**รายละเอียดหลักสูตรอบรมออนไลน์ e-Learning สำนักงาน ก.พ. รอบ 2/2564**

|  |  |
| --- | --- |
| ลำดับ | รหัสวิชา/รายละเอียดหลักสูตร |
| 1 | AC12 การเชื่อมโยงนโยบายสู่การปฏิบัติ ( 5 ชั่วโมง )   * แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ * ยุทธศาสตร์ประเทศ (Country Strategy) * กลไกการขับเคลื่อน * การเชื่อมโยงยุทธศาสตร์การเข้าสู่ประชาคมอาเซียนสู่การปฏิบัติ |
| 2 | E11 การบริการที่เป็นเลิศ ( 3 ชั่วโมง )  - หลักการให้บริการ  - การบริการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน  - การแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเมื่อเกิดปัญหาขึ้นขณะให้บริการ |
| 3 | E13 บทบาทของผู้บังคับบัญชาในการรักษาวินัยของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ( 3 ชั่วโมง )   * หลักการและแนวคิด * บทบาทผู้บังคับบัญชา * บทบาทที่ 1 * บทบาทที่ 2 * บทบาทที่ 3 * บทบาทที่ 4 |
| 4 | E15 การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท ( 3 ชั่วโมง )   * การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท : บุญของคนไทยที่มีในหลวง * การน้อมนำพระราชจริยวัตร และพระบรมราโชวาทเป็นแนวปฏิบัติของข้าราชการที่ดี * หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในบริบทของข้าราชการ |
| 5 | M02 การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ ( 3 ชั่วโมง )   * หลักการวิเคราะห์ธรรมชาติของมนุษย์ * บุคลิกภาพแบบชอบแสดงออก ( O Personality) * บุคลิกภาพแบบไม่ชอบแสดงออก ( U Personality) * บุคลิกภาพแบบทั่วไป ( N Personality) * เทคนิคในการปฏิสัมพันธ์กับคนที่มีบุคลิกภาพที่แตกต่างกัน |
| 6 | M03 การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน ( 3 ชั่วโมง )   * ประโยชน์ของการวิเคราะห์ลักษณะการสื่อสาร * ลักษณะการสื่อสารของคนตามทฤษฎีของอีริค เบิร์น (Eric Berne) * ทัศนคติของคนที่มีต่อการกระทำของตนเองและผู้อื่น |
| 7 | M04 การสอนงาน ( 3 ชั่วโมง )  - ความสำคัญของการสอนงาน  - ความหมายของการสอนงาน  - ประโยชน์ของการสอนงาน  - คุณสมบัติของผู้สอนงาน  - กระบวนการในการสอนงาน  - เทคนิคการสอนงานที่มีประสิทธิภาพ |

|  |  |
| --- | --- |
| ลำดับ | รหัสวิชา/รายละเอียดหลักสูตร |
| 8 | M06 การอำนวยการ การติดตามงาน และการกระจายงานที่มีประสิทธิภาพ ( 3 ชั่วโมง )  - ความหมายและประโยชน์ของการอำนวยการ การติดตามงาน และการกระจายงาน  - หลักการอำนวยการ การติดตามงาน และการกระจายงาน  - ขั้นตอนการอำนวยการ การติดตามงาน และการกระจายงาน  - เทคนิคการสั่งงาน  - เทคนิคการรับคำสั่ง  - อุปสรรคในการกระจายงาน  - หลักการกระจายอำนาจ |
| 9 | M07 กระบวนการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ปัญหา ( 3 ชั่วโมง )  - ความสำคัญของการตัดสินใจ  - การวิเคราะห์และการจำแนกชนิดของปัญหา  - ความหมายและกระบวนการการตัดสินใจ  - การตัดสินใจภายใต้สถานการณ์ต่างๆ  - พื้นฐาน 7 ประการในการตัดสินใจ  - กระบวนการวิเคราะห์ปัญหาและการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร |
| 10 | M09 การจัดทำแผนปฏิบัติงาน ( 3 ชั่วโมง )   * ความสำคัญของการวางแผน * ระยะเวลาของแผนงาน * ขั้นตอนในการวางแผนให้บรรลุเป้าหมาย * ตารางการจัดทำแผนงาน |
| 11 | M12 ภาวะผู้นำ (Leadership) ( 3 ชั่วโมง )  - ทำความเข้าใจเกี่ยวกับภาวะผู้นำ (Leadership) [ ผู้นำ, ผู้จัดการ/หัวหน้างานม, ภาวะผู้นำ ]  - ข้อแนะนำสำหรับการเป็นผู้นำที่ดี [Lead-the-ship การเป็นผู้นำตามสถานการณ์, หลักการพัฒนา  ตนเองให้เป็นผู้นำที่ดี มี 12 ประการ]  - การเป็นผู้นำตามสถานการณ์ [ บทนำ, รูปแบบผู้นำที่สอดคล้องตามสถานการณ์, วิเคราะห์ความยืดหยุ่น  ของความเป็นผู้นำในแต่ละสถานการณ์, วิเคราะห์ประสิทธิภาพของการเป็นผู้นำในสถานการณ์ต่างๆ ]  - ความหมายของเจ้านายและความแตกต่างระหว่าง “เจ้านาย” VS “ผู้นำ” [ “เจ้านาย” กับ “ผู้นำ”,  วิธีการทำงาน ]  - การใช้พระเดชพระคุณ “บารมี” VS “อำนาจ” [ บทนำ, การใช้พระเดชพระคุณ “บารมี” กับ  “อำนาจ” ]  - เทคนิคการสร้างความไว้วางใจ [ทบทวนพฤติกรรมการมอบหมายงานตามสถานการณ์, ภาวะผู้นำต่อ  ผู้ใต้บังคับบัญชา, Tips สำหรับผู้นำ ] |
| 12 | M13 การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management) ( 3 ชั่วโมง )   * ทำความเข้าใจกับการเปลี่ยนแปลง(Change Management) * ประเภทของการเปลี่ยนแปลง * วิธีการบริหารการเปลี่ยนแปลง * การสร้างวัฒนธรรมที่พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง * ผู้นำควรจะบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลงอย่างไร |

|  |  |
| --- | --- |
| ลำดับ | รหัสวิชา/รายละเอียดหลักสูตร |
| 13 | M14 การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) ( 3 ชั่วโมง )  - ความหมาย  - องค์ประกอบของความเสี่ยง  - ความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนเกี่ยวกับความเสี่ยง  - สิ่งที่ไม่ควรระบุเป็นความเสี่ยง  - ประเภทของความเสี่ยง  - กระบวนการของการบริหารความเสี่ยง  - การระบุและจำแนกความเสี่ยง  - การประเมินความเสี่ยง  - การจัดการกับความเสี่ยง |
| 14 | M15 การบริหารความขัดแย้ง (Conflict Management) ( 3 ชั่วโมง )  - ทำความเข้าใจกับความขัดแย้ง (Conflict Management)  - ประเภทของความขัดแย้ง  - สาเหตุที่ทำให้เกิดความขัดแย้งในองค์กร  - กระบวนการของความขัดแย้ง  - เทคนิคการบริหารความขัดแย้ง  - วิธีการจัดการความขัดแย้งในองค์กร  - การเจรจาต่อรอง |
| 15 | M19 องค์การแห่งการเรียนรู้ ( 3 ชั่วโมง )  - ความสำคัญชององค์การแห่งการเรียนรู้  - ความหมายขององค์การแห่งการเรียนรู้  - ลักษณะขององค์การแห่งการเรียนรู้  - ความเชื่อมโยงขององค์การแห่งการเรียนรู้ฯ  - การพัฒนาองค์การแห่งการเรียนรู้ |
| 16 | M27 การบริหารกระบวนการสร้างนวัตกรรมในหน่วยงาน ( 3 ชั่วโมง )  - ความหมายของนวัตกรรมและคุณลักษณะองค์การที่มีการส่งเสริมนวัตกรรม  - เทคนิคการคิดเพื่อสร้างนวัตกรรม  - คุณลักษณะพิเศษของการบริหารที่ส่งเสริมให้บุคลากรสร้างนวัตกรรมที่สอดคล้องกับพัฒนาการ  ขององค์การ  - การประเมินผลนวัตกรรม |
| 17 | M28 เทคนิคการนำเสนอ ( 5 ชั่วโมง )  - ประเภทและวัตถุประสงค์ของการนำเสนอ  - การวางแผนการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ  - แนวทางการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ  - แนวทางการพัฒนาเสียง และภาษาท่าทาง  - หลักเกณฑ์และแนวทางในการจัดทำ Power Points ที่ถูกต้อง |

|  |  |
| --- | --- |
| ลำดับ | รหัสวิชา/รายละเอียดหลักสูตร |
| 18 | M31 การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ( 3 ชั่วโมง )  - ความหมายและความสำคัญในการสื่อสาร  - อุปสรรคที่ทำให้การสื่อสารล้มเหลว  - การสื่อสารระหว่างบุคคล และกลุ่ม  - การเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการสื่อสารเพื่อการปฏิบัติงาน |
| 19 | M32 มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน ( 3 ชั่วโมง )   * ความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของการมีทักษะมนุษยสัมพันธ์ที่ดี * คุณสมบัติของผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดี และกระบวนการพัฒนาตนเองด้านมนุษยสัมพันธ์ * หลักการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลอื่น * วิธีการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และข้อควรระวังในการสร้างมนุษยสัมพันธ์ * วิธีการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และประชาชน |
| 20 | PC35 การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ ( 3 ชั่วโมง )  - การบริหารผลงาน  - สู่ความเป็นเลิศในการบริการประชาชน  - วัฒนธรรม และค่านิยมในการทำงานเพื่อประชาชน  - การจัดงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน |