ไตรมาสที่...				ไตรมาสที่...				ไตรมาสที่...				ไตรมาสที่...			
								1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
4.1 หลักสูตร “ความรู้พื้นฐานที่สำคัญเกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัล และแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล”				○บุคลากรระดับ ชพ./ชก./ปก. ○บุคลากรระดับ ชง./ปง.																			
4.2 หลักสูตร “การพัฒนากระบวนการทำงาน และสร้างคุณค่าในงานบริการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล”				○บุคลากรระดับ อส./อต./ชช. ○บุคลากรระดับ ชพ./ชก./ปก.																			
4.3 หลักสูตร “การนำองค์กรสู่การเปลี่ยนผ่านในยุคดิจิทัลด้วยการเลือกใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีดิจิทัลที่เหมาะสม”				○บุคลากรระดับ บส./บต./ทว. ○บุคลากรระดับ อส./อต./ชช.																			
การพัฒนาด้วยการฝึกอบรมในท้องถิ่น <input checked="" type="checkbox"/> การฝึกอบรมภายใน <input checked="" type="checkbox"/> การฝึกอบรมภายนอก				การพัฒนาด้วยเครื่องมืออื่นๆ <input checked="" type="checkbox"/> การฝึกอบรมในขณะปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> การหมุนเวียนงาน <input type="checkbox"/> การเป็นที่เลี้ยง <input checked="" type="checkbox"/> การดูงานนอกสถานที่ <input checked="" type="checkbox"/> การสอนงาน				การประเมินผล <input checked="" type="checkbox"/> การมอบหมายโครงการ <input checked="" type="checkbox"/> การประชุม/สัมมนา <input type="checkbox"/> การเพิ่มคุณค่าในงาน <input checked="" type="checkbox"/> การเรียนรู้ด้วยตนเอง <input checked="" type="checkbox"/> การติดตาม/สังเกต				<input type="checkbox"/> Pre-test/Post-test <input checked="" type="checkbox"/> การพิจารณาผลงาน <input checked="" type="checkbox"/> การสังเกต											

ผลที่คาดว่าจะได้รับ:

- (1) บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล และสามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีกับการทำงานได้มากยิ่งขึ้น เช่น การใช้งานคอมพิวเตอร์ การใช้งานอินเทอร์เน็ต การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย การใช้งานโปรแกรม/แอปพลิเคชัน การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การใช้ข้อมูลระหว่างหน่วยงาน และการใช้โปรแกรมดิจิทัลสำหรับการวิเคราะห์งานประจำ เป็นต้น ซึ่งจะช่วยให้การทำงานมีความรวดเร็ว ถูกต้อง และเชื่อมต่อการทำงานกับบุคคลอื่นๆ ได้ง่ายขึ้น
- (2) บุคลากรสามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการพัฒนากระบวนการทำงาน และการให้บริการทุกภาคส่วนได้ เช่น การให้คำปรึกษากฎหมายทรัพยากรน้ำกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องผ่านแอปพลิเคชัน การพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านทรัพยากรน้ำเพื่อประโยชน์ต่อการตัดสินใจเชิงนโยบายของประเทศ การปรับปรุงการเข้าระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลแบบ Real Time เป็นต้น
- (3) บุคลากรสามารถกำหนดทิศทาง และนโยบายการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในองค์กรเพื่อปรับเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินงานและการให้บริการที่ทันสมัยมากขึ้น เช่น การเข้าถึงระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลได้ทันทีผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต การสื่อสารแบบทันทีผ่าน Social Media การพัฒนารูปแบบการทำงานให้เป็น Digital Workplace การทำงานร่วมกันได้ทุกที่ทุกเวลาผ่านระบบคลาวด์ (Cloud System) เป็นต้น

หมายเหตุ:

1. ดูรายละเอียดของตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) และระดับเป้าหมาย ได้จากตารางอธิบายตัวชี้วัด และระดับเป้าหมายที่กำหนด หน้าที่ 14
2. ดูรายละเอียดการพัฒนาด้วยเครื่องมืออื่นๆ จากตารางอธิบายเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development Tools) หน้าที่ 15-18
3. ดูรายละเอียดหลักสูตรในโครงการที่ 4 หน้าที่ 36-38

5. โครงการพัฒนาสมรรถนะร่วมของบุคลากร สททช. (ONWR Common Competency) เพื่อสร้างความสำเร็จร่วมกัน																	
ประมาณการงบประมาณ: ตามนโยบายองค์กร วัตถุประสงค์: (1) พัฒนาสมรรถนะหลัก (Core Competency) ของบุคลากรให้สามารถนำไปใช้พัฒนาตนเองและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น (2) เสริมสร้างสมรรถนะด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ของบุคลากรในฐานะที่เป็นผู้นำทีมงานให้สามารถนำทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ (3) เพิ่มพูนสมรรถนะในงานเฉพาะด้าน (Functional Competency) ของบุคลากรให้สามารถนำองค์ความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรไปประยุกต์ใช้กับการทำงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย	ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs): (1) ร้อยละ...บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม/หลักสูตร (2) ร้อยละ...ของผลการประเมินที่เพิ่มขึ้น (ก่อน-หลัง) ตามหลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรม ระดับเป้าหมาย: ระดับ 4-5 ผู้รับผิดชอบ: (1) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (2) ผู้อำนวยการ และผู้เกี่ยวข้องของทุก สนง./ศูนย์/กอง/กลุ่ม และ (3) บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนาตามหลักสูตร																
	หลักสูตร/กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ														
ปี 2564 ไตรมาสที่...				ปี 2565 ไตรมาสที่...				ปี 2566 ไตรมาสที่...				ปี 2567 ไตรมาสที่...					
1			2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
5.1 หลักสูตร “การพัฒนาตนเอง และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ ด้วยการเสริมสร้างสมรรถนะหลัก (Core Competency) ของ สททช.”	○บุคลากรระดับ ชพ./ชก./ปก. ○บุคลากรระดับ ชง./ปง.																
5.2 หลักสูตร “การพัฒนาสมรรถนะด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) เพื่อเพิ่มขีดความสามารถของผู้นำทุกระดับของ สททช.”	○บุคลากรระดับ อส./อต./ชช. ○บุคลากรระดับ ชพ./ชก./ปก. ○บุคลากรระดับ ชง./ปง.																
5.3 หลักสูตร “การพัฒนาสมรรถนะในงานเฉพาะด้าน (Functional Competency) นำการขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรสู่ความสำเร็จ”	○บุคลากรระดับ อส./อต./ชช. ○บุคลากรระดับ ชพ./ชก./ปก. ○บุคลากรระดับ ชง./ปง.																

การพัฒนาด้วยการฝึกอบรมในห้องเรียน	การพัฒนาด้วยเครื่องมืออื่นๆ		การประเมินผล
<input checked="" type="checkbox"/> การฝึกอบรมภายใน <input checked="" type="checkbox"/> การฝึกอบรมภายนอก	<input checked="" type="checkbox"/> การฝึกอบรมในขณะปฏิบัติงาน <input checked="" type="checkbox"/> การหมุนเวียนงาน <input checked="" type="checkbox"/> การเป็นที่เลี้ยง <input checked="" type="checkbox"/> การดูงานนอกสถานที่ <input checked="" type="checkbox"/> การสอนงาน	<input type="checkbox"/> การมอบหมายโครงการ <input checked="" type="checkbox"/> การประชุม/สัมมนา <input type="checkbox"/> การเพิ่มคุณค่าในงาน <input checked="" type="checkbox"/> การเรียนรู้ด้วยตนเอง <input type="checkbox"/> การติดตาม/สังเกต	<input checked="" type="checkbox"/> Pre-test/Post-test <input checked="" type="checkbox"/> การพิจารณาผลงาน <input checked="" type="checkbox"/> การสังเกต
<p>ผลที่คาดว่าจะได้รับ:</p> <p>(1) บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในสมรรถนะหลักที่จำเป็นต้องมีร่วมกัน สามารถนำองค์ความรู้ และแนวคิด/หลักการมาประยุกต์ใช้กับพัฒนาตนเองและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นได้ เช่น การพัฒนาตนเองให้เป็นบุคคลที่มีความมุ่งมั่นในความสำเร็จ การพัฒนาตนเองให้เป็นผู้เรียนรู้ตลอดชีวิต การใช้หลักคุณธรรมจริยธรรมกับการพัฒนาชีวิตการทำงานและส่วนตัว การมีความยืดหยุ่นและปรับตัวได้ในยุคดิจิทัล และการมีบุคลิกภาพที่น่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับของบุคคลอื่น เป็นต้น</p> <p>(2) บุคลากรทุกระดับตำแหน่งงานมีความรู้ความเข้าใจในสมรรถนะด้านการบริหารจัดการที่จำเป็นต้องมีร่วมกัน สามารถนำองค์ความรู้ และแนวคิด/หลักการมาประยุกต์ใช้กับการทำงานในฐานะที่เป็นผู้นำทีมงาน และช่วยสร้างความมั่นใจในตนเองว่าเป็นผู้ที่มีศักยภาพในการเป็นผู้นำได้ เช่น การคิดวิเคราะห์เชิงระบบเพื่อการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจในสถานการณ์ที่ไม่แน่นอน การเป็นผู้นำที่มีประสิทธิภาพ การสร้างวิสัยทัศน์ของผู้นำในยุค 4.0 การเป็นโค้ชที่ดีให้ทีมงานเพื่อสอนและพัฒนาผู้อื่น และการคิดเชิงกลยุทธ์เพิ่มความสำเร็จในการทำงานของผู้นำ เป็นต้น</p> <p>(3) บุคลากรทุกระดับตำแหน่งงานมีความรู้ความเข้าใจสมรรถนะในงานเฉพาะด้านที่จำเป็นต้องมีร่วมกัน สามารถนำองค์ความรู้ และแนวคิด/หลักการมาประยุกต์ใช้กับการทำงานเพื่อการขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายและวิสัยทัศน์ เช่น การมีความรู้ความเข้าใจในข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรน้ำ ข้อมูลการดำเนินงานขององค์กร และภารกิจของหน่วยงานอื่นๆ การมีแนวทาง ในการบูรณาการทำงานร่วมกับบุคคลอื่น/หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับองค์กรให้ประสบความสำเร็จ การยึดหลักวิชาการและนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการทำงานการสื่อสารในสถานการณ์ต่างๆอย่างมีประสิทธิภาพ และการพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานในยุค 4.0 เป็นต้น</p>			

