

การสร้าง/ทบทวนมาตรฐานหลักสูตรนักบริหารสำหรับใช้ขอเทียบหลักสูตร

1. บทนำ

การพัฒนาผู้นำในภาคราชการ เพื่อเป็นกลไกหลักสำคัญที่จะนำการขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาลและยุทธศาสตร์ชาติ เพื่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติ โดยการพัฒนาผู้นำภาคราชการให้มีความพร้อมสำหรับการก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง มีภาวะผู้นำ เข้าใจบทบาทตนเอง สามารถสร้างกระบวนการทัศน์และการบริหาร การเปลี่ยนแปลงในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมสร้างการเปลี่ยนแปลงด้วยนวัตกรรมใหม่ให้แก่องค์กรและบุคลากรในองค์กรได้ ตลอดจนกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาศักยภาพขององค์กรเพื่อเป็นกลไกพื้นฐานที่สำคัญต่อการผลักดันระบบบริหารราชการให้ยั่งยืน และตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 หมวด 4 ที่ต้องพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ โดยมาตรา 72 ให้ส่วนราชการมีหน้าที่ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพ และเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ โดยสถาบันเกษตรราธิการได้ดำเนินการจัดฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์อย่างต่อเนื่อง และได้ทำการศึกษา พัฒนา และปรับปรุงรูปแบบวิธีการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถเสริมสร้างศักยภาพในการเป็นผู้บริหารนำ การเปลี่ยนแปลงที่ทันต่อกระแสการเปลี่ยนแปลงของโลก โดยมีบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่ต้องได้รับการพัฒนา เป็นข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจในสังกัด และบุคลากรองค์การมหาชนในกำกับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ อีกทั้งหน่วยงานในสังกัดได้มีการกำหนดกรอบแนวทางการก้าวหน้าทรัพยากรบุคคลเป็นสมรรถนะ อีกด้านหนึ่ง เพื่อให้เป็นระบบ ทัวถึง และต่อเนื่อง

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่จะจัดฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับกลาง และหลักสูตรนักบริหารระดับต้น และขอรับรองหลักสูตรได้ทราบแนวทางการดำเนินการตามกรอบมาตรฐานหลักสูตร สถาบันเกษตรราธิการจึงได้จัดทำรายละเอียดกรอบมาตรฐานหลักสูตรฝึกอบรมนักบริหารระดับกลาง ฉบับปี พ.ศ. 2563 และหลักสูตรฝึกอบรมนักบริหารระดับต้น ฉบับปี พ.ศ. 2563 โดยมีโครงสร้างในภาพรวมของกรอบมาตรฐานหลักสูตร ประกอบด้วย 11 องค์ประกอบ คือ

- 1) ชื่อหลักสูตร
- 2) ปรัชญาและแนวคิด
- 3) วัตถุประสงค์ของหลักสูตร
- 4) คุณสมบัติของ ข้าราชการผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการฝึกอบรม
- 5) การบริหารจัดการหลักสูตร
- 6) ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
- 7) งบประมาณดำเนินการ
- 8) เนื้อหาหลักสูตร
- 9) ระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร
- 10) หลักเกณฑ์การสำเร็จการฝึกอบรม และ
- 11) การขอรับรองหลักสูตร

2. คำนิยาม

การฝึกอบรม คือ กระบวนการที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ มีทัศนคติ ทักษะ และความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง (ที่กำหนด) และเปลี่ยนพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การจัดโครงการฝึกอบรมเป็นเพียงหนึ่งในหลายวิธีการในการพัฒนาบุคลากรขององค์กร และการฝึกอบรมจะบังเกิดผลดี ต่อเมื่อผู้รับผิดชอบดำเนินการอย่างมีระบบ

กระบวนการฝึกอบรม หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติ ที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกิดความรู้ ความเข้าใจ ทัศนคติ ทักษะ หรือความชำนาญ ประสบการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และเปลี่ยนแปลง พฤติกรรม ไปตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ๕ ขั้นตอน ดังนี้

1. การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม หมายถึง การค้นหาปัญหาที่เกิดขึ้นในองค์กรหรือในหน่วยงาน ว่ามีปัญหา เรื่องใดบ้าง ที่จะสามารถแก้ไขให้หมดไปหรืออาจทำให้ทุเลาลงได้ด้วยการฝึกอบรม โดยรวมไปถึงการพยายาม หาข้อมูลด้วยว่า กลุ่มบุคลากร เป้าหมายที่จะต้องเข้ารับการอบรมเป็นกลุ่มใด ตำแหน่งงานอะไร มีจำนวนมากน้อยเพียงใด ควรจะต้องจัดเป็น โครงการฝึกอบรมให้ หรือเพียงแต่ส่งไปเข้ารับการอบรมภายนอกองค์กรเท่านั้น เช่น

2. การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม หมายถึง การนำเอาความจำเป็นในการฝึกอบรมซึ่งมีอยู่ชัดเจนแล้วว่า มีปัญหาใดบ้าง ที่จะสามารถ แก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรม กลุ่มเป้าหมายเป็นใคร และพฤติกรรม การเรียนรู้ที่ต้องการจะเปลี่ยนแปลงเป็นด้านใดนั้น มาวิเคราะห์ เพื่อกำหนดเป็นหลักสูตร

3. การกำหนดโครงการฝึกอบรม คือ การวางแผนการดำเนินการฝึกอบรมอย่างเป็นขั้นตอน ด้วยการเขียนออกมาเป็น “โครงการฝึกอบรม” ระบุรายละเอียดที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ตั้งแต่เหตุผลความเป็นมา ความจำเป็นในการฝึกอบรม หลักสูตร หัวข้อวิชาต่างๆ วิทยากร คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการอบรม วันเวลา สถานที่อบรม งบประมาณ ค่าใช้จ่าย ตลอดจนรายละเอียดด้านการบริหารและธุรการต่าง ๆ ของการ ฝึกอบรม

4. การบริหารโครงการฝึกอบรม (การดำเนินการฝึกอบรม) การดำเนินการฝึกอบรมที่มี ประสิทธิภาพ และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการได้นั้น นอกจากมาจาก วิทยากร ที่มีความรู้ ความสามารถ และหลักสูตรฝึกอบรมที่เหมาะสมแล้ว ยังจำเป็นต้องอาศัยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดการ ฝึกอบรม ซึ่งเข้าใจหลักการบริหารงานฝึกอบรม พอที่จะสามารถวางแผนและดำเนินงานธุรการทั้งหมดในช่วง ทั้งก่อน ระหว่าง และหลัง การอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพอีกด้วย

5. การประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม ในขั้นตอนของการกำหนดโครงการฝึกอบรม ผู้รับผิดชอบจะต้องคำนึง ถึงการประเมินผลการฝึกอบรมไว้ด้วยว่า จะดำเนินการประเมินผลด้วยวิธีการใดบ้าง โดยใช้เครื่องมืออะไร และจะดำเนินการติดตาม ผลการฝึกอบรมหรือไม่ เมื่อใด เพราะเมื่อการฝึกอบรมเสร็จ สิ้นลงแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการควรจะต้อง ทำการสรุปประเมิน ผลการฝึกอบรมและทำรายงานเสนอให้ ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาถึงผลของการฝึกอบรม และนำเอาผลการประเมินโครงการฝึกอบรมทั้งหมดมาเป็น ข้อมูลย้อนกลับหรือ Feedback ใช้พิจารณาประกอบ ในการจัดฝึกอบรม หลักสูตรเช่นเดียวกัน ในครั้ง/รุ่น ถัดไป

หลักสูตร/โครงการฝึกอบรม

ประกอบด้วยวัตถุประสงค์ของหลักสูตรฝึกอบรม หมวดวิชา หัวข้อวิชา วัตถุประสงค์ ของแต่ละ หัวข้อวิชา เนื้อหาสาระหรือแนวการอบรม เทคนิคหรือวิธีการอบรม ระยะเวลา การเรียงลำดับหัวข้อวิชาที่ควร จะเป็น ตลอดจนการ กำหนดลักษณะของวิทยากรผู้ดำเนินการฝึกอบรม ทั้งนี้ เพื่อจะทำให้ผู้เข้าอบรมได้เกิด การเรียนรู้อย่างมีขั้นตอน และเกิดการเปลี่ยนแปลง พฤติกรรมจนทำให้สิ่งที่ เป็นปัญหาได้รับการแก้ไขลุกลงไป ได้ หรืออาจทำให้ผู้เข้ารับการอบรมทำงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและเต็มใจยิ่งขึ้น

(โครงสร้างที่สำคัญในการเขียนโครงการ ดังนี้ 1) ชื่อโครงการ 2) หลักการและเหตุผล 3) วัตถุประสงค์ 4) คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม 5) จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม 6) สถานที่ฝึกอบรม 7) ระยะเวลาในการฝึกอบรม 8) งบประมาณที่ใช้ในการฝึกอบรม 9) เทคนิค/วิธีการฝึกอบรม 10) เครื่องหมาย เข็ม วุฒิบัตร หรือประกาศนียบัตร (ถ้ามี) 11) การประเมินผล/ตัวชี้วัด 12) ผลที่คาดว่าจะได้รับ 13) หน่วยงานที่รับผิดชอบ 14) ที่ปรึกษาโครงการ 15) ผู้รับผิดชอบโครงการ 16) กำหนดการฝึกอบรม 17) รายละเอียดของงบประมาณ)

หลักสูตรฝึกอบรม มีความสำคัญยิ่งในการจัดการศึกษา เพราะเป็นโครงสร้างกำหนดกรอบแนวทางการ ปฏิบัติที่จะนำไปสู่การจัดการเรียนรู้ให้ผู้เรียนได้รับประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์

หลักสูตรที่จัดอบรมควรสอดคล้องนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาประเทศ และความต้องการ กำลังคนของหน่วยงาน มีโครงสร้างและมาตรฐานตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กำหนด

หลักสูตรที่จะเปิดสอนควรผ่านการพิจารณาจากกลั่นกรอง (จากคณะกรรมการวิชาการ หรือ คณะกรรมการที่มีหน้าที่พิจารณา หรืออาจเรียกชื่อเป็นอย่างอื่น)

รายละเอียดของหลักสูตร หมายถึง คำอธิบายที่เกี่ยวกับภาพรวมของการจัดหลักสูตร การจัดการ การเรียนการสอนที่จะทำให้ผู้เรียนบรรลุผลการเรียนรู้ของหลักสูตรนั้นๆ

รายละเอียดของรายวิชา หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับแนวทางการบริหารจัดการของแต่ละรายวิชา เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนสอดคล้องและเป็นไปตามที่วางแผนไว้ในรายละเอียดของหลักสูตร ซึ่งแต่ละ รายวิชาจะกำหนดไว้อย่างชัดเจนเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ และรายละเอียดของเนื้อหาความรู้ในรายวิชา แนว ทางการปลูกฝังทักษะต่างๆ ตลอดจนคุณลักษณะอื่นๆที่ผู้เข้าอบรมจะได้รับการพัฒนาให้ประสบความสำเร็จ ตามจุดมุ่งหมายของรายวิชา มีการกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับระยะเวลาที่ใช้ในการเรียน วิธีการเรียน การ สอน การวัดและประเมินผลในรายวิชา ตลอดจนหนังสือเอกสารอ้างอิงที่ผู้เข้าอบรมจะสามารถค้นคว้าได้ การ ประเมินรายวิชา

อาจกำหนดเนื้อหาขั้นต่ำเป็นส่วนหรือชั่วโมงเรียน ตามลักษณะของแต่ละหมวดวิชา/หัวข้อวิชา

รายละเอียดของประสบการณ์เชิงประจักษ์ (ภาคสนาม) หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับแนวทางการ บริหารจัดการในรายวิชาหรือกิจกรรมที่ผู้เข้าอบรมจะต้องออกศึกษาดูงาน ออกฝึกกิจกรรมภาคสนาม ซึ่ง จะต้องวางแผนให้สอดคล้องและเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของหลักสูตร โดยจะกำหนดไว้อย่าง ชัดเจนถึงวัตถุประสงค์และรายละเอียดของการดำเนินการของกิจกรรมนั้นๆ

การรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร หมายถึง การรายงานผลโดยผู้ประสานงานหรือ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเกี่ยวกับผลการบริหารจัดการหลักสูตร เช่น ข้อมูลทางสถิติของผู้เข้าอบรมที่เรียนใน หลักสูตร สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกหลักสูตรที่มีผลกระทบต่อหลักสูตร สุขภาพรวมของรายงานผล ของรายวิชาในหลักสูตร ประสิทธิภาพของการสอน ผลการดำเนินการกับมาตรฐานอื่นๆที่มี สรุปผลการ ประเมินหลักสูตรจากความเห็นของผู้สำเร็จการอบรม ผู้ใช้ผู้เข้าอบรม ตลอดจนข้อเสนอในการวางแผนและ

พัฒนา รวมทั้งแผนปฏิบัติการในการพัฒนาวิทยากรและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง การรายงานผลดังกล่าวจะส่งไปยังผู้บริหาร / กำกับดูแล และใช้เป็นข้อมูลในการศึกษาด้วยตนเองเพื่อปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรเป็นระยะๆ และเป็นข้อมูลในการรับรองหลักสูตรจากผู้ประเมินภายนอกได้ด้วย

3. การทบทวนมาตรฐานหลักสูตรนักบริหาร

3.1 ปรัชญา และวัตถุประสงค์

มุ่งให้การผลิตผู้ผ่านการอบรม มีความสัมพันธ์สอดคล้องกับแผนพัฒนา ให้การผลิตอยู่บนฐานความเชื่อว่า จะได้กำลังคนที่มีคุณภาพตามวัตถุประสงค์ มีจิตสำนึกของความเป็นข้าราชการที่ดี ที่สร้างสรรค์ประโยชน์ต่อสังคม และมีศักยภาพ เพื่อนำพาประเทศสู่การพัฒนาที่ยั่งยืนและทัดเทียมมาตรฐานสากล

จุดมุ่งหมายของการจัดการฝึกอบรม ในระดับสูง จะพัฒนาผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เป็นผู้นำทางความคิด (Thought Leader) ในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือ เป็นผู้ที่ทำให้แนวทางการขับเคลื่อนนโยบายมีความชัดเจนและสามารถนำไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุผลสำเร็จได้ เพื่อการพัฒนาประเทศไทยให้มีความสามารถในการแข่งขัน และไปสู่การเป็นประเทศที่มั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน ให้มีภาวะผู้นำ ที่มีทัศนคติ มีสมรรถนะและขีดความสามารถ รวมถึงสามารถรองรับภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบที่สูงขึ้น และเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง สามารถคิด ริเริ่ม และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจในการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น ตลอดจนเป็นผู้ที่มีคุณธรรมและจริยธรรม และเป็นแบบอย่างที่ดี

3.2 หลักการและเหตุผล

การเขียนหลักการและเหตุผล สามารถเขียน 3 ย่อหน้า หรือ 2 ย่อหน้า

1. เขียนถึงความเป็นมาหรือความสำคัญของเรื่องที่จะทำ ความจำเป็นหรือความต้องการที่ต้องมีการจัดทำโครงการขึ้นเพื่อแก้ปัญหา
2. เขียนถึงเครื่องมือที่ใช้ประมวลผล สภาพปัญหาที่เกิดขึ้น ในปัจจุบันหรือแนวโน้มของปัญหาที่อาจเกิดขึ้น
3. สรุปว่าเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ใช้อะไรแก้และดีอย่างไร

3.3 วัตถุประสงค์ (R)- ทำเพื่ออะไร

3.4 วิธีดำเนินการ (R)- ทำอย่างไร

วิธีการสอนและการประเมินผลการเรียนรู้ ให้ระบุ ดังนี้

- 1) วิธีการสอน แสดงความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับระหว่างกระบวนการเรียนการสอนที่จะปลูกฝังให้ผู้เข้าอบรมแต่ละหมวดวิชา / หัวข้อวิชามีคุณลักษณะตามที่กำหนดในมาตรฐานผลการเรียนรู้ (ผลที่คาดว่าจะได้รับ)
- 2) วิธีการประเมินผลการเรียนรู้ ระบุแนวทางการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้านต่างๆ อย่างครบถ้วน เพื่อให้มั่นใจว่าผู้เข้ารับการอบรมบรรลุมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามที่มุ่งหวัง

3.5 เป้าหมาย (R)- ปริมาณที่จะทำเท่าไร

3.6 กลุ่มเป้าหมาย / ผู้เข้าอบรม / คุณสมบัติผู้เข้าอบรม กำหนดคุณสมบัติผู้เข้าศึกษาให้ชัดเจนและกำหนดแนวทางเพื่อประโยชน์ต่อหลักสูตร โดยที่ผู้เข้าฝึกอบรมได้ประโยชน์จากหลักสูตรที่ตรงที่สุด คุ่มค่าที่สุด และมีมาตรฐานผลการเรียนรู้

3.7 ระยะเวลาดำเนินการ (R)- จะทำเมื่อไร นานแค่ไหน

3.8 งบประมาณ แหล่งที่มา (R)- ใช้ทรัพยากรเท่าไร และได้มาจากไหน

3.9 ผู้รับผิดชอบโครงการ (R)- ใครทำ

3.10 การประเมินผล **®**- บรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่

3.11 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ **®**- เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ แล้วจะได้อะไร

** สรุป หลักสูตร/โครงการฝึกอบรมที่ดี

1. โครงการสามารถตอบสนองความต้องการ หรือแก้ปัญหาของหน่วยงานได้
2. มีวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ชัดเจน สามารถดำเนินงาน และปฏิบัติได้
3. รายละเอียดของโครงการ ต้องสอดคล้อง และสัมพันธ์กัน ตั้งแต่ประเด็นแรก ถึงประเด็นสุดท้าย กล่าวคือ วัตถุประสงค์ ของโครงการ ต้องสอดคล้องกับหลักการ และเหตุผล วิธีการดำเนินงานต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป็นต้น
4. รายละเอียดโครงการ สามารถเข้าใจได้ง่าย มีการใช้ภาษาที่เข้าใจกันทั่วไป สะดวกต่อการดำเนินงานตามโครงการ โดยสามารถตอบคำถาม ต่อไปนี้ได้คือ
 - โครงการอะไร ---ชื่อโครงการ
 - ทำไมต้องทำโครงการ ---หลักการและเหตุผล
 - ทำเพื่ออะไร ---วัตถุประสงค์
 - ปริมาณที่จะทำอะไร ---เป้าหมาย
 - ทำอย่างไร --วิธี ดำเนินการ
 - จะทำเมื่อไร นานแค่ไหน --ระยะเวลาดำเนินการ
 - ใช้ทรัพยากรเท่าไร และได้มาจากไหน --งบประมาณ แหล่งที่มา
 - ใครทำ --- ผู้รับผิดชอบโครงการ
 - บรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ ---การประเมินผล
 - เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ แล้วจะได้อะไร ---ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
5. สามารถนำไปปฏิบัติได้ สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร และสามารถติดตามประเมินผลได้
6. โครงการต้องกำหนดขึ้นจากข้อมูลที่เป็นจริง และเป็นข้อมูลที่ได้รับการวิเคราะห์อย่างรอบคอบ
7. โครงการต้องได้รับการสนับสนุนในด้านทรัพยากร และการบริหารอย่างเหมาะสม
8. โครงการต้องมีระยะเวลาในการดำเนินงาน ต้องระบุถึงวัน เวลาที่เริ่มต้น และสิ้นสุดโครงการ

ปัญหาเกี่ยวกับโครงการ

1. โครงการที่กำหนดขึ้น ไม่ได้แสดงถึงปัญหาที่ต้องการจะแก้ไขอย่างแท้จริง ไม่มีการวิเคราะห์ปัญหา และความต้องการอย่างจริงจัง แต่ให้ความสำคัญกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จึงคิดหาทางใช้งบประมาณให้หมดเท่านั้น
2. ปัญหาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของโครงการ
 - 2.1 วัตถุประสงค์มากเกินไป ควรมีเพียง 1-3 วัตถุประสงค์ก็เพียงพอแล้ว ไม่ว่าจะโครงการนั้นจะมีขนาดเล็ก หรือใหญ่ก็ตาม
 - 2.2 ปัญหาความสับสนระหว่างวัตถุประสงค์ (Objective) กับจุดมุ่งหมาย (Purpose) ของโครงการ
 - จุดมุ่งหมาย (Purpose) เป็นความปรารถนา หรือจุดหมายปลายทางที่อยู่สูงกว่าระดับโครงการที่โครงการตั้งใจจะให้บรรลุ

- **วัตถุประสงค์ (Objective)** เป็นการกำหนดความปรารถนาที่ต้องการจะบรรลุไว้อย่างกว้าง ๆ แต่ชัดเจน (เมื่อวัตถุประสงค์ของโครงการบรรลุ ย่อมหมายถึงจุดมุ่งหมาย หรือเป้าประสงค์ก็บรรลุตามไปด้วย)

4. วิธีการสร้าง/ทบทวนมาตรฐานหลักสูตรนักบริหาร

กรอบมาตรฐานหลักสูตรการฝึกอบรม คือ การกำหนดมาตรฐานของกลุ่มวิชาต่างๆ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบการฝึกอบรมนำไปจัดสร้างหลักสูตรของหน่วยงาน มีส่วนประกอบ โดยหลักการ คือ

1. **สาระการเรียนรู้** เป็นสาระความรู้สำคัญและเป็นที่ยอมรับสำหรับการเรียนรู้ของผู้เข้าฝึกอบรม
2. **มาตรฐานของกลุ่มวิชา** เมื่อผู้เรียนสำเร็จการฝึกอบรม เป็นมาตรฐานที่ผู้เข้าฝึกอบรมจะต้องได้รับการประเมินเพื่อการสำเร็จการฝึกอบรม (ทั้งจากภายในหลักสูตรฝึกอบรม และจากการประเมินภายนอก)
3. **ตัวชี้วัดของหมวดวิชา/กิจกรรมหรือหลักสูตร** เมื่อผู้เข้าฝึกอบรมเรียนจบในแต่ละหมวดวิชา เป็นมาตรฐานที่ผู้เรียนบรรลุตามมาตรฐานหมวดวิชา/กิจกรรมนั้นให้ได้ (ผู้สอนต้องรับผิดชอบในการสอน)
4. **มาตรฐานความสามารถ** เป็นการกำหนดเกณฑ์ที่จะยอมรับว่าผู้เรียนผ่านตามมาตรฐานหรือไม่ มาตรฐานผลการเรียนรู้ (คุณภาพ) ของผู้เข้าอบรมในแต่ละระดับ (ต้น กลาง สูง) แต่ละด้านครอบคลุมอย่างน้อย คือ (1) ด้านความรู้ (2) ด้านทักษะทางปัญญา (3) ด้านทักษะในตำแหน่ง (4) ด้านคุณธรรม จริยธรรม (จิตสำนึก ดำรงตน ชีวิต ปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ) (5) ด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

ตัวอย่าง มาตรฐานผลการเรียนรู้ (กรณี นบส.)

จุดมุ่งหมายของการจัดการฝึกอบรม ในระดับสูง จะพัฒนาผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เป็นผู้นำทางความคิด (Thought Leader) ในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือ เป็นผู้ที่ทำให้แนวทางการขับเคลื่อนนโยบายมีความชัดเจนและสามารถนำไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุผลสำเร็จได้ เพื่อการพัฒนาประเทศไทยให้มีความสามารถในการแข่งขัน และไปสู่การเป็นประเทศที่มั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน ให้มีภาวะผู้นำ ที่มีทัศนคติ มีสมรรถนะและขีดความสามารถ รวมถึงสามารถรองรับภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบที่สูงขึ้น และเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง สามารถคิด ริเริ่ม และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจในการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น ตลอดจนเป็นผู้ที่มีคุณธรรมและจริยธรรม และเป็นแบบอย่างที่ดี

สามารถกำหนดมาตรฐานผลการเรียนรู้ เช่น

1. มีความรู้และความเข้าใจหลักเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของการบริหาร
2. ใช้ความรู้ ความเข้าใจ โดยวิธีการที่เป็นมืออาชีพ
3. อภิปรายแยกแยะ และแก้ปัญหาเกี่ยวกับหัวข้อวิชาที่ศึกษา
4. นำเสนอเทคนิค และความสามารถในการค้นคว้า และใช้ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ ที่ต้องพิจารณาเกี่ยวกับเนื้อหาทางการจัดการ ด้านสังคม ด้านการพัฒนา และศีลธรรมจรรยา
5. ติดต่อสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ในการส่งผ่านข้อมูล แนวคิด ปัญหา และการแก้ปัญหา
6. ใช้ทักษะทั้งทางด้านทีมงาน และการปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ที่เหมาะสมในงานอาชีพ

ตัวอย่าง การประกันคุณภาพหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

การประเมินผลการเรียนรู้

การประเมินหลักสูตรหมายถึง กระบวนการ การเก็บรวบรวมข้อมูลและการประมวลผลข้อมูลเพื่อนำมาตัดสินใจเกี่ยวกับคุณภาพทั้งประสิทธิภาพและประเมินผลของหลักสูตรรวมถึงสิ่งที่จะเกิดขึ้นจากการใช้หลักสูตรนั้นในอนาคต แนวคิดการประเมินหลักสูตรประกอบด้วยคุณลักษณะสำคัญ ดังนี้

1. การประเมินเป็นการประเมินค่าของเรื่องที่ตัดสินใจ
2. การตัดสินใจมีเกณฑ์ที่ชัดเจน
3. เกณฑ์การตัดสินใจมีประเด็นที่ครอบคลุมและเหมาะสมกับเนื้อหา
4. เกณฑ์แสดงให้เห็นด้วยบุคคลและสอดคล้องกับแนวคิดของแบบจำลองเพื่อนำไปสู่การตัดสินใจ

หลักเกณฑ์การประเมินหลักสูตร

1. มีจุดประสงค์ในการประเมินที่แน่นอน การประเมินผลหลักสูตรจะต้องกำหนดลงไปให้แน่นอนชัดเจนว่าประเมินอะไร
2. มีการวัดที่เชื่อถือได้ โดยมีเครื่องมือและเกณฑ์การวัดซึ่งเป็นที่ยอมรับ
3. ข้อมูลเป็นจริง จำเป็นอย่างยิ่งสำหรับการประเมินผล ข้อมูลจะต้องได้มาอย่างถูกต้องเชื่อถือได้และมากพอที่จะใช้เป็นตัวประเมินค่าหลักสูตรได้
4. มีขอบเขตที่แน่นอนชัดเจนว่าเราต้องการประเมินในเรื่องใดแค่นั้น
5. ประเด็นของเรื่องที่จะประเมินอยู่ในช่วงเวลาของความสนใจ
6. การรวบรวมข้อมูลมาเพื่อกำหนดกฎเกณฑ์ และกำหนดเครื่องมือในการประเมินผล จะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ
7. การวิเคราะห์ผลการประเมินต้องทำอย่างระมัดระวังรอบคอบ และให้มีความเที่ยงตรงในการพิจารณา
8. การประเมินผลหลักสูตรควรใช้วิธีการหลายๆ วิธี
9. มีเอกภาพในการตัดสินใจผลการประเมิน
10. ผลต่างๆที่ได้จากการประเมินควรนำไปใช้ในการพัฒนาหลักสูตรทั้งในด้านการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงในอนาคตต่อไป เพื่อให้ได้หลักสูตรที่ดีและมีคุณค่าสูงสุดตามที่ต้องการ

ขั้นตอนในการประเมินหลักสูตร

1. ขั้นตอนกำหนดวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายในการประเมิน เป็นขั้นตอนแรกของกระบวนการในการดำเนินการประเมินหลักสูตร ผู้ประเมินต้องกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการประเมินให้ชัดเจนว่าจะประเมินอะไร จะทำให้เราสามารถกำหนดวิธีการ เครื่องมือ และขั้นตอนในการประเมินได้อย่างถูกต้อง
2. ขั้นตอนกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการที่จะใช้ในการประเมินผล เปรียบเสมือนเข็มทิศที่จะนำไปสู่เป้าหมายของการประเมิน เกณฑ์การประเมินจะเป็นเครื่องบ่งชี้คุณภาพในส่วนของหลักสูตรที่ถูกประเมิน การกำหนดวิธีการที่จะใช้ในการประเมินผลทำให้เราสามารถดำเนินงานไปตามขั้นตอนได้อย่างราบรื่น
3. ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือและวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินหรือเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นสิ่งที่มีความสำคัญที่จะมีผลทำให้การประเมินนั้นน่าเชื่อถือมากน้อยแค่ไหน ซึ่งผู้ประเมินจะต้องเลือกใช้และสร้างอย่างมีคุณภาพ มีความเชื่อถือได้และความเที่ยงตรงสูง
4. ขั้นตอนเก็บรวบรวมข้อมูล ในขั้นการรวบรวมข้อมูลนั้นผู้ประเมินต้องเก็บรวบรวมข้อมูลตามขอบเขตและระยะเวลาที่กำหนดไว้ ผู้เก็บรวบรวมข้อมูลมีส่วนช่วยให้ข้อมูลที่รวบรวมได้มีความเที่ยงตรงและน่าเชื่อถือ

5. ขั้นวิเคราะห์ข้อมูล ในขั้นนี้ผู้ประเมินจะต้องกำหนดวิธีการจัดระบบข้อมูล พิจารณาเลือกใช้สถิติในการวิเคราะห์ที่เหมาะสม แล้วจึงวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลเหล่านั้น โดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้

6. ขั้นสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลและรายงานผลการประเมิน ในขั้นนี้ผู้ประเมินจะสรุปและรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลในขั้นต้น ผู้ประเมินจะต้องพิจารณารูปแบบของการรายงานผลว่าควรจะเป็นรูปแบบใด และการรายงานผลจะมุ่งเสนอข้อมูลที่บ่งชี้ให้เห็นว่าหลักสูตรมีคุณภาพหรือไม่ เพียงใด มีส่วนใดบ้างที่ควรแก้ไข ปรับปรุงหรือยกเลิก

7. ขั้นนำผลที่ได้จากการประเมินไปพัฒนาหลักสูตรในโอกาสต่อไป

5. ขั้นตอนการจัดทำมาตรฐาน

1. ขั้นศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล และการพัฒนาแนวคิด

2. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำกรอบมาตรฐานฯ และศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3. จัดประชุมให้ความรู้ เรื่องกรอบมาตรฐาน กับการพัฒนาหลักสูตร กลยุทธ์การเรียนการสอน การวัดและประเมินผล การจัดทำข้อกำหนดจำเพาะของหลักสูตร ข้อกำหนดจำเพาะของรายวิชา และข้อกำหนดจำเพาะของประสบการณ์ภาคสนาม (การศึกษาดูงาน)

4. จัดการระดมความคิดเห็นในเรื่องเงื่อนไขการเรียนรู้ มาตรฐานผลการเรียนรู้ของแต่ละหัวข้อวิชา กลยุทธ์การสอน และกลยุทธ์การประเมิน

5. คณะกรรมการ สรุปแก้ไขปรับปรุงจากข้อมูลที่ได้จากการวิพากษ์ (นำร่องเวียนหนังสือกรอบมาตรฐาน)

6. การประชุมการเตรียมการเพื่อเข้าร่วมประชุม

1. หนังสือเชิญประชุม --วาระ

คำสั่งคณะกรรมการ

2. ประเด็นการพิจารณา

กรอบมาตรฐานหลักสูตร /สาระสำคัญกรอบมาตรฐานหลักสูตร

ขั้นตอนการนำกรอบมาตรฐานสู่การปฏิบัติ

การรับทราบและขึ้นทะเบียนหลักสูตร

แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

การรายงานผลการดำเนินการ

3. การขึ้นทะเบียนหลักสูตร

ให้สถาบันเกษตรกรวิชาการ ขึ้นทะเบียนหลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานหลักสูตร ผลการประเมินคุณภาพภายในตามตัวบ่งชี้ที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของหลักสูตร ซึ่งสอดคล้องกับการประกันคุณภาพภายในจะต้องมี (เช่น กำหนดเกณฑ์ ค่าคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า กำหนดตัวบ่งชี้และ/หรือเกณฑ์ การประเมินเพิ่มเติม ผลการประเมินคุณภาพจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มาตรฐาน)

4. แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

การติดตาม และรายงานผลการดำเนินการ ตามกรอบการรับรองหลักสูตร

1. กรอบมาตรฐานหลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับกลาง

1. ชื่อหลักสูตร

หลักสูตรนักบริหาร...(กรม/สำนักงาน) ระดับกลาง

Department of Middle Management Development Program

วัตถุประสงค์ชื่อหลักสูตร

เพื่อให้สะท้อนเจตนารมณ์ของหลักสูตรที่เน้นการพัฒนาผู้บริหารระดับกลาง และเน้นเป้าหมายของการพัฒนาที่จะให้ผู้บริหารระดับกลางเป็นผู้นำที่มีวิสัยทัศน์

2. ปรัชญาและแนวคิด

2.1 ปรัชญา

มุ่งเน้นการพัฒนาผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้มีภาวะผู้นำ และสามารถบริหารจัดการทีมงาน เข้าใจภาพรวมขององค์กร เพื่อให้สามารถนำทีมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และงานนโยบายของรัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพให้เหมาะสมกับภาวะผู้นำของผู้เข้าร่วมอบรม ซึ่งเปรียบเสมือนโซ่ข้อกลางในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

2.2 แนวคิด

2.2.1) ให้ความสำคัญกับการพัฒนาทัศนคติที่เหมาะสมในการเป็นผู้นำ เพื่อให้มีความพร้อมในการเป็นต้นแบบและขยายผลในการขับเคลื่อนและบริหารการเปลี่ยนแปลงขององค์กร ทั้งในปัจจุบันและอนาคต และให้ความสำคัญกับความแตกต่างระหว่างบุคคล มุ่งเน้นการบริหารความหลากหลาย การจัดการความขัดแย้ง ตลอดจนการตัดสินใจและการแก้ปัญหา

2.2.2) มุ่งพัฒนาองค์ความรู้และทักษะการวางแผนกลยุทธ์ การบริหารเชิงกลยุทธ์ เพื่อส่งเสริมความสอดคล้องเชิงกลยุทธ์ขององค์กร และมุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนากระบวนการทำงาน การบริหารโครงการ ตลอดจน การส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติราชการ

2.2.3) มุ่งเน้นการเสริมสร้างทักษะในกระบวนการทำงาน

2.2.4) มุ่งเน้นกระบวนการสร้างเครือข่าย (Network) และระบบพันธมิตร (Partner) เพื่อเพิ่มพลัง การทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2.2.5) มุ่งเน้นการมีพฤติกรรมที่สะท้อนคุณธรรมและจริยธรรม ที่เป็นแบบอย่างที่ดีสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

3. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

3.1 ได้รับความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาแนวคิดและวิสัยทัศน์ที่จะสามารถเป็นผู้นำบริหาร การเปลี่ยนแปลง และบริหารงานได้อย่างมืออาชีพ

3.2 เพิ่มพูนทักษะในการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาประสิทธิภาพของทีมงานและองค์กรได้

3.3 เข้าใจกระบวนการสร้างเครือข่าย (Network) และระบบพันธมิตร (Partner) เพื่อเพิ่มพลัง การทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3.4 สามารถถ่ายทอดนโยบายจากระดับสูงไปสู่ระดับปฏิบัติในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน

4. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- 4.1 ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือ
- 4.2 ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือข้าราชการ ผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี (นับถึงวันเปิดการฝึกอบรม) หรือ
- 4.3 อายุไม่เกิน 58 ปี และ
- 4.4 ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารการพัฒนากษัตริ์และสหกรณ์ ระดับต้น หรือหลักสูตร ที่เทียบเท่า
- 4.5 บุคลากรจากหน่วยงานภายนอก เช่น รัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชน สามารถร่วมฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับกลางกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (นบก.) ได้ โดยให้มีจำนวนไม่เกินร้อยละ 15 ตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ (มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2559)

5. การบริหารจัดการหลักสูตร

5.1 เป็นหลักสูตรที่มีวิทยากรที่มีคุณภาพวิทยากรต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์สูงมากพอในเรื่องที่ได้รับมอบหมาย สามารถบรรยาย ถ่ายทอด และสนับสนุนกระบวนการเรียนรู้โดยมีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็น ศูนย์กลางของการพัฒนาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ดังนี้

ช่วงที่ 1 วิทยากรต้องเป็นผู้มีความรู้และความเชี่ยวชาญด้านกระบวนการกลุ่มสัมพันธ์ การละลายพฤติกรรม การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทีม การออกแบบกิจกรรมให้สอดคล้อง เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย การสะท้อนและสรุปบทเรียน และการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทัศนคติที่เหมาะสมในการทำงาน

ช่วงที่ 2 วิทยากรต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ ในการพัฒนาภาวะ ผู้นำการเปลี่ยนแปลง การบริหารการเปลี่ยนแปลง การพัฒนาทัศนคติที่เหมาะสมสำหรับบริหาร การนำองค์การ การบริหารเชิงกลยุทธ์ การแปลงแผนกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ การประเมินบุคลิกภาพ รวมทั้งหัวข้อวิชาอื่นๆ และสามารถบรรยาย ถ่ายทอด และสนับสนุนกระบวนการเรียนรู้โดยมีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็น ศูนย์กลาง

ช่วงที่ 3 วิทยากร (เกษตรกร กลุ่มเกษตรกร และเครือข่ายเกษตรกร) ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญเชิงประจักษ์ในการบริหารจัดการด้านการเกษตร ทั้งการผลิต การแปรรูป และการตลาด รวมทั้ง การจัดการทรัพยากรที่มี ให้เกิดความสมดุล สร้างความเข้มแข็ง และยั่งยืน

ช่วงที่ 4 วิทยากรต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการสนับสนุนกระบวนการเรียนรู้ การสะท้อนและการสรุปบทเรียน ซึ่งให้เห็นถึงแนวคิดและความเชื่อมโยงของเนื้อหาหลักสูตร

5.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์ในการจัดการฝึกอบรม มีจิตบริการ สามารถดูแลติดตาม และรับผิดชอบโครงการได้เต็มเวลา โดยหน่วยงานต้องมีการมอบหมาย ผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่ประจำ หลักสูตร

5.3 วิธีการฝึกอบรมตามหลักสูตร เน้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลางของการเรียนรู้ เพิ่มน้ำหนักความสำคัญกับการ พัฒนาศึกษาด้วยตนเอง การเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง การนำบทเรียน และประสบการณ์จากการปฏิบัติดังกล่าว ไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วยกันโดย กระบวนการกลุ่ม และการสร้างการมีส่วนร่วม ในการเรียนรู้ ตลอดจนมีโอกาสดูงานนอกสถานที่ ซึ่งจะ

เป็นการช่วยเสริมสร้างประสบการณ์การเรียนรู้ ภาคปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยได้กำหนดสัดส่วนระยะเวลาเพื่อเป็นแนวทางในการจัดการเรียนรู้

ร้อยละ 70 เป็นการเรียนรู้ด้วยประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงาน จากกรณีศึกษา และการ นำความรู้ที่ได้รับไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้วยกระบวนการกลุ่ม และร้อยละ 30 เป็นการเรียนรู้จากการ ฟังบรรยาย การอภิปราย การเสวนา

5.4 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรม หน่วยงานต้องจัดให้มีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของ การฝึกอบรมไม่น้อยไปกว่าที่กำหนด ดังนี้

5.4.1) การทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม

5.4.2) การประเมินสมรรถนะ Smart Officer หรือ การประเมินสมรรถนะของส่วนราชการ

5.4.3) การประเมินรายงานผลการศึกษารายกลุ่ม

5.4.4) การประเมินผลโครงการฝึกอบรม

5.5 สถานที่ฝึกอบรม สถานที่ฝึกอบรมต้องได้มาตรฐาน ทันสมัย มีอุปกรณ์การฝึกอบรมที่เอื้อ ให้การฝึกอบรม มีประสิทธิภาพ มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อการเรียนรู้ มีความปลอดภัย มีห้องทำงานที่ อำนวยความสะดวก และมีห้องสมุดที่ทันสมัยมีข้อมูลสนับสนุนการฝึกอบรมได้ สำหรับการศึกษาดูงานนอก ชั้นเรียน ต้องมีการจัดเตรียมสถานที่ศึกษาดูงานที่เหมาะสม ปลอดภัย ได้มาตรฐานและมีสภาพแวดล้อมที่ เหมาะสม ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้และประสบการณ์ตรง ตามที่เป้าหมายกำหนด

6. ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

6.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาแนวคิดและวิสัยทัศน์ที่จะ สามารถเป็นผู้นำบริหารการเปลี่ยนแปลง และบริหารงานได้อย่างมืออาชีพ

6.2 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเพิ่มพูนทักษะในการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาประสิทธิภาพของ ทีมงานและองค์กรได้

6.3 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจกระบวนการสร้างเครือข่าย (Network) และระบบพันธมิตร (Partner) เพื่อเพิ่มพลังการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6.4 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถถ่ายทอดนโยบายจากระดับสูงไปสู่ระดับปฏิบัติในหน่วยงานที่ ตนรับผิดชอบได้อย่างถูกต้องชัดเจน

7. งบประมาณดำเนินการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ผู้บริหารระดับกลางต้องจัดทำแผนงาน โครงการ และตั้งงบประมาณประจำปีไว้เป็นการล่วงหน้า เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดฝึกอบรมได้ตาม เป้าหมาย โดยงบประมาณที่ตั้งไว้จะต้องมีจำนวนค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม เพื่อให้การจัดฝึกอบรมมีคุณภาพและ ได้มาตรฐาน และเพื่อให้การฝึกอบรมบรรลุวัตถุประสงค์และผลลัพธ์ที่คาดหวัง

8. เนื้อหาหลักสูตร

กำหนดเนื้อหาหลักสูตร ดังนี้

8.1 ช่วงที่ 1 การปฐมนิเทศ (20 ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจวัตถุประสงค์การฝึกอบรม รายละเอียดหลักสูตร วิธีการ ฝึกอบรม กิจกรรมการเรียนรู้ กิจกรรมเสริมประสบการณ์ การจัดทำรายงาน การประเมินผลสัมฤทธิ์ ตลอดจน

รายละเอียดอื่นที่เกี่ยวข้อง วิธีการพัฒนา การบรรยาย การทำกิจกรรมกลุ่ม การอภิปรายกลุ่มย่อย การฝึกปฏิบัติ การสรุป บทเรียน การทดสอบก่อนการฝึกอบรม เป็นต้น

8.2 ช่วงที่ 2 การฝึกอบรมภาควิชาการ (120 ชั่วโมง)

แบ่งออกเป็น 6 หมวดวิชา ดังนี้

หมวดที่ 1 ภาวะผู้นำและการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management) (18 ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในนโยบายของรัฐบาลและกระทรวง เกษตร และสหกรณ์ ตระหนักถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพการณ์ปัจจุบันและเตรียมพร้อมในการตอบสนองต่อการ เปลี่ยนแปลง และบริหารเปลี่ยนแปลงอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ โดยมีภาวะการเป็นผู้นำ เข้าใจบทบาท หน้าที่ของนักบริหาร การปรับ Mindset สามารถสร้างวิสัยทัศน์/ตั้งเป้าหมายส่วนตัวสร้างแรงจูงใจในการทำงานได้ มีความตระหนักในศักยภาพของตนและสามารถวางแผนการพัฒนาตนเอง มีหลักคิด การแก้ปัญหาและตัดสินใจที่มี ประสิทธิภาพ

ตัวอย่างหัวข้อวิชา

1. การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง
2. การนำตนเอง : สร้างพลังภายในตัวเอง
3. การจัดการตนเอง (Self Management)
4. การบริหารการเปลี่ยนแปลง
5. การสอนงานเพื่อความสุขและความสำเร็จ

วิธีการพัฒนา : บรรยาย อภิปราย กรณีศึกษา การฝึกปฏิบัติ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การ

นำเสนอ

หมวดที่ 2 กระบวนการปรับปรุงและแก้ปัญหาอย่างมีนวัตกรรม (12 ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้และทักษะที่จำเป็นในการบริหาร การพัฒนาแนวคิดเชิงนวัตกรรม ความรู้ด้านดิจิทัลเทคโนโลยีและนวัตกรรมการเกษตร คุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนองค์ความรู้ และ ทักษะอื่นที่จำเป็นและทันสมัยสำหรับการเป็นนักบริหารระดับกลาง

ตัวอย่างหัวข้อวิชา

1. การแก้ปัญหาและตัดสินใจเชิงสร้างสรรค์
2. การปรับปรุงกระบวนการอย่างเป็นระบบและนวัตกรรม
3. การจัดการความขัดแย้งแบบชนะ-ชนะ (WIN-WIN)

วิธีการพัฒนา : บรรยาย อภิปราย กรณีศึกษา การฝึกปฏิบัติ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การ

นำเสนอ

หมวดที่ 3 การจัดการกลยุทธ์และการวางแผน (42 ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจการวางแผนกลยุทธ์การใช้เครื่องมือในการ วิเคราะห์การวางแผนกลยุทธ์ กำหนดตัวชี้วัด เป้าหมาย และแผนงานโครงการเพื่อสนับสนุนกลยุทธ์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถบริหารโครงการเชิงกลยุทธ์เพื่อขับเคลื่อน กลยุทธ์ และวิสัยทัศน์ สามารถถ่ายทอด และสื่อสาร นโยบายแก่ทีมงาน มีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ

สามารถให้ข้อมูลสะท้อนกลับและ สอนงาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานต่างๆ ของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวอย่างหัวข้อวิชา

1. การวางแผนกลยุทธ์เพื่อพัฒนาการเกษตร (Strategic Planning)
2. การประเมินแผนกลยุทธ์ แผนงาน และตัวชี้วัด
3. การแปลงแผนกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ (Strategic Implementation)

วิธีการพัฒนา : บรรยาย อภิปราย กรณีศึกษา การฝึกปฏิบัติ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดทำ รายงานการศึกษารายบุคคล/กลุ่ม การจัดนิทรรศการ และการนำเสนอ

หมวดที่ 4 การบริหารจัดการองค์กรและการบูรณาการการทำงาน (24 ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจในนโยบายของรัฐบาล และนโยบายของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เข้าใจระบบเกษตรพันธสัญญา ระบบโลจิสติกส์ในภาค การเกษตร การตลาด การเกษตร รวมทั้งการตระหนักในบทบาทหน้าที่นักบริหารระดับกลาง เพื่อขับเคลื่อน และบริหารงานในหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการองค์กร ให้เชื่อมโยงและมีการบูรณาการระหว่างองค์กร

ตัวอย่างหัวข้อวิชา

1. นโยบายของรัฐบาล และกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ การพัฒนาเกษตรกรสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน

2. เกษตรพันธสัญญา
3. Logistic กับการจัดการสินค้าเกษตร
4. การตลาดสินค้าเกษตร
5. พิธีการทูต
6. การพูดในที่สาธารณะ
7. การเขียนเพื่อการสื่อสารกับชุมชน
8. การบริหารการเงิน งบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการพัฒนา : บรรยาย อภิปราย กรณีศึกษา การฝึกปฏิบัติ และการนำเสนอ

หมวดที่ 5 คุณธรรม จริยธรรมในการบริหารงาน (9 ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสร้างความตระหนักในการเป็นข้าราชการที่ดีมีความประพฤติ ที่สะท้อนคุณธรรมจริยธรรมมีหลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานและการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบใน ภาคราชการ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ การควบคุม เร่งรัด และตรวจสอบงานพัสดุได้อย่างถูกต้องและโปร่งใส พร้อมทั้งตระหนักถึงการน้อมนำศาสตร์พระราชามาประยุกต์ใช้เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน การเป็นข้าราชการ ปฏิบัติราชการเพื่อประโยชน์ส่วนร่วม รวมทั้งเป็นแบบอย่างที่ดีสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

ตัวอย่างหัวข้อวิชา

1. คุณธรรม และจริยธรรมในการเป็นข้าราชการที่ดี
2. ศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
3. จิตอาสาของพระราชาสู่การปฏิบัติ

วิธีการพัฒนา : บรรยาย อภิปราย กรณีศึกษา การฝึกปฏิบัติ และซักถามปัญหา

หมวดที่ 6 นวัตกรรมและเทคโนโลยี (15 ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีที่เหมาะสม สามารถจัดการข้อมูลสารสนเทศและระบบสารสนเทศที่จำเป็นสำหรับนักบริหารเพื่อการตัดสินใจ และเชื่อมโยงนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาภาค การเกษตรของประเทศสู่ภาคการเกษตรท้องถิ่นและอุตสาหกรรมได้อย่างเป็นรูปธรรมรวมทั้งแนวคิดและรูปแบบ การใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีในการผลิตและบริหารจัดการภาคเอกชน

ตัวอย่างหัวข้อวิชา

1. แนวคิดและกระบวนการทัศน์ของภาคเอกชนกับการพัฒนาการเกษตร
2. การพยากรณ์ข้อมูลสินค้าเกษตร
3. Big Data กับการพัฒนาการเกษตร
4. เทคโนโลยีดิจิทัลในปัจจุบัน

วิธีการพัฒนา : บรรยาย อภิปราย กรณีศึกษา การฝึกปฏิบัติ และซักถามปัญหา

8.3 ช่วงที่ 3 การศึกษาดูงาน และกิจกรรมจิตอาสา (20 ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้เชิงประจักษ์เกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านการเกษตรของ เกษตรกร กลุ่มเกษตรกร และเครือข่ายเกษตรกร ทั้งการผลิต การแปรรูป และการตลาด รวมทั้งการจัดการ ทรัพยากรที่มีให้เกิดความสมดุล สร้างความเข้มแข็ง และยั่งยืน ด้วยการมีส่วนร่วมทำประโยชน์กับชุมชน ซึ่งสามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการนำเสนอแผนการพัฒนาการเกษตรให้มีประสิทธิภาพต่อไป รวมไปถึงการเสริมสร้างทัศนคติและจิตสำนึกในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวม (จิตอาสา)

วิธีการพัฒนา : การศึกษาดูงาน อภิปราย กรณีศึกษา การฝึกปฏิบัติ การจัดทำรายงาน การศึกษา รายบุคคล/กลุ่ม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการนำเสนอ

8.4 ช่วงที่ 4 ปัจฉินิเทศ (6 ชั่วโมง)

เพื่อการสรุปและทบทวนเนื้อหาหลักสูตร ชี้ให้เห็นถึงแนวคิดและความเชื่อมโยงและมีความตระหนักในการนำสู่การปฏิบัติและพัฒนาตนเองและองค์กรต่อไปรวมทั้งการสะท้อนความคิดเห็นและความรู้สึก ของผู้เข้ารับการอบรมต่อโครงการในด้านต่าง ๆ เช่น สิ่งที่ได้เรียนรู้และจะสามารถนำไปปฏิบัติได้ การประเมินผล การบริหารจัดการโครงการและทดสอบความรู้หลังการฝึกอบรม (Post Test) เพื่อวัดประสิทธิผลจากการอบรม

วิธีการพัฒนา : การสรุปบทเรียน การอภิปราย และการทดสอบหลังการฝึกอบรม
ทั้งนี้ ในการกำหนด หมวดวิชา หัวข้อวิชา และเนื้อหา ให้พิจารณาตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับบริบท การฝึกอบรมในขณะนั้น โดยครอบคลุมสาระสำคัญไม่น้อยกว่าที่กรอบหลักสูตรกำหนด

9. ระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร

ระยะเวลาตลอดหลักสูตรฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า 166 ชั่วโมง ดังนี้

- 9.1) ช่วงที่ 1 การปฐมนิเทศ ไม่น้อยกว่า 20 ชั่วโมง
- 9.2) ช่วงที่ 2 การฝึกอบรมภาควิชาการ ไม่น้อยกว่า 120 ชั่วโมง
- 9.3) ช่วงที่ 3 การศึกษาดูงาน ไม่น้อยกว่า 20 ชั่วโมง
- 9.4) ช่วงที่ 4 ปัจฉินิเทศ ไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง

10. หลักเกณฑ์การสำเร็จการฝึกอบรม

ผลการพัฒนา มี 2 กรณี คือ “ผ่าน” หรือ “ไม่ผ่าน” โดยกำหนดเกณฑ์การผ่านการฝึกอบรม ดังนี้

10.1) มีเวลาในการเข้าฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ เป็นเวลาไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของระยะเวลาการ ฝึกอบรมทั้งหมด

10.2) มีคะแนนการทดสอบหลังการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75

10.3) มีผลการประเมินสมรรถนะ Smart Officer หรือ การประเมินสมรรถนะของส่วนราชการ

10.4) จัดส่งผลการจัดทำรายงานผลการศึกษารายกลุ่ม และหรือ รายงานการศึกษาการศึกษา ฐาน ครบถ้วนตามที่หลักสูตรกำหนด กรณีผู้ไม่ผ่านเกณฑ์หลักสูตรฝึกอบรมจะเป็นผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม หลักสูตร

11. การรับรองหลักสูตร

11.1 การขอรับรองหลักสูตร

ให้ส่วนราชการสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ประสงค์จะขอเทียบหลักสูตรดำเนินการ ดังนี้

11.1.1) จัดทำรายละเอียดหลักสูตรให้ครบถ้วนตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรนักบริหาร ระดับกลาง และจัดส่งหลักสูตรพร้อมรายละเอียดให้สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อนำเสนอ คณะกรรมการ พิจารณา

11.1.2) เมื่อคณะกรรมการรับรองหลักสูตรแล้ว ผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว จะมี คุณสมบัติ เทียบเท่าผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับกลาง ของ สถาบันเกษตรราธิการ

11.1.3) หลังสิ้นสุดการฝึกอบรมในแต่ละปีงบประมาณ ให้จัดส่งผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ ของการ ฝึกอบรม ผลการทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม ผลการประเมินสมรรถนะ บทคัดย่อรายงานผล การศึกษา รายกลุ่ม รายงานการประเมินผลโครงการฝึกอบรม และส่งฐานข้อมูลผู้ผ่านการฝึกอบรม ไปยัง สถาบันเกษตรราธิการ เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่อเนื่องต่อไป

11.1.4) การพิจารณารับรองเทียบหลักสูตรนักบริหารระดับกลางมีระยะเวลาครั้งละ 2 ปี

11.2 หลักการพิจารณาของคณะกรรมการ

คณะกรรมการพิจารณาการรับรองหลักสูตรฝึกอบรมนักบริหารและผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร นักบริหารที่จัดโดยหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะพิจารณารับรองหลักสูตร จากกรอบ มาตรฐาน หลักสูตรนักบริหารระดับกลาง จำนวน 9 องค์กรประกอบ จาก 11 องค์กรประกอบ ดังนี้

องค์กรประกอบที่

- 1) ชื่อหลักสูตร
- 2) ปรัชญาและแนวคิด
- 3) วัตถุประสงค์ของหลักสูตร
- 4) คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 5) การบริหารจัดการหลักสูตร
- 6) ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

8) เนื้อหาหลักสูตร

9) ระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร

10) หลักเกณฑ์การสำเร็จการฝึกอบรม

ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ จะพิจารณาองค์ประกอบด้านเนื้อหาหลักสูตร ระยะเวลาการฝึกอบรม ตลอดหลักสูตร และหลักเกณฑ์การสำเร็จการฝึกอบรมเป็นลำดับแรก และจะทำหน้าที่ติดตามประเมินผล หลักสูตร ที่รับรองไปแล้วตามความเหมาะสม และอาจพิจารณาให้มีการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรได้ตามความ จำเป็น และความเหมาะสม

2.กรอบมาตรฐานหลักสูตรการฝึกอบรมนักรับราชการระดับต้น

1. ชื่อหลักสูตร

หลักสูตรนักรับราชการ...(กรม/สำนักงาน) ระดับต้น

Department of Primary-Level Management Development Program

วัตถุประสงค์ชื่อหลักสูตร

เพื่อให้สะท้อนเจตนารมณ์ของหลักสูตรที่เน้นการพัฒนานักรับราชการระดับต้น และเน้นเป้าหมายของ การ พัฒนาที่จะให้นักรับราชการระดับต้นเป็นผู้มีวิสัยทัศน์

2. ปรัชญาและแนวคิด

2.1 ปรัชญา

มุ่งเน้นการพัฒนาการบริหารจัดการตนเอง การทำงานเป็นทีมในฐานะสมาชิกของทีมเพื่อให้ สามารถ เชื่อมโยงบทบาทหน้าที่ของตนเอง และขับเคลื่อนยุทธศาสตร์รวมถึงงานนโยบายของรัฐได้อย่างมี ประสิทธิภาพและ ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

2.2 แนวคิด

2.2.1) ให้ความสำคัญกับการปรับเปลี่ยนตนเอง (Self Change) เพื่อพร้อมต่อการ เปลี่ยนแปลงที่ เกิดขึ้นทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

2.2.2) มุ่งเน้นการพัฒนาการคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking) เทคนิคการวิเคราะห์ ข้อมูลต่าง ๆ ที่มีอยู่ เพื่อนำมาประกอบการตัดสินใจและแก้ปัญหา

2.2.3) ให้ความสำคัญกับการพัฒนากระบวนการทำงานที่มุ่งเน้นคุณภาพของการให้บริการ (Service Quality) และเข้าใจในความสำนึกรับผิดชอบต่อการปฏิบัติหน้าที่ (Accountability Approach) เพื่อนำไปสู่ การบริหารจัดการที่มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

2.2.4) การพัฒนาความเข้าใจในบทบาทของการทำงานเป็นทีม (Team Role) ในฐานะที่เป็น สมาชิก หรือส่วนหนึ่งของทีม โดยสามารถทำงานเชื่อมโยงกับหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบได้

2.2.5) การพัฒนาทักษะการวางแผนและบริหารโครงการ (Project Planning) ที่มีความ สอดคล้อง เชื่อมโยงกับแผนกลยุทธ์ขององค์กร

2.2.6) การปลูกฝังจิตสำนึก อุทิศการณ์ในการทำงาน และคุณธรรมจริยธรรมอันดี

3. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

3.1 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนักรับราชการการพัฒนาการ เกษตรและสหกรณ์ระดับต้นที่มีประสิทธิภาพ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้

- 3.2 มีทัศนคติที่ดีในการทำงานร่วมกับผู้อื่นสามารถทำงานในลักษณะที่งานได้อย่างเหมาะสม
- 3.3 สามารถวิเคราะห์พฤติกรรมการทำงานของตนเองและเพื่อนร่วมงาน และนำไปปรับใช้ ในการสร้างทีมปฏิบัติงานของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.4 ได้แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างกัน และเพิ่มพูนสัมพันธภาพ เพื่อการ ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานในอนาคต
- 3.5 มีการพัฒนาเสริมสร้างทักษะที่มีความจำเป็นในการทำงาน
- 3.6 เข้าใจกระบวนการสร้างเครือข่าย (Network) และระบบพันธมิตร (Partner) เพื่อเพิ่มพลังการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- 4.1 ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือ
- 4.2 ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ
- 4.3 ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
- 4.4 พนักงานรัฐวิสาหกิจที่ดำรงตำแหน่งระดับ 4-5 หรือเทียบเท่า
- 4.5 มีอายุไม่เกิน 50 ปี นับถึงวันเปิดการอบรม
- 4.6 เคยผ่านการอบรมหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดีสำหรับข้าราชการที่ดีสำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่าง ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือหลักสูตรข้าราชการใหม่เทียบเท่า หรือพนักงานใหม่ที่เทียบเท่า
- 4.7 บุคลากรจากหน่วยงานภายนอก เช่น รัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชน สามารถร่วมฝึกอบรมหลักสูตร นักบริหารระดับต้นกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (นบต.) ได้ โดยให้มีจำนวนไม่เกินร้อยละ 15 ตามแนวทางการ พัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ (มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2559)

5. การบริหารจัดการหลักสูตร

5.1 เป็นหลักสูตรที่มีวิทยากรที่มีคุณภาพ

วิทยากรต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์สูงมากพอในเรื่องที่ได้รับมอบหมาย สามารถบรรยาย ถ่ายทอด และสนับสนุนกระบวนการเรียนรู้โดยมีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ดังนี้

ช่วงที่ 1 วิทยากรต้องเป็นผู้มีความรู้และความเชี่ยวชาญด้านกระบวนการกลุ่มสัมพันธ์ การละลายพฤติกรรม การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทีม การออกแบบกิจกรรมให้สอดคล้อง เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย การสะท้อนและสรุปบทเรียน และการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทัศนคติที่เหมาะสมในการทำงาน

ช่วงที่ 2 วิทยากรต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ ในการพัฒนาภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง การบริหารการเปลี่ยนแปลง การพัฒนาทัศนคติที่เหมาะสมสำหรับบริหาร การนำองค์กร การ บริหารเชิงกลยุทธ์ การแปลงแผนกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ การประเมินบุคลิกภาพ รวมทั้งหัวข้อวิชาอื่นๆ และสามารถบรรยาย ถ่ายทอด และสนับสนุนกระบวนการเรียนรู้โดยมีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลาง

ช่วงที่ 3 วิทยากร (เกษตรกร กลุ่มเกษตรกร และเครือข่ายเกษตรกร) ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญเชิงประจักษ์ในการบริหารจัดการด้านการเกษตร ทั้งการผลิต การแปรรูป และการตลาด รวมทั้ง การจัดการทรัพยากรที่มี ให้เกิดความสมดุล สร้างความเข้มแข็ง และยั่งยืน

5.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ

ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์ในการจัดการฝึกอบรม มีจิตบริการ สามารถดูแลติดตาม และรับผิดชอบโครงการได้เต็มเวลา โดยหน่วยงานต้องมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร

5.3 วิธีการฝึกอบรมตามหลักสูตร

เน้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลางของการเรียนรู้ เพิ่มน้ำหนักความสำคัญกับการพัฒนาศึกษาด้วยตนเอง การเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง การนำบทเรียนและประสบการณ์จากการปฏิบัติดังกล่าว ไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วยกันโดยกระบวนการกลุ่ม และการสร้างการมีส่วนร่วม ในการเรียนรู้ ตลอดจนมีโอกาสศึกษาดูงานนอกสถานที่ ซึ่งจะเป็นการช่วยเสริมสร้างประสบการณ์การเรียนรู้ ภาคปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยได้กำหนดสัดส่วนระยะเวลาเพื่อเป็นแนวทางในการจัดการเรียนรู้ร้อยละ 70 เป็นการเรียนรู้ด้วยประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงาน จากกรณีศึกษา และการนำความรู้ที่ได้รับไป แลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้วยกระบวนการกลุ่ม และร้อยละ 30 เป็นการเรียนรู้จากการฟังบรรยาย การอภิปราย การเสวนา

5.4 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรม หน่วยงานต้องจัดให้มีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรมไม่น้อยไปกว่าที่กำหนด ดังนี้

5.4.1) การทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม

5.4.2) การประเมินสมรรถนะ Smart Officer หรือ การประเมินสมรรถนะของส่วนราชการ

5.4.3) การประเมินแผนการพัฒนาส่วนบุคคล (PDP: Personal Development Planning)

5.4.4) การประเมินผลโครงการฝึกอบรม

5.5 สถานที่ฝึกอบรม สถานที่ฝึกอบรมต้องได้มาตรฐาน ทันสมัย มีอุปกรณ์การฝึกอบรมที่เอื้อให้การฝึกอบรม มีประสิทธิภาพ มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อการเรียนรู้ มีความปลอดภัย มีห้องทำงานที่อำนวยความสะดวก

สำหรับการศึกษาดูงานนอกชั้นเรียน ต้องมีการจัดเตรียมสถานที่ศึกษาดูงานที่เหมาะสม ปลอดภัย ได้มาตรฐานและมีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้และประสบการณ์ตรง ตามที่เป้าหมายกำหนด

6. ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

6.1 เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนักบริหารการพัฒนา การเกษตร และสหกรณ์ระดับต้นที่มีประสิทธิภาพ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้

6.2 เกิดทัศนคติที่ดีในการทำงานร่วมกับผู้อื่นสามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม

6.3 สามารถวิเคราะห์พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของตนเองและเพื่อนร่วมงาน และนำไปปรับใช้ ในการสร้างทีมปฏิบัติงานของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6.4 ได้แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างกัน และเพิ่มพูนสัมพันธ์ภาพ เพื่อการ ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานในอนาคต

6.5 เกิดการพัฒนาและเสริมสร้างทักษะที่มีความจำเป็นในการทำงาน

6.6 เกิดความเข้าใจกระบวนการสร้างเครือข่าย (Network) และระบบพันธมิตร (Partner) เพื่อเพิ่มพลัง การทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

7. งบประมาณดำเนินการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับต้นต้องจัดทำแผนงานโครงการ และ ตั้งงบประมาณประจำปีไว้เป็นการล่วงหน้า เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดฝึกอบรมได้ตามเป้าหมาย โดยงบประมาณที่ตั้งไว้จะต้องมีจำนวนค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม เพื่อให้การจัดฝึกอบรมมีคุณภาพและได้มาตรฐาน และ เพื่อให้การฝึกอบรมบรรลุวัตถุประสงค์และผลลัพธ์ที่คาดหวัง

8. เนื้อหาหลักสูตร

หลักสูตรควรประกอบด้วย 5 หมวดวิชา ดังนี้

หมวดที่ 1 การพัฒนาทีมและเครือข่ายเพื่อการปฏิบัติงาน (Team and Networking) (20 ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม ได้มีโอกาสพบปะและรู้จักผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากต่างหน่วยงาน สร้างเครือข่ายทางการ บริหารเพื่อการพัฒนาการปฏิบัติงานและบูรณาการการทำงานในอนาคต

ตัวอย่างหัวข้อวิชา

- การปฐมนิเทศและการพัฒนาเครือข่าย
- การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

วิธีการพัฒนา : การบรรยาย การทำกิจกรรมกลุ่ม การอภิปรายกลุ่มย่อย การฝึกปฏิบัติ การสรุปบทเรียน การทดสอบก่อนการฝึกอบรม เป็นต้น

หมวดที่ 2 การพัฒนาภาวะผู้นำและการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Leadership and Change Management) (23.5 ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักถึงภาวะผู้นำและบทบาทหน้าที่ของนักบริหาร ตระหนักถึงความสามารถของตนเอง สร้างวิสัยทัศน์/ตั้งเป้าหมายส่วนตัวได้ สร้างแรงจูงใจในการทำงาน มีความเข้าใจและตระหนักถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลมีความรู้ความเข้าใจถึงการแก้ปัญหาและการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพ

ตัวอย่างหัวข้อวิชา

- การนำตนเอง (Self leading)
- การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change management)
- การพัฒนาภาวะผู้นำยุคใหม่ - บทบาทหน้าที่นักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับ

ต้น

- การบริหารความหลากหลาย

วิธีการพัฒนา : บรรยาย อภิปราย กรณีศึกษา การฝึกปฏิบัติ การอภิปรายกลุ่มย่อย การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การนำเสนอ เป็นต้น

หมวดที่ 3 การบริหารเชิงกลยุทธ์ (Strategic Management) (12 ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพการณ์ปัจจุบัน และสามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความรู้ ความเข้าใจ เทคนิควิธีการวางแผนกลยุทธ์ สามารถคิด วางแผน และตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวอย่างหัวข้อวิชา

- การคิดเชิงระบบและการวางแผนปฏิบัติงาน (Systems thinking & action plan)
- การวางแผนกลยุทธ์สำหรับนักบริหารระดับต้น
- การแก้ปัญหาและการตัดสินใจอย่างเป็นระบบและมีกลยุทธ์

วิธีการพัฒนา : บรรยาย อภิปราย กรณีศึกษา การฝึกปฏิบัติ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การนำเสนอ

เป็นต้น

หมวดที่ 4 นวัตกรรมและเทคโนโลยี (Innovation and Technology) (5 ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนวัตกรรม รูปแบบและทักษะการคิดเพื่อพัฒนานวัตกรรม สามารถบริหารจัดการระบบสารสนเทศหรือข้อมูลข่าวสารเพื่อการตัดสินใจ มีความเข้าใจในระบบ ข้อมูลเพื่อการบริหารและการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานพัฒนาการเกษตร

ตัวอย่างหัวข้อวิชา

- การพัฒนาทักษะการคิดเชิงนวัตกรรม (Innovative thinking)
- นวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทางการเกษตร

วิธีการพัฒนา : บรรยาย อภิปราย กรณีศึกษา การฝึกปฏิบัติ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การนำเสนอ

เป็นต้น

หมวดที่ 5 การพัฒนาสมรรถนะ (Competencies Development) (16.5 ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาองค์ความรู้และสมรรถนะที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน และการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวอย่างหัวข้อวิชา

- จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน
- จิตอาสา
- ระเบียบงานพัสดุสำหรับนักบริหารระดับต้น
- การพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศ
- เทคนิคการพูดในที่ชุมชนและการนำเสนอ
- การเสริมสร้างภาพลักษณ์และบุคลิกภาพสำหรับนักบริหาร
- ระบบเกษตรพันธสัญญา : สำคัญและแนวทางปฏิบัติ
- การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมและความเป็นไทย

วิธีการพัฒนา : บรรยาย อภิปราย กรณีศึกษา การฝึกปฏิบัติ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การนำเสนอ เป็น

ต้น

ทั้งนี้ ในการกำหนด หมวดวิชา หัวข้อวิชา และเนื้อหา ให้พิจารณาตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับบริบท การฝึกอบรมในขณะนั้น โดยครอบคลุมสาระสำคัญไม่น้อยกว่าที่กรอบหลักสูตรกำหนด

9. ระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร

ระยะเวลาตลอดหลักสูตรฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า 12 วัน ดังนี้

9.1) ช่วงที่ 1 การปฐมนิเทศและพัฒนาทักษะนักบริหาร ไม่น้อยกว่า 6 วัน

9.2) ช่วงที่ 2 การฝึกอบรมภาควิชาการ ไม่น้อยกว่า 5 วัน

9.3) ช่วงที่ 3 การศึกษาดูงาน(ถ้ามี) ไม่น้อยกว่า 1 วัน

10. หลักเกณฑ์การสำเร็จการฝึกอบรม

ผลการพัฒนา มี 2 กรณี คือ “ผ่าน” หรือ “ไม่ผ่าน” โดยกำหนดเกณฑ์การผ่านการฝึกอบรม ดังนี้

10.1) มีเวลาในการเข้าฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ เป็นเวลาไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของระยะเวลาการ ฝึกอบรมทั้งหมด

10.2) มีคะแนนการทดสอบหลังการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

10.3) มีผลการประเมินสมรรถนะ Smart Officer หรือ การประเมินสมรรถนะของส่วนราชการ

10.4) จัดส่งรายงานแผนการพัฒนาส่วนบุคคล หรือรายงานอื่นตามที่หลักสูตรกำหนดครบถ้วน กรณีผู้ไม่ผ่านเกณฑ์หลักสูตรฝึกอบรมจะเป็นผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตร

11. การรับรองหลักสูตร

11.1 การขอรับรองหลักสูตร

ให้ส่วนราชการสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ประสงค์จะขอเทียบหลักสูตร ดำเนินการ ดังนี้

11.1.1) จัดทำรายละเอียดหลักสูตรให้ครบถ้วนตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรนักรบริหาร ระดับต้น และจัดส่งหลักสูตรพร้อมรายละเอียดให้สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อนำเสนอ คณะกรรมการ พิจารณา

11.1.2) เมื่อคณะกรรมการรับรองหลักสูตรแล้ว ผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว จะมี คุณสมบัติ เทียบเท่าผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักรบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ระดับต้น ของ สถาบันเกษตรราธิการ

11.1.3) หลังสิ้นสุดการฝึกอบรมในแต่ละปีงบประมาณ ให้จัดส่งผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ ของ การฝึกอบรม ผลการทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม ผลการประเมินสมรรถนะ สรุปผลรายงาน แผนการพัฒนา ส่วนบุคคล รายงานการประเมินผลโครงการฝึกอบรม และส่งฐานข้อมูลผู้ผ่านการฝึกอบรม ไปยัง สถาบันเกษตรราธิการ เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่อเนื่องต่อไป

11.1.4) การพิจารณารับรองเทียบหลักสูตรนักรบริหารระดับต้นมีระยะเวลาครั้งละ 2 ปี

11.2 หลักการพิจารณาของคณะกรรมการ

คณะกรรมการพิจารณาการรับรองหลักสูตรฝึกอบรมนักรบริหารและผู้ผ่านการฝึกอบรม หลักสูตรนักรบริหารที่จัดโดยหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะพิจารณารับรองหลักสูตร จาก กรอบมาตรฐาน หลักสูตรนักรบริหารระดับต้น จำนวน 9 องค์กรประกอบ จาก 11 องค์กรประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่



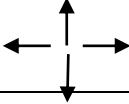

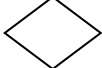

- 1) ชื่อหลักสูตร
- 2) ปรัชญาและแนวคิด
- 3) วัตถุประสงค์ของหลักสูตร
- 4) คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 5) การบริหารจัดการหลักสูตร
- 6) ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
- 8) เนื้อหาหลักสูตร
- 9) ระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร
- 10) หลักเกณฑ์การสำเร็จการฝึกอบรม

ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ จะพิจารณาองค์ประกอบด้านเนื้อหาหลักสูตร ระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร และหลักเกณฑ์การสำเร็จการฝึกอบรมเป็นลำดับแรก และจะทำหน้าที่ติดตามประเมินผลหลักสูตรที่รับรองไปแล้วตามความเหมาะสม และอาจพิจารณาให้มีการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรได้ตามความจำเป็น และความเหมาะสม

แผนผังกระบวนการขอรับรองหลักสูตร

1. สัญลักษณ์ของกระบวนการ (Work Flow)

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) ในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่างๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	ทิศทาง / การเคลื่อนไหวของงาน
	ทิศทางการนำเข้า / ส่งออกของเอกสาร / รายงาน / ฐานข้อมูล ที่อาจจะเกิดขึ้น
	การตัดสินใจ (Decision)
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน / กระบวนการ (Connector)

2. ขั้นตอนการขอรับรองหลักสูตร

ส่วนราชการสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ประสงค์จะขอเทียบหลักสูตร ดำเนินการดังนี้

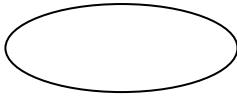
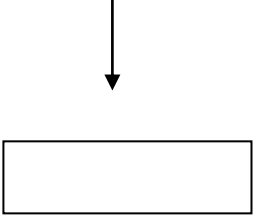
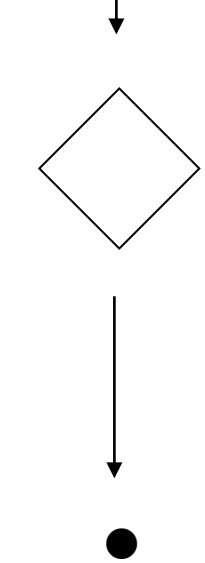

1) จัดทำรายละเอียดหลักสูตรให้ครบถ้วนตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรนักบริหารระดับต้น และจัดส่งหลักสูตรพร้อมรายละเอียดให้สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการ พิจารณา

2) เมื่อคณะกรรมการรับรองหลักสูตรแล้ว ผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว จะมีคุณสมบัติ เทียบเท่าผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ระดับต้น ของสถาบันเกษตรราธิการ

3) หลังสิ้นสุดการฝึกอบรมในแต่ละปีงบประมาณ ให้จัดส่งผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรม ผลการทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม ผลการประเมินสมรรถนะ สรุปผลรายงานแผนการพัฒนา ส่วนบุคคล รายงานการประเมินผลโครงการฝึกอบรม และส่งฐานข้อมูลผู้ผ่านการฝึกอบรม ไปยังสถาบันเกษตรราธิการ เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่อเนื่องต่อไป

4) การพิจารณารับรองเทียบหลักสูตรนักบริหารระดับต้นมีระยะเวลาครั้งละ 2 ปี

3. แผนผังกระบวนการขอรับรองหลักสูตร

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1. จัดทำรายละเอียดหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรนักบริหาร และจัดส่งหลักสูตรพร้อมรายละเอียดหลักสูตรให้สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สถาบันเกษตรกร)		ส่วนราชการสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ประสงค์จะขอเทียบหลักสูตร
2. สถาบันเกษตรกรนำเสนอรายละเอียดหลักสูตรที่ส่วนราชการในสังกัดขอเทียบหลักสูตร ต่อคณะกรรมการพิจารณาการรับรองหลักสูตรและผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารที่จัดโดยหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		ส่วนราชการสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ประสงค์จะขอเทียบหลักสูตร
3. คณะกรรมการพิจารณาการรับรองหลักสูตรและผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารฯ รับรองหลักสูตรและผู้ผ่านการฝึกอบรมเพื่อเทียบเท่าผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารของสถาบันเกษตรกร		คณะกรรมการพิจารณาการรับรองหลักสูตรฯ
4. หลังสิ้นสุดการฝึกอบรมในแต่ละปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการจัดส่ง ผลการประเมิน		ส่วนราชการสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>ผลสัมฤทธิ์ของ การฝึกอบรม ผลการทดสอบก่อนและหลัง การฝึกอบรม ผลการประเมิน สมรรถนะ สรุปผลรายงาน แผนการพัฒนา ส่วนบุคคล รายงานการประเมินผลโครงการ ฝึกอบรม และส่งฐานข้อมูลผู้ ผ่านการฝึกอบรม ให้สถาบัน เกษตรราธิการ เพื่อเป็น ฐานข้อมูลในการเข้ารับการ ฝึกอบรมในหลักสูตรต่อเนื่อง</p>		<p>ประสงค์จะขอเทียบ หลักสูตร</p>
<p>5. การพิจารณารับรองเทียบ หลักสูตรนักรบริหาร ระดับกลาง ระดับต้น มี ระยะเวลาครั้งละ 2 ปี</p>		<p>คณะกรรมการพิจารณาการ รับรองหลักสูตรฯ</p>