



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

E กษท๐๖/1๕74/25๖๐

ที่	ว.ป.ท./๒๕๖๐
วันที่	๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๐

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๔๕

ที่ สบค ๑๘/๒๕๕

วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายงานจากการประชุมการจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit School) กรมชลประทาน
เมื่อวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์

ตามที่มีการประชุมการจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit School) กรมชลประทาน
ในวันศุกร์ที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมตงตาล ชั้น ๔ อาคาร ๙๙ ปี ม.ล.ชูชาติ
กำภู กรมชลประทาน สามเสน กรุงเทพฯ นั้น

รองอธิบดีฝ่ายบริหารในฐานะประธานการประชุม ได้มอบหมายให้สำนัก/กอง ดำเนินการตาม
มติที่ประชุม เรื่องการจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit School) ดังนี้

๑. ให้กองแผนงาน ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย เอกสารนำเสนอ เรื่อง
การถ่ายทอดนโยบาย Smart Agriculture Curveสู่การปฏิบัติ เผยแพร่ใน Website กองแผนงาน และทำ
หนังสือแจ้งเวียนให้สำนัก/กองทราบ ภายในวันอังคารที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

๒. ให้สำนัก/กอง ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน
(Unit School) ของสำนัก/กอง ดังนี้

๒.๑ ระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม กำหนดให้มีหัวข้อการจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน
(Unit School) ของสำนัก/กอง/กลุ่ม จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง ดังนี้

๒.๑.๑ หัวข้อการถ่ายทอดนโยบาย Smart Agriculture Curve สู่การปฏิบัติ จำนวน
๑ เรื่อง (เอกสารประกอบตามที่กองแผนงานเผยแพร่)

๒.๑.๒ หัวข้อที่สำนัก/กอง/กลุ่ม พิจารณาแล้วว่ามีความจำเป็นและสำคัญต้องสื่อสาร/
ถ่ายทอด ให้กับบุคลากรภายในสำนัก/กอง/กลุ่ม ในภาพรวมให้รับทราบและนำไปปฏิบัติได้ จำนวน ๑ เรื่อง

๒.๒ ระดับส่วน/ฝ่ายบริหารทั่วไปของสำนัก/กอง/กลุ่ม/โครงการ กำหนดให้มีหัวข้อ
จำนวนการจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน จำนวนส่วน/ฝ่ายบริหารทั่วไปของสำนัก/กอง/กลุ่ม/
โครงการละไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง

๓. ให้สำนัก/กอง/กลุ่ม ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการตามแบบฟอร์มที่ ๑ และแผนบทเรียน
ตามแบบฟอร์มที่ ๒ โดยกำหนดให้ส่งแผนปฏิบัติการและแผนบทเรียน ในรูปแบบเอกสาร และ file ให้ส่วนพัฒนา
ทรัพยากรบุคคลทาง E-mail : hrd.rid@gmail.com ภายในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เพื่อรวบรวมข้อมูล
เสนอกรมพิจารณาอนุมัติแผนและเสนอกระทรวงเพื่อทราบต่อไป

๔. ให้สำนัก/กอง/กลุ่ม จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ แบบฟอร์มที่ ๑
และแบบรายงานผล แบบฟอร์มที่ ๓ โดยกำหนดให้ส่งรายงานผลเป็นรายเดือน ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน
ในรูปแบบเอกสาร และ file ให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลทาง E-mail : hrd.rid@gmail.com เพื่อรวบรวม
ข้อมูลเสนอกรมและกระทรวงเพื่อทราบต่อไป

จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ ทั้งนี้ เอกสารการประชุมและตัวอย่างแผนปฏิบัติการ และแผนบทเรียนสามารถ Download ที่ Website ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล <http://kromchol.rid.go.th/person/train> และสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวเพ็ญศิริ อิ่มอุดม นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ - ๔



(นางสาวเพ็ญศิริ อิ่มอุดม)

ผส.บค.

เรียน ผอ.ส่วน ผอ.โครงการ สชป.๑๑

เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. กำหนดแนวข้อสอบการประเมินการสอนวิทยากรในหน่วยงาน จำนวนส่วน/ฝ่ายบริหารทั่วไปของสำนัก/กอง/กลุ่ม/โครงการละไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง

๒. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการตามแบบฟอร์มที่ ๑ และแบบบทเรียนตามแบบฟอร์มที่ ๒ โดยฝ่ายบริหารทั่วไป ขอรวบรวมในรูปแบบเอกสารและ File ภายในวันที่ ๓๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เพื่อรวบรวมส่งต่อไป

๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ แบบฟอร์มที่ ๑ และแบบรายงานผล แบบฟอร์มที่ ๓ โดยกำหนดให้ส่งรายงานผลเป็นรายเดือน ฝ่ายบริหารทั่วไป ขอรวบรวมในรูปแบบเอกสารและ File ภายในวันที่ ๒๒ ของทุกเดือน เพื่อรวบรวมส่งต่อไป



(นายธีระพล ตั้งสมบุญ)

ผช.ชป.๑๑ รักษาการในตำแหน่ง ผบ.ท.ชป.๑๑



(นางสาวยุพยงค์ ชื่นอุระ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

1/กพ.บ.ส.บ.๑๑

นางผ.

