



สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
Office of the Permanent Secretary for Higher Education, Science, Research and Innovation
Ministry of Higher Education, Science, Research and Innovation (MHESI)

ชุดหลักสูตรการพัฒนาบุคลากร ตามสมรรถนะของ สป. และ สร.อว.

โครงการจ้างจัดทำคู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ
และสมรรถนะ สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง
และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์
วิจัยและนวัตกรรม

สารบัญ

หน้า

หลักสูตรการพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	๑
ชุดหลักสูตร สำหรับสมรรถนะหลัก	๒๓
CC๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒๔
CC๒ การบริการที่ดี	๓๔
CC๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ.....	๔๔
CC๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๕๔
CC๕ การทำงานเป็นทีม.....	๖๔
ชุดหลักสูตร สำหรับสมรรถนะทางการบริหาร	๗๔
MC๑ ภาวะผู้นำ.....	๗๕
MC๒ วิสัยทัศน์	๘๓
MC๓ การวางแผนกลยุทธ์	๙๑
MC๔ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน.....	๙๙
MC๕ การควบคุมตนเอง	๑๐๗
MC๖ การสอนงานและการมอบหมายงาน	๑๑๕
ชุดหลักสูตร สำหรับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑๒๓
FC๑ การคิดวิเคราะห์.....	๑๒๔
FC๒ การมองภาพองค์รวม	๑๓๔
FC๓ การสืบเสาะหาข้อมูล	๑๔๔
FC๔ การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	๑๕๔
FC๕ ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม.....	๑๖๔
FC๖ ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ.....	๑๗๔
FC๗ การดำเนินการเชิงรุก.....	๑๘๔
FC๘ การตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการงาน	๑๙๔
FC๙ การสื่อสารเพื่อการประสานงานและการจูงใจ.....	๒๐๔
FC๑๐ การสร้างสัมพันธภาพ.....	๒๑๔
FC๑๑ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๒๒๔
FC๑๒ การสอนงานและการมอบหมายงาน.....	๒๓๔
FC๑๓ รู้ข้อมูลทุกบริบทขององค์กร	๒๔๔
FC๑๔ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	๒๕๔
FC๑๕ การแก้ปัญหาแบบมืออาชีพ	๒๖๔
FC๑๖ การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ	๒๗๔
FC๑๗ ความคิดสร้างสรรค์	๒๘๔
FC๑๘ การบริหารโครงการ.....	๒๙๔

ภาคผนวก

สรุปแนวทางการพัฒนาบุคลากรของข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อ. ตามประเภทและระดับตำแหน่ง

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ ๑ ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	๒
ตารางที่ ๒ รายชื่อสมรรถนะของข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว.	๕
ตารางที่ ๓ กลุ่มเป้าหมายผู้เข้ารับการพัฒนาตามระดับตำแหน่ง.....	๖
ตารางที่ ๔ แนวทางการพัฒนาบุคลากร รูปแบบ Onsite	๗
ตารางที่ ๕ สรุปรายชื่อหลักสูตรที่นำมาใช้เพื่อการพัฒนาสมรรถนะของข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว. ทั้งองค์กร..	๑๓

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ ๑	ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สำหรับข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว.....๑
ภาพที่ ๒	แนวคิดการพัฒนาหลักสูตรรายสมรรถนะสำหรับการพัฒนาข้าราชการ สป. และ สร.อว.๒

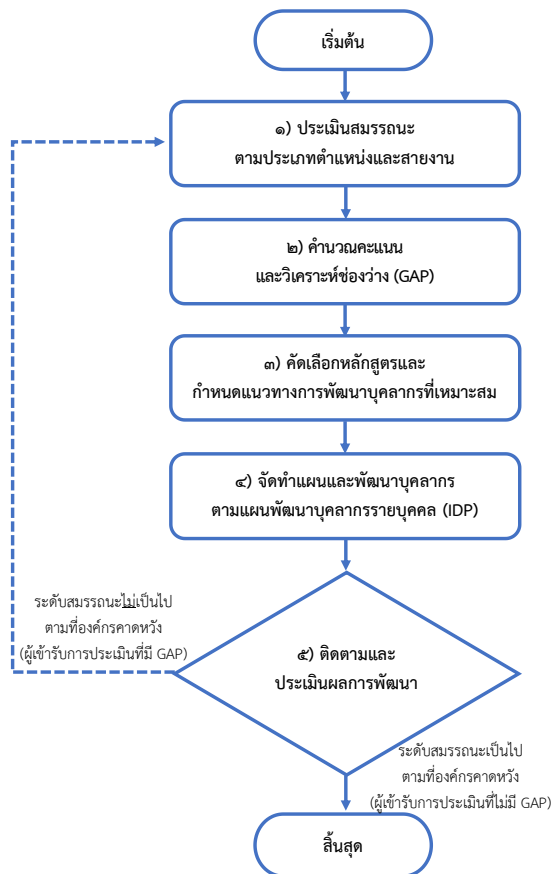


หลักสูตรการพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

การนำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) มาใช้ในส่วนราชการ จะช่วยให้บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ตรงจุด เนื่องจาก วัตถุประสงค์หลักของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล^๑ คือ การพัฒนาจุดอ่อน (Weakness) และสร้างจุดแข็ง (Strength) ของข้าราชการให้มีมากขึ้น และเป็นกรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้ข้าราชการบรรลุถึงเป้าหมายในสายอาชีพของตน อีกทั้งยังมีส่วนช่วยในการเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้มีคุณสมบัติ มีขีดความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้นต่อไปตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่กำหนด^๒

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ประกอบไปด้วยขั้นตอนหลัก ๕ ขั้นตอน ดังนี้

ภาพที่ ๑ ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สำหรับข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว.



^๑ คู่มือการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล, สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม, ๒๐๒๐ (เผยแพร่ที่: <https://www.onep.go.th/wp-content/uploads/๒๐๒๐/๐๑/๐๒๖-๑-manual.pdf>)

^๒ กุลภัสสรณ์ เจ็บบ พิทักษ์ศักดิ์ดาชัย, แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) ตอน - ความหมายของ IDP, ๒๒ มิถุนายน ๒๐๑๒ (เผยแพร่ที่: <https://www.gotoknow.org/posts/๒๗๘๗๒๘>)



ตารางที่ ๑ ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

ขั้นตอนที่	หัวข้อคำอธิบาย
๑) ประเมินสมรรถนะตามประเภทตำแหน่งและสายงาน	<p>(๑) การประเมินสมรรถนะของข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว. โดยทำการประเมินสมรรถนะตามที่องค์กรกำหนดตามแบบประเมินสมรรถนะของข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว. ทั้งหมด ๓ ประเภท ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none">● สมรรถนะหลัก● สมรรถนะทางการบริหาร● สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ <p>โดยจะมีรายละเอียดแตกต่างกัน ตามประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง สายงาน และกอง/ศูนย์/กลุ่ม</p> <p>(๒) แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินสมรรถนะของข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว.</p> <p>(๓) วิธีการประเมินสมรรถนะของข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว.</p> <p>(๔) ตัวอย่างการทำแบบประเมินสมรรถนะของข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว.</p>
๒) คำนวณคะแนนและวิเคราะห์ช่องว่าง (GAP)	<p>(๑) การคำนวณคะแนน โดยภายหลังการประเมินสมรรถนะด้วยแบบประเมินสมรรถนะแล้ว ให้ทำการคำนวณคะแนน</p> <ul style="list-style-type: none">● รายพฤติกรรมบ่งชี้● รายระดับสมรรถนะที่คาดหวังตามตำแหน่งงาน● รายสมรรถนะ <p>(๒) สูตรการคำนวณคะแนนและวิเคราะห์ช่องว่าง (GAP) เมื่อทำการคำนวณคะแนนแล้วจะสามารถนำผลคะแนนที่ได้มาทำการวิเคราะห์ช่องว่าง (GAP) ของผู้เข้ารับการประเมินได้ โดยผู้เข้ารับการประเมินที่มีช่องว่างระหว่างสมรรถนะปัจจุบันและสมรรถนะที่องค์กรคาดหวัง จะต้องเข้ารับการพัฒนาสมรรถนะเพื่อให้มีสมรรถนะเป็นไปตามที่องค์กรคาดหวัง</p> <p>(๓) ตัวอย่างการคำนวณคะแนนการประเมินและวิเคราะห์ช่องว่าง (GAP)</p>
๓) คัดเลือกหลักสูตรและกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสม	<p>พิจารณาคัดเลือกหลักสูตรและกำหนดแนวทางการพัฒนาที่เหมาะสมตามรายการสมรรถนะและระดับตำแหน่งของผู้เข้ารับการประเมิน ๒ ประเภท ดังนี้</p> <p>(๑) ผู้เข้ารับการประเมินที่มีระดับสมรรถนะเป็นไปตามที่องค์กรคาดหวัง (ผู้เข้ารับการประเมินที่ไม่มี GAP) ไม่ต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล โดยให้ผู้เข้ารับการพัฒนามตามกรอบแนวทางการกำหนดเส้นทางการพัฒนาบุคลากร สป. และ สร.อว. (Training Roadmap)</p>



ขั้นตอนที่	หัวข้อคำอธิบาย
	<p>(๒) ผู้เข้ารับการประเมินที่มีระดับสมรรถนะไม่เป็นไปตามที่องค์กรคาดหวัง (ผู้เข้ารับการประเมินที่มี GAP) ให้ทำการคัดเลือกหลักสูตรและแนวทางในการพัฒนาบุคลากรที่จะใช้ในการพัฒนาสมรรถนะให้ตรงกับระดับตำแหน่งของผู้เข้ารับการประเมินและสมรรถนะที่มีช่องว่างเหล่านั้น ตามเอกสารชุดหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</p> <p>ทั้งนี้ หากผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการประเมิน) มีความประสงค์ให้ผู้เข้ารับการประเมินที่มีระดับสมรรถนะเป็นไปตามที่องค์กรคาดหวัง (ผู้เข้ารับการประเมินที่ไม่มี GAP) เข้ารับการพิจารณาสมรรถนะเพิ่มเติม เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานที่ยากและท้าทายมากขึ้นในอนาคต สามารถดำเนินการโดยแจ้งให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลทราบเป็นรายกรณี</p>
<p>๔) จัดทำแผนและพัฒนาบุคลากร ตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)</p>	<p>(๑) นำข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ ๒ และขั้นตอนที่ ๓ กรอกลงในแบบฟอร์มแผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว. โดยข้อมูลที่ต้องนำมาใช้ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none">● ข้อมูลของผู้เข้ารับการพัฒนา (ผู้เข้ารับการประเมินที่มี GAP)● ข้อมูลของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการประเมิน)● กรอบระยะเวลาการพัฒนา● สมรรถนะที่เข้ารับการพัฒนา● หลักสูตรที่เข้ารับการพัฒนา● แนวทางการพัฒนา● ระยะเวลาที่ใช้ในการพัฒนา <p>(๒) ผู้เข้ารับการประเมินที่มี GAP รับทราบแผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล จากกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (บค.) หรือผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการประเมิน)</p> <p>(๓) ผู้เข้ารับการประเมินที่มี GAP เข้ารับการพัฒนาสมรรถนะตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)</p>
<p>๕) ติดตามและประเมินผลการพัฒนา</p>	<p>การติดตามและประเมินผลการพัฒนา จะดำเนินการภายหลังการเข้ารับการพัฒนา</p> <p>(๑) ประเมินสมรรถนะตามประเภทตำแหน่งและสายงาน ภายหลังการเข้ารับการพัฒนาซ้ำอีกครั้ง (เช่นเดียวกับขั้นตอนที่ ๑) เพื่อพิจารณาผลการประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการประเมิน ภายหลังเข้ารับการพัฒนาสมรรถนะตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)</p>



ขั้นตอนที่	หัวข้อคำอธิบาย
	<p>(๒) ผู้เข้ารับการประเมิน (ผู้เข้ารับการพัฒนา) และผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา) ร่วมกันพิจารณาผลการพัฒนาตามแบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว. โดยพิจารณาใน ๒ ประเด็นหลัก ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">● การเข้ารับการพัฒนา เป็นไปตามแผนหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามแผน เพราะเหตุใด● พิจารณาผลของการเข้ารับการพัฒนาว่า เมื่อผู้เข้ารับการประเมินที่มี GAP เข้ารับการพัฒนา ผลการพัฒนาดีขึ้นหรือ ควรพัฒนาต่อ เพราะเหตุใด <p>และนำส่งผลการให้ความเห็นต่อกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (บค.) ดำเนินการต่อไป</p> <p>(๓) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (บค.) ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>(๓.๑) สรุปผลการเข้ารับการพัฒนาของข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว. ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">● จำนวนผู้เข้ารับการพัฒนา (ผู้เข้ารับการประเมินที่มี GAP)● สัดส่วนของผู้เข้ารับการพัฒนาแล้วมีผลการพัฒนาดีขึ้น (เป็นไปตามที่องค์กรคาดหวัง) ต่อ ผู้ที่ควรพัฒนาต่อเพื่อให้มีสมรรถนะเป็นไปตามระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวังตามประเภทและระดับตำแหน่ง <p>เมื่อพิจารณาผลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลแล้วพบว่า ยังคงมีจำนวนผู้เข้ารับการประเมินที่มี GAP เหลืออยู่ อาจพิจารณาให้ปรับเปลี่ยนแนวทางการพัฒนา เช่น ปรับจากการพัฒนาด้วย E-Learning เป็น การมอบหมายโครงการหรืออื่นๆ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้ข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว. มีสมรรถนะเป็นไปตามที่องค์กรคาดหวัง</p> <p>(๓.๒) รวบรวมข้อมูล เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการพัฒนาชุดหลักสูตรสำหรับการพัฒนาสมรรถนะของข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว. ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทและวัฒนธรรมขององค์กร รวมทั้งลักษณะการปฏิบัติงานของข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว. ให้มากยิ่งขึ้นในอนาคต</p>

เมื่อพิจารณาตามขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล จะเห็นได้ว่าในการพัฒนาบุคลากรจำเป็นต้องมีหลักสูตรและวิธีการที่เหมาะสมในการนำมาใช้เพื่อการพัฒนาสมรรถนะให้กับบุคลากรของ สป. และ สร.อว. ทั้งนี้ก็เพื่อให้การนำระบบสมรรถนะไปใช้เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพสูงที่สุด



ข้อมูลต่อไปนี้จะแสดงให้เห็นถึง สมรรถนะของข้าราชการ สป. และ สร.อว. แนวคิดการพัฒนาหลักสูตรรายสมรรถนะสำหรับการพัฒนาข้าราชการ สป. และ สร.อว. วิธีการพัฒนาต่างๆ ที่จะมีการนำมาใช้ประกอบการพัฒนาหลักสูตร ที่ใช้สำหรับการพัฒนาสมรรถนะให้กับข้าราชการ สป. และ สร.อว.

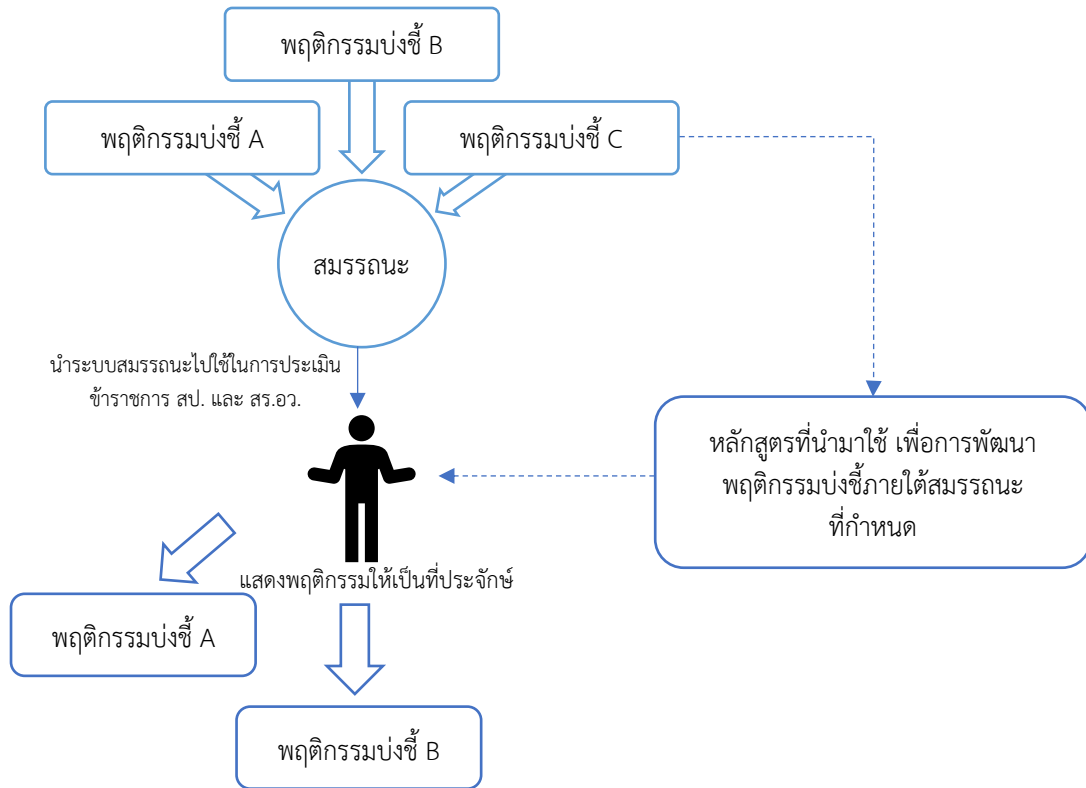
ตารางที่ ๒ รายชื่อสมรรถนะของข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว.

ประเภทสมรรถนะ (Type of Competency)	ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)
สมรรถนะหลัก (CC)	๑) CC๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) ๒) CC๒ การบริการที่ดี (Service Mind) ๓) CC๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) ๔) CC๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) ๕) CC๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork)
สมรรถนะ ทางการบริหาร (MC)	๑) MC๑ ภาวะผู้นำ (Leadership) ๒) MC๒ วิสัยทัศน์ (Visioning) ๓) MC๓ การวางแผนกลยุทธ์ (Strategic Orientation) ๔) MC๔ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership) ๕) MC๕ การควบคุมตนเอง (Self-Control) ๖) MC๖ การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)
สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ (FC)	๑) FC๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) ๒) FC๒ การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) ๓) FC๓ การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking) ๔) FC๔ การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable) ๕) FC๕ ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity) ๖) FC๖ ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ (Organization Awareness) ๗) FC๗ การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness) ๘) FC๘ การตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการงาน (Concern for Order) ๙) FC๙ การสื่อสารเพื่อการประสานงานและการจูงใจ (Communication for Coordination and Influencing) ๑๐) FC๑๐ การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building) ๑๑) FC๑๑ การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategy Formulation) ๑๒) FC๑๒ การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others) ๑๓) FC๑๓ รู้ข้อมูลทุกบริบทขององค์กร (Context of the Organization) ๑๔) FC๑๔ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Digital Literacy) ๑๕) FC๑๕ การแก้ปัญหาแบบมืออาชีพ (Professional Problem Solving) ๑๖) FC๑๖ การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ (Monitoring and Overseeing) ๑๗) FC๑๗ ความคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking) ๑๘) FC๑๘ การบริหารโครงการ (Project Management)

หมายเหตุ: สมรรถนะที่ข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว. ต้องทำการประเมินจะแตกต่างกันไปตามประเภท ระดับ สายงาน และกอง/ศูนย์/กลุ่ม



ภาพที่ ๒ แนวคิดการพัฒนาหลักสูตรรายสมรรถนะสำหรับการพัฒนาข้าราชการ สป. และ สร.อว.



ตารางที่ ๓ กลุ่มเป้าหมายผู้เข้ารับการพัฒนาตามระดับตำแหน่ง

ประเภทสมรรถนะ (Type of Competency)	ระดับที่คาดหวัง	กลุ่มเป้าหมายผู้เข้ารับการพัฒนา ตามระดับตำแหน่ง
สมรรถนะหลัก (CC)	ระดับ ๑	ปฏิบัติการ/ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน
	ระดับ ๒	ชำนาญการ/อาวุโส
	ระดับ ๓	ชำนาญการพิเศษ/อำนวยการต้น
	ระดับ ๔	เชี่ยวชาญ/อำนวยการสูง
	ระดับ ๕	ทรงคุณวุฒิ/บริหารต้น/บริหารสูง
สมรรถนะทางการบริหาร (MC)	ระดับ ๑	อำนวยการต้น
	ระดับ ๒	อำนวยการสูง
	ระดับ ๓	ทรงคุณวุฒิ/บริหารต้น
	ระดับ ๔	บริหารสูง
	ระดับ ๕	-
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ (FC)	ระดับ ๑	ปฏิบัติการ/ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน
	ระดับ ๒	ชำนาญการ/อาวุโส
	ระดับ ๓	ชำนาญการพิเศษ/อำนวยการต้น
	ระดับ ๔	เชี่ยวชาญ/อำนวยการสูง
	ระดับ ๕	ทรงคุณวุฒิ



แนวทางการพัฒนาบุคลากรแสดงดังนี้

๑. รูปแบบ Onsite

- A = การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)
- C = การสอนงาน (Coaching)
- E = พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing หรือ Counterpart)
- F = การศึกษาดูงาน (Field Trip) หรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)
- M = โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)
- OJT = การฝึกปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)
- P = การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)
- S = การศึกษาด้วยตนเอง (Self-Learning)
- T = การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)
- W = อบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) /สัมมนา (workshop/Seminar)

๒. รูปแบบ Online

- E-learning

รายละเอียดแนวทางการพัฒนาบุคลากร รูปแบบ Onsite และ Online แสดงดังตาราง

ตารางที่ ๔ แนวทางการพัฒนาบุคลากร^๓ รูปแบบ Onsite

แนวทางการพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย/กลุ่มเป้าหมาย
A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	๑. เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคีกัน เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและมุมมองซึ่งกันและกันจากการปฏิบัติงานที่อาศัยประสบการณ์ ความรู้ ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วยสร้างบรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน ทำให้บุคลากรเกิดความรู้ สึกสนุกสนาน ในระหว่างวันทำงาน อันส่งผลให้ผลผลิตหรือผลการปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้น และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งจะสร้างประโยชน์ให้กับตน ทีม และองค์กร ๒. เป็นวิธีการที่เหมาะสมกับข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว.

^๓ คู่มือแนวทางการพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการนอกเหนือจากการฝึกอบรม, กลุ่มงานพัฒนาและฝึกอบรม สำนักพัฒนาบุคลากร, สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, ๒๕๖๔.

กรอบแนวทางการดำเนินงานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ การสำรวจการใช้เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร, คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปีการศึกษา ๒๕๕๗, นางสาวปราวีณา กุญแจทอง.

คู่มือ Training Road Map สายงานเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด, ส่วนจัดการฝึกอบรม สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร, กันยายน ๒๕๕๔.



แนวทางการพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย/กลุ่มเป้าหมาย
		<ul style="list-style-type: none"> • ประเภทอำนาจการ <ul style="list-style-type: none"> ○ ระดับต้น ○ ระดับสูง • ประเภทวิชาการ <ul style="list-style-type: none"> ○ ระดับชำนาญการพิเศษ ○ ระดับเชี่ยวชาญ
C=การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงานไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนามซึ่งเป็นการพัฒนาความสามารถโดยใช้ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของบุคลากรที่เรียกว่าผู้สอนซึ่งโดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากรภายใต้ผู้บังคับบัญชา เพื่อดึงศักยภาพที่มีความสามารถอยู่แล้ว	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาต่อเอง ๒. ผู้สอนต้องทบทวนผลงาน ความสามารถที่มีอยู่ และกำหนดเป้าหมายในการสอนงาน โดยเน้นการพัฒนาความสามารถผู้เข้ารับการการพัฒนา ๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหาความสามารถที่โดดเด่น/ที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับความสำคัญของความสามารถที่จะต้องพัฒนา หรือต้องการเสริมและพัฒนา ๔. เป็นการเรียนรู้เป็นรายบุคคลและรายกลุ่มเล็ก ซึ่งต้องอาศัยเวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ๕. เป็นวิธีการที่เหมาะสมกับข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อ. <ul style="list-style-type: none"> • ประเภทวิชาการ <ul style="list-style-type: none"> ○ ระดับชำนาญการ • ประเภททั่วไป <ul style="list-style-type: none"> ○ ระดับอาวุโส
E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing หรือ Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกงานภายนอกสถานที่หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากรภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้บริหารขึ้นไป ซึ่งมีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ภายในระยะเวลาที่จำกัด เพื่อนำความรู้ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่นๆ ในองค์กรต่อไป ๒. เป็นวิธีการที่เหมาะสมกับข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อ. <ul style="list-style-type: none"> • ประเภทบริหาร <ul style="list-style-type: none"> ○ ระดับต้น ○ ระดับสูง • ประเภทวิชาการ <ul style="list-style-type: none"> ○ ระดับทรงคุณวุฒิ



แนวทางการพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย/กลุ่มเป้าหมาย
F=การศึกษาดูงาน หรือ การดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์กรที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์กรต่อไป	๑. เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ๆ ที่ดีจากองค์กรภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น ๒. เป็นการดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่ความเหมาะสม ๓. เป็นวิธีการที่เหมาะสมกับข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อ. <ul style="list-style-type: none">• ประเภทบริหาร<ul style="list-style-type: none">○ ระดับต้น○ ระดับสูง• ประเภทวิชาการ<ul style="list-style-type: none">○ ระดับทรงคุณวุฒิ
M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร องค์กรบางแห่งเรียกเป็น Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ	๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์กรได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์กรเพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์กรเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยากาศที่ดีในการทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่ ๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับเปลี่ยนงาน พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการทำงานรวมถึงข้อควรระวังและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย ๓. เป็นวิธีการที่เหมาะสมกับข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อ. <ul style="list-style-type: none">• ประเภทอำนวยการ<ul style="list-style-type: none">○ ระดับสูง• ประเภทวิชาการ<ul style="list-style-type: none">○ ระดับชำนาญการ• ประเภททั่วไป<ul style="list-style-type: none">○ ระดับอาวุโส



แนวทางการพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย/กลุ่มเป้าหมาย
OJT=การฝึกปฏิบัติ ในงานจริง (ON the Job Training)	เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่ เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ ประกอบเพื่ออธิบาย สั่งสอน ชี้แนะ ถ่ายทอดความรู้ และ เทคนิคเฉพาะทาง ซึ่งเครื่องมือ นี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับ การสอนงาน	๑. ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน ๒. มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆ เพื่อสอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับ คู่มือการทำงาน ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับ การทำงาน หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อให้ บุคลากรสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๓. เป็นการเรียนรู้เป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม ๔. เป็นวิธีการที่เหมาะสมกับข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อ. <ul style="list-style-type: none">• ประเภทวิชาการ<ul style="list-style-type: none">○ ระดับชำนาญการ• ประเภททั่วไป<ul style="list-style-type: none">○ ระดับอาวุโส
P=การมอบหมาย โครงการ (Project Assignment)	เน้นการมอบหมายให้บุคลากร รับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวัน หรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษ ที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจาก เดิมที่เคยปฏิบัติ หรือเป็น โครงการที่เพิ่มขึ้นจากงาน ประจำที่รับผิดชอบ	๑. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ หาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากร จากโครงการที่มอบหมายให้บุคลากร ไปปฏิบัติ เป็นเครื่องมือในการฝึกทักษะ ในการทำงาน (Skill-based) โดยเฉพาะ ทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงานนั้น ๒. เป็นการเรียนรู้ที่เกิดจากการทำงาน ในลักษณะของ Cross Functional ทำให้ เกิดทักษะการวางแผนงาน การบริหารงาน และการบริหารทีมงาน ๓. เป็นการเรียนรู้เป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม ๔. เป็นวิธีการที่เหมาะสมกับข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อ. <ul style="list-style-type: none">• ประเภทอำนวยการ<ul style="list-style-type: none">○ ระดับต้น• ประเภทวิชาการ<ul style="list-style-type: none">○ ระดับชำนาญการพิเศษ
S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)	เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วย ตนเองนอกเวลาจากช่องทาง ทางการเรียนรู้และสื่อต่างๆ ที่มี เช่น อ่านหนังสือ หรือ ศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือ ค้นคว้า ข้อมูลผ่าน Internet หรือ	๑. เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบใน การเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่ จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน เท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาส เรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางทางการเรียนรู้ และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้เหมาะกับ



แนวทางการพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย/กลุ่มเป้าหมาย
	เรียนรู้จากe-Learning หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น	บุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่ เสมอ (Self-Development) ๒. เป็นวิธีการที่เหมาะสมกับข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อ. <ul style="list-style-type: none">• ประเภทบริหาร<ul style="list-style-type: none">○ ระดับต้น○ ระดับสูง• ประเภทอำนวยการ<ul style="list-style-type: none">○ ระดับสูง• ประเภทวิชาการ<ul style="list-style-type: none">○ ระดับเชี่ยวชาญ○ ระดับทรงคุณวุฒิ
T=การฝึกอบรม ในห้องเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียน หลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่ง งาน เพื่อให้เกิดความรู้ ความ เข้าใจ ทักษะ และ ความ ชำนาญ รวมถึงการเปลี่ยน พฤติกรรม	๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของ บุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของ บุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม ๓. ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิดความ มั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบงานที่ได้รับ มอบหมายเมื่อได้รับการพัฒนา ๔. เป็นวิธีการที่เหมาะสมกับข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อ. <ul style="list-style-type: none">• ประเภทวิชาการ<ul style="list-style-type: none">○ ระดับปฏิบัติการ○ ระดับชำนาญการ• ประเภททั่วไป<ul style="list-style-type: none">○ ระดับปฏิบัติงาน○ ระดับชำนาญงาน○ ระดับอาวุโส
W= อบรมเชิงปฏิบัติการ/ สัมมนา (workshop/Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความ คิดเห็นของ ทีมงาน ให้เกิด การแลกเปลี่ยนมุมมองที่ หลากหลาย ผู้นำการประชุม/ สัมมนา จึงมีบทบาทสำคัญ มากในการกระตุ้นหัวใจให้ ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนา นำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน	๑. เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ๆ จากผู้อื่น ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือ ผลงานใหม่ๆ รวมถึงการหารือหรือระดม ความคิดเห็นกันในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง ๒. รูปแบบอบรมเชิงปฏิบัติการมีหลากหลาย รูปแบบตามวัตถุประสงค์ เช่น การอภิปราย เป็นคณะ/กลุ่ม การประชุมกลุ่ม การสัมมนา ระดมสมอง และการศึกษาเฉพาะกรณี รวมถึง เกมส์การบริหาร



แนวทางการพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย/กลุ่มเป้าหมาย
		๓. เป็นวิธีการที่เหมาะสมกับข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อ. <ul style="list-style-type: none">• ประเภทอำนาจการ<ul style="list-style-type: none">○ ระดับต้น○ ระดับสูง• ประเภทวิชาการ<ul style="list-style-type: none">○ ระดับชำนาญการพิเศษ○ ระดับเชี่ยวชาญ

หมายเหตุ: แนวทางการพัฒนาบุคลากรรูปแบบ Onsite มีการพัฒนาให้สอดคล้องกับบทบาท/หน้าที่ ประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อ.

จากแนวคิดการคัดเลือกหลักสูตรรายสมรรถนะสำหรับการพัฒนาข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อ. และกลุ่มเป้าหมายผู้เข้ารับการพัฒนาตามระดับตำแหน่งข้างต้น ที่ปรึกษาจึงได้ทำการคัดเลือกหลักสูตรจากแหล่งต่างๆ ที่พิจารณาแล้วว่ามีความสอดคล้องกับสมรรถนะในระดับต่างๆ ที่องค์กรคาดหวังกับข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อ. ตามประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง สายงาน และกอง/ศูนย์/กลุ่ม เพื่อเป็นแนวทางให้กับกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ได้นำมาพัฒนา/ต่อยอด หรือนำไปใช้งานให้เหมาะสมกับบริบทขององค์กรในอนาคต โดยหลักสูตรที่นำมาใช้ในการพัฒนาสมรรถนะของข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อ. มีจำนวนทั้งสิ้น ๑๓๙ หลักสูตร ตามระดับสมรรถนะที่คาดหวัง: โดยสามารถแบ่งได้เป็น ๓ กลุ่มหลักสูตรตามประเภทของสมรรถนะ ดังนี้

- หลักสูตรสำหรับพัฒนาสมรรถนะหลัก ๒๕ หลักสูตร
- หลักสูตรสำหรับพัฒนาสมรรถนะทางการบริหาร ๒๔ หลักสูตร
- หลักสูตรสำหรับพัฒนาสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๙๐ หลักสูตร

รายชื่อหลักสูตรที่นำมาเพื่อการพัฒนาสมรรถนะของข้าราชการ สป. และ สร.อ. ทั้งองค์กร แสดงดังนี้



ตารางที่ ๕ สรุปรายชื่อหลักสูตรที่นำมาใช้เพื่อการพัฒนาสมรรถนะของข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อ. ทั้งองค์กร

สมรรถนะ	ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	ระดับตำแหน่ง	หลักสูตร ที่	รหัส หลักสูตร	ชื่อหลักสูตร เพื่อการพัฒนาสมรรถนะ
สมรรถนะหลัก					
CC๑	ระดับ ๑	ปฏิบัติการ/ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑	CC๑.๑	หลักการและเทคนิคการทำงาน แบบพื้นฐานในการมุ่งผลลัพธ์
	ระดับ ๒	ชำนาญการ/ อาวุโส	๒	CC๑.๒	แนวทางการทำงาน แบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
	ระดับ ๓	ชำนาญการพิเศษ/ อำนวยการต้น	๓	CC๑.๓	หลักการบริหารจัดการ แบบมุ่งผลลัพธ์
	ระดับ ๔	เชี่ยวชาญ/ อำนวยการสูง	๔	CC๑.๔	การบริหารจัดการ แบบมุ่งผลลัพธ์
	ระดับ ๕	ทรงคุณวุฒิ/ บริหารต้น/ บริหารสูง	๕	CC๑.๕	การบริหารจัดการ แบบมุ่งผลลัพธ์สู่ความยั่งยืน
CC๒	ระดับ ๑	ปฏิบัติการ/ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๖	CC๒.๑	หลักการและเทคนิค ในการบริการที่ดี
	ระดับ ๒	ชำนาญการ/ อาวุโส	๗	CC๒.๒	แนวทางการบริการที่ดี
	ระดับ ๓	ชำนาญการพิเศษ/ อำนวยการต้น	๘	CC๒.๓	หลักการบริการที่ดี
	ระดับ ๔	เชี่ยวชาญ/ อำนวยการสูง	๙	CC๒.๔	การพัฒนาทักษะการบริการที่ดี
	ระดับ ๕	ทรงคุณวุฒิ/ บริหารต้น/ บริหารสูง	๑๐	CC๒.๕	การบริหารจัดการบริการที่ดี
CC๓	ระดับ ๑	ปฏิบัติการ/ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑๑	CC๓.๑	หลักการและเทคนิคการส่งเสริม ความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
	ระดับ ๒	ชำนาญการ/ อาวุโส	๑๒	CC๓.๒	แนวทางการส่งเสริม ความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
	ระดับ ๓	ชำนาญการพิเศษ/ อำนวยการต้น	๑๓	CC๓.๓	หลักการบริหารองค์ความรู้



ชุดหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

สมรรถนะ	ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	ระดับตำแหน่ง	หลักสูตร ที่	รหัส หลักสูตร	ชื่อหลักสูตร เพื่อการพัฒนาสมรรถนะ
	ระดับ ๔	เชี่ยวชาญ/ อำนวยการสูง	๑๔	CC๓.๔	การสร้างองค์ความรู้ สู่การปฏิบัติงานในองค์กร
	ระดับ ๕	ทรงคุณวุฒิ/ บริหารต้น/ บริหารสูง	๑๕	CC๓.๕	การบริหารจัดการองค์กร แห่งการเรียนรู้
CC๔	ระดับ ๑	ปฏิบัติการ/ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑๖	CC๔.๑	แนวปฏิบัติที่ดีของข้าราชการ พลเรือน และผู้ปฏิบัติอื่นๆ
	ระดับ ๒	ชำนาญการ/ อาวุโส	๑๗	CC๔.๒	การส่งเสริมคุณธรรมและ จริยธรรมของข้าราชการพลเรือน และผู้ปฏิบัติอื่นๆ
	ระดับ ๓	ชำนาญการพิเศษ/ อำนวยการต้น	๑๘	CC๔.๓	หลักจริยธรรม จรรยาบรรณ ในการทำงาน
	ระดับ ๔	เชี่ยวชาญ/ อำนวยการสูง	๑๙	CC๔.๔	การส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรม
	ระดับ ๕	ทรงคุณวุฒิ/ บริหารต้น/ บริหารสูง	๒๐	CC๔.๕	การเสริมสร้างจริยธรรม จรรยาบรรณผ่านวัฒนธรรม องค์กร
CC๕	ระดับ ๑	ปฏิบัติการ/ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๒๑	CC๕.๑	หลักการและเทคนิคการทำงาน ร่วมกันแบบมีส่วนร่วม
	ระดับ ๒	ชำนาญการ/ อาวุโส	๒๒	CC๕.๒	การสร้างทีมทำงาน เพื่อสร้าง Teamwork Spirit
	ระดับ ๓	ชำนาญการพิเศษ/ อำนวยการต้น	๒๓	CC๕.๓	แนวทางการทำงานเป็นทีม สู่ความสำเร็จ
	ระดับ ๔	เชี่ยวชาญ/ อำนวยการสูง	๒๔	CC๕.๔	การทำงานเป็นทีมเพื่อพัฒนา องค์กร
	ระดับ ๕	ทรงคุณวุฒิ/ บริหารต้น/ บริหารสูง	๒๕	CC๕.๕	การทำงานร่วมกัน แบบมีส่วนร่วมสู่ความสำเร็จ



ชุดหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

สมรรถนะ	ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง:	ระดับตำแหน่ง	หลักสูตร ที่	รหัส หลักสูตร	ชื่อหลักสูตร เพื่อการพัฒนาสมรรถนะ
สมรรถนะทางการบริหาร					
MC๑	ระดับ ๑	อำนวยการต้น	๒๖	MC๑.๑	ภาวะผู้นำวิสัยทัศน์สู่การปฏิบัติ
	ระดับ ๒	อำนวยการสูง	๒๗	MC๑.๒	ภาวะผู้นำวิสัยทัศน์สู่ความสำเร็จ องค์กร
	ระดับ ๓	ทรงคุณวุฒิ/ บริหารต้น	๒๘	MC๑.๓	ผู้นำการปรับเปลี่ยนทัศนคติ ผู้ปฏิบัติงาน
	ระดับ ๔	บริหารสูง	๒๙	MC๑.๔	การเสริมสร้างพลังความเป็นผู้นำ สู่ความสำเร็จ
	ระดับ ๕	-	-	-	-
MC๒	ระดับ ๑	อำนวยการต้น	๓๐	MC๒.๑	การนำวิสัยทัศน์สู่การปฏิบัติ
	ระดับ ๒	อำนวยการสูง	๓๑	MC๒.๒	การแปลงวิสัยทัศน์เป็นกลยุทธ์ สู่การปฏิบัติ
	ระดับ ๓	ทรงคุณวุฒิ/ บริหารต้น	๓๒	MC๒.๓	การขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ ด้วยทัศนคติเชิงบวก
	ระดับ ๔	บริหารสูง	๓๓	MC๒.๔	การเสริมสร้างการมีส่วนร่วม เพื่อนำไปสู่ความสำเร็จ
	ระดับ ๕	-	-	-	-
MC๓	ระดับ ๑	อำนวยการต้น	๓๔	MC๓.๑	แนวคิดการวางแผนกลยุทธ์
	ระดับ ๒	อำนวยการสูง	๓๕	MC๓.๒	การวางแผนและการจัดการ เชิงกลยุทธ์
	ระดับ ๓	ทรงคุณวุฒิ/ บริหารต้น	๓๖	MC๓.๓	การวางแผนและการจัดการ เชิงกลยุทธ์สำหรับองค์กรภาครัฐ
	ระดับ ๔	บริหารสูง	๓๗	MC๓.๔	การวางแผนกลยุทธ์กับทิศทาง การบริหารราชการ
	ระดับ ๕	-	-	-	-
MC๔	ระดับ ๑	อำนวยการต้น	๓๘	MC๔.๑	การพัฒนาศักยภาพ เพื่อนำการปรับเปลี่ยน
	ระดับ ๒	อำนวยการสูง	๓๙	MC๔.๒	การสื่อสารการยอมรับ การปรับเปลี่ยน
	ระดับ ๓	ทรงคุณวุฒิ/ บริหารต้น	๔๐	MC๔.๓	การเป็นผู้นำกับการปรับเปลี่ยน
	ระดับ ๔	บริหารสูง	๔๑	MC๔.๔	การบริหารราชการ กับการปรับเปลี่ยน



ชุดหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

สมรรถนะ	ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง:	ระดับตำแหน่ง	หลักสูตร ที่	รหัส หลักสูตร	ชื่อหลักสูตร เพื่อการพัฒนาสมรรถนะ
	ระดับ ๕	-	-	-	-
MC๕	ระดับ ๑	อำนวยการต้น	๔๒	MC๕.๑	การพัฒนาภาวะผู้นำ
	ระดับ ๒	อำนวยการสูง	๔๓	MC๕.๒	ภาวะผู้นำกับการบริหาร ความเครียด
	ระดับ ๓	ทรงคุณวุฒิ/ บริหารต้น	๔๔	MC๕.๓	ผู้นำกับความฉลาดทางอารมณ์
	ระดับ ๔	บริหารสูง	๔๕	MC๕.๔	ผู้บริหารกับการบริหารจัดการ ตนเองสู่ความสำเร็จ
	ระดับ ๕	-	-	-	-
MC๖	ระดับ ๑	อำนวยการต้น	๔๖	MC๖.๑	ศิลปะการสอนงานและ การมอบหมายงาน อย่างมีประสิทธิภาพ
	ระดับ ๒	อำนวยการสูง	๔๗	MC๖.๒	การพัฒนาศักยภาพ ผู้ใต้บังคับบัญชา
	ระดับ ๓	ทรงคุณวุฒิ/ บริหารต้น	๔๘	MC๖.๓	ผู้นำกับการบริหารบุคลากร คนรุ่นใหม่
	ระดับ ๔	บริหารสูง	๔๙	MC๖.๔	ผู้บริหารกับการพัฒนาศักยภาพ คนรุ่นใหม่
	ระดับ ๕	-	-	-	-



สมรรถนะ	ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง:	ระดับตำแหน่ง	หลักสูตร ที่	รหัส หลักสูตร	ชื่อหลักสูตร เพื่อการพัฒนาสมรรถนะ
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
FC๑	ระดับ ๑	ปฏิบัติการ/ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๕๐	FC๑.๑	เทคนิคการวิเคราะห์ เป็นเหตุ เป็นผล
	ระดับ ๒	ชำนาญการ/ อาวุโส	๕๑	FC๑.๒	หลักและเทคนิคการคิด วิเคราะห์
	ระดับ ๓	ชำนาญการพิเศษ/ อำนวยการต้น	๕๒	FC๑.๓	ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์ อย่างเป็นระบบเพื่อการจัดการ
	ระดับ ๔	เชี่ยวชาญ/ อำนวยการสูง	๕๓	FC๑.๔	การพัฒนาศักยภาพการคิด เชิงวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ เพื่อการเปลี่ยนแปลง
	ระดับ ๕	ทรงคุณวุฒิ	๕๔	FC๑.๕	การบริหารแบบคิดนอกกรอบ
FC๒	ระดับ ๑	ปฏิบัติการ/ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๕๕	FC๒.๑	หลักและเทคนิคการมองภาพ องค์รวม
	ระดับ ๒	ชำนาญการ/ อาวุโส	๕๖	FC๒.๒	การคิดแบบองค์รวมและ เทคนิคการบูรณาการ
	ระดับ ๓	ชำนาญการพิเศษ/ อำนวยการต้น	๕๗	FC๒.๓	การพัฒนาการมองภาพรวม อย่างระบบ
	ระดับ ๔	เชี่ยวชาญ/ อำนวยการสูง	๕๘	FC๒.๔	การมองภาพรวมอย่างระบบ เพื่อการจัดการ
	ระดับ ๕	ทรงคุณวุฒิ	๕๙	FC๒.๕	การมองภาพองค์รวมภายใต้ การบริหารจัดการองค์ความรู้
FC๓	ระดับ ๑	ปฏิบัติการ/ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๖๐	FC๓.๑	เทคนิคและวิธีการสืบเสาะหา ข้อมูลเบื้องต้น
	ระดับ ๒	ชำนาญการ/ อาวุโส	๖๑	FC๓.๒	การพัฒนาการสืบเสาะหา ข้อมูล
	ระดับ ๓	ชำนาญการพิเศษ/ อำนวยการต้น	๖๒	FC๓.๓	การสืบเสาะแสวงหาข้อมูล เชิงลึก
	ระดับ ๔	เชี่ยวชาญ/ อำนวยการสูง	๖๓	FC๓.๔	การสืบเสาะหาข้อมูลเชิงลึก อย่างเป็นระบบ
	ระดับ ๕	ทรงคุณวุฒิ	๖๔	FC๓.๕	การบริหารจัดการการสืบเสาะ หาข้อมูล



