

หลักสูตรนักรับราชการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับต้น รุ่นที่ ๖๑  
จำนวน ๑๒ วัน รูปแบบการเรียนรู้บนระบบออนไลน์ (Online Learning)

วัตถุประสงค์

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของนักรับราชการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับต้น เพื่อเตรียมความพร้อมในการเป็นผู้นำทีมในอนาคต
๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถรับนโยบายจากผู้บริหาร และนำนโยบายสู่การปฏิบัติในส่วนงานที่ตนรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง
๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถปรับแนวคิดมุมมอง วิธีการทำงาน การสื่อสาร บุคลิกภาพ ตลอดจนวิธีการแก้ปัญหาให้เหมาะสมกับการทำงานในองค์กร
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้สร้างเครือข่าย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ เพิ่มพูนสัมพันธภาพ และการปฏิบัติงานระหว่างกัน เพื่อบูรณาการการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

หลักสูตรนักรับราชการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับต้น มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**ช่วงที่ ๑ การเตรียมความพร้อมของผู้เข้าฝึกอบรม** ๒ ชั่วโมง

- ๑) ชี้แจงหลักสูตรและการเรียนรู้ออนไลน์และเตรียมความพร้อมพิธีเปิดการอบรม
- ๒) ชี้แจงการทำรายงานกลุ่ม
- ๓) การประเมินความรู้ก่อนการฝึกอบรม
- ๔) ชี้แจงการประเมินผลโครงการ

**ช่วงที่ ๒ ประกอบไปด้วย ๕ หมวดวิชา ดังนี้**

**หมวดที่ ๑ บทบาทหน้าที่ในการบริหารทิศทางเชิงยุทธศาสตร์และการเปลี่ยนแปลง (๓ ชั่วโมง)**

- ๑.๑ นโยบายของรัฐบาล และกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สู่การบูรณาการภาคการเกษตร ๓ ชั่วโมง
- หมวดที่ ๒ บทบาทหน้าที่ในการบริหารองค์กร ทรัพยากร และผลลัพธ์ (๒๕ ชั่วโมง)**
  - ๒.๑ ผู้นำกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Leader and Change Management) ๖ ชั่วโมง
  - ๒.๒ การคิดเชิงระบบและการวางแผนปฏิบัติงาน (Systems Thinking & Action Plan) ๖ ชั่วโมง
  - ๒.๓ การวางแผนกลยุทธ์สำหรับนักรับราชการระดับต้น ๔ ชั่วโมง
  - ๒.๔ ระเบียบงานพัสดุสำหรับนักรับราชการระดับต้น ๓ ชั่วโมง
  - ๒.๕ การบริหารงบประมาณ ๓ ชั่วโมง
  - ๒.๖ เทคนิคการเขียนโครงการ และการวิเคราะห์โครงการ ๓ ชั่วโมง

**หมวดที่ ๓ การบริหารและพัฒนาบุคลากร (๙ ชั่วโมง)**

- ๓.๑ การบริหารความหลากหลายของบุคลากรภายในองค์กร (Diversity Management) ๓ ชั่วโมง
- ๓.๒ การสร้างเครือข่ายในการทำงานเป็นทีม ๓ ชั่วโมง
- ๓.๓ การบริหารความขัดแย้ง (Conflict Management) ๓ ชั่วโมง

**หมวดที่ ๔ บทบาทหน้าที่ในการบริหารจัดการตนเอง (๒๖ ชั่วโมง)**

- ๔.๑ การนำตนเอง (Self-Leading) ๘ ชั่วโมง
- ๔.๒ การพัฒนาภาวะผู้นำและความฉลาดทางอารมณ์ ๓ ชั่วโมง
- ๔.๓ จิตอาสาของพระราชาสู่การปฏิบัติ ๓ ชั่วโมง
- ๔.๔ เทคนิคการพูด และการนำเสนอสำหรับนักรับราชการระดับต้น ๓ ชั่วโมง
- ๔.๕ การป้องกันการทุจริต และการรักษาวินัยข้าราชการ ๓ ชั่วโมง
- ๔.๖ จริยธรรมในการทำงาน : การทำงานด้วยหัวใจ ๓ ชั่วโมง