สำนัก/กอง.....

[illegible]

แบบฟอร์มที่ ๒

แบบฟอร์ม แผนบทเรียนภายในหน่วยงาน (Unit School)

สำนัก/กอง/กลุ่ม.....

ฝ่าย/ส่วน/โครงการ.....

[illegible]

แบบรายงานผลการเรียนการจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit School)
(ชื่อเรื่อง)

สำนัก/กอง.....
ส่วน.....ฝ่าย.....

๑. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวนกลุ่มเป้าหมาย (คน)	จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม (คน)

๒. ประเมินผลการจัดการเรียนการสอน

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ผลการประเมิน
๑		
๒		
๓		
๔		
๕		
๖		
๗		

๓. ภาพประกอบการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit School)

--	--	--

ตัวอย่าง

แผนปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit School) ของสำนัก/กอง

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

[illegible]



แผนบทเรียนภายในหน่วยงาน (Unit School)

การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการชลประทาน

ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
กรมชลประทาน

ปีงบประมาณ
๒๕๖๑

คำนำ

ตามที่กรมชลประทานอนุมัติในหลักการโครงการจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit School) กรมชลประทาน และแผนปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit School) กรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ เพื่อให้บุคลากรของสำนัก/กอง ได้รับการพัฒนาให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี ตลอดจนการพัฒนาด้านวิชาการ และวิธีการที่เปลี่ยนแปลงไป มีความตื่นตัวสูงและสนใจให้มีการปรับปรุงตนเองในการแสวงหาความรู้ และฝึกฝนด้วยตนเอง รวมทั้งเปิดโอกาสให้ สำนัก/กองเป็นผู้ดำเนินการจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงานได้ตามความเหมาะสม โดยใช้แนวทางในการ ดำเนินการที่ไม่ใช้งบประมาณหรือใช้งบประมาณอย่างจำกัดตามนโยบายของกรมชลประทาน

แผนบทเรียนภายในหน่วยงาน (Unit School) แบ่งเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๑. แผนบทเรียนกลาง เป็นแผนที่ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล รวบรวม และจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางกลางให้กับทุกสำนัก/กองนำไปใช้ในการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน

๒. แผนบทเรียนเฉพาะหน่วยงาน เป็นแผนที่สำนัก/กอง กำหนดแผนการเรียนการสอนขึ้น โดยใช้ ข้อมูล ความรู้ ความต้องการ ที่แตกต่างกันในแต่ละสำนัก/กอง จากการระดมสมองภายในหน่วยงาน จากนั้นกำหนด แผนการเรียนการสอน แผนบทเรียน การประเมินผล และการทบทวน ปรับปรุงผล นำไปใช้ในการเรียนการสอน ภายในสำนัก/กอง จากนั้นรายงานผลให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อรวบรวมข้อมูลเสนอกรมต่อไป

ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการจัดทำแผนบทเรียนกลาง หัวข้อ การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการชลประทาน เพื่อให้สำนัก/กองใช้เป็นแนวทางในการเรียนการสอน ภายในหน่วยงาน (Unit School) ให้มีทิศทางเดียวกัน และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต่อไป

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบทเรียนนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้รับผิดชอบการจัดการเรียน การสอนของทุกหน่วยงานภายในกรมชลประทาน ที่จะช่วยให้มีความเข้าใจในกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการเรียน การสอน และสามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุผล สำเร็จได้ตามหลักการที่กรมกำหนดไว้

ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
กรมชลประทาน

สารบัญ

	หน้า
ความมุ่งหมาย	๔
วัตถุประสงค์	๔
ขอบเขตการเรียนการสอน	๔
ผู้เข้ารับการเรียนการสอน	๕
โครงสร้างการจัดการเรียนการสอน	๕
ห้วงเวลาการเรียนการสอน	๕
การดำเนินการเรียนการสอน	๕
การวัดและประเมินผล	๘
ภาคผนวก	
๑) แบบฟอร์มที่ ๑ แบบฟอร์มการวางแผนการจัดการเรียนการสอน	๑๐
๒) แบบฟอร์มที่ ๒ แบบทดสอบ	๑๑
๓) แบบฟอร์มที่ ๓ แบบรายงานผล	๑๕
๔) ตัวอย่างกำหนดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ในหลักการชลประทาน”	๑๖
๕) Download เอกสารประกอบการบรรยาย และติดต่อผู้รับผิดชอบ	๑๗

แผนบทเรียนภายในหน่วยงาน (Unit School)