หมายเหตุ:

1. รายละเอียดของตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) และระดับเป้าหมาย ได้จากตารางอธิบายตัวชี้วัด และระดับเป้าหมายที่กำหนด หน้าที่ 14
2. รายละเอียดการพัฒนาด้วยเครื่องมืออื่นๆ จากตารางอธิบายเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development Tools) หน้าที่ 15-18
3. รายละเอียดหลักสูตรในโครงการที่ 5 หน้าที่ 39-42

ตารางอธิบายตัวชี้วัด และระดับเป้าหมายที่กำหนด

ชื่อตัวชี้วัด	คำอธิบายระดับเป้าหมาย				
	(การกำหนดค่าระดับเป้าหมายที่ใช้วัดผล สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้ในทางปฏิบัติจริงขององค์กร)				
	1	2	3	4	5
	บรรลุเป้าหมาย ได้น้อยมาก	บรรลุเป้าหมาย ได้น้อย	บรรลุเป้าหมาย ได้ปานกลาง	บรรลุเป้าหมาย ได้เป็นส่วนใหญ่	บรรลุเป้าหมาย ได้ตามที่คาดหวัง
1. ร้อยละ...บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย ที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม	≤ 60% บุคลากร ที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย เข้าร่วมเป็นจำนวนน้อยมาก	61-70% บุคลากร ที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย เข้าร่วมเป็นจำนวนน้อย	71-80% บุคลากร ที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย เข้าร่วมเป็นจำนวนปานกลาง	81-90% บุคลากร ที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย เข้าร่วมเป็นจำนวนมาก	91-100% บุคลากร ที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย เข้าร่วมครบตามจำนวน ที่กำหนดไว้
2. ร้อยละ...ของผลการประเมินที่ เพิ่มขึ้น (ก่อน-หลัง) การพัฒนา ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะตามหลักสูตรที่เข้ารับ การฝึกอบรม	≤ 60% บุคลากรมีผลประเมิน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นตรง ตามมาตรฐานของหลักสูตร เป็นจำนวนน้อยมาก	61-70% บุคลากรมีผลประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะที่จำเป็นตรงตาม มาตรฐานของหลักสูตร เป็นจำนวนน้อย	71-80% บุคลากรมีผลประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะที่จำเป็นตรงตาม มาตรฐานของหลักสูตร เป็นจำนวนปานกลาง	81-90% บุคลากรมีผลประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะที่จำเป็นตรงตาม มาตรฐานของหลักสูตร เป็นจำนวนมาก	91-100% บุคลากรมีผลประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะที่จำเป็นตรงตาม มาตรฐานของหลักสูตร เป็นจำนวนมาก และตรงตามความคาดหวังที่ ผู้บังคับบัญชากำหนดไว้

ตารางอธิบายเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development Tools)¹

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development Tools)	คำอธิบาย	บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย									
		บุคลากรที่เริ่มงานใหม่	บุคลากรที่โอนย้ายงาน	บุคลากรที่เลื่อนตำแหน่ง	บุคลากรที่ปฏิบัติงานซ้ำๆ ทุกวัน	บุคลากรที่เป็นดาวเด่น	บุคลากรที่ผู้สืบทอดตำแหน่งงาน	บุคลากรทุกระดับ	ผู้บริหารระดับต้น	ผู้บริหารระดับกลาง	ผู้บริหารระดับสูง
1. การฝึกอบรมภายใน (In-House Training)	การฝึกอบรมภายใน เป็นการดำเนินการโดยองค์กรจัดขึ้นเพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความสามารถของบุคลากร โดยใช้วิทยากรภายนอกหรือภายในที่มีความรู้และประสบการณ์เป็นอย่างดี ดำเนินการอบรมความรู้ด้านต่างๆ ให้บุคลากรมีความสามารถตามที่ต้องการคาดหวัง							✓			
2. การฝึกอบรมภายนอก (Public Training)	การฝึกอบรมภายนอก เป็นการดำเนินการโดยหัวหน้างานหรือหน่วยงานต้นสังกัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับสถาบันต่างๆ เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความสามารถของบุคลากรโดยมีบุคคลที่หลากหลาย ภายนอกองค์กรเข้าร่วมการอบรมในหลักสูตรเดียวกัน							✓			
3. การฝึกอบรมในขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training)	การฝึกอบรมในขณะปฏิบัติงาน เป็นการฝึกปฏิบัติจริงและให้คำแนะนำเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มบุคคลเล็กๆ ในระหว่างการทำงาน โดยมุ่งเน้นให้เกิดทักษะ และความชำนาญในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบจริงของบุคลากร	✓	✓	✓							

¹ ที่มาข้อมูล: ประยุกต์ใช้จาก อารมณ์ ภูวิทย์พันธ์. (2552). การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล: Individual Development Plan. กรุงเทพฯ: เอช อาร์ เซนเตอร์.

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development Tools)	คำอธิบาย	บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย									
		บุคลากรที่เริ่มงานใหม่	บุคลากรที่โอนย้ายงาน	บุคลากรที่เลื่อนตำแหน่ง	บุคลากรที่ปฏิบัติงานซ้ำๆ ทุกวัน	บุคลากรที่เป็นดาวเด่น	บุคลากรที่ผู้สืบทอดตำแหน่งงาน	บุคลากรทุกระดับ	ผู้บริหารระดับต้น	ผู้บริหารระดับกลาง	ผู้บริหารระดับสูง
4. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	การหมุนเวียนงาน เป็นสลับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบงานหรือตำแหน่งงานของบุคลากร ซึ่งหมุนเวียนได้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยมีการกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติในแต่ละงานให้ครบทุกฟังก์ชันงาน นำไปสู่ความเข้าใจในภาพรวมของงานได้อย่างชัดเจน					✓	✓	✓			
5. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)	โปรแกรมพี่เลี้ยง เป็นการพัฒนาแบบมีส่วนร่วม โดยมีการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์และมุมมองต่างๆ ระหว่างบุคลากร เพื่อสนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรมีความพร้อมที่จะเติบโตตามความก้าวหน้าในอาชีพของตนเอง ตลอดจนการสอนงาน การให้คำปรึกษาแนะนำ การให้กำลังใจและให้ความช่วยเหลือ ทั้งในด้านการทำงาน รวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัว	✓				✓					
6. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	การดูงานนอกสถานที่ เป็นการให้บุคลากรไปสังเกตเหตุการณ์ การกระทำ หรือบุคคลที่มีขอบเขตงานเหมือนกัน โดยดูงานนอกสถานที่ได้ทั้งภายในและภายนอกองค์กร พร้อมทั้งนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง								✓	✓	✓

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development Tools)	คำอธิบาย	บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย									
		บุคลากรที่เริ่มงานใหม่	บุคลากรที่โอนย้ายงาน	บุคลากรที่เลื่อนตำแหน่ง	บุคลากรที่ปฏิบัติงานซ้ำๆ ทุกวัน	บุคลากรที่เป็นดาวเด่น	บุคลากรที่ผู้สืบทอดตำแหน่งงาน	บุคลากรทุกระดับ	ผู้บริหารระดับต้น	ผู้บริหารระดับกลาง	ผู้บริหารระดับสูง
7. การสอนงาน (Coaching)	การสอนงาน เป็นการถ่ายทอดความรู้จากผู้สอนให้กับบุคลากรเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มบุคคลขนาดเล็ก โดยมีการกำหนดเป้าหมายที่คาดหวังของการสอนงาน ซึ่งเป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้สอนกับบุคลากร ในรูปแบบให้ความรู้ หรือสร้างแรงบันดาลใจ กระตุ้นจิตใจ กระตุ้นท้าทาย รวมทั้งมีการติดตามและประเมินผลหลังจากบุคลากรนำความรู้และทักษะที่ได้ไปใช้ปฏิบัติงานจริง	✓	✓	✓							
8. การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	การมอบหมายโครงการ เป็นการมอบหมายงานลักษณะโครงการให้บุคลากรเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มบุคคล โดยมีการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลสำเร็จของโครงการเป็นระยะ พร้อมทั้งพูดคุยกับบุคลากรถึงจุดแข็งและจุดอ่อนเพื่อให้เกิดการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง นำไปสู่ความสำเร็จของโครงการที่มอบหมายให้ปฏิบัติ					✓	✓				
9. การประชุม/สัมมนา (Meeting & Seminar)	การประชุม/สัมมนา เป็นการให้บุคลากรเรียนรู้จากรับฟังแนวคิด ประสบการณ์ รวมถึงผลงานใหม่ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและนอกองค์กร โดยมีรูปแบบการประชุม/สัมมนาเชิงปฏิบัติการ ซึ่งมีการจัดกิจกรรมกลุ่ม การระดมสมองและหารือเกี่ยวกับกรณีศึกษาที่เป็นเหตุการณ์จริง							✓			

