

โครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ รุ่นที่ ๔

ระหว่างเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓ – เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ณ โรงแรม KU – HOME มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน และจวนครนนายก

ศึกษาดูงาน ณ มหาวิทยาลัยที่การบริหารจัดการที่เป็นเลิศ และบริษัทเอกชนชั้นนำของประเทศ

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยในปัจจุบัน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำลังเผชิญกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และโดยเฉพาะอย่างยิ่งการศึกษา ซึ่งอยู่ในสถานะที่มีการแข่งขันอย่างสูง มีการจัดอันดับในด้านต่างๆ ทั้งในระดับชาติและนานาชาติ มหาวิทยาลัยจะต้องพัฒนาการบริหารจัดการให้มีความเข้มแข็ง ต้องมีวิสัยทัศน์ชัดเจน ก้าวไกล มียุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และดำเนินการสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง ซึ่งมหาวิทยาลัยจะขับเคลื่อนไปสู่เป้าหมายได้ จะต้องได้รับการขับเคลื่อนจากหน่วยงานในมหาวิทยาลัยทุกระดับ ทั้งในระดับภาควิชา คณะ สถาบัน สำนัก ซึ่งมีภารกิจในด้านการเรียนการสอน การผลิตบัณฑิต การวิจัย และการบริการวิชาการ รวมทั้งการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภารกิจดังกล่าวจะประสบความสำเร็จได้อย่างโดดเด่น ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และมีทักษะในการบริหารจัดการหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อันจะนำไปสู่ความเข้มแข็งในการพึ่งพาตนเองและแข่งขันกับมหาวิทยาลัยอื่นๆ ทั้งในและต่างประเทศ เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำในสถานะที่เปลี่ยนแปลงได้ ดังนั้น เพื่อพัฒนาให้ผู้บริหารมีศักยภาพเพิ่มมากขึ้น สามารถบริหารจัดการให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด มหาวิทยาลัยจึงได้จัดโครงการนี้ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการ

๑. ตระหนักในบทบาทหน้าที่ที่สำคัญในการบริหารจัดการและพัฒนามหาวิทยาลัย
๒. เสริมสร้างวิสัยทัศน์ เกี่ยวกับบริบทและยุทธศาสตร์การบริหารและการพัฒนาวิทยาลัย
๓. เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ หลักและวิธีการในการบริหารหน่วยงาน และการบริหารกิจการมหาวิทยาลัย
๔. มีโอกาสได้แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ แนวคิด หลักการ และวิธีปฏิบัติที่ดีในการบริหารจัดการ
๕. เสริมสร้างสัมพันธภาพและสร้างความร่วมมือระหว่างผู้บริหารภายในมหาวิทยาลัย

๓. คุณสมบัติและจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๔๐ คน ได้แก่

คณบดี รองคณบดี หัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ และผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า โดยผ่านความเห็นชอบการเสนอชื่อจากส่วนงาน

๔. ระยะเวลาในการจัดการฝึกอบรม

ระหว่างเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓ – เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

๕. สถานที่ฝึกอบรม

โรงแรม KU – HOME มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน จ.นครนายก ศึกษาดูงาน ณ บริษัท บางจาก คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีและมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๖. รูปแบบและวิธีการ

รูปแบบและวิธีการฝึกอบรม ใช้กระบวนการเรียนรู้ดังต่อไปนี้

๑. การฝึกอบรมภายในห้องเรียน (Classroom Training) เป็นวิธีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับวิทยากรและผู้เข้าฝึกอบรม การระดมสมอง การอภิปราย บรรยาย กรณีศึกษา เป็นต้น

๒. การฝึกอบรมภายนอกห้องเรียน (Site Visiting) เพื่อเป็นการเพิ่มประสบการณ์แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในด้านการบริหารงานในสถาบันอุดมศึกษา และองค์กรเอกชน/รัฐวิสาหกิจ และสามารถนำไปปรับใช้ในการบริหารจัดการได้อย่างเหมาะสม

๓. การเรียนรู้ด้วยตนเองและการทำงานกลุ่ม ในลักษณะการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

๗. ค่าลงทะเบียน เฉลี่ยรายละ ๓๗,๕๐๐ บาท โดย

- เงินรายได้กองการเจ้าหน้าที่ ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อการดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน เพื่อการพัฒนาบุคลากร โครงการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สนับสนุน รายละ ๑๘,๗๕๐ บาท
- เก็บค่าลงทะเบียนหน่วยงานต้นสังกัด รายละ ๑๘,๗๕๐ บาท

๘. หน่วยงานผู้ดำเนินการ

งานพัฒนาและฝึกอบรม กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๙. คณะทำงานดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

- | | |
|--|-----------------------------|
| ๑. อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ | ที่ปรึกษา |
| ๒. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร | ที่ปรึกษา |
| ๓. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล | ประธานคณะทำงาน |
| ๔. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | คณะทำงาน |
| ๕. ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานบริหารงานบุคคล | คณะทำงาน |
| ๖. ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานทะเบียนและประวัติ | คณะทำงาน |
| ๗. ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานสวัสดิการ | คณะทำงาน |
| ๘. ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานธุรการ | คณะทำงาน |
| ๙. ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานพัฒนาและฝึกอบรม | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๑๐. นางสาวฉัตรชนิษฐ์ พิบูลย์สวัสดิ์ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๑. นางสาวสุธาสินี วัฒนมังคลลาภ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๒. นางสาวปานัสสรุา วัฒนากร | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๓. นางสาวธรรฐิสา สังข์สารทูล | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

๑๔. นางสาวนิสสรณ์ ญาณไพศาล	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นางสาวศิริรัตน์ จิตรกอบแก้ว	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. นายชัชรัตน์ สีน้าเงิน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. นางสาวกุสุมา สุขประเสริฐ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. นางสาวปารมี บำรุงจิตต์	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙.นางสาวจิตภาภา บัวขาว	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๐. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีผู้บริหารหน่วยงานที่มีความรู้ ทักษะคิด วิเคราะห์ ทักษะ ประสิทธิภาพ และมุมมองใหม่ๆ มีความเข้มแข็ง สามารถบริหารจัดการหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งมีเครือข่ายผู้บริหารที่มุ่งมั่นพัฒนาหน่วยงานและมหาวิทยาลัยให้มีความเจริญก้าวหน้า อย่างมั่นคงและยั่งยืน

๑๑. การรับรองผลการฝึกอบรมผู้บริหาร

ผู้บริหารที่ผ่านการฝึกอบรมและได้รับการพิจารณาให้ได้รับประกาศนียบัตร ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑. มีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายครบถ้วนตามหลักสูตร และเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาทั้งหมดในหลักสูตร
๒. จะต้องจัดทำและส่งรายงาน นำเสนอประเด็นที่ได้จากการอบรมและศึกษาดูงานที่จะนำไปปรับใช้เพื่อพัฒนางานและองค์กร

โครงสร้างหลักสูตรนักบริหาร

- ๑. ปฐมนิเทศ** (๒ ชม.)
- ขอบเขต - ชี้แจงหลักสูตรและข้อควรปฏิบัติในการฝึกอบรม
- นโยบายการพัฒนาผู้บริหาร มก. ความคาดหวังต่อผู้บริหาร
- วิธีการ บรรยาย
- ๒. บริบทและความท้าทายต่อยุทธศาสตร์การบริหารสถาบันอุดมศึกษา** (๓ ชม.)
- ขอบเขต - นโยบายและยุทธศาสตร์ชาติในการพัฒนาการศึกษา
- ปัจจัยการเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารสถาบันอุดมศึกษา
- วิธีการ บรรยาย
- ๓. เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในนโยบายการบริหารจัดการ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติในมหาวิทยาลัย** (๒ ชม.)
- ขอบเขต - บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารแต่ละระดับในการบริหารงานในองค์กร
- นโยบายและยุทธศาสตร์ ๔ ปีข้างหน้าของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- หลักเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศ
- การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- วิธีการ บรรยาย อภิปรายกลุ่ม กรณีศึกษา
- ๔. การพัฒนาความคิดเชิงระบบเพื่อพัฒนาองค์กร** (๒ ชม.)
- ขอบเขต - เรียนรู้และเข้าใจการคิดเชิงวิเคราะห์อย่างมีระบบ
- การพัฒนาแนวความคิดเชิงระบบ
- เทคนิคและเครื่องมือในการพัฒนาความคิดเชิงระบบ
- วิธีการ บรรยาย กรณีศึกษา
- ๕. การจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กร** (๑๒ ชม.)
- ขอบเขต - การสร้างวิสัยทัศน์และการวางแผนกลยุทธ์
- การจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กรและการประเมินผล
- วิธีการ บรรยาย กรณีศึกษา อภิปรายกลุ่ม
- ๖. การบริหารการเปลี่ยนแปลงเพื่อความสำเร็จขององค์กร** (๒ ชม.)
- ขอบเขต - ผู้นำกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง
- แนวทางและเครื่องมือที่ใช้ในการบริหารการเปลี่ยนแปลง
- วิธีการ บรรยาย กรณีศึกษา

- ๗. การสื่อสารเพื่อการจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ** (๖ ชม.)
- ขอบเขต - ศาสตร์และศิลป์แห่งการสื่อสารเพื่อความสำเร็จในการบริหารการเปลี่ยนแปลง
- การสื่อสารในกรณีต่างๆ เช่น การมอบหมายงาน การติดตามงาน การขออนุมัติ การให้ข้อมูลย้อนกลับ การโน้มน้าวใจ
- วิธีการ บรรยาย กรณีศึกษา
- ๘. คุณธรรม จริยธรรม สำหรับผู้บริหาร** (๓ ชม.)
- ขอบเขต - คุณธรรม จริยธรรม สำหรับผู้บริหาร
- Management by Fact
- วิธีการ บรรยาย กรณีศึกษา
- ๙. กฎหมายที่มีผลกระทบและเกี่ยวข้องในการบริหารงานสถาบันอุดมศึกษา** (๖ ชม.)
- ขอบเขต - กฎหมายที่มีผลกระทบและเกี่ยวข้องในการบริหารงานสถาบันอุดมศึกษา
- วิธีการ บรรยาย กรณีศึกษา
- ๑๐. การบริหารคนต่าง Generation ในองค์กร** (๓ ชม.)
- ขอบเขต - หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารความแตกต่างของคน
- กลยุทธ์การพัฒนาและบริหารคน Gen X & Y
- วิธีการ บรรยาย กรณีศึกษา
- ๑๑. การสร้างและบริหารทีมงาน** (๖ ชม.)
- ขอบเขต - การสร้างทีมงานและการทำงานเป็นทีม
- การบริหารทีมงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- การแก้ปัญหา การตัดสินใจ และการเจรจาต่อรอง
- วิธีการ บรรยาย กรณีศึกษา อภิปรายกลุ่ม
- ๑๒. กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์** (๑๒ ชม.)
- ขอบเขต - กิจกรรมละลายพฤติกรรม
- กิจกรรมเพื่อประสบการณ์เรียนรู้
- กิจกรรมนันทนาการ
- วิธีการ บรรยาย ฝึกปฏิบัติ อภิปรายกลุ่ม กรณีศึกษา เกมส์

๑๓. การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กร**(๑๒ ชม.)**

- ขอบเขต - บทบาทของหัวหน้างานสมัยใหม่
 - หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างานกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล (การบริหารค่าตอบแทน, Coaching, Workforce Planning, Recruitment&Selection, Performance Management, Training&Development)
 - เครื่องมือและระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลสมัยใหม่ (Career Path, Performance Management, Job Description Based Competency)
- วิธีการ - บรรยาย กรณีศึกษา อภิปราย

๑๔. ความเสี่ยงในการบริหารการเงินและพัสดุ**(๓ ชม.)**

- ขอบเขต - ความเสี่ยงในการบริหารการเงินและพัสดุ
 - ความผิดและการรับผิด
- วิธีการ - บรรยาย กรณีศึกษา อภิปราย

๑๕. การขับเคลื่อนการบริหารองค์กรสู่ความเป็นเลิศ**(๖ ชม.)**

- ขอบเขต - แชร์ประสบการณ์การบริหารองค์กรของผู้บริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่เป็นเลิศ
 - พุดคุยตอบปัญหาให้คำแนะนำ เกี่ยวกับ กองแผน กองคลัง กองการเจ้าหน้าที่
- วิธีการ - อภิปราย กรณีศึกษา

๑๖. การศึกษาดูงานในประเทศและเสริมสร้างประสบการณ์**(๑๒ ชม.)**

- ด้านการบริหารและการดำเนินการที่เป็นเลิศ
- ด้านวัฒนธรรมองค์กร และนวัตกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๗. การประชุมเชิงปฏิบัติการ นำเสนอสรุปข้อมูลที่ได้จากการอบรมและการศึกษาดูงาน**(๖ ชม.)****รวม ๑๑๐ ชั่วโมง**