- ๔.๗ การพัฒนางานด้วยการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking for work improvement) ๓ ชั่วโมง
- หมวดที่ ๕ บทบาทหน้าที่ของนักบริหาร ด้านการบริหารและพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ (๑๔ ชั่วโมง)
- ๕.๑ บทบาทหน้าที่นักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับต้น ๒ ชั่วโมง
  - กับการขับเคลื่อนภาคการเกษตร
- ๕.๒ การสร้างนวัตกรรมภาคเกษตรโดยใช้ Soft Power ๓ ชั่วโมง
- ๕.๓ การจัดการข้อมูลด้านการเกษตรสำหรับนักบริหารระดับต้น ๓ ชั่วโมง
- ๕.๔ การพัฒนาแผนธุรกิจสำหรับเกษตรมูลค่าสูง ๓ ชั่วโมง
- ๕.๕ การนำเสนอผลการจัดทำแผนธุรกิจสำหรับเกษตรมูลค่าสูง ๓ ชั่วโมง
- ช่วงที่ ๓ ปัจฉินิเทศและสรุปทเรียน ๔ ชั่วโมง
  - ๑) ปัจฉินิเทศ การประเมินความรู้หลังการฝึกอบรม และการประเมินผลภาพรวมโครงการ ๑ ชั่วโมง
  - ๓) การประเมินสมรรถนะสำหรับ Smart Officer ๓ ชั่วโมง

รายละเอียด ดังนี้

ช่วงที่ ๑ การเตรียมความพร้อมของผู้เข้าฝึกอบรม ๒ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อเตรียมความพร้อมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประกอบด้วย กิจกรรมการชี้แจงแนะนำรายละเอียดหลักสูตรฯ การชี้แจงวิธีการอบรมโดยการเรียนรู้บนระบบออนไลน์ (Online Learning) การเตรียมความพร้อมพิธีเปิดการอบรม การชี้แจงการทำรายงานกลุ่ม การประเมินความรู้ก่อนการฝึกอบรม และชี้แจงการประเมินผลโครงการ

โดยมีกิจกรรม ดังนี้

- ๑.๑) ชี้แจงหลักสูตรและการเรียนรู้ออนไลน์และเตรียมความพร้อมพิธีเปิดการอบรม
- ๑.๒) ชี้แจงการทำรายงานกลุ่ม
- ๑.๓) การประเมินความรู้ก่อนการฝึกอบรม
- ๑.๔) ชี้แจงการประเมินผลโครงการ

วิธีการ

กิจกรรมการชี้แจงหลักสูตรและการเรียนรู้ออนไลน์ การชี้แจงการทำรายงานกลุ่ม การประเมินความรู้ก่อนการฝึกอบรม และชี้แจงการประเมินผลโครงการ

หมวดที่ ๑ บทบาทหน้าที่ในการบริหารทิศทางเชิงยุทธศาสตร์และการเปลี่ยนแปลง (๓ ชั่วโมง)

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตระหนักถึงทิศทาง แนวโน้ม และผลกระทบของบริบททางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อมที่มีต่อการพัฒนาประเทศ การพัฒนาภาคการเกษตรภารกิจขององค์กร และการพัฒนาระบบราชการ ที่ส่งผลต่อการกำหนดวิสัยทัศน์และทิศทางนโยบายในการบริหารงานราชการ การพัฒนาภาคการเกษตร และสามารถแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๑ นโยบายของรัฐบาล และกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สู่การบูรณาการภาคการเกษตร (๓ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในนโยบายของรัฐบาล และนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และตระหนักในบทบาทหน้าที่ของนักบริหารระดับต้น ในการขับเคลื่อนการปฏิบัติงานได้อย่างมีอาชีพ สามารถเชื่อมโยงนโยบายและยุทธศาสตร์ ในการพัฒนาภาคการเกษตรผ่านการขับเคลื่อน BCG Model มุ่งยกระดับผลผลิต

เกษตรสู่มาตรฐานสูงครอบคลุมทั้งด้านคุณภาพ โภชนาการ ความปลอดภัย และระบบการผลิตที่ยั่งยืน เพื่อเป้าหมายให้การทำการเกษตรเป็นอาชีพที่สร้างรายได้สูงด้วยการผลิตสินค้าเกษตรที่เน้นความเป็นมาตรฐาน ปลอดภัย มีความหลากหลาย มีคุณภาพสูง เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และกำหนดราคาขายได้ตามคุณภาพของผลผลิตเกษตร ของประเทศสู่ภาคเกษตรท้องถิ่นและอุตสาหกรรมได้อย่างชัดเจน

#### ขอบเขต

- นโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาลในการพัฒนาภาคการเกษตรของประเทศ
- แผนแม่บทด้านการเกษตร ๖ ด้าน
- แผนปฏิรูปประเทศด้านเศรษฐกิจ Big Rock เกษตรมูลค่าสูง
- ยุทธศาสตร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในการขับเคลื่อนนโยบาย
- แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)
- นโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- แนวทางการขับเคลื่อนงานของปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- การขับเคลื่อนการดำเนินงานภาคเกษตรด้วยโมเดลเศรษฐกิจ BCG
- การพัฒนาและการสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจให้กับภาคเกษตร ภายใต้แนวคิด BCG

#### Model

#### วิธีการ

- บรรยาย อภิปราย กรณีศึกษา ฝึกปฏิบัติ ชักถามปัญหา

### หมวดที่ ๒ บทบาทหน้าที่ในการบริหารองค์กร ทรัพยากร และผลลัพธ์ (๒๕ ชั่วโมง)

เพื่อให้ผู้บริหารระดับต้นเข้าใจบทบาทของตน ที่ส่งผลต่อทีมและองค์กร มุ่งองค์ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการบูรณาการเชื่อมโยงภารกิจงานและทีมงานภายในองค์กรเพื่อการขับเคลื่อนเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร สามารถตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ บนพื้นฐานของหลักวิชาการ แนวคิด และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง สามารถบริหารทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด สามารถสร้างระบบนิเวศในการทำงานของทีม และสนับสนุนทิศทางเชิงยุทธศาสตร์และสร้างความเปลี่ยนแปลงของทีมและสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจกับทีมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๒.๑ ผู้นำกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Leader and Change Management) (๖ ชั่วโมง)

##### วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาองค์ความรู้และมุ่งเน้นการเสริมทักษะภาวะผู้นำ ซึ่งเป็นปัจจัยพื้นฐานหลักของการสร้างงานให้มีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล และสร้างการทำงานเป็นทีมให้เกิดขึ้น มีความรู้ความเข้าใจในระบบการบริหารจัดการอย่างมืออาชีพ การบริหารการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาองค์กร และการพัฒนาความคิดเสริมสร้างมุมมองให้กว้าง ในเชิงลึก และรอบคอบ มีทักษะในการบริหารคน บทบาท / หน้าที่ และทักษะในการบริหารงานของนักบริหารการพัฒนายุคใหม่

##### ขอบเขต

- คุณลักษณะของผู้นำ
- หลักการบรรลุความสำเร็จของการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ มีทิศทางที่ชัดเจน
- การบริการการเปลี่ยนแปลง
- แนวทางการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจอย่างมืออาชีพ
- พัฒนาทักษะการคิดใหญ่ กิจกรรมเสริมสร้างพฤติกรรมอย่างผู้นำที่เหมาะสม
- ทักษะในการบริหารงานของผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

วิธีการ

- แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ บรรยาย ระดมความคิด กิจกรรมกลุ่ม อภิปราย กรณีตัวอย่าง ฝึกปฏิบัติ

๒.๒ การคิดเชิงระบบและการวางแผนปฏิบัติงาน (Systems Thinking & Action Plan)

(๖ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจและสามารถวิเคราะห์การปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ สามารถวางแผนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับนโยบายและกลยุทธ์ได้

ขอบเขต

- การคิดเชิงระบบ
- การตั้งเป้าหมายในระดับตนเอง
- การนำนโยบายและกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ

วิธีการ

- การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ
- กิจกรรม/Workshop/Action Learning
- กรณีศึกษา/เรียนรู้ผ่านภาพยนตร์
- การอภิปราย
- ๓๖๐ องศา Leadership Feedback
- การจัดทำแผนพัฒนาส่วนบุคคล
- Blind Partner Feedback

๒.๓ การวางแผนกลยุทธ์สำหรับนักบริหารระดับต้น (๔ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีแนวความคิด หลักการและกระบวนการที่สำคัญในการ วางแผนกลยุทธ์เป็นกระบวนการ วิเคราะห์บริบทสภาพแวดล้อมผ่านเครื่องมือที่หลากหลาย ธรรมชาติขององค์การ กำหนดจุดหมายและ จำแนก ประเมิน และเลือกแนวการปฏิบัติสำหรับองค์การ

ขอบเขต

- แนวการวิเคราะห์ในการวางแผนกลยุทธ์
- กระบวนการที่สำคัญในการวางแผนกลยุทธ์
- SWOT Analysis

วิธีการ

- การบรรยาย การระดมความคิด อภิปราย กรณีตัวอย่าง ฝึกปฏิบัติ

๒.๔ ระเบียบงานพัสดุสำหรับนักบริหารระดับต้น (๓ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ประเภท และระบบงานพัสดุ แนวปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุสำหรับนักบริหารระดับต้น เพื่อการควบคุม เรงรัด และตรวจสอบงานพัสดุได้อย่างถูกต้อง

ขอบเขต

- สำคัญของระเบียบงานพัสดุ

- การจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย

- ข้อควรระวังในการดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ

#### วิธีการ

- การบรรยาย อภิปราย กิจกรรมกลุ่ม ระดมสมอง ชักถามปัญหา

### **๒.๕ การบริหารงบประมาณ (๓ ชั่วโมง)**

#### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงบประมาณ การวางแผน การจัดทำคำของบประมาณ และการบริหารจัดการงบประมาณ ตลอดจนเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน

#### ขอบเขต

- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ / ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ
- การจัดทำคำของบประมาณ
- การบริหารงบประมาณ
- การติดตามและการประเมินผลการใช้งบประมาณ

#### วิธีการ

- การบรรยาย อภิปราย กิจกรรมกลุ่ม ระดมสมอง ชักถามปัญหา

### **๒.๖ เทคนิคการเขียนโครงการ และการวิเคราะห์โครงการ (๓ ชั่วโมง)**

#### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผน และการจัดทำโครงการ ตลอดจนสามารถเขียนโครงการให้ถูกต้องครบคลุมชัดเจน และสามารถนำไปปฏิบัติหรือพัฒนา ได้จริงตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินการ กิจกรรมดำเนินงาน สถานที่ดำเนินงาน งบประมาณ ที่ใช้ในการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบ ตลอดจนผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ สอดคล้องกับนโยบายของชาติ นโยบาย กระทรวง และแผนยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้

#### ขอบเขต

- ความหมายและความสำคัญของการวางแผนและการเขียนโครงการ
- กระบวนการคิดโครงการ และวิธีการเขียนโครงการ
- กรณีศึกษา การวิเคราะห์ลักษณะของโครงการที่ดี

#### วิธีการ

- การบรรยาย อภิปราย กิจกรรมกลุ่ม ระดมสมอง ฝึกปฏิบัติ
- กรณีศึกษา วิเคราะห์ลักษณะของโครงการ

### **หมวดที่ ๓ การบริหารและพัฒนาบุคลากร (๙ ชั่วโมง)**

เพื่อให้ผู้บริหารระดับต้นเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเองต่อการบริหารและพัฒนาบุคลากร ในทีมที่มีความหลากหลาย เพื่อการขับเคลื่อนงานที่มีประสิทธิภาพ ใช้ภาวะผู้นำในการส่งเสริมการพัฒนาการทำงานและการเรียนรู้ของสมาชิกในทีม สามารถกำหนดทิศทางและแนวทางในการพัฒนาตนเองที่สอดคล้องกับ ทิศทางการพัฒนาขององค์กร สร้างระบบนิเวศที่สนับสนุนการทำงาน สร้างความผูกพันในองค์กร การเรียนรู้ และการพัฒนาตนเองของทีมอย่างเนื่อง

### ๓.๑ การบริหารความหลากหลายของบุคลากรภายในองค์กร (Diversity Management)

(๓ ชั่วโมง)

#### วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาศักยภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลโดยคำนึงถึงความแตกต่างของปัจเจกบุคคล และศักยภาพของบุคคลภายในองค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ส่งเสริมทักษะด้านผู้นำ

#### ขอบเขต

- หลักการ แนวคิด เกี่ยวกับความแตกต่างระหว่างบุคคล
- การบริหารโดยคำนึงถึงความหลากหลายของทีมงานในมิติต่าง ๆ
- มุมมองทางการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในภาคราชการ
- การบริหารงานบุคคลบนความหลากหลายของช่วงอายุ เพศ ระดับการศึกษา ฯลฯ
- การผสมผสานความหลากหลายเข้าสู่กระบวนการบริหารจัดการ

#### วิธีการ

- การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ การบรรยาย อภิปราย กิจกรรมกลุ่ม ระดมสมอง ชักถามปัญหา

กรณีตัวอย่าง

### ๓.๒ การสร้างเครือข่ายในการทำงานเป็นทีม (๓ ชั่วโมง)

#### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบริหารการเปลี่ยนแปลงในสถานการณ์จริงได้ มีความเข้าใจในบทบาทของสมาชิกในการทำงานเป็นทีม และสามารถพัฒนาการทำงานเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ขอบเขต

- กิจกรรมเตรียมความพร้อม
- การทำงานเป็นทีม
- บทบาทของการเป็นผู้นำ บทบาทของการเป็นผู้ตาม
- การประยุกต์แนวคิดการทำงานบนความหลากหลาย / การบริหารความขัดแย้งสู่การปฏิบัติ

#### วิธีการ

- กิจกรรม Reality Based เป็นการจัดการสถานการณ์เฉพาะหน้าตามโจทย์ที่ได้รับ โดยแต่ละกลุ่มจะได้รับโจทย์สำหรับการทำกิจกรรมพร้อมกัน ภายใต้ทรัพยากรและเวลาที่จำกัด จะมีสถานการณ์เพิ่มเติมเพื่อเป็นโจทย์ในการบริหารการเปลี่ยนแปลง มีกรรมการตัดสินและวิทยากรในการสังเกตพฤติกรรม สรุป insight และ I will จากกิจกรรม ในประเด็นการจัดการการเปลี่ยนแปลง พฤติกรรมส่วนบุคคล และการทำงานเป็นทีม

- Workshop
- การอภิปราย
- ๓๖๐ Degrees Leadership Feedback
- การจัดทำแผนพัฒนาส่วนบุคคล
- Blind Partner Feedback
- การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ

### ๓.๓ การบริหารความขัดแย้ง (Conflict Management) (๓ ชั่วโมง)

#### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารความขัดแย้ง (Conflict Management) และสามารถนำแนวความคิดในการบริหารจัดการความขัดแย้ง ไปใช้กับตัวเอง ผู้อื่น ทีมงาน และองค์กรเพื่อพัฒนาการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ขอบเขต

- การบริหารความขัดแย้งอย่างมีประสิทธิภาพ
- ทักษะสำคัญในการลดความขัดแย้งกับผู้อื่น
- การสร้างกลยุทธ์บริหารจัดการความขัดแย้งของหน่วยงาน

#### วิธีการ

- การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ การบรรยาย อภิปราย กิจกรรมกลุ่ม ระดมสมอง ซักถามปัญหา กรณีศึกษา

### หมวดที่ ๔ บทบาทหน้าที่ในการบริหารจัดการตนเอง (๒๖ ชั่วโมง)

เพื่อให้ผู้บริหารระดับต้นเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเองในการบริหารจัดการตนเองให้เป็นต้นแบบที่ดี พัฒนาภาวะผู้นำ คุณธรรมจริยธรรม รับผิดชอบต่องานและผลลัพธ์ของงาน ปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส และมีคุณธรรม พัฒนาทักษะการสื่อสาร ความคิดสร้างสรรค์ ตลอดจนให้ความสำคัญกับการพัฒนาตนเองและพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องรวมทั้งสามารถบริหารจัดการตนเองให้มีความสมดุลระหว่างงานและชีวิตส่วนบุคคล

### ๔.๑ การนำตนเอง (Self-Leading) (๘ ชั่วโมง)

#### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถวิเคราะห์ตนเองและเข้าใจรูปแบบบุคลิกภาพของตนเอง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน เข้าใจรูปแบบบุคลิกภาพของผู้อื่นเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ขอบเขต

- รู้จักเรา : การวิเคราะห์ตนเอง
- รู้จักเขา : เรียนรู้ความแตกต่างเพื่อทำงานร่วมกัน
- การตั้งเป้าหมายส่วนบุคคล
- การกำหนดแนวทางสู่เป้าหมาย

#### วิธีการ

- กิจกรรม/Workshop/Action Learning
- การอภิปราย
- ๓๖๐ องศา Leadership Feedback
- การจัดทำแผนพัฒนาส่วนบุคคล
- Blind Partner Feedback
- การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ

#### ๔.๒ การพัฒนาภาวะผู้นำและความฉลาดทางอารมณ์ (๓ ชั่วโมง)

##### วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาองค์ความรู้และมุ่งเน้นการเสริมทักษะภาวะผู้นำ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการแนวคิดของความฉลาดทางอารมณ์ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการจัดการอารมณ์ของตนเองและทีมงาน ซึ่งเป็นหนึ่งในปัจจัยพื้นฐานหลักของการสร้างงานให้มีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล และสร้างทีมงานให้เกิดขึ้น สามารถบริหารจัดการได้อย่างมืออาชีพ

##### ขอบเขต

- หลักการ แนวคิด เกี่ยวกับความฉลาดทางอารมณ์และการจัดการอารมณ์
- ความสำคัญของความฉลาดทางอารมณ์ต่อการเป็นผู้นำ
- แนวทางการประยุกต์ใช้แนวคิดความฉลาดทางอารมณ์ในการเป็นผู้นำและการทำงานอย่าง

เป็นรูปธรรม

##### วิธีการ

- การบรรยาย อภิปราย กิจกรรมกลุ่ม ระดมสมอง ซักถามปัญหา กรณีศึกษา

#### ๔.๓ จิตอาสาของพระราชาสู่การปฏิบัติ (๓ ชั่วโมง)

##### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการจิตอาสา มีทัศนคติในการสร้างคนให้มีจิตสำนึกในการรักษาระเบียบวินัย โดยเริ่มจากจุดเล็กไปจุดใหญ่ คือเริ่มจากตัวเอง ครอบครัว สังคมและประเทศชาติ รวมถึงสร้างความตระหนักในการปฏิบัติงานเพื่อประชาชนและเพื่อสาธารณะเป็นสำคัญ

##### ขอบเขต

- ความเป็นมาและประเภทของจิตอาสา
- พระราโชบาย สืบสาน รักษา ต่อยอด
- การปฏิบัติงานเพื่อประชาชน สังคม และประเทศชาติ

##### วิธีการ

บรรยาย อภิปราย และกรณีศึกษา

#### ๔.๔ เทคนิคการพูด และการนำเสนอสำหรับนักบริหารระดับต้น (๓ ชั่วโมง)

##### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเรียนรู้เทคนิคการนำเสนอ สิ่งสำคัญในการนำเสนอ และการสื่อสารด้วยคำพูดที่ถูกต้อง ทักษะการเปิดการนำเสนอ หลักการใช้ภาษาท่าทาง หลักการถาม-ตอบ การปิดการนำเสนอ รูปแบบวิธีการนำเสนอและการใช้สื่อการนำเสนอ และสามารถนำไปประยุกต์ปรับใช้ในการทำงานได้อย่างเหมาะสม

##### ขอบเขต

- หลักการและเทคนิคการพูดและการนำเสนอ
- การสื่อความหมายด้วยการพูด
- เทคนิคการพูดและการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ
- การนำเสนอในรูปแบบ Pitching
- บทบาทของผู้บริหารกับการประชาสัมพันธ์
- ฝึกปฏิบัติการพูดและการนำเสนอ
- การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ



### วิธีการ

- บรรยาย อภิปราย กรณีศึกษา ฝึกปฏิบัติ การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ

#### ๔.๕ การป้องกันการทุจริต และการรักษาวินัยข้าราชการ (๓ ชั่วโมง)

##### วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาและส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีกรอบความคิด (Mindset) และค่านิยม (Value) ของการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีคุณธรรม จริยธรรม สร้างความตระหนักรู้ถึงความสำคัญของบทบาทตนเอง และปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีภาวะผู้นำทางจริยธรรม และสามารถพัฒนาองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการส่งเสริมจริยธรรมภาครัฐ ให้ทีมงานเกิดความร่วมแรงร่วมใจในการปฏิบัติงานตามภารกิจให้เกิดผลสัมฤทธิ์

##### ขอบเขต

- บทบาทของข้าราชการกับพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒
- การปรับกรอบความคิด (Mindset) และค่านิยม (Value) ของการเป็นข้าราชการที่มีคุณธรรม จริยธรรม
- เทคนิคการตัดสินใจต่อประเด็นปัญหาทางจริยธรรมในสถานการณ์ต่าง ๆ ที่ถูกต้อง
- ภาวะผู้นำทางจริยธรรม

##### วิธีการ

- บรรยาย ระดมความคิด กรณีตัวอย่าง

#### ๔.๖ จริยธรรมในการทำงาน : การทำงานด้วยหัวใจ (๓ ชั่วโมง)

##### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความตระหนักรู้และมีทัศนคติที่ดี ปฏิบัติตนเป็นข้าราชการยุคใหม่ที่มีคุณธรรม จริยธรรม มุ่งมั่นปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ยุติธรรม มีจิตสำนึกที่ถูกต้อง เข้าใจจริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ในการทำงานของข้าราชการ

##### ขอบเขต

- คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับการปฏิบัติราชการยุคใหม่
- คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับการบริหารจัดการ
- แนวทางในการนำหลักคุณธรรมและจริยธรรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

##### วิธีการ

- บรรยาย ระดมความคิด กรณีตัวอย่าง

#### ๔.๗ การพัฒนางานด้วยการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking for work improvement)

(๓ ชั่วโมง)

##### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจหลักการ แนวคิด กระบวนการของการคิดเชิงออกแบบ สามารถนำการคิดเชิงออกแบบไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา หรือพัฒนานวัตกรรมในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

##### ขอบเขต

- หลักการ แนวคิด Design Thinking
- กระบวนการของ Design Thinking
- การนำการคิดเชิงออกแบบไปประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหาและพัฒนางาน

### วิธีการ

- การบรรยาย อภิปราย กิจกรรมกลุ่ม ระดมสมอง ฝึกปฏิบัติ ซักถามปัญหา

**หมวดที่ ๕** บทบาทหน้าที่ของนักบริหาร ด้านการบริหารและพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ (๑๑ ชั่วโมง)

เพื่อให้ผู้บริหารระดับต้นได้เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในแนวคิด องค์ความรู้ เทคนิคการบริหารจัดการ นวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับภาคการเกษตร ตลอดจนทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการพัฒนาภาคการเกษตร แผนธุรกิจเกษตร การเพิ่มมูลค่าสินค้าสินค้าเกษตร ทั้งในระดับประเทศและระดับโลก โดยการเรียนรู้จากประสบการณ์และการปฏิบัติจริงมาปรับใช้เพื่อการแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติ การขับเคลื่อนนโยบาย การบูรณาการและการแก้ปัญหาให้บรรลุวิสัยทัศน์ของกระทรวง องค์กรได้อย่างเป็นรูปธรรม

**๕.๑** บทบาทหน้าที่นักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับต้น กับการขับเคลื่อนภาคการเกษตร (๒ ชั่วโมง)

#### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจบทบาทของนักบริหารระดับต้นที่มีต่อการขับเคลื่อนนโยบาย และภารกิจของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เพื่อพัฒนาความพร้อมและศักยภาพของผู้บังคับบัญชายุคใหม่ในสภาวะการเปลี่ยนแปลงไป เพิ่มพูนสมรรถนะในการปรับปรุงพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสบการณ์ ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานต่าง ๆ

#### ขอบเขต

- ภารกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และหน่วยงานในสังกัด
- นโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนที่เกี่ยวข้องของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- แนวทางการขับเคลื่อนงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- บทบาทหน้าที่ของนักบริหารระดับต้นต่อการพัฒนาภาคการเกษตรและขับเคลื่อนภารกิจ

ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

#### วิธีการ

- บรรยาย อภิปราย ซักถามปัญหา

**๕.๒** การสร้างนวัตกรรมภาคเกษตรโดยใช้ Soft Power (๓ ชั่วโมง)

#### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจหลักการและแนวคิด Soft Power เพื่อนำวัฒนธรรมไทยและอัตลักษณ์พื้นถิ่น มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาและยกระดับสินค้าหรือบริการภาคการเกษตร ในการสร้างเอกลักษณ์ อัตลักษณ์ และความโดดเด่น ตลอดจนเพิ่มมูลค่าให้แก่สินค้าหรือบริการภาคการเกษตร เกิดการเรียนรู้ และกล้าทดลองประยุกต์ใช้แนวคิดที่เกี่ยวข้องในการสร้างสรรค์ผลิตภัณฑ์เกษตร การสร้างตราสัญลักษณ์ (Branding) สร้างนวัตกรรมภาคการเกษตร และส่งเสริมเกษตรกรในการสร้างตราสัญลักษณ์ (Branding) ต่อไป

#### ขอบเขต

- ความเป็นมา ความหมาย หลักการ และแนวคิด Soft Power
- แนวทางการประยุกต์ใช้แนวคิด Soft Power ในการสร้างเอกลักษณ์ อัตลักษณ์ การเพิ่มมูลค่า และสร้างนวัตกรรมภาคเกษตร
- กรณีศึกษา Soft Power ของสินค้าหรือบริการภาคการเกษตร

### วิธีการ

- การบรรยาย อภิปราย กิจกรรมกลุ่ม ระดมสมอง ชักถามปัญหา กรณีศึกษา

### ๕.๓ การจัดการข้อมูลด้านการเกษตรสำหรับนักบริหารระดับต้น (๓ ชั่วโมง)

#### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวกับการจัดการข้อมูลด้านการเกษตร แนวทางการใช้ประโยชน์จากการจัดการข้อมูลด้านการเกษตรของภาครัฐและเอกชน ตลอดจนแนวทางการจัดเก็บ การบริหารจัดการ การวิเคราะห์และการใช้ประโยชน์จากการจัดการข้อมูลภาคการเกษตรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

#### ขอบเขต

- แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลและวิทยาศาสตร์ข้อมูล
- การจัดการข้อมูลทางการเกษตรของภาครัฐและเอกชน
- การจัดเก็บข้อมูลทางการเกษตรและฐานข้อมูลทางการเกษตร
- การวิเคราะห์ข้อมูลทางการเกษตร
- แนวทางการการใช้ประโยชน์จากการจัดการข้อมูลทางการเกษตรของกระทรวงเกษตรและ

สหกรณ์

### วิธีการ

- การบรรยาย อภิปราย กิจกรรมกลุ่ม ระดมสมอง ฝึกปฏิบัติ กรณีศึกษา ชักถามปัญหา

### ๕.๔ การพัฒนาแผนธุรกิจสำหรับเกษตรกรมูลค่าสูง (๓ ชั่วโมง)

#### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดห่วงโซ่คุณค่าของการผลิตสินค้าและบริการภาคการเกษตร แนวทางการยกระดับ/เพิ่มประสิทธิภาพในแต่ละห่วงโซ่คุณค่า แนวคิดเกี่ยวกับแผนธุรกิจการเกษตร ตลอดจนองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อยกระดับสินค้าและบริการภาคการเกษตรสู่เกษตรกรมูลค่าสูง

#### ขอบเขต

- หลักการ แนวคิด เกี่ยวกับห่วงโซ่คุณค่าของการผลิตสินค้าและบริการภาคการเกษตร
- หลักการ แนวคิด เกี่ยวกับแผนธุรกิจตามแนวคิด Business Model Canvas
- กรณีศึกษา แผนธุรกิจตามแนวคิด Business Model Canvas

### วิธีการ

- การบรรยาย อภิปราย กิจกรรมกลุ่ม ระดมสมอง ฝึกปฏิบัติ กรณีศึกษา ชักถามปัญหา

การจัดทำรายงาน

- การจัดทำแผนธุรกิจเกษตรตามแนวคิด Business Model Canvas โดยเลือกแนวทางการพัฒนา/ยกระดับสินค้าและบริการภาคการเกษตร ตามแผนและนโยบายที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (ประเด็นการเกษตร) แผนปฏิรูปประเทศด้านเศรษฐกิจ (Big rock การสร้างเกษตรกรมูลค่าสูง) โมเดลเศรษฐกิจแบบใหม่ (Bio Circular Green Model: BCG) นโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หลักการและเป้าหมายการขับเคลื่อนภาคการเกษตร ภายในปี ๒๕๖๕ ของปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นต้น

### ๕.๕ การนำเสนอผลการจัดทำแผนธุรกิจสำหรับเกษตรกรมูลค่าสูง (๓ ชั่วโมง)

#### วัตถุประสงค์

เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับแนวคิดแผนธุรกิจสำหรับเกษตรกรมูลค่าสูง ตลอดจนเสริมสร้างทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ/ถ่ายทอดนโยบาย เพื่อยกระดับสินค้าและบริการภาคการเกษตรสู่เกษตรกรมูลค่าสูง

#### ขอบเขต

- การวางแผนการนำเสนอ และการเตรียมความพร้อมนำเสนอแผนธุรกิจสำหรับเกษตรกรมูลค่าสูง
- การนำเสนอแผนธุรกิจสำหรับเกษตรกรมูลค่าสูง
- การวิพากษ์แผนธุรกิจสำหรับเกษตรกรมูลค่าสูง

#### วิธีการ

- การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ อภิปราย กิจกรรมกลุ่ม ระดมสมอง ฝึกปฏิบัติ กรณีศึกษา ซักถามปัญหา การจัดทำรายงาน

- การนำเสนอแผนธุรกิจเกษตรตามแนวคิด Business Model Canvas โดยเลือกแนวทางการพัฒนา/ยกระดับสินค้าและบริการภาคการเกษตร ตามแผนและนโยบายที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (ประเด็นการเกษตร) แผนปฏิรูปประเทศด้านเศรษฐกิจ (Big rock การสร้างเกษตรกรมูลค่าสูง) โมเดลเศรษฐกิจแบบใหม่ (Bio Circular Green Model: BCG) นโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หลักการและเป้าหมายการขับเคลื่อนภาคการเกษตร ภายในปี ๒๕๖๕ ของปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นต้น

### ช่วงที่ ๓ ปัจฉิมนิเทศและสรุปทเรียน (๔ ชั่วโมง)

#### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทบทวนและสรุปทเรียนตลอดหลักสูตร การสะท้อนความคิดเห็นในรูปแบบของการนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานและการพัฒนาตนเอง การประเมินความรู้หลังการฝึกอบรม การประเมินผลภาพรวมโครงการฝึกอบรมเพื่อนำข้อมูลไปปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรต่อไป และการประเมินสมรรถนะสำหรับ Smart Officer

#### ขอบเขต

- การประเมินความรู้หลังการฝึกอบรม
- การประเมินผลภาพรวมโครงการหลังการฝึกอบรม
- การประเมินสมรรถนะสำหรับ Smart Officer

#### วิธีการ

- การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ การสรุปทเรียน การอภิปราย การทดสอบความรู้หลังการฝึกอบรม การประเมินผลภาพรวมโครงการ และการประเมินสมรรถนะสำหรับ Smart Officer