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development Tools)	คำอธิบาย	บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย									
		บุคลากรที่เริ่มงานใหม่	บุคลากรที่โอนย้ายงาน	บุคลากรที่เลื่อนตำแหน่ง	บุคลากรที่ปฏิบัติงานซ้ำๆ ทุกวัน	บุคลากรที่เป็นดาวเด่น	บุคลากรที่ผู้สืบทอดตำแหน่งงาน	บุคลากรทุกระดับ	ผู้บริหารระดับต้น	ผู้บริหารระดับกลาง	ผู้บริหารระดับสูง
10. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	การเพิ่มคุณค่าในงาน เป็นการมอบหมายงานที่มีความแตกต่างจากขอบเขตความรับผิดชอบเดิมที่บุคลากรปฏิบัติ โดยมอบหมายงานที่สำคัญและหลากหลายรวมถึงงานที่ยากและท้าทายมากกว่างานในปัจจุบัน ซึ่งจะเพิ่มความชำนาญให้กับบุคลากรในการทำงานด้านต่างๆ				✓						
11. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self- Learning Motivation)	ส่งเสริม ท้าทาย ติดตาม สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้ด้วยตนเอง ซึ่งเป็นการแสวงหาความรู้ ศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติมด้วยตัวของบุคลากรเอง โดยผ่านช่องทางการอ่านหนังสือ อ่านตำราเรียน ค้นคว้าข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต การดูวีซีดี และการเรียนแบบ E-Learning ตลอดจนสื่ออื่นๆที่เป็นแหล่งขององค์ความรู้ ซึ่งบุคลากรสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้อย่างต่อเนื่อง					✓		✓			
12. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	การติดตาม/สังเกต เป็นการให้บุคลากรติดตามการทำงานกับผู้เชี่ยวชาญเป็นรายบุคคล โดยผู้เชี่ยวชาญที่เป็นแม่แบบในการเรียนรู้งานอาจเป็นบุคคลภายในหรือภายนอกหน่วยงาน ซึ่งมีความชำนาญในงานเชิงลึก มีมุมมองและทัศนคติที่ดีให้บุคลากรได้ศึกษาเรียนรู้และพัฒนาวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง					✓					

รายละเอียดหลักสูตรพัฒนาบุคลากร
โครงการที่ 1-โครงการที่ 5

โครงการที่ 1: โครงการพัฒนาศักยภาพผู้นำองค์กรที่สร้างการเปลี่ยนผ่านสู่ยุค 4.0

1.1 หลักสูตร “ผู้นำการเปลี่ยนแปลงองค์กรที่สร้างการเปลี่ยนผ่านสู่ยุค 4.0”

ประกอบด้วยเนื้อหา:	
1) ผู้นำ (Leader) และภาวะผู้นำของนักบริหาร (Executive Leadership)	<ul style="list-style-type: none"> ◇ ผู้นำ (Leader) และภาวะผู้นำของนักบริหาร (Executive Leadership) <ul style="list-style-type: none"> ◆ ผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Transformational Leaders) ◆ ผู้นำแบบพลวัต (The Dynamic Leader) ◆ ผู้นำแบบยั่งยืน (Sustainability Leadership) ◇ บทบาทสำคัญของผู้นำในกระบวนการบริหารเปลี่ยนแปลงขององค์กร <ul style="list-style-type: none"> ◆ Change Sponsor ◆ Change Advocate ◆ Change Agent ◆ Change Target ◇ กลยุทธ์การบริหารการเปลี่ยนแปลงขององค์กรในยุคดิจิทัล (โครงสร้าง-ระบบงาน-เทคโนโลยี-การสื่อสาร) ◇ กลยุทธ์การสื่อสารเพื่อสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน และสร้างขวัญกำลังใจให้บุคลากรเตรียมพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล
2) การจัดการเชิงกลยุทธ์กับกำหนดกลยุทธ์องค์กรเพื่อสร้างการเปลี่ยนผ่านสู่ยุค 4.0	<ul style="list-style-type: none"> ◇ แนวคิดการจัดการเชิงกลยุทธ์ (Strategic Management) ◇ กระบวนการจัดการเชิงกลยุทธ์ (Strategic Management Process) <ul style="list-style-type: none"> ◆ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร (SWOT Analysis) ◆ การกำหนดกลยุทธ์ (Strategy Formulation) ที่เชื่อมโยงกับพันธกิจ นโยบาย ค่านิยม และเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาพัฒนาองค์กรในทุกมิติ ◆ การนำกลยุทธ์สู่การปฏิบัติจริง (Strategy Implementation) ◆ การประเมินผลการนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ (Strategy Evaluation) ◇ การใช้ Scenario Planning เป็นเครื่องมือเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการเชิงกลยุทธ์ ◇ การใช้ Foresight Tools วางแผนกลยุทธ์การดำเนินงานในอนาคตขององค์กร
3) การกำหนดแนวทางการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานขององค์กร	<ul style="list-style-type: none"> ◇ แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีดิจิทัลในยุค 4.0 (Digital Transformation) ◇ การวิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีดิจิทัล และการกำหนดกลยุทธ์การดำเนินงานขององค์กรในยุค 4.0 <ul style="list-style-type: none"> ◆ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาการทำงานอย่างบูรณาการแบบข้ามหน่วยงาน ◆ การสนับสนุนการพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของบุคลากร ◆ การกำกับดูแลการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลของบุคลากร ◇ การกำหนดแนวทางการพัฒนาความรู้ และทักษะในอนาคตของบุคลากร

1.2 หลักสูตร “กลยุทธ์การนำองค์กรสู่ความสำเร็จอย่างยั่งยืนในยุคดิจิทัล”

ประกอบด้วยเนื้อหา:

- | | |
|---|--|
| <p>1) การจัดการเชิงกลยุทธ์กับกำหนดกลยุทธ์องค์กรเพื่อสร้างการเปลี่ยนผ่านสู่ยุค 4.0</p> | <ul style="list-style-type: none"> ◇ แนวคิดการจัดการเชิงกลยุทธ์ (Strategic Management) ◇ กระบวนการจัดการเชิงกลยุทธ์ (Strategic Management Process) <ul style="list-style-type: none"> ◆ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร (SWOT Analysis) ◆ การกำหนดกลยุทธ์ (Strategy Formulation) ที่เชื่อมโยงกับพันธกิจ นโยบาย ค่านิยม และเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาพัฒนาองค์กรในทุกมิติ ◆ การนำกลยุทธ์สู่การปฏิบัติจริง (Strategy Implementation) ◆ การประเมินผลการนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ (Strategy Evaluation) ◇ การใช้ Scenario Planning เป็นเครื่องมือเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการเชิงกลยุทธ์ ◇ การใช้ Foresight Tools วางแผนกลยุทธ์การดำเนินงานในอนาคตขององค์กร |
| <p>2) กลยุทธ์การบริหารงาน-บริหารคนให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดในยุคดิจิทัล</p> | <ul style="list-style-type: none"> ◇ กลยุทธ์การบริหารการเปลี่ยนแปลงขององค์กรในยุคดิจิทัล (โครงสร้าง-ระบบงาน-เทคโนโลยี-การสื่อสาร) ◇ กลยุทธ์การบริหารคนที่หลากหลาย (Generation Gap- ความขัดแย้งทางความคิด-วัฒนธรรมที่แตกต่าง-การสื่อสาร) <ul style="list-style-type: none"> ◆ พฤติกรรม และทัศนคติของคนในแต่ละ Generation ◆ วิธีการสื่อสาร และการสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้คนในแต่ละ Generation ◆ การบริหารความขัดแย้งของทีมงานที่มี Generation แตกต่างกัน ◇ แนวทางการบริหารบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง (Talented People) และการพัฒนาบุคลากรทดแทนตำแหน่งสำคัญ (Successor) เพื่อสร้างให้เป็นผู้นำรุ่นใหม่ <ul style="list-style-type: none"> ◆ วิธีการวางแผนพัฒนา การประเมินผล และการติดตามผลการปฏิบัติงานบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง/บุคลากรทดแทนตำแหน่งสำคัญ ◆ เทคนิคการสอนงาน การมอบหมายงาน และการสื่อสารกับบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง/บุคลากรทดแทนตำแหน่งสำคัญ ◆ เครื่องมือการพัฒนาบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง/บุคลากรทดแทนตำแหน่งสำคัญ |
| <p>3) การใช้หลักของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงกับการบริหารงานและบริหารคน</p> | <ul style="list-style-type: none"> ◇ การประยุกต์ใช้หลักของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงของผู้นำ <ul style="list-style-type: none"> ◆ การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานภายใต้ทรัพยากรขององค์กร (ความพอประมาณ) ◆ การกำหนดกลยุทธ์การบริหารงานที่สอดคล้องกับนโยบายขององค์กร (ความมีเหตุผล) ◆ การปรับเปลี่ยนวิธีการบริหารงานในสถานะที่มีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย (มีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี) |

1.2 หลักสูตร “กลยุทธ์การนำองค์กรสู่ความสำเร็จอย่างยั่งยืนในยุคดิจิทัล”

- ◆ การปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่องบนพื้นฐานขององค์ความรู้
(ความรู้: ความรอบรู้ ความรอบคอบ และความระมัดระวัง)
- ◆ การยกระดับคุณธรรมของผู้นำในการปกครองคน
(คุณธรรม: ซื่อสัตย์สุจริต ขยันอดทน สติปัญญา แบ่งปัน)
- ◆ ผู้นำกับการพัฒนาทีมงานให้เป็นคนเก่งและคนดี และการบริหารคนให้เกิดความ
ยั่งยืน

1.3 หลักสูตร “นวัตกรรมกรรมการบริหารงานเชิงรุก-บริหารคนเชิงสร้างสรรค์”

ประกอบด้วยเนื้อหา:

- | | |
|---|--|
| <p>1) นวัตกรรมกรรมการบริหารงานเชิงรุก</p> | <ul style="list-style-type: none"> ◇ การพัฒนาความคิดเพื่อสร้างนวัตกรรมกรรมการบริหารงานเชิงรุก <ul style="list-style-type: none"> ◆ การคิดแบบวิจารณ์ญาณ (Critical Thinking) ◆ การคิดแบบริเริ่ม (Initiative Thinking) ◆ การคิดแบบสร้างสรรค์ (Creative Thinking) ◆ การคิดเชิงระบบ (System Thinking) ◆ การคิดแบบบูรณาการ (Integrative Thinking) ◆ การคิดแบบประยุกต์ใช้ (Application Thinking) ◆ การคิดแบบสังเคราะห์ (Synthesis Thinking) ◆ การคิดเชิงเปรียบเทียบ (Comparative Thinking) ◆ การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking) ◆ การคิดเชิงความคิดรวบยอด (Concept Thinking) ◇ แนวทางการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้สร้างนวัตกรรมกรรมการบริหารงานเชิงรุก <ul style="list-style-type: none"> ◆ ด้านกระบวนการทำงานหลักของหน่วยงาน ◆ ด้านการให้บริการหน่วยงานภายในและภายนอก ◆ ด้านการแก้ไขปัญหาในภาพรวมขององค์กร |
| <p>2) นวัตกรรมกรรมการบริหารคนเชิงสร้างสรรค์</p> | <ul style="list-style-type: none"> ◇ จิตวิทยาการบริหารคนในยุค 4.0 และการบริหารคนที่หลากหลาย ◇ เทคนิคบริหารคนให้ตั้งใจ และได้งาน <ul style="list-style-type: none"> ◆ การเป็นโค้ชที่มีประสิทธิภาพ ◆ การให้ความสำคัญ และสร้างคุณค่าในตัวบุคคล ◆ การสร้างบรรยากาศที่ดีในการเรียนรู้ร่วมกันในทีม ◆ การกระตุ้นการใช้ความคิดสร้างสรรค์ของทีมงาน ◆ การสื่อสารเชิงบวกเพื่อสร้างแรงจูงใจในปฏิบัติงานให้ทีมงาน ◇ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลที่เหมาะสมในการสื่อสารกับทีมงานได้ทุกที่ทุกเวลา <ul style="list-style-type: none"> ◆ การมอบหมายงาน ◆ การสอนงาน ◆ การให้คำปรึกษาแนะนำ ◆ การติดตามงาน |

1.4 หลักสูตร “การเตรียมความพร้อมสู่การเป็นผู้นำที่มยุคใหม่ที่มีประสิทธิภาพ”

ประกอบด้วยเนื้อหา:

- | | |
|--|---|
| 1) ผู้นำรุ่นใหม่ในยุคดิจิทัล | <ul style="list-style-type: none"> ◇ บทบาทของผู้นำ และภาวะผู้นำเชิงสร้างสรรค์ (Creative Leadership) ◇ การพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับผู้นำ (เช่น การคิดวิเคราะห์เชิงระบบ ความเป็นผู้นำ การมีวิสัยทัศน์ การสอนและพัฒนาผู้อื่น และการคิดเชิงกลยุทธ์ เป็นต้น) ◇ 7 Habits หลักปฏิบัติที่สร้างประสิทธิผลสำหรับผู้นำ ◇ กฎแห่งความสำเร็จในการบริหารงานและบริหารคน ◇ การเสริมสร้างบุคลิกภาพทั้งภายใน และภายนอกเพื่อความเป็นผู้นำในยุคดิจิทัล |
| 2) ความท้าทายในการบริหารงาน-บริหารคนของผู้นำรุ่นใหม่ | <ul style="list-style-type: none"> ◇ ผู้นำกับการบริหารคนที่หลากหลาย (Generation Gap- ความขัดแย้งทางความคิด-วัฒนธรรมที่แตกต่าง-การสื่อสาร) <ul style="list-style-type: none"> ◆ พฤติกรรม และทัศนคติของคนในแต่ละ Generation ◆ วิธีการสื่อสาร และการสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้คนในแต่ละ Generation ◇ ผู้นำเชิงบวกกับการเป็นโค้ชที่มีประสิทธิภาพ ◇ แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีดิจิทัลในยุค 4.0 (Digital Transformation) <ul style="list-style-type: none"> ◆ การเลือกเทคโนโลยีดิจิทัลที่เหมาะสมมาพัฒนากระบวนการทำงาน ◆ การพัฒนาทีมงานให้รู้เท่าทันการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล |
| 3) ผู้นำรุ่นใหม่กับการบริหารงานและบริหารคนบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล | <ul style="list-style-type: none"> ◇ การพัฒนาผลงานคุณภาพด้วยหลักการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management) <ul style="list-style-type: none"> ◆ หลักประสิทธิภาพ (Efficiency) ◆ หลักประสิทธิผล (Effective) ◆ หลักการตอบสนอง (Responsive) ◇ การมุ่งเน้นความชอบธรรมในบริหารจัดการด้วยหลักค่านิยมประชาธิปไตย (Democratic Value) <ul style="list-style-type: none"> ◆ หลักการรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability) ◆ หลักความเปิดเผย/โปร่งใส (Transparency) ◆ หลักนิติธรรม (Rule of Law) ◆ หลักความเสมอภาค (Equity) ◇ การสร้างความร่วมมือร่วมใจในทีมงานด้วยหลักประชาธิปไตย (Participatory State) <ul style="list-style-type: none"> ◆ หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization) ◆ หลักการมีส่วนร่วม/การมุ่งเน้นฉันทามติ (Participation/ Consensus Oriented) ◇ การเพิ่มคุณค่าความเป็นผู้นำด้วยหลักความรับผิดชอบต่อการบริหาร (Administrative Responsibility) <ul style="list-style-type: none"> ◆ หลักคุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethics) |

โครงการที่ 2: โครงการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับตัวชี้วัดองค์กร และการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม

2.1 หลักสูตร “แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรมบนพื้นฐานของสมรรถนะตามตำแหน่งงาน”	
ประกอบด้วยเนื้อหา:	
1) แนวคิดการบริหารผลงาน (Performance Management) กับการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (Key Performance Indicators: KPIs)	<ul style="list-style-type: none"> ◇ แนวคิดการบริหารผลงาน (Performance Management) กับการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (Key Performance Indicators: KPIs) ◇ ความสำคัญของการบริหารผลงาน และการบริหารผลงานอย่างเป็นระบบด้วยวงจร PDCA ◇ รูปแบบของปัจจัยที่ใช้ในการประเมินผลงาน และน้ำหนักของปัจจัยที่ใช้ในการประเมินผลงาน <ul style="list-style-type: none"> ◆ (1) KPIs (2) Competency และ (3) Mix Model ◇ รูปแบบการประเมินผลงาน <ul style="list-style-type: none"> ◆ (1) Supervisor Assessment (2) Self-Assessment (3) 180 Degree Assessment และ (4) 360 Degree Assessment ◇ บทบาทของผู้ที่เกี่ยวข้องในระบบ Performance Management (ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล-หัวหน้างาน-บุคลากร)
2) แนวคิดสมรรถนะ (Competency)	<ul style="list-style-type: none"> ◇ ประเภทของ Competency และการนำไปใช้ในประเมินผลงาน <ul style="list-style-type: none"> ◆ ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skills) และคุณลักษณะส่วนบุคคล (Attributes) ◆ สมรรถนะหลัก (Core Competency) ◆ สมรรถนะด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ◆ สมรรถนะในงานเฉพาะด้าน (Functional/ Technical Competency) ◇ วิธีการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลบนพื้นฐานของสมรรถนะตามตำแหน่งงาน โดยเชื่อมโยงกับตัวชี้วัดหน่วยงาน และตัวชี้วัดองค์กร
3) การประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม และการสื่อสารผลการประเมินเพื่อพัฒนาผลงาน	<ul style="list-style-type: none"> ◇ หลักการสำคัญในการประเมินการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม ◇ เทคนิคการสื่อสารผลการประเมิน และการวางแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ถูกประเมินผล <ul style="list-style-type: none"> ◆ ความสำคัญ และเป้าหมายของการสื่อสารผลการประเมิน ◆ รูปแบบการสื่อสาร และปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการสื่อสารผลการประเมิน ◆ การสื่อสารผลการประเมินกับบุคคลในแต่ละ Gen ◆ การวางแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ถูกประเมินผล และการติดตามผล ◇ กิจกรรมฝึกปฏิบัติ “สื่อสารผลการประเมินอย่างมีประสิทธิภาพกับบุคคลในแต่ละ Gen” (แสดงบทบาทสมมติตามสถานการณ์จำลอง)

2.2 หลักสูตร “เทคนิคการสื่อสารผลการประเมินกับทีมงานเพื่อการพัฒนาผลงานให้มีประสิทธิภาพ”

ประกอบด้วยเนื้อหา:

- | | |
|---|---|
| <p>1) การสื่อสารผลการประเมิน และการวางแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ถูกประเมินผล</p> | <ul style="list-style-type: none"> ◇ ความสำคัญ และเป้าหมายของการสื่อสารผลการประเมิน ◇ รูปแบบการสื่อสาร และปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการสื่อสารผลการประเมิน ◇ การสื่อสารผลการประเมินกับบุคคลในแต่ละ Gen ◇ การวางแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ถูกประเมินผล และการติดตามผล ◇ กิจกรรมฝึกปฏิบัติ “การสื่อสารผลการประเมินอย่างมีประสิทธิภาพกับบุคคลในแต่ละ Gen” (แสดงบทบาทสมมติตามสถานการณ์จำลอง) |
| <p>2) การสื่อสารอย่างสร้างสรรค์ เพื่อสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลงาน</p> | <ul style="list-style-type: none"> ◇ การให้ข้อมูลป้อนกลับเชิงบวก (Positive Feedback) ◇ การรับฟังทีมงานด้วยความเข้าใจ ◇ การพูดชื่นชมจุดเด่นของทีมงาน ◇ การสอนแนะเพื่อการพัฒนาผลงาน ◇ การสร้างขวัญกำลังใจให้ทีมงานสร้างสรรค์ผลงานคุณภาพ ◇ การกำหนดเป้าหมายการพัฒนาผลงานร่วมกัน <ul style="list-style-type: none"> ◆ ประเด็นหลักที่จำเป็นต้องพัฒนา ◆ เป้าหมายที่เป็นข้อตกลงร่วมกัน ◆ วิธีการพัฒนา และระยะเวลาการติดตามผล |
| <p>3) การวางแผนพัฒนาผลงานของทีมงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น</p> | <ul style="list-style-type: none"> ◇ การวางแผนพัฒนาผลงานอย่างเป็นระบบด้วย PDCA ◇ กิจกรรมเชิงปฏิบัติการ “จัดทำ Plan – Do – Check – Act พัฒนาผลงานของทีมงานให้มีประสิทธิภาพ” <ul style="list-style-type: none"> ◆ การวางแผนงาน และกำหนดวิธีการ (Planning) ◆ การลงมือปฏิบัติ (Do) ◆ การตรวจสอบ (Check) ◆ การปรับปรุง (Act / Action) |

2.3 หลักสูตร “ความรู้ความเข้าใจในการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับตัวชี้วัดองค์กร”

ประกอบด้วยเนื้อหา:

- | | |
|---|--|
| 1) แนวคิดการบริหารผลงาน (Performance Management) กับการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (Key Performance Indicators: KPIs) | <ul style="list-style-type: none"> ◇ แนวคิดการบริหารผลงาน (Performance Management) กับการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (Key Performance Indicators: KPIs) ◇ ความสำคัญของการบริหารผลงาน และการบริหารผลงานอย่างเป็นระบบด้วยวงจร PDCA ◇ รูปแบบของปัจจัยที่ใช้ในการประเมินผลงาน และน้ำหนักของปัจจัยที่ใช้ในการประเมินผลงาน <ul style="list-style-type: none"> ◆ (1) KPIs (2) Competency และ (3) Mix Model ◇ รูปแบบการประเมินผลงาน <ul style="list-style-type: none"> ◆ (1) Supervisor Assessment (2) Self-Assessment (3) 180 Degree Assessment และ (4) 360 Degree Assessment ◇ บทบาทของผู้ที่เกี่ยวข้องในระบบ Performance Management (ส่วนงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล-หัวหน้างาน-บุคลากร) |
| 2) แนวคิดสมรรถนะ (Competency) | <ul style="list-style-type: none"> ◇ ประเภทของ Competency และการนำไปใช้ในประเมินผลงาน <ul style="list-style-type: none"> ◆ ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skills) และคุณลักษณะส่วนบุคคล (Attributes) ◆ สมรรถนะหลัก (Core Competency) ◆ สมรรถนะด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ◆ สมรรถนะในงานเฉพาะด้าน (Functional/ Technical Competency) ◇ วิธีการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลบนพื้นฐานของสมรรถนะตามตำแหน่งงาน โดยเชื่อมโยงกับตัวชี้วัดหน่วยงาน และตัวชี้วัดองค์กร |
| 3) วิธีการพัฒนาตนเอง และพัฒนางานให้สำเร็จตามตัวชี้วัดรายบุคคล | <ul style="list-style-type: none"> ◇ การเข้าใจตนเอง และค้นหาศักยภาพในตนเอง ◇ การสร้างความเชื่อมั่นในการพัฒนาตนเอง และพัฒนางาน ◇ การกำหนดเป้าหมายในการพัฒนาตนเอง และพัฒนางานให้สำเร็จตามตัวชี้วัดรายบุคคล <ul style="list-style-type: none"> ◆ เป้าหมายของการพัฒนาตนเอง และพัฒนางาน ◆ การกำหนดเป้าหมายระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว ◆ เทคนิคการกำหนดค่าเป้าหมายที่ปฏิบัติได้จริง ◆ การสร้างแรงจูงใจเพื่อขับเคลื่อนให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ◇ การสร้างความสุขในการทำงานด้วยตนเอง ◇ กิจกรรมเชิงปฏิบัติการ “กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาตนเอง และพัฒนางานให้สำเร็จตามตัวชี้วัดรายบุคคล” |

โครงการที่ 3: โครงการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร สททช.

3.1 หลักสูตร “กฎหมายและระเบียบพื้นฐานสำหรับข้าราชการ”

ประกอบด้วยเนื้อหา:

- | | |
|--|--|
| 1) กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ | <ul style="list-style-type: none"> ◇ กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ <ul style="list-style-type: none"> ◆ กฎหมายว่าด้วยระเบียบราชการแผ่นดิน ◆ กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ◆ กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของข้าราชการ ◆ กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ◆ กฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ |
| 2) การเขียนหนังสือราชการและการจดยางงานการประชุม | <ul style="list-style-type: none"> ◇ หลักปฏิบัติในการเขียนหนังสือราชการ <ul style="list-style-type: none"> ◆ ชนิดของหนังสือราชการ ◆ การเขียนหนังสือราชการ ◇ การจดยางงานการประชุม <ul style="list-style-type: none"> ◆ ขั้นตอนการประชุม ◆ การจัดทำระเบียบวาระการประชุม ◆ การเขียนรายงานการประชุม ◆ ขอบกพรอง และข้อพึงระวังในการเขียนรายงานการประชุม |
| 3) พระราชบัญญัติและระเบียบพื้นฐานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง | <ul style="list-style-type: none"> ◇ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ◇ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 |

3.2 หลักสูตร “การใช้งานโปรแกรม MS Office เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน”

ประกอบด้วยเนื้อหา:

- | | |
|-------------------------|--|
| 1) Microsoft Word | <ul style="list-style-type: none"> ◇ การใช้งาน Microsoft Word พร้อมเทคนิค ◇ การฝึกปฏิบัติใช้งานโปรแกรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> ◆ จัดรูปแบบเอกสาร ◆ จัดรูปแบบย่อหน้าและข้อความ ◆ สร้างตารางเก็บข้อมูล ◆ แทรกรูปภาพ ◆ การตกแต่งด้วยกราฟฟิก ◆ การใช้งาน SmartArt สำหรับทำผังองค์กรและขั้นตอนการทำงาน (Process Flow) ◆ การทำงานกับกราฟ |
| 2) Microsoft Excel | <ul style="list-style-type: none"> ◇ การใช้งาน Microsoft Excel พร้อมเทคนิค ◇ การฝึกปฏิบัติใช้งานโปรแกรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> ◆ การซ่อนและแสดงแถบเครื่องมือ ◆ การย้ายและคัดลอกข้อมูล ◆ เรียกใช้ชุดลำดับข้อมูล ◆ กำหนดรูปแบบให้กับข้อมูล ◆ สร้างสูตรสำหรับใช้คำนวณ ◆ การใช้สูตร Sum กับการหาค่าต่าง ๆ |
| 3) Microsoft PowerPoint | <ul style="list-style-type: none"> ◇ การใช้งาน Microsoft PowerPoint พร้อมเทคนิค ◇ การฝึกปฏิบัติใช้งานโปรแกรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> ◆ เลือกวัตถุที่อยู่ในสไลด์เคลื่อนย้ายวัตถุ ◆ ใส่ลักษณะพิเศษให้ตัวอักษร ◆ ปรับแต่งรูปที่อยู่ในสไลด์ ◆ วาดรูปลงสไลด์ ◆ สร้างแผนภูมิ ◆ กำหนดลูกเล่นให้กับรูปภาพหรือข้อความ |

3.3 หลักสูตร “การวิเคราะห์และจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ และการนำเสนอข้อมูลด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล”

ประกอบด้วยเนื้อหา:

- | | |
|--|--|
| 1) การจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ | <ul style="list-style-type: none"> ◇ ความหมายของข้อมูลและสารสนเทศ ◇ การจัดการข้อมูล <ul style="list-style-type: none"> ◆ วิธีการรวบรวมข้อมูล ◆ แหล่งข้อมูล ◆ คุณสมบัติของข้อมูลที่ดี ◆ รูปแบบการประมวลผล ◇ แนวคิดของการใช้ฐานข้อมูล <ul style="list-style-type: none"> ◆ การจัดเก็บข้อมูล ◆ ระบบแฟ้มข้อมูล ◆ ระบบฐานข้อมูล ◇ ตัวอย่างการจัดการฐานข้อมูลอย่างเป็นระบบ ◇ การใช้ข้อมูลระหว่างกัน (Shared Data) |
| 2) การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอ (Data Analysis and Presentation) | <ul style="list-style-type: none"> ◇ การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณขั้นพื้นฐาน เช่น <ul style="list-style-type: none"> ◆ การใช้ตารางเสปรตชีทเพื่อเตรียมข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ ◆ การใช้สถิติเชิงพรรณนา ◆ การจัดกลุ่ม การจัดเรียง การคัดกรองข้อมูล ◆ การเปรียบเทียบข้อมูลสถิติเชิงพรรณนาด้วยกราฟแบบต่างๆ ◆ หลักการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ◇ การวิเคราะห์และนำเสนอด้วยสถิติเชิงพรรณนา ◇ การวิเคราะห์ข้อมูลด้วยสถิติวิเคราะห์เชิงอนุมาน เช่น <ul style="list-style-type: none"> ◆ การใช้ตารางเสปรตชีทเพื่อวิเคราะห์สถิติ ◆ การหาความสัมพันธ์ (Correlation) ◆ การพยากรณ์แนวโน้ม (Forecasting) ◆ การวิเคราะห์ความถดถอย (Regression Analysis) ◆ การจัดกลุ่มข้อมูล (Grouping Analysis) ◇ แนวทางการนำเสนอข้อมูลที่ทันสมัยด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล เช่น <ul style="list-style-type: none"> ◆ หลักการพื้นฐานของการนำเสนอผลงาน ◆ หลักการเลือกใช้ซอฟต์แวร์เพื่อการนำเสนองาน ◆ รูปแบบการนำเสนอข้อมูลโดยใช้คอมพิวเตอร์ ◇ อุปกรณ์ดิจิทัลที่ช่วยในการนำเสนองาน |

3.4 หลักสูตร “ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารยุคดิจิทัล”

ประกอบด้วยเนื้อหา:

- 1) ความรู้พื้นฐานภาษาอังกฤษ
 - ◇ ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ เช่น
 - ◆ ความหมายทั่วไปของไวยากรณ์
 - ◆ คำนำหน้านาม
 - ◆ กาล
 - ◆ ประโยคและอนุประโยค
 - ◆ ประโยคเงื่อนไขและ Question Word
 - ◆ Question Tag
 - ◆ Active และ Passive Voice
 - ◆ ประโยค Direct และ Indirect Speech
 - ◆ การเติมคำอุปสรรคและคำปัจจัย
 - ◇ คำศัพท์ที่สอดคล้องกับหัวข้อในการฝึกอ่านและเขียน
 - ◇ คำศัพท์ที่สอดคล้องกับหัวข้อในการฝึกฟังและพูดหรือสนทนา
- 2) การฝึกทักษะภาษาอังกฤษ
 - ◇ กิจกรรมฝึกปฏิบัติ “ฟังภาษาอังกฤษผ่าน podcast คลิปวิดีโอ รายการวิทยุในหัวข้อร่วมสมัยต่าง ๆ”
 - ◇ กิจกรรมฝึกปฏิบัติ “พูดในบริบทต่าง ๆ เช่น การแสดงความคิดเห็นในประเด็นร่วมสมัย การอธิบาย เป็นต้น”
 - ◇ กิจกรรมฝึกปฏิบัติ “อ่านและตีความ เช่น บทความภาษาอังกฤษ องค์กรความรู้ด้านน้ำในภาษาอังกฤษ เป็นต้น”
 - ◇ กิจกรรมฝึกปฏิบัติ “เขียน เช่น การเขียนอีเมล การเขียนสรุปประเด็น เป็นต้น”

3.5 หลักสูตร “การพัฒนางานแบบบูรณาการบนพื้นฐานของสมรรถนะหลัก”

ประกอบด้วยเนื้อหา:

- | | |
|---|--|
| <p>1) แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ราชการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ตามหลัก P-D-C-A</p> | <ul style="list-style-type: none"> ◇ การกำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย โดยเชื่อมโยงกับเป้าหมายของหน่วยงาน ◇ การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) อย่างมีกลยุทธ์ ◇ การนำแผนปฏิบัติการไปสู่ปฏิบัติจริง และการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรม ◇ การติดตามและประเมินผลความสำเร็จของแผนปฏิบัติการ ◇ การปรับปรุงแผนปฏิบัติการให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ◇ กิจกรรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan)” ประจำปี |
| <p>2) วิธีการเพิ่มประสิทธิภาพบริการที่ดีต่อประชาชน ข้าราชการ และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> | <ul style="list-style-type: none"> ◇ จิตสำนึกในการบริการ (Service Mind) และการพัฒนาคุณลักษณะสำคัญที่จำเป็นต้องมีของผู้ให้บริการ (บุคลิกภาพ ทักษะคิด และการสื่อสาร) ◇ การให้บริการที่เป็นเลิศ (Service Excellence) โดยมุ่งเน้นให้เกิดประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> ◆ การวิเคราะห์ความคาดหวังของผู้รับบริการ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง ◆ การประเมินผลการให้บริการ และการปรับปรุงวิธีการให้บริการ ◇ กิจกรรมฝึกปฏิบัติ “Service Mind & Service Excellence” (แสดงบทบาทสมมติตามสถานการณ์จำลอง) |
| <p>3) เครื่องมือที่ช่วยส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพราชการ</p> | <ul style="list-style-type: none"> ◇ การวิเคราะห์ตนเองเพื่อกำหนดแผนการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยใช้ SWOT Analysis ◇ การกำหนดเป้าหมายในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง (ความรู้ทั้งเชิงลึกและเชิงกว้าง) ◇ การจัดทำแผนการพัฒนาตนเอง (Individual Development Plan: IDP) โดยเลือกใช้เครื่องมือการพัฒนา (Development Tools) ที่หลากหลาย และเหมาะสมกับตนเอง ◇ ช่องทางการเรียนรู้และพัฒนาตนเองที่ไม่มีข้อจำกัดด้านเวลา (ผ่านระบบ KM Intranet และ E-Learning) ◇ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อพัฒนางานระดับบุคคล และระดับหน่วยงาน ◇ กิจกรรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำแผนการพัฒนาตนเอง (Individual Development Plan: IDP) ประจำปี” |

3.5 หลักสูตร “การพัฒนางานแบบบูรณาการบนพื้นฐานของสมรรถนะหลัก 5 ด้าน”

4) หลักการปฏิบัติราชการ โดยยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	<ul style="list-style-type: none"> ◇ หลักจริยธรรมของข้าราชการ และมาตรฐานการปฏิบัติ ◇ หลักของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และการประยุกต์ใช้ในปฏิบัติราชการ ◇ การพัฒนาทัศนคติ และการแสดงออกเชิงพฤติกรรมที่ถูกต้อง ในการปฏิบัติราชการ (กล้ารับผิดชอบ ซื่อสัตย์ มีสัจจะ และเสียสละเพื่อโยชน์ของหน่วยงาน)
5) กลยุทธ์การทำงานเป็นทีมให้ประสบความสำเร็จ	<ul style="list-style-type: none"> ◇ พฤติกรรม และทัศนคติของคนในแต่ละ Generation ◇ วิธีการสื่อสาร และการประสานงานกับคนในแต่ละ Gen ◇ เทคนิคการสร้างสัมพันธ์ภาพของเพื่อนร่วมทีม ◇ กิจกรรมฝึกปฏิบัติ “การสื่อสารกับทีมงานที่มี Generation แตกต่างกัน” (แสดงบทบาทสมมติตามสถานการณ์จำลอง)

3.6 หลักสูตร “การบริหารราชการสู่ความสำเร็จยุคดิจิทัล”

ประกอบด้วยเนื้อหา:

1) เรียนรู้และเข้าใจหลักการ บริหารคน (People Management)	<ul style="list-style-type: none"> ◇ แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อบุคลากรในองค์กร (Factors Shaping the Workforce of the Future) ◇ บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารที่องค์กรคาดหวัง (Roles of Management) ◇ การเตรียมความพร้อมและบริหารบุคลากรสู่ยุคดิจิทัล (People Transformation in Digital Era) ◇ การแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน (Complex Problem Skills) ◇ การโน้มน้าวใจในการทำงาน (Influencing At Work) ◇ การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Tasks Delegating)
2) เรียนรู้และนำกลยุทธ์สู่การ ปฏิบัติ (Strategic Management)	<ul style="list-style-type: none"> ◇ การบริหารเชิงกลยุทธ์ (Strategic Management) ◇ การถ่ายทอดกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ (Cascading and Implementation)
3) เรียนรู้และนำหลักบริหาร กระบวนการให้เกิด ประสิทธิภาพ (Process Management)	<ul style="list-style-type: none"> ◇ ทำความเข้าใจระบบงานขององค์กร (Understanding Work System) ◇ การพัฒนาประสิทธิภาพกระบวนการทำงานในยุค 4.0 (Industry 4.0 in Digital Transformation) ◇ การจัดการนวัตกรรม (Innovation Management) ◇ การจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder Management)
4) เรียนรู้และเข้าใจกระบวนการ คิดแบบผู้นำ (Leadership Mindset)	<ul style="list-style-type: none"> ◇ ผู้นำที่เป็นแบบอย่าง (Leadership Role Model) ◇ วิสัยทัศน์ในการนำทีม (Vision for Leading a Team) ◇ การบริหารอารมณ์อย่างมีออสซีฟ (Emotionally Intelligent for Leadership)

3.7 หลักสูตร “การปฏิบัติราชการเชิงสร้างสรรค์เพื่อการขับเคลื่อนประเทศไทย 4.0”

ประกอบด้วยเนื้อหา:

- | | |
|--|--|
| <p>1) การฝึกความกล้าคิด และกล้า
นำเสนอเพื่อสร้างการ
เปลี่ยนแปลงการทำงานในยุค
4.0</p> | <ul style="list-style-type: none"> ◇ การสร้างความเชื่อมั่นในตนเอง ◇ เทคนิคการนำเสนองานด้วยรูปแบบใหม่ๆ (เช่น Infographic Mind Mapping เป็นต้น) ◇ เทคนิคการนำเสนอความคิดเห็นในที่ประชุม และเวทีสาธารณะ ◇ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนากระบวนการทำงานใหม่ ๆ |
| <p>2) แนวทางการบูรณาการความ
ร่วมมือในการทำงานร่วมกับ
หน่วยงานอื่น (ภายใน และ
ภายนอกองค์กร)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ◇ ทักษะคติในการทำงานร่วมกับบุคคลอื่นให้ประสบความสำเร็จ ◇ เทคนิคการสื่อสาร และการประสานงานกับบุคคลที่หลากหลาย ◇ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อช่วยบูรณาการงานระหว่างหน่วยงาน |
| <p>3) เทคนิคการพัฒนาความคิด
สร้างสรรค์ เพื่อสร้างการ
ขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล</p> | <ul style="list-style-type: none"> ◇ ความคิดสร้างสรรค์ในการให้บริการประชาชนด้วยรูปแบบใหม่ ๆ ◇ ความคิดสร้างสรรค์เพื่อการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ ◇ ความคิดสร้างสรรค์ในการพัฒนางานด้วยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ |
| <p>4) ข้าราชการไทยยุคใหม่
โปร่งใส และยึดมั่นในประโยชน์
สูงสุดของประเทศไทย</p> | <ul style="list-style-type: none"> ◇ หลักของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงกับการปฏิบัติราชการอย่างโปร่งใส ◇ หลักธรรมาภิบาลกับการปฏิบัติราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับประชาชนและประเทศไทย ◇ รูปแบบของผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) หรือความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม และการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ |
| <p>5) การใช้ความคิดสร้างสรรค์
และการทำงานเพื่อขับเคลื่อน
ประเทศไทยสู่ 4.0</p> | <ul style="list-style-type: none"> ◇ เทคนิคการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ และแนวทางการสร้างนวัตกรรมการทำงานในยุคดิจิทัล ◇ ความคิดสร้างสรรค์ในการให้บริการประชาชนด้วยรูปแบบใหม่ ๆ <ul style="list-style-type: none"> ◆ รูปแบบการสื่อสารอย่างสร้างสรรค์ ◆ ขั้นตอนการประสานงานที่ประสิทธิภาพ ◆ กลยุทธ์การสร้างความพึงพอใจในการให้บริการ ◇ ความคิดสร้างสรรค์เพื่อการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ ◇ ความคิดสร้างสรรค์ในการพัฒนางานด้วยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ ◇ กิจกรรมฝึกปฏิบัติ “ความคิดสร้างสรรค์ในการให้บริการประชาชนด้วยรูปแบบใหม่ ๆ” (แสดงบทบาทสมมติตามสถานการณ์จำลอง) |

โครงการที่ 4: โครงการพัฒนาความรู้ และทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในยุคดิจิทัล

4.1 หลักสูตร “ความรู้พื้นฐานที่สำคัญเกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัล และแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล”

ประกอบด้วยเนื้อหา:

- | | |
|--|---|
| 1) ความสำคัญของเทคโนโลยีดิจิทัลกับการทำงานในยุค 4.0 | ◇ ผลกระทบของเทคโนโลยีในปัจจุบัน และแนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในโลกยุคดิจิทัล เพื่อเตรียมรับในการปรับเปลี่ยนองค์กรภาครัฐเข้าสู่โลกยุคดิจิทัลในอนาคต |
| 2) เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนากระบวนการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ | <ul style="list-style-type: none"> ◇ Digital Literacy กับ การปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ (Use-Understand-Access-Create) ◇ การเข้าถึงเทคโนโลยีดิจิทัลภายในองค์กร <ul style="list-style-type: none"> ◆ การใช้คอมพิวเตอร์ ◆ การใช้อินเทอร์เน็ต ◆ การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย ◇ การใช้เครื่องมือด้านดิจิทัลสำหรับการทำงาน <ul style="list-style-type: none"> ◆ การใช้งานโปรแกรมต่างๆ เพื่อประมวผล คำนวณ และนำเสนองาน ◆ การใช้แอปพลิเคชันในการทำงาน ◆ การใช้ Collaboration Tools เพื่อทำงานร่วมกันได้ในทุกสถานที่ เช่น Smart Sheet, MS OneDrive (Office 365) ◆ เครื่องมือดิจิทัลที่ช่วยจัดการข้อมูล เช่น Evernote, Google Keep, Mind Meister ◇ แนวทางการใช้ดิจิทัลเพื่อทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ ◇ แนวทางการใช้ข้อมูลระหว่างหน่วยงาน ◇ วิธีการใช้โปรแกรมดิจิทัลสำหรับการวิเคราะห์งานประจำ ◇ ตัวอย่างของเทคโนโลยีที่เข้ามาในโลกยุคดิจิทัล (VR/AR, FinTech, LogisticsTech, MarTech, PeopleTech) |
| 3) เทคโนโลยีดิจิทัลกับการสร้างคุณค่าในงานบริการให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชน | <ul style="list-style-type: none"> ◇ การเลือกใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสร้างคุณค่างานบริการให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชน ◇ การให้บริการผ่านเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ของภาครัฐ ◇ การสื่อสารผ่านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ ◇ แนวทางการยกระดับงานบริการให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชน |

4.2 หลักสูตร “การพัฒนากระบวนการทำงาน และสร้างคุณค่าในงานบริการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล”

ประกอบด้วยเนื้อหา:

- | | |
|---|--|
| 1) ความสำคัญของเทคโนโลยีดิจิทัลกับการทำงานในยุค 4.0 | ◇ รัฐบาลดิจิทัลกับการขับเคลื่อนประเทศในยุค 4.0 |
| 2) การเลือกใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อพัฒนากระบวนการทำงาน ให้เกิดประสิทธิภาพ | <ul style="list-style-type: none"> ◇ เทคโนโลยีที่เข้ามาในโลกยุคดิจิทัล เช่น VR/AR, FinTech, LogisticsTech, MarTech, PeopleTech เป็นต้น ◇ เทคโนโลยีแห่งอนาคตที่เปลี่ยนโลกสู่ยุคดิจิทัล เช่น BigData, Digital ID, IOT, AI, และ 5G เป็นต้น ◇ แนวทางการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน |
| 3) การวิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีดิจิทัล และการกำหนดกลยุทธ์การดำเนินงานแบบดิจิทัล | <ul style="list-style-type: none"> ◇ การเชื่อมโยงนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนงานโครงการเพื่อการพัฒนาารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย ◇ ศึกษาคุณงานหน่วยงานชั้นนำภายในประเทศด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ◇ เครื่องมือประเมินระดับความพร้อมและวัดความสำเร็จในการพัฒนาารัฐบาลดิจิทัล ◇ การออกแบบและจัดทำพิมพ์เขียวองค์กรยุคดิจิทัล <ul style="list-style-type: none"> ◆ กิจกรรมเชิงปฏิบัติการ “จัดทำพิมพ์เขียวองค์กร ยุคดิจิทัลในระดับ High Level” ◆ กิจกรรมเชิงปฏิบัติการ “นวัตกรรมการออกแบบบริการ” |
| 4) แนวทางการทำ Digital Transformation ในภาครัฐ | <ul style="list-style-type: none"> ◇ บทบาทของผู้บริหารหน่วยงานภาครัฐในการขับเคลื่อน Digital Transformation (Government Executives and Digital Transformation) ◇ กรณีศึกษาบทบาทของผู้บริหารหน่วยงานภาครัฐในการขับเคลื่อน Digital Transformation ◇ ประเด็นปัญหา อุปสรรคของการทำ Digital Transformation ในหน่วยงานภาครัฐ และแนวทางแก้ไขปัญหา ◇ กิจกรรมเชิงปฏิบัติการ “Digital Transformation in Government” |
| 5) การวิเคราะห์ และบริหาร ข้อมูลให้เกิดประโยชน์สูงสุด | <ul style="list-style-type: none"> ◇ กระบวนการวิเคราะห์ข้อมูล และการบริหารข้อมูลภาครัฐให้เกิดประโยชน์สูงสุด ◇ แนวทางและกระบวนการวิเคราะห์ ใช้ข้อมูลภาครัฐ (Data Utilization In Government (Open Data)) |
| 6) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และมาตรฐานเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีดิจิทัล | <ul style="list-style-type: none"> ◇ พ.ร.บ. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และ พ.ร.บ. คุ่มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล General Data Protection Regulation (GDPR) ◇ พ.ร.บ. การบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล, และ พ.ร.บ. ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ |

4.3 หลักสูตร “การนำองค์กรสู่การเปลี่ยนผ่านในยุคดิจิทัลด้วยการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม”

ประกอบด้วยเนื้อหา:

- | | |
|---|---|
| 1) ความสำคัญของเทคโนโลยีดิจิทัลกับการทำงานในยุค 4.0 | ◇ ภาครัฐและการรับมือกับ Digital Disruption |
| 2) การวิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีดิจิทัล และการกำหนดกลยุทธ์การดำเนินงานแบบดิจิทัล | <ul style="list-style-type: none"> ◇ เทคโนโลยีแห่งอนาคตที่เปลี่ยนโลกสู่ยุคดิจิทัล เช่น Big Data, Digital ID, IOT, AI, และ 5G เป็นต้น ◇ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานด้านดิจิทัลเพื่อบริการประชาชน ◇ การเชื่อมโยงนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนงานโครงการเพื่อการพัฒนาารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย ◇ แนวทางการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน |
| 3) กลยุทธ์การบริหารจัดการเพื่อสร้างการเปลี่ยนแปลงสู่องค์กรดิจิทัล | <ul style="list-style-type: none"> ◇ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลพัฒนาการทำงานอย่างบูรณาการแบบข้ามหน่วยงาน ◇ การสนับสนุนการพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของทีมงาน ◇ การกำกับดูแลการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลของทีมงาน ◇ การบริหารจัดการองค์กรและนำทัพบุคลากรเพื่อเปลี่ยนสู่ยุคดิจิทัล ◇ นวัตกรรมและเทคโนโลยีแห่งอนาคตเพื่อการขับเคลื่อนภาครัฐ ◇ ศึกษาดูงานหน่วยงานชั้นนำภายในประเทศด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ◇ แนวทางการทำ Digital Transformation <ul style="list-style-type: none"> ◆ กิจกรรมเชิงปฏิบัติการ “Digital Transformation by Design Thinking and Value Creation” ◆ กิจกรรมเชิงปฏิบัติการ “การทำ Digital Transformation ด้วย Design Thinking และ การสร้างคุณค่าร่วมกัน Co-Value Creation” |
| 4) การพัฒนาเพื่อขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล | <ul style="list-style-type: none"> ◇ การบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐแบบครบวงจรและกรณีศึกษาจากทั้งในและต่างประเทศ ◇ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและข้อบังคับเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีดิจิทัล |

โครงการที่ 5: โครงการพัฒนาสมรรถนะร่วมของบุคลากร สททช. (ONWR Common Competency)
เพื่อสร้างความสำเร็จร่วมกัน

5.1 หลักสูตร “การพัฒนาตนเอง และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ ด้วยการเสริมสร้างสมรรถนะหลัก (Core Competency) ของ สททช.”	
ประกอบด้วยเนื้อหา:	
1) แนวทางการพัฒนาตนเองให้เป็นบุคคลที่มีความมุ่งมั่นในความสำเร็จ	<ul style="list-style-type: none"> ◇ การระบุเป้าหมายในการทำงานทั้งในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว ◇ วิธีการจัดลำดับความสำคัญของงาน เช่น ตารางการทำงาน และกำหนดเวลาการส่งมอบงาน ◇ วิธีการฝึกการใช้ความคิดสร้างสรรค์พัฒนางานใหม่ๆ ◇ รูปแบบการสร้างความสุขและแรงบันดาลใจในการทำงานด้วยตนเอง
2) วิธีการพัฒนาตนเองให้เป็นผู้เรียนรู้ตลอดชีวิต	<ul style="list-style-type: none"> ◇ การเรียนรู้จากการอ่าน-ฟัง-ถาม-คิดนอกกรอบ ◇ การเรียนรู้จากประสบการณ์ การลองผิดลองถูก และปัญหาที่เกิดขึ้น ◇ การเรียนรู้จากการฝึกอบรม ◇ การเรียนรู้จากการสับเปลี่ยนงาน
3) คุณธรรมจริยธรรมกับการพัฒนาชีวิตการทำงานและส่วนตัว	<ul style="list-style-type: none"> ◇ คุณธรรมจริยธรรมขั้นพื้นฐานที่พึงมีในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ◇ หลักพุทธธรรมกับความสุขในชีวิตการทำงานและส่วนตัว
4) การยืดหยุ่นและการปรับตัวสร้างความสำเร็จในยุคดิจิทัล	<ul style="list-style-type: none"> ◇ ลักษณะของความยืดหยุ่นทางความคิด และการปรับตัวในสถานการณ์ต่างๆ ◇ วิธีการพัฒนาทักษะความยืดหยุ่นทางความคิด ◇ การปรับตัวให้เข้ากับสังคมการทำงาน และวัฒนธรรมองค์กรที่มีความแตกต่าง ◇ การปรับตัวในการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยในการทำงาน
5) การสร้างบุคลิกภาพให้มีความน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับของบุคคลอื่น	<ul style="list-style-type: none"> ◇ การพัฒนาบุคลิกภาพที่ดีภายใน (ความมั่นใจ การควบคุมอารมณ์ ทักษะสติเชิงบวก) ◇ การพัฒนาบุคลิกภาพที่ดีภายนอก (การแต่งกาย การสื่อสารด้วยภาษากาย-ภาษาพูดที่เหมาะสม เช่น ท่าทาง ถ้อยคำ น้ำเสียง) ◇ การรักษาคำมั่นสัญญาในข้อตกลงเพื่อสร้างการยอมรับจากผู้อื่น

5.2 หลักสูตร “การพัฒนาสมรรถนะด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) เพื่อเพิ่มขีดความสามารถของผู้นำทุกระดับของ สททช.”