สมรรถนะ	ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง:	ระดับตำแหน่ง	หลักสูตร ที่	รหัส หลักสูตร	ชื่อหลักสูตร เพื่อการพัฒนาสมรรถนะ
FC๔	ระดับ ๑	ปฏิบัติการ/ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๖๕	FC๔.๑	เทคนิคและวิธีการสั่งการ ในหน่วยงานราชการ
	ระดับ ๒	ชำนาญการ/ อาวุโส	๖๖	FC๔.๒	ศิลปะการสื่อสารในการสั่งการ
	ระดับ ๓	ชำนาญการพิเศษ/ อำนวยการต้น	๖๗	FC๔.๓	การพัฒนาการสื่อสาร ในการสั่งการ
	ระดับ ๔	เชี่ยวชาญ/ อำนวยการสูง	๖๘	FC๔.๔	การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร กับการบริหารความแตกต่าง ระหว่างรุ่น
	ระดับ ๕	ทรงคุณวุฒิ	๖๙	FC๔.๕	การบริหารจัดการความขัดแย้ง
FC๕	ระดับ ๑	ปฏิบัติการ/ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๗๐	FC๕.๑	หลักการและเทคนิคการ ปฏิบัติงานกับความหลากหลาย วัฒนธรรมการทำงาน
	ระดับ ๒	ชำนาญการ/ อาวุโส	๗๑	FC๕.๒	การจัดการความแตกต่าง ทางวัฒนธรรมการทำงาน
	ระดับ ๓	ชำนาญการพิเศษ/ อำนวยการต้น	๗๒	FC๕.๓	การพัฒนาบุคลิกภาพและ การประพฤติตนในวัฒนธรรม ที่แตกต่าง
	ระดับ ๔	เชี่ยวชาญ/ อำนวยการสูง	๗๓	FC๕.๔	การเสริมสร้างความหลากหลาย วัฒนธรรมการทำงานสู่ค่านิยม องค์กร
	ระดับ ๕	ทรงคุณวุฒิ	๗๔	FC๕.๕	กลยุทธ์การบริหารจัดการ วัฒนธรรมที่แตกต่าง
FC๖	ระดับ ๑	ปฏิบัติการ/ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๗๕	FC๖.๑	การเสริมสร้างความเข้าใจ ต่อองค์กรและระบบ การบริหารราชการ
	ระดับ ๒	ชำนาญการ/ อาวุโส	๗๖	FC๖.๒	การเสริมสร้างความ สัมพันธ์ภาพการบริหารราชการ และบริหารจัดการบุคลากร
	ระดับ ๓	ชำนาญการพิเศษ/ อำนวยการต้น	๗๗	FC๖.๓	การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร และความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาท สำคัญในองค์กร
	ระดับ ๔	เชี่ยวชาญ/ อำนวยการสูง	๗๘	FC๖.๔	การเสริมสร้างความสัมพันธ์ ภายในองค์กร
	ระดับ ๕	ทรงคุณวุฒิ	๗๙	FC๖.๕	การบริหารการสร้างความสัมพันธ์



สมรรถนะ	ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง:	ระดับตำแหน่ง	หลักสูตร ที่	รหัส หลักสูตร	ชื่อหลักสูตร เพื่อการพัฒนาสมรรถนะ
FC๗	ระดับ ๑	ปฏิบัติการ/ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๘๐	FC๗.๑	คิด และทำเชิงรุก ในการทำงาน
	ระดับ ๒	ชำนาญการ/ อาวุโส	๘๑	FC๗.๒	การพัฒนาทักษะการจัดการ ปัญหาเฉพาะหน้า
	ระดับ ๓	ชำนาญการพิเศษ/ อำนวยการต้น	๘๒	FC๗.๓	การบริหารความเสี่ยง
	ระดับ ๔	เชี่ยวชาญ/ อำนวยการสูง	๘๓	FC๗.๔	การบริหารจัดการองค์กรเชิงรุก
	ระดับ ๕	ทรงคุณวุฒิ	๘๔	FC๗.๕	ผู้นำและการบริหารงานเชิงรุก
FC๘	ระดับ ๑	ปฏิบัติการ/ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๘๕	FC๘.๑	การปฏิบัติงานถูกต้อง ครบถ้วน ตามบทบาทและหน้าที่ของตน
	ระดับ ๒	ชำนาญการ/ อาวุโส	๘๖	FC๘.๒	โปร่งใส ตรวจสอบได้
	ระดับ ๓	ชำนาญการพิเศษ/ อำนวยการต้น	๘๗	FC๘.๓	การจัดการด้านการควบคุม ภายใน
	ระดับ ๔	เชี่ยวชาญ/ อำนวยการสูง	๘๘	FC๘.๔	การบริหารจัดการด้วยความ โปร่งใส ตรวจสอบได้
	ระดับ ๕	ทรงคุณวุฒิ	๘๙	FC๘.๕	หลักธรรมาภิบาลในการบริหาร องค์กร
FC๙	ระดับ ๑	ปฏิบัติการ/ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๙๐	FC๙.๑	การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
	ระดับ ๒	ชำนาญการ/ อาวุโส	๙๑	FC๙.๒	ทักษะการสื่อสารเพื่อการ ประสานงานและการจูงใจ
	ระดับ ๓	ชำนาญการพิเศษ/ อำนวยการต้น	๙๒	FC๙.๓	การสื่อสารกับเทคโนโลยี สารสนเทศ
	ระดับ ๔	เชี่ยวชาญ/ อำนวยการสูง	๙๓	FC๙.๔	ทักษะการสร้างกลยุทธ์การ สื่อสารภายในองค์กร
	ระดับ ๕	ทรงคุณวุฒิ	๙๔	FC๙.๕	การสื่อสารและการจูงใจ เพื่อการบูรณาการสร้างเครือข่าย
FC๑๐	ระดับ ๑	ปฏิบัติการ/ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๙๕	FC๑๐.๑	การสร้างความสัมพันธ์ภาพ



สมรรถนะ	ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง:	ระดับตำแหน่ง	หลักสูตร ที่	รหัส หลักสูตร	ชื่อหลักสูตร เพื่อการพัฒนาสมรรถนะ
	ระดับ ๒	ชำนาญการ/ อาวุโส	๙๖	FC๑๐.๒	ทักษะการสร้างความสัมพันธ์ภาพ ระหว่างผู้มีส่วนได้เสีย
	ระดับ ๓	ชำนาญการพิเศษ/ อำนวยการต้น	๙๗	FC๑๐.๓	การมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนเสีย
	ระดับ ๔	เชี่ยวชาญ/ อำนวยการสูง	๙๘	FC๑๐.๔	การจัดการสัมพันธ์ทางสังคม แบบฉันทมิตร
	ระดับ ๕	ทรงคุณวุฒิ	๙๙	FC๑๐.๕	การบริหารจัดการสัมพันธ์ อย่างมีคุณภาพ
FC๑๑	ระดับ ๑	ปฏิบัติการ/ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑๐๐	FC๑๑.๑	เทคนิคการคิดและวางแผนกล ยุทธ์
	ระดับ ๒	ชำนาญการ/ อาวุโส	๑๐๑	FC๑๑.๒	ทักษะการคิดและวางแผนกล ยุทธ์
	ระดับ ๓	ชำนาญการพิเศษ/ อำนวยการต้น	๑๐๒	FC๑๑.๓	แนวทางการคิดและวางแผนกล ยุทธ์สู่การปฏิบัติ
	ระดับ ๔	เชี่ยวชาญ/ อำนวยการสูง	๑๐๓	FC๑๑.๔	การบริหารการวางแผนกลยุทธ์
	ระดับ ๕	ทรงคุณวุฒิ	๑๐๔	FC๑๑.๕	การบูรณาการองค์ความรู้ สู่การวางแผนกลยุทธ์
FC๑๒	ระดับ ๑	ปฏิบัติการ/ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑๐๕	FC๑๒.๑	การสอนงานและการ มอบหมายงานอย่างมี ประสิทธิภาพ
	ระดับ ๒	ชำนาญการ/ อาวุโส	๑๐๖	FC๑๒.๒	การสร้างบรรยากาศการมีส่วน ร่วมการปฏิบัติงาน
	ระดับ ๓	ชำนาญการพิเศษ/ อำนวยการต้น	๑๐๗	FC๑๒.๓	ทักษะการสร้างความสัมพันธ์ ในการปฏิบัติงาน
	ระดับ ๔	เชี่ยวชาญ/ อำนวยการสูง	๑๐๘	FC๑๒.๔	การบริหารจัดการความสัมพันธ์
	ระดับ ๕	ทรงคุณวุฒิ	๑๐๙	FC๑๒.๕	การสร้างแรงจูงใจตระหนักถึง หน้าที่ความรับผิดชอบ
FC๑๓	ระดับ ๑	ปฏิบัติการ/ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑๑๐	FC๑๓.๑	รู้ข้อมูลทุกบริบทขององค์กร
	ระดับ ๒	ชำนาญการ/ อาวุโส	๑๑๑	FC๑๓.๒	ทักษะการสืบค้นสารสนเทศ



สมรรถนะ	ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง:	ระดับตำแหน่ง	หลักสูตร ที่	รหัส หลักสูตร	ชื่อหลักสูตร เพื่อการพัฒนาสมรรถนะ
	ระดับ ๓	ชำนาญการพิเศษ/ อำนวยการต้น	๑๑๒	FC๑๓.๓	ทักษะการสืบค้นสารสนเทศ ที่สำคัญและเชิงลึก
	ระดับ ๔	เชี่ยวชาญ/ อำนวยการสูง	๑๑๓	FC๑๓.๔	การบริหารจัดการระบบข้อมูล เชิงกลยุทธ์
	ระดับ ๕	ทรงคุณวุฒิ	๑๑๔	FC๑๓.๕	การจัดการองค์ความรู้ในองค์กร กับเทคโนโลยีสารสนเทศ
FC๑๔	ระดับ ๑	ปฏิบัติการ/ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑๑๕	FC๑๔.๑	เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับ ปัจจุบันและอนาคต
	ระดับ ๒	ชำนาญการ/ อาวุโส	๑๑๖	FC๑๔.๒	การพัฒนาความรู้ความสามารถ ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ
	ระดับ ๓	ชำนาญการพิเศษ/ อำนวยการต้น	๑๑๗	FC๑๔.๓	เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
	ระดับ ๔	เชี่ยวชาญ/ อำนวยการสูง	๑๑๘	FC๑๔.๔	การพัฒนาองค์กร ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
	ระดับ ๕	ทรงคุณวุฒิ	๑๑๙	FC๑๔.๕	พัฒนาระบบงานสารสนเทศ สู่กระบวนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานและองค์กร
FC๑๕	ระดับ ๑	ปฏิบัติการ/ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑๒๐	FC๑๕.๑	พื้นฐานการเป็นนักแก้ปัญหา มืออาชีพ
	ระดับ ๒	ชำนาญการ/ อาวุโส	๑๒๑	FC๑๕.๒	เทคนิคการตัดสินใจ และแก้ไข ปัญหา
	ระดับ ๓	ชำนาญการพิเศษ/ อำนวยการต้น	๑๒๒	FC๑๕.๓	กระบวนการหลักการคิดเชิง ระบบเพื่อการแก้ไขปัญหาแบบ มืออาชีพ
	ระดับ ๔	เชี่ยวชาญ/ อำนวยการสูง	๑๒๓	FC๑๕.๔	นักแก้ปัญหามืออาชีพ
	ระดับ ๕	ทรงคุณวุฒิ	๑๒๔	FC๑๕.๕	การบริหารจัดการความเสี่ยง ในองค์กร
FC๑๖	ระดับ ๑	ปฏิบัติการ/ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑๒๕	FC๑๖.๑	การตระหนักรู้การกำกับติดตาม
	ระดับ ๒	ชำนาญการ/ อาวุโส	๑๒๖	FC๑๖.๒	เทคนิคการกำกับติดตาม อย่างมีประสิทธิภาพ



สมรรถนะ	ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง:	ระดับตำแหน่ง	หลักสูตร ที่	รหัส หลักสูตร	ชื่อหลักสูตร เพื่อการพัฒนาสมรรถนะ
	ระดับ ๓	ชำนาญการพิเศษ/ อำนวยการต้น	๑๒๗	FC๑๖.๓	การสื่อสารเพื่อการกำกับ ติดตามภายในหน่วยงาน
	ระดับ ๔	เชี่ยวชาญ/ อำนวยการสูง	๑๒๘	FC๑๖.๔	เทคนิคการกำกับติดตาม การดำเนินงานทั้งภายในและ ภายนอกองค์กร
	ระดับ ๕	ทรงคุณวุฒิ	๑๒๙	FC๑๖.๕	การกำกับติดตามตามหลัก ธรรมาภิบาล
FC๑๗	ระดับ ๑	ปฏิบัติการ/ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑๓๐	FC๑๗.๑	การคิดสร้างสรรค์ เพื่อการพัฒนาตนเอง
	ระดับ ๒	ชำนาญการ/ อาวุโส	๑๓๑	FC๑๗.๒	เทคนิคความคิดสร้างสรรค์ เพื่อการทำงาน
	ระดับ ๓	ชำนาญการพิเศษ/ อำนวยการต้น	๑๓๒	FC๑๗.๓	การพัฒนาทักษะความคิด สร้างสรรค์เพื่อการทำงาน อย่างมีประสิทธิภาพ
	ระดับ ๔	เชี่ยวชาญ/ อำนวยการสูง	๑๓๓	FC๑๗.๔	การคิดแก้ปัญหาเชิงสร้างสรรค์
	ระดับ ๕	ทรงคุณวุฒิ	๑๓๔	FC๑๗.๕	ความคิดอย่างเป็นระบบและ สร้างสรรค์ นำสู่นวัตกรรม
FC๑๘	ระดับ ๑	ปฏิบัติการ/ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑๓๕	FC๑๘.๑	หลักการพื้นฐานการบริหาร โครงการ
	ระดับ ๒	ชำนาญการ/ อาวุโส	๑๓๖	FC๑๘.๒	เทคนิคการบริหารโครงการ
	ระดับ ๓	ชำนาญการพิเศษ/ อำนวยการต้น	๑๓๗	FC๑๘.๓	การบริหารโครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ
	ระดับ ๔	เชี่ยวชาญ/ อำนวยการสูง	๑๓๘	FC๑๘.๔	การบริหารโครงการ เพื่อพัฒนาองค์กร
	ระดับ ๕	ทรงคุณวุฒิ	๑๓๙	FC๑๘.๕	การบริหารจัดการโครงการ ที่ซับซ้อนและขนาดใหญ่

หมายเหตุ: สามารถปรับเปลี่ยนหลักสูตรสำหรับการพัฒนาสมรรถนะ แนวทางการพัฒนา จำนวนชั่วโมง ตามความเหมาะสม
ต่อสถานการณ์

หลักสูตรที่ใช้ในการพัฒนาสมรรถนะของข้าราชการ สป. และ สร.อว. มีจำนวนทั้งสิ้น ๑๓๙ หลักสูตร
โดยมีรายละเอียด ดังนี้



ชุดหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ชุดหลักสูตร
สำหรับสมรรถนะหลัก
(Core Competency: CC)



CC๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะหลัก:	การมุ่งผลสัมฤทธิ์		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๑
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input checked="" type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ชพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input checked="" type="checkbox"/> ปง. <input checked="" type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๑		รหัสหลักสูตร:	CC๑.๑
ชื่อหลักสูตร:	หลักการและเทคนิคการทำงานแบบพื้นฐานในการมุ่งผลสัมฤทธิ์			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาระดับต้นถึงระดับสูงมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและเทคนิคการทำงานแบบพื้นฐานในการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาระดับต้นถึงระดับสูงมีความรู้ ความเข้าใจในหลักการและเทคนิคการทำงานแบบพื้นฐานในการมุ่งผลสัมฤทธิ์			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. บริบทองค์กร กอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด ตนเอง และการเชื่อมโยงต่อเป้าหมายขององค์กรและเป้าหมายของหน่วยงานที่สังกัด ๒. การปรับกรอบแนวคิด (Mindset) ต่อการทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ เพื่อให้เกิดความตระหนักถึงความสำคัญของการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๓. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการทำงานแบบพื้นฐานในการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ที่แสดงถึงความพยายามและตั้งใจในการทำงานให้ดี ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> ● ความตั้งใจ ขยัน และพยายามทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ได้ดี ● การแสดงถึงความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย ● การทำงานให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ● การแสดงความคิดเห็นหรือความประสงค์ เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานที่ได้รับมอบหมายให้ดียิ่งขึ้น ๔. การตระหนักถึงความสำคัญของหลักการและเทคนิคการทำงานแบบพื้นฐานในการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๕. การเรียนรู้หลักการสร้างความรู้ ความเข้าใจในหลักการและเทคนิคการทำงานแบบพื้นฐานในการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๖. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ เช่น <ul style="list-style-type: none"> ● แนวคิดในการบริหารจัดการเวลา 			



คำอธิบายหลักสูตร:	
	<ul style="list-style-type: none">● ประโยชน์ของการบริหารจัดการเวลา● การมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนา เพื่อให้ได้เป้าหมายที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๗.ยกตัวอย่างกรณีศึกษา
จำนวนชั่วโมง:	๓ ชั่วโมง
วิธีการพัฒนา:	แบบ Onsite <input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) <input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit) <input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) <input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training) <input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) <input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) <input checked="" type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) <input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) แบบ Online <input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทางการประเมิน:	๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ ๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ ๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะหลัก:	การมุ่งผลสัมฤทธิ์		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๒
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input checked="" type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ขช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input checked="" type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๒		รหัสหลักสูตร:	CC๑.๒
ชื่อหลักสูตร:	แนวทางการทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความรู้ ความเข้าใจในแนวทางการทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีเครื่องมือในการวางแผนและกิจกรรมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. บริบทองค์กร บริบทกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด บริบทตนเอง และการเชื่อมโยงต่อเป้าหมายขององค์กรและกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด ๒. การปรับกรอบแนวคิด (Mindset) ต่อการทำงาน เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในของการทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๓. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ที่สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายของผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">• สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาและเป้าหมายของผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด• สามารถคิดวิเคราะห์ และอธิบายถึงข้อมูล เป้าหมายของผลสัมฤทธิ์ และรายละเอียดแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและเข้าใจในทิศทางเดียวกัน• รับผิดชอบงานใหม่ๆ ซึ่งไม่เคยปฏิบัติมาก่อนให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด• ความพยายามในการปรับปรุงและพัฒนางานที่ได้รับมอบหมายให้ดียิ่งขึ้น ๔. การสร้างความรู้ ความเข้าใจในแนวทางการทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๕. เครื่องมือสำหรับการทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๖. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ เช่น การคิดวิเคราะห์ การกำหนดเป้าหมายการทำงานและการปรับปรุงและพัฒนางาน เป็นต้น ๗. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง			
วิธีการพัฒนา:	แบบ Onsite <input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input checked="" type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)			



คำอธิบายหลักสูตร:	
	<p><input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)</p> <p><input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)</p> <p><input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)</p> <p><input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)</p> <p><input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop)</p> <p>แบบ Online</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> E-learning</p>
แนวทาง การประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการทำงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะหลัก:	การมุ่งผลสัมฤทธิ์		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๓
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนาจการ <input checked="" type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input checked="" type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๓		รหัสหลักสูตร:	CC๑.๓
ชื่อหลักสูตร:	หลักการบริหารจัดการแบบมุ่งผลลัพธ์			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารจัดการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา เรียนรู้หลักการการนำเครื่องมือมาใช้ในการบริหารจัดการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. การเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายองค์กรสู่การปฏิบัติและการบริหารจัดการของกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด ๒. พฤติกรรมที่คาดหวังจากหลักการบริหารจัดการแบบมุ่งผลลัพธ์ โดยมีการจัดการกำหนดเป้าหมายและความพยายามทำงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของผลสัมฤทธิ์ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">• ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด เพื่อเชื่อมโยงทั่วทั้งองค์กร• ความสามารถในการวางแผนการทำงานและบริหารวิธีการทำงานของตนเองอย่างเป็นระบบ ให้สามารถส่งผลงาน ที่มีคุณภาพและตรงตามเวลาที่กำหนด• ความสามารถในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ใช่ข้ออ้างในการไม่มีบุคลากรเพียงพอหรือหน่วยงานไม่มีคุณภาพ หรือปัจจัยแวดล้อมอื่นๆ เป็นเหตุผลว่า ทำงานไม่ได้ หรือ ไม่สำเร็จ• ความสามารถในการติดตามและควบคุมคุณภาพงานตามแผน และงานนอกเหนือแผนงานให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ต่อผู้บังคับบัญชา ๓. การบริหารจัดการแบบมุ่งผลลัพธ์ ๔. การพัฒนาทักษะการบริหารจัดการแบบมุ่งผลลัพธ์ ๕. การนำเครื่องมือมาใช้ในการบริหารจัดการแบบมุ่งผลลัพธ์ ๖. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการมุ่งผลสัมฤทธิ์ เช่น การคิดวิเคราะห์ภาพรวม การวางแผนทำงานอย่างเป็นระบบ การบริหารทรัพยากรบุคคล และการติดตามและควบคุมคุณภาพงาน เป็นต้น ๗. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			



คำอธิบายหลักสูตร:	
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง
วิธีการพัฒนา:	แบบ Onsite <input checked="" type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) <input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit) <input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) <input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training) <input checked="" type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) <input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) <input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) <input checked="" type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) แบบ Online <input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทางการประเมิน:	๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ ๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ ๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะหลัก:	การมุ่งผลสัมฤทธิ์		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๔
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input checked="" type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ชพ. <input checked="" type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๔		รหัสหลักสูตร:	CC๑.๔
ชื่อหลักสูตร:	การบริหารจัดการแบบมุ่งผลลัพธ์			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีทักษะการบริหารจัดการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีการพัฒนาการบริหารจัดการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนานำเครื่องมือมาใช้ในการบริหารจัดการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ เพื่อนำไปปรับปรุงให้เกิดประโยชน์กับหน่วยงาน			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. การเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายองค์กรสู่การปฏิบัติและการบริหารจัดการของกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด ๒. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการบริหารจัดการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ เพื่อการเป็นผู้นำในการวิเคราะห์ข้อดี-ข้อเสีย เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ที่ดีที่สุด ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">• การคิดวิเคราะห์ กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและตัวชี้วัดให้ตนเองและ/หรือหน่วยงาน อย่างเหมาะสมกับบทบาท หน้าที่ได้ด้วยตนเอง และสามารถบรรลุเป้าหมาย• การปรับเปลี่ยนและพัฒนาวิธีการทำงานของตนเอง เพื่อให้ผลงานของตนเองและ/หรือหน่วยงาน บรรลุเป้าหมายได้เร็วหรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น• การพัฒนาทักษะของตนเองและ/หรือหน่วยงานให้สามารถข้ามผ่านขีดจำกัดของแต่ละบุคคลได้ตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด• ความสามารถในการบริหารทรัพยากร (บุคลากร เวลาและงบประมาณ) ที่มีอยู่อย่างจำกัดให้สามารถส่งมอบได้อย่างมีคุณภาพตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยไม่กล่าวอ้างว่าเป็นผลกระทบจากผู้อื่น หรือปัจจัยแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปจากปัจจัยที่คุ้นเคย ๓. การพัฒนาทักษะการบริหารจัดการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๔. การนำเครื่องมือมาใช้ในการบริหารจัดการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๕. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการมุ่งผลสัมฤทธิ์ เช่น การคิดวิเคราะห์ภาพรวม เชื่อมโยงนโยบายสู่การปฏิบัติ มีความยืดหยุ่น การปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้			



คำอธิบายหลักสูตร:	
	สอดคล้องกับสถานการณ์ และการบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาบุคลากร เป็นต้น ๖.ยกตัวอย่างกรณีศึกษา
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง
วิธีการพัฒนา:	แบบ Onsite <input checked="" type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) <input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit) <input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) <input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training) <input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) <input checked="" type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) <input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) <input checked="" type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) แบบ Online <input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทางการประเมิน:	๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนายจะต้องผ่านการทดสอบ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ ๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ ๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะหลัก:	การมุ่งผลสัมฤทธิ์		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๕
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input checked="" type="checkbox"/> บ.ต้น <input checked="" type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input checked="" type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๕		รหัสหลักสูตร:	CC๑.๕
ชื่อหลักสูตร:	การบริหารจัดการแบบมุ่งผลลัพธ์สู่ความยั่งยืน			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ตระหนักถึงความเป็นผู้นำต่อสมรรถนะด้านการบริหารจัดการแบบมุ่งผลลัพธ์สู่ความยั่งยืน ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ตระหนักถึงบทบาทและหน้าที่ ที่มีต่อการบริหารจัดการแบบมุ่งผลลัพธ์สู่ความยั่งยืน ๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความเชี่ยวชาญด้านการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อพัฒนาองค์กรสู่ความยั่งยืน			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. การกำหนดนโยบาย บริหาร เป้าหมายขององค์กร เชื่อมโยงกอง/ศูนย์/กลุ่ม ๒. พฤติกรรมที่ คาดหวังจากการบริหารจัดการแบบมุ่งผลลัพธ์สู่ความยั่งยืน ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">การคิดวิเคราะห์ กำหนดเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่ท้าทายและตัวชี้วัดในการทำงาน ที่จะส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง อย่างมีนัยสำคัญ และสามารถส่งมอบผลงานตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดได้การมองปัญหาเป็นโอกาสและมีทัศนคติที่เป็นบวกและบริการจัดการผลักดันให้ตนเองและ/หรือหน่วยงานส่งมอบอย่างมีรูปธรรมและคุณภาพการเป็นตัวอย่างแก่ผู้อื่น และ/หรือหน่วยงานด้านความมุ่งมั่น ทุ่มเท ที่จะส่งมอบผลงานที่มีคุณภาพ โดยไม่มีข้อแม้ในเรื่องเวลาทรัพยากร หรือปัจจัยส่วนบุคคลการสร้างแรงบันดาลใจให้แก่หน่วยงานของตนเองและหน่วยงานอื่น ในความไม่ย่อท้อต่ออุปสรรค และสามารถส่งมอบผลงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด ๓. ความเป็นผู้นำต่อสมรรถนะด้านการบริหารจัดการแบบมุ่งผลลัพธ์สู่ความยั่งยืน ๔. บทบาทและหน้าที่ ที่มีต่อด้านการบริหารจัดการแบบมุ่งผลลัพธ์สู่ความยั่งยืน ๕. ความเชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการแบบมุ่งผลลัพธ์สู่ความยั่งยืนและการคิดวิเคราะห์นอกกรอบ			



คำอธิบายหลักสูตร:	
	๖. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการมุ่งผลสัมฤทธิ์ เพื่อพัฒนาองค์กรและความยั่งยืน เช่น การคิดวิเคราะห์ห็นอกกรอบ บทบาทและหน้าที่ของความเป็นผู้นำ และเทคนิคการสื่อสารและการสร้างแรงบันดาลใจ เป็นต้น ๗. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา
จำนวนชั่วโมง:	๖-๑๒ ชั่วโมง
วิธีการพัฒนา:	แบบ Onsite <input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input checked="" type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) <input checked="" type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit) <input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) <input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training) <input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) <input checked="" type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) <input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) <input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) แบบ Online <input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทางการประเมิน:	๑. การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนายจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ ๒. ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ได้บังคับบัญชา หรือ ๓. การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังกการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา



CC๒ การบริการที่ดี

คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะหลัก:	การบริการที่ดี		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๑
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input checked="" type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ชพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input checked="" type="checkbox"/> ปง. <input checked="" type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๖		รหัสหลักสูตร:	CC๒.๑
ชื่อหลักสูตร:	หลักการและเทคนิคในการบริการที่ดี			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ตระหนักถึงความสำคัญของหลักการและเทคนิคในการบริการที่ดี ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการและเทคนิคในการบริการที่ดี			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. บริบทองค์กร บริบทกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด บริบทตนเอง และการเชื่อมโยงต่อเป้าหมายขององค์กรและเป้าหมายของหน่วยงานที่สังกัด ๒. การปรับกรอบแนวคิด (Mindset) ต่อการบริการที่ดี เพื่อให้เกิดความตระหนักถึงความสำคัญของการให้บริการ ๓. พฤติกรรมที่คาดหวังว่าสามารถทำให้ผู้รับบริการเห็นว่าบุคลากรให้การบริการด้วยความเต็มใจ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">• มีรอยยิ้ม มีความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้ความสำคัญแก่ผู้รับบริการ• แสดงความพยายามในการช่วยเหลือหรือให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ และสุภาพอ่อนโยน• สามารถแจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการได้ ๔. การตระหนักถึงความสำคัญของหลักการและเทคนิคในการบริการที่ดี ๕. การสร้างความรู้ ความเข้าใจในหลักการและเทคนิคในการบริการที่ดี ๖. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในหลักการและเทคนิคในการบริการที่ดี เช่น การสร้างบุคลิกภาพในการบริการ และการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เป็นต้น ๗. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๓ ชั่วโมง			



คำอธิบายหลักสูตร:	
แนวทาง การพัฒนา:	<p>แบบ Onsite</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)<input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)<input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)<input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)<input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)<input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)<input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)<input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)<input checked="" type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)<input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) <p>แบบ Online</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทาง การประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะหลัก:	การบริการที่ดี		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๒
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input checked="" type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input checked="" type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๗		รหัสหลักสูตร:	CC๒.๒
ชื่อหลักสูตร:	แนวทางการบริการที่ดี			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความรู้ ความเข้าใจในแนวทางการบริการที่ดี ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีเครื่องมือที่ใช้เป็นแนวทางการบริการที่ดี			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. บริบทองค์กร บริบทกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด บริบทตนเอง และการเชื่อมโยงต่อเป้าหมายขององค์กรและเป้าหมายของหน่วยงานที่สังกัด ๒. การปรับกรอบแนวคิด (Mindset) ต่อการบริการที่ดี เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการบริการที่ดี ๓. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการรับฟังและช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกองค์กร ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">• แสดงความพยายามในการทำความเข้าใจในความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ• ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ หรือหาแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัวหรือปิดภาระ• แสดงความเห็นหรือแจ้งข้อบกพร่องในการให้บริการเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน ๔. การสร้างความรู้ ความเข้าใจในแนวทางการบริการที่ดี ๕. การนำเครื่องมือมาใช้และทำให้เกิดแนวทางการบริการที่ดี ๖. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในแนวทางการบริการที่ดี เช่น การตอบสนองความคาดหวังของลูกค้าที่มาติดต่อทั้งลูกค้าภายในและภายนอก และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในงานบริการและการให้คำแนะนำกับบุคคลที่มาติดต่ออย่างมีประสิทธิภาพ เป็นต้น ๗. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง			



คำอธิบายหลักสูตร:	
แนวทาง การพัฒนา:	<p>แบบ Onsite</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)<input checked="" type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)<input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)<input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)<input checked="" type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)<input checked="" type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)<input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)<input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)<input checked="" type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)<input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) <p>แบบ Online</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทาง การประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะหลัก:	การบริการที่ดี		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๓
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input checked="" type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input checked="" type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๘		รหัสหลักสูตร:	CC๒.๓
ชื่อหลักสูตร:	หลักการบริการที่ดี			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา เรียนรู้และพัฒนาทักษะสำหรับการบริการที่ดี ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา เรียนรู้หลักการนำเครื่องมือมาใช้ในการบริการที่ดี			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. การเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายองค์กรสู่การปฏิบัติและการบริหารจัดการของกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด ๒. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการให้บริการที่เกินความคาดหวัง ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">เข้าใจในความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้สามารถให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อนนำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด ๓. หลักการและทักษะที่ทำให้เกิดการบริการที่ดี ๔. หลักการนำเครื่องมือไปใช้ เพื่อให้เกิดการบริการที่ดี ๕. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในหลักการบริการที่ดี เช่น การตอบสนองความคาดหวังของลูกค้าที่มาติดต่อทั้งลูกค้าภายในและภายนอกองค์กร และทักษะการสื่อสารและการนำเสนอ เป็นต้น ๖. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง			
แนวทางการพัฒนา:	แบบ Onsite <input checked="" type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) <input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit) <input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) <input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training) <input checked="" type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)			



คำอธิบายหลักสูตร:	
	<p><input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)</p> <p><input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop)</p> <p>แบบ Online</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> E-learning</p>
แนวทาง การประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการทำงานภายหลังการพัฒนาของผู้ได้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะหลัก:	การบริการที่ดี		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๔
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input checked="" type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ขพ. <input checked="" type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๙		รหัสหลักสูตร:	CC๒.๔
ชื่อหลักสูตร:	การพัฒนาทักษะการบริการที่ดี			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีการพัฒนาทักษะการบริการที่ดียิ่งขึ้น ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา สามารถนำหลักการและเครื่องมือมาใช้ในการบริการที่ดี เพื่อนำไปปรับปรุงให้เกิดประโยชน์กับหน่วยงาน			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. การเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายองค์กรสู่การปฏิบัติและการบริหารจัดการของกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด ๒. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการบริหารจัดการและสร้างความไว้วางใจจากผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">• เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ.• ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ• เสนอแนะ เพื่อปรับเปลี่ยน และทำการปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงาน เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการให้ดียิ่งขึ้น ๓. การพัฒนาทักษะการบริการที่ดี ๔. หลักการนำเครื่องมือด้านการพัฒนาทักษะการบริการที่ดีมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน ๕. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในด้านการพัฒนาทักษะการบริการที่ดี เช่น การตอบสนองความคาดหวังของลูกค้าที่มาติดต่อทั้งลูกค้าภายในและภายนอกองค์กร ทักษะการสื่อสาร และการนำเสนออย่างสร้างสรรค์ และแนวทางการปรับปรุงการทำงาน เป็นต้น ๖. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง			
แนวทางการพัฒนา:	แบบ Onsite <input checked="" type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)			



คำอธิบายหลักสูตร:	
	<p><input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)</p> <p><input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)</p> <p><input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)</p> <p><input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)</p> <p><input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop)</p> <p>แบบ Online</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> E-learning</p>
แนวทาง การประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการทำงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะหลัก:	การบริการที่ดี		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๕
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input checked="" type="checkbox"/> บ.ต้น <input checked="" type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input checked="" type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๑๐		รหัสหลักสูตร:	CC๒.๕
ชื่อหลักสูตร:	การบริหารจัดการบริการที่ดี			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ตระหนักถึงความเป็นผู้นำต่อสมรรถนะด้านการบริหารจัดการบริการที่ดี ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ตระหนักถึงบทบาทและหน้าที่ ที่มีต่อการบริหารจัดการบริการที่ดี ๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความเชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการบริการที่ดี			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑.นโยบาย บริหาร เป้าหมายขององค์กร เชื่อมโยงกอง/ศูนย์/กลุ่ม ๒.พฤติกรรมที่คาดหวังจากการให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">• คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาวและพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ• เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ• สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการหรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็นปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ• สามารถสร้างสรรค์สภาพแวดล้อมการทำงานที่ส่งเสริมการให้บริการที่เป็นเลิศทั่วทั้งองค์กร ๓.ความเป็นผู้นำต่อสมรรถนะด้านการบริหารจัดการบริการที่ดี ๔.บทบาทและหน้าที่ ที่มีต่อการบริหารจัดการบริการที่ดี ๕.ความเชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการบริการที่ดี ๖.ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการบริหารจัดการบริการที่ดี เช่น การบริการที่เป็นเลิศ และการสร้างบรรยากาศส่งเสริมการให้บริการที่เป็นเลิศทั่วทั้งองค์กร เป็นต้น ๗.ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง			



คำอธิบายหลักสูตร:	
แนวทาง การพัฒนา:	<p>แบบ Onsite</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)<input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)<input checked="" type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)<input checked="" type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)<input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)<input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)<input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)<input checked="" type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)<input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)<input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) <p>แบบ Online</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทาง การประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



CC๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะหลัก:	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๑
ประเภทและ ระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input checked="" type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ชพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input checked="" type="checkbox"/> ปง. <input checked="" type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๑๑		รหัสหลักสูตร:	CC๓.๑
ชื่อหลักสูตร:	หลักการและเทคนิคการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ตระหนักถึงความสำคัญของหลักการและเทคนิคการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการและเทคนิคการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. บริบทองค์กร บริบทกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด บริบทตนเอง และการเชื่อมโยงต่อเป้าหมายขององค์กรและเป้าหมายของหน่วยงานที่สังกัด ๒. การปรับกรอบแนวคิด (Mindset) ต่อการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ เพื่อให้เกิดความตระหนักถึงความสำคัญของความเชี่ยวชาญในการทำงาน ๓. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการเพิ่มพูนหรือแสวงหาความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> • ติดตาม ข่าวสารทางวิชาการ ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบอยู่เสมอ • ศึกษาหาความรู้และพัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ๔. การตระหนักถึงความสำคัญของหลักการและเทคนิคการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๕. การสร้างความรู้ ความเข้าใจในหลักการและเทคนิคการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๖. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ เช่น ช่องทางการของการสืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้อง พร้อมมีการสืบค้นและศึกษาหาความรู้และพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างต่อเนื่อง เป็นต้น ๗. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๓ ชั่วโมง			



คำอธิบายหลักสูตร:	
แนวทาง การพัฒนา:	<p>แบบ Onsite</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)<input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)<input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)<input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)<input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)<input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)<input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)<input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)<input checked="" type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)<input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) <p>แบบ Online</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทาง การประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะหลัก:	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๒
ประเภทและ ระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input checked="" type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ชพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input checked="" type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๑๒	รหัสหลักสูตร:	CC๓.๒	
ชื่อหลักสูตร:	แนวทางการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความรู้ ความเข้าใจในแนวทางการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีเครื่องมือที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับแนวทางการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. บริบทองค์กร บริบทกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด บริบทตนเอง และการเชื่อมโยงต่อเป้าหมายขององค์กรและเป้าหมายของหน่วยงานที่สังกัด ๒. การปรับกรอบแนวคิด (Mindset) ต่อการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในของแนวทางการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๓. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการมีความรู้ การแบ่งปันองค์ความรู้ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">ติดตาม ข่าวสารทางวิชาการ องค์ความรู้ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบซึ่งอาจมีผลกระทบต่อกรปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการรับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง เพื่อนำมาปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานของตนเองและหน่วยงานให้คำแนะนำ การแบ่งปันองค์ความรู้ และสื่อสารสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงภายในและภายนอกองค์กร ๔. การสร้างความรู้ ความเข้าใจในแนวทางการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๕. เครื่องมือที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับแนวทางการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๖. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในแนวทางการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ เช่น การสืบค้นและศึกษาหาความรู้และพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างต่อเนื่อง ในช่องทางต่างๆ และความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการองค์ความรู้ เป็นต้น ๗. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง			



คำอธิบายหลักสูตร:	
แนวทาง การพัฒนา:	<p>แบบ Onsite</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)<input checked="" type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)<input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)<input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)<input checked="" type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)<input checked="" type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)<input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)<input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)<input checked="" type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)<input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) <p>แบบ Online</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทาง การประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะหลัก:	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๓
ประเภทและ ระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input checked="" type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input checked="" type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๑๓		รหัสหลักสูตร:	CC๓.๓
ชื่อหลักสูตร:	หลักการบริหารองค์ความรู้			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา เรียนรู้หลักการบริหารองค์ความรู้ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา เกิดการพัฒนาทักษะด้านการบริหารองค์ความรู้ ๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา สามารถนำเครื่องมือมาใช้ในการบริหารองค์ความรู้ได้			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. การเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายองค์กรสู่การปฏิบัติและการบริหารจัดการของ กอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด ๒. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการบริหารองค์ความรู้ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">วิเคราะห์ และสามารถนำวิชาการ องค์ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ และ สถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงภายในและภายนอกองค์กร มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติ ราชการได้ พัฒนามาตรฐานการทำงาน ได้ผลลัพธ์ที่ดี มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นสามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิด จากการนำเทคโนโลยีและจากสถานการณ์ ที่เปลี่ยนแปลงภายในและภายนอกมาจัดทำแนวทางการทำงานใหม่ๆ มาใช้ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ๓. หลักการบริหารองค์ความรู้และการนำไปพัฒนาทักษะด้านการบริหารองค์ความรู้ ๔. การนำเครื่องมือมาใช้ในการบริหารองค์ความรู้ ๕. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในหลักการบริหารองค์ความรู้ เช่น กระบวนการบริหาร องค์ความรู้ และการนำเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับการบริหารองค์ความรู้ขององค์กร เป็นต้น ๖. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง			
แนวทาง การพัฒนา:	แบบ Onsite <input checked="" type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)			



คำอธิบายหลักสูตร:	
	<p><input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)</p> <p><input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)</p> <p><input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)</p> <p><input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)</p> <p><input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop)</p> <p>แบบ Online</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> E-learning</p>
แนวทาง การประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการทำงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะหลัก:	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๔
ประเภทและ ระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input checked="" type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ชพ. <input checked="" type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๑๔		รหัสหลักสูตร:	CC๓.๔
ชื่อหลักสูตร:	การสร้างองค์ความรู้สู่การปฏิบัติงานในองค์กร			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีทักษะการสร้างองค์ความรู้สู่การปฏิบัติงานในองค์กร ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา เรียนรู้หลักการนำเครื่องมือมาใช้ในการสร้างองค์ความรู้ สู่การปฏิบัติงานในองค์กร เพื่อนำไปปรับปรุงให้เกิดประโยชน์กับหน่วยงาน			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. การเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายองค์กร สู่การสร้างองค์ความรู้ในการปฏิบัติและ การบริหารจัดการของกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด ๒. พฤติกรรมที่คาดหวังในการให้คำแนะนำแก่หน่วยงานภายในและภายนอก ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">• มีองค์ความรู้ ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการและ การบริหารการเปลี่ยนแปลง โดยสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง• วิเคราะห์ และหาแนวทางการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางเลือกที่ดีที่สุด• เสนอแนะ เพื่อปรับเปลี่ยน และทำการปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงาน เพื่อสามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์และสร้าง วัฒนธรรมองค์กร เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต• ให้คำแนะนำแก่หน่วยงานภายในและภายนอกถึงเทคนิค หรือแนวทาง การดำเนินงาน เพื่อเกิดความเชี่ยวชาญและรองรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น ๓. การพัฒนาทักษะการสร้างองค์ความรู้สู่การปฏิบัติงานในองค์กร ๔. หลักการนำเครื่องมือการสร้างองค์ความรู้สู่การปฏิบัติงานในองค์กร ๕. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการสร้างองค์ความรู้สู่การปฏิบัติงานในองค์กร เช่น องค์ประกอบสำคัญในการสร้างองค์ความรู้ในองค์กร การสร้างองค์ความรู้ในองค์กรสู่ความรู้ ฝังลึกในผู้เชี่ยวชาญ (Tacit Knowledge) และการนำองค์ความรู้มาใช้เป็นเครื่องมือเพื่อการ บรรลุเป้าหมายองค์กรและหน่วยงาน เป็นต้น ๖. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง			



