

หลักสูตรนักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับต้น รุ่นที่ ๓๐ จำนวน ๑๑ วัน

วัตถุประสงค์

- ๑) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนักบริหารการพัฒนาในระดับต้นที่มีประสิทธิภาพ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้
- ๒) มีทัศนคติที่ดีในการทำงานร่วมกับผู้อื่นสามารถทำงานในลักษณะที่ทีมงานได้อย่างเหมาะสม
- ๓) สามารถวิเคราะห์พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของตนเองและเพื่อนร่วมงาน และนำไปปรับใช้ในการสร้างทีมปฏิบัติงานของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) ได้แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างกัน และเพิ่มพูนสัมพันธภาพเพื่อการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานในอนาคต

ประกอบไปด้วย ๕ หมวดวิชา ดังนี้

๑. การพัฒนาทีมและเครือข่ายเพื่อการปฏิบัติงาน (Team and Networking) (๒๑ ชั่วโมง)
 - ๑.๑ การปฐมนิเทศและการพัฒนาเครือข่าย ๑๕ ชั่วโมง
 - ๑.๒ การทำงานเป็นทีม (Teamwork) ๖ ชั่วโมง
๒. การพัฒนาภาวะผู้นำและการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Leadership and change) (๒๕.๕ ชั่วโมง)
 - ๒.๑ การนำตนเอง (Self leading) ๙ ชั่วโมง
 - ๒.๒ การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change management) ๙ ชั่วโมง
 - ๒.๓ การพัฒนาภาวะผู้นำยุคใหม่ ๓ ชั่วโมง
 - ๒.๔ บทบาทหน้าที่นักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับต้น ๑.๕ ชั่วโมง
 - ๒.๕ การบริหารความหลากหลาย ๓ ชั่วโมง
๓. การบริหารเชิงกลยุทธ์ (Strategic management) (๑๒ ชั่วโมง)
 - ๓.๑ การคิดเชิงระบบและการวางแผนปฏิบัติงาน (Systems thinking & action plan) ๗ ชั่วโมง
 - ๓.๒ การวางแผนกลยุทธ์สำหรับนักบริหารระดับต้น ๓ ชั่วโมง
 - ๓.๓ การแก้ปัญหาและการตัดสินใจอย่างเป็นระบบและมีกลยุทธ์ ๒ ชั่วโมง
๔. นวัตกรรมและเทคโนโลยี (Innovation and Technology) (๕ ชั่วโมง)
 - ๔.๑ การพัฒนาทักษะการคิดเชิงนวัตกรรม (Innovative thinking) ๒ ชั่วโมง
 - ๔.๒ นวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทางการเกษตร ๓ ชั่วโมง
๕. การพัฒนาสมรรถนะ (Competencies development) (๑๖.๕ ชั่วโมง)
 - ๕.๑ จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน ๓ ชั่วโมง
 - ๕.๒ ศาสตร์พระราชาและเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ๓ ชั่วโมง
 - ๕.๓ ระเบียบงานพัสดุสำหรับนักบริหารระดับต้น ๓ ชั่วโมง
 - ๕.๔ การพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศ ๒ ชั่วโมง
 - ๕.๕ เทคนิคการพูดในที่ชุมชนและการนำเสนอ ๒ ชั่วโมง
 - ๕.๖ การเสริมสร้างภาพลักษณ์และบุคลิกภาพสำหรับนักบริหาร ๒ ชั่วโมง
 - ๕.๗ พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ.๒๕๖๐ ๑.๕ ชั่วโมง

หมวดที่ ๑ การพัฒนาทีมและเครือข่ายเพื่อการปฏิบัติงาน (Team and Networking) (๒๑ ชั่วโมง)

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม ได้มีโอกาสพบปะและรู้จักผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากต่างหน่วยงาน สร้างเครือข่ายทางการบริหารเพื่อการพัฒนาการปฏิบัติงานและบูรณาการการทำงานในอนาคต ดังนี้

๑.๑ การปฐมนิเทศและการพัฒนาเครือข่าย (๑๕ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้สร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างบุคคล สามารถอธิบายหลักการ ความสำคัญและศิลปะในการทำงานร่วมกันได้อย่างถูกต้อง สามารถวิเคราะห์ตนเองเพื่อการทำงานเป็นทีมและนำไปปรับใช้ในการสร้างทีมปฏิบัติงานของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

- กิจกรรมสร้างความคุ้นเคย การเตรียมความพร้อมในการทำงาน
- การทำงานร่วมกันโดยกิจกรรม Walk Rally
- การทำงานแบบ Team Work
- การวิเคราะห์ตนเองเพื่อการทำงานเป็นทีม
- สรุปการประเมินผลการทำงานเป็นทีม

วิธีการ

การจัดกิจกรรมฝึกอบรมแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๑) กิจกรรมภายในห้องประชุม

การทำกิจกรรมแบบกระชับความสัมพันธ์ การเสนอเนื้อหาตามหัวข้อในการฝึกอบรม ใช้หลักการเรียนรู้โดยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ค้นพบตนเองจากการลงมือปฏิบัติ (Active Learning) เช่น การระดมความคิดวิเคราะห์จากสถานการณ์จริง แสดงบทบาทสมมติ บรรยายเชิงสนทนา และใช้การสรุปประเด็นเนื้อหาวิชา เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง จนสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

๒) กิจกรรมภายนอกห้องประชุม

จะแบ่งเป็นกลุ่มผู้เข้ารับการอบรม เพื่อไปทำกิจกรรม Executive Walk Rally ตามฐานต่าง ๆ ที่ได้ออกแบบกิจกรรมให้สอดคล้องกับเนื้อหาเพื่อให้เกิดบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่ส่งผลให้เกิดการเรียนรู้ อย่างแท้จริง

๑.๒ การทำงานเป็นทีม (Teamwork) (๖ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบริหารการเปลี่ยนแปลงในสถานการณ์จริงได้ มีความเข้าใจในบทบาทของสมาชิกในการทำงานเป็นทีม และสามารถพัฒนาการทำงานเป็นทีมได้

ขอบเขต

- กิจกรรมเตรียมความพร้อม

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

วิธีการ

- กิจกรรม Reality Based
- Workshop
- การอภิปราย
- ๓๖๐ Degrees Leadership Feedback
- การจัดทำแผนพัฒนาส่วนบุคคล
- Blind Partner Feedback

หมวดที่ ๒ การพัฒนาภาวะผู้นำและการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Leadership and change) (๒๕.๕ ชั่วโมง)

เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักถึงภาวะผู้นำและบทบาทหน้าที่ของนักบริหาร ตระหนักถึงความสามารถของตนเอง สร้างวิสัยทัศน์/ตั้งเป้าหมายส่วนตัวได้และสร้างแรงจูงใจในการทำงาน มีความเข้าใจและตระหนักถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลมีความรู้ความเข้าใจถึงการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ ที่มีประสิทธิภาพ

๒.๑ การนำตนเอง (Self leading) (๙ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถวิเคราะห์ตนเองและเข้าใจสไตล์ของตนเองเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการบริหารงาน เข้าใจสไตล์ของผู้อื่นเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

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

วิธีการ

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

๒.๒ การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change management) (๙ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ สามารถวิเคราะห์การปฏิบัติงานอย่างเป็น ระบบ และสามารถวางแผนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับนโยบายและกลยุทธ์ได้

ขอบเขต

- เรียนรู้การคิดเชิงระบบผ่านภาพยนตร์
- การตั้งเป้าหมายในระดับตนเอง
- การนำนโยบายและกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ

วิธีการ

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

๒.๓ การพัฒนาภาวะผู้นำยุคใหม่ (๓ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาองค์ความรู้และมุ่งเน้นการเสริมทักษะภาวะผู้นำ ซึ่งเป็นปัจจัยพื้นฐานหลักของการสร้างงานให้มีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล และสร้างทีมงานให้เกิดขึ้น มีความรู้ความเข้าใจในระบบการบริหารจัดการอย่างมืออาชีพ และการพัฒนาความคิด เสริมสร้างมุมมองให้กว้าง ในเชิงลึก และรอบคอบ มีทักษะในการบริหารคน บทบาท / หน้าที่ และทักษะในการบริหารงานของนักบริหารการพัฒนายุคใหม่

ขอบเขต

- เข้าใจคุณลักษณะของผู้นำ ด้วยตนเองและโดยกลุ่มกิจกรรม
- เข้าใจหลักการบรรลุความสำเร็จของการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ มีทิศทางที่ชัดเจน
- แนวทางการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจอย่างมืออาชีพ
- พัฒนาทักษะการคิดใหญ่ กิจกรรมเสริมสร้างพฤติกรรมอย่างผู้นำที่เหมาะสม
- ทักษะในการบริหารงานของผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

วิธีการ

- บรรยาย ระดมความคิด กรณีตัวอย่าง

๒.๔ บทบาทหน้าที่นักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับต้น (๑.๕ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาความพร้อมและศักยภาพของผู้บังคับบัญชายุคใหม่ในสภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป เพิ่มพูนสมรรถนะในการปรับปรุงพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสบการณ์ระหว่างผู้เข้ารับการศึกษาอบรมจากหน่วยงานต่าง ๆ

ขอบเขต

- ความหมาย บทบาท และหน้าที่
- ทักษะของผู้บังคับบัญชา
- พื้นฐานของพฤติกรรมมนุษย์
- เครื่องมือทางการบริหารต่าง ๆ

วิธีการ

- บรรยาย อภิปราย ซักถามปัญหา

๒.๕ การบริหารความหลากหลาย (๓ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาศักยภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลโดยคำนึงถึงความแตกต่างของปัจเจกบุคคล และศักยภาพของบุคคลภายในองค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ส่งเสริมทักษะด้านผู้นำ

ขอบเขต

- การบริหารโดยคำนึงถึงความหลากหลายของทีมงานในมิติต่างๆ
- มุมมองทางการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในภาคราชการ
- การบริหารงานบุคคลบนความหลากหลายของช่วงอายุ เพศ ระดับการศึกษา ฯลฯ
- การผสมผสานความหลากหลายเข้าสู่กระบวนการบริหารจัดการ

วิธีการ

- การบรรยาย อภิปราย กิจกรรมกลุ่ม ระดมสมอง ซักถามปัญหา กรณีตัวอย่าง

หมวดที่ ๓ การบริหารเชิงกลยุทธ์ (Strategic management) (๑๒ ชั่วโมง)

เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาวะการณ์ปัจจุบัน และสามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความรู้ ความเข้าใจ เทคนิควิธีการวางแผนกลยุทธ์ สามารถคิด วางแผน และตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๑ การคิดเชิงระบบและการวางแผนปฏิบัติงาน (Systems thinking & action plan) (๗ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจและสามารถวิเคราะห์การปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ สามารถวางแผนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับนโยบายและกลยุทธ์ได้

ขอบเขต

- เรียนรู้การคิดเชิงระบบผ่านภาพยนตร์
- การตั้งเป้าหมายในระดับตนเอง
- การนำนโยบายและกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ

วิธีการ

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

๓.๒ การวางแผนกลยุทธ์สำหรับนักบริหารระดับต้น (๓ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีแนวความคิด หลักการและกระบวนการที่สำคัญในการวางแผนกลยุทธ์เป็นกระบวนการ วิเคราะห์สภาพแวดล้อม ธรรมชาติขององค์การ กำหนดจุดหมายและ จำแนกประเมิน และเลือกแนวการปฏิบัติสำหรับองค์การ

ขอบเขต

- แนวการวิเคราะห์ในการวางแผนกลยุทธ์
- กระบวนการที่สำคัญในการวางแผนกลยุทธ์
- SWOT Analysis

วิธีการ

- การบรรยาย การระดมความคิด กรณีตัวอย่าง

๓.๓ การแก้ปัญหาและการตัดสินใจอย่างเป็นระบบและมีกลยุทธ์ (๒ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมอธิบายแนวความคิด หลักการ และเทคนิควิธีการแก้ปัญหาและตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง และสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

- นักบริหารกับการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ
- ประเภทของปัญหา กระบวนการวิเคราะห์ปัญหาและตัดสินใจ คุณภาพของการตัดสินใจ

วิธีการ

- การบรรยาย การระดมความคิด กรณีตัวอย่าง

หมวดที่ ๔ นวัตกรรมและเทคโนโลยี (Innovation and Technology) (๕ ชั่วโมง)

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนวัตกรรม รูปแบบและทักษะการคิด เพื่อพัฒนานวัตกรรม สามารถบริหารจัดการระบบสารสนเทศหรือข้อมูลข่าวสารเพื่อการตัดสินใจ มีความเข้าใจในระบบข้อมูลเพื่อการบริหารและการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานพัฒนาการเกษตร

๔.๑ การพัฒนาทักษะการคิดเชิงนวัตกรรม (Innovative thinking) (๒ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนวัตกรรม รูปแบบการคิดเพื่อพัฒนานวัตกรรม และฝึกปฏิบัติเพื่อพัฒนาทักษะการคิดเชิงนวัตกรรม

ขอบเขต

- แนวคิดเกี่ยวกับนวัตกรรม และการพัฒนานวัตกรรม
- ทักษะการคิดเพื่อพัฒนานวัตกรรม

วิธีการ

- การบรรยาย/อภิปราย
- กิจกรรม/workshop/Action Learning
- กรณีศึกษา
- กิจกรรมกลุ่ม/ระดมสมอง
- ซักถามปัญหา

๔.๒ นวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทางการเกษตร (๓ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบริหารจัดการระบบสารสนเทศหรือข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นสำหรับนักบริหารระดับต้น เพื่อการตัดสินใจ มีความเข้าใจในระบบข้อมูลเพื่อการบริหารและการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานพัฒนาการเกษตร

ขอบเขต

- หลักการและแนวความคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
- กระบวนการบริการสารสนเทศทางการเกษตร
- บทบาทของนักบริหารต่อระบบสารสนเทศ
- ดิจิตอลเทคโนโลยีสำหรับระบบสารสนเทศทางการเกษตร
- นวัตกรรมทางการเกษตร

วิธีการ

- การบรรยาย อภิปราย กิจกรรมกลุ่ม ระดมสมอง ซักถามปัญหา กรณีตัวอย่าง

หมวดที่ ๕ การพัฒนาสมรรถนะ (Competencies development) (๑๖.๕ ชั่วโมง)

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาองค์ความรู้และสมรรถนะที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน และการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๑ จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน (๓ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความตระหนักรู้และมีทัศนคติที่ดี ปฏิบัติตนเป็นข้าราชการยุคใหม่ที่มีคุณธรรม จริยธรรม มุ่งมั่นปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ยุติธรรม มีจิตสำนึกที่ถูกต้อง เข้าใจ จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ในการทำงานของข้าราชการ

ขอบเขต

- คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับการปฏิบัติราชการยุคใหม่
- คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับการบริหารจัดการ
- แนวทางในการนำหลักคุณธรรมและจริยธรรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

วิธีการ

- บรรยาย ระดมความคิด กรณีตัวอย่าง

๕.๒ ศาสตร์พระราชาและเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน (๓ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถอธิบายถึงความหมายของหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ตามแนวพระราชดำริ รวมทั้งกรอบแนวคิดและการนำศาสตร์พระราชามาประยุกต์ใช้ร่วมกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

ขอบเขต

- ความหมายของหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
- ความหมายของศาสตร์พระราชา
- การนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ
- การนำศาสตร์พระราชาสู่การปฏิบัติร่วมกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
- กรณีศึกษา/ กลุ่ม/ บุคคลที่ประสบความสำเร็จในการประยุกต์ใช้

วิธีการ

- การบรรยาย อภิปราย ซักถามปัญหา

๕.๓ ระเบียบงานพัสดุสำหรับนักบริหารระดับต้น (๓ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ประเภท และระบบงานพัสดุ แนวปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุสำหรับนักบริหารระดับต้น เพื่อการควบคุม เร่งรัด และตรวจสอบงานพัสดุได้อย่างถูกต้อง

ขอบเขต

- ระเบียบงานพัสดุที่สำคัญที่ควรทราบ
- การจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย
- ข้อควรระวังในการดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ

วิธีการ

- การบรรยาย อภิปราย กิจกรรมกลุ่ม ระดมสมอง ชักถามปัญหา

๕.๔ การพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศ (๒ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน และสามารถนำไปใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

- แนวคิดในการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน
- กระบวนการพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- เทคนิค วิธีการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- การประยุกต์ใช้ Lean Six Sigma ในการปฏิบัติงาน

วิธีการ

- การบรรยาย อภิปราย กิจกรรมกลุ่ม ระดมสมอง ชักถามปัญหา กรณีตัวอย่าง

๕.๕ เทคนิคการพูดในที่ชุมชนและการนำเสนอ (๒ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเรียนรู้เทคนิคการนำเสนอ สิ่งสำคัญในการนำเสนอ และการสื่อสารด้วยคำพูดที่ถูกต้อง ทักษะการเปิดการนำเสนอ หลักการใช้ภาษาท่าทาง หลักการถาม-ตอบ การปิดการนำเสนอ รูปแบบวิธีการนำเสนอและการใช้สื่อการนำเสนอ และสามารถนำไปประยุกต์ปรับใช้ในการทำงานได้อย่างเหมาะสม

ขอบเขต

- หลักการและเทคนิคการพูดและการนำเสนอ
- การสื่อความหมายด้วยการพูด
- เทคนิคการพูดและการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ
- ฝึกปฏิบัติการพูดและการนำเสนอ

วิธีการ

- การบรรยาย อภิปราย กรณีตัวอย่าง ฝึกปฏิบัติ

๕.๖ การเสริมสร้างภาพลักษณ์และบุคลิกภาพสำหรับนักบริหาร (๒ ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถอธิบายถึงหลักการ ประโยชน์และความจำเป็นของการพัฒนาบุคลิกภาพและความเชื่อมั่น ตลอดจนระบุถึงบุคลิกภาพที่ดีและการแสดงออกในสังคมได้อย่างถูกต้อง

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม อธิบายความหมายและความสำคัญของการประชาสัมพันธ์กับการบริหารงานในยุคปัจจุบัน รวมทั้งระบุถึงบทบาทของผู้บริหารกับการประชาสัมพันธ์ และวิธีการสร้างภาพลักษณ์ขององค์การ

ขอบเขต

- หลักการและประโยชน์ของการพัฒนาบุคลิกภาพ
- ความจำเป็นของการพัฒนาบุคลิกภาพและความเชื่อมั่น
- บุคลิกภาพทั่วไปและบุคลิกภาพที่ดี
- การแต่งกายเพื่อส่งเสริมบุคลิกภาพ และการแสดงออกในสังคม
- ความหมายเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์
- ความสำคัญของการประชาสัมพันธ์กับการบริหารงานในยุคปัจจุบัน
- บทบาทของผู้บริหารกับการประชาสัมพันธ์
- วิธีการสร้างภาพลักษณ์องค์กร

วิธีการ

- บรรยาย อภิปราย กรณีศึกษา ฝึกปฏิบัติ ซักถามปัญหา

๕.๗ พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ.๒๕๖๐

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในระบบเกษตรพันธสัญญาและตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ของนักบริหารในการขับเคลื่อนระบบเกษตรพันธสัญญา

ขอบเขต

- ความหมายของเกษตรพันธสัญญา
- สารสำคัญของพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ.๒๕๖๐
- กลไกการดำเนินงานพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ.๒๕๖๐
- ประโยชน์ที่ได้รับจากพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ.๒๕๖๐
- ความร่วมมือของผู้ประกอบธุรกิจทางการเกษตร เกษตรกร และภาครัฐ ในการทำเกษตร

พันธสัญญา

- บทบาทหน้าที่ของนักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ในการขับเคลื่อนเกษตรพันธสัญญา

วิธีการ

- บรรยาย อภิปราย กรณีศึกษา ฝึกปฏิบัติ ซักถามปัญหา

ผลการพัฒนา

ผลการพัฒนา มี ๒ กรณี คือ “ผ่าน” หรือ “ไม่ผ่าน” โดยกำหนดเกณฑ์การผ่านการฝึกอบรม ดังนี้

๑. มีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมตามที่กำหนด ดังนี้

๑.๑ ช่วงที่ ๑ การปฐมนิเทศและพัฒนาทักษะนักบริหารระดับต้น (ภาคบังคับ) มีเวลาเข้ารับการฝึกอบรม ร้อยละ ๑๐๐

๑.๒ ช่วงที่ ๒ การฝึกอบรมภาควิชาการ มีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐

๒. มีผลการทดสอบความรู้หลังการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