**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, หลักการพัฒนาตนเองให้เป็นผู้นำที่ดี มี 12 ประการ]- การเป็นผู้นำตามสถานการณ์ [ บทนำ, รูปแบบผู้นำที่สอดคล้องตามสถานการณ์, วิเคราะห์ความยืดหยุ่นของความเป็นผู้นำในแต่ละสถานการณ์, วิเคราะห์ประสิทธิภาพของการเป็นผู้นำในสถานการณ์ต่างๆ ]- ความหมายของเจ้านายและความแตกต่างระหว่าง “เจ้านาย” VS “ผู้นำ” [ “เจ้านาย” กับ “ผู้นำ”, วิธีการทำงาน ]- การใช้พระเดชพระคุณ “บารมี” VS “อำนาจ” [ บทนำ, การใช้พระเดชพระคุณ “บารมี” กับ “อำนาจ” ]- เทคนิคการสร้างความไว้วางใจ [ทบทวนพฤติกรรมการมอบหมายงานตามสถานการณ์, ภาวะผู้นำต่อผู้ใต้บังคับบัญชา, 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 |