คำอธิบายหลักสูตร:	
แนวทาง การพัฒนา:	<p>แบบ Onsite</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)<input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)<input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)<input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)<input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)<input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)<input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)<input checked="" type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)<input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)<input checked="" type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) <p>แบบ Online</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทาง การประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะหลัก:	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๕
ประเภทและ ระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input checked="" type="checkbox"/> บ.ต้น <input checked="" type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ชพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input checked="" type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๑๕		รหัสหลักสูตร:	CC๓.๕
ชื่อหลักสูตร:	การบริหารจัดการองค์กรแห่งการเรียนรู้			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาระดับถึงความเป็นผู้นำต่อสมรรถนะด้านการบริหารจัดการ จัดการองค์กรแห่งการเรียนรู้ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาระดับถึงบทบาทและหน้าที่ที่มีต่อการบริหารจัดการ องค์กรแห่งการเรียนรู้ ๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความเชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการองค์กรแห่งการเรียนรู้			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑.นโยบาย บริหาร เป้าหมายขององค์กร เชื่อมโยงกอง/ศูนย์/กลุ่ม ๒.พฤติกรรมที่คาดหวังจากองค์กรแห่งการเรียนรู้ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">ส่งเสริม สนับสนุน และสร้างแรงจูงใจ ให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนา ความเชี่ยวชาญในองค์กร และให้เกิดการมีส่วนร่วมในการบริหารการเปลี่ยนแปลงบริหารจัดการ และนำเทคโนโลยีสมัยใหม่ มาพัฒนาความเชี่ยวชาญอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ สนับสนุนและสอดคล้องกับทิศทาง และเป้าหมายขององค์กรเป็นแบบอย่างในการนำองค์ความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญ มาใช้ ในการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบรรลุเป้าหมายขององค์กร ๓.ความเป็นผู้นำต่อสมรรถนะด้านการบริหารจัดการองค์กรแห่งการเรียนรู้ ๔.บทบาทและหน้าที่ที่มีต่อการบริหารจัดการองค์กรแห่งการเรียนรู้ ๕.ความเชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการองค์กรแห่งการเรียนรู้ ๖.ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการบริหารจัดการองค์กรแห่งการเรียนรู้ เช่น บทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารต่อการบริหารจัดการองค์กรแห่งการเรียนรู้ และ การนำองค์การแห่งการเรียนรู้มาเป็นเครื่องมือเพื่อการบรรลุเป้าหมายองค์กรและ หน่วยงาน เป็นต้น ๗.ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง			



คำอธิบายหลักสูตร:	
แนวทาง การพัฒนา:	<p>แบบ Onsite</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)<input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)<input checked="" type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)<input checked="" type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)<input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)<input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)<input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)<input checked="" type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)<input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)<input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) <p>แบบ Online</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทาง การประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



CC๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะหลัก:	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๑
ประเภทและ ระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input checked="" type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ชพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input checked="" type="checkbox"/> ปง. <input checked="" type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๑๖	รหัสหลักสูตร:	CC๔.๑	
ชื่อหลักสูตร:	แนวปฏิบัติตนที่ดีของข้าราชการพลเรือน และผู้ปฏิบัติอื่นๆ			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ตระหนักถึงความสำคัญของแนวปฏิบัติตนที่ดีของ ข้าราชการพลเรือน และผู้ปฏิบัติอื่นๆ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความรู้ ความเข้าใจในแนวปฏิบัติตนที่ดีของข้าราชการ พลเรือน และผู้ปฏิบัติอื่นๆ			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. บริบทองค์กร บริบทกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด บริบทตนเอง และการเชื่อมโยงต่อ เป้าหมายขององค์กรและเป้าหมายของหน่วยงานที่สังกัด ๒. การปรับกรอบแนวคิด (Mindset) ต่อการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม เพื่อให้เกิดความตระหนักถึงความสำคัญของแนวปฏิบัติตนที่ดีของ ข้าราชการพลเรือน และผู้ปฏิบัติอื่นๆ ๓. พฤติกรรมที่คาดหวังจากมีความสุจริต ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ดำเนินงานอย่างถูกต้องตาม กฎหมายและวินัยข้าราชการ • แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาซีพอย่างสุจริต มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจ ในความเป็นข้าราชการ ๔. การตระหนักถึงความสำคัญของแนวปฏิบัติตนที่ดีของข้าราชการพลเรือน และ ผู้ปฏิบัติอื่นๆ ๕. การสร้างความรู้ ความเข้าใจในแนวปฏิบัติตนที่ดีของข้าราชการพลเรือน และผู้ปฏิบัติอื่นๆ ๖. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในแนวปฏิบัติตนที่ดีของข้าราชการพลเรือน และ ผู้ปฏิบัติอื่นๆ เช่น สร้างการรับรู้ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ที่กำหนดไว้ ในราชกิจจานุเบกษา ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และข้อกำหนดจริยธรรม			



คำอธิบายหลักสูตร:	
	ตามแนวปฏิบัติตนของข้าราชการพลเรือน และผู้ปฏิบัติงานอื่น รวมทั้งการสร้างจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการ เป็นต้น ๗.ยกตัวอย่างกรณีศึกษา
จำนวนชั่วโมง:	๓ ชั่วโมง
แนวทางการพัฒนา:	แบบ Onsite <input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) <input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit) <input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) <input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training) <input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) <input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) <input checked="" type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) <input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) แบบ Online <input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทางการประเมิน:	๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนายจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ ๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ ๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะหลัก:	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๒
ประเภทและ ระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input checked="" type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ชพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input checked="" type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๑๗	รหัสหลักสูตร:	CC๔.๒	
ชื่อหลักสูตร:	การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการพลเรือน และผู้ปฏิบัติอื่นๆ			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความรู้ ความเข้าใจในการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการพลเรือน และผู้ปฏิบัติอื่นๆ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีเครื่องมือในการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการพลเรือน และผู้ปฏิบัติอื่นๆ			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. บริบทองค์กร บริบทกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด บริบทตนเอง และการเชื่อมโยงต่อเป้าหมายขององค์กรและเป้าหมายของหน่วยงานที่สังกัด ๒. การปรับกรอบแนวคิด (Mindset) ต่อการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการพลเรือน และผู้ปฏิบัติอื่นๆ ๓. พฤติกรรมที่คาดหวังจากมีสัจจะ เชื่อถือได้ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">• รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ โดยไม่บิดเบือนอ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง• มีความเชื่อมั่นต่อองค์กรในการรักษาผลประโยชน์ขององค์กร เช่น ประหยัด ทรัพยากร หรือใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างคุ้มค่า ๔. การสร้างความรู้ ความเข้าใจในการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการพลเรือน และผู้ปฏิบัติอื่นๆ ๕. การพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการพลเรือน และผู้ปฏิบัติอื่นๆ ๖. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการพลเรือน และผู้ปฏิบัติอื่นๆ เช่น การส่งเสริมให้ของข้าราชการพลเรือน และผู้ปฏิบัติอื่นๆ มีกรอบแนวคิด (Mindset) และค่านิยม (Value) เกี่ยวกับคุณธรรมและจริยธรรม เป็นต้น ๗. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง			



คำอธิบายหลักสูตร:	
แนวทาง การพัฒนา:	<p>แบบ Onsite</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)<input checked="" type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)<input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)<input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)<input checked="" type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)<input checked="" type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)<input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)<input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)<input checked="" type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)<input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) <p>แบบ Online</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทาง การประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนายจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะหลัก:	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๓
ประเภทและ ระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input checked="" type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input checked="" type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๑๘		รหัสหลักสูตร:	CC๔.๓
ชื่อหลักสูตร:	หลักจริยธรรม จรรยาบรรณในการทำงาน			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา เรียนรู้หลักจริยธรรม จรรยาบรรณในการทำงาน ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา เรียนรู้การใช้หลักจริยธรรม จรรยาบรรณกับการทำงาน			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. การเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายองค์กรสู่การปฏิบัติและการบริหารจัดการของ กอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด ๒. พฤติกรรมที่คาดหวังจากมีวินัยในการประพฤติดี ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการไม่เบียดเบียน ด้วยอคติหรือผลประโยชน์และกล้ารับผิดชอบเสียสละความสุข ความพึงพอใจส่วนตน โดยมุ่งเน้นให้ภารกิจในหน้าที่สัมฤทธิ์ ผลเป็นสำคัญ ๓. หลักจริยธรรม จรรยาบรรณในการทำงาน ๔. การนำเครื่องมือหลักจริยธรรม จรรยาบรรณกับการทำงานมาประยุกต์ใช้ ๕. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการนำหลักจริยธรรม จรรยาบรรณในการทำงาน มาใช้ เช่น การมุ่งเน้นประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัวและมีจิต สาธารณะ เป็นต้น ๖. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง			
แนวทาง การพัฒนา:	แบบ Onsite <input checked="" type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) <input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit) <input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) <input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)			



คำอธิบายหลักสูตร:	
	<p><input checked="" type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) <input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) <input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) <input checked="" type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop)</p> <p>แบบ Online <input checked="" type="checkbox"/> E-learning</p>
แนวทาง การประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะหลัก:	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๔
ประเภทและ ระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input checked="" type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ชพ. <input checked="" type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๑๙	รหัสหลักสูตร:	CC๔.๔	
ชื่อหลักสูตร:	การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีการพัฒนาด้านการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนานำเครื่องมือมาใช้ในการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม และนำไปปรับปรุงให้เกิดประโยชน์กับหน่วยงาน			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. การเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายองค์กรสู่การปฏิบัติและการบริหารจัดการของ กอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด ๒. พฤติกรรมที่คาดหวังจากเสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อส่วนรวม ด้วยความยินดี กล้ายืนหยัดในความถูกต้อง ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง โดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของหน่วยงาน แม้ในสถานการณ์ที่อาจทำให้เกิดความลำบากใจการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม แม้ผลของ การปฏิบัติอาจทำให้ผู้เกี่ยวข้องเกิดความไม่พึงพอใจหรือเสียผลประโยชน์ ๓. การพัฒนาทักษะที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม ๔. หลักการนำเครื่องมือมาใช้ในการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม และการนำไป ปรับปรุงให้เกิดประโยชน์กับหน่วยงาน ๕. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม เช่น การมุ่งเน้นผลประโยชน์ขององค์กรเป็นหลักสำคัญ เป็นต้น ๖. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง			
แนวทาง การพัฒนา:	แบบ Onsite <input checked="" type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)			



คำอธิบายหลักสูตร:	
	<p><input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)</p> <p><input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)</p> <p><input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)</p> <p><input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)</p> <p><input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop)</p> <p>แบบ Online</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> E-learning</p>
แนวทาง การประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการทำงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะหลัก:	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๕
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input checked="" type="checkbox"/> บ.ต้น <input checked="" type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ชพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input checked="" type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๒๐	รหัสหลักสูตร:	CC๔.๕	
ชื่อหลักสูตร:	การเสริมสร้างจริยธรรม จรรยาบรรณผ่านวัฒนธรรมองค์กร			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาระดับถึงความเป็นผู้นำต่อสมรรถนะด้านการเสริมสร้างจริยธรรม จรรยาบรรณผ่านวัฒนธรรมองค์กร ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาระดับถึงบทบาทและหน้าที่ที่มีต่อการเสริมสร้างจริยธรรม จรรยาบรรณผ่านวัฒนธรรมองค์กร ๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความเชี่ยวชาญด้านการเสริมสร้างจริยธรรม จรรยาบรรณผ่านวัฒนธรรมองค์กร			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑.นโยบาย บริหาร เป้าหมายขององค์กร เชื่อมโยงกอง/ศูนย์/กลุ่ม ๒.พฤติกรรมที่คาดหวังจากการเป็นต้นแบบและผลักดันให้ผู้อื่นมีคุณธรรม วางกรอบปฏิบัติงาน ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">• ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติ แม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรือ อาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต• ประพฤติตนให้ถูกต้องเหมาะสมตามหลักกฎหมาย คุณธรรม จริยธรรม จนเป็นแบบอย่างให้กับผู้ปฏิบัติงานขององค์กรอย่างสม่ำเสมอ ๓.ความเป็นผู้นำต่อสมรรถนะด้านการเสริมสร้างจริยธรรม จรรยาบรรณผ่านวัฒนธรรมองค์กร ๔.บทบาทและหน้าที่ ที่มีต่อด้านการเสริมสร้างจริยธรรม จรรยาบรรณผ่านวัฒนธรรมองค์กร ๕.ความเชี่ยวชาญด้านการเสริมสร้างจริยธรรม จรรยาบรรณผ่านวัฒนธรรมองค์กร ๖.ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการเสริมสร้างจริยธรรม จรรยาบรรณผ่านวัฒนธรรมองค์กร เช่น บทบาทหน้าที่ในการบริหารงานตามจริยธรรม จรรยาบรรณ และการมุ่งเน้นผลประโยชน์ขององค์กรเป็นหลักสำคัญ เป็นต้น ๗.ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง			



คำอธิบายหลักสูตร:	
แนวทาง การพัฒนา:	<p>แบบ Onsite</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)<input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)<input checked="" type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)<input checked="" type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)<input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)<input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)<input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)<input checked="" type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)<input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)<input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) <p>แบบ Online</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทาง การประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



CC๕ การทำงานเป็นทีม

คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะหลัก:	การทำงานเป็นทีม		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๑
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input checked="" type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ขช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input checked="" type="checkbox"/> ปง. <input checked="" type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๒๑		รหัสหลักสูตร:	CC๕.๑
ชื่อหลักสูตร:	หลักการและเทคนิคการทำงานร่วมกันแบบมีส่วนร่วม			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ตระหนักถึงความสำคัญของหลักการและเทคนิคการทำงานร่วมกันแบบมีส่วนร่วม ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการและเทคนิคการทำงานร่วมกันแบบมีส่วนร่วม			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. บริบทองค์กร บริบทกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด บริบทตนเอง และการเชื่อมโยงต่อเป้าหมายขององค์กรและเป้าหมายของหน่วยงานที่สังกัด ๒. การปรับกรอบแนวคิด (Mindset) ต่อการทำงานเป็นทีม เพื่อให้เกิดความตระหนักถึงความสำคัญของหลักการและเทคนิคการทำงานร่วมกันแบบมีส่วนร่วม ๓. พฤติกรรมที่คาดหวังจากปฏิบัติงานร่วมกันเป็นทีม ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">• สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายได้สำเร็จ• มีการรายงานให้สมาชิกในทีมทราบความคืบหน้าของการดำเนินงาน• ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม ๔. การตระหนักถึงความสำคัญของหลักการและเทคนิคการทำงานร่วมกันแบบมีส่วนร่วม ๕. การสร้างความรู้ ความเข้าใจในหลักการและเทคนิคการทำงานร่วมกันแบบมีส่วนร่วม ๖. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในหลักการและเทคนิคการทำงานร่วมกันแบบมีส่วนร่วม เช่น พื้นฐานของพฤติกรรมและความสัมพันธ์ของกลุ่ม และแนวทางการสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ เป็นต้น ๗. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๓ ชั่วโมง			
แนวทาง การพัฒนา:	แบบ Onsite <input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)			



คำอธิบายหลักสูตร:	
	<p><input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)</p> <p><input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)</p> <p><input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)</p> <p><input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)</p> <p><input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)</p> <p><input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)</p> <p><input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop)</p> <p>แบบ Online</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> E-learning</p>
แนวทาง การประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการทำงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะหลัก:	การทำงานเป็นทีม		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๒
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input checked="" type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input checked="" type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๒๒		รหัสหลักสูตร:	CC๕.๒
ชื่อหลักสูตร:	การสร้างทีมทำงานเพื่อสร้าง Teamwork Spirit			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ ความเข้าใจในการสร้างทีมทำงานเพื่อสร้าง Teamwork Spirit ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีเครื่องมือการสร้างทีมทำงานเพื่อสร้าง Teamwork Spirit			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. บริบทองค์กร บริบทกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด บริบทตนเอง และการเชื่อมโยงต่อเป้าหมายขององค์กรและเป้าหมายของหน่วยงานที่สังกัด ๒. การปรับกรอบแนวคิด (Mindset) ต่อการทำงานเป็นทีม เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในการสร้างทีมทำงานเพื่อสร้าง Teamwork Spirit ๓. พฤติกรรมที่คาดหวังจากประสานงานทั้งภายในและภายนอก ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">• สร้างสัมพันธ์ และเข้ากับผู้อื่นในทีมได้ดี• มีส่วนร่วมในการกำหนดภารกิจและเป้าหมายของทีม• สามารถอธิบายรายละเอียด เนื้อหาในงานที่รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง• ติดต่อ สื่อสาร ประสานงานภายในทีม และหรือหน่วยงานภายนอกองค์กร ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องพึงพอใจ ๔. การสร้างความรู้ ความเข้าใจในการสร้างทีมทำงานเพื่อสร้าง Teamwork Spirit ๕. เครื่องมือที่ช่วยในการสร้างทีมทำงานเพื่อสร้าง Teamwork Spirit ๖. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการสร้างทีมทำงานเพื่อสร้าง Teamwork Spirit เช่น หลักการและองค์ประกอบสำคัญของการทำงานเป็นทีม สร้างเสริมความกระตือรือร้นและการมีส่วนร่วมในทีม และระบุภารกิจสำคัญของบุคลากรในทีมอย่างชัดเจนและเป็นระบบ รวมทั้ง แนวทางการสื่อสารที่ลดความขัดแย้งภายในทีม เป็นต้น ๗. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง			
แนวทางการพัฒนา:	แบบ Onsite <input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)			



คำอธิบายหลักสูตร:	
	<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)<input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)<input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)<input checked="" type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)<input checked="" type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)<input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)<input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)<input checked="" type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)<input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) <p>แบบ Online</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทาง การประเมิน:	<ol style="list-style-type: none">๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนายจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการทำงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะหลัก:	การทำงานเป็นทีม		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๓
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input checked="" type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input checked="" type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๒๓		รหัสหลักสูตร:	CC๕.๓
ชื่อหลักสูตร:	แนวทางการทำงานเป็นทีมสู่ความสำเร็จ			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา เรียนรู้แนวทางการทำงานเป็นทีมสู่ความสำเร็จ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีทักษะการทำงานเป็นทีมแบบมุ่งสู่ความสำเร็จ ๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา เรียนรู้หลักการนำเครื่องมือมาใช้เป็นแนวทางการทำงานเป็นทีมสู่ความสำเร็จ			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. การเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายองค์กร สู่การปฏิบัติและการบริหารจัดการของกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด ๒. พฤติกรรมที่คาดหวังจากแนวทางการทำงานเป็นทีมและประสานงาน ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนประสานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร จนงานประสบความสำเร็จประมวลความคิดเห็นต่างๆ มาใช้ประกอบการตัดสินใจ หรือวางแผนร่วมกันในทีม โดยสามารถอธิบาย แจกแจงข้อมูล วิธีการดำเนินการ ข้อดี ข้อเสีย ในงานที่ดำเนินการและหรือประสานงานรับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น พร้อมทั้งมีคำแนะนำผู้ที่เกี่ยวข้องในการประสานงานประสาน ส่งเสริมความร่วมมือและสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม ยอมรับความคิดเห็นของสมาชิกในทีม และช่วยเหลือทีมจนเกิดบรรยากาศที่ดีในการทำงานร่วมกัน ๓. แนวทางการทำงานเป็นทีมแบบมุ่งสู่ความสำเร็จ ๔. การพัฒนาทักษะการทำงานเป็นทีมสู่ความสำเร็จ ๕. หลักการนำเครื่องมือมาใช้เป็นแนวทางการทำงานเป็นทีมสู่ความสำเร็จ ๖. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในแนวทางการทำงานเป็นทีมสู่ความสำเร็จ เช่น หลักการและองค์ประกอบสำคัญของการทำงานเป็นทีม บทบาทและความสัมพันธ์ระหว่างพฤติกรรมส่วนบุคคลและผลกระทบต่อการทำงานขององค์กรโดยส่วนรวม			



คำอธิบายหลักสูตร:	
	และส่งเสริมกระบวนการประสานงานเป็นทีม รวมทั้ง แนวทางการสื่อสาร ที่ลดความขัดแย้งภายในทีม เป็นต้น ๗.ยกตัวอย่างกรณีศึกษา
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง
แนวทางการพัฒนา:	แบบ Onsite <input checked="" type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) <input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit) <input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) <input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training) <input checked="" type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) <input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) <input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) <input checked="" type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) แบบ Online <input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทางการประเมิน:	๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนายจะต้องผ่านการทดสอบ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ ๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ ๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะหลัก:	การทำงานเป็นทีม		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๔
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input checked="" type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ขพ. <input checked="" type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๒๔		รหัสหลักสูตร:	CC๕.๔
ชื่อหลักสูตร:	การทำงานเป็นทีมเพื่อพัฒนาองค์กร			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีทักษะการทำงานเป็นทีมเพื่อพัฒนาองค์กร ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีการพัฒนาการทำงานเป็นทีมเพื่อพัฒนาองค์กร ๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศาสนาเครื่องมือมาใช้ในการทำงานเป็นทีมเพื่อพัฒนาองค์กร และนำไปปรับปรุงให้เกิดประโยชน์กับหน่วยงาน			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. การเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายองค์กรสู่การปฏิบัติและการบริหารจัดการของกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด ๒. พฤติกรรมที่คาดหวังจากพัฒนารูปแบบการทำงานเป็นทีมและการประสานงานประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">• สอนสมาชิกในทีมให้ทำงานเป็นทีมให้บรรลุผลสำเร็จได้ และกล้าวยกย่องชื่นชมและให้กำลังใจสมาชิกในทีมอย่างจริงจัง• สามารถวิเคราะห์ ปัญหาอุปสรรค ข้อขัดแย้งที่เกิดจากการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพและเสนอวิธีการแก้ไข• ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ• สามารถประสานและให้คำแนะนำกับหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กรจนได้รับการสนับสนุนในการดำเนินงานขององค์กร ๓. การพัฒนาทักษะการทำงานเป็นทีมเพื่อพัฒนาองค์กร ๔. หลักการนำเครื่องมือมาใช้ในการทำงานเป็นทีมเพื่อพัฒนาองค์กร และนำไปปรับปรุงให้เกิดประโยชน์กับหน่วยงาน ๕. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการทำงานเป็นทีมเพื่อพัฒนาองค์กร เช่น ความสำคัญของการทำงานเป็นทีม หลักการและจิตวิทยาการทำงานร่วมกับผู้อื่นหรือภายในทีม และแนวคิดแบบใหม่ในการทำงานภายในองค์กร รวมทั้งแนวทางการสื่อสารที่ลดความขัดแย้งภายในทีม เป็นต้น ๖. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง			



คำอธิบายหลักสูตร:	
แนวทาง การพัฒนา:	แบบ Onsite <input checked="" type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) <input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit) <input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) <input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training) <input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) <input checked="" type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) <input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) <input checked="" type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) แบบ Online <input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทาง การประเมิน:	๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ ๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ ๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะหลัก:	การทำงานเป็นทีม		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๕
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input checked="" type="checkbox"/> บ.ต้น <input checked="" type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ชพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input checked="" type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๒๕		รหัสหลักสูตร:	CC๕.๕
ชื่อหลักสูตร:	การทำงานร่วมกันแบบมีส่วนร่วมสู่ความสำเร็จ			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาระดับนี้ถึงความเป็นผู้นำต่อสมรรถนะด้านการทำงานร่วมกันแบบมีส่วนร่วมสู่ความสำเร็จ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาระดับนี้ถึงบทบาทและหน้าที่ที่มีต่อการทำงานร่วมกันแบบมีส่วนร่วมสู่ความสำเร็จ ๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความเชี่ยวชาญด้านการทำงานร่วมกันแบบมีส่วนร่วมสู่ความสำเร็จ			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑.นโยบาย บริหาร เป้าหมายขององค์กร เชื่อมโยงกอง/ศูนย์/กลุ่ม ๒.พฤติกรรมที่คาดหวังจากกำหนดนโยบายและแนวทางการทำงาน ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">• มีวิสัยทัศน์ที่ดี ที่ทำให้สามารถกำหนดกลยุทธ์ นโยบาย และทิศทางของทีมที่เชื่อมโยงนโยบายขององค์กรและหน่วยงานภายนอกองค์กร• สนับสนุนให้สมาชิกในทีมทำงานร่วมกับทีมอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร• นำเทคนิคหรือวิธีการพูดจูงใจมาใช้หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่มีความคิดเห็นไม่ตรงกัน ให้คล้อยตามได้ สร้างความสามัคคีและให้เกิดการร่วมแรงร่วมใจในทีม• ติดตาม ประเมินผลการทำงานของสมาชิกในทีมอย่างต่อเนื่อง ๓.ความเป็นผู้นำต่อสมรรถนะด้านการทำงานร่วมกันแบบมีส่วนร่วมสู่ความสำเร็จ ๔.บทบาทและหน้าที่ ที่มีต่อด้านการทำงานร่วมกันแบบมีส่วนร่วมสู่ความสำเร็จ ๕.ความเชี่ยวชาญด้านการทำงานร่วมกันแบบมีส่วนร่วมสู่ความสำเร็จ ๖.ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการทำงานร่วมกันแบบมีส่วนร่วมสู่ความสำเร็จ เช่น การทำงานร่วมกันเพื่อการบรรลุเป้าหมายองค์กร การสร้างการมีส่วนร่วมทั้งภายในและภายนอกองค์กร และทักษะการสื่อสารที่ลดความขัดแย้งในทีม รวมทั้งทักษะในการบริหารความขัดแย้งในทีม เป็นต้น ๗.ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			



คำอธิบายหลักสูตร:	
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง
แนวทางการพัฒนา:	แบบ Onsite <input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input checked="" type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) <input checked="" type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit) <input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) <input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training) <input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) <input checked="" type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) <input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) <input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) แบบ Online <input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทางการประเมิน:	๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ ๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ ๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา



ชุดหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ชุดหลักสูตร
สำหรับสมรรถนะทางการบริหาร
(Managerial Competency: MC)



MC๑ ภาวะผู้นำ

คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะ ทางการบริหาร:	ภาวะผู้นำ		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๑
ประเภทและ ระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input checked="" type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ชพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๒๖		รหัสหลักสูตร:	MC๑.๑
ชื่อหลักสูตร:	ภาวะผู้นำวิสัยทัศน์สู่การปฏิบัติ			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีทักษะในการเป็นผู้นำวิสัยทัศน์สู่การปฏิบัติ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา เรียนรู้หลักการนำเครื่องมือมาใช้ในการเป็นผู้นำวิสัยทัศน์สู่การปฏิบัติ			
เนื้อหาหลักสูตร:	<p>๑. การเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายองค์กร สู่การปฏิบัติและการบริหารจัดการของกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด</p> <p>๒. พฤติกรรมที่คาดหวังจากเป็นผู้นำที่สร้างความเชื่อมั่นและสื่อสารข้อมูล ข่าวสาร ให้บุคลากรรับรู้อย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถสื่อสารเป้าหมายและผลงานของหน่วยงานภายใน ตลอดจนจนเป้าหมายและทิศทางขององค์กร • มีการแจ้งข้อมูลข่าวสารสำคัญต่างๆ ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานภายในให้บุคลากรรับรู้ รับทราบอย่างต่อเนื่อง • สามารถวางแผนการปฏิบัติงานและจัดสรรการแบ่งงานให้บุคลากรภายในหน่วยงานอย่างเหมาะสม • สามารถบริหารจัดการให้บุคลากรภายในหน่วยงานเกิดการแสดงความคิดเห็น และสร้างความเชื่อมั่น <p>๓. ทักษะในการเป็นผู้นำวิสัยทัศน์สู่การปฏิบัติ</p> <p>๔. หลักการนำเครื่องมือมาใช้ในการเป็นผู้นำวิสัยทัศน์สู่การปฏิบัติ</p> <p>๕. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในภาวะผู้นำวิสัยทัศน์สู่การปฏิบัติ เช่น ทักษะจิตวิทยาในการสื่อสาร แนวทางการวางแผนการปฏิบัติงาน และหลักการบริหารบุคลากร เป็นต้น</p> <p>๖. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา</p>			
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง			



คำอธิบายหลักสูตร:	
แนวทาง การพัฒนา:	<p>แบบ Onsite</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)<input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)<input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)<input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)<input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)<input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)<input checked="" type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)<input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)<input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)<input checked="" type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) <p>แบบ Online</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทาง การประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะ ทางการบริหาร:	ภาวะผู้นำ		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๒
ประเภทและ ระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input checked="" type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ชพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๒๗		รหัสหลักสูตร:	MC๑.๒
ชื่อหลักสูตร:	ภาวะผู้นำวิสัยทัศน์สู่ความสำเร็จองค์กร			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีทักษะภาวะผู้นำวิสัยทัศน์สู่ความสำเร็จองค์กร ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีการพัฒนาภาวะผู้นำวิสัยทัศน์สู่ความสำเร็จองค์กร ๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีการนำเครื่องมือมาใช้ในการพัฒนาภาวะผู้นำวิสัยทัศน์สู่ ความสำเร็จองค์กรไปปรับปรุงให้เกิดประโยชน์กับหน่วยงาน			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. การเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายองค์กร สู่การปฏิบัติและการบริหารจัดการของ กอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด ๒. พฤติกรรมที่คาดหวังจากเป็นผู้นำในการปฏิบัติงานของบุคลากร ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">• สามารถสร้างขวัญกำลังใจ จูงใจ และปฏิบัติต่อของบุคลากรภายในหน่วยงาน อย่างเหมาะสม• สามารถบริหารจัดการบุคลากรภายในหน่วยงาน ให้ได้รับมอบหมายงานที่ เหมาะสมกับความสามารถ• มีการส่งเสริมให้บุคลากรภายในหน่วยงาน เกิดการเรียนรู้และพัฒนางานอยู่ ตลอดเวลา เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ• รับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างของบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อนำไปวิเคราะห์ แยกแยะ ให้เห็นถึงประเด็นสำคัญ และนำไปใช้วางแผนปรับปรุงกระบวนการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น• สามารถวางแผนการปฏิบัติงานของส่วนงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายและ ทิศทางขององค์กร ๓. ทักษะภาวะผู้นำวิสัยทัศน์สู่ความสำเร็จองค์กร ๔. การพัฒนาภาวะผู้นำวิสัยทัศน์สู่ความสำเร็จองค์กร ๕. เครื่องมือที่นำมาใช้ในการพัฒนาภาวะผู้นำวิสัยทัศน์สู่ความสำเร็จองค์กร เพื่อนำไปปรับปรุงให้เกิดประโยชน์กับหน่วยงาน			



คำอธิบายหลักสูตร:	
	๖. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในภาวะผู้นำวิสัยทัศน์สู่ความสำเร็จองค์กร เช่น ทักษะจิตวิทยาในการสื่อสาร การขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติงาน และหลักการบริหารบุคลากร รวมถึงการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน เป็นต้น ๗. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง
แนวทางการพัฒนา:	แบบ Onsite <input checked="" type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) <input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit) <input checked="" type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) <input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training) <input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) <input checked="" type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) <input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) <input checked="" type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) แบบ Online <input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทางการประเมิน:	๑. การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนายจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ ๒. ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ได้บังคับบัญชา หรือ ๓. การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะ ทางการบริหาร:	ภาวะผู้นำ		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:		ระดับ ๓
ประเภทและ ระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input checked="" type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ชพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input checked="" type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.	
หลักสูตรที่:	๒๘		รหัสหลักสูตร:		MC๑.๓
ชื่อหลักสูตร:	ผู้นำการปรับเปลี่ยนทัศนคติผู้ปฏิบัติงาน				
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม				
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง				
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาระดับถึงความเป็นผู้นำต่อสมรรถนะด้านการเป็นผู้นำ การปรับเปลี่ยนทัศนคติผู้ปฏิบัติงาน ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาระดับถึงบทบาทและหน้าที่ที่มีต่อการเป็นผู้นำ การปรับเปลี่ยนทัศนคติผู้ปฏิบัติงาน ๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความเชี่ยวชาญด้านการเป็นผู้นำการปรับเปลี่ยนทัศนคติ ผู้ปฏิบัติงาน				
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. การเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายองค์กร สู่การปฏิบัติและการบริหารจัดการของ กอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด ๒. พฤติกรรมที่คาดหวังจากเป็นผู้นำการปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรใน การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">• สามารถให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ หรือสร้างกลไกในการปรับเปลี่ยนทัศนคติ เชิงบวกของบุคลากรภายในองค์กร เพื่อให้บุคลากรคล้อยตาม ยอมรับ และ ปฏิบัติงานตามแนวคิดหรือวิธีการปฏิบัติ• สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็นเชิงนโยบายและยุทธศาสตร์ แผนงาน หรือโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามหลักการทางวิชาการ และแนวทาง การบริหารงานภาครัฐ สอดคล้องตามเป้าหมาย และทิศทางขององค์กร ๓. ความเป็นผู้นำต่อสมรรถนะด้านการเป็นผู้นำการปรับเปลี่ยนทัศนคติผู้ปฏิบัติงาน ๔. บทบาทและหน้าที่ที่มีต่อการเป็นผู้นำการปรับเปลี่ยนทัศนคติผู้ปฏิบัติงาน ๕. ความเชี่ยวชาญด้านการเป็นผู้นำการปรับเปลี่ยนทัศนคติผู้ปฏิบัติงาน ๖. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในผู้นำการปรับเปลี่ยนทัศนคติผู้ปฏิบัติงาน เช่น กระบวนการคิดนอกกรอบ การพัฒนาภาวะผู้นำและทัศนคติเชิงบวก และ				



คำอธิบายหลักสูตร:	
	การเสริมสร้างบรรยากาศในการปฏิบัติงาน รวมถึงการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติงาน ภายในองค์กร เป็นต้น ๗.ยกตัวอย่างกรณีศึกษา
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง
แนวทาง การพัฒนา:	แบบ Onsite <input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input checked="" type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) <input checked="" type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit) <input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) <input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training) <input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) <input checked="" type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) <input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) <input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) แบบ Online <input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทาง การประเมิน:	๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนายจะต้องผ่านการทดสอบ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ ๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ ๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะ ทางการบริหาร:	ภาวะผู้นำ		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:		ระดับ ๔
ประเภทและ ระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input checked="" type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ชพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.	
หลักสูตรที่:	๒๙		รหัสหลักสูตร:		MC๑.๔
ชื่อหลักสูตร:	การเสริมสร้างพลังความเป็นผู้นำสู่ความสำเร็จ				
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม				
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง				
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาระดับถึงความเป็นผู้นำต่อสมรรถนะด้านการเสริมสร้างพลังความเป็นผู้นำสู่ความสำเร็จ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาระดับถึงบทบาทและหน้าที่ ที่มีต่อการเสริมสร้างพลังความเป็นผู้นำสู่ความสำเร็จ ๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความเชี่ยวชาญด้านการเสริมสร้างพลังความเป็นผู้นำสู่ความสำเร็จ				
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. นโยบาย บริหาร เป้าหมายขององค์กร เชื่อมโยงกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด และหน่วยงานภายนอก ๒. พฤติกรรมที่คาดหวังจากเป็นผู้นำพาองค์กรไปสู่เป้าหมายและทิศทาง และเป็นผู้ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่บุคลากรในองค์กร ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">• การสร้างแรงกระตุ้นให้บุคลากรภายในองค์กรเกิดการรวมใจเป็นหนึ่งเดียวกันเพื่อนำองค์กรไปสู่เป้าหมายและทิศทางขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ• การส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นไปตามค่านิยม และเป้าหมายขององค์กรที่ได้กำหนดไว้• การแสดงความรับผิดชอบและยอมรับในข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งสามารถวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหา เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดขึ้นอีกในอนาคต• ประพฤติ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับบุคลากรภายในองค์กร รวมทั้งเป็นผู้นำในการสร้างมาตรฐานของจริยธรรมในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ๓. ความเป็นผู้นำต่อสมรรถนะด้านการเสริมสร้างพลังความเป็นผู้นำสู่ความสำเร็จ ๔. บทบาทและหน้าที่ ที่มีต่อการเสริมสร้างพลังความเป็นผู้นำสู่ความสำเร็จ ๕. ความเชี่ยวชาญด้านการเสริมสร้างพลังความเป็นผู้นำสู่ความสำเร็จ				



คำอธิบายหลักสูตร:	
	๖. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการเสริมสร้างพลังความเป็นผู้นำสู่ความสำเร็จ เช่น การเป็นผู้นำสมัยใหม่ที่พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง การขับเคลื่อนนโยบาย วิสัยทัศน์ และค่านิยมสู่การปฏิบัติงานภายในและภายนอกองค์กร เป็นต้น ๗. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง
แนวทางการพัฒนา:	แบบ Onsite <input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input checked="" type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) <input checked="" type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit) <input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) <input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training) <input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) <input checked="" type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) <input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) <input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) แบบ Online <input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทางการประเมิน:	๑. การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนายจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ ๒. ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ ๓. การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา



MC๒ วิสัยทัศน์

คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะ ทางการบริหาร:	วิสัยทัศน์		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๑
ประเภทและ ระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนาจการ <input checked="" type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ขช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๓๐		รหัสหลักสูตร:	MC๒.๑
ชื่อหลักสูตร:	การนำวิสัยทัศน์สู่การปฏิบัติ			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีการพัฒนาทักษะด้านการนำวิสัยทัศน์สู่การปฏิบัติ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาริเริ่มรู้หลักการนำเครื่องมือมาใช้ในการนำวิสัยทัศน์สู่การปฏิบัติ			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. การเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายองค์กร สู่การปฏิบัติและการบริหารจัดการของกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด ๒. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">มีความรู้ ความเข้าใจในกลยุทธ์ พันธกิจ ทิศทางการดำเนินงาน เป้าหมาย และวิสัยทัศน์ขององค์กรมีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ขององค์กรสามารถชี้แจงและอธิบายแก่ผู้อื่น ได้ว่างานที่ปฏิบัติงานอยู่นั้นเชื่อมโยงต่อวิสัยทัศน์องค์กร ๓. การนำวิสัยทัศน์ไปสู่การปฏิบัติ ๔. การพัฒนาทักษะด้านการนำวิสัยทัศน์ไปสู่การปฏิบัติ ๕. หลักการนำเครื่องมือมาใช้ในการนำวิสัยทัศน์สู่การปฏิบัติ ๖. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการนำวิสัยทัศน์สู่การปฏิบัติ เช่น ทักษะการสื่อสารวิสัยทัศน์สู่การปฏิบัติเพื่อบรรลุเป้าหมาย และการคิดและวางแผนกำหนดวิสัยทัศน์เป็นต้น ๗. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง			



คำอธิบายหลักสูตร:	
แนวทาง การพัฒนา:	แบบ Onsite <input checked="" type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) <input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit) <input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) <input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training) <input checked="" type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) <input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) <input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) <input checked="" type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) แบบ Online <input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทาง การประเมิน:	๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ ๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ ๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะ ทางการบริหาร:	วิสัยทัศน์		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๒
ประเภทและ ระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนาจการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input checked="" type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ชพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๓๓๑		รหัสหลักสูตร:	MC๒.๒
ชื่อหลักสูตร:	การแปลงวิสัยทัศน์เป็นกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีการพัฒนาทักษะการแปลงวิสัยทัศน์เป็นกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีเครื่องมือมาใช้ในการแปลงวิสัยทัศน์เป็นกลยุทธ์สู่การปฏิบัติเพื่อนำไปปรับปรุงให้เกิดประโยชน์กับหน่วยงาน			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. การเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายองค์กร สู่การปฏิบัติและการบริหารจัดการของกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด ๒. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการส่งเสริมให้บุคลากรภายในองค์กรรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">สามารถอธิบายให้บุคลากรภายในองค์กรมีความรู้ ความเข้าใจและเห็นถึงความสำคัญของการปฏิบัติงานในหน่วยงาน เพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ขององค์กรมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลที่สำคัญ รวมถึงรับฟังความคิดเห็นของบุคลากรภายในองค์กร เพื่อนำมาประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์ขององค์กร ๓. การพัฒนาทักษะการแปลงวิสัยทัศน์เป็นกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ ๔. การนำเครื่องมือมาใช้ในการแปลงวิสัยทัศน์เป็นกลยุทธ์สู่การปฏิบัติเพื่อนำไปปรับปรุงให้เกิดประโยชน์กับหน่วยงาน ๕. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการแปลงวิสัยทัศน์เป็นกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ เช่น กระบวนการคิดนอกกรอบ การจัดการเชิงกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ และการสื่อสาร เป็นต้น ๖. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง			



คำอธิบายหลักสูตร:	
แนวทาง การพัฒนา:	<p>แบบ Onsite</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)<input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)<input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)<input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)<input checked="" type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)<input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)<input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)<input checked="" type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)<input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)<input checked="" type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) <p>แบบ Online</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทาง การประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะ ทางการบริหาร:	วิสัยทัศน์		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๓
ประเภทและ ระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input checked="" type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนาจการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ชพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input checked="" type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๓๒		รหัสหลักสูตร:	MC๒.๓
ชื่อหลักสูตร:	การขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ด้วยทัศนคติเชิงบวก			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาระหนักถึงความเป็นผู้นำต่อการขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ด้วยทัศนคติเชิงบวก ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาระหนักถึงบทบาทและหน้าที่ที่มีต่อการขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ด้วยทัศนคติเชิงบวก ๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความเชี่ยวชาญในการขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ด้วยทัศนคติเชิงบวก			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. การเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายองค์กร สู่การปฏิบัติและการบริหารจัดการของกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด ๒. พฤติกรรมที่คาดหวังจากสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรในองค์กรเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ขององค์กร ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">มีการกระตุ้นให้บุคลากรภายในองค์กร เกิดความเต็มใจและพร้อมที่จะปฏิบัติงานที่ตอบสนองต่อเป้าหมายและวิสัยทัศน์ขององค์กรอย่างกระตือรือร้นมีการให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากรภายในองค์กรถึงแนวทางในการปฏิบัติงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญมีการแลกเปลี่ยนข้อมูล รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรในองค์กร เพื่อนำมาประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์ขององค์กร ๓. ความเป็นผู้นำต่อการขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ด้วยทัศนคติเชิงบวก ๔. บทบาทและหน้าที่ที่มีต่อการขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ด้วยทัศนคติเชิงบวก ๕. ความเชี่ยวชาญในการขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ด้วยทัศนคติเชิงบวก ๖. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ด้วยทัศนคติเชิงบวก เช่น การเสริมสร้างพลังการสื่อสารและแรงจูงใจ และบทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารต่อการขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ เป็นต้น ๗. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			



คำอธิบายหลักสูตร:	
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง
แนวทางการพัฒนา:	แบบ Onsite <input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input checked="" type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) <input checked="" type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit) <input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) <input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training) <input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) <input checked="" type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) <input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) <input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) แบบ Online <input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทางการประเมิน:	๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ ๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ ๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะ ทางการบริหาร:	วิสัยทัศน์	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:		ระดับ ๔
ประเภทและ ระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input checked="" type="checkbox"/> บ.สูง	อำนาจการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ชพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๓๓๓	รหัสหลักสูตร:		MC๒.๔
ชื่อหลักสูตร:	การเสริมสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อนำไปสู่ความสำเร็จ			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาระดับถึงความเป็นผู้นำต่อการเสริมสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อนำไปสู่ความสำเร็จ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาระดับถึงบทบาทและหน้าที่ที่มีต่อการเสริมสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อนำไปสู่ความสำเร็จ ๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความเชี่ยวชาญในการเสริมสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อนำไปสู่ความสำเร็จ			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. นโยบาย บริหาร เป้าหมายขององค์กร เชื่อมโยงกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด และหน่วยงานภายนอก ๒. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">มีการรับฟังความคิดเห็นของบุคคลภายนอก เพื่อนำมาประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์ขององค์กรมีการแสดงวิสัยทัศน์และภาพในอนาคตขององค์กรต่อบุคลากรภายในองค์กรริเริ่ม กำหนดนโยบายใหม่ๆ และส่งเสริมให้บุคลากรภายในองค์กร ปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์องค์กร โดยต้องมีการพิจารณาความเป็นไปได้ของนโยบายเหล่านั้นด้วย ๓. ความเป็นผู้นำต่อการเสริมสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อนำไปสู่ความสำเร็จ ๔. บทบาทและหน้าที่ที่มีต่อการเสริมสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อนำไปสู่ความสำเร็จ ๕. ความเชี่ยวชาญในการเสริมสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อนำไปสู่ความสำเร็จ ๖. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการเสริมสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อนำไปสู่ความสำเร็จ เช่น การเสริมสร้างพลังการมีส่วนร่วม ทักษะการสื่อสารและบทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารต่อการขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ เป็นต้น ๗. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			



