

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “การสรุปประเด็นและการนำเสนอวาระในที่ประชุม”

๑. หลักการและเหตุผล

การประชุมเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่ง เนื่องจากหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนใช้เป็นแหล่งระดมความคิดในการวางแผนวางนโยบายขับเคลื่อนการปฏิบัติงาน เพื่อให้กิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งสำเร็จผลตามเป้าหมาย ฉะนั้นการประชุมที่สั้น กระชับ และมีประสิทธิภาพ จะทำให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการประชุมตามความมุ่งหมาย

โดยปัจจุบันองค์กรภาครัฐมีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุดในการปฏิบัติงานและการสื่อสาร โดยเฉพาะการนำเสนอที่ดีถูกต้อง ชัดเจน และสามารถบอกถึงวัตถุประสงค์ของผู้นำเสนอได้อย่างตรงประเด็น เข้าใจง่าย ซึ่งจะช่วยให้การสื่อสาร การเสนองานวาระการประชุม เกิดความประทับใจมีความเป็นมืออาชีพ สร้างทัศนคติที่ดีแก่ผู้ที่เข้าร่วมการประชุม หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทำให้การดำเนินงานประชุมเกิดประสิทธิภาพ เพราะจะช่วยประหยัดเวลาและปฏิบัติงานได้ตรงจุดประสงค์ การนำเสนอในที่ประชุมที่ดีบ่งบอกถึงประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรและองค์กรนั้น ๆ ด้วย อย่างไรก็ตาม การสรุปประเด็นและการนำเสนอวาระในที่ประชุม ควรมีความสั้น กระชับ ถูกต้องทั้งด้านเนื้อหา และหลักภาษา สามารถสร้างความรู้และสื่อสารถึงความต้องการของผู้ส่งไปยังผู้รับได้อย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องอาศัยการเรียนรู้ทั้งทฤษฎี หลักการ และฝึกปฏิบัติ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับความรู้ การเรียบเรียงความคิด และพัฒนาทักษะให้มีความสามารถ และนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

สถาบันเกษตรราธิการ ในฐานะหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การสรุปประเด็นและการนำเสนอวาระในที่ประชุม” เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจับใจความ การสรุปประเด็น และสามารถนำเสนอวาระในที่ประชุม เพื่อให้ส่วนราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีรูปแบบในการจัดการประชุม นำเสนอวาระการประชุมที่มีความกระชับรัดกุม มีแนวทางในการดำเนินการประชุมเป็นรูปแบบเดียวกัน นำไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องอันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการในอนาคตต่อไป

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ

๒.๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับเทคนิค การใช้ภาษา การสรุปเนื้อหา การจับประเด็น การเรียบเรียงความคิด และรูปแบบการเสนอวาระในที่ประชุม รวมถึงเทคนิคการนำเสนอแบบต่าง ๆ

๒.๒ เพื่อพัฒนาทักษะสมรรถนะ และฝึกปฏิบัติ การเสนอวาระในที่ประชุม ที่มีประสิทธิภาพ มีความชัดเจน กระชับ สามารถสื่อสารได้ตรงประเด็น

๓. หัวข้อการฝึกอบรม

- ความรู้เกี่ยวกับเทคนิค การใช้ภาษา การสรุปเนื้อหา การจับประเด็น การเรียบเรียงความคิด และรูปแบบการเสนอวาระในที่ประชุม รวมถึงเทคนิคการนำเสนอแบบต่าง ๆ
- เทคนิคการสรุปประเด็น เช่น ใช้ภาษา การสรุปเนื้อหา การเรียบเรียง ให้สั้นกระชับ ได้ใจความ ชัดเจน
- การเตรียมตัว การเตรียมเนื้อหา การเตรียมสื่อ นำเสนอวาระที่ประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

- รูปแบบ/ตัวอย่าง/กรณีศึกษา การสรุปประเด็น และการนำเสนออวาระที่ประชุมที่มีประสิทธิภาพ ได้ตรงประเด็น สั้นกระชับ เข้าใจง่าย สรุปประเด็นการประชุมได้อย่างชัดเจน สามารถสื่อสารได้ตรงประเด็น
- กิจกรรมการฝึกปฏิบัติ สรุปประเด็นและการนำเสนออวาระการประชุมที่มีประสิทธิภาพ จากโจทย์/เนื้อหา/บทความ เพื่อทำการสรุปประเด็นและนำเสนออวาระที่ประชุม โดยสื่อสารได้ตรงประเด็น สั้นกระชับรัดกุม เข้าใจง่าย และสามารถสรุปประเด็นการประชุมได้อย่างชัดเจน พร้อมทำกิจกรรมบทบาทสมมติ และนำเสนออวาระฯ

๔. วิธีการฝึกอบรม อภิปราย บรรยาย การฝึกปฏิบัติจริง รวมทั้งมีการประเมินความรู้ของผู้เข้าอบรม ก่อน - หลังการอบรม (รวม ๖ ชั่วโมง)

๕. ระยะเวลาและสถานที่ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ ห้องฝึกอบรม ๘๓๐๑ สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ ถนนพิชัย แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร และมีการถ่ายทอดสดผ่านระบบออนไลน์ (Online Learning) ระบบ Zoom Meeting ได้ที่ Meeting ID : ๙๔๗ ๒๙๘๖ ๗๘๑๐ Passcode : ๗๑๑๙๓๗

๖. วิทยากร วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิภาครัฐจาก สำนักงานการประชุม สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ สำนักงานรัฐมนตรี

๗. กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การมหาชนในกำกับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการ หรือผู้ที่ต้องนำเสนออวาระในการประชุม ระดับกรม/กระทรวง จำนวน ๑,๐๖๙ คน ประกอบด้วย

๗.๑ ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การมหาชนในกำกับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปหรือเทียบเท่า จำนวน ๑๑๐ คน อบรมรูปแบบ onsite ณ ห้องฝึกอบรม ๘๓๐๑ สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ ถนนพิชัย แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

๗.๒ ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การมหาชนในกำกับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระดับอื่นๆ (บริหาร อำนวยการ เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ อาวุโส หรือเทียบเท่า) จำนวน ๙๕๙ คน อบรมผ่านรูปแบบการถ่ายทอดสดผ่านระบบออนไลน์ (Online Learning) ไปยังทุกหน่วยงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

โดยกลุ่มเป้าหมายอบรมแบบ onsite ผู้เข้าอบรม วิทยากรและเจ้าหน้าที่ ณ ห้องฝึกอบรม ๘๓๐๑ สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ ถนนพิชัย แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย

หน่วยงาน	จำนวน (คน)
๑. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๙
๒. ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๑๔ หน่วยงาน หน่วยงานละ ๕ คน	๗๐

๓. รัฐวิสาหกิจและองค์การมหาชนในกำกับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๗ หน่วยงาน หน่วยงานละ ๓ คน	๒๑
รวม	๑๑๐

๘. **งบประมาณ** โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน แผนงาน พื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน ผลผลิต อำนวยการและบริหารจัดการด้านการเกษตร กิจกรรมที่ ๑ สนับสนุนการบริหารจัดการด้านการเกษตร งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ (ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมและสัมมนา) ในส่วนของสถาบันเกษตรกรวิชาการ

๙. **ผู้รับผิดชอบโครงการ** กลุ่มวิชาการและหลักสูตร สถาบันเกษตรกรวิชาการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โทร. ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๓ ต่อ ๑๕๐

๑๐. **ผลที่คาดว่าจะได้รับ** ผู้ผ่านการฝึกอบรม ได้รับการพัฒนาความรู้ และมีทักษะในการสรุปประเด็นและการนำเสนอวาระในที่ประชุม ได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับรัดกุม และสามารถบรรลุเป้าหมายของการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๑. การประเมินผล

๑๑.๑ การประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยใช้แบบทดสอบประเมินความรู้/ทักษะก่อนและหลังการฝึกอบรม

๑๑.๒ การประเมินความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อวัดทัศนคติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อโครงการฝึกอบรม โดยใช้แบบประเมินผลภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

๑๒. ที่ปรึกษาโครงการและผู้ประสานงานโครงการ

ที่ปรึกษาโครงการ

- | | |
|----------------------------|------------------------------------|
| ๑. นายนวนิตย์ พลเคน | ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ |
| ๒. นางสาวชนชนก จันทร์เพ็ง | ผู้อำนวยการสถาบันเกษตรกรวิชาการ |
| ๓. นายยุทธภูมิ ประสมทรัพย์ | หัวหน้ากลุ่มวิชาการและหลักสูตร |

ผู้ประสานงานโครงการ

- | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|
| ๔. นางสาวฉัตรทิพย์ เรืองจันทร์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๕. นางสาวพะเยียบ บำรุงสุข | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๖. นายอภิรักษ์ ชันทะสีมา | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๗. นางสาวชิสัพพัชร์ รวานนท์ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๘. นางสาวณัชศุภกานต์ สุภารัตน์ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๙. นายบรรดาศักดิ์ ชันทะสีมา | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๑๐. นายภฤตม์พัทธ์ ฮาตแสนเมือง | นายช่างอิเล็กทรอนิกส์ |
| ๑๑. นางสาวสิริธร ปานอุทัย | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน |
| ๑๒. นางสาวพชรพร กังเจริญ | นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล |
| ๑๓. นายธนพล ธีระวรรณธร | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (จ้างเหมา) |

กลุ่มวิชาการและหลักสูตร โทร ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๓ ต่อ ๑๕๐, ๑๕๑ โทรสาร ๐ ๒๕๗๙ ๑๓๕๕