ประกอบด้วยเนื้อหา:

- | | |
|---|--|
| 1) การคิดวิเคราะห์เชิงระบบ | ◇ ลักษณะของความคิดเชิงระบบ |
| เพื่อการแก้ไขปัญหาและการ | ◇ กระบวนการคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ |
| ตัดสินใจในสถานการณ์ที่ไม่ | ◇ เครื่องมือในการคิดเชิงระบบ |
| แน่นอน | ◇ แนวทางการวิเคราะห์สาเหตุ ผลกระทบ และทางเลือกในการแก้ไขปัญหาอย่างเป็นขั้นตอน |
| | ◇ การคิดวิเคราะห์เชิงระบบเพื่อการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจในสถานการณ์ที่ไม่แน่นอน |
| 2) การเป็นผู้นำที่มีประสิทธิภาพ | ◇ คุณลักษณะที่ดีของผู้นำยุค 4.0 |
| | ◇ เทคนิคการกำหนดเป้าหมาย และวางแผนการทำงานเชิงรุก |
| | ◇ วิธีการจัดลำดับความสำคัญของงาน และการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ |
| | ◇ ขั้นตอนการแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจที่ดีในสถานการณ์ที่ไม่แน่นอน |
| | ◇ รูปแบบ และวิธีการจัดการความขัดแย้งระหว่างบุคคล/ทีมงาน |
| | ◇ กลยุทธ์การสร้างความร่วมมือกับเครือข่ายองค์กรเพื่อดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง |
| 3) การสร้างวิสัยทัศน์ของผู้นำในยุค 4.0 | ◇ วิสัยทัศน์ที่ดีสำหรับการบริหารจัดการงานในยุค 4.0 |
| | ◇ วิสัยทัศน์ในการนำทีมงานสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายองค์กร |
| | ◇ เครื่องมือที่ใช้คาดการณ์ถึงทิศทาง/เป้าหมายในอนาคต |
| | ◇ แนวทางการกำหนดกลยุทธ์การทำงานที่สนับสนุนความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ |
| 4) ผู้นำกับการสอนและพัฒนาผู้อื่น | ◇ เรียนรู้การเป็นโค้ชที่ดีให้ทีมงาน |
| | ◇ การเลือกใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเป็นสื่อกลางในการสอนและพัฒนาผู้อื่น |
| | ◇ แนวทางการติดตามผลการสอนและพัฒนาผู้อื่น |
| 5) การคิดเชิงกลยุทธ์เพิ่มความสำเร็จในการทำงานของผู้นำ | ◇ หลักการสำคัญ และกระบวนการคิดเชิงกลยุทธ์ |
| | ◇ การวิเคราะห์ SWOT และ TOWS Matrix เพื่อวางแผนเชิงกลยุทธ์ |
| | ◇ การคิดเชิงบูรณาการเพื่อกำหนดกลยุทธ์การแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และป้องกันปัญหาในอนาคต |
| | ◇ กรณีศึกษาการคิดเชิงกลยุทธ์ และการวางแผนกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ของผู้นำทั่วโลก |

5.3 หลักสูตร “การพัฒนาสมรรถนะในงานเฉพาะด้าน (Functional Competency)

นำการขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรสู่ความสำเร็จ”

ประกอบด้วยเนื้อหา:

<p>1) ความรู้ความเข้าใจในข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรน้ำ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◇ ข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญสำหรับการปฏิบัติการจัดการทรัพยากรน้ำ ประกอบด้วย นโยบายภาครัฐ ยุทธศาสตร์ชาติ พระราชบัญญัติ กฎหมาย และ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรน้ำ ◇ บทบาทสำคัญของ สททช. ในการบริหารจัดการน้ำของประเทศไทย <ul style="list-style-type: none"> ◆ บทบาทที่ปรึกษาด้านการจัดทำนโยบายและแผน (Policy advisor) ◆ บทบาทกำกับดูแล (Regulator) ◆ บทบาทส่งเสริม/สนับสนุน (Facilitator) ◆ บทบาทดำเนินการ (Operator) ◇ การบริหารจัดการทรัพยากรน้ำของประเทศไทย <ul style="list-style-type: none"> ◆ การจัดการน้ำอุปโภคบริโภค ◆ การสร้างความมั่นคงของน้ำภาคการผลิต ◆ การจัดการน้ำท่วมและอุทกภัย ◆ การจัดการคุณภาพน้ำ
<p>2) ความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานขององค์กร และภารกิจของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◇ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย นโยบาย ยุทธศาสตร์การดำเนินงานขององค์กร กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎศีกา และพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง ◇ ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์องค์กร และภารกิจของหน่วยงานภายใน ◇ บทบาทของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์กร ◇ บทบาทของบุคลากรกับการขับเคลื่อนนโยบายองค์กรสู่การปฏิบัติจริง
<p>3) การบูรณาการทำงานร่วมกับบุคคลอื่น/หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับองค์กร ให้ประสบความสำเร็จ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◇ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ และการใช้ข้อมูลระหว่างหน่วยงาน ◇ เทคนิคการสื่อสารและการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ ◇ กลยุทธ์การเจรจาต่อรองให้ประสบความสำเร็จในสถานการณ์ที่อาจเกิดความขัดแย้งระหว่างบุคคล/หน่วยงาน
<p>4) การยึดหลักวิชาการ และการประยุกต์ใช้ความรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◇ ความสำคัญของการนำองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องมาใช้พัฒนางานประจำของตนเอง ◇ เทคโนโลยีดิจิทัลกับการทำงานในยุค 4.0 <ul style="list-style-type: none"> ◆ การเลือกใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนากระบวนการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ ◆ เทคนิคการใช้ Collaboration Tools เพื่อทำงานร่วมกันได้ในทุกสถานที่ เช่น Basecamp Slack Teamwork Desk Smart Sheet Trello Gitlab MS OneDrive (Office 365) และ WordPress ◆ เครื่องมือดิจิทัลที่ช่วยจัดการข้อมูล เช่น Evernote Google Keep และ Mind Meister

5.3 หลักสูตร “การพัฒนาสมรรถนะในงานเฉพาะด้าน (Functional Competency)

นำการขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรสู่ความสำเร็จ”

<p>5) การสื่อสารในสถานการณ์ต่างๆอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◇ คุณสมบัติของการเป็นนักสื่อสารที่ดี <ul style="list-style-type: none"> ◆ ความมั่นใจในตนเอง ◆ การเป็นผู้ฟังที่ดี และเปิดใจรับฟัง ◆ การใช้วัจนภาษา และอวัจนภาษา ◆ การตั้งคำถามปลายเปิด-ปลายปิด ◆ การให้เกียรติบุคคลอื่น ◆ การถ่ายทอดข้อมูล สรุปประเด็น และชี้แจง และนำเสนอข้อมูลให้ผู้อื่นเกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน ◇ แนวทางการสื่อสารในสถานการณ์ต่างๆ และข้อพึงระวังในการสื่อสาร <ul style="list-style-type: none"> ◆ การสื่อสารกับผู้ร่วมงาน ◆ การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ◆ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกองค์กร ◆ การสื่อสารในที่ประชุม ◆ การสื่อสารในเวทีสาธารณะ/ชุมชน ◆ การสื่อสารเพื่อเจรจาต่อรอง ◇ การเลือกใช้เทคโนโลยีดิจิทัลที่เหมาะสมเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ◇ ตัวอย่างการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพในสถานการณ์ต่างๆ
<p>6) การพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานในยุค 4.0</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◇ ความสำคัญในการใช้ภาษาอังกฤษในที่ทำงาน ◇ เทคนิคการใช้ภาษาอังกฤษในการทำงาน <ul style="list-style-type: none"> ◆ การเรียนรู้คำศัพท์ และสำนวนภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับงานของตนเอง ◆ การแลกเปลี่ยนความรู้ในการใช้คำศัพท์กับเพื่อนร่วมงาน ◆ การฝึกเขียน Email ภาษาอังกฤษ ◆ การจัดทำข้อมูลนำเสนองานเป็นภาษาอังกฤษ ◇ คำศัพท์และรูปประโยคภาษาอังกฤษที่ใช้บ่อยในการพูด ฟัง อ่าน และเขียน

แผนพัฒนาบุคลากร 4 ปี
ของสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ (พ.ศ. 2564-2567)
(ฉบับสมบูรณ์)

สารบัญ	หน้า
แผนพัฒนาบุคลากร 4 ปี ของสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ (พ.ศ. 2564-2567)	1
โครงการที่ 1 โครงการพัฒนาศักยภาพผู้นำองค์กรที่สร้างการเปลี่ยนผ่านสู่ยุค 4.0	3
โครงการที่ 2 โครงการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับตัวชี้วัดองค์กร และการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม	5
โครงการที่ 3 โครงการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร สทนช.	7
โครงการที่ 4 โครงการพัฒนาความรู้ และทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในยุคดิจิทัล	10
โครงการที่ 5 โครงการพัฒนาสมรรถนะร่วมของบุคลากร สทนช. (ONWR Common Competency) เพื่อสร้างความสำเร็จร่วมกัน	12
ตารางอธิบายตัวชี้วัด และระดับเป้าหมายที่กำหนด	14
ตารางอธิบายการพัฒนาด้วยเครื่องมืออื่นๆ	15
รายละเอียดหลักสูตรพัฒนาบุคลากร โครงการที่ 1-โครงการที่ 5	19