คำอธิบายหลักสูตร:	
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง
แนวทางการพัฒนา:	แบบ Onsite <input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input checked="" type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) <input checked="" type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit) <input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) <input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training) <input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) <input checked="" type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) <input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) <input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) แบบ Online <input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทางการประเมิน:	๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ ๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ ๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา



MC๓ การวางแผนกลยุทธ์

คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะ ทางการบริหาร:	การวางแผนกลยุทธ์		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๑
ประเภทและ ระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนาจการ <input checked="" type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ขช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๓๔		รหัสหลักสูตร:	MC๓.๑
ชื่อหลักสูตร:	แนวคิดการวางแผนกลยุทธ์			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนารู้ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดการวางแผนกลยุทธ์ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนารู้ มีทักษะการวางแผนกลยุทธ์ ๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนารู้ เรียนรู้หลักการนำเครื่องมือมาใช้ในการวางแผนกลยุทธ์			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. การเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายองค์กรสู่การปฏิบัติและการบริหารจัดการของกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด ๒. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการรู้และเข้าใจนโยบาย ภารกิจภาครัฐ รวมถึงความเชื่อมโยงกับหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กร ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">มีความเข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและองค์กร สามารถระบุความสัมพันธ์และเชื่อมโยงกับภารกิจของส่วนงานหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวางแผนการดำเนินงานสามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสในการพัฒนาของหน่วยงาน. ๓. แนวคิดการวางแผนกลยุทธ์ ๔. หลักการนำเครื่องมือมาใช้ในการวางแผนกลยุทธ์ ๕. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในแนวคิดการวางแผนกลยุทธ์ เช่น การคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ แนวทางการวางแผนการดำเนินงาน การบริหารจัดการ การเปลี่ยนแปลง และการบริหารความเสี่ยง รวมถึงการบริหารในสภาวะวิกฤติ เป็นต้น ๖. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๓ ชั่วโมง			



คำอธิบายหลักสูตร:	
แนวทาง การพัฒนา:	แบบ Onsite <input checked="" type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) <input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit) <input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) <input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training) <input checked="" type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) <input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) <input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) <input checked="" type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) แบบ Online <input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทาง การประเมิน:	๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ ๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ ๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะ ทางการบริหาร:	การวางแผนกลยุทธ์		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๒
ประเภทและ ระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input checked="" type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ชพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๓๕		รหัสหลักสูตร:	MC๓.๒
ชื่อหลักสูตร:	การวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีการพัฒนาทักษะการวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้เครื่องมือมาใช้ในการวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์ เพื่อนำไปปรับปรุงให้เกิดประโยชน์กับหน่วยงานได้			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. การเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายองค์กรสู่การปฏิบัติและการบริหารจัดการของกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด ๒. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการใช้กลยุทธ์ของหน่วยงาน ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">มีการนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์ประเด็นปัญหาและกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานมีการนำความรู้ ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงสามารถระบุถึงความเชื่อมโยงข้อมูลที่สำคัญ และนำไปประยุกต์ใช้ในการวางแผน วิเคราะห์ กำหนดขั้นตอนปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ ได้เป็นอย่างดีสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ ๓. ทักษะการวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์ ๔. การนำเครื่องมือมาใช้ในการวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์ เพื่อนำไปปรับปรุงให้เกิดประโยชน์กับหน่วยงาน ๕. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์ เช่น การคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ แนวทางการวางแผนการจัดการเชิงกลยุทธ์ การบริหารจัดการเปลี่ยนแปลง และการบริหารความเสี่ยง รวมถึงการบริหารในภาวะวิกฤติ เป็นต้น ๖. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			



คำอธิบายหลักสูตร:	
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง
แนวทางการพัฒนา:	<p>แบบ Onsite</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)<input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)<input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)<input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)<input checked="" type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)<input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)<input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)<input checked="" type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)<input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)<input checked="" type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) <p>แบบ Online</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทางการประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะ ทางการบริหาร:	การวางแผนกลยุทธ์		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๓
ประเภทและ ระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input checked="" type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ชพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input checked="" type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๓๖		รหัสหลักสูตร:	MC๓.๓
ชื่อหลักสูตร:	การวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์สำหรับองค์กรภาครัฐ			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาระดับถึงความเป็นผู้นำต่อสมรรถนะด้านการวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์สำหรับองค์กรภาครัฐ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาระดับถึงบทบาทและหน้าที่ ที่มีต่อการวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์สำหรับองค์กรภาครัฐ ๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความเชี่ยวชาญด้านการวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์สำหรับองค์กรภาครัฐ			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. การเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายองค์กร สู่การปฏิบัติและการบริหารจัดการของกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด ๒. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ขององค์กร ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">มีการนำความรู้ ประสบการณ์ ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน มาประยุกต์ใช้ในการคิด วิเคราะห์และพัฒนางาน เพื่อบรรลุเป้าหมายหรือกลยุทธ์ขององค์กรมีการนำแนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) และศึกษาจากกรณีที่ไม่สำเร็จ หรือจากการปฏิบัติงาน มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ขององค์กรมีการนำทฤษฎีและประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการระบุประเด็นปัญหา แก้ปัญหาหรือกำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ขององค์กรได้สามารถให้คำปรึกษา แนะนำในการกำหนดหลักเกณฑ์ หรือมาตรการต่างๆ มีการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ๓. ความเป็นผู้นำต่อสมรรถนะด้านการวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์สำหรับองค์กรภาครัฐ			



คำอธิบายหลักสูตร:	
	<p>๔.บทบาทและหน้าที่ ที่มีต่อการวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์สำหรับองค์กรภาครัฐ</p> <p>๕.ความเชี่ยวชาญด้านการวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์สำหรับองค์กรภาครัฐ</p> <p>๖.ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์สำหรับองค์กรภาครัฐ เช่น การคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ การคิดนอกกรอบ แนวทางการวางแผนการจัดการเชิงกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ การบริหารจัดการเปลี่ยนแปลง และการบริหารความเสี่ยง รวมถึงการบริหารในสภาวะวิกฤติ เป็นต้น</p> <p>๗.ยกตัวอย่างกรณีศึกษา</p>
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง
แนวทางการพัฒนา:	<p>แบบ Onsite</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)<input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)<input checked="" type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)<input checked="" type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)<input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)<input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)<input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)<input checked="" type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)<input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)<input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) <p>แบบ Online</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทางการประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนายจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ได้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะ ทางการบริหาร:	การวางแผนกลยุทธ์		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๔
ประเภทและ ระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input checked="" type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ชพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๓๓๗		รหัสหลักสูตร:	MC๓.๔
ชื่อหลักสูตร:	การวางแผนกลยุทธ์กับทิศทางการบริหารราชการ			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาตระหนักถึงความเป็นผู้นำต่อสมรรถนะด้านการวางแผนกลยุทธ์กับทิศทางการบริหารราชการ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาตระหนักถึงบทบาทและหน้าที่ ที่มีต่อการวางแผนกลยุทธ์กับทิศทางการบริหารราชการ ๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความเชี่ยวชาญด้านการวางแผนกลยุทธ์กับทิศทางการบริหารราชการ			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. นโยบาย บริหาร เป้าหมายขององค์กร เชื่อมโยงกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด และหน่วยงานภายนอก ๒. พฤติกรรมที่คาดหวังจากกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">• สามารถประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองภายในประเทศ หรือของโลก โดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์องค์กร• สามารถคาดการณ์สถานการณ์และกำหนดกลยุทธ์ขององค์กรให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต• มีการส่งเสริมการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในองค์กร ให้เกิดการบูรณาการแผนงานหรือเกิดการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานภายนอกได้• มีการสื่อสารและถ่ายทอดนโยบาย กลยุทธ์และแผนการดำเนินงานขององค์กร ทั้งทั้งองค์กร ๓. ความเป็นผู้นำต่อสมรรถนะด้านการวางแผนกลยุทธ์กับทิศทางการบริหารราชการ ๔. บทบาทและหน้าที่ ที่มีต่อการวางแผนกลยุทธ์กับทิศทางการบริหารราชการ ๕. ความเชี่ยวชาญด้านการวางแผนกลยุทธ์กับทิศทางการบริหารราชการ			



คำอธิบายหลักสูตร:	
	๖. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการวางแผนกลยุทธ์กับทิศทางการบริหารราชการ เช่น การบริหารจัดการเปลี่ยนแปลง การบริหารความเสี่ยง การบริหารในสภาวะวิกฤติ การสร้างบรรยากาศการปฏิบัติงาน และทักษะการสื่อสารและการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน เป็นต้น ๗. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง
แนวทาง การพัฒนา:	แบบ Onsite <input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input checked="" type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) <input checked="" type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit) <input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) <input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training) <input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) <input checked="" type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) <input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) <input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) แบบ Online <input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทาง การประเมิน:	๑. การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ ๒. ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ ๓. การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา



MC๔ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน

คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะ ทางการบริหาร:	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๑
ประเภทและ ระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนาจการ <input checked="" type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๓๘		รหัสหลักสูตร:	MC๔.๑
ชื่อหลักสูตร:	การพัฒนาศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา เรียนรู้การพัฒนาศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีการพัฒนาทักษะด้านการพัฒนาศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา เรียนรู้หลักการนำเครื่องมือมาใช้ในการพัฒนาศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. การเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายองค์กรสู่การปฏิบัติและการบริหารจัดการของกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด ๒. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการส่งเสริมให้บุคลากรภายในหน่วยงานเห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">สามารถปรับพฤติกรรมให้สอดคล้องกับการปรับเปลี่ยน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความเข้าใจ การเรียนรู้และการยอมรับความเปลี่ยนแปลงมีการส่งเสริมให้บุคลากรภายในหน่วยงานเห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยนหรือปรับแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น ๓. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ๔. หลักการนำเครื่องมือมาใช้ในการพัฒนาศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ๕. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการพัฒนาศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน เช่น การสร้างวิสัยทัศน์ผู้นำเพื่อไปสู่การเปลี่ยนแปลง และการบริหารการเปลี่ยนแปลง เป็นต้น ๖. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๓ ชั่วโมง			



คำอธิบายหลักสูตร:	
แนวทาง การพัฒนา:	<p>แบบ Onsite</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)<input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)<input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)<input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)<input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)<input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)<input checked="" type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)<input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)<input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)<input checked="" type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) <p>แบบ Online</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทาง การประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะ ทางการบริหาร:	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๒
ประเภทและ ระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนาจการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input checked="" type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ชพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๓๓๙		รหัสหลักสูตร:	MC๔.๒
ชื่อหลักสูตร:	การสื่อสารการยอมรับการปรับเปลี่ยน			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีทักษะการสื่อสารการยอมรับการปรับเปลี่ยน ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีการพัฒนาการสื่อสารการยอมรับการปรับเปลี่ยน ๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนานำเครื่องมือมาใช้ในการสื่อสารการยอมรับการปรับเปลี่ยน เพื่อนำไปปรับปรุงให้เกิดประโยชน์กับหน่วยงาน			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. การเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายองค์กร สู่การปฏิบัติและการบริหารจัดการของ กอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด ๒. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการส่งเสริมให้บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน เข้าใจ ยอมรับ และพร้อมต่อการปรับเปลี่ยน ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">มีการส่งเสริมให้บุคลากรภายในหน่วยงานเข้าใจ ยอมรับถึงความจำเป็น และพร้อมต่อการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับ การเปลี่ยนแปลงนั้นได้สามารถเสนอวิธีการปฏิบัติงานใหม่ๆ ภายในหน่วยงาน ที่ตอบสนองต่อ ความเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กรในอนาคต ๓. ทักษะการสื่อสารการยอมรับการปรับเปลี่ยน ๔. เครื่องมือที่นำมาใช้ในการสื่อสารการยอมรับการปรับเปลี่ยน เพื่อนำไปปรับปรุง ให้เกิดประโยชน์กับหน่วยงาน ๕. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการสื่อสารการยอมรับการปรับเปลี่ยน เช่น เทคนิค การสร้างบรรยากาศ การสร้างขวัญกำลังใจและสร้างความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อน ให้เกิดการปรับเปลี่ยน การบริหารจัดการเปลี่ยนแปลง และศิลปะการนำเสนอ เป็นต้น ๖. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง			



คำอธิบายหลักสูตร:	
แนวทาง การพัฒนา:	<p>แบบ Onsite</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)<input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)<input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)<input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)<input checked="" type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)<input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)<input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)<input checked="" type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)<input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)<input checked="" type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) <p>แบบ Online</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทาง การประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะ ทางการบริหาร:	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๓
ประเภทและ ระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input checked="" type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ชพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input checked="" type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๔๐		รหัสหลักสูตร:	MC๔.๓
ชื่อหลักสูตร:	การเป็นผู้นำกับการปรับเปลี่ยน			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาระดับต้นถึงความเป็นผู้นำกับการปรับเปลี่ยน ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาระดับต้นถึงบทบาทและหน้าที่ที่มีต่อการเป็นผู้นำกับการปรับเปลี่ยน ๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความเชี่ยวชาญด้านการเป็นผู้นำกับการปรับเปลี่ยน			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. การเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายองค์กร สู่การปฏิบัติและการบริหารจัดการของกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด ๒. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการกระตุ้นและส่งเสริมให้บุคลากรภายในและภายนอกองค์กรเห็นความสำคัญ เกิดแรงจูงใจ และความต้องการในการปรับเปลี่ยนประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> • มีการกระตุ้นและส่งเสริมให้บุคลากรภายในและภายนอกองค์กรเห็นความสำคัญและประโยชน์ของการปรับเปลี่ยนจนเกิดแรงจูงใจและความต้องการที่จะปรับเปลี่ยน • สามารถสื่อสารและชี้แจง เปรียบเทียบให้บุคลากรภายในและภายนอกองค์กรเห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้น แตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร และพร้อมที่จะปรับเปลี่ยน ๓. ความเป็นผู้นำกับการปรับเปลี่ยน ๔. บทบาทและหน้าที่ที่มีต่อการเป็นผู้นำกับการปรับเปลี่ยน ๕. ความเชี่ยวชาญด้านการเป็นผู้นำกับการปรับเปลี่ยน ๖. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการเป็นผู้นำกับการปรับเปลี่ยน เช่น การส่งเสริมสร้างบรรยากาศภายในองค์กร ทักษะแรงจูงใจและการยอมรับการปรับเปลี่ยน การบริหารจัดการเปลี่ยนแปลง และศิลปะสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นต้น ๗. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			



คำอธิบายหลักสูตร:	
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง
แนวทางการพัฒนา:	<p>แบบ Onsite</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)<input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)<input checked="" type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)<input checked="" type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)<input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)<input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)<input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)<input checked="" type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)<input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)<input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) <p>แบบ Online</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทางการประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะ ทางการบริหาร:	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๔
ประเภทและ ระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input checked="" type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ชพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๔๑		รหัสหลักสูตร:	MC๔.๔
ชื่อหลักสูตร:	การบริหารราชการกับการปรับเปลี่ยน			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาระดับถึงความเป็นผู้นำต่อการบริหารราชการกับการปรับเปลี่ยน ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาระดับถึงบทบาทและหน้าที่ที่มีต่อการบริหารราชการกับการปรับเปลี่ยน ๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความเชี่ยวชาญด้านการบริหารราชการกับการปรับเปลี่ยน			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑.นโยบาย บริหาร เป้าหมายขององค์กร เชื่อมโยงกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด และหน่วยงานภายนอก ๒.พฤติกรรมที่คาดหวังจากการวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนภายในองค์กร ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> ● รับฟังความคิดเห็นจากบุคลากรภายในและภายนอกองค์กร เพื่อนำมาคาดการณ์สถานการณ์ในอนาคตและวางแผนอย่างเป็นระบบ ● ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนการดำเนินงาน เพื่อลดผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลง และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ ● ชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนภายในองค์กร เพื่อเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาประเทศ ๓.ความเป็นผู้นำต่อการบริหารราชการกับการปรับเปลี่ยน ๔.บทบาทและหน้าที่ที่มีต่อการบริหารราชการกับการปรับเปลี่ยน ๕.ความเชี่ยวชาญด้านการบริหารราชการกับการปรับเปลี่ยน ๖.ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการบริหารราชการกับการปรับเปลี่ยน เช่น สร้างบรรยากาศภายในองค์กร ทักษะแรงจูงใจและการยอมรับการปรับเปลี่ยน การบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง และศิลปะสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นต้น			



คำอธิบายหลักสูตร:	
	๗.ยกตัวอย่างกรณีศึกษา
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง
แนวทางการพัฒนา:	แบบ Onsite <input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input checked="" type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) <input checked="" type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit) <input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) <input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training) <input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) <input checked="" type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) <input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) <input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) แบบ Online <input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทางการประเมิน:	๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ ๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ ๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา



MC๕ การควบคุมตนเอง

คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะ ทางการบริหาร:	การควบคุมตนเอง		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๑
ประเภทและ ระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input checked="" type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ขช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๔๒		รหัสหลักสูตร:	MC๕.๑
ชื่อหลักสูตร:	การพัฒนาภาวะผู้นำ			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาก่อเกิดการพัฒนาทักษะด้านการพัฒนาภาวะผู้นำ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนารู้หลักการนำเครื่องมือมาใช้ในการพัฒนาภาวะผู้นำ			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. การเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายองค์กรสู่การปฏิบัติและการบริหารจัดการของกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด ๒. พฤติกรรมที่คาดหวังจากไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์ ๓. การพัฒนาทักษะด้านการพัฒนาภาวะผู้นำ ๔. หลักการนำเครื่องมือมาใช้ในการพัฒนาภาวะผู้นำ ๕. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการพัฒนาภาวะผู้นำ เช่น เทคนิคการจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ และหลักจิตวิทยาในการบริหารบุคลากร เป็นต้น ๖. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๓ ชั่วโมง			
แนวทางการพัฒนา:	แบบ Onsite <input checked="" type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) <input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit) <input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) <input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training) <input checked="" type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) <input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)			



คำอธิบายหลักสูตร:	
	<input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) <input checked="" type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) แบบ Online <input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทาง การประเมิน:	๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ ๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการทำงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ ๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะ ทางการบริหาร:	การควบคุมตนเอง		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๒
ประเภทและ ระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนาจการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input checked="" type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ชพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๔๓		รหัสหลักสูตร:	MC๕.๒
ชื่อหลักสูตร:	ภาวะผู้นำกับการบริหารความเครียด			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีการพัฒนาทักษะการเป็นผู้นำกับการบริหารความเครียด ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีการนำเครื่องมือมาใช้ในภาวะผู้นำกับการบริหารความเครียด และนำไปปรับปรุงให้เกิดประโยชน์กับหน่วยงานได้			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. การเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายองค์กรสู่การปฏิบัติและการบริหารจัดการของกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด ๒. พฤติกรรมที่คาดหวังจากควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดีประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">สามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้อย่างเหมาะสม นำมาซึ่งการหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรง โดยอาจใช้วิธีการเปลี่ยนหัวข้อหรือหยุดพักการสนทนาชั่วคราว ๓. ทักษะการเป็นผู้นำกับการบริหารความเครียด ๔. การนำเครื่องมือมาใช้ในภาวะผู้นำกับการบริหารความเครียด และนำไปปรับปรุงให้เกิดประโยชน์กับหน่วยงาน ๕. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในภาวะผู้นำกับการบริหารความเครียด เช่น การจัดการความเครียดอย่างสร้างสรรค์ และแนวทางการการคิดและทัศนคติเชิงบวก เป็นต้น ๖. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง			
แนวทางการพัฒนา:	แบบ Onsite <input checked="" type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) <input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit) <input checked="" type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)			



คำอธิบายหลักสูตร:	
	<p><input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)</p> <p><input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)</p> <p><input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop)</p> <p>แบบ Online</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> E-learning</p>
แนวทาง การประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะ ทางการบริหาร:	การควบคุมตนเอง		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๓
ประเภทและ ระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input checked="" type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ชพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input checked="" type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๔๔		รหัสหลักสูตร:	MC๕.๓
ชื่อหลักสูตร:	ผู้นำกับความฉลาดทางอารมณ์			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาระดับถึง ความเป็นผู้นำที่มีความฉลาดทางอารมณ์ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาระดับถึงบทบาทและหน้าที่ ที่มีต่อการเป็นผู้นำ ๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความเชี่ยวชาญด้านการเป็นผู้นำที่มีความฉลาดทางอารมณ์			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. การเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายองค์กร สู่การปฏิบัติการและการบริหารจัดการของกอง/ศูนย์/กลุ่ม ๒. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการแสดงท่าทางหรือใช้วาจา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> • สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและเพื่อนร่วมงาน เมื่อรู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน ๓. บทบาท หน้าที่และความเป็นผู้นำที่มีความฉลาดทางอารมณ์ ๔. ความเชี่ยวชาญด้านการเป็นผู้นำที่มีความฉลาดทางอารมณ์ ๕. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในผู้นำ ที่มี ความฉลาดทางอารมณ์ เช่น การพัฒนาความฉลาดด้านอารมณ์ การปฏิสัมพันธ์ที่ดีสู่การเข้าใจผู้ปฏิบัติงาน และการตระหนักรู้ความเป็นผู้นำในสถานการณ์ต่างๆ รวมถึงเทคนิคการรับฟัง เป็นต้น ๖. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง			
แนวทางการพัฒนา:	แบบ Onsite <input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input checked="" type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) <input checked="" type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)			



คำอธิบายหลักสูตร:	
	<p><input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)</p> <p><input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)</p> <p><input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)</p> <p><input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)</p> <p><input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop)</p> <p>แบบ Online</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> E-learning</p>
แนวทาง การประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะ ทางการบริหาร:	การควบคุมตนเอง		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:		ระดับ ๔
ประเภทและ ระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input checked="" type="checkbox"/> บ.สูง	อำนาจการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ชพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.	
หลักสูตรที่:	๔๕		รหัสหลักสูตร:		MC๕.๔
ชื่อหลักสูตร:	ผู้บริหารกับการบริหารจัดการตนเองสู่ความสำเร็จ				
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม				
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง				
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ตระหนักถึงความเป็นผู้บริหารที่สามารถบริหารจัดการตนเองสู่ความสำเร็จได้ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาระดับถึงบทบาทและหน้าที่ ที่มีต่อการเป็นผู้บริหารกับการบริหารจัดการตนเองสู่ความสำเร็จ ๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความเชี่ยวชาญด้านการเป็นผู้บริหารกับการบริหารจัดการตนเองสู่ความสำเร็จ				
เนื้อหาหลักสูตร:	๑.นโยบาย บริหาร เป้าหมายขององค์กร เชื่อมโยงกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด และหน่วยงานภายนอก ๒. พฤติกรรมที่ คาดหวังจากการจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">• สามารถจัดการกับความเครียด หรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ• มีการประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้า เพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น• มีการบริหารจัดการอารมณ์ของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเองหรือเพื่อนร่วมงาน ๓.ความเป็นผู้บริหารที่สามารถบริหารจัดการตนเองสู่ความสำเร็จได้ ๔.บทบาทและหน้าที่ ที่มีต่อการเป็นผู้บริหารกับการบริหารจัดการตนเองสู่ความสำเร็จ ๕.ความเชี่ยวชาญด้านการเป็นผู้บริหารกับการบริหารจัดการตนเองสู่ความสำเร็จ ๖.ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในผู้บริหารกับการบริหารจัดการตนเองสู่ความสำเร็จ เช่น การบริหารจัดการอารมณ์ และการพัฒนาความฉลาดด้านอารมณ์ การปฏิสัมพันธ์ที่ใส่ใจต่อบุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กร และการตระหนักถึงความสำคัญในสถานการณ์ต่างๆ เป็นต้น ๗.ยกตัวอย่างกรณีศึกษา				



คำอธิบายหลักสูตร:	
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง
แนวทางการพัฒนา:	แบบ Onsite <input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input checked="" type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) <input checked="" type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit) <input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) <input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training) <input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) <input checked="" type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) <input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) <input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) แบบ Online <input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทางการประเมิน:	๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ ๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ ๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา



MC๖ การสอนงานและการมอบหมายงาน

คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะ ทางการบริหาร:	การสอนงานและ การมอบหมายงาน		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๑
ประเภทและ ระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนาจการ <input checked="" type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ขช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๔๖		รหัสหลักสูตร:	MC๖.๑
ชื่อหลักสูตร:	ศิลปะการสอนงานและการมอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีทักษะด้านศิลปะการสอนงานและการมอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนารู้หลักการนำเครื่องมือมาใช้ในการสอนงานและการมอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. การเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายองค์กรสู่การปฏิบัติและการบริหารจัดการของกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด ๒. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">มีการให้คำแนะนำอย่างละเอียด และ/หรือด้วยการสาธิตวิธีการปฏิบัติงานมีการชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่นๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการทำงานและการปฏิบัติงานของตนเอง ๓. ศิลปะการสอนงานและการมอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ ๔. การนำเครื่องมือมาใช้กับศิลปะการสอนงานและการมอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ ๕. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในศิลปะการมอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ทักษะการปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรภายในองค์กรให้ตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง และทักษะการสื่อสารและสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติของตนตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น ๖. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๓ ชั่วโมง			
แนวทางการพัฒนา:	แบบ Onsite <input checked="" type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)			



คำอธิบายหลักสูตร:	
	<p><input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)</p> <p><input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)</p> <p><input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)</p> <p><input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)</p> <p><input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)</p> <p><input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop)</p> <p>แบบ Online</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> E-learning</p>
แนวทาง การประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะ ทางการบริหาร:	การสอนงานและ การมอบหมายงาน		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:		ระดับ ๒
ประเภทและ ระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนาจการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input checked="" type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ชพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.	
หลักสูตรที่:	๔๗		รหัสหลักสูตร:		MC๖.๒
ชื่อหลักสูตร:	การพัฒนาศักยภาพผู้ใต้บังคับบัญชา				
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม				
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง				
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีทักษะการพัฒนาศักยภาพผู้ใต้บังคับบัญชา ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศาสามารถนำเครื่องมือมาใช้ในการพัฒนาศักยภาพของ ผู้ใต้บังคับบัญชา ไปปรับปรุงให้เกิดประโยชน์กับหน่วยงานได้				
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. การเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายองค์กรสู่การปฏิบัติและการบริหารจัดการของ กอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด ๒. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">• สามารถให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและ ปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง• ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจใน การปฏิบัติงาน ๓. ทักษะการพัฒนาศักยภาพผู้ใต้บังคับบัญชา ๔. การนำเครื่องมือมาใช้ในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา ไปปรับปรุงให้เกิด ประโยชน์กับหน่วยงาน ๕. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการพัฒนาศักยภาพผู้ใต้บังคับบัญชา เช่น ทักษะโค้ช (Coaching Skill) และทักษะการสร้างความสัมพันธ์เพื่อสร้างความไว้วางใจและ ความมั่นใจ เป็นต้น ๖. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา				
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง				
แนวทางการ การพัฒนา:	แบบ Onsite <input checked="" type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)				



คำอธิบายหลักสูตร:	
	<p><input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)</p> <p><input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)</p> <p><input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)</p> <p><input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop)</p> <p>แบบ Online</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> E-learning</p>
แนวทาง การประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการทำงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะ ทางการบริหาร:	การดำเนินงานและ การมอบหมายงาน		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:		ระดับ ๓
ประเภทและ ระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input checked="" type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ชพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input checked="" type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.	
หลักสูตรที่:	๔๘		รหัสหลักสูตร:		MC๖.๓
ชื่อหลักสูตร:	ผู้นำกับการบริหารบุคลากรคนรุ่นใหม่				
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม				
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง				
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาระดับถึงความเป็นผู้นำต่อสมรรถนะด้านผู้นำกับการบริหารบุคลากรคนรุ่นใหม่ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาระดับถึงบทบาทและหน้าที่ที่มีต่อการเป็นผู้นำกับการบริหารบุคลากรคนรุ่นใหม่ ๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความเชี่ยวชาญด้านการเป็นผู้นำกับการบริหารบุคลากรคนรุ่นใหม่				
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. การเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายองค์กร สู่การปฏิบัติและการบริหารจัดการของกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด ๒. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">มีการวางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาวมอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่อง เพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง ๓. ความเป็นผู้นำต่อสมรรถนะด้านผู้นำกับการบริหารบุคลากรคนรุ่นใหม่ ๔. บทบาทและหน้าที่ที่มีต่อผู้นำกับการบริหารบุคลากรคนรุ่นใหม่ ๕. ความเชี่ยวชาญด้านการเป็นผู้นำกับการบริหารบุคลากรคนรุ่นใหม่ ๖. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในผู้นำกับการบริหารบุคลากรคนรุ่นใหม่ เช่น การวางแผนพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา ทักษะในการมอบหมายงานที่เหมาะสม ผู้ใต้บังคับบัญชา และแนวบริหารจัดการบุคลากรคนรุ่นใหม่และบุคลากรที่มีศักยภาพสูง เป็นต้น ๗. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา				



คำอธิบายหลักสูตร:	
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง
แนวทางการพัฒนา:	แบบ Onsite <input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input checked="" type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) <input checked="" type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit) <input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) <input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training) <input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) <input checked="" type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) <input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) <input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) แบบ Online <input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทางการประเมิน:	๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ ๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ ๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะ ทางการบริหาร:	การสอนงานและ การมอบหมายงาน		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๔
ประเภทและ ระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input checked="" type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ชพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๔๙		รหัสหลักสูตร:	MC๖.๔
ชื่อหลักสูตร:	ผู้บริหารกับการพัฒนาศักยภาพคนรุ่นใหม่			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาระดับถึงความเป็นผู้นำต่อสมรรถนะด้านผู้บริหารกับการพัฒนาศักยภาพคนรุ่นใหม่ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาระดับถึงบทบาทและหน้าที่ที่มีต่อการเป็นผู้บริหารกับการพัฒนาศักยภาพคนรุ่นใหม่ ๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความเชี่ยวชาญด้านการเป็นผู้บริหารกับการพัฒนาศักยภาพคนรุ่นใหม่			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑.นโยบาย บริหาร เป้าหมายขององค์กร เชื่อมโยงกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด และหน่วยงานภายนอก ๒.พฤติกรรมที่คาดหวังจากสามารถช่วยแก้ไขปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนา ศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">• สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนา ศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา• สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนา ศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้ ๓.ความเป็นผู้นำต่อสมรรถนะด้านผู้บริหารกับการพัฒนา ศักยภาพคนรุ่นใหม่ ๔.บทบาทและหน้าที่ที่มีต่อผู้บริหารกับการพัฒนา ศักยภาพคนรุ่นใหม่ ๕.ความเชี่ยวชาญด้านการเป็นผู้บริหารกับการพัฒนา ศักยภาพคนรุ่นใหม่ ๖.ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในผู้บริหารกับการพัฒนา ศักยภาพคนรุ่นใหม่ เช่น หลักจิตวิทยาในการบริหารจัดการและพัฒนา ศักยภาพของคนรุ่นใหม่และบุคลากรที่มี ศักยภาพสูง และการบริหารจัดการความแตกต่างระหว่างรุ่น เป็นต้น ๗.ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง			



คำอธิบายหลักสูตร:	
แนวทาง การพัฒนา:	<p>แบบ Onsite</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)<input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)<input checked="" type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)<input checked="" type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)<input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)<input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)<input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)<input checked="" type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)<input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)<input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) <p>แบบ Online</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทาง การประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



ชุดหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ชุดหลักสูตร
สำหรับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
(Functional Competency: FC)



FC๑ การคิดวิเคราะห์

คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	การคิดวิเคราะห์		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๑
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input checked="" type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ชพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input checked="" type="checkbox"/> ปง. <input checked="" type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๕๐		รหัสหลักสูตร:	FC๑.๑
ชื่อหลักสูตร:	เทคนิคการวิเคราะห์ เป็นเหตุ เป็นผล			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑.เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ตระหนักถึงความสำคัญของเทคนิคการวิเคราะห์ เป็นเหตุ เป็นผล ๒.เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความรู้ ความเข้าใจในเทคนิคการวิเคราะห์ เป็นเหตุ เป็นผล			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑.บริบทองค์กร บริบทกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด บริบทตนเอง และการเชื่อมโยงต่อเป้าหมายขององค์กรและเป้าหมายของหน่วยงานที่สังกัด ๒.การปรับกรอบแนวคิด (Mindset) ต่อการคิดวิเคราะห์ เพื่อให้เกิดความตระหนักถึงความสำคัญของการแยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ ๓.พฤติกรรมที่คาดหวังจากการแยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> • สามารถแยกแยะปัญหาออกเป็นรายการ โดยเรียงลำดับความสำคัญ • สามารถนำหลักการเชิงวิชาการมาแยกแยะประเด็นสำคัญ หรือวิเคราะห์ปัญหาต่างๆ ได้ • สามารถวางแผนงาน โดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้ ๔.ความสำคัญของเทคนิคการวิเคราะห์ เป็นเหตุ เป็นผล ๕.เทคนิคการวิเคราะห์ เป็นเหตุ เป็นผล ๖.ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในเทคนิคการวิเคราะห์ เป็นเหตุ เป็นผล เช่น เทคนิคกระบวนการคิดวิเคราะห์ขั้นพื้นฐาน เทคนิคการเข้าใจและการคิดวิเคราะห์เชิงตรรกะ และเครื่องมือการวิเคราะห์ เป็นต้น ๗.ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๓ ชั่วโมง			
แนวทางการพัฒนา:	แบบ Onsite <input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)			



	<p><input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)</p> <p><input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)</p> <p><input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)</p> <p><input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)</p> <p><input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)</p> <p><input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)</p> <p><input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)</p> <p><input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop)</p> <p>แบบ Online</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> E-learning</p>
แนวทาง การประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	การคิดวิเคราะห์		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๒
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input checked="" type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ขช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input checked="" type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๕๑		รหัสหลักสูตร:	FC๑.๒
ชื่อหลักสูตร:	หลักและเทคนิคการคิดวิเคราะห์			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ ความเข้าใจในหลักและเทคนิคการคิดวิเคราะห์ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีเครื่องมือสำหรับการนำไปประยุกต์ใช้กับการคิดวิเคราะห์			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. บริบทองค์กร บริบทกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด บริบทตนเอง และการเชื่อมโยงต่อเป้าหมายขององค์กรและเป้าหมายของหน่วยงานที่สังกัด ๒. การปรับกรอบแนวคิด (Mindset) ต่อการคิดวิเคราะห์ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในของความเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน ๓. พฤติกรรมที่คาดหวังจากความเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">• สามารถระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่างๆ ได้• สามารถระบุข้อดี ข้อเสีย ของประเด็นต่างๆ จนนำไปสู่การเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผนงานได้• สามารถวางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้• มีการนำเครื่องมือการคิดวิเคราะห์มาใช้ เช่น Analytical Thinking, Root Cause analysis หรือ Mind Map หรืออื่นๆ เป็นต้น พร้อมทั้งสามารถแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ ๔. หลักและเทคนิคการคิดวิเคราะห์ ๕. เครื่องมือสำหรับการนำไปประยุกต์ใช้กับการคิดวิเคราะห์ ๖. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในหลักและเทคนิคการคิดวิเคราะห์ เช่น เทคนิคกระบวนการคิดวิเคราะห์ขั้นพื้นฐาน เทคนิคการมองภาพแบบองค์รวม การคิดเป็นระบบ และเครื่องมือการคิดวิเคราะห์ เป็นต้น ๗. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			



คำอธิบายหลักสูตร:	
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง
แนวทางการพัฒนา:	<p>แบบ Onsite</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)<input checked="" type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)<input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)<input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)<input checked="" type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)<input checked="" type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)<input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)<input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)<input checked="" type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)<input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) <p>แบบ Online</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทางการประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	การคิดวิเคราะห์		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๓
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input checked="" type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input checked="" type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๕๒		รหัสหลักสูตร:	FC๑.๓
ชื่อหลักสูตร:	ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์อย่างเป็นระบบเพื่อการจัดการ			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์อย่างเป็นระบบเพื่อการจัดการ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา เรียนรู้หลักการนำเครื่องมือมาใช้ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์อย่างเป็นระบบเพื่อการจัดการ			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. การเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายองค์กร สู่การปฏิบัติและการบริหารจัดการของกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด ๒. พฤติกรรมที่คาดหวังจากความเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองานประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">การวิเคราะห์ เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์หรือเหตุการณ์การแสดงออกถึงการนำ Big Data มาเป็น Informative และมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการนำเสนอข้อมูลดังกล่าวได้ด้วย เช่น Infographicสามารถนำข้อมูลจากการคิดวิเคราะห์มาวางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรมขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้ ๓. ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์อย่างเป็นระบบเพื่อการจัดการ ๔. หลักการนำเครื่องมือมาใช้ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์อย่างเป็นระบบเพื่อการจัดการ ๕. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์อย่างเป็นระบบเพื่อการจัดการ เช่น ทักษะการมองภาพแบบองค์รวม ปัญหาและการคิดเชิงวิเคราะห์อย่างมีระบบ เทคนิคและเครื่องมือการพัฒนาการคิดวิเคราะห์เชิงระบบ และทักษะการวิเคราะห์สารสนเทศ รวมถึงหาแนวทางการปรับปรุงการปฏิบัติงาน เป็นต้น ๖. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			



คำอธิบายหลักสูตร:	
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง
แนวทางการพัฒนา:	แบบ Onsite <input checked="" type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) <input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit) <input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) <input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training) <input checked="" type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) <input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) <input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) <input checked="" type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) แบบ Online <input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทางการประเมิน:	๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ ๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ ๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	การคิดวิเคราะห์		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๔
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input checked="" type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ขพ. <input checked="" type="checkbox"/> ขช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๕๓		รหัสหลักสูตร:	FC๑.๔
ชื่อหลักสูตร:	การพัฒนาศักยภาพการคิดเชิงวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ เพื่อการเปลี่ยนแปลง			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาก่อเกิดทักษะและการเพิ่มศักยภาพการคิดเชิงวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ เพื่อการเปลี่ยนแปลง ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนานำเครื่องมือมาใช้ในการพัฒนาศักยภาพการคิดเชิงวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ เพื่อการเปลี่ยนแปลง ไปปรับปรุงให้เกิดประโยชน์กับหน่วยงาน			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. การเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายองค์กร สู่การปฏิบัติการและการบริหารจัดการของการเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายองค์กร สู่การปฏิบัติและการบริหารจัดการของกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด ๒. พฤติกรรมที่คาดหวังจากความสามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">เห็นประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่งๆ ได้สามารถจัดกระบวนการทางความคิด นำมาวิเคราะห์ และมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือมาใช้ภายในองค์กร และสามารถนำไปแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้สามารถวางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหาอุปสรรค และวางแผนแนวทางป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า ๓. การเพิ่มศักยภาพการคิดเชิงวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ เพื่อการเปลี่ยนแปลง ๔. การนำเครื่องมือมาใช้ในการพัฒนาศักยภาพการคิดเชิงวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ เพื่อการเปลี่ยนแปลง			



คำอธิบายหลักสูตร:	
	<p>๕. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในความสามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้ เช่น ทักษะการมองภาพแบบองค์รวม ปัญหาและการคิดเชิงวิเคราะห์อย่างมีระบบ หลักการและเทคนิคที่ช่วยเพิ่มประสิทธิผลและคุณภาพของการคิดและการวิเคราะห์ เครื่องมือการพัฒนาความคิดวิเคราะห์เชิงระบบ ทักษะการวิเคราะห์สารสนเทศ และหาแนวทางการปรับปรุงการปฏิบัติงาน รวมถึง การเปลี่ยนแปลงภายในและภายนอกองค์กร เป็นต้น</p> <p>๖. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา</p>
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง
แนวทางการพัฒนา:	<p>แบบ Onsite</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)<input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)<input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)<input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)<input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)<input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)<input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)<input checked="" type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)<input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)<input checked="" type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) <p>แบบ Online</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทางการประเมิน:	<p>๑. การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนายจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒. ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓. การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	การคิดวิเคราะห์		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๕
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ชพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input checked="" type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๕๔		รหัสหลักสูตร:	FC๑.๕
ชื่อหลักสูตร:	การบริหารแบบคิดนอกรอบ			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ตระหนักถึงความเป็นผู้นำต่อสมรรถนะด้านการบริหารแบบคิดนอกรอบ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ตระหนักถึงบทบาทและหน้าที่ที่มีต่อการบริหารแบบคิดนอกรอบ ๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา เกิดความเชี่ยวชาญด้านการบริหารแบบคิดนอกรอบ			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. นโยบาย บริหาร เป้าหมายขององค์กร เชื่อมโยงกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด ๒. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการใช้เทคนิคและรูปแบบต่างๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงานเพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">• การใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วนๆ• การใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง• สามารถวางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้• สามารถนำเสนอแนวทาง แนวคิด หรือวิธีการใหม่ๆ ต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบ และนำไปกำหนดเป็นนโยบาย แผนงานหรือโครงการ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด ๓. ความเป็นผู้นำต่อสมรรถนะด้านการบริหารแบบคิดนอกรอบ ๔. บทบาทและหน้าที่ที่มีต่อการบริหารแบบคิดนอกรอบ			



คำอธิบายหลักสูตร:	
	<p>๕.การพัฒนาความเชี่ยวชาญด้านการบริหารแบบคิดนอกกรอบ</p> <p>๖.ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการบริหารแบบคิดนอกกรอบ เช่น การมองภาพแบบองค์รวม ทักษะการคิดนอกกรอบ ปัญหาและการคิดเชิงวิเคราะห์อย่างมีระบบ หลักการและเทคนิคที่ช่วยเพิ่มประสิทธิผลและคุณภาพของการคิดและการวิเคราะห์ เครื่องมือการพัฒนาความคิดวิเคราะห์เชิงระบบ และทักษะต่างๆ ในการหาวิธีการปฏิบัติงานใหม่ หรือการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เป็นต้น</p> <p>๗.ยกตัวอย่างกรณีศึกษา</p>
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง
แนวทางการพัฒนา:	<p>แบบ Onsite</p> <p><input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)</p> <p><input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)</p> <p><input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)</p> <p><input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)</p> <p><input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)</p> <p><input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)</p> <p><input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop)</p> <p>แบบ Online</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> E-learning</p>
แนวทางการประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการทำงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



FC๒ การมองภาพองค์รวม

คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	การมองภาพองค์รวม		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๑
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input checked="" type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ขช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input checked="" type="checkbox"/> ปง. <input checked="" type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๕๕		รหัสหลักสูตร:	FC๒.๑
ชื่อหลักสูตร:	หลักและเทคนิคการมองภาพองค์รวม			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาตระหนักถึงความสำคัญของหลักและเทคนิคการมองภาพองค์รวม ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความรู้ ความเข้าใจในหลักและเทคนิคการมองภาพองค์รวม			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. บริบทองค์กร บริบทกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด บริบทตนเอง และการเชื่อมโยงต่อเป้าหมายขององค์กรและเป้าหมายของหน่วยงานที่สังกัด ๒. การปรับกรอบแนวคิด (Mindset) ต่อการมองภาพองค์รวม เพื่อให้เกิดความตระหนักถึงความสำคัญของการใช้ภูพื้นฐานทั่วไป ๓. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการใช้ภูพื้นฐานทั่วไป ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">รู้ข้อมูล และสามารถอธิบาย นโยบาย ยุทธศาสตร์ บทบาทภารกิจ และโครงสร้างขององค์กร เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถใช้ภูพื้นฐาน ระเบียบ และหลักเกณฑ์ในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน ๔. หลักและเทคนิคการมองภาพองค์รวม ๕. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในหลักและเทคนิคการมองภาพองค์รวม เช่น พื้นฐานความคิดแบบองค์รวม และหลักการสำคัญของการคิดแบบองค์รวม และการพัฒนาความสามารถในวิเคราะห์และมองปัญหาอย่างรอบด้าน และมีกระบวนการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบด้วยเทคนิคแนวทางการแก้ปัญหาและตัดสินใจ เป็นต้น ๖. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			