เรื่อง การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการชลประทาน

๑. ความมุ่งหมาย

ความรู้ ความเข้าใจหลักการชลประทานเบื้องต้น มีความสำคัญ และจำเป็นต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกรมชลประทานเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากการปฏิบัติงานต่างๆ ที่ผู้ปฏิบัติงานภายในกรมชลประทานได้ปฏิบัตินั้น ล้วนเกี่ยวข้องและมีพื้นฐานมาจากหลักการปฏิบัติงานด้านชลประทานทั้งสิ้น

กรมชลประทานรับบุคลากรเข้าปฏิบัติงานภายในกรมชลประทาน โดยคำนึงถึงการปฏิบัติงานในภารกิจของสำนัก/กองเป็นสำคัญ โดยมีได้ให้แนวทาง บริบทที่เกี่ยวข้องการชลประทานอย่างชัดเจน อาจทำให้บุคลากรที่มีความหลากหลายในสาขาวิชา ปฏิบัติงานหลากหลายแนวทาง เนื่องจากไม่มีพื้นฐานจากการเรียน การสอน หรือปฏิบัติงานด้านชลประทานมาก่อน ทำให้การปฏิบัติงานไม่ชัดเจน ไม่ตรงตามภารกิจของกรมชลประทานที่กำหนดไว้

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงจัดทำแผนบทเรียนภายในหน่วยงาน (Unit School) เรื่อง การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการชลประทาน โดยรวบรวมข้อมูลจากการบรรยายของสถาบันพัฒนาการชลประทาน สำนักวิจัยและพัฒนา ที่สามารถใช้เผยแพร่ให้กับบุคลากรทุกสำนัก/กอง ภายในกรมชลประทาน ได้มีความรู้ความเข้าใจและมองเห็นภาพการปฏิบัติงานในโครงการชลประทานได้อย่างชัดเจนขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการชลประทานเบื้องต้น สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้

๒. สามารถวิเคราะห์ วางแผน ในส่วนของภารกิจงานที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การดำเนินงานในโครงการชลประทานได้

๓. มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานซึ่งกันและกัน อันเป็นการส่งเสริมการจัดการความรู้และความสัมพันธ์ที่ดี และเป็นประโยชน์ในการติดต่อประสานงานของกรมชลประทานต่อไป

๓. ขอบเขตการเรียนการสอน

บทเรียนภายในหน่วยงาน เรื่อง การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการชลประทาน มีขอบเขตในการเรียนการสอนทั้งทางด้านทฤษฎีและปฏิบัติ ดังนี้

๑. ภาพรวมกระบวนการบริหารจัดการน้ำของกรมชลประทาน
๒. หลักการชลประทานเบื้องต้น
๓. ความสัมพันธ์ระหว่างดิน น้ำ และพืช และอัตราการใช้น้ำของพืช
๔. อุทกวิทยาในงานชลประทาน
๕. ความต้องการน้ำชลประทาน และประสิทธิภาพการชลประทาน
๖. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในงานชลประทาน
๗. การปรับปรุงและบำรุงรักษาระบบชลประทาน
๘. กระบวนการบริหารจัดการน้ำ ๑๔ ขั้นตอน
๙. การวัดน้ำชลประทาน
๑๐. การมีส่วนร่วมในงานชลประทาน
๑๑. การวางแผนโครงการชลประทานเบื้องต้น

* สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

๔. ผู้เข้ารับการเรียนการสอน

- ข้าราชการบรรจุใหม่ ทุกสำนัก/กอง
- พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานกรมชลประทานในระยะเวลา ๑-๓ เดือน ทุกสำนัก/กอง
- ลูกจ้างที่ต้องปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของกรมชลประทาน ทุกสำนัก/กอง

๕. โครงสร้างการจัดการเรียนการสอน

๕.๑ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ จัดทำแผนบทเรียน โดยรวบรวมรายละเอียดโครงการ หัวข้อวิชา สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการของสำนัก/กอง และรวบรวม ข้อมูลการจัดการเรียนการสอนของสำนัก/กองเสนอกรมรับทราบต่อไป รวมทั้งปรับปรุงหลักสูตรให้สามารถใช้ในการ เรียนการสอนภายในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๒ สำนัก/กอง มีหน้าที่ นำแผนบทเรียนไปจัดการเรียนการสอน โดยดำเนินการกำหนด กลุ่มเป้าหมาย วิทยากร วัน เวลา สถานที่ในการเรียนการสอน ซึ่งให้คำนึงถึงการใช้เวลาน้อย ต้องเดินทางน้อยที่สุด หรือไม่มีการเดินทาง และไม่ใช้งบประมาณ รวมทั้งเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้ดำเนินการประเมินและรายงานให้ส่วน พัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลรวบรวมเสนอกรมต่อไป

๖. ห้วงเวลาการเรียนการสอน รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ๓๖.๕ ชั่วโมง โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ภาพรวมกระบวนการบริหารจัดการน้ำของกรมชลประทาน	จำนวน ๔ ชั่วโมง
๒. หลักการชลประทานเบื้องต้น	จำนวน ๔ ชั่วโมง
๓. ความสัมพันธ์ระหว่างดิน น้ำ และพืช และอัตราการใช้ น้ำของพืช	จำนวน ๓ ชั่วโมง
๔. อุทกวิทยาในงานชลประทาน	จำนวน ๓ ชั่วโมง
๕. ความต้องการน้ำชลประทาน และประสิทธิภาพการชลประทาน	จำนวน ๓ ชั่วโมง
๖. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในงานชลประทาน	จำนวน ๓ ชั่วโมง
๗. การปรับปรุงและบำรุงรักษาระบบชลประทาน	จำนวน ๓ ชั่วโมง
๘. กระบวนการบริหารจัดการน้ำ ๑๔ ขั้นตอน	จำนวน ๔ ชั่วโมง
๙. การวัดน้ำชลประทาน	จำนวน ๓ ชั่วโมง
๑๐. การมีส่วนร่วมในงานชลประทาน	จำนวน ๓.๕ ชั่วโมง
๑๑. การวางโครงการชลประทานเบื้องต้น	จำนวน ๓ ชั่วโมง

* สามารถปรับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๗. การดำเนินการเรียนการสอน

๗.๑ ภาพรวมกระบวนการบริหารจัดการน้ำของกรมชลประทาน ๔ ชม.

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในภาพรวมของกระบวนการบริหารจัดการน้ำของ กรมชลประทานในระดับประเทศ ระดับลุ่มน้ำ ของกรม และของโครงการในการส่งน้ำและบำรุงรักษา

รายละเอียดหัวข้อการฝึกอบรม *

๑. การบริหารจัดการน้ำระดับนานาชาติ ประเทศ ลุ่มน้ำ และโครงการ
๒. นโยบายการบริหารจัดการน้ำของกรมชลประทาน

เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยาย และตอบข้อซักถาม

๗.๒ หลักการชลประทานเบื้องต้น

๔ ชม.

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในหลักการชลประทาน แนวคิด วิธีการ องค์ประกอบของการชลประทาน หัวใจของการชลประทาน ตลอดจนรูปแบบและการดำเนินการด้านชลประทานในประเทศไทย

รายละเอียดหัวข้อการฝึกอบรม *

๑. ความหมายและแนวคิดของการชลประทาน
๒. วิวัฒนาการการชลประทานตั้งแต่อดีต ปัจจุบัน
๓. รูปแบบการชลประทานในประเทศไทย
๔. อาคารชลประทานชนิดต่าง ๆ

เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยาย ตอบข้อซักถาม

๗.๓ ความสัมพันธ์ระหว่างดิน น้ำ และพืช และอัตราการใช้น้ำของพืช

๓ ชม.

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในความสัมพันธ์ระหว่างดิน น้ำ และพืช ซึ่งถือว่าเป็นหัวใจหลักในการวางแผนการส่งน้ำชลประทาน ตลอดจนปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้น้ำของพืช

รายละเอียดหัวข้อการฝึกอบรม *

๑. ดินและชนิดของดิน และปัจจัยของดินที่เกี่ยวข้องกับการชลประทาน
๒. พืชและความต้องการใช้น้ำของพืชชนิดต่างๆ
๓. การคำนวณหาค่าความต้องการน้ำของพืชอ้างอิง
๔. วิธีการทดลองหาค่าการใช้น้ำของพืช และถึงวัดการใช้น้ำของพืช

เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยาย ตอบข้อซักถาม

๗.๔ อุทกวิทยาในงานชลประทาน

๓ ชม.

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในหลักอุทกวิทยาที่เกี่ยวข้องกับงานชลประทาน วัฏจักรของน้ำในโลก ระบบน้ำฝน น้ำท่า น้ำผิวดิน น้ำใต้ดิน และน้ำที่สามารถนำมาใช้งาน ตลอดจนสภาพทางภูมิอากาศและภูมิประเทศที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดหัวข้อการฝึกอบรม *

๑. วัฏจักรของน้ำทางอุทกวิทยา
๒. แนวคิดอุทกวิทยาทางวิศวกรรม
๓. อุต-อุทก ในงานด้านวิศวกรรมชลประทาน
๔. น้ำฝน และน้ำท่า
๕. เครื่องมือและการเก็บข้อมูลทางอุทกวิทยา

เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยาย ตอบข้อซักถาม

๗.๕ ความต้องการน้ำชลประทานและประสิทธิภาพการชลประทาน

๓ ชม.

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในรูปแบบ ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณหาความต้องการน้ำชลประทาน ทั้งของพืชไร่ ข้าว พืชชนิดอื่น ๆ ตลอดจนความต้องการใช้น้ำในภาคส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนมีความรู้ความเข้าใจในการคำนวณประสิทธิภาพการชลประทาน ปัจจัย และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพการชลประทานในระดับต่าง ๆ

รายละเอียดหัวข้อการฝึกอบรม *

๑. ความต้องการน้ำชลประทานสำหรับข้าว
๒. ความต้องการน้ำชลประทานสำหรับพืชไร่
๓. ความต้องการน้ำชลประทานสำหรับพืชชนิดต่าง ๆ
๔. การคำนวณหาความต้องการน้ำชลประทาน
๕. การคำนวณความต้องการน้ำต้นทุน
๖. การคำนวณฝนใช้การ
๗. ประสิทธิภาพการชลประทานในระดับต่าง ๆ
๘. ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพการชลประทาน
๙. การคำนวณหาประสิทธิภาพการชลประทาน

เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยาย ตอบข้อซักถาม

๗.๖ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในงานชลประทาน

๒ ชม.

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับงานชลประทาน

รายละเอียดหัวข้อการฝึกอบรม *

๑. เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานชลประทาน
๒. การประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม และการคำนวณในงานชลประทาน
๓. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในงานชลประทาน (GIS)
๔. ระบบโทรมาตร การประมวลผลและเก็บข้อมูลทางไกล

เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยาย และตอบข้อซักถาม

๗.๗ การปรับปรุงและบำรุงรักษาระบบชลประทาน

๓ ชม.

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถวางแผน ควบคุม ตรวจสอบ และบำรุงรักษาระบบชลประทานของโครงการได้ถูกต้องตามขั้นตอนและแนวทางที่กำหนดไว้

รายละเอียดหัวข้อการฝึกอบรม *

๑. การตรวจสอบความเหมาะสมของสภาพอาคาร และการวิเคราะห์ความเสียหาย
๒. การวางแผนงานซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบชลประทาน
๓. วิเคราะห์ประสิทธิภาพอาคารชลประทาน
๔. การควบคุมงานซ่อมแซมปรับปรุง บำรุงรักษา
๕. การบริหารความเสี่ยงในการควบคุมงาน

เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยาย และตอบข้อซักถาม

๗.๘ กระบวนการบริหารจัดการน้ำ ๑๔ ขั้นตอน

๓ ชม.

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ ในกระบวนการบริหารจัดการน้ำ ๑๔ ขั้นตอน และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดหัวข้อการฝึกอบรม *

๑. กระบวนการบริหารจัดการน้ำ ๑๔ ขั้นตอน
๒. แนวทางปฏิบัติในกระบวนการแต่ละขั้นตอน
๓. แบบฟอร์มการรายงานผลที่เกี่ยวข้อง

เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยาย ตอบข้อซักถาม

๗.๙ การวัดน้ำชลประทาน

๒ ชม

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในเทคนิคต่างๆ ของการวัดปริมาณน้ำที่จัดสรรและสามารถดำเนินวัดปริมาณน้ำที่จัดสรรตามขั้นตอนและแนวทางที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง

รายละเอียดหัวข้อการฝึกอบรม *

๑. การกำหนดแผนงานวัดน้ำที่จัดสรร
๒. ชนิดของอาคารชลประทาน
๓. การวัดปริมาณน้ำผ่านอาคาร (s)
๔. การวัดประสิทธิภาพชลประทานรวม (s)

เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยาย ตอบข้อซักถามและฝึกปฏิบัติ

๗.๑๐ การมีส่วนร่วมในงานชลประทาน

๔ ชม

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในนโยบาย และรูปแบบการมีส่วนร่วมในงานชลประทาน ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วม วิธีการดำเนินการด้านการมีส่วนร่วมในงานชลประทาน

รายละเอียดหัวข้อการฝึกอบรม *

๑. ความหมายและแนวทางการมีส่วนร่วมในงานชลประทาน
๒. การดำเนินการด้านการมีส่วนร่วมในงานชลประทาน

เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยาย ตอบข้อซักถาม

๗.๑๑ การวางโครงการชลประทานเบื้องต้น

๓ ชม

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ และวิธีการวางโครงการชลประทาน โครงการพัฒนาแหล่งน้ำ ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งทางด้านสังคม เศรษฐกิจ และสิ่งแวดล้อม

รายละเอียดหัวข้อการฝึกอบรม *

๑. การวางโครงการชลประทาน
๒. ข้อกำหนดในการพิจารณาโครงการชลประทาน
๓. การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น

เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยาย ตอบข้อซักถาม

* สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

๘. การวัดและประเมินผล

ประเมินผลการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน ดังนี้

๘.๑ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้

๘.๒ ประเมินความรู้ ความเข้าใจ โดยการทดสอบก่อน-หลังการฝึกอบรม

ภาคผนวก

- ๑) แบบฟอร์มที่ ๑ แบบฟอร์มการวางแผนการจัดการเรียนการสอน
- ๒) แบบฟอร์มที่ ๒ แบบทดสอบ
- ๓) แบบฟอร์มที่ ๓ แบบรายงานผล
- ๔) ตัวอย่างกำหนดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการชลประทาน” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดำเนินการโดย สถาบันพัฒนาการชลประทาน สำนักวิจัยและพัฒนากรมชลประทาน
- ๕) เอกสารประกอบการบรรยาย (CD)

แบบฟอร์มการวางแผนการจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit School)

เรื่อง การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการชลประทาน

สำนัก/กอง.....

ส่วน.....ฝ่าย.....

หัวข้อ	จำนวน (ชั่วโมง)	วัน/เวลา/ สถานที่	วิทยากร	กลุ่มเป้าหมาย (คน)
๑. ภาพรวมกระบวนการบริหารจัดการน้ำของกรมชลประทาน	๔			
๒. หลักการชลประทานเบื้องต้น	๔			
๓. ความสัมพันธ์ระหว่างดิน น้ำ และพืช และอัตราการใช้น้ำของพืช	๓			
๔. อุทกวิทยาในงานชลประทาน	๓			
๕. ความต้องการน้ำชลประทาน และประสิทธิภาพการชลประทาน	๓			
๖. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในงานชลประทาน	๓			
๗. การปรับปรุงและบำรุงรักษาระบบชลประทาน	๓			
๘. กระบวนการบริหารจัดการน้ำ ๑๔ ขั้นตอน	๓			
๙. การวัดน้ำชลประทาน	๓			
๑๐. การมีส่วนร่วมในงานชลประทาน	๓.๕			
๑๑. การวางแผนโครงการชลประทานเบื้องต้น	๓			

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

แบบทดสอบก่อน-หลังการฝึกอบรม
เรื่อง การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการชลประทาน
ดำเนินการโดย... สถาบันพัฒนาการชลประทาน

๑. เชื้อนทดน้ำ มีลักษณะอย่างไร

๑. การสร้างอาคารกั้นลำนํ้าเพื่อกักนํ้าบริเวณต้นนํ้าไว้ใช้บริหารจัดการนํ้าอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป
๒. การสร้างอาคารยกระดับนํ้าเพื่อระบายนํ้าจากที่หนึ่งไปสู่อีกที่หนึ่ง
๓. สิ่งก่อสร้างขวางหรือกั้นทางนํ้าบริเวณห้วยลำธารขนาดเล็กบริเวณต้นลำธารหรือที่ที่มีความลาดชันสูงเพื่อกักตะกอน
๔. การสร้างอาคารเพื่อยกระดับนํ้าในลำนํ้าธรรมชาติที่ต้นนํ้าของโครงการชลประทานให้มีระดับสูงขึ้น
๕. ไม่มีข้อใดถูก

๒. ประสิทธิภาพการชลประทานสามารถคำนวณได้จากข้อใด

๑. อัตราส่วนที่คิดเป็นเปอร์เซ็นต์ระหว่างปริมาณนํ้าที่ส่งให้ทั้งหมดต่อปริมาณนํ้าที่ต้องการ
๒. อัตราส่วนที่คิดเป็นเปอร์เซ็นต์ระหว่างปริมาณนํ้าที่ต้องการต่อปริมาณนํ้าที่ใช้ไป
๓. อัตราส่วนที่คิดเป็นเปอร์เซ็นต์ระหว่างปริมาณนํ้าที่ต้องการต่อปริมาณนํ้าที่ใช้ไปคูณพื้นที่ชลประทาน
๔. อัตราส่วนที่คิดเป็นเปอร์เซ็นต์ระหว่างปริมาณนํ้าที่ส่งให้ทั้งหมดคูณพื้นที่ชลประทานต่อปริมาณนํ้าที่ต้องการ
๕. อัตราส่วนที่คิดเป็นเปอร์เซ็นต์ระหว่างปริมาณนํ้าที่ต้องการต่อปริมาณนํ้าที่ส่งให้ทั้งหมด

๓. การคำนวณหาปริมาณความต้องการนํ้าของพืช หาได้จากข้อใด

๑. ความต้องการนํ้าเท่ากับปริมาณการใช้นํ้าของพืชอ้างอิงคุณสมบัติการใช้นํ้าของพืชชนิดนั้นๆ
๒. ความต้องการนํ้าเท่ากับปริมาณการใช้นํ้าของพืชตระกูลเดียวกันคุณสมบัติการใช้นํ้าของพืชชนิดนั้นๆ
๓. ความต้องการนํ้าเท่ากับปริมาณการใช้นํ้าของพืชอ้างอิงต่อสัมประสิทธิ์การใช้นํ้าของพืชชนิดนั้นๆ
๔. ความต้องการนํ้าเท่ากับปริมาณการใช้นํ้าของพืชอ้างอิงคุณสมบัติการใช้นํ้าของพืชชนิดนั้นๆต่อปริมาณนํ้าที่ส่งให้ทั้งหมด
๕. ความต้องการนํ้าเท่ากับปริมาณการใช้นํ้าของพืชตระกูลเดียวกันต่อสัมประสิทธิ์การใช้นํ้าของพืชชนิดนั้นๆ

๔. สิ่งใดไม่มีผลกระทบต่อปริมาณการใช้นํ้าของพืชโดยตรง

๑. สภาพภูมิประเทศ
๒. สภาพอากาศ
๓. ชนิดของพืช
๔. วิธีการให้นํ้า
๕. ปริมาณนํ้าใต้ดิน

๕. รูปตัดของคลองส่งนํ้าชลประทาน ในระบบชลประทานของไทย มีลักษณะอย่างไร

๑. ต้นคลองเล็กกว่าปลายคลอง
๒. กลางคลองมีขนาดกว้างที่สุด
๓. ปลายคลองเล็กกว่าต้นคลอง
๔. เท่ากันตลอดสาย
๕. ไม่มีกำหนดตายตัวแน่นอนขึ้นกับผู้ออกแบบ

๖. เมื่อมีปริมาณน้ำอย่างจำกัด ข้อใดคือแนวทางการทำงานส่งน้ำอย่างถูกต้อง

๑. ส่งน้ำตามคำขอของเกษตรกร
๒. ค่อยๆ ส่งน้ำให้นอนคลองไปเรื่อยๆ
๓. งดส่งน้ำ

๔. **ส่งน้ำเป็นรอบเวรหมุนเวียน**

๕. ส่งน้ำพื้นที่ที่พืชกำลังจะเสียหายก่อนพื้นที่อื่น

๗. อาคารชลประทานที่เรียกว่าอาคารน้ำตก มีหน้าที่ทำอะไร

๑. ยกระดับน้ำเข้าท่อส่งน้ำเข้านา
๒. เปลี่ยนทิศทางการไหลของน้ำ
๓. ลดความเร็วน้ำให้ไหลช้าลง

๔. **ลดระดับน้ำ**

๕. ไม่มีข้อใดถูกต้อง

๘. ทำไมต้องตาดคอนกรีตคลองส่งน้ำ

๑. **ลดการสูญเสียน้ำ**
๒. ทำความสะอาดคลองได้ง่าย
๓. ไม่ให้ตะกอนตกจมในคลอง
๔. ป้องกันไม่ให้คลองพังทลาย
๕. ไม่ให้วัชพืชเกิดขึ้นในคลอง

๙. Current Meter คือ

๑. เครื่องมือวัดกระแสไฟฟ้า
๒. เครื่องมือวัดปริมาณน้ำ
๓. เครื่องมือวัดการรั่วซึม
๔. เครื่องมือวัดความเร็วลม
๕. **เครื่องมือวัดความเร็วกระแสน้ำ**

๑๐. คลองส่งน้ำชลประทานในประเทศไทย ส่วนใหญ่มีรูปร่างอย่างไร

๑. เป็นแบบรางเปิดสี่เหลี่ยมผืนผ้า
๒. เป็นรางรูปตัววี
๓. เป็นแบบรางเปิดสี่เหลี่ยมจัตุรัส
๔. เป็นรางโค้งแบบเปิด

๕. **เป็นรางรูปคางหมู**

๑๑. ปริมาณน้ำผ่านอาคารชลประทานโดยทั่วไปมีหน่วยเป็น

๑. ตารางเมตร / วินาที
๒. ลิตร
๓. เมตร / วินาที^๒

๔. **ลูกบาศก์เมตร / วินาที**

๕. เมตร / นาที่

๑๒. ปริมาณการใช้น้ำของพืชคือข้อใด

๑. ปริมาณการระเหยน้ำ+ปริมาณการซึมลึก
๒. ปริมาณการคายน้ำ+ปริมาณการซึมลึก
๓. ปริมาณการคายน้ำ + ปริมาณการระเหยน้ำ
๔. ปริมาณน้ำที่สูญเสีย+ปริมาณน้ำที่ซึมลึก
๕. ถูกทุกข้อ

๑๓. ประเทศไทยมีจำนวนลุ่มน้ำหลักเท่าไร

๑. ๓๒ ลุ่มน้ำ
๒. ๒๖ ลุ่มน้ำ
๓. ๒๕ ลุ่มน้ำ
๔. ๒๗ ลุ่มน้ำ
๕. ๒๘ ลุ่มน้ำ

๑๔. การส่งน้ำและบำรุงรักษา โดยเกษตรกรมีส่วนร่วม จำแนกออกเป็นกี่ขั้นตอน

๑. ๑๐ ขั้นตอน
๒. ๑๑ ขั้นตอน
๓. ๑๒ ขั้นตอน
๔. ๑๔ ขั้นตอน
๕. ๑๕ ขั้นตอน

๑๕. ในการส่งน้ำให้นาข้าวจำนวน ๑ ไร่ ตลอดฤดูกาลเพาะปลูก กรมชลประทานควรต้องมีน้ำประมาณต้นทุนเท่าไรจึงจะเพียงพอ

๑. ๖๐๐ ลบ.ม.
๒. ๙๐๐ ลบ.ม.
๓. ๑๒๐๐ ลบ.ม.
๔. ๑๖๐๐ ลบ.ม.
๕. ๒๐๐๐ ลบ.ม.

๑๖. รองอธิบดีกรมชลประทาน มีทั้งหมดกี่ฝ่าย

๑. ๒ ฝ่าย
๒. ๓ ฝ่าย
๓. ๔ ฝ่าย
๔. ๕ ฝ่าย
๕. ๖ ฝ่าย

๑๗. ตัวอักษร A ในค่านิยมองค์กรของกรมชลประทาน คือ

๑. Attitude
๒. Assignment
๓. Ability
๔. Accountability
๕. Arrangement

๑๘. ข้อใด คือ ความหมาย ของ WATER for all

๑. น้ำ เพื่อ ชีวิต
๒. น้ำ เพื่อ สังคม
๓. น้ำ เพื่อ ประชาชน
๔. น้ำ เพื่อ มวลชน
๕. น้ำ เพื่อ สรรพสิ่ง

๑๙. ข้อใดไม่ใช่ประเด็นยุทธศาสตร์ ตามแผนยุทธศาสตร์ฉบับปัจจุบัน ของกรมชลประทาน

๑. การพัฒนาแหล่งน้ำ
๒. การรักษาระบบนิเวศน์
๓. การป้องกันและบรรเทาภัยจากน้ำ
๔. การบริหารจัดการน้ำ
๕. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

๒๐. วันสถาปนากรมชลประทาน ตรงกับวันที่เท่าใด

๑. ๑๒ มิถุนายน
๒. ๑๓ มิถุนายน
๓. ๑๔ มิถุนายน
๔. ๑ สิงหาคม
๕. ๑๓ สิงหาคม

แบบรายงานผลการเรียนการจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit School)
เรื่อง การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการชลประทาน

สำนัก/กอง.....
ส่วน.....ฝ่าย.....

๑. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวนกลุ่มเป้าหมาย (คน)	จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม (คน)

๒. ประเมินความรู้ ความเข้าใจ โดยการทดสอบก่อน-หลังการฝึกอบรม

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ทดสอบก่อนการฝึกอบรม	ทดสอบหลังการฝึกอบรม
๑			
๒			
๓			
๔			
๕			
๖			
๗			

๓. ภาพประกอบการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit School)

ตัวอย่าง

กำหนดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร
“การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการชลประทาน”
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
ดำเนินการโดย สถาบันพัฒนาการชลประทาน
สำนักวิจัยและพัฒนา กรมชลประทาน

กำหนดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการชลประทาน”

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ดำเนินการโดย... สถาบันพัฒนาการชลประทาน สำนักวิจัยและพัฒนา กรมชลประทาน

วัน / เวลา	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.		๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑๗.๓๐ - ๑๙.๓๐ น.
๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. - ลงทะเบียน - ชี้แจงโครงการฝึกอบรม - พิธีเปิดโครงการฝึกอบรม	ภาพรวมกระบวนการบริหารจัดการน้ำของกรมชลประทานอดีต ปัจจุบัน และอนาคต โดย ผู้อำนวยการสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา	การปรับปรุงและบำรุงรักษาระบบชลประทาน โดย ผู้อำนวยการส่วนปรับปรุงและบำรุงรักษาสถานีบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา	การมีส่วนร่วมในงานชลประทาน โดย.. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐	การวางโครงการชลประทานเบื้องต้น โดย... อ.ปรัชญา ฉายวัฒนา สำนักบริหารโครงการ		อุทกวิทยาในงานชลประทาน โดย ... อ.ธาดา สุขะปุ่นพันธ์	การมีส่วนร่วมในงานชลประทาน โดย.. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐	ความสัมพันธ์ระหว่างดิน น้ำ พืช และการใช้น้ำของพืช โดย .. ดร.วัชร เสือดี ผู้เชี่ยวชาญด้านวิศวกรรมชลประทาน (บริหารจัดการน้ำ)		ความต้องการน้ำชลประทาน และประสิทธิภาพการชลประทาน โดย ดร.ยุทธนา ตาละลักขมณ อาจารย์ภาควิชาวิศวกรรมทรัพยากรน้ำ คณะวิศวกรรมศาสตร์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศใน งานชลประทาน โดย.. อ.กรตสุวรรณ โพธิ์สุวรรณ สถาบันพัฒนาการชลประทาน
๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐	กระบวนการบริหารจัดการน้ำ ๑๔ ขั้นตอน โดย ... อ.ทองล้วน เผ่าวิจารณ์ หัวหน้าฝ่ายจัดสรรน้ำ ฯ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาเพชรบุรี		ศึกษาดูงานโครงการชลประทาน	๑๘.๐๐ - ๑๙.๓๐ น. กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ โดย... อ.ชวกร รุ่งตระกูลไพฑูรย์ สถาบันพัฒนาการชลประทาน
๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐	หลักการชลประทานเบื้องต้น (แนวคิด องค์ประกอบ และวิธีการ) โดย ... ดร.วิษณุ ศรีวงษา สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา		๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. การวัดน้ำชลประทาน