จำนวนชั่วโมง:	๓ ชั่วโมง
แนวทาง การพัฒนา:	แบบ Onsite <input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) <input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit) <input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) <input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training) <input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) <input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) <input checked="" type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) <input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) แบบ Online <input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทาง การประเมิน:	๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนายจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ ๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ ๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	การมองภาพองค์รวม		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๒
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input checked="" type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ชพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input checked="" type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๕๖		รหัสหลักสูตร:	FC๒.๒
ชื่อหลักสูตร:	การคิดแบบองค์รวมและเทคนิคการบูรณาการ			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ ความเข้าใจในการคิดแบบองค์รวมและเทคนิคการบูรณาการ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีเครื่องมือที่ช่วยสนับสนุนการคิดแบบองค์รวมและเทคนิคการบูรณาการ			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. บริบทองค์กร บริบทกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด บริบทตนเอง และการเชื่อมโยงต่อเป้าหมายขององค์กรและเป้าหมายของหน่วยงานที่สังกัด ๒. การปรับกรอบแนวคิด (Mindset) ต่อการมองภาพองค์รวม เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในของการประยุกต์ใช้ประสบการณ์ ๓. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการประยุกต์ใช้ประสบการณ์ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">• สามารถแยกแยะ เรียงลำดับความสำคัญ ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้• มีการนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้• มีการแสดงความสนใจใฝ่รู้ความเคลื่อนไหวขององค์กรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยรู้จักหาข้อมูลจากผู้เกี่ยวข้องโดยตรง และจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่ ๔. การคิดแบบองค์รวมและเทคนิคการบูรณาการ ๕. เครื่องมือการคิดแบบองค์รวมและเทคนิคการบูรณาการ ๖. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการคิดแบบองค์รวมและเทคนิคการบูรณาการ เช่น หลักการสำคัญของการคิดแบบองค์รวม และการพัฒนาความสามารถในวิเคราะห์และมองปัญหาอย่างรอบด้าน และมีกระบวนการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ			



คำอธิบายหลักสูตร:	
	ด้วยเทคนิคแนวทางการแก้ปัญหาและตัดสินใจ รวมถึง การนำองค์ความรู้จากมาใช้ประโยชน์ เป็นต้น ๗.ยกตัวอย่างกรณีศึกษา
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง
แนวทางการพัฒนา:	แบบ Onsite <input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input checked="" type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) <input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit) <input checked="" type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) <input checked="" type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training) <input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) <input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) <input checked="" type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) <input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) แบบ Online <input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทางการประเมิน:	๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนายจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ ๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ ๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	การมองภาพองค์รวม		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๓
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input checked="" type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input checked="" type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๕๗		รหัสหลักสูตร:	FC๒.๓
ชื่อหลักสูตร:	การพัฒนาการมองภาพรวมอย่างเป็นระบบ			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนารับการพัฒนา ที่ได้รับการพัฒนาทักษะการมองภาพรวมอย่างเป็นระบบ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนารับการพัฒนา เกิดการนำเครื่องมือมาใช้ในการพัฒนาการมองภาพรวมอย่างเป็นระบบ			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. การเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายองค์กร สู่การปฏิบัติและการบริหารจัดการของกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด ๒. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> • แสวงหา หรือค้นคว้าข้อมูลเชิงลึก เพื่อเชื่อมโยงประเด็นสำคัญขององค์กร และสามารถถ่ายทอดเผยแพร่ข้อมูลอันเป็นประโยชน์ที่นำไปใช้ในงานที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้องแม่นยำ • มีการนำเครื่องมือ ทฤษฎีแนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มมาประยุกต์ใช้ในการมองภาพรวมในอนาคต มีการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ • สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด และประมวลความคิดได้ในเบื้องต้น • เข้าใจแนวปฏิบัติ ค่านิยม วัฒนธรรม และข้อจำกัดของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๓. การมองภาพรวมอย่างเป็นระบบ ๔. เครื่องมือสำหรับการพัฒนาการมองภาพรวมอย่างเป็นระบบ ๕. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการพัฒนาการมองภาพรวมอย่างระบบ เช่น การพัฒนาความสามารถในวิเคราะห์และมองปัญหาอย่างรอบด้าน กระบวนการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบด้วยเทคนิคแนวทางการแก้ปัญหาและตัดสินใจ เพื่อการมองภาพรวมอย่างเป็นระบบ รวมถึง การนำองค์ความรู้จากมาใช้ประโยชน์ เป็นต้น ๖. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง			



คำอธิบายหลักสูตร:	
แนวทาง การพัฒนา:	<p>แบบ Onsite</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)<input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)<input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)<input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)<input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)<input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)<input checked="" type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)<input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)<input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)<input checked="" type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) <p>แบบ Online</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทาง การประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	การมองภาพองค์รวม		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๔
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input checked="" type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ชพ. <input checked="" type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๕๘		รหัสหลักสูตร:	FC๒.๔
ชื่อหลักสูตร:	การมองภาพรวมอย่างเป็นระบบเพื่อการจัดการ			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา เกิดการพัฒนาทักษะการมองภาพรวมอย่างเป็นระบบเพื่อการจัดการ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา สามารถนำเครื่องมือมาใช้ในการมองภาพรวมอย่างเป็นระบบเพื่อการจัดการ และสามารถนำไปปรับปรุงให้เกิดประโยชน์กับหน่วยงานได้			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. การเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายองค์กร สู่การปฏิบัติการและการบริหารจัดการของการเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายองค์กร สู่การปฏิบัติและการบริหารจัดการของกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด ๒. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">• สามารถอธิบายความคิด หรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้สามารถเข้าใจได้ง่าย โดยอาจใช้วิธีการยกตัวอย่างประกอบ• สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎีองค์ความรู้ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้โดยง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน• มีการนำเสนอประสบการณ์ที่สั่งสมหรือผลการศึกษาวิจัยด้านการบริหารหรือการพัฒนาองค์กร ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่ผู้อื่น ๓. การมองภาพรวมอย่างเป็นระบบเพื่อการจัดการ ๔. เครื่องมือสนับสนุนการมองภาพรวมอย่างเป็นระบบเพื่อการจัดการ ๕. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการมองภาพรวมอย่างเป็นระบบเพื่อการจัดการ เช่น การคิดแบบองค์รวมและความคิดเชิงระบบ หลุมพรางของการมองภาพองค์รวมอย่างระบบ การนำความคิดแบบองค์รวมมาประยุกต์ใช้มาพัฒนาการทำงาน			



คำอธิบายหลักสูตร:	
	และวิเคราะห์กระบวนการของการคิดเชิงระบบเพื่อนำไปใช้ รวมถึงการนำองค์ความรู้จากมาใช้ประโยชน์ เป็นต้น ๖.ยกตัวอย่างกรณีศึกษา
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง
แนวทางการพัฒนา:	แบบ Onsite <input checked="" type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) <input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit) <input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) <input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training) <input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) <input checked="" type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) <input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) <input checked="" type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) แบบ Online <input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทางการประเมิน:	๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนายจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ ๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ ๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	การมองภาพองค์รวม		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๕
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ขช. <input checked="" type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๕๙	รหัสหลักสูตร:	FC๒.๕	
ชื่อหลักสูตร:	การมองภาพองค์รวมภายใต้การบริหารจัดการองค์ความรู้			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาระดับถึงความเป็นผู้นำต่อสมรรถนะด้านการมองภาพองค์รวมภายใต้การบริหารจัดการองค์ความรู้ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาระดับถึงบทบาทและหน้าที่ที่มีต่อการมองภาพองค์รวมภายใต้การบริหารจัดการองค์ความรู้ ๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาระดับได้พัฒนาความเชี่ยวชาญด้านการมองภาพองค์รวมภายใต้การบริหารจัดการองค์ความรู้			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑.นโยบาย บริหาร เป้าหมายขององค์กร เชื่อมโยงกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด ๒.พฤติกรรมที่คาดหวังจากการคิดริเริ่มสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">ริเริ่ม สร้างสรรค์ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ เพื่อนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานขององค์กรได้สามารถบูรณาการองค์ความรู้และโอกาสที่มีอยู่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อขับเคลื่อนองค์กรอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพนำเครื่องมือ เพื่อเป็นประโยชน์สำหรับการวางแผนการกำหนดรูปแบบ (Model) เพื่อเชื่อมโยงให้เห็นภาพ รวมทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมถึงระดับประเทศ เช่น Value Chain เป็นต้น ๓.ความเป็นผู้นำต่อสมรรถนะด้านการมองภาพองค์รวมภายใต้การบริหารจัดการองค์ความรู้ ๔.บทบาทและหน้าที่ที่มีต่อการมองภาพองค์รวมภายใต้การบริหารจัดการองค์ความรู้ ๕.ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการมองภาพองค์รวมภายใต้การบริหารจัดการองค์ความรู้ เช่น การบริหารองค์ความรู้มาใช้ในการมองภาพองค์รวม การบูรณาการการบริหารองค์ความรู้ทั้งภายในและภายนอกองค์กร และเครื่องมือที่ช่วยการมองภาพองค์รวม เป็นต้น ๖.ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			



คำอธิบายหลักสูตร:	
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง
แนวทางการพัฒนา:	<p>แบบ Onsite</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)<input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)<input checked="" type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)<input checked="" type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)<input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)<input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)<input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)<input checked="" type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)<input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)<input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) <p>แบบ Online</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทางการประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนายจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



FC๓ การสืบเสาะหาข้อมูล

คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	การสืบเสาะหาข้อมูล		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๑
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input checked="" type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ขช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input checked="" type="checkbox"/> ปง. <input checked="" type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๖๐		รหัสหลักสูตร:	FC๓.๑
ชื่อหลักสูตร:	เทคนิคและวิธีการสืบเสาะหาข้อมูลเบื้องต้น			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ตระหนักถึงความสำคัญของเทคนิคและวิธีการสืบเสาะหาข้อมูล ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความรู้ ความเข้าใจในเทคนิคและวิธีการสืบเสาะหาข้อมูล			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. บริบทองค์กร บริบทกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด บริบทตนเอง และการเชื่อมโยงต่อเป้าหมายขององค์กรและเป้าหมายของหน่วยงานที่สังกัด ๒. การปรับกรอบแนวคิด (Mindset) ต่อการสืบเสาะหาข้อมูล เพื่อให้เกิดความตระหนักถึงความสำคัญของการสืบเสาะหาข้อมูลในเบื้องต้น ๓. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการสืบเสาะหาข้อมูลในเบื้องต้น ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> • สามารถใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่มาใช้ในการปฏิบัติงานได้ • มีการถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำมาปรับปรุง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้ ๔. เทคนิคและวิธีการสืบเสาะหาข้อมูล ๕. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในเทคนิคและวิธีการสืบเสาะหาข้อมูล เช่น แนวทางหรือขั้นตอนการสืบเสาะค้นหาข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อได้ข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือต่อตนเองและต่อองค์กร และการเสริมสร้างพฤติกรรมของการสืบเสาะหาข้อมูลอย่างต่อเนื่องจนสร้างเป็นวัฒนธรรมขั้นพื้นฐานในการทำงาน เป็นต้น ๖. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			



คำอธิบายหลักสูตร:	
จำนวนชั่วโมง:	๓ ชั่วโมง
แนวทางการพัฒนา:	แบบ Onsite <input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) <input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit) <input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) <input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training) <input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) <input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) <input checked="" type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) <input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) แบบ Online <input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทางการประเมิน:	๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ ๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ ๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	การสืบเสาะหาข้อมูล		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๒
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input checked="" type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ขช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input checked="" type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๖๑		รหัสหลักสูตร:	FC๓.๒
ชื่อหลักสูตร:	การพัฒนาการสืบเสาะหาข้อมูล			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาการสืบเสาะหาข้อมูล ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีเครื่องมือสำหรับพัฒนาการสืบเสาะหาข้อมูล			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. บริบทองค์กร บริบทกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด บริบทตนเอง และการเชื่อมโยงต่อเป้าหมายขององค์กรและเป้าหมายของหน่วยงานที่สังกัด ๒. การปรับกรอบแนวคิด (Mindset) ต่อการสืบเสาะหาข้อมูล เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในการสืบเสาะค้นหาข้อมูล ๓. พฤติกรรมที่คาดหวังจากความเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองานประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">• สามารถอธิบายขั้นตอน วิธีการที่เหมาะสมในการค้นหาข้อมูล เมื่อได้รับการมอบหมายจากหัวหน้างานหรือเกิดข้อสงสัยจากการปฏิบัติงาน• สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน• สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่ น่าเชื่อถือและอ้างอิงได้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ๔. การพัฒนาการสืบเสาะหาข้อมูล ๕. เครื่องมือสำหรับพัฒนาการสืบเสาะหาข้อมูล ๖. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการพัฒนาการสืบเสาะหาข้อมูล เช่น แนวทางหรือขั้นตอนการสืบเสาะ ค้นหาข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อได้ข้อมูลที่ สำคัญและเชื่อถือได้ และการสืบเสาะหาข้อมูลหลากหลายช่องทาง เป็นต้น ๗. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง			



คำอธิบายหลักสูตร:	
แนวทาง การพัฒนา:	<p>แบบ Onsite</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)<input checked="" type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)<input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)<input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)<input checked="" type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)<input checked="" type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)<input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)<input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)<input checked="" type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)<input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) <p>แบบ Online</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทาง การประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	การสืบเสาะหาข้อมูล		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๓
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input checked="" type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input checked="" type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๖๒		รหัสหลักสูตร:	FC๓.๓
ชื่อหลักสูตร:	การสืบเสาะแสวงหาข้อมูลเชิงลึก			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา เกิดการพัฒนาทักษะการสืบเสาะแสวงหาข้อมูลเชิงลึก ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา เรียนรู้หลักการนำเครื่องมือมาใช้ในการสืบเสาะแสวงหาข้อมูลเชิงลึก			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. การเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายองค์กร สู่การปฏิบัติและการบริหารจัดการของกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด ๒. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการแสวงหาข้อมูลในเชิงลึก ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">• สามารถเรียงลำดับความสำคัญต่อการแสวงหาข้อมูลที่สำคัญและจำเป็น• มีการตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์เหตุการณ์ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป• แสวงหาข้อมูลจากผู้รู้อื่นด้วยการสอบถามเพิ่มเติม เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น ๓. การสืบเสาะแสวงหาข้อมูลเชิงลึก ๔. หลักการนำเครื่องมือมาใช้ในการสืบเสาะแสวงหาข้อมูลเชิงลึก ๕. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการสืบเสาะแสวงหาข้อมูลเชิงลึก เช่น กลยุทธ์การสืบเสาะแสวงหาข้อมูลอย่างเป็นระบบและเรียงลำดับความสำคัญของข้อมูล แนวทางการตั้งคำถามเชิงลึกเพื่อสกัดข้อมูลที่น่าไปประโยชน์ในการทำงาน ความร่วมมือและการบูรณาการเพื่อประสิทธิผลของการสืบเสาะแสวงหาข้อมูลเชิงลึกอย่างเป็นระบบภายในองค์กร และเครื่องมือที่สามารถนำมาใช้ในการสืบเสาะแสวงหาข้อมูลเชิงลึกเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานที่ดีขึ้น เป็นต้น ๖. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			



คำอธิบายหลักสูตร:	
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง
แนวทางการพัฒนา:	แบบ Onsite <input checked="" type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) <input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit) <input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) <input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training) <input checked="" type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) <input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) <input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) <input checked="" type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) แบบ Online <input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทางการประเมิน:	๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ ๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ ๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	การสืบเสาะหาข้อมูล		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๔
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input checked="" type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ชพ. <input checked="" type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๖๓	รหัสหลักสูตร:	FC๓.๔	
ชื่อหลักสูตร:	การสืบเสาะหาข้อมูลเชิงลึกอย่างเป็นระบบ			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีทักษะการสืบเสาะหาข้อมูลเชิงลึกอย่างเป็นระบบ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา สามารถนำเครื่องมือมาใช้ในการสืบเสาะหาข้อมูลเชิงลึกอย่างเป็นระบบ และนำไปปรับปรุงให้เกิดประโยชน์กับหน่วยงานได้			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. การเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายองค์กร สู่การปฏิบัติและการบริหารจัดการของกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด ๒. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการสืบค้นเสาะหาข้อมูลเชิงลึกอย่างเป็นระบบ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> • สามารถวางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ และสืบเสาะค้นหาข้อมูลได้ทันตามเวลาที่กำหนด • สามารถสืบค้นเสาะหาข้อมูลเชิงลึก นอกเหนือจากการดำเนินการอย่างที่เคยปฏิบัติมา เช่น การทำวิจัย หรือ จากบทความ/งานวิจัย เป็นต้น • มีการดำเนินการหรือมอบหมายให้ผู้ร่วมงาน/ผู้ใต้บังคับบัญชาเก็บข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่สำคัญ ระบบสืบค้นโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่นๆ เพื่อประกอบการปฏิบัติงาน ๓. การสืบเสาะหาข้อมูลเชิงลึกอย่างเป็นระบบ ๔. เครื่องมือสำหรับใช้ในการสืบเสาะหาข้อมูลเชิงลึกอย่างเป็นระบบ ๕. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการสืบเสาะหาข้อมูลเชิงลึกอย่างเป็นระบบ เช่น กลยุทธ์การสืบเสาะหาข้อมูลเชิงลึกอย่างเป็นระบบและเรียงลำดับความสำคัญของข้อมูลที่สำคัญและจำเป็น ช่องทางความหลากหลายในการสืบค้นเสาะหาข้อมูลทั้งภายในและภายนอกองค์กร และเครื่องมือที่สามารถนำมาใช้ในการสืบเสาะหาข้อมูลเชิงลึกเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานที่ดีขึ้น เป็นต้น ๖. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			



คำอธิบายหลักสูตร:	
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง
แนวทางการพัฒนา:	<p>แบบ Onsite</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)<input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)<input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)<input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)<input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)<input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)<input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)<input checked="" type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)<input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)<input checked="" type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) <p>แบบ Online</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทางการประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	การสืบเสาะหาข้อมูล		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๕
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ขช. <input checked="" type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๖๔		รหัสหลักสูตร:	FC๓.๕
ชื่อหลักสูตร:	การบริหารจัดการการสืบเสาะหาข้อมูล			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ตระหนักถึงความเป็นผู้นำต่อสมรรถนะด้านการบริหารจัดการการสืบเสาะหาข้อมูล ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ตระหนักถึงบทบาทและหน้าที่ที่มีต่อการบริหารจัดการการสืบเสาะหาข้อมูล ๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา เกิดการพัฒนาความเชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการการสืบเสาะหาข้อมูล			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. นโยบาย บริหาร เป้าหมายขององค์กร เชื่อมโยงกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด ๒. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการวางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> มีส่วนร่วมในการวางแผน และสนับสนุนให้มีการวางระบบสืบค้นข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ รวมทั้งการมอบหมายให้ผู้อื่นสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง นำเชื่อถือและทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง มีการสนับสนุนให้วางระบบการสืบค้นข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ รวมทั้งการมอบหมายให้ผู้อื่นสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้แหล่งข้อมูลที่นำเชื่อถือและข้อมูลที่ทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง ๓. ความเป็นผู้นำต่อสมรรถนะด้านการบริหารจัดการการสืบเสาะหาข้อมูล ๔. บทบาทและหน้าที่ที่มีต่อด้านการบริหารจัดการการสืบเสาะหาข้อมูล ๕. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการบริหารจัดการการสืบเสาะหาข้อมูล เช่น ระบบการสืบค้นข้อมูลอย่างต่อเนื่องทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง นำเชื่อถือและทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง การสร้างความร่วมมือในการวางแผน และสนับสนุนให้มีการวางระบบสืบค้นข้อมูล และเทคโนโลยีสมัยใหม่ และเครื่องมือที่สามารถนำมาใช้ในจัดการการสืบเสาะหาข้อมูล เป็นต้น ๖. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			



คำอธิบายหลักสูตร:	
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง
แนวทางการพัฒนา:	<p>แบบ Onsite</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)<input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)<input checked="" type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)<input checked="" type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)<input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)<input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)<input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)<input checked="" type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)<input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)<input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) <p>แบบ Online</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทางการประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



FC๔ การสั่งการตามอำนาจหน้าที่

คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๑
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input checked="" type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ขช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input checked="" type="checkbox"/> ปง. <input checked="" type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๖๕		รหัสหลักสูตร:	FC๔.๑
ชื่อหลักสูตร:	เทคนิคและวิธีการสั่งการในหน่วยงานราชการ			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ตระหนักถึงความสำคัญของเทคนิคและวิธีการสั่งการในหน่วยงานราชการ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความรู้ ความเข้าใจในเทคนิคและวิธีการสั่งการในหน่วยงานราชการ			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. บริบทองค์กร บริบทกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด บริบทตนเอง และการเชื่อมโยงต่อเป้าหมายขององค์กรและเป้าหมายของหน่วยงานที่สังกัด ๒. การปรับกรอบแนวคิด (Mindset) ต่อการสั่งการตามอำนาจหน้าที่ เพื่อให้เกิดความตระหนักถึงความสำคัญของการสั่งให้กระทำการใดๆ ตามมาตรฐาน กฏระเบียบ ข้อบังคับ ๓. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการสั่งให้กระทำการใดๆ ตามมาตรฐาน กฏระเบียบ ข้อบังคับ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">มีการสั่งให้กระทำการใดๆ ตามมาตรฐาน กฏ ระเบียบข้อบังคับมีการมอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้เพื่อให้ตนเองปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ได้มากขึ้น			
	๔. เทคนิคและวิธีการสั่งการในหน่วยงานราชการ ๕. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในเทคนิคและวิธีการสั่งการในหน่วยงานราชการ เช่น การวิเคราะห์พฤติกรรม และวิธีการในการสื่อสารการสั่งการกับคนแต่ละประเภท และเทคนิคการสื่อสารในการสั่งการ และการเลือกใช้ช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เป็นต้น ๖. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			



คำอธิบายหลักสูตร:	
จำนวนชั่วโมง:	๓ ชั่วโมง
แนวทางการพัฒนา:	แบบ Onsite <input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) <input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit) <input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) <input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training) <input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) <input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) <input checked="" type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) <input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) แบบ Online <input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทางการประเมิน:	๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ ๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ ๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๒
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input checked="" type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ขช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input checked="" type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๖๖		รหัสหลักสูตร:	FC๔.๒
ชื่อหลักสูตร:	ศิลปะการสื่อสารในการสั่งการ			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ ความเข้าใจในศิลปะการสื่อสารในการสั่งการ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีเครื่องมือที่ใช้ในการสื่อสารเพื่อการสั่งการอย่างมีประสิทธิภาพ			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. บริบทองค์กร บริบทกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด บริบทตนเอง และการเชื่อมโยงต่อเป้าหมายขององค์กรและเป้าหมายของหน่วยงานที่สังกัด ๒. การปรับกรอบแนวคิด (Mindset) ต่อการสั่งการตามอำนาจหน้าที่ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจของการกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใดๆ ๓. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใดๆ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> • ปฏิเสธคำขอของผู้อื่น ที่ไม่สมเหตุผลหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐาน กฎระเบียบข้อบังคับ • กำหนดลักษณะเชิงพฤติกรรมหรือแนวทางปฏิบัติหน้าที่ราชการไว้เป็นมาตรฐาน • สร้างเงื่อนไขเพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ ๔. ศิลปะการสื่อสารในการสั่งการ ๕. เครื่องมือที่ใช้ในการสื่อสารเพื่อการสั่งการอย่างมีประสิทธิภาพ ๖. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในศิลปะการสื่อสารในการสั่งการ เช่น การวิเคราะห์พฤติกรรม และศิลปะการสื่อสารการสั่งการกับคนแต่ละประเภท และการเลือกใช้ช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เป็นต้น ๗. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง			



คำอธิบายหลักสูตร:	
แนวทาง การพัฒนา:	<p>แบบ Onsite</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)<input checked="" type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)<input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)<input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)<input checked="" type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)<input checked="" type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)<input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)<input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)<input checked="" type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)<input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) <p>แบบ Online</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทาง การประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๓
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input checked="" type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input checked="" type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๖๗		รหัสหลักสูตร:	FC๔.๓
ชื่อหลักสูตร:	การพัฒนาการสื่อสารในการสั่งการ			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ ความเข้าใจในการสั่งการที่มีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา เรียนรู้หลักการนำเครื่องมือมาใช้ในการพัฒนาการสื่อสารในการสั่งการที่ดียิ่งขึ้น			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. การเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายองค์กรสู่การปฏิบัติและการบริหารจัดการของกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด ๒. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการสั่งให้ปรับมาตรฐาน หรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">มีการกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ให้แตกต่าง หรือสูงขึ้นมีการสั่งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ ๓. การสั่งการอย่างมีประสิทธิภาพ ๔. หลักการนำเครื่องมือมาใช้ในการพัฒนาการสื่อสารในการสั่งการที่ดียิ่งขึ้น ๕. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการพัฒนาการสื่อสารในการสั่งการ เช่น เทคนิคการพัฒนาการสื่อสารการสั่งการกับคนแต่ละประเภทอย่างสร้างสรรค์ และการเลือกใช้ช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสมเพื่อให้ปฏิบัติตาม บทบาทและหน้าที่ เป็นต้น ๖. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง			
แนวทางการพัฒนา:	แบบ Onsite <input checked="" type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) <input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)			



คำอธิบายหลักสูตร:	
	<p><input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)</p> <p><input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)</p> <p><input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)</p> <p><input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop)</p> <p>แบบ Online</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> E-learning</p>
แนวทาง การประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๔
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input checked="" type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ชพ. <input checked="" type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๖๘		รหัสหลักสูตร:	FC๔.๔
ชื่อหลักสูตร:	การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรกับการบริหารความแตกต่างระหว่างรุ่น			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีทักษะการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรกับการบริหารความแตกต่างระหว่างรุ่น ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา สามารถนำเครื่องมือมาใช้ในการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรกับการบริหารความแตกต่างระหว่างรุ่น เพื่อนำไปปรับปรุงให้เกิดประโยชน์กับหน่วยงานได้			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. การเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายองค์กร สู่การปฏิบัติและการบริหารจัดการของกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด ๒. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการติดตาม ควบคุมให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">มีการติดตาม ควบคุม ตรวจสอบหน่วยงานภายใต้การกำกับ ดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบ ข้อบังคับมีการเตือนให้ทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจนถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ๓. การพัฒนาทักษะการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรกับการบริหารความแตกต่างระหว่างรุ่น ๔. เครื่องมือสำหรับการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรกับการบริหารความแตกต่างระหว่างรุ่น ๕. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรกับการบริหารความแตกต่างระหว่างรุ่น เช่น การบริหารความเสี่ยงทางด้านกฎ ระเบียบต่างๆ กฎหมาย และข้อกำหนดผูกพันองค์กร (Compliance Risk) ระบบการติดตาม ควบคุมให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การบริหารความหลากหลายในองค์กรของบุคลากรในองค์กร และ การบริหารจัดการความขัดแย้ง เป็นต้น ๗. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง			



คำอธิบายหลักสูตร:	
แนวทาง การพัฒนา:	แบบ Onsite <input checked="" type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) <input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit) <input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) <input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training) <input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) <input checked="" type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) <input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) <input checked="" type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) แบบ Online <input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทาง การประเมิน:	๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ ๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ ๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๕
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ขช. <input checked="" type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๖๙		รหัสหลักสูตร:	FC๔.๕
ชื่อหลักสูตร:	การบริหารจัดการความขัดแย้ง			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ตระหนักถึงความเป็นผู้นำต่อสมรรถนะด้านการบริหารจัดการความขัดแย้ง ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ตระหนักถึงบทบาทและหน้าที่ที่มีต่อการบริหารจัดการความขัดแย้ง ๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา เกิดการพัฒนาความเชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการความขัดแย้ง			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑.นโยบาย บริหาร เป้าหมายขององค์กร เชื่อมโยงกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด ๒.พฤติกรรมที่คาดหวังจากการดำเนินการในกรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">มีการใช้วิธีเผชิญหน้าอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมาในกรณีที่มีปัญหา หรือมีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับมีการดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด กรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือ ขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ๓.บทบาทและหน้าที่ และความเป็นผู้นำที่มีต่อด้านการบริหารจัดการความขัดแย้ง ๔.ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการบริหารจัดการความขัดแย้ง เช่น ทักษะการบริหารจัดการความขัดแย้ง ทักษะการวิธีเผชิญหน้าอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมาในกรณีที่มีปัญหา หรือมีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และทางการรณรงค์และการส่งเสริมให้มีการดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด กรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือ ขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เป็นต้น ๕.ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง			



คำอธิบายหลักสูตร:	
แนวทาง การพัฒนา:	แบบ Onsite <input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input checked="" type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) <input checked="" type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit) <input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) <input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training) <input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) <input checked="" type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) <input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) <input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) แบบ Online <input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทาง การประเมิน:	๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ ๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ ๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา



FC๕ ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม

คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๑
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input checked="" type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ชพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input checked="" type="checkbox"/> ปง. <input checked="" type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๗๐	รหัสหลักสูตร:	FC๕.๑	
ชื่อหลักสูตร:	หลักการและเทคนิคการปฏิบัติงานกับความหลากหลายของวัฒนธรรมการทำงาน			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ตระหนักถึงความสำคัญของหลักการและเทคนิคการปฏิบัติงานกับความหลากหลายของวัฒนธรรมการทำงาน ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ ความเข้าใจในหลักการและเทคนิคการปฏิบัติงานกับความหลากหลายของวัฒนธรรมการทำงาน			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. บริบทองค์กร บริบทกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด บริบทตนเอง และการเชื่อมโยงต่อเป้าหมายขององค์กรและเป้าหมายของหน่วยงานที่สังกัด ๒. การปรับกรอบแนวคิด (Mindset) ต่อความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม เพื่อให้เกิดความตระหนักถึงความสำคัญของการเห็นคุณค่าและภาคภูมิใจในวัฒนธรรมไทย และให้ความสนใจวัฒนธรรมของผู้อื่น ๓. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการเห็นคุณค่าและภาคภูมิใจในวัฒนธรรมไทยและให้ความสนใจวัฒนธรรมของผู้อื่น ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> • ภาคภูมิใจในวัฒนธรรมของไทย ขณะที่เห็นคุณค่าและสนใจที่จะเรียนรู้วัฒนธรรมของผู้อื่น • ยอมรับความต่างทางวัฒนธรรม และไม่ดูถูกวัฒนธรรมอื่นว่าด้อยกว่า • เต็มใจในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรมที่เปลี่ยนไป ๔. หลักการและเทคนิคการปฏิบัติงานกับความหลากหลายของวัฒนธรรมการทำงาน ๕. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในหลักการและเทคนิคการปฏิบัติงานกับความหลากหลายวัฒนธรรมการทำงาน เช่น เช่น การเรียนรู้และให้ความเคารพในวัฒนธรรมการทำงาน			



คำอธิบายหลักสูตร:	
	ที่แตกต่าง การสร้างพฤติกรรมและทัศนคติเชิงบวก การปรับตัว และการแสวงหา แนวทางในการทำงานร่วมกันอย่างราบรื่นในวัฒนธรรมที่แตกต่าง เป็นต้น ๖.ยกตัวอย่างกรณีศึกษา
จำนวนชั่วโมง:	๓ ชั่วโมง
แนวทาง การพัฒนา:	แบบ Onsite <input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) <input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit) <input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) <input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training) <input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) <input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) <input checked="" type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) <input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) แบบ Online <input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทาง การประเมิน:	๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ ๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการทำงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ ๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๒
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input checked="" type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ขช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input checked="" type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๗๑		รหัสหลักสูตร:	FC๕.๒
ชื่อหลักสูตร:	การจัดการความแตกต่างทางวัฒนธรรมการทำงาน			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ ความเข้าใจในการจัดการความแตกต่างทางวัฒนธรรมการทำงาน ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีเครื่องมือสำหรับการจัดการความแตกต่างทางวัฒนธรรมการทำงาน			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. บริบทองค์กร บริบทกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด บริบทตนเอง และการเชื่อมโยงต่อเป้าหมายขององค์กรและเป้าหมายของหน่วยงานที่สังกัด ๒. การปรับกรอบแนวคิด (Mindset) ต่อความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรือการทำงาน ๓. พฤติกรรมที่คาดหวังจากความเข้าใจ รวมทั้งปรับตัวให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมใหม่ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">• เข้าใจมารยาท กาลเทศะ ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติของวัฒนธรรมที่แตกต่าง และสามารถปรับตัวให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมใหม่• สามารถสื่อสาร ด้วยวิธีการ เนื้อหา และถ้อยคำที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมของผู้อื่น ๔. การจัดการความแตกต่างทางวัฒนธรรมในการทำงาน ๕. เครื่องมือสำหรับการจัดการความแตกต่างทางวัฒนธรรมการทำงาน ๖. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการจัดการความแตกต่างทางวัฒนธรรมการทำงาน เช่น แนวทางการเรียนรู้และให้ความเคารพในวัฒนธรรมการทำงานที่แตกต่าง แนวทางการสร้างพฤติกรรมและทัศนคติเชิงบวก การปรับตัวและการแสวงหาแนวทางในการทำงานร่วมกันอย่างราบรื่นในวัฒนธรรมที่แตกต่าง เทคนิคการสื่อสารกับกลุ่มที่มีวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน การบริหารความหลากหลายในองค์กรของบุคลากรในองค์กร เป็นต้น ๗. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			



คำอธิบายหลักสูตร:	
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง
แนวทางการพัฒนา:	<p>แบบ Onsite</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)<input checked="" type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)<input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)<input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)<input checked="" type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)<input checked="" type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)<input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)<input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)<input checked="" type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)<input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) <p>แบบ Online</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทางการประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๓	
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input checked="" type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input checked="" type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๗๒	รหัสหลักสูตร:	FC๕.๓	
ชื่อหลักสูตร:	การพัฒนาบุคลิกภาพและการประพฤติตนในวัฒนธรรมที่แตกต่าง			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา เรียนรู้หลักการพัฒนาบุคลิกภาพและการประพฤติตนในวัฒนธรรมที่แตกต่าง			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. การเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายองค์กร สู่การปฏิบัติและการบริหารจัดการของกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด ๒. พฤติกรรมที่คาดหวังจากความเข้าใจในวัฒนธรรมต่างๆ อย่างลึกซึ้ง รวมทั้งแสดงออกได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">• สามารถอธิบายบริบท และนัยสำคัญของวัฒนธรรมต่างๆ ต่อผู้เกี่ยวข้องได้• แสดงออกถึงความเข้าใจรากฐานทางวัฒนธรรมที่แตกต่าง อันจะทำให้เข้าใจวิธีคิดของผู้อื่น หรือเข้าใจวัฒนธรรมต่างๆ• ไม่ตัดสินผู้อื่นจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม และพยายามทำความเข้าใจเพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันได้ ๓. การพัฒนาบุคลิกภาพและการประพฤติตนในวัฒนธรรมที่แตกต่าง ๔. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการพัฒนาบุคลิกภาพและการประพฤติตนในวัฒนธรรมที่แตกต่าง เช่น การส่งเสริมความเข้าใจวัฒนธรรมที่หลากหลายภายในองค์กร และวัฒนธรรมองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง การบริหารจัดการท่ามกลางวัฒนธรรมที่หลากหลายภายในองค์กร ทักษะการสร้างบุคลิกภาพและพฤติกรรมที่สร้างการยอมรับ และความประทับใจและการสร้างทัศนคติเชิงบวก ตลอดจนข้อพึงควรระวังและพึงหลีกเลี่ยง ทักษะการสื่อสารกับกลุ่มที่มีความหลากหลายทางวัฒนธรรม เป็นต้น ๕. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง			



คำอธิบายหลักสูตร:	
แนวทาง การพัฒนา:	<p>แบบ Onsite</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)<input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)<input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)<input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)<input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)<input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)<input checked="" type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)<input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)<input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)<input checked="" type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) <p>แบบ Online</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทาง การประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๔
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input checked="" type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ขพ. <input checked="" type="checkbox"/> ขช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๗๓	รหัสหลักสูตร:	FC๕.๔	
ชื่อหลักสูตร:	การเสริมสร้างความหลากหลายของวัฒนธรรมการทำงานสู่ค่านิยมองค์กร			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ได้รับการพัฒนาและการเสริมสร้างความหลากหลายของวัฒนธรรมการทำงานสู่การสร้างค่านิยมองค์กรแห่งความหลากหลาย ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา เกิดการนำเครื่องมือมาใช้ในการเสริมสร้างความหลากหลายของวัฒนธรรมการทำงานสู่ค่านิยมองค์กร เพื่อนำไปปรับปรุงให้เกิดประโยชน์กับหน่วยงาน			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. การเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายองค์กร สู่การปฏิบัติและการบริหารจัดการของกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด ๒. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการสร้างการยอมรับในความแตกต่างทางวัฒนธรรมประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> • สามารถสร้างการยอมรับในหมู่ผู้คนต่างวัฒนธรรม เพื่อสัมพันธ์ไมตรีอันดี • มีส่วนร่วมในการริเริ่ม และสนับสนุนการทำงานร่วมกัน เพื่อสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างประเทศ หรือระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน ๓. การเสริมสร้างความหลากหลายทางวัฒนธรรมการทำงานสู่ค่านิยมองค์กร ๔. หลักการนำเครื่องมือมาใช้ในการเสริมสร้างความหลากหลายของวัฒนธรรมการทำงานสู่ค่านิยมองค์กร ๕. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการเสริมสร้างความหลากหลายวัฒนธรรมการทำงานสู่ค่านิยมองค์กร เช่น ทักษะการเชื่อมโยงวัฒนธรรมที่หลากหลายภายในองค์กร วัฒนธรรมองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องสู่ค่านิยมองค์กร ทักษะการบริหารจัดการท่ามกลางวัฒนธรรมที่หลากหลายภายในองค์กร ทักษะการบริหารจัดการให้เกิดความราบรื่น และผลสำเร็จของการทำงานท่ามกลางความแตกต่างทางวัฒนธรรม ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นต้น ๖. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			



คำอธิบายหลักสูตร:	
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง
แนวทางการพัฒนา:	แบบ Onsite <input checked="" type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) <input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit) <input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) <input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training) <input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) <input checked="" type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) <input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) <input checked="" type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) แบบ Online <input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทางการประเมิน:	๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ ๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ ๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๕
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ชพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input checked="" type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๗๔		รหัสหลักสูตร:	FC๕.๕
ชื่อหลักสูตร:	กลยุทธ์การบริหารจัดการวัฒนธรรมที่แตกต่าง			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ตระหนักถึงความเป็นผู้นำต่อสมรรถนะด้านกลยุทธ์การบริหารจัดการวัฒนธรรมที่แตกต่าง ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ตระหนักถึงบทบาทและหน้าที่ที่มีต่อกลยุทธ์การบริหารจัดการวัฒนธรรมที่แตกต่าง ๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา เกิดความเชี่ยวชาญด้านกลยุทธ์การบริหารจัดการวัฒนธรรมที่แตกต่าง			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. นโยบาย บริหาร เป้าหมายขององค์กร เชื่อมโยงกอง/ศูนย์/กลุ่ม ๒. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการปรับท่าที และวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรม ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">สามารถหาแนวทางระงับข้อพิพาทระหว่างวัฒนธรรมที่แตกต่าง โดยพยายามประสานและประนีประนอมด้วยความเข้าใจในแต่ละวัฒนธรรมอย่างลึกซึ้งสามารถใช้เทคนิค และวิธีการในการประสานความร่วมมือแบบประนีประนอม ด้วยการปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ท่าที ให้เหมาะสมสอดคล้องกับวัฒนธรรมที่แตกต่าง เพื่อประสานประโยชน์ระหว่างประเทศหรือระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน ๓. ความเป็นผู้นำต่อสมรรถนะด้านกลยุทธ์การบริหารจัดการวัฒนธรรมที่แตกต่าง ๔. บทบาทและหน้าที่ที่มีต่อด้านกลยุทธ์การบริหารจัดการวัฒนธรรมที่แตกต่าง ๕. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในกลยุทธ์การบริหารจัดการวัฒนธรรมที่แตกต่าง เช่น ทักษะการสื่อสารกับกลุ่มที่มีความหลากหลายทางวัฒนธรรม การเป็นต้นแบบที่ดีในการยอมรับวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน และการบริหารความหลากหลายในองค์กรของบุคลากรในองค์กร รวมถึงการบริหารจัดการความขัดแย้ง เป็นต้น ๖. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			



คำอธิบายหลักสูตร:	
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง
แนวทางการพัฒนา:	<p>แบบ Onsite</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)<input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)<input checked="" type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)<input checked="" type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)<input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)<input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)<input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)<input checked="" type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)<input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)<input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) <p>แบบ Online</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทางการประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



FC๖ ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ

คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๑
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input checked="" type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ชพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input checked="" type="checkbox"/> ปง. <input checked="" type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๗๕		รหัสหลักสูตร:	FC๖.๑
ชื่อหลักสูตร:	การเสริมสร้างความเข้าใจต่อองค์กรและระบบการบริหารราชการ			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ตระหนักถึงความสำคัญของการเสริมสร้างความเข้าใจต่อองค์กรและระบบการบริหารราชการ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความรู้ ความเข้าใจในการเสริมสร้างความเข้าใจต่อองค์กรและระบบการบริหารราชการ			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. บริบทองค์กร บริบทกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด บริบทตนเอง และการเชื่อมโยงต่อเป้าหมายขององค์กรและเป้าหมายของหน่วยงานที่สังกัด ๒. การปรับกรอบแนวคิด (Mindset) ต่อความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ เพื่อให้เกิดความตระหนักถึงความสำคัญของความเข้าใจโครงสร้างองค์กร ๓. พฤติกรรมที่คาดหวังจากความเข้าใจโครงสร้างองค์กร ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">สามารถอธิบายโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานขององค์กรเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง ๔. ความสำคัญของการเสริมสร้างความเข้าใจต่อองค์กรและระบบการบริหารราชการ ๕. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการเสริมสร้างความเข้าใจต่อองค์กรและระบบการบริหารราชการ เช่น การอ่านและทำความเข้าใจต่อกฎ ระเบียบ ข้อบังคับขององค์กร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง วัฒนธรรมการทำงานขององค์กร และการสร้างพฤติกรรมที่ดีต่อการปฏิบัติงานของคนแต่ละประเภท เป็นต้น ๖. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๓ ชั่วโมง			



คำอธิบายหลักสูตร:	
แนวทาง การพัฒนา:	<p>แบบ Onsite</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)<input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)<input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)<input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)<input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)<input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)<input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)<input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)<input checked="" type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)<input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) <p>แบบ Online</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทาง การประเมิน:	<p>๑. การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒. ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓. การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๒
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input checked="" type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input checked="" type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๗๖		รหัสหลักสูตร:	FC๖.๒
ชื่อหลักสูตร:	การเสริมสร้างสัมพันธภาพการบริหารราชการและบริหารจัดการบุคลากร			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความรู้ ความเข้าใจในการเสริมสร้างสัมพันธภาพการบริหารราชการและบริหารจัดการบุคลากร ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีเครื่องมือที่ช่วยในการเสริมสร้างสัมพันธภาพการบริหารราชการและบริหารจัดการบุคลากร			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. บริบทองค์กร บริบทกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด บริบทตนเอง และการเชื่อมโยงต่อเป้าหมายขององค์กรและเป้าหมายของหน่วยงานที่สังกัด ๒. การปรับกรอบแนวคิด (Mindset) ต่อความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ๓. พฤติกรรมที่คาดหวังจากความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">สร้างสัมพันธภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร (Connection) เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ ๔. การเสริมสร้างสัมพันธภาพการบริหารราชการและบริหารจัดการบุคลากร ๕. เครื่องมือที่ช่วยในการเสริมสร้างสัมพันธภาพการบริหารราชการและบริหารจัดการบุคลากร ๖. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการเสริมสร้างสัมพันธภาพการบริหารราชการและบริหารจัดการบุคลากร เช่น เสริมสร้างวัฒนธรรมการทำงานขององค์กรสู่บุคลากร และการสร้างพฤติกรรมที่ดีต่อการปฏิบัติงานของคนแต่ละประเภท เป็นต้น ๗. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง			



คำอธิบายหลักสูตร:	
แนวทาง การพัฒนา:	<p>แบบ Onsite</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)<input checked="" type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)<input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)<input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)<input checked="" type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)<input checked="" type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)<input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)<input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)<input checked="" type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)<input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) <p>แบบ Online</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทาง การประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๓
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input checked="" type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input checked="" type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๗๗		รหัสหลักสูตร:	FC๖.๓
ชื่อหลักสูตร:	การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรและความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนารู้ มีความรู้ ความเข้าใจในการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรและความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนารู้ หลักการนำเครื่องมือมาใช้ในการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรและความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. การเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายองค์กรสู่การปฏิบัติและการบริหารจัดการของกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด ๒. พฤติกรรมที่คาดหวังจากความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">สามารถปฏิบัติตามค่านิยมและวัฒนธรรมขององค์กร และสื่อสารให้ผู้อื่นปฏิบัติตามได้สามารถอธิบายข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้ ๓. การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรและความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร ๔. หลักการนำเครื่องมือมาใช้ในการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรและความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร ๕. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรและความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เช่น ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร หลักจิตวิทยาในการบริหารบุคคล และการบริหารความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เป็นต้น ๖. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง			



คำอธิบายหลักสูตร:	
แนวทาง การพัฒนา:	<p>แบบ Onsite</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)<input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)<input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)<input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)<input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)<input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)<input checked="" type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)<input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)<input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)<input checked="" type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) <p>แบบ Online</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทาง การประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๔
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input checked="" type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ชพ. <input checked="" type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๗๘		รหัสหลักสูตร:	FC๖.๔
ชื่อหลักสูตร:	การเสริมสร้างความสัมพันธ์ภายในองค์กร			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา เห็นความสำคัญของการเสริมสร้างความสัมพันธ์ภายในองค์กร ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา เกิดการนำเครื่องมือมาใช้ในการเสริมสร้างความสัมพันธ์ภายในองค์กร และนำไปปรับปรุงให้เกิดประโยชน์กับหน่วยงาน			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. การเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายองค์กรสู่การปฏิบัติและการบริหารจัดการของกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด ๒. พฤติกรรมที่คาดหวังจากความเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กรประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">สามารถอธิบายถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กรเพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล ๓. การเสริมสร้างความสัมพันธ์ภายในองค์กร ๔. การนำเครื่องมือมาใช้ในการเสริมสร้างความสัมพันธ์ภายในองค์กร ๕. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการเสริมสร้างความสัมพันธ์ภายในองค์กร เช่น การวิเคราะห์พฤติกรรม และทักษะการสื่อสารการสร้างความสัมพันธ์ภายในองค์กรอย่างมีกลยุทธ์ และการเลือกใช้ช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เป็นต้น ๖. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง			
แนวทางการพัฒนา:	แบบ Onsite <input checked="" type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) <input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)			



คำอธิบายหลักสูตร:	
	<p><input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)</p> <p><input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)</p> <p><input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)</p> <p><input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop)</p> <p>แบบ Online</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> E-learning</p>
แนวทาง การประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๕
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ขช. <input checked="" type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๗๙		รหัสหลักสูตร:	FC๖.๕
ชื่อหลักสูตร:	การบริหารการสร้างความสัมพันธ์			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ตระหนักถึงความเป็นผู้นำต่อสมรรถนะด้านการบริหารการสร้างความสัมพันธ์ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ตระหนักถึงบทบาทและหน้าที่ที่มีต่อการบริหารการสร้างความสัมพันธ์ ๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา เกิดความเชี่ยวชาญด้านการบริหารการสร้างความสัมพันธ์			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. นโยบาย บริหาร เป้าหมายขององค์กร เชื่อมโยงกอง/ศูนย์/กลุ่ม ๒. พฤติกรรมที่คาดหวังจากความเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">• สามารถอธิบายถึงสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนและของภาครัฐโดยรวม ตลอดจนปัญหาและโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ• สามารถอธิบายประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืนและทำที่ตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ ๓. ความเป็นผู้นำต่อสมรรถนะด้านการบริหารการสร้างความสัมพันธ์ ๔. บทบาทและหน้าที่ที่มีต่อด้านการบริหารการสร้างความสัมพันธ์ ๕. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการบริหารการสร้างความสัมพันธ์ เช่น การคาดการณ์ถึงผลกระทบขององค์กรจากนโยบายภาครัฐ ทิศทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี การวิเคราะห์พฤติกรรม และวิธีการในการสื่อสารการสร้างความสัมพันธ์ภายในองค์กร เทคนิคการสื่อสารอย่างมีกลยุทธ์ และการเลือกใช้ช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม วัฒนธรรมการทำงานขององค์กร หลักจิตวิทยาในการบริหารบุคคลเพื่อการบริหารงานขององค์กร การบริหารความสัมพันธ์ทั้งในและนอกองค์กร เป็นต้น ๖. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			



คำอธิบายหลักสูตร:	
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง
แนวทางการพัฒนา:	<p>แบบ Onsite</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)<input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)<input checked="" type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)<input checked="" type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)<input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)<input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)<input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)<input checked="" type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)<input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)<input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) <p>แบบ Online</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทางการประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนายจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



FC๗ การดำเนินการเชิงรุก

คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	การดำเนินการเชิงรุก		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๑
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input checked="" type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ขช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input checked="" type="checkbox"/> ปง. <input checked="" type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๘๐		รหัสหลักสูตร:	FC๗.๑
ชื่อหลักสูตร:	คิด และทำเชิงรุกในการทำงาน			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ตระหนักถึงความสำคัญของการคิด และทำเชิงรุก ในการทำงาน ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความรู้ ความเข้าใจในการคิด และทำเชิงรุก ในการทำงาน			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. บริบทองค์กร บริบทกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด บริบทตนเอง และการเชื่อมโยงต่อเป้าหมายขององค์กรและเป้าหมายของหน่วยงานที่สังกัด ๒. การปรับกรอบแนวคิด (Mindset) ต่อการดำเนินการเชิงรุก เพื่อให้เกิดความตระหนักถึงความสำคัญของการเห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ ๓. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการเห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">• เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค หาวิธีการและดำเนินการแก้ไขปัญหาโดยไม่รอช้า• เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน ๔. การตระหนักถึงความสำคัญของการคิด และทำเชิงรุก ในการทำงาน ๕. การสร้างความรู้ ความเข้าใจในการคิด และทำเชิงรุก ในการทำงาน ๖. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการคิด และทำเชิงรุก ในการทำงาน เช่น กรอบแนวคิดเกี่ยวกับการทำงานเชิงรุกและเชิงรับ การวางแผนการทำงานเชิงรุก เพื่อดำเนินงานตามภารกิจของตน การคาดการณ์และการดำเนินการล่วงหน้า เพื่อป้องกันการเกิดปัญหาและอุปสรรค การสื่อสารและการประสานงานเชิงรุก รวมถึงการจัดการปัญหาเฉพาะหน้า เป็นต้น ๗. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๓ ชั่วโมง			



คำอธิบายหลักสูตร:	
แนวทาง การพัฒนา:	<p>แบบ Onsite</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)<input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)<input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)<input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)<input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)<input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)<input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)<input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)<input checked="" type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)<input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) <p>แบบ Online</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทาง การประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	การดำเนินการเชิงรุก		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๒
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input checked="" type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ขช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input checked="" type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๘๑		รหัสหลักสูตร:	FC๗.๒
ชื่อหลักสูตร:	การพัฒนาทักษะการจัดการปัญหาเฉพาะหน้า			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนารู้ มีความรู้ ความเข้าใจในทักษะการจัดการปัญหาเฉพาะหน้า ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนารู้ เห็นถึงความสำคัญของการมีทักษะการจัดการปัญหาเฉพาะหน้า ๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนารู้ มีเครื่องมือที่ช่วยในการพัฒนาทักษะการจัดการปัญหาเฉพาะหน้า			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. บริบทองค์กร บริบทกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด บริบทตนเอง และการเชื่อมโยงต่อเป้าหมายขององค์กรและเป้าหมายของหน่วยงานที่สังกัด ๒. การปรับกรอบแนวคิด (Mindset) ต่อการดำเนินการเชิงรุก เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในการจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ ๓. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">ลงมือจัดการทันที เมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าจากงานที่ปฏิบัติหรือในเวลาวิกฤติสามารถแก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วนได้สำเร็จ โดยไม่รอให้ปัญหาคลี่คลายไปเอง และมีการคำนึงถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในภายหลัง ๔. เครื่องมือที่ช่วยในการพัฒนาทักษะการจัดการปัญหาเฉพาะหน้า ๕. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการพัฒนาทักษะการจัดการปัญหาเฉพาะหน้า เช่น แนวทางการทำงานเชิงรุกและเชิงรับ การวางแผนการทำงานเชิงรุกเพื่อดำเนินงานตามภารกิจของตน การคาดการณ์และการดำเนินการล่วงหน้าเพื่อป้องกันการเกิดปัญหาและอุปสรรค รวมถึงกลยุทธ์การจัดการปัญหาเฉพาะหน้า รวมถึง การสื่อสารและการประสานงานเชิงรุก เป็นต้น ๖. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง			



คำอธิบายหลักสูตร:	
แนวทาง การพัฒนา:	<p>แบบ Onsite</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)<input checked="" type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)<input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)<input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)<input checked="" type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)<input checked="" type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)<input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)<input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)<input checked="" type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)<input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) <p>แบบ Online</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทาง การประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	การดำเนินการเชิงรุก		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๓
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input checked="" type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input checked="" type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๘๒		รหัสหลักสูตร:	FC๗.๓
ชื่อหลักสูตร:	การบริหารความเสี่ยง			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนารู้และทักษะในการบริหารความเสี่ยง ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนารู้และเข้าใจหลักการนำเครื่องมือมาใช้ในการบริหารความเสี่ยง			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. การเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายองค์กรสู่การปฏิบัติและการบริหารจัดการของกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด ๒. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาในระยะสั้น ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">• สามารถวิเคราะห์ คาดการณ์ถึงสถานการณ์หรือการกระทำที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตและวางแผนเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น• มีการทดลองใช้วิธีการใหม่ๆ ในการแก้ไขปัญหาอย่างเหมาะสม หรือสร้างสรรค์แนวคิดใหม่ให้เกิดขึ้นในองค์กร ๓. หลักการนำเครื่องมือมาใช้ในการบริหารความเสี่ยง ๔. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการบริหารความเสี่ยง เช่น แนวทางการทำงานเชิงรุกและเชิงรับ การคาดการณ์และการดำเนินการล่วงหน้าเพื่อป้องกันการเกิดปัญหาและอุปสรรค รวมถึงกลยุทธ์การจัดการปัญหาเฉพาะหน้า และการบริหารความเสี่ยง การบริหารในสภาวะวิกฤต เป็นต้น ๕. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง			
แนวทางการพัฒนา:	แบบ Onsite <input checked="" type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)			



คำอธิบายหลักสูตร:	
	<p><input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)</p> <p><input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)</p> <p><input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)</p> <p><input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)</p> <p><input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop)</p> <p>แบบ Online</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> E-learning</p>
แนวทาง การประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนายจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	การดำเนินการเชิงรุก		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๔
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input checked="" type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ชพ. <input checked="" type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๘๓		รหัสหลักสูตร:	FC๗.๔
ชื่อหลักสูตร:	การบริหารจัดการองค์กรเชิงรุก			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑.เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีทักษะการบริหารจัดการองค์กรเชิงรุก ๒.เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา สามารถนำเครื่องมือมาใช้ในการบริหารจัดการองค์กรเชิงรุก และนำไปปรับปรุงให้เกิดประโยชน์กับหน่วยงานได้			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑.การเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายองค์กร สู่การปฏิบัติและการบริหารจัดการของกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด ๒.พฤติกรรมที่คาดหวังจากการเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">สามารถวิเคราะห์ คาดการณ์ถึงสถานการณ์หรือการกระทำที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตและเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลางมีการคิดนอกกรอบ เพื่อหาวิธีการใหม่ๆ และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต ๓.การบริหารจัดการองค์กรเชิงรุก ๔.เครื่องมือที่นำมาใช้ในการบริหารจัดการองค์กรเชิงรุก ๕.ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการบริหารจัดการองค์กรเชิงรุก เช่น แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารจัดการเชิงรุกตามภารกิจของตนและองค์กร การคาดการณ์ และการดำเนินการล่วงหน้าเพื่อป้องกันการเกิดปัญหาและอุปสรรค ทักษะการคิดวิเคราะห์และสร้างสรรค์ การบริหารความเสี่ยง การบริหารในสภาวะวิกฤต และการเสริมสร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่ม และการทำงานเชิงรุกในหน่วยงานตนเองและองค์กร เป็นต้น ๖.ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง			



คำอธิบายหลักสูตร:	
แนวทาง การพัฒนา:	แบบ Onsite <input checked="" type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) <input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit) <input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) <input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training) <input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) <input checked="" type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) <input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) <input checked="" type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) แบบ Online <input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทาง การประเมิน:	๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ ๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ ๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	การดำเนินการเชิงรุก		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๕
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ชพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input checked="" type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๘๔		รหัสหลักสูตร:	FC๗.๕
ชื่อหลักสูตร:	ผู้นำและการบริหารงานเชิงรุก			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ตระหนักถึงความเป็นผู้นำต่อสมรรถนะด้านผู้นำและการบริหารงานเชิงรุก ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ตระหนักถึงบทบาทและหน้าที่ที่มีต่อการเป็นผู้นำและการบริหารงานเชิงรุก ๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา เกิดความเชี่ยวชาญด้านการเป็นผู้นำและการบริหารงานเชิงรุก			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑.นโยบาย บริหาร เป้าหมายขององค์กร เชื่อมโยงกอง/ศูนย์/กลุ่ม ๒.พฤติกรรมที่คาดหวังจากการเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">สามารถวิเคราะห์ คาดการณ์ถึงสถานการณ์หรือการกระทำที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตและเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะยาวมีการสร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน และกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงาน เสนอความคิดใหม่ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว ๓.ความเป็นผู้นำต่อสมรรถนะด้านผู้นำและการบริหารงานเชิงรุก ๔.ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในผู้นำและการบริหารงานเชิงรุก เช่น แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารจัดการเชิงรุกตามภารกิจของตนและองค์กร การคาดการณ์และการดำเนินการล่วงหน้าเพื่อป้องกันการเกิดปัญหาและอุปสรรค การบริหารความเสี่ยง การบริหารในสภาวะวิกฤต ทักษะการคิดวิเคราะห์และสร้างสรรค์ รวมทั้ง			



คำอธิบายหลักสูตร:	
	ทัศนคติเชิงบวกและการเสริมสร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่ม เพื่อกระตุ้น การทำงานเชิงรุกของบุคลากรในองค์กร เป็นต้น ๕.ยกตัวอย่างกรณีศึกษา
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง
แนวทาง การพัฒนา:	แบบ Onsite <input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input checked="" type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) <input checked="" type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit) <input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) <input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training) <input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) <input checked="" type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) <input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) <input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) แบบ Online <input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทาง การประเมิน:	๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนายจะต้องผ่านการทดสอบ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ ๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ ๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา



FC๘ การตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการงาน

คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	การตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการงาน		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๑
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input checked="" type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ขช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input checked="" type="checkbox"/> ปง. <input checked="" type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๘๕		รหัสหลักสูตร:	FC๘.๑
ชื่อหลักสูตร:	การปฏิบัติงานถูกต้อง ครบถ้วนตามบทบาทและหน้าที่ของตน			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติงานถูกต้อง ครบถ้วนตามบทบาทและหน้าที่ของตน ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานถูกต้อง ครบถ้วนตามบทบาทและหน้าที่ของตน			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. บริบทองค์กร บริบทกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด บริบทตนเอง และการเชื่อมโยงต่อเป้าหมายขององค์กรและเป้าหมายของหน่วยงานที่สังกัด ๒. การปรับกรอบแนวคิด (Mindset) ต่อการตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการงาน เพื่อให้เกิดความตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง ชัดเจน และรักษากฎ ระเบียบ ๓. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง ชัดเจน และรักษา กฎ ระเบียบ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">ตั้งใจปฏิบัติงาน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจนปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ๔. การตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติงานถูกต้อง ครบถ้วนตามบทบาทและหน้าที่ของตน ๕. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการปฏิบัติงานถูกต้อง ครบถ้วนตามบทบาทและหน้าที่ของตน เช่น การปฏิบัติงานตามหน้าที่และบทบาทของตนเองต่อหน่วยงานและองค์กร การประเมินตนเองต่อการปฏิบัติงานตามหน้าที่และบทบาทของตนเองต่อหน่วยงานและองค์กร และเทคนิค PDCA เพื่อการปรับปรุงการทำงาน เป็นต้น ๖. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			



คำอธิบายหลักสูตร:	
จำนวนชั่วโมง:	๓ ชั่วโมง
แนวทางการพัฒนา:	<p>แบบ Onsite</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)<input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)<input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)<input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)<input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)<input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)<input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)<input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)<input checked="" type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)<input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) <p>แบบ Online</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทางการประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	การตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการงาน		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๒
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input checked="" type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ขช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input checked="" type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๘๖		รหัสหลักสูตร:	FC๘.๒
ชื่อหลักสูตร:	โปร่งใส ตรวจสอบได้			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑.เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา เห็นถึงความสำคัญของความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ๓.เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีเครื่องมือความโปร่งใส ตรวจสอบได้			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑.บริบทองค์กร บริบทกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด บริบทตนเอง และการเชื่อมโยงต่อเป้าหมายขององค์กรและเป้าหมายของหน่วยงานที่สังกัด ๒.การปรับกรอบแนวคิด (Mindset) ต่อการตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการงาน เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในของการตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ ๓.พฤติกรรมที่คาดหวังจากการตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">มีการตรวจสอบความถูกต้องของงานที่ตนเองรับผิดชอบอย่างละเอียดถี่ถ้วนมีการปรับปรุงการทำงานของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อลดข้อผิดพลาดของงานที่เคยเกิดขึ้นแล้ว ๔.เครื่องมือที่ช่วยในการตรวจสอบความถูกต้องของงานเพื่อให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ๕.ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในความโปร่งใส ตรวจสอบได้ เช่น การปฏิบัติงานตามหน้าที่และบทบาทของตนเองต่อหน่วยงานและองค์กร การประเมินตนเองต่อการปฏิบัติงานตามหน้าที่และบทบาทของตนเองต่อหน่วยงานและองค์กร และการบันทึกและรายงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเทคนิค PDCA เพื่อการปรับปรุงการทำงาน เป็นต้น ๖.ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง			



คำอธิบายหลักสูตร:	
แนวทาง การพัฒนา:	<p>แบบ Onsite</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)<input checked="" type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)<input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)<input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)<input checked="" type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)<input checked="" type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)<input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)<input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)<input checked="" type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)<input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) <p>แบบ Online</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทาง การประเมิน:	<p>๑. การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒. ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓. การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	การตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการงาน		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๓
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input checked="" type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input checked="" type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๘๗		รหัสหลักสูตร:	FC๘.๓
ชื่อหลักสูตร:	การจัดการด้านการควบคุมภายใน			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา เห็นถึงความสำคัญของการจัดการด้านการควบคุมภายใน ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีเครื่องมือที่นำมาใช้ในการจัดการด้านการควบคุมภายใน			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. การเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายองค์กร สู่การปฏิบัติและการบริหารจัดการของกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด ๒. พฤติกรรมที่คาดหวังจากความดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตน และผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">มีการตรวจสอบความถูกต้องของงานที่ตนเองรับผิดชอบและงานของผู้อื่นภายใต้ความรับผิดชอบของหน่วยงานและองค์กรกำกับ ติดตามการดำเนินงาน ให้คำปรึกษา แนะนำและตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและงานของผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ ที่กำหนดโดยกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๓. การจัดการด้านการควบคุมภายใน ๔. เครื่องมือที่ใช้ในการจัดการด้านการควบคุมภายใน ๕. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการจัดการด้านการควบคุมภายใน เช่น การปฏิบัติงานตามหน้าที่และบทบาทของตนเองต่อองค์กร ระบบการควบคุมภายใน เทคนิค PDCA เพื่อการปรับปรุงการทำงาน ทักษะจิตวิทยาการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานตามกระบวนการ และทักษะการให้คำปรึกษาเพื่อแก้ไขปัญหาอย่างยั่งยืน เป็นต้น ๖. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง			



คำอธิบายหลักสูตร:	
แนวทาง การพัฒนา:	<p>แบบ Onsite</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)<input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)<input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)<input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)<input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)<input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)<input checked="" type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)<input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)<input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)<input checked="" type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) <p>แบบ Online</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทาง การประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	การตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการงาน		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๔
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input checked="" type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ขพ. <input checked="" type="checkbox"/> ขช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๘๘		รหัสหลักสูตร:	FC๘.๔
ชื่อหลักสูตร:	การบริหารจัดการด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑.เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีทักษะการบริหารจัดการด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ๒.เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีการนำเครื่องมือมาใช้ในการบริหารจัดการด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และนำไปปรับปรุงให้เกิดประโยชน์กับหน่วยงานได้			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑.การเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายองค์กร สู่การปฏิบัติและการบริหารจัดการของกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด ๒.พฤติกรรมที่คาดหวังจากการตรวจสอบความถูกต้อง รวมถึงคุณภาพของงานหรือโครงการ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">มีการตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของงานหรือโครงการตามกำหนดเวลาตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูลสามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงานให้คำปรึกษา แนะนำในการแก้ไขปัญหาในงานแก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ตามขั้นตอนและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๓.การบริหารจัดการด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ๔.เครื่องมือที่นำมาใช้ในการบริหารจัดการด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ๕.ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการบริหารจัดการด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ เช่น การปฏิบัติงานตามหน้าที่และบทบาทของตนเองต่อองค์กร ทักษะ PDCA เพื่อการปรับปรุงการทำงาน ทักษะจิตวิทยาการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานตามกระบวนการ และทักษะการให้คำปรึกษาเพื่อแก้ไขปัญหาอย่างยั่งยืน และการจัดการการขัดแย้งแห่งผลประโยชน์ เป็นต้น ๖.ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง			



คำอธิบายหลักสูตร:	
แนวทาง การพัฒนา:	แบบ Onsite <input checked="" type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) <input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit) <input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) <input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training) <input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) <input checked="" type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) <input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) <input checked="" type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) แบบ Online <input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทาง การประเมิน:	๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนายจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ ๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ ๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	การตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการงาน		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๕
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ชพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input checked="" type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๘๙		รหัสหลักสูตร:	FC๘.๕
ชื่อหลักสูตร:	หลักสูตรธรรมาภิบาลในการบริหารองค์กร			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ตระหนักถึงความเป็นผู้นำต่อสมรรถนะด้านหลักธรรมาภิบาลในการบริหารองค์กร ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ตระหนักถึงบทบาทและหน้าที่ที่มีต่อหลักธรรมาภิบาลในการบริหารองค์กร ๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา เกิดความเชี่ยวชาญด้านหลักธรรมาภิบาลในการบริหารองค์กร			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑.นโยบาย บริหาร เป้าหมายขององค์กร เชื่อมโยงกอง/ศูนย์/กลุ่ม ๒.พฤติกรรมที่คาดหวังจากพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการประกอบด้วย • มีการพัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูลและผลการปฏิบัติงาน ๓.ความเป็นผู้นำต่อสมรรถนะด้านหลักธรรมาภิบาลในการบริหารองค์กร ๔.บทบาทและหน้าที่ที่มีต่อด้านหลักธรรมาภิบาลในการบริหารองค์กร ๕.ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในหลักธรรมาภิบาลในการบริหารองค์กร เช่น การปฏิบัติงานตามหน้าที่และบทบาทของตนเองและผู้ใต้บังคับบัญชาต่อองค์กร การสร้างบรรยากาศในการปฏิบัติงาน ทักษะจิตวิทยาการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานตามกระบวนการ และทักษะการให้คำปรึกษาเพื่อแก้ไขปัญหาอย่างยั่งยืนการบริหารความเสี่ยง เป็นต้น ๖.ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง			



คำอธิบายหลักสูตร:	
แนวทาง การพัฒนา:	<p>แบบ Onsite</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)<input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)<input checked="" type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)<input checked="" type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)<input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)<input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)<input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)<input checked="" type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)<input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)<input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) <p>แบบ Online</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทาง การประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนายจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังกการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



FC๙ การสื่อสารเพื่อการประสานงานและการจูงใจ

คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	การสื่อสารเพื่อการประสานงานและการจูงใจ		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๑
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input checked="" type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input checked="" type="checkbox"/> ปง. <input checked="" type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๙๐		รหัสหลักสูตร:	FC๙.๑
ชื่อหลักสูตร:	การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาระหนักถึงความสำคัญของการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ ความเข้าใจในการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. บริบทองค์กร บริบทกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด บริบทตนเอง และการเชื่อมโยงต่อเป้าหมายขององค์กรและเป้าหมายของหน่วยงานที่สังกัด ๒. การปรับกรอบแนวคิด (Mindset) ต่อการสื่อสารเพื่อการประสานงานและการจูงใจ เพื่อให้เกิดความตระหนักถึงความสำคัญของการนำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา ๓. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการนำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">สามารถสื่อสารหรือประสานงานโดยการนำเสนอข้อมูลที่ถูกต้องตามข้อเท็จจริงหรือหลักวิชาการ หรือแสดงความเห็นตรงประเด็นหรือวัตถุประสงค์ที่ต้องการสื่อสาร กับบุคลากรทั้งภายในหน่วยงานได้ ๔. การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ๕. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น เทคนิคการสื่อสารอย่างสร้างสรรค์และมีประสิทธิภาพ ช่องทางในการสื่อสารที่เหมาะสมต่อสถานการณ์ และการสื่อสารเพื่อให้เกิดความร่วมมือ เป็นต้น ๖. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๓ ชั่วโมง			



คำอธิบายหลักสูตร:	
แนวทาง การพัฒนา:	<p>แบบ Onsite</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)<input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)<input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)<input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)<input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)<input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)<input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)<input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)<input checked="" type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)<input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) <p>แบบ Online</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทาง การประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	การสื่อสารเพื่อการประสานงานและการจูงใจ		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๒
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input checked="" type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ขช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input checked="" type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๙๑		รหัสหลักสูตร:	FC๙.๒
ชื่อหลักสูตร:	ทักษะการสื่อสารเพื่อการประสานงานและการจูงใจ			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความรู้ ความเข้าใจในการสื่อสารเพื่อการประสานงานและการจูงใจ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ได้รับการพัฒนาทักษะการสื่อสารเพื่อการประสานงานและการจูงใจ ๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีเครื่องมือที่ใช้ในการสื่อสารเพื่อการประสานงานและการจูงใจ			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. บริบทองค์กร บริบทกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด บริบทตนเอง และการเชื่อมโยงต่อเป้าหมายขององค์กรและเป้าหมายของหน่วยงานที่สังกัด ๒. การปรับกรอบแนวคิด (Mindset) ต่อการสื่อสารเพื่อการประสานงานและการจูงใจ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจการใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ ๓. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">สามารถนำเสนอข้อมูล ความเห็น ประเด็น หรือตัวอย่างประกอบ ที่มีการจัดทำอย่างรอบคอบ เพื่อให้ผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร เข้าใจยอมรับและสนับสนุนความคิดที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ระเบียบที่กำหนด เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือองค์กร ๔. การสื่อสารเพื่อการประสานงานและการจูงใจ ๕. เครื่องมือที่ใช้ในการสื่อสารเพื่อการประสานงานและการจูงใจ ๖. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในทักษะการสื่อสารเพื่อการประสานงานและการจูงใจ เช่น ทักษะการสื่อสารและการนำเสนออย่างสร้างสรรค์และมีประสิทธิผล เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และข้อพึงระวังและควรหลีกเลี่ยงในการสื่อสาร เป็นต้น ๗. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			



คำอธิบายหลักสูตร:	
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง
แนวทางการพัฒนา:	<p>แบบ Onsite</p> <p><input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)</p> <p><input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)</p> <p><input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)</p> <p><input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)</p> <p><input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)</p> <p><input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop)</p> <p>แบบ Online</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> E-learning</p>
แนวทางการประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	การสื่อสารเพื่อการประสานงานและการจูงใจ		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๓
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input checked="" type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input checked="" type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๙๒		รหัสหลักสูตร:	FC๙.๓
ชื่อหลักสูตร:	การสื่อสารกับเทคโนโลยีสารสนเทศ			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความสามารถนำเทคโนโลยีเข้ามาประยุกต์ใช้กับการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีการพัฒนาทักษะการสื่อสารด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. การเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายองค์กร สู่การปฏิบัติและการบริหารจัดการของกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด ๒. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการปรับปรุงแบบการสื่อสารหรือการนำเสนอเพื่อจูงใจประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> • สามารถปรับปรุงแบบการสื่อสาร และนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการนำเสนอให้เหมาะสมกับความสนใจและระดับของผู้ฟัง • สามารถคาดการณ์ถึงผลของการสื่อสารหรือการนำเสนอ โดยมีการคำนึงถึงภาพลักษณ์ขององค์กร ๓. การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการสื่อสารกับกลุ่มผู้ฟังอย่างเหมาะสม ๔. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการสื่อสารกับเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ทักษะการเลือกการสื่อสารผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม พร้อมทักษะการนำเสนออย่างสร้างสรรค์และมีประสิทธิผลเพื่อให้เกิดความร่วมมือ และข้อพึงระวังและควรหลีกเลี่ยงในการสื่อสาร เป็นต้น ๕. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง			
แนวทางการพัฒนา:	แบบ Onsite <input checked="" type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)			



คำอธิบายหลักสูตร:	
	<p><input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)</p> <p><input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)</p> <p><input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)</p> <p><input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)</p> <p><input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop)</p> <p>แบบ Online</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> E-learning</p>
แนวทาง การประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนายจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังกการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	การสื่อสารเพื่อการประสานงานและการจูงใจ		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๔
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input checked="" type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ขพ. <input checked="" type="checkbox"/> ขช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๙๓		รหัสหลักสูตร:	FC๙.๔
ชื่อหลักสูตร:	ทักษะการสร้างกลยุทธ์การสื่อสารภายในองค์กร			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีทักษะการสร้างกลยุทธ์การสื่อสารภายในองค์กร ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา เกิดการนำเครื่องมือมาใช้ในการสร้างกลยุทธ์การสื่อสารภายในองค์กร และนำไปปรับปรุงให้เกิดประโยชน์กับหน่วยงาน			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. การเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายองค์กร สู่การปฏิบัติและการบริหารจัดการของกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด ๒. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการใช้ศิลปะการจูงใจอย่างมีชั้นเชิง ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">รู้ จังหวะ เวลาที่เหมาะสมในการสื่อสาร นำเสนอ โดยคาดหวังว่าจะสามารถจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตามมีการนำเทคนิคการสื่อสารหรือนำเสนอ และจูงใจให้เหมาะสมกับผู้ฟังแต่ละรายหรือแต่ละกลุ่มสามารถคาดการณ์และพร้อมที่จะรับมือกับปฏิกิริยาทุกรูปแบบของผู้ฟังที่อาจเกิดขึ้น เพื่อประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับองค์กร ๓. การสร้างกลยุทธ์การสื่อสารภายในองค์กร ๔. เครื่องมือที่ใช้ในการสร้างกลยุทธ์การสื่อสารภายในองค์กร ๕. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในทักษะการสร้างกลยุทธ์การสื่อสารภายในองค์กร เช่น ความแตกต่างของบุคคล การวิเคราะห์พฤติกรรม และวิธีการในการสื่อสารกับคนแต่ละประเภท ทักษะคิดเชิงบวก และการเปิดใจรับฟังความเห็นที่แตกต่าง กระบวนการในการสื่อสารในองค์กรและเทคนิคการสื่อสารเพื่อโน้มน้าวใจ ช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสมแต่ละกลุ่มเป้าหมาย การวิเคราะห์ และวางแผน การสื่อสารอย่างมีกลยุทธ์ เป็นต้น ๖. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			



คำอธิบายหลักสูตร:	
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง
แนวทางการพัฒนา:	<p>แบบ Onsite</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)<input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)<input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)<input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)<input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)<input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)<input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)<input checked="" type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)<input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)<input checked="" type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) <p>แบบ Online</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทางการประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	การสื่อสารเพื่อการประสานงานและการจูงใจ		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๕
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ขช. <input checked="" type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๙๔		รหัสหลักสูตร:	FC๙.๕
ชื่อหลักสูตร:	การสื่อสารและการจูงใจเพื่อการบูรณาการสร้างความเชื่อมโยง			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ตระหนักถึงความเป็นผู้นำต่อสมรรถนะด้านการสื่อสารและการจูงใจเพื่อการบูรณาการสร้างความเชื่อมโยง ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ตระหนักถึงบทบาทและหน้าที่ที่มีต่อการสื่อสารและการจูงใจเพื่อการบูรณาการสร้างความเชื่อมโยง ๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา เกิดความเชี่ยวชาญด้านการสื่อสารและการจูงใจเพื่อการบูรณาการสร้างความเชื่อมโยง			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. นโยบาย บริหาร เป้าหมายขององค์กร เชื่อมโยงกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด ๒. พฤติกรรมที่คาดหวังจากใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการสื่อสารและการจูงใจ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">ใช้ศิลปะในการสื่อสารที่ทำให้เกิดการบูรณาการเชื่อมโยงทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อช่วยในการส่งเสริม สนับสนุนและขับเคลื่อนงานหรือโครงการตามภารกิจขององค์กร และนำมาซึ่งการบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดมีการนำความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยามวลชนมาใช้/ประยุกต์ใช้ให้เป็นประโยชน์ในการสื่อสารจูงใจเพื่อประโยชน์ขององค์กรหรือประเทศชาติ ๓. การสื่อสารและการจูงใจเพื่อการบูรณาการและการสร้างความเชื่อมโยง ๔. บทบาทและหน้าที่ที่มีต่อการสื่อสารและการจูงใจเพื่อการบูรณาการสร้างความเชื่อมโยง ๕. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการสื่อสารและการจูงใจเพื่อการบูรณาการสร้างความเชื่อมโยง เช่น ความแตกต่างของบุคคล การวิเคราะห์พฤติกรรม และวิธีการในการสื่อสารและการจูงใจเพื่อการบูรณาการสร้างความเชื่อมโยง การสร้างและส่งเสริมทัศนคติเชิงบวก และการเปิดใจรับฟังความเห็นที่แตกต่าง กระบวนการในการสื่อสารในองค์กรและเทคนิคการสื่อสารเพื่อโน้มน้าวใจ ช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสมแต่ละกลุ่มเป้าหมาย การวิเคราะห์ และวางแผนการสื่อสารและการจูงใจเพื่อการบูรณาการสร้างความเชื่อมโยง เป็นต้น ๖. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			



คำอธิบายหลักสูตร:	
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง
แนวทางการพัฒนา:	แบบ Onsite <input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input checked="" type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) <input checked="" type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit) <input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) <input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training) <input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) <input checked="" type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) <input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) <input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) แบบ Online <input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทางการประเมิน:	๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนายจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ ๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ ๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา



FC๑๐ การสร้างสัมพันธภาพ

คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	การสร้างสัมพันธภาพ		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๑
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input checked="" type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ชพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input checked="" type="checkbox"/> ปง. <input checked="" type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๙๕	รหัสหลักสูตร:	FC๑๐.๑	
ชื่อหลักสูตร:	การสร้างสัมพันธภาพ			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ตระหนักถึงความสำคัญของการสร้างสัมพันธภาพ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความรู้ ความเข้าใจในการสร้างสัมพันธภาพ			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. บริบทองค์กร บริบทกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด บริบทตนเอง และการเชื่อมโยงต่อเป้าหมายขององค์กรและเป้าหมายของหน่วยงานที่สังกัด ๒. การปรับกรอบแนวคิด (Mindset) ต่อการสร้างสัมพันธภาพ เพื่อให้เกิดความตระหนักถึงความสำคัญของการสร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงาน ๓. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการสร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงาน ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">• สามารถสร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานเพื่อประโยชน์ในงาน ๔. การสร้างความสัมพันธ์ ๕. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการสร้างความสัมพันธ์ เช่น เทคนิคการสร้างสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร การเสริมสร้างความสัมพันธ์ในแต่ละกลุ่มเป้าหมาย การสร้างการมีส่วนร่วมในองค์กร และการทำร่วมกับผู้อื่น เป็นต้น ๖. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๓ ชั่วโมง			
แนวทางการพัฒนา:	แบบ Onsite <input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) <input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)			



คำอธิบายหลักสูตร:	
	<p><input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)</p> <p><input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)</p> <p><input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)</p> <p><input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)</p> <p><input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop)</p> <p>แบบ Online</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> E-learning</p>
แนวทาง การประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	การสร้างสัมพันธ์ภาพ		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๒
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input checked="" type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input checked="" type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๙๖		รหัสหลักสูตร:	FC๑๐.๒
ชื่อหลักสูตร:	ทักษะการสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างผู้มีส่วนได้เสีย			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความรู้ ความเข้าใจในการสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างผู้มีส่วนได้เสีย ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีเครื่องมือสำหรับการพัฒนาทักษะการสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างผู้มีส่วนได้เสีย			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. บริบทองค์กร บริบทกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด บริบทตนเอง และการเชื่อมโยงต่อเป้าหมายขององค์กรและเป้าหมายของหน่วยงานที่สังกัด ๒. การปรับกรอบแนวคิด (Mindset) ต่อการสร้างสัมพันธ์ภาพ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด ๓. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิดมีการเสริมสร้างมิตรภาพกับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้อื่นได้ด้วย ๔. การสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างผู้มีส่วนได้เสีย ๕. เครื่องมือสำหรับการพัฒนาทักษะการสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างผู้มีส่วนได้เสีย ๖. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในทักษะการสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างผู้มีส่วนได้เสีย เช่น ทักษะการสร้างความสัมพันธ์ภาพต่อผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญ การเสริมสร้างสัมพันธ์ภาพแต่ละกลุ่มเป้าหมาย การสร้างการมีส่วนร่วมในองค์กร และการทำงานร่วมกับผู้มีส่วนได้เสีย เป็นต้น ๗. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง			



คำอธิบายหลักสูตร:	
แนวทาง การพัฒนา:	<p>แบบ Onsite</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)<input checked="" type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)<input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)<input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)<input checked="" type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)<input checked="" type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)<input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)<input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)<input checked="" type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)<input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) <p>แบบ Online</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทาง การประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	การสร้างสัมพันธภาพ		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๓
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input checked="" type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input checked="" type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๙๗		รหัสหลักสูตร:	FC๑๐.๓
ชื่อหลักสูตร:	การมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้เสีย			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา เห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้เสีย ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา เรียนรู้หลักการนำเครื่องมือมาใช้เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้เสีย			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. การเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายองค์กร สู่การปฏิบัติและการบริหารจัดการของกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด ๒. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการสร้างหรือรักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคมประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">มีการริเริ่มกิจกรรม เพื่อให้มีการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคมกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานมีการเข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมในวงกว้างเพื่อประโยชน์ในงานมีการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงาน ๓. การมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้เสีย ๔. หลักการนำเครื่องมือมาใช้เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้เสีย ๕. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้เสีย เช่น ทักษะการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้เสียที่มีความสำคัญ การเสริมสร้างการมีส่วนร่วมของความสัมพันธ์กับกลุ่มเป้าหมายที่ต่างกัน และการสร้างการมีส่วนร่วมภายในและภายนอกองค์กรผ่านช่องทางที่เหมาะสม เป็นต้น ๖. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง			
แนวทางการพัฒนา:	แบบ Onsite <input checked="" type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)			



คำอธิบายหลักสูตร:	
	<p><input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)</p> <p><input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)</p> <p><input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)</p> <p><input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)</p> <p><input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)</p> <p><input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop)</p> <p>แบบ Online</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> E-learning</p>
แนวทาง การประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	การสร้างสัมพันธ์ภาพ		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๔
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input checked="" type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ชพ. <input checked="" type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๙๘		รหัสหลักสูตร:	FC๑๐.๔
ชื่อหลักสูตร:	การจัดการความสัมพันธ์ทางสังคมแบบฉันทมิตร			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีทักษะการจัดการความสัมพันธ์ทางสังคมแบบฉันทมิตร ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีการนำเครื่องมือมาใช้ในการจัดการความสัมพันธ์ทางสังคมแบบฉันทมิตรไปปรับปรุงให้เกิดประโยชน์กับหน่วยงาน			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. การเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายองค์กร สู่การปฏิบัติและการบริหารจัดการของกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด ๒. พฤติกรรมที่ คาดหวังจากการสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์แบบฉันทมิตรประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">สามารถสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ (Connection) ระหว่างบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร ๓. การจัดการความสัมพันธ์ทางสังคมแบบฉันทมิตร ๔. เครื่องมือการจัดการความสัมพันธ์ทางสังคมแบบฉันทมิตร ๕. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการจัดการสัมพันธ์ทางสังคมแบบฉันทมิตร เช่น ทักษะการสร้างความสัมพันธ์ทางสังคมแบบฉันทมิตรให้เกิดความผูกพันในระยะยาว ทักษะการสร้างความสัมพันธ์ภาพกับความต้องการและความคาดหวังของกลุ่มเป้าหมายทั้งภายในและภายนอกองค์กร ทักษะการเสริมสร้างสัมพันธ์ภาพที่มุ่งเน้นการได้รับประโยชน์ร่วมกันของแต่ละกลุ่มเป้าหมายและเป็นแบบฉันทมิตร เป็นต้น ๖. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง			
แนวทางการพัฒนา:	แบบ Onsite <input checked="" type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)			



คำอธิบายหลักสูตร:	
	<p><input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)</p> <p><input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)</p> <p><input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)</p> <p><input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)</p> <p><input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)</p> <p><input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop)</p> <p>แบบ Online</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> E-learning</p>
แนวทาง การประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	การสร้างสัมพันธภาพ		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๕
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ขช. <input checked="" type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๙๙	รหัสหลักสูตร:	FC๑๐.๕	
ชื่อหลักสูตร:	การบริหารจัดการความสัมพันธ์อย่างมีคุณภาพ			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ตระหนักถึงความเป็นผู้นำต่อสมรรถนะด้านการบริหารจัดการความสัมพันธ์อย่างมีคุณภาพ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ตระหนักถึงบทบาทและหน้าที่ที่มีต่อการบริหารจัดการความสัมพันธ์อย่างมีคุณภาพ ๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา เกิดความเชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการความสัมพันธ์อย่างมีคุณภาพ			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑.นโยบาย บริหาร เป้าหมายขององค์กร เชื่อมโยงกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด ๒.พฤติกรรมที่คาดหวังจากการรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรในระยะยาว ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">สามารถรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรไว้ได้อย่างต่อเนื่อง แม้อาจจะไม่ได้มีการติดต่อหรือมีความสัมพันธ์ในงานกันแล้วก็ตามแต่ยังมีโอกาสที่จะติดต่อหรือมีความสัมพันธ์ในงานได้อีกในอนาคต ๓.ความเป็นผู้นำต่อสมรรถนะด้านการบริหารจัดการความสัมพันธ์อย่างมีคุณภาพ ๔.บทบาทและหน้าที่ที่มีต่อด้านการบริหารจัดการความสัมพันธ์อย่างมีคุณภาพ ๕.ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการบริหารจัดการสัมพันธ์อย่างมีคุณภาพ เช่น การบริหารความสัมพันธ์ให้เกิดความผูกพันในระยะยาว ทักษะการสร้างสัมพันธภาพกับความต้องการและความคาดหวังของกลุ่มเป้าหมายทั้งภายในและภายนอกองค์กรอย่างต่อเนื่อง และทักษะการเสริมสร้างความสัมพันธ์ภาพที่มุ่งเน้นการได้รับประโยชน์ร่วมกันของแต่ละกลุ่มเป้าหมาย เป็นต้น ๖.ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง			



คำอธิบายหลักสูตร:	
แนวทาง การพัฒนา:	แบบ Onsite <input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input checked="" type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) <input checked="" type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit) <input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) <input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training) <input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) <input checked="" type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) <input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) <input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) แบบ Online <input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทาง การประเมิน:	๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนายจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ ๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ ๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา



FC๑๑ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ

คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๑
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input checked="" type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ขช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input checked="" type="checkbox"/> ปง. <input checked="" type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๑๐๐		รหัสหลักสูตร:	FC๑๑.๑
ชื่อหลักสูตร:	เทคนิคการคิดและวางแผนกลยุทธ์			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑.เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ตระหนักถึงความสำคัญของการคิดและวางแผนกลยุทธ์ ๒.เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความรู้ ความเข้าใจในการคิดและวางแผนกลยุทธ์			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑.บริบทองค์กร บริบทกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด บริบทตนเอง และการเชื่อมโยงต่อเป้าหมายขององค์กรและเป้าหมายของหน่วยงานที่สังกัด ๒.การปรับกรอบแนวคิด (Mindset) ต่อการวางกลยุทธ์ภาครัฐ เพื่อให้เกิดความตระหนักถึงความสำคัญของการรู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร ๓.พฤติกรรมที่คาดหวังจากการรู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">• สามารถอธิบายถึงความสัมพันธ์และเชื่อมโยงกันระหว่างภารกิจของหน่วยงานกับเกี่ยวกับนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ขององค์กรและภาครัฐ• สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้ ๔.เทคนิคการคิดและวางแผนกลยุทธ์ ๕.ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในเทคนิคการคิดและวางแผนกลยุทธ์ เช่น การเข้าใจนโยบายและภารกิจภาครัฐว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานตนเองและผู้ใต้บังคับบัญชาและองค์กร รวมถึงวัฒนธรรมองค์กร เทคนิคการคิดวิเคราะห์และการประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์และวางแผนกลยุทธ์ และการวางแผนงานที่ดีเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนภายในองค์กร เป็นต้น ๖.ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			



คำอธิบายหลักสูตร:	
จำนวนชั่วโมง:	๓ ชั่วโมง
แนวทางการพัฒนา:	<p>แบบ Onsite</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)<input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)<input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)<input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)<input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)<input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)<input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)<input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)<input checked="" type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)<input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) <p>แบบ Online</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทางการประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๒
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input checked="" type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ขช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input checked="" type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๑๐๑	รหัสหลักสูตร:	FC๑๑.๒	
ชื่อหลักสูตร:	ทักษะการคิดและวางแผนกลยุทธ์			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ ความเข้าใจในการวางแผนกลยุทธ์ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีเครื่องมือสำหรับการพัฒนาทักษะการคิดและวางแผนกลยุทธ์			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. บริบทองค์กร บริบทกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด บริบทตนเอง และการเชื่อมโยงต่อเป้าหมายขององค์กรและเป้าหมายของหน่วยงานที่สังกัด ๒. การปรับกรอบแนวคิด (Mindset) ต่อการวางกลยุทธ์ภาครัฐ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ ๓. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> • การประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐ • การนำความรู้ และความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ๔. การคิดและวางแผนกลยุทธ์ ๕. เครื่องมือสนับสนุนการคิดและการวางแผนกลยุทธ์ ๖. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในทักษะการคิดและวางแผนกลยุทธ์ เช่น ทักษะการคิดวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์ของนโยบายและภารกิจภาครัฐที่มีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานตนเองและผู้ใต้บังคับบัญชา และองค์กร รวมถึง วัฒนธรรมองค์กร เพื่อนำประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์และวางแผนกลยุทธ์ และวางแผนงานที่ดีเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนภายในองค์กร เป็นต้น ๗. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง			



คำอธิบายหลักสูตร:	
แนวทาง การพัฒนา:	<p>แบบ Onsite</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)<input checked="" type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)<input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)<input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)<input checked="" type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)<input checked="" type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)<input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)<input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)<input checked="" type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)<input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) <p>แบบ Online</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทาง การประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนายจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ได้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๓
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input checked="" type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input checked="" type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๑๐๒		รหัสหลักสูตร:	FC๑๑.๓
ชื่อหลักสูตร:	แนวทางการคิดและวางแผนกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา เห็นถึงแนวทางการคิดและวางแผนกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีทักษะทางด้านการคิดและและวางแผนกลยุทธ์ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง ๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ทราบถึงหลักการนำเครื่องมือมาใช้เป็นแนวทางการคิดและวางแผนกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. การเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายองค์กร สู่การปฏิบัติและการบริหารจัดการของกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด ๒. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการจัดทำคู่มือหรือกำหนดกลยุทธ์ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">มีการนำทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อน มาประยุกต์ใช้ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบมีการประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลวิจัยต่างๆ มาจัดทำเป็นคู่มือ หรือกำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ ๓. การคิดและและวางแผนกลยุทธ์ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง ๔. หลักการนำเครื่องมือมาใช้เป็นแนวทางการคิดและวางแผนกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ ๕. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในแนวทางการคิดและวางแผนกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ เช่น เครื่องมือหรือทฤษฎีการคิดและวางแผนกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ กลยุทธ์ระดับองค์กร ระดับสายงาน และระดับปฏิบัติการ รวมถึงกระบวนการคิด วิเคราะห์ เป็นต้น ๖. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง			



คำอธิบายหลักสูตร:	
แนวทาง การพัฒนา:	แบบ Onsite <input checked="" type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) <input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit) <input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) <input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training) <input checked="" type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) <input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) <input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) <input checked="" type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) แบบ Online <input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทาง การประเมิน:	๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ ๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ ๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๔
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input checked="" type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ชพ. <input checked="" type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๑๐๓		รหัสหลักสูตร:	FC๑๑.๔
ชื่อหลักสูตร:	การบริหารการวางกลยุทธ์			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ได้รับการพัฒนาทักษะการบริหารการวางกลยุทธ์ให้ดียิ่งขึ้น ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา สามารถนำเครื่องมือมาใช้ในการบริหารการวางกลยุทธ์ที่เกิดประโยชน์กับหน่วยงานได้			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. การเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายองค์กรสู่การปฏิบัติและการบริหารจัดการของกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด ๒. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการกำหนดแผนงานและกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">• สามารถประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองภายในประเทศ หรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวมเพื่อใช้ในการกำหนดแผนงานหรือแผนกลยุทธ์ภาครัฐหรือองค์กร• สามารถคาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดแผนงานหรือแผนกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุพันธกิจขององค์กร ๓. การบริหารการวางกลยุทธ์ของหน่วยงานหรือองค์กร ๔. เครื่องมือที่ใช้ในการบริหารกลยุทธ์ ๕. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการบริหารการวางกลยุทธ์ เช่น การคิดวิเคราะห์ ความเชื่อมโยงนโยบายภารกิจภาครัฐ หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานตนเองและผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์และวางแผน และกลยุทธ์เชิงบริหารจัดการวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนภายในองค์กร เป็นต้น ๖. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง			



คำอธิบายหลักสูตร:	
แนวทาง การพัฒนา:	แบบ Onsite <input checked="" type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) <input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit) <input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) <input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training) <input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) <input checked="" type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) <input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) <input checked="" type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) แบบ Online <input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทาง การประเมิน:	๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ ๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ ๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๕
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ขช. <input checked="" type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๑๐๔		รหัสหลักสูตร:	FC๑๑.๕
ชื่อหลักสูตร:	การบูรณาการองค์ความรู้สู่การวางแผนกลยุทธ์			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ตระหนักถึงความเป็นผู้นำต่อสมรรถนะด้านการบูรณาการองค์ความรู้สู่การวางแผนกลยุทธ์ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ตระหนักถึงบทบาทและหน้าที่ที่มีต่อการบูรณาการองค์ความรู้สู่การวางแผนกลยุทธ์ ๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความเชี่ยวชาญด้านการบูรณาการองค์ความรู้สู่การวางแผนกลยุทธ์			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. นโยบาย บริหาร เป้าหมายขององค์กร เชื่อมโยงกอง/ศูนย์/กลุ่ม ๒. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดแผนงานหรือกลยุทธ์ภาครัฐ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">มีส่วนร่วมในการริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ ในการกำหนดแผนงานหรือกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวมสามารถให้ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะเพื่อปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง ๓. ความเป็นผู้นำต่อสมรรถนะด้านการบูรณาการองค์ความรู้สู่การวางแผนกลยุทธ์ ๔. บทบาทและหน้าที่ที่มีต่อการบูรณาการองค์ความรู้สู่การวางแผนกลยุทธ์ ๕. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการบูรณาการองค์ความรู้สู่การวางแผนกลยุทธ์ เช่น การนำองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย ภารกิจภาครัฐ หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานตนเองและผู้ใต้บังคับบัญชาและองค์กรเพื่อนำไปสู่การวางแผนกลยุทธ์ทั่วทั้งองค์กร การคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และเสนอแนะแนวทางการวางแผนเชิงกลยุทธ์ เป็นต้น ๖. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			



คำอธิบายหลักสูตร:	
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง
แนวทางการพัฒนา:	แบบ Onsite <input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input checked="" type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) <input checked="" type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit) <input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) <input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training) <input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) <input checked="" type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) <input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) <input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) แบบ Online <input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทางการประเมิน:	๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ ๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ ๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา



FC๑๒ การสอนงานและการมอบหมายงาน

คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	การสอนงานและการมอบหมายงาน		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๑
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input checked="" type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ขช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input checked="" type="checkbox"/> ปง. <input checked="" type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๑๐๕		รหัสหลักสูตร:	FC๑๒.๑
ชื่อหลักสูตร:	การสอนงานและการมอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ตระหนักถึงความสำคัญของการสอนงานและการมอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการสอนงานและการมอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. บริบทองค์กร บริบทกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด บริบทตนเอง และการเชื่อมโยงต่อเป้าหมายขององค์กรและเป้าหมายของหน่วยงานที่สังกัด ๒. การปรับกรอบแนวคิด (Mindset) ต่อการสอนงานและการมอบหมายงาน เพื่อให้เกิดความตระหนักถึงความสำคัญของการสอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน ๓. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการสอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> • ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่นๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน • สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีการปฏิบัติงาน จนผู้ร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ๔. วิธีการสอนงานและการมอบหมายงานให้เกิดประสิทธิภาพ ๕. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการสอนงานและการมอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น หลักการและเทคนิคการสั่งงาน มอบหมายงานและติดตามงานอย่างละเอียดที่สามารถประยุกต์ใช้กับสถานการณ์จริงของตนเอง ผู้ร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชา เทคนิคการให้คำปรึกษา แนะนำ การแก้ไขปัญหา สำหรับการทำงานร่วมกับผู้ร่วมงาน และเทคนิคการเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีแต่ละกลุ่มเป้าหมาย เป็นต้น ๖. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			



คำอธิบายหลักสูตร:	
จำนวนชั่วโมง:	๓ ชั่วโมง
แนวทางการพัฒนา:	<p>แบบ Onsite</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)<input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)<input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)<input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)<input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)<input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)<input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)<input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)<input checked="" type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)<input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) <p>แบบ Online</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทางการประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	การสอนงานและการมอบหมายงาน		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๒
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input checked="" type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input checked="" type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๑๐๖		รหัสหลักสูตร:	FC๑๒.๒
ชื่อหลักสูตร:	การสร้างบรรยากาศการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความรู้ ความเข้าใจในการสร้างบรรยากาศการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา เรียนรู้ การสร้างบรรยากาศการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน ๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีเครื่องมือในการสร้างบรรยากาศการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. บริบทองค์กร บริบทกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด บริบทตนเอง และการเชื่อมโยงต่อเป้าหมายขององค์กรและเป้าหมายของหน่วยงานที่สังกัด ๒. การปรับกรอบแนวคิด (Mindset) ต่อการสอนงานและการมอบหมายงาน เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในของการตั้งใจพัฒนาผู้อื่นให้มีศักยภาพ ๓. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการตั้งใจพัฒนาผู้อื่นให้มีศักยภาพ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">เปิดโอกาสให้เพื่อนร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชา ได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงานให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง จนกระทั่งงานหรือปัญหาจากการปฏิบัติงานลดลงและสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด ๔. การสร้างบรรยากาศการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน ๕. เครื่องมือการสร้างบรรยากาศการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน ๖. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการสร้างบรรยากาศการมีส่วนร่วมการปฏิบัติงาน เช่น เทคนิคการให้คำปรึกษา แนะนำ การแก้ไขปัญหา สำหรับการทำงานร่วมกับผู้ร่วมงาน และเทคนิคการเสริมสร้างความสัมพันธ์ภาพที่ดีแต่ละกลุ่มเป้าหมาย เป็นต้น ๗. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			



คำอธิบายหลักสูตร:	
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง
แนวทางการพัฒนา:	แบบ Onsite <input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input checked="" type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) <input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit) <input checked="" type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) <input checked="" type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training) <input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) <input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) <input checked="" type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) <input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) แบบ Online <input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทางการประเมิน:	๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ ๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ ๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	การสอนงานและ การมอบหมายงาน		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๓
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input checked="" type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input checked="" type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๑๐๗		รหัสหลักสูตร:	FC๑๒.๓
ชื่อหลักสูตร:	ทักษะการสร้างความสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา เรียนรู้วิธีการสร้างความสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีทักษะที่ช่วยในการสร้างสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน ๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา เรียนรู้หลักการนำเครื่องมือมาใช้ในการพัฒนาทักษะที่ช่วยในการสร้างสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. การเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายองค์กร สู่การปฏิบัติและการบริหารจัดการของกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด ๒. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้อื่นแสดงความสามารถในการทำงาน ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> • สามารถวางแผนในการพัฒนาเพื่อนร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาร่วมกับผู้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว • มีการมอบหมายงานและกำหนดแนวทางในการกำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรมหรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ • มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง ๓. การสร้างสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน ๔. หลักการนำเครื่องมือที่ช่วยในการพัฒนาทักษะสำหรับการสร้างสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานมาประยุกต์ใช้ ๖. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในทักษะการสร้างสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน เช่น ทักษะการเสริมสร้างความสัมพันธ์ภาพในการปฏิบัติงานแต่ละกลุ่มเป้าหมาย ทักษะการสั่งงาน มอบหมายงานและติดตามงานอย่างละเอียดที่สามารถ			



คำอธิบายหลักสูตร:	
	ประยุกต์ใช้กับสถานการณ์จริงของตนเอง ผู้ร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อการตัดสินใจ พร้อมทั้งมีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เป็นต้น ๗.ยกตัวอย่างกรณีศึกษา
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง
แนวทางการพัฒนา:	แบบ Onsite <input checked="" type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) <input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit) <input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) <input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training) <input checked="" type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) <input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) <input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) <input checked="" type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) แบบ Online <input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทางการประเมิน:	๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนายจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ ๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ ๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	การสอนงานและการมอบหมายงาน		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๔
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input checked="" type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ชพ. <input checked="" type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๑๐๘	รหัสหลักสูตร:	FC๑๒.๔	
ชื่อหลักสูตร:	การบริหารจัดการความสัมพันธ์			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ได้รับการพัฒนาทักษะการบริหารจัดการความสัมพันธ์ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา สามารถนำเครื่องมือมาใช้ในการบริหารจัดการความสัมพันธ์ และนำไปปรับปรุงให้เกิดประโยชน์กับหน่วยงานได้			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. การเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายองค์กร สู่การปฏิบัติและการบริหารจัดการของกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด ๒. พฤติกรรมที่คาดหวังจากความสามารถช่วยแก้ไขปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาหรือแนะนำแนวทางการพัฒนาศักยภาพของผู้อื่น ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">• สามารถอธิบายถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาหรือแนะนำแนวทางการพัฒนาศักยภาพของเพื่อนร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาได้• สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของเพื่อนร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชา ๓. การพัฒนาทักษะการบริหารจัดการความสัมพันธ์ ๔. เครื่องมือที่ใช้ในการบริหารจัดการความสัมพันธ์ ๕. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการบริหารจัดการความสัมพันธ์ เช่น ทักษะการสั่งงาน มอบหมายงานและติดตามงานอย่างละเอียด สามารถประยุกต์ใช้กับสถานการณ์จริงของตนเอง ทักษะการให้คำปรึกษา แนะนำ และแนวทางแก้ไขปัญหาทั้งภาพกว้างและเชิงลึก ทักษะการสื่อสาร การรับฟังและการป้อนกลับทักษะการใช้หลักจิตวิทยาในการสั่งงาน และทักษะการเสริมสร้างความสัมพันธ์ภาพที่ดีแต่ละกลุ่มเป้าหมาย เป็นต้น ๖. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง			



คำอธิบายหลักสูตร:	
แนวทาง การพัฒนา:	แบบ Onsite <input checked="" type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) <input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit) <input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) <input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training) <input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) <input checked="" type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) <input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) <input checked="" type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) แบบ Online <input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทาง การประเมิน:	๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ ๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ ๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	การสอนงานและการมอบหมายงาน		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๕
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ขช. <input checked="" type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๑๐๙		รหัสหลักสูตร:	FC๑๒.๕
ชื่อหลักสูตร:	การสร้างแรงจูงใจเพื่อให้ตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ตระหนักถึงความเป็นผู้นำต่อสมรรถนะด้านการสร้างแรงจูงใจเพื่อให้ตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ตระหนักถึงบทบาทและหน้าที่ที่มีต่อการสร้างแรงจูงใจตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑.นโยบาย บริหาร เป้าหมายขององค์กร เชื่อมโยงกอง/ศูนย์/กลุ่ม ๒.พฤติกรรมที่คาดหวังจากการทำให้องค์กรมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">ส่งเสริม และสนับสนุนให้มีการสอนงานและมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในองค์กรส่งเสริม และสนับสนุนให้บุคลากรขององค์กร มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ๓.การสร้างแรงจูงใจเพื่อให้ตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบสำหรับการเป็นผู้นำ ๔.ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการสร้างแรงจูงใจเพื่อให้ตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ เช่น ทักษะการสร้างแรงจูงใจตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย การส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรขององค์กรให้มีการสอนงานตามความเหมาะสมของลักษณะงาน พร้อมทั้งมีการถ่ายทอดองค์ความรู้ จนทำให้เกิดเป็นวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ทักษะการสร้างสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่ดีต่อการเรียนรู้งานหรือการสอนงาน เป็นต้น ๕.ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง			



คำอธิบายหลักสูตร:	
แนวทาง การพัฒนา:	แบบ Onsite <input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input checked="" type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) <input checked="" type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit) <input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) <input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training) <input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) <input checked="" type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) <input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) <input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) แบบ Online <input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทาง การประเมิน:	๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนายจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ ๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ ๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา



FC๑๓ รู้ข้อมูลทุกบริบทขององค์กร

คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	รู้ข้อมูลทุกบริบทขององค์กร		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๑
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input checked="" type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ขช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input checked="" type="checkbox"/> ปง. <input checked="" type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๑๑๐		รหัสหลักสูตร:	FC๑๓.๑
ชื่อหลักสูตร:	รู้ข้อมูลทุกบริบทขององค์กร			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ตระหนักถึงความสำคัญของการรู้ข้อมูลทุกบริบทขององค์กร			
เนื้อหาหลักสูตร:	<ol style="list-style-type: none">๑.บริบทองค์กร บริบทกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด บริบทตนเอง และการเชื่อมโยงต่อเป้าหมายขององค์กรและเป้าหมายของหน่วยงานที่สังกัด๒.การปรับกรอบแนวคิด (Mindset) ต่อบริบทขององค์กร เพื่อให้เกิดความตระหนักถึงความสำคัญของการรู้ข้อมูลพื้นฐานทั่วไปและเริ่มจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ๓.พฤติกรรมที่คาดหวังจากการรู้ข้อมูลพื้นฐานทั่วไปและเริ่มจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบประกอบด้วย<ul style="list-style-type: none">• รู้ข้อมูลเกี่ยวกับบริบทขององค์กรในเบื้องต้น โดยมีการสืบเสาะค้นคว้าหาข้อมูลเพิ่มเติมอยู่เสมอ• เริ่มมีการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศ๔.ความสำคัญของการรู้ข้อมูลทุกบริบทขององค์กร๕.วิธีการหาความรู้เพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลภายในองค์กร๖.ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการรู้ข้อมูลทุกบริบทขององค์กร เช่น การสืบค้นและวิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ มีพฤติกรรมของการสืบเสาะหาข้อมูลอย่างต่อเนื่องจนสร้างเป็นวัฒนธรรมขั้นพื้นฐานในการทำงาน มีแนวทางและวิธีการในการจัดเก็บข้อมูล และการสืบค้นข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการจัดการกลุ่มข้อมูลเป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ เป็นต้น๗.ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			



คำอธิบายหลักสูตร:	
จำนวนชั่วโมง:	๓ ชั่วโมง
แนวทางการพัฒนา:	แบบ Onsite <input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) <input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit) <input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) <input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training) <input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) <input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) <input checked="" type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) <input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) แบบ Online <input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทางการประเมิน:	๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ ๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ ๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	รู้ข้อมูลทุกบริบทขององค์กร		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๒
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input checked="" type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ขช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input checked="" type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๑๑๑		รหัสหลักสูตร:	FC๑๓.๒
ชื่อหลักสูตร:	ทักษะการสืบค้นสารสนเทศ			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ได้มีทักษะการสืบค้นสารสนเทศและการนำมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ			
เนื้อหาหลักสูตร:	<p>๑.บริบทองค์กร บริบทกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด บริบทตนเอง และการเชื่อมโยงต่อเป้าหมายขององค์กรและเป้าหมายของหน่วยงานที่สังกัด</p> <p>๒.การปรับกรอบแนวคิด (Mindset) ต่อบริบทขององค์กร เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในการหาข้อมูลเพิ่มเติมในเรื่องที่เกี่ยวข้องจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว</p> <p>๓.พฤติกรรมที่คาดหวังจากการหาข้อมูลเพิ่มเติมในเรื่องที่เกี่ยวข้องจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none">มีการหาข้อมูลจากผู้เกี่ยวข้องโดยตรง และจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้วอย่างต่อเนื่อง เช่น การสอบถามจากผู้รู้การค้นคว้าจากเอกสารต่างๆ ของหน่วยงานหรือองค์กร เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานสามารถจัดกลุ่มข้อมูลเป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระบบผ่านระบบสารสนเทศ <p>๔.การสืบค้นสารสนเทศ เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๕.ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในทักษะการสืบค้นสารสนเทศ เช่น ทักษะการสืบค้นสารสนเทศจากภายในและภายนอกองค์กร พร้อมทั้งทักษะในการจัดกลุ่มประเภทสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เป็นต้น</p> <p>๖.ยกตัวอย่างกรณีศึกษา</p>			
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง			
แนวทางการพัฒนา:	แบบ Onsite <input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input checked="" type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)			



คำอธิบายหลักสูตร:	
	<p><input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)</p> <p><input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)</p> <p><input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)</p> <p><input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)</p> <p><input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop)</p> <p>แบบ Online</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> E-learning</p>
แนวทาง การประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	รู้ข้อมูลทุกบริบทขององค์กร		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๓
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input checked="" type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input checked="" type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๑๑๒		รหัสหลักสูตร:	FC๑๓.๓
ชื่อหลักสูตร:	ทักษะการสืบค้นสารสนเทศที่สำคัญและเชิงลึก			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ได้มีทักษะการสืบค้นสารสนเทศที่สำคัญและเชิงลึกเพื่อการประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑.การเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายองค์กร สู่การปฏิบัติและการบริหารจัดการของกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด ๒.พฤติกรรมที่คาดหวังจากการค้นคว้าข้อมูลเชิงลึกและกว้างขึ้น เพื่อนำไปประยุกต์ใช้และถ่ายทอดต่อได้ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">สืบเสาะ ค้นคว้าข้อมูลเชิงลึก และรอบด้านกว่าเดิม และนำไปใช้ในงานที่รับผิดชอบ โดยสามารถถ่ายทอดเผยแพร่ข้อมูลได้อย่างถูกต้องแม่นยำ ๓.การสืบค้นสารสนเทศที่สำคัญและเชิงลึกจากแหล่งข้อมูลภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงานที่น่าเชื่อถือ ๔.ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในทักษะการสืบค้นสารสนเทศที่สำคัญและเชิงลึก เช่น ทักษะการรู้จักใช้สารสนเทศสำคัญเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ทักษะการสืบค้นสารสนเทศทั้งในประเทศและต่างประเทศ การสื่อสารสารสนเทศตามความต้องการและความคาดหวังของกลุ่มเป้าหมาย เป็นต้น ๕.ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง			
แนวทางการพัฒนา:	แบบ Onsite <input checked="" type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) <input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)			



คำอธิบายหลักสูตร:	
	<p><input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)</p> <p><input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)</p> <p><input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)</p> <p><input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop)</p> <p>แบบ Online</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> E-learning</p>
แนวทาง การประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	รู้ข้อมูลทุกบริบทขององค์กร		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๔
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input checked="" type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ชพ. <input checked="" type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๑๑๓		รหัสหลักสูตร:	FC๑๓.๔
ชื่อหลักสูตร:	การบริหารจัดการระบบข้อมูลเชิงกลยุทธ์			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ได้รับการพัฒนาทักษะการบริหารจัดการระบบข้อมูลเชิงกลยุทธ์			
เนื้อหาหลักสูตร:	<p>๑.การเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายองค์กร สู่การปฏิบัติและการบริหารจัดการของกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด</p> <p>๒.พฤติกรรมที่คาดหวังจากการรู้วิธีการเลือกสรรข้อมูลมาใช้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none">มีการค้นหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง ใส่ใจในทุกรายละเอียด และจัดเก็บข้อมูลที่ใช้ในการทำงานอย่างมีระบบ โดยสามารถนำข้อมูลมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ <p>๓.การบริหารจัดการระบบข้อมูลเชิงกลยุทธ์ เพื่อประโยชน์ในการทำงานที่ท้าทาย</p> <p>๔.ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการบริหารจัดการระบบข้อมูลเชิงกลยุทธ์ เช่น กลยุทธ์ในการบริหารจัดการระบบข้อมูล ทักษะสร้างความร่วมมือและการบูรณาการบริบทขององค์กร บทบาทและหน้าที่ของตนและผู้ได้บังคับบัญชา การรู้จักนำเทคโนโลยีสมัยใหม่และเครื่องมือที่สามารถนำมาใช้ในการบริหารจัดการระบบข้อมูล ทักษะการบริหารจัดการองค์ความรู้และเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการพัฒนาองค์กรสมัยใหม่ และเครื่องมือที่สามารถนำมาใช้ในการบริหารจัดการระบบข้อมูลเป็นต้น</p> <p>๕.ยกตัวอย่างกรณีศึกษา</p>			
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง			
แนวทางการพัฒนา:	แบบ Onsite <input checked="" type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)			



คำอธิบายหลักสูตร:	
	<p><input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)</p> <p><input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)</p> <p><input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)</p> <p><input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)</p> <p><input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop)</p> <p>แบบ Online</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> E-learning</p>
แนวทาง การประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	รู้ข้อมูลทุกบริบทขององค์กร		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๕
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ชพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input checked="" type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๑๑๔		รหัสหลักสูตร:	FC๑๓.๕
ชื่อหลักสูตร:	การจัดการองค์ความรู้ในองค์กรกับเทคโนโลยีสารสนเทศ			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ตระหนักถึงความเป็นผู้นำต่อสมรรถนะด้านการจัดการองค์ความรู้ในองค์กรกับเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ตระหนักถึงบทบาทและหน้าที่ที่มีต่อการจัดการองค์ความรู้ในองค์กรกับเทคโนโลยีสารสนเทศ			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑.นโยบาย บริหาร เป้าหมายขององค์กร เชื่อมโยงกอง/ศูนย์/กลุ่ม ๒.พฤติกรรมที่คาดหวังจากการวางระบบการรับรู้ข้อมูลและพัฒนากำหนดนำข้อมูลไปใช้งานต่อได้ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">วางระบบการรับรู้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์และใช้ระบบสารสนเทศ ในการช่วยให้บุคลากรภายในและภายนอกองค์กร สามารถเลือกใช้ข้อมูลได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ๓.การจัดการองค์ความรู้ในองค์กรกับเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับผู้นำองค์กร ๔.ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการจัดการองค์ความรู้ในองค์กรกับเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ทักษะการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ภายในองค์กร ความสามารถในการจัดโครงสร้างของข้อมูลเพื่อออกแบบการจัดเก็บข้อมูล การเสริมสร้างทัศนคติที่ดีกับการจัดการความรู้สู่ความสำเร็จขององค์กร การวางระบบข้อมูลและสร้างช่องทางการรับรู้ข้อมูล เป็นต้น ๕.ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง			
แนวทางการพัฒนา:	แบบ Onsite <input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input checked="" type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)			



คำอธิบายหลักสูตร:	
	<p><input checked="" type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)</p> <p><input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)</p> <p><input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)</p> <p><input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)</p> <p><input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)</p> <p><input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop)</p> <p>แบบ Online</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> E-learning</p>
แนวทาง การประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนายจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



FC๑๔ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๑
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input checked="" type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ขช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input checked="" type="checkbox"/> ปง. <input checked="" type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๑๑๕		รหัสหลักสูตร:	FC๑๔.๑
ชื่อหลักสูตร:	เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับปัจจุบันและอนาคต			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑.เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาระหว่างถึงถึงความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒.เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ ความเข้าใจในเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับปัจจุบันและอนาคต			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑.บริบทองค์กร บริบทกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด บริบทตนเอง และการเชื่อมโยงต่อเป้าหมายขององค์กรและเป้าหมายของหน่วยงานที่สังกัด ๒.การปรับกรอบแนวคิด (Mindset) ต่อความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้เกิดความตระหนักถึงความสำคัญของความสามารถใช้โปรแกรมพื้นฐานหรือแอปพลิเคชันใหม่ๆ เพื่อการปฏิบัติงานประจำ ๓.พฤติกรรมที่คาดหวังจากความสามารถใช้โปรแกรมพื้นฐานหรือแอปพลิเคชันใหม่ๆ เพื่อการปฏิบัติงานประจำ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">• สามารถใช้โปรแกรมพื้นฐานหรือแอปพลิเคชันใหม่ๆ ในงานประจำ/งานในหน้าที่ได้อย่างเหมาะสม เช่น Microsoft Office, Canva, Zoom, Microsoft Team เป็นต้น• สามารถใช้โปรแกรมที่สร้างขึ้นในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านได้ กรณีที่มีโปรแกรมเฉพาะของหน่วยงานหรือองค์กร ๔.เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับปัจจุบันและอนาคต ๕.ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับปัจจุบันและอนาคต เช่น เทคนิคและเครื่องมือในการจัดการข้อมูลและระบบสารสนเทศ และการสืบค้นข้อมูล เทคนิคการจัดการความรู้ การเลือกการส่งเคราะห์และนำเสนองานโดยใช้โปรแกรม และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและการสร้างเอกสารวิชาการ เช่น Cloud Computing Email เป็นต้น ๖.ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			



คำอธิบายหลักสูตร:	
จำนวนชั่วโมง:	๓ ชั่วโมง
แนวทางการพัฒนา:	<p>แบบ Onsite</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)<input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)<input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)<input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)<input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)<input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)<input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)<input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)<input checked="" type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)<input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) <p>แบบ Online</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทางการประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๒
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input checked="" type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ขช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input checked="" type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๑๑๖		รหัสหลักสูตร:	FC๑๔.๒
ชื่อหลักสูตร:	การพัฒนาความรู้ความสามารถทางเทคโนโลยีสารสนเทศ			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนารู้จัก มีความรู้ ความเข้าใจถึงความสำคัญและความจำเป็นของเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนารู้จัก ได้รับการพัฒนาทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศผ่านเครื่องมือต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. บริบทองค์กร บริบทกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด บริบทตนเอง และการเชื่อมโยงต่อเป้าหมายขององค์กรและเป้าหมายของหน่วยงานที่สังกัด ๒. การปรับกรอบแนวคิด (Mindset) ต่อความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในของความสามารถนำเสนอโปรแกรมหรือแอปพลิเคชันที่จะช่วยในการพัฒนาองค์กร ๓. พฤติกรรมที่คาดหวังจากสามารถนำเสนอโปรแกรมหรือแอปพลิเคชันที่จะช่วยในการพัฒนาองค์กร ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">• สามารถคัดเลือกและนำเสนอ โปรแกรมหรือแอปพลิเคชันใหม่ๆ มาใช้ภายในหน่วยงาน เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น• สามารถแก้ปัญหาเบื้องต้นหรือปัญหาที่ซับซ้อน ที่เกิดจากการใช้งานโปรแกรมหรือแอปพลิเคชันที่ใช้ในการปฏิบัติงานประจำวันได้ และสามารถเสนอความต้องการในการใช้เครื่องมือ หรือเสาะแสวงหาเครื่องมือ ให้กับบุคลากรในองค์กรได้ ๔. เครื่องมือทางเทคโนโลยีที่สามารถนำมาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ๕. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการพัฒนาความรู้ความสามารถทางเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น เทคนิคและเครื่องมือในการจัดการข้อมูลและระบบสารสนเทศที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติและนำมาใช้แนวทางการแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน เป็นต้น ๖. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			



คำอธิบายหลักสูตร:	
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง
แนวทางการพัฒนา:	<p>แบบ Onsite</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)<input checked="" type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)<input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)<input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)<input checked="" type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)<input checked="" type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)<input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)<input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)<input checked="" type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)<input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) <p>แบบ Online</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทางการประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนายจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๓
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input checked="" type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input checked="" type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ขช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๑๑๗	รหัสหลักสูตร:	FC๑๔.๓	
ชื่อหลักสูตร:	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ได้พัฒนาทักษะทางเทคโนโลยีสารสนเทศที่สามารถนำมาใช้เพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน			
เนื้อหาหลักสูตร:	<p>๑.การเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายองค์กร สู่การปฏิบัติและการบริหารจัดการของกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด</p> <p>๒.พฤติกรรมที่คาดหวังจากความเข้าใจและประยุกต์ใช้โปรแกรมในการเพิ่มประสิทธิภาพงานของหน่วยงาน ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมหรือแอปพลิเคชันใหม่ๆ มาสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น การจัดทำโปรแกรม/ระบบฐานข้อมูล (เช่น access) การจัดทำจดหมายเวียน การประยุกต์ใช้ Excel ในการจัดทำฐานข้อมูลการปฏิบัติงาน • มีการนำเสนอโปรแกรมหรือแอปพลิเคชันใหม่ๆ ต่อหัวหน้างาน ซึ่งอาจนำมาใช้เพื่อพัฒนางานขององค์กรได้ <p>๓.เทคโนโลยีสารสนเทศที่สามารถนำมาใช้เพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน</p> <p>๔.ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน เช่น เทคนิคและเครื่องมือใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน เป็นต้น</p> <p>๕.ยกตัวอย่างกรณีศึกษา</p>			
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง			
แนวทางการพัฒนา:	แบบ Onsite <input checked="" type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)			



คำอธิบายหลักสูตร:	
	<p><input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)</p> <p><input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)</p> <p><input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)</p> <p><input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)</p> <p><input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop)</p> <p>แบบ Online</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> E-learning</p>
แนวทาง การประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนายจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๔
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input checked="" type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ชพ. <input checked="" type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๑๑๘	รหัสหลักสูตร:	FC๑๔.๔	
ชื่อหลักสูตร:	การพัฒนาองค์กรด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ตระหนักถึงความสำคัญของเทคโนโลยีที่มีส่วนในการพัฒนาองค์กร ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา สามารถนำเครื่องมือทางเทคโนโลยีไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานปัจจุบันขององค์กรได้			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. การเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายองค์กร สู่การปฏิบัติและการบริหารจัดการของกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด ๒. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศในการพัฒนาองค์กร ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> • สามารถใช้โปรแกรมหรือแอปพลิเคชันต่างๆ ในการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำเสนอข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานและการพัฒนาองค์กร • มีการนำระบบสารสนเทศต่างๆ หรือระบบงานที่สร้างขึ้นเฉพาะด้าน มาใช้ในองค์กร ๓. ความสำคัญของเทคโนโลยีที่มีส่วนในการพัฒนาองค์กร ๔. แนวทางการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้กับงานปัจจุบันขององค์กร ๕. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการพัฒนาองค์กรด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น การวางแผนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ และการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมเพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาองค์กร เป็นต้น ๖. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง			
แนวทางการพัฒนา:	แบบ Onsite <input checked="" type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)			



คำอธิบายหลักสูตร:	
	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)<input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)<input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)<input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)<input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)<input checked="" type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)<input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)<input checked="" type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) <p>แบบ Online</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทาง การประเมิน:	<ol style="list-style-type: none">๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๕
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ชพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input checked="" type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๑๑๙		รหัสหลักสูตร:	FC๑๔.๕
ชื่อหลักสูตร:	พัฒนาระบบงานสารสนเทศสู่กระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานและองค์กร			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาระบบงานสารสนเทศสู่กระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานและองค์กร ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาระบบงานสารสนเทศสู่กระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานและองค์กร ๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาระบบงานสารสนเทศกับกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานและองค์กร			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. นโยบาย บริหาร เป้าหมายขององค์กร เชื่อมโยงกอง/ศูนย์/กลุ่ม ๒. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการวางแผนระบบงานสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กร ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> • สามารถกำหนดประเด็น และเป้าหมายการพัฒนาระบบและกระบวนการปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องใช้ระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เกิดการทำงานที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ • สามารถให้ข้อเสนอแนะในการเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมต่อการพัฒนาระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน ๓. การพัฒนาระบบงานสารสนเทศสู่กระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานและองค์กร ๔. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการพัฒนาระบบงานสารสนเทศสู่กระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานและองค์กร เช่น การวางแผนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ และการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมเพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของหน่วยงานและองค์กรให้มีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมต่อการพัฒนาระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน และการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงาน ต่าง ๆ ภายในและภายนอกองค์กร เป็นต้น ๕. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			



คำอธิบายหลักสูตร:	
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง
แนวทางการพัฒนา:	<p>แบบ Onsite</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)<input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)<input checked="" type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)<input checked="" type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)<input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)<input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)<input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)<input checked="" type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)<input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)<input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) <p>แบบ Online</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทางการประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



FC๑๕ การแก้ปัญหาแบบมีอาชีพ

คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	การแก้ปัญหาแบบมีอาชีพ		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๑
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input checked="" type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ขช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input checked="" type="checkbox"/> ปง. <input checked="" type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๑๒๐		รหัสหลักสูตร:	FC๑๕.๑
ชื่อหลักสูตร:	พื้นฐานการเป็นนักแก้ปัญหามืออาชีพ			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑.เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ตระหนักถึงความสำคัญของการแก้ปัญหา ๒.เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความรู้ ความเข้าใจในพื้นฐานการเป็นนักแก้ปัญหามืออาชีพ			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑.บริบทองค์กร บริบทกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด บริบทตนเอง และการเชื่อมโยงต่อเป้าหมายขององค์กรและเป้าหมายของหน่วยงานที่สังกัด ๒.การปรับกรอบแนวคิด (Mindset) ต่อการแก้ปัญหาแบบมีอาชีพ เพื่อให้เกิดความตระหนักถึงความสำคัญของการติดตามหาความรู้และแนวคิดใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าหรือระยะสั้นที่เกิดขึ้น ๓.พฤติกรรมที่คาดหวังจากการติดตามหาความรู้และแนวคิดใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าหรือระยะสั้นที่เกิดขึ้น ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">มีความกระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน/หน้าที่ของตน หรือในงานของหน่วยงานเพื่อนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการแก้ไขปัญหามีการใช้ความรู้ในสายงาน/หน้าที่ของตน ในการลงมือแก้ไข เมื่อเล็งเห็นปัญหาหรืออุปสรรคโดยไม่รอช้า ๔.ความสำคัญของการแก้ปัญหาแบบมีอาชีพ ๕.พื้นฐานของการเป็นนักแก้ปัญหามืออาชีพ ๖.ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในพื้นฐานการเป็นนักแก้ปัญหามืออาชีพ เช่น การค้นหาข้อมูลหรือแนวคิดใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และ			



คำอธิบายหลักสูตร:	
	การแก้ไขปัญหา หลักการคิดวิเคราะห์ การตัดสินใจ และการแก้ปัญหาด้วยความรู้ ที่ได้จากการค้นหาข้อมูล และการบริหารความเสี่ยง เป็นต้น ๗.ยกตัวอย่างกรณีศึกษา
จำนวนชั่วโมง:	๓ ชั่วโมง
แนวทาง การพัฒนา:	แบบ Onsite <input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) <input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit) <input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) <input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training) <input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) <input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) <input checked="" type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) <input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) แบบ Online <input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทาง การประเมิน:	๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ ๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ ๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	การแก้ปัญหาแบบมืออาชีพ		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๒
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input checked="" type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ขช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input checked="" type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๑๒๑		รหัสหลักสูตร:	FC๑๕.๒
ชื่อหลักสูตร:	เทคนิคการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความสามารถในการตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาอย่างมีเทคนิค ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา สามารถนำเทคนิคการตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์จริงได้			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. บริบทองค์กร บริบทกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด บริบทตนเอง และการเชื่อมโยงต่อเป้าหมายขององค์กรและเป้าหมายของหน่วยงานที่สังกัด ๒. การปรับกรอบแนวคิด (Mindset) ต่อการแก้ปัญหาแบบมืออาชีพ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในของภาวะวิเคราะห์และตัดสินใจอย่างมีข้อมูลและเหตุผลในการจัดการปัญหาที่เกิดขึ้น ๓. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการวิเคราะห์ และตัดสินใจอย่างมีข้อมูลและเหตุผลในการจัดการปัญหาที่เกิดขึ้น ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">• สามารถวิเคราะห์ข้อมูล หาเหตุผลตามแนวคิดและหลักการในสายงาน/หน้าที่ เพื่อตัดสินใจดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด• มีการประยุกต์แนวทางในการแก้ปัญหา โดยอ้างอิงจากข้อมูล หลักการและแนวคิดในสายงาน/หน้าที่หรือประสบการณ์ในการทำงาน ๔. เทคนิคการตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ๕. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในเทคนิคการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา เช่น เทคนิคและเครื่องมือในการคิดวิเคราะห์ การตัดสินใจและการแก้ปัญหาคด้วยความรู้ที่ได้จากการค้นหาข้อมูลและจากประสบการณ์ และการบริหารความเสี่ยง เป็นต้น ๖. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง			



คำอธิบายหลักสูตร:	
แนวทาง การพัฒนา:	<p>แบบ Onsite</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)<input checked="" type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)<input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)<input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)<input checked="" type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)<input checked="" type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)<input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)<input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)<input checked="" type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)<input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) <p>แบบ Online</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทาง การประเมิน:	<p>๑. การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒. ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓. การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	การแก้ปัญหาแบบมีออซีฟ		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๓
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input checked="" type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input checked="" type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๑๒๒		รหัสหลักสูตร:	FC๑๕.๓
ชื่อหลักสูตร:	กระบวนการและหลักการคิดเชิงระบบเพื่อการแก้ไขปัญหาแบบมีออซีฟ			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนารู้ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการและหลักการคิดเชิงระบบเพื่อการแก้ไขปัญหาแบบมีออซีฟ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนารับการพัฒนาการคิดเชิงระบบที่มีส่วนช่วยในการแก้ไขปัญหาอย่างมีออซีฟ			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. การเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายองค์กร สู่การปฏิบัติและการบริหารจัดการของกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด ๒. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการวิเคราะห์ปัญหาที่ผ่านมา และวางแผนล่วงหน้าอย่างเป็นระบบ เพื่อป้องกันหรือหลีกเลี่ยงปัญหา ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">• สามารถวิเคราะห์ข้อมูล ปัญหา หรือสถานการณ์ได้อย่างรอบด้าน โดยอาศัยประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญที่สั่งสมมาในสายงาน/หน้าที่ รวมทั้งวางแผนและคาดการณ์ ผลกระทบที่จะเกิดขึ้นอย่างเป็นระบบ เพื่อป้องกันและหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้น• สามารถวางแผน และทดสอบ ใช้วิธีการ องค์ความรู้ตามสายงาน/หน้าที่ ในการป้องกัน หลีกเลี่ยงหรือแก้ไขปัญหาให้เกิดขึ้นในหน่วยงานหรือองค์กร ๓. กระบวนการและหลักการคิดเชิงระบบเพื่อการแก้ไขปัญหาแบบมีออซีฟ ๔. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในกระบวนการหลักการคิดเชิงระบบเพื่อการแก้ไขปัญหาแบบมีออซีฟ เช่น การแก้ไขปัญหาด้วยหลักคิดเชิงระบบ การประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาด้วยหลักคิดเชิงระบบ และการเรียนรู้และเข้าใจหลุมพรางทางความคิดเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหเชิงระบบ และทักษะในการเอาชนะหลุมพรางนั้น เป็นต้น ๕. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			



คำอธิบายหลักสูตร:	
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง
แนวทางการพัฒนา:	<p>แบบ Onsite</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)<input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)<input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)<input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)<input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)<input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)<input checked="" type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)<input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)<input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)<input checked="" type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) <p>แบบ Online</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทางการประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	การแก้ปัญหาแบบมีอออาซีฟ		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๔
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input checked="" type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ขพ. <input checked="" type="checkbox"/> ขช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๑๒๓		รหัสหลักสูตร:	FC๑๕.๔
ชื่อหลักสูตร:	นักแก้ปัญหาแบบมีอออาซีฟ			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา สามารถแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในลักษณะของนักแก้ปัญหาแบบมีอออาซีฟ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา สามารถนำเครื่องมือมาใช้ในการแก้ปัญหาได้อย่างมีอออาซีฟ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์กับหน่วยงานได้			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. การเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายองค์กร สู่การปฏิบัติการและการบริหารจัดการของการเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายองค์กร สู่การปฏิบัติและการบริหารจัดการของกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด ๒. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการผสมผสานแนวคิดในเชิงสหวิทยาการ เพื่อหลีกเลี่ยง ป้องกันหรือแก้ไขปัญหา ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">สามารถวิเคราะห์ และผสมผสานศาสตร์หลายๆ แขนง โดยอาศัยประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญ รวมทั้งความสามารถพิเศษ เพื่อแก้ไขปัญหาซึ่งมีความซับซ้อนในระยะสั้นและเตรียมการป้องกันหรือหลีกเลี่ยงปัญหาในระยะยาวได้มีการคิดนอกกรอบ ริเริ่มโครงการหรือกระบวนการทำงานต่างๆ ในลักษณะบูรณาการหลายหน่วยงานหรือสายงาน/หน้าที่ เพื่อแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต ๓. ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาแบบมีอออาซีฟ ๔. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในนักแก้ปัญหาแบบมีอออาซีฟ เช่น ทักษะการแก้ปัญหาจากประสบการณ์ที่สั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอย่างต่อเนื่อง การปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง การเสนอแนะและให้คำปรึกษาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาตนเองและผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความเชี่ยวชาญในงาน อันจะนำไปสู่ความสำเร็จในการพัฒนาองค์กร ทักษะการแก้ไขปัญหาในระยะต่างๆ ให้สอดคล้องกับ			



คำอธิบายหลักสูตร:	
	สถานการณ์ของประเทศและโลกที่พร้อมเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา การบริหารแบบคิดนอกกรอบ โดยมีแนวทางในการคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ และเชื่อมโยงความรู้อันหลากหลาย เพื่อนำไปสู่การแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต เป็นต้น ๕.ยกตัวอย่างกรณีศึกษา
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง
แนวทางการพัฒนา:	แบบ Onsite <input checked="" type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) <input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit) <input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) <input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training) <input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) <input checked="" type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) <input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) <input checked="" type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) แบบ Online <input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทางการประเมิน:	๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนายจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ ๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ ๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	การแก้ปัญหาแบบมีออซีฟ		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๕
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ขช. <input checked="" type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๑๒๔	รหัสหลักสูตร:	FC๑๕.๕	
ชื่อหลักสูตร:	การบริหารจัดการความเสี่ยงในองค์กร			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารจัดการความเสี่ยงในองค์กร ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ตระหนักถึงความเป็นผู้นำต่อสมรรถนะด้านการบริหารจัดการความเสี่ยงในองค์กร ๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา เกิดความเชี่ยวชาญในการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กร			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑.นโยบาย บริหาร เป้าหมายขององค์กร เชื่อมโยงกอง/ศูนย์/กลุ่ม ๒.พฤติกรรมที่คาดหวังจากการปรับเปลี่ยน หรือสร้างความเชี่ยวชาญในสายงาน/หน้าที่ เพื่อแก้ไขปัญหาและหลีกเลี่ยงปัญหาอย่างยั่งยืน ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> • สามารถปรับเปลี่ยนองค์กร ให้มีการบูรณาการในเชิงการปฏิบัติงาน หรือให้ความเชี่ยวชาญในสายงาน/หน้าที่ อย่างแท้จริง เพื่อให้สามารถแก้ไข ป้องกัน และหลีกเลี่ยงปัญหาที่มีผลกระทบสูงหรือมีความซับซ้อนสูงขององค์กร ได้อย่างยั่งยืน • มีความเป็นผู้นำที่ได้รับการยอมรับว่า เป็นผู้เชี่ยวชาญในสายงาน/หน้าที่ที่สามารถป้องกันและหลีกเลี่ยงปัญหาที่มีผลกระทบ เชิงนโยบาย และกลยุทธ์ขององค์กรได้อย่าง มีประสิทธิภาพสูงสุด หรือสามารถแก้ไขปัญหาที่มีผลกระทบ แปรวิกฤติให้เป็นโอกาส และเกิดประโยชน์อย่างยั่งยืนแก่องค์กรในระยะยาว ๓.ความเป็นผู้นำต่อสมรรถนะด้านการบริหารจัดการความเสี่ยงในองค์กร ๔.เครื่องมือที่ใช้ในการบริหารจัดการความเสี่ยงในองค์กร ๕.ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการบริหารจัดการความเสี่ยงในองค์กร เช่น ทักษะการบริหารจัดการความเสี่ยงและการบริหารในสภาวะวิกฤติ ทักษะการคิดเชิงสังเคราะห์			



คำอธิบายหลักสูตร:	
	เพื่อวางแนวทางในการปรับปรุงและจัดการปัญหาอุปสรรคต่างๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น และการบริหารแบบคิดนอกกรอบ โดยมีแนวทางในการคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ และ เชื่อมโยงความรู้ ทักษะ เพื่อนำไปสู่การแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต เป็นต้น ๖.ยกตัวอย่างกรณีศึกษา
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง
แนวทางการพัฒนา:	แบบ Onsite <input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input checked="" type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) <input checked="" type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit) <input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) <input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training) <input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) <input checked="" type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) <input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) <input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) แบบ Online <input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทางการประเมิน:	๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ ๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ ๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา



FC๑๖ การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ

คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๑
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input checked="" type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ขช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input checked="" type="checkbox"/> ปง. <input checked="" type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๑๒๕		รหัสหลักสูตร:	FC๑๖.๑
ชื่อหลักสูตร:	การตระหนักรู้การกำกับติดตาม			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑.เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับติดตาม ๒.เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา เกิดแนวทางในการเป็นส่วนหนึ่งของการกำกับติดตาม การปฏิบัติงานของตนเอง หน่วยงานหรือองค์กร			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑.บริบทองค์กร บริบทกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด บริบทตนเอง และการเชื่อมโยงต่อเป้าหมายขององค์กรและเป้าหมายของหน่วยงานที่สังกัด ๒.การปรับกรอบแนวคิด (Mindset) ต่อการกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของการกำกับติดตามการดำเนินงานต่างๆ ของหน่วยหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ๓.พฤติกรรมที่คาดหวังจากการตระหนัก เห็นความสำคัญ และประโยชน์ของการกำกับติดตามการดำเนินงานต่างๆ ของหน่วยหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">ตระหนักถึงความสำคัญ ความจำเป็น และประโยชน์ของการกำกับติดตามการดำเนินงานต่างๆ ของหน่วย/ส่วนงานที่เกี่ยวข้องในงาน เพื่อให้หน่วย/ส่วนงานนั้นๆ ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบ หรือข้อบังคับที่กำหนดไว้เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินงานของตนเอง หน่วยงาน หรือองค์กร ๔.เครื่องมือที่ใช้ในการกำกับติดตามการปฏิบัติงานของตนเอง หน่วยงานหรือองค์กร ๕.ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการตระหนักรู้การกำกับติดตาม เช่น การสร้างความตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของการกำกับติดตามการดำเนินงานต่างๆ ของหน่วยหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการกำกับติดตามและจัดทำกระบวนการการกำกับติดตามอย่างเป็นระบบ เป็นต้น ๖.ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			



คำอธิบายหลักสูตร:	
จำนวนชั่วโมง:	๓ ชั่วโมง
แนวทางการพัฒนา:	แบบ Onsite <input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) <input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit) <input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) <input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training) <input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) <input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) <input checked="" type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) <input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) แบบ Online <input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทางการประเมิน:	๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ ๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ ๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๒
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input checked="" type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ขช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input checked="" type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๑๒๖		รหัสหลักสูตร:	FC๑๖.๒
ชื่อหลักสูตร:	เทคนิคการกำกับติดตามอย่างมีประสิทธิภาพ			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความรู้ ความเข้าใจในเทคนิคการกำกับติดตามอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา สามารถนำเทคนิคการกำกับติดตามอย่างมีประสิทธิภาพ มาประยุกต์ใช้กับงานของตนเอง หน่วยงานหรือองค์กรได้			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. บริบทองค์กร บริบทกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด บริบทตนเอง และการเชื่อมโยงต่อเป้าหมายขององค์กรและเป้าหมายของหน่วยงานที่สังกัด ๒. การปรับกรอบแนวคิด (Mindset) ต่อการกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และความสำคัญของการกระตือรือร้นในการกำกับติดตามการดำเนินงานต่างๆ ของผู้อื่น ๓. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการกระตือรือร้นในการกำกับติดตามการดำเนินงานต่างๆ ของผู้อื่น ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> กำกับ ติดตามการดำเนินงานของหน่วย/ส่วนงานที่เกี่ยวข้องอย่างกระตือรือร้นและสม่ำเสมอ เพื่อให้หน่วย/ส่วนงานนั้นๆ ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบ หรือข้อบังคับที่กำหนดไว้ อีกทั้งยังเกิดประโยชน์ในการดำเนินงานของตนเอง หน่วยงาน หรือองค์กร และสามารถระบุความเป็นไปหรือความก้าวหน้าในการดำเนินงานต่างๆ ของหน่วยหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้องได้ ๔. เทคนิคการกำกับติดตามอย่างมีประสิทธิภาพ ๕. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในเทคนิคการกำกับติดตามอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ความสำคัญและประโยชน์ของการกำกับติดตามการดำเนินงานต่างๆ ของหน่วย/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เทคนิคการสั่งงานและการติดตามงานที่มีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งจัดทำกระบวนการการกำกับติดตามอย่างเป็นระบบ และการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการกำกับติดตามมาประยุกต์ใช้ เป็นต้น ๖. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			



คำอธิบายหลักสูตร:	
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง
แนวทางการพัฒนา:	<p>แบบ Onsite</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)<input checked="" type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)<input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)<input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)<input checked="" type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)<input checked="" type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)<input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)<input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)<input checked="" type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)<input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) <p>แบบ Online</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทางการประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๓
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input checked="" type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input checked="" type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ขช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๑๒๗		รหัสหลักสูตร:	FC๑๖.๓
ชื่อหลักสูตร:	การสื่อสารเพื่อการกำกับติดตามภายในหน่วยงาน			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา สามารถกำกับติดตามการดำเนินงานต่างๆ ของผู้อื่น เพื่อให้ได้ผลงานมีประสิทธิภาพด้วยเทคนิคการสื่อสาร			
เนื้อหาหลักสูตร:	<p>๑. การเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายองค์กร สู่การปฏิบัติและการบริหารจัดการของกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด</p> <p>๒. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการกำกับ ติดตามการดำเนินงานต่างๆ ของผู้อื่นอย่างสม่ำเสมอ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none">• ดำเนินการกำกับ ติดตามการดำเนินงานต่างๆ ของหน่วยหรือส่วนงานภายใต้การกำกับอย่างสม่ำเสมอ และสามารถวิเคราะห์ ระบุข้อมูล ข้อเท็จจริง สาเหตุ สิ่งผิดปกติ และความเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้อง เพื่อนำไปสู่การดำเนินการต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานกฎระเบียบหรือข้อบังคับที่กำหนดไว้• มีการปรับกระบวนการ หรือวิธีการต่างๆ เพื่อให้หน่วย/ส่วนงานภายใต้การกำกับปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง <p>๓. การสื่อสารเพื่อการกำกับติดตามภายในหน่วยงาน</p> <p>๔. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการสื่อสารเพื่อการกำกับติดตามภายในหน่วยงาน เช่น เทคนิคการสื่อสารการสั่งงานและการติดตามงานที่มีประสิทธิภาพ เทคนิคบุคลิกภาพในการสั่งงานและกำกับติดตามงาน มีกระบวนการในการกำกับติดตามอย่างเป็นระบบเพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน และการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการกำกับติดตาม เป็นต้น</p> <p>๕. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา</p>			
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง			



คำอธิบายหลักสูตร:	
แนวทาง การพัฒนา:	แบบ Onsite <input checked="" type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) <input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit) <input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) <input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training) <input checked="" type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) <input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) <input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) <input checked="" type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) แบบ Online <input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทาง การประเมิน:	๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ ๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ ๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๔
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input checked="" type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ขพ. <input checked="" type="checkbox"/> ขช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๑๒๘		รหัสหลักสูตร:	FC๑๖.๔
ชื่อหลักสูตร:	เทคนิคการกำกับติดตามการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนารู้ มีความรู้ ความเข้าใจในเทคนิคการกำกับติดตามการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้ได้การตอบรับที่มีประสิทธิภาพ			
เนื้อหาหลักสูตร:	<p>๑.การเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายองค์กร สู่การปฏิบัติและการบริหารจัดการของกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด</p> <p>๒.พฤติกรรมที่คาดหวังจากการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินงานต่างๆ ของผู้อื่นอย่างใกล้ชิด ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none">สำรวจ กำกับ ติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ ของหน่วย/ส่วนงานภายใต้การกำกับอย่างใกล้ชิดและในเชิงลึก รวมทั้งวิเคราะห์ ประมวล วิจัย และสรุปผลการดำเนินการ การตอบสนองและการให้บริการต่างๆ ที่ถูกต้องเหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐาน กฏระเบียบหรือข้อบังคับที่กำหนดไว้หมั่นควบคุม ตรวจสอบ และตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินงานต่างๆ ในทุกขั้นตอนอย่างละเอียดของผู้อื่นที่เกี่ยวข้องในงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฏระเบียบหรือข้อบังคับที่กำหนดไว้กำกับ ติดตามให้หน่วยหรือส่วนงานภายใต้การกำกับปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนดไว้และไม่กระทำการละเมิดกฎหมาย รวมทั้งสั่งการให้ปรับปรุงการดำเนินงานต่างๆ ในเชิงปริมาณหรือคุณภาพให้ถูกต้องตามมาตรฐาน กฏระเบียบ หรือข้อบังคับที่กำหนดไว้ <p>๓.เทคนิคการกำกับติดตามการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร</p> <p>๔.ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการมีเทคนิคการกำกับติดตามการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร เช่น การกำกับและติดตามผลการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรอย่างต่อเนื่อง ทักษะการกำกับติดตามการดำเนินงานของ</p>			



คำอธิบายหลักสูตร:	
	<p>บุคลากรและหน่วยงานภายในองค์กร ทักษะจำเป็นประเด็นที่พึงระวังเมื่อต้องกำกับติดตามการดำเนินงานของบุคลากรและหน่วยงานภายนอกองค์กร ทักษะการสร้างทัศนคติที่ดีในกำกับติดตามงานอย่างสร้างสรรค์ ทักษะการสื่อสารและการให้ feedback อย่างสร้างสรรค์ เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน เป็นต้น</p> <p>๕. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา</p>
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง
แนวทางการพัฒนา:	<p>แบบ Onsite</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)<input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)<input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)<input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)<input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)<input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)<input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)<input checked="" type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)<input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)<input checked="" type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) <p>แบบ Online</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทางการประเมิน:	<p>๑. การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒. ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓. การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๕
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ขช. <input checked="" type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๑๒๙		รหัสหลักสูตร:	FC๑๖.๕
ชื่อหลักสูตร:	การกำกับติดตามตามหลักธรรมาภิบาล			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑.เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ตระหนักความสำคัญของการเป็นผู้นำที่มีธรรมาภิบาล ๒.เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา สามารถดำเนินการกำกับติดตามการดำเนินงานของบุคลากรและหน่วยงานด้วยตามหลักธรรมาภิบาลได้			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑.นโยบาย บริหาร เป้าหมายขององค์กร เชื่อมโยงกอง/ศูนย์/กลุ่ม ๒.พฤติกรรมที่คาดหวังจากการจัดการกับการดำเนินงานต่างๆ ที่ไม่ถูกต้องอย่างตรงไปตรงมา ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">ดำเนินการอย่างตรงไปตรงมา เมื่อหน่วย/ส่วนงานภายใต้การกำกับ ดูแล มีการดำเนินงานต่างๆ ที่ไม่ถูกต้อง เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรเกิดการพัฒนาความสามารถให้สูงขึ้น ๓.ความเป็นผู้นำกับการกำกับติดตามงานด้วยหลักธรรมาภิบาล ๔.ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการกำกับติดตามตามหลักธรรมาภิบาล เช่น หลักธรรมาภิบาล ๑๐ ข้อ (Good Governance) ทักษะการสร้างทัศนคติที่ดีในการกำกับติดตามงานอย่างสร้างสรรค์ ทักษะการสื่อสารและการให้ feedback อย่างสร้างสรรค์ เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานขององค์กร และทักษะการบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานของบุคลากรภายในองค์กร เป็นต้น ๕.ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง			
แนวทางการพัฒนา:	แบบ Onsite <input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input checked="" type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)			



คำอธิบายหลักสูตร:	
	<p><input checked="" type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)</p> <p><input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)</p> <p><input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)</p> <p><input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)</p> <p><input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)</p> <p><input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop)</p> <p>แบบ Online</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> E-learning</p>
แนวทาง การประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนายจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



FC๑๗ ความคิดสร้างสรรค์

คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	ความคิดสร้างสรรค์		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๑
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input checked="" type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ขช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input checked="" type="checkbox"/> ปง. <input checked="" type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๑๓๐		รหัสหลักสูตร:	FC๑๗.๑
ชื่อหลักสูตร:	การคิดสร้างสรรค์เพื่อการพัฒนาตนเอง			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ตระหนักถึงความสำคัญของการคิดสร้างสรรค์เพื่อการพัฒนาตนเองและงานที่ได้การมอบหมายให้รับผิดชอบ			
เนื้อหาหลักสูตร:	<ol style="list-style-type: none">๑. บริบทองค์กร บริบทกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด บริบทตนเอง และการเชื่อมโยงต่อเป้าหมายขององค์กรและเป้าหมายของหน่วยงานที่สังกัด๒. การปรับกรอบแนวคิด (Mindset) ต่อความคิดสร้างสรรค์ เพื่อให้เกิดความตระหนักถึงความสำคัญของการสนับสนุนความคิดสร้างสรรค์และยอมทดลองวิธีอื่นๆ เพื่อมาทดแทนวิธีการที่ใช้อยู่เดิมในการปฏิบัติงานอย่างเต็มใจและใคร่รู้๓. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการสนับสนุนความคิดสร้างสรรค์และยอมทดลองวิธีอื่นๆ เพื่อมาทดแทนวิธีการที่ใช้อยู่เดิมในการปฏิบัติงานอย่างเต็มใจและใคร่รู้ ประกอบด้วย<ul style="list-style-type: none">• แนวคิดริเริ่มสร้างสรรค์หรือสิ่งใหม่ เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนด• แสดงความสงสัยใคร่รู้และต้องการทดลองวิธีการใหม่ๆ ที่อาจส่งผลให้ปฏิบัติงานได้ดีขึ้น• เสาะหาและศึกษาวิธีการใหม่ๆ ที่อาจนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม๔. การพัฒนาตนเองด้วยความคิดสร้างสรรค์๕. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการคิดสร้างสรรค์เพื่อการพัฒนาตนเอง เช่น หลักการ แนวคิด และความหมายของการคิดสร้างสรรค์เพื่อการพัฒนาตนเอง			



คำอธิบายหลักสูตร:	
	องค์ประกอบ ลักษณะ ประเภท แนวทางในการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ และเทคนิคหรือวิธีการใหม่ๆ เข้ามาประยุกต์ใช้ในการงาน เป็นต้น ๖.ยกตัวอย่างกรณีศึกษา
จำนวนชั่วโมง:	๓ ชั่วโมง
แนวทางการพัฒนา:	แบบ Onsite <input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) <input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit) <input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) <input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training) <input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) <input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) <input checked="" type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) <input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) แบบ Online <input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทางการประเมิน:	๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ ๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ ๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	ความคิดสร้างสรรค์		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๒
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input checked="" type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ขช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input checked="" type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๑๓๑		รหัสหลักสูตร:	FC๑๗.๒
ชื่อหลักสูตร:	เทคนิคความคิดสร้างสรรค์เพื่อการทำงาน			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนารู้ มีความรู้ ความเข้าใจในเทคนิคความคิดสร้างสรรค์เพื่อการทำงาน ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนารู้ สามารถนำหลักการ แนวคิด วิธีการในการคิดอย่างสร้างสรรค์ไปใช้ในการพัฒนาตนเองและงานที่ได้รับมอบหมายได้			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. บริบทองค์กร บริบทกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด บริบทตนเอง และการเชื่อมโยงต่อเป้าหมายขององค์กรและเป้าหมายของหน่วยงานที่สังกัด ๒. การปรับกรอบแนวคิด (Mindset) ต่อความคิดสร้างสรรค์ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในของการสร้างสรรค์และหมั่นปรับปรุงกระบวนการทำงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ ๓. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการสร้างสรรค์และหมั่นปรับปรุงกระบวนการทำงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">หมั่นปรับปรุงกระบวนการทำงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอเปลี่ยนแปลงรูปแบบหรือขั้นตอนการทำงานใหม่ๆ ที่สอดคล้องและสนับสนุนหน่วยงานให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ๔. ความคิดสร้างสรรค์เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ๕. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในเทคนิคความคิดสร้างสรรค์เพื่อการทำงาน เช่น การเสริมสร้างและการมีเทคนิคความคิดในเชิงสร้างสรรค์ เพื่อให้เกิดผลการปฏิบัติงานที่แตกต่าง และเปลี่ยนแปลงรูปแบบหรือขั้นตอนการทำงานใหม่ๆ เป็นต้น ๖. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง			



คำอธิบายหลักสูตร:	
แนวทาง การพัฒนา:	<p>แบบ Onsite</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)<input checked="" type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)<input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)<input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)<input checked="" type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)<input checked="" type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)<input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)<input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)<input checked="" type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)<input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) <p>แบบ Online</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทาง การประเมิน:	<p>๑. การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒. ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓. การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	ความคิดสร้างสรรค์		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๓
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input checked="" type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input checked="" type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input checked="" type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๑๓๒	รหัสหลักสูตร:	FC๑๗.๓	
ชื่อหลักสูตร:	การพัฒนาทักษะความคิดสร้างสรรค์เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ได้มีทักษะด้านความคิดสร้างสรรค์เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา สามารถนำหลักการและเครื่องมือที่ส่งเสริมทักษะด้านความคิดสร้างสรรค์มาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. การเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายองค์กรสู่การปฏิบัติและการบริหารจัดการของกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด ๒. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการคิดนอกกรอบเพื่อปรับเปลี่ยนการดำเนินงานใหม่ในหน่วยงานเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> นำประสบการณ์ในการทำงาน มาประยุกต์ใช้กับการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน ให้เข้ากับสถานการณ์ แต่ยังคงเป้าหมายตามที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ไม่จำกัดตนเองอยู่กับแนวคิดดั้งเดิมที่ใช้กัน พร้อมจะทดลองวิธีการใหม่ๆ มาปรับแก้ไขระเบียบขั้นตอนการทำงานที่ล้าสมัย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน สามารถนำเสนอทางเลือก หรือแนวทางแก้ปัญหาในงานของตนอย่างสร้างสรรค์ต่อผู้บังคับบัญชา ๓. หลักการและเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์เพื่อพัฒนางานที่ปฏิบัติ ๔. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการพัฒนาทักษะความคิดสร้างสรรค์เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การนำความรู้ความคิดสร้างสรรค์ต่อการปฏิบัติงาน เครื่องมือการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ การเสริมสร้างวิสัยทัศน์ใหม่ๆ ในการปฏิบัติงานและการคิดนอกกรอบ และทักษะคิดแก้ไขปัญหามากๆ ได้อย่างสร้างสรรค์ เป็นต้น ๕. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			



คำอธิบายหลักสูตร:	
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง
แนวทางการพัฒนา:	<p>แบบ Onsite</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)<input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)<input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)<input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)<input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)<input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)<input checked="" type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)<input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)<input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)<input checked="" type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) <p>แบบ Online</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทางการประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	ความคิดสร้างสรรค์		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๔
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input checked="" type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ขพ. <input checked="" type="checkbox"/> ขช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๑๓๓๓		รหัสหลักสูตร:	FC๑๗.๔
ชื่อหลักสูตร:	การคิดแก้ปัญหาเชิงสร้างสรรค์			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา สามารถแก้ปัญหาจากการปฏิบัติงานได้อย่างสร้างสรรค์ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา สามารถนำเครื่องมือมาใช้ในการคิดแก้ปัญหาเชิงสร้างสรรค์ เพื่อนำไปปรับปรุงให้เกิดประโยชน์กับหน่วยงานได้			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. การเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายองค์กร สู่การปฏิบัติและการบริหารจัดการของกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด ๒. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ ในองค์กร ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">• สามารถนำองค์ความรู้ ทฤษฎี หรือแนวคิดที่ได้รับการยอมรับมาประยุกต์ใช้ เพื่อเสนอทางเลือกหรือแนวทางแก้ปัญหาในการพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น• สามารถเสนอแนวทางใหม่ๆ ในการปฏิบัติงานหรือดำเนินการต่างๆ ให้องค์กรสามารถบรรลุพันธกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือมีคุณภาพสูงขึ้น โดยแนวทางใหม่ๆ หรือ Best Practice นี้อาจมีอยู่แล้วในองค์กรอื่นๆ ทั้งภาครัฐหรือเอกชน และทั้งในและต่างประเทศ ๓. การคิดแก้ปัญหาเชิงสร้างสรรค์ ๔. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการคิดแก้ปัญหาเชิงสร้างสรรค์ เช่น ทักษะการนำองค์ความรู้ ทฤษฎี หรือแนวคิดมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาองค์กร ทักษะการบริหารแบบคิดนอกกรอบ ความสำคัญของการสร้างบรรยากาศให้เกิดวัฒนธรรมการทำงานอย่างสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ ในองค์กร และการรับฟังและเปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอความคิดและทดลองนำไปใช้ปฏิบัติ การสื่อสารและการให้ feedback อย่างสร้างสรรค์ เป็นต้น ๕. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			



คำอธิบายหลักสูตร:	
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง
แนวทางการพัฒนา:	แบบ Onsite <input checked="" type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) <input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit) <input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) <input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training) <input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) <input checked="" type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) <input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) <input checked="" type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) แบบ Online <input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทางการประเมิน:	๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ ๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ ๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	ความคิดสร้างสรรค์	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:		ระดับ ๕
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ขช. <input checked="" type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๑๓๔	รหัสหลักสูตร:		FC๑๗.๕
ชื่อหลักสูตร:	ความคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ นำสู่นวัตกรรม			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ตระหนักถึงความเป็นผู้นำต่อสมรรถนะด้านความคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์นำสู่นวัตกรรม ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้าง พัฒนาและการนำนวัตกรรมมาใช้เพื่อการพัฒนาองค์กร			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. นโยบาย บริหาร เป้าหมายขององค์กร เชื่อมโยงกอง/ศูนย์/กลุ่ม ๒. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการสร้างนวัตกรรมและการพัฒนาประเทศด้วยระบบ อววน. ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">• คิดนอกกรอบ พิจารณาสິงต่างๆ ในงานด้วยมุมมองที่แตกต่าง อันนำไปสู่การวิจัย การประดิษฐ์คิดค้น หรือการสร้างสรรค์ เพื่อนำเสนอต้นแบบ สูตร รูปแบบวิธี ตลอดจนองค์ความรู้ใหม่และเป็นประโยชน์ต่อการสร้างนวัตกรรมและการพัฒนาประเทศด้วยระบบ อววน.• สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งความคิดสร้างสรรค์ ด้วยการให้การสนับสนุนทางทรัพยากร หรือจัดกิจกรรมต่างๆ ที่จะช่วยกระตุ้นให้เกิดการแสดงออกทางความคิดสร้างสรรค์ เพื่อการพัฒนาองค์กร			
	๓. ความเป็นผู้นำต่อสมรรถนะด้านความคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ นำสู่นวัตกรรม ๔. หลักการสร้าง พัฒนาและการนำนวัตกรรมมาใช้ในการพัฒนาองค์กร ๕. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในความคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์นำสู่นวัตกรรม เช่น ทักษะการนำแนวทางใหม่ๆ ในการดำเนินงานต่อองค์กรสู่สิ่งใหม่ๆ และนวัตกรรมใหม่ๆ ทักษะการสร้างบรรยากาศให้เกิดวัฒนธรรมการทำงานอย่างสร้างสรรค์ การรับฟังและเปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอความคิดและทดลองนำไปใช้ปฏิบัติ และการสื่อสารและการให้ feedback อย่างสร้างสรรค์กับผู้อื่น การบริหารงานแบบคิดนอกกรอบ เป็นต้น ๖. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			



คำอธิบายหลักสูตร:	
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง
แนวทางการพัฒนา:	<p>แบบ Onsite</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)<input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)<input checked="" type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)<input checked="" type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)<input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)<input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)<input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)<input checked="" type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)<input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)<input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) <p>แบบ Online</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทางการประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



FC๑๘ การบริหารโครงการ

คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	การบริหารโครงการ		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๑
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input checked="" type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ขช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input checked="" type="checkbox"/> ปง. <input checked="" type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๑๓๕		รหัสหลักสูตร:	FC๑๘.๑
ชื่อหลักสูตร:	หลักการพื้นฐานของการบริหารโครงการ			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาระดับต้นถึงระดับสูงมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความสำคัญของการบริหารโครงการ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาระดับต้นถึงระดับสูงมีความรู้ ความเข้าใจในหลักการพื้นฐานการบริหารโครงการ ๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาระดับต้นถึงระดับสูงทราบถึงกระบวนการบริหารโครงการ			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. บริบทองค์กร บริบทกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด บริบทตนเอง และการเชื่อมโยงต่อเป้าหมายขององค์กรและเป้าหมายของหน่วยงานที่สังกัด ๒. การปรับกรอบแนวคิด (Mindset) ต่อการบริหารโครงการ เพื่อให้เกิดความตระหนักถึงความสำคัญของความรู้และเข้าใจหลักการบริหารโครงการขั้นพื้นฐาน ๓. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการความรู้และเข้าใจหลักการพื้นฐานของการบริหารโครงการ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> • สามารถอธิบายหลักการ ขั้นตอน โครงสร้าง และวิธีการบริหารจัดการแผนงาน/โครงการให้ประสบความสำเร็จ • มีความเอาใจใส่ในการประสานข้อมูลเบื้องต้นของโครงการ รวมถึงรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นเพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์โครงการ • มีการดำเนินโครงการในส่วนที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับโครงการ ๔. หลักการบริหารโครงการขั้นพื้นฐาน ๕. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในหลักการพื้นฐานการบริหารโครงการ เช่น เรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารโครงการ หลักการกระบวนการบริหารโครงการ ระบบสารสนเทศที่จะนำมาใช้ในการบริหารโครงการ และเครื่องมือในการบริหารโครงการที่มีการวางแผนเวลา ต้นทุน การจัดการความเสี่ยงและการเปลี่ยนแปลง การควบคุม เป็นต้น ๖. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			



คำอธิบายหลักสูตร:	
จำนวนชั่วโมง:	๓ ชั่วโมง
แนวทางการพัฒนา:	<p>แบบ Onsite</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)<input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)<input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)<input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)<input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)<input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)<input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)<input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)<input checked="" type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)<input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) <p>แบบ Online</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทางการประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	การบริหารโครงการ		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๒
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input checked="" type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ขช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input checked="" type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๑๓๖		รหัสหลักสูตร:	FC๑๘.๒
ชื่อหลักสูตร:	เทคนิคการบริหารโครงการ			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑.เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ ความเข้าใจในเทคนิคการบริหารโครงการ ๒.เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีสามารถนำเครื่องมือทางเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารโครงการได้			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑.บริบทองค์กร บริบทกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด บริบทตนเอง และการเชื่อมโยงต่อเป้าหมายขององค์กรและเป้าหมายของหน่วยงานที่สังกัด ๒.การปรับกรอบแนวคิด (Mindset) ต่อการบริหารโครงการ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในการวางแผน ติดตามและบริหารโครงการ ๓.พฤติกรรมที่คาดหวังจากการวางแผน ติดตามและบริหารโครงการ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">สามารถนำเครื่องมือและระบบสารสนเทศ (Information System) ที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการบริหารโครงการ เช่น แผนภูมิแกนต์ (Gantt Chart) หรือระเบียบวิธีวิกฤต (Critical Path Method : CPM) หรือ PERT หรือ อื่นๆ เป็นต้นสามารถวางแผนงาน ดำเนินการ ติดตามความก้าวหน้าของโครงการให้เป็นไปตามแผนงาน บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้ รวมทั้งบริหารทรัพยากรบุคลากรและงบประมาณด้วย ๔.เทคนิคการบริหารโครงการ ๕.เครื่องมือทางเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้ในการบริหารโครงการ ๖.ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในเทคนิคการบริหารโครงการ เช่น เทคนิคและเครื่องมือในระบบบริหารจัดการโครงการที่สำคัญ หลักการบริหารทรัพยากรบุคคลและงบประมาณของโครงการที่สำคัญ เครื่องมือและระบบสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการประเมินผลของโครงการที่สำคัญ และเทคนิคการให้คำแนะนำหรือข้อเสนอแนะในการบริหารโครงการที่สำคัญ รวมถึงการให้ feedback อย่างสร้างสรรค์ เป็นต้น ๗.ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			



คำอธิบายหลักสูตร:	
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง
แนวทางการพัฒนา:	<p>แบบ Onsite</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)<input checked="" type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)<input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)<input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)<input checked="" type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)<input checked="" type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)<input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)<input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)<input checked="" type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)<input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) <p>แบบ Online</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทางการประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	การบริหารโครงการ		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๓
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input checked="" type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input checked="" type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input checked="" type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๑๓๗		รหัสหลักสูตร:	FC๑๘.๓
ชื่อหลักสูตร:	การบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ได้รับการพัฒนาทักษะการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา สามารถนำเครื่องมือทางเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารโครงการโดยรวมได้			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. การเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายองค์กร สู่การปฏิบัติและการบริหารจัดการของกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด ๒. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการประเมินผลโครงการ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> • สามารถนำเครื่องมือและระบบสารสนเทศ (Information System) ที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการประเมินผลของโครงการที่รับผิดชอบและบริหารทรัพยากรบุคคลและงบประมาณกิจกรรมหรือโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้ • มีการติดตามและประเมินผลลัพธ์ของโครงการภาพรวม เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ ๓. การบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพและการบริหารโครงการในภาพรวม ๔. เครื่องมือทางเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้ในการบริหารโครงการในภาพรวม ๕. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น หลักการและความรู้เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการโครงการ การพัฒนาทักษะที่ใช้ในการบริหารงานและบุคลากร รวมถึงทักษะการสื่อสารถ่ายทอดอย่างมีประสิทธิภาพและการให้ feedback อย่างสร้างสรรค์ เป็นต้น ๖. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง			



คำอธิบายหลักสูตร:	
แนวทาง การพัฒนา:	<p>แบบ Onsite</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)<input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)<input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)<input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)<input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)<input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)<input checked="" type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)<input type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)<input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)<input checked="" type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) <p>แบบ Online</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทาง การประเมิน:	<p>๑. การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒. ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓. การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	การบริหารโครงการ		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๔
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input checked="" type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ชพ. <input checked="" type="checkbox"/> ชช. <input type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๑๓๘		รหัสหลักสูตร:	FC๑๘.๔
ชื่อหลักสูตร:	การบริหารโครงการเพื่อพัฒนาองค์กร			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีทักษะการบริหารโครงการเพื่อพัฒนาองค์กร ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้และเครื่องมือมาใช้ในการบริหารโครงการเพื่อพัฒนาหน่วยงานและองค์กร			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑. การเชื่อมโยงนโยบายและเป้าหมายองค์กรสู่การปฏิบัติและการบริหารจัดการของกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด ๒. พฤติกรรมที่คาดหวังจากการวางระบบการบริหารจัดการโครงการ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">สามารถวางระบบและกำกับการบริหารจัดการโครงการของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งบริหารทรัพยากรบุคคลและงบประมาณของโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้กำกับ ดูแลภาพรวมของการบริหารโครงการทั้งหมดให้เป็นไปตามทิศทางการดำเนินโครงการสามารถให้คำปรึกษาหรือขอแนะนำในการบริหารโครงการที่เป็นประโยชน์สามารถวางแผนงาน กำหนดผลลัพธ์และบริหารจัดการโครงการสำคัญที่มีความซับซ้อนซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งสามารถบริหารทรัพยากร งบประมาณ และบุคลากรได้อย่างคุ้มค่าสูงสุด ๓. การพัฒนาองค์กรด้วยการบริหารโครงการ ๔. เครื่องมือสำหรับการบริหารโครงการของหน่วยงานและองค์กร ๕. ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการบริหารโครงการ เพื่อพัฒนาองค์กร เช่น ทักษะระบบบริหารจัดการโครงการที่สำคัญ ทักษะการบริหารทรัพยากรบุคคลและงบประมาณของโครงการที่สำคัญ เครื่องมือและระบบสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการประเมินผลของโครงการที่สำคัญ และทักษะการให้คำแนะนำหรือขอเสนอแนะในการบริหารโครงการที่สำคัญ เป็นต้น ๖. ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			



คำอธิบายหลักสูตร:	
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง
แนวทางการพัฒนา:	<p>แบบ Onsite</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)<input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching)<input type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)<input type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)<input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)<input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)<input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)<input checked="" type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)<input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)<input checked="" type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) <p>แบบ Online</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทางการประเมิน:	<p>๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ</p> <p>๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังจากการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา</p>



คำอธิบายหลักสูตร:

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ:	การบริหารโครงการ		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง:	ระดับ ๕
ประเภทและระดับตำแหน่ง:	บริหาร <input type="checkbox"/> บ.ต้น <input type="checkbox"/> บ.สูง	อำนวยการ <input type="checkbox"/> อ.ต้น <input type="checkbox"/> อ.สูง	วิชาการ <input type="checkbox"/> ปก. <input type="checkbox"/> ชก. <input type="checkbox"/> ขพ. <input type="checkbox"/> ขช. <input checked="" type="checkbox"/> ทว.	ทั่วไป <input type="checkbox"/> ปง. <input type="checkbox"/> ชง. <input type="checkbox"/> อว.
หลักสูตรที่:	๑๓๙		รหัสหลักสูตร:	FC๑๘.๕
ชื่อหลักสูตร:	การบริหารจัดการโครงการที่ซับซ้อนและขนาดใหญ่			
กลุ่มเป้าหมาย:	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม			
จำนวนคน:	ไม่ควรเกิน ๓๐ คน/กลุ่ม/ครั้ง			
วัตถุประสงค์:	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ตระหนักถึงความเป็นผู้นำต่อสมรรถนะด้านการบริหารจัดการโครงการที่ซับซ้อนและขนาดใหญ่ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา สามารถบริหารโครงการที่ซับซ้อนและขนาดใหญ่ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล			
เนื้อหาหลักสูตร:	๑.นโยบาย บริหาร เป้าหมายขององค์กร เชื่อมโยงกอง/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด ๒.พฤติกรรมที่คาดหวังจากการกำหนดทิศทางของแผนงานและให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนา รวมถึงผลลัพธ์ของโครงการที่มีความซับซ้อน ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">มีการให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนา หรือเชื่อมโยงการบริหารโครงการจากหลายๆ ระบบเข้าด้วยกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดมีการเสนอแนวทางการขับเคลื่อนนโยบายการบริหารโครงการด้วยการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓.ความเป็นผู้นำต่อสมรรถนะด้านการบริหารจัดการโครงการที่ซับซ้อนและขนาดใหญ่ ๔.การบริหารจัดการโครงการที่ซับซ้อนและขนาดใหญ่ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ ๕.ปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จในการบริหารจัดการโครงการที่ซับซ้อนและขนาดใหญ่ เช่น ทักษะระบบบริหารจัดการโครงการที่ซับซ้อนและขนาดใหญ่ ทักษะการบริหารทรัพยากรบุคคลและงบประมาณของโครงการที่ซับซ้อนและขนาดใหญ่ เครื่องมือและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการขับเคลื่อนการบริหารโครงการที่ซับซ้อนและขนาดใหญ่ และทักษะการให้คำแนะนำหรือข้อแนะนำในการบริหารโครงการที่ซับซ้อนและขนาดใหญ่ เป็นต้น ๖.ยกตัวอย่างกรณีศึกษา			
จำนวนชั่วโมง:	๖ ชั่วโมง			



คำอธิบายหลักสูตร:	
แนวทาง การพัฒนา:	แบบ Onsite <input type="checkbox"/> A=การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) <input type="checkbox"/> C=การสอนงาน (Coaching) <input checked="" type="checkbox"/> E=พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) <input checked="" type="checkbox"/> F=การศึกษาดูงานหรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit) <input type="checkbox"/> M=โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) <input type="checkbox"/> OJT=การปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training) <input type="checkbox"/> P=การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) <input checked="" type="checkbox"/> S=การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) <input type="checkbox"/> T=การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) <input type="checkbox"/> W= การอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) แบบ Online <input checked="" type="checkbox"/> E-learning
แนวทาง การประเมิน:	๑.การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือ ๒.ผู้บังคับบัญชาสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ ๓.การประเมินความสำเร็จของงาน ภายหลังการอบรมของผู้เข้ารับการพัฒนา

ภาคผนวก

สรุปแนวทางการพัฒนาสมรรถนะของข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว. ตามประเภทและระดับตำแหน่ง



สรุปแนวทางการพัฒนาบุคลากรของข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว. ตามประเภทและระดับตำแหน่ง

ประเภทและ ระดับตำแหน่ง	แนวทางการพัฒนาบุคลากรของข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อว.										
	รูปแบบ Onsite										รูปแบบOnline
	A	C	E	F	M	OJT	P	S	T	W	E-learning
ประเภทบริหาร											
• ต้น			✓	✓				✓			✓
• สูง			✓	✓				✓			✓
ประเภทอำนวยการ											
• ต้น	✓						✓			✓	✓
• สูง	✓				✓			✓		✓	✓
ประเภทวิชาการ											
• ปฏิบัติการ									✓		✓
• ข้าราชการ		✓			✓	✓			✓		✓
• ข้าราชการพิเศษ	✓						✓			✓	✓
• เชี่ยวชาญ	✓							✓		✓	✓
• ทรงคุณวุฒิ			✓	✓				✓			✓
ประเภททั่วไป											
• ปฏิบัติงาน									✓		✓
• ข้าราชการ									✓		✓
• อาวุโส		✓			✓	✓			✓		✓

หมายเหตุ เครื่องหมาย ✓ หมายถึงแนวทางการพัฒนานั้นๆ เหมาะสมกับประเภทและระดับตำแหน่งที่ระบุในตาราง โดย

- A = การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)
- C = การสอนงาน (Coaching)
- E = พบผู้เชี่ยวชาญหรือการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing หรือ Counterpart)
- F = การศึกษาดูงาน (Field Trip) หรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip หรือ Site Visit)
- M = โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)
- OJT = การฝึกปฏิบัติในงานจริง (On the Job Training)
- P = การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)
- S = การศึกษาด้วยตนเอง (Self-Learning)
- T = การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)
- W = อบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) / สัมมนา (workshop/Seminar)
- E-learning



สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๗๕/๔๗ อาคารพระจอมเกล้า ถ.พระราม ๖
แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐
และ ๓๒๘ ถ.ศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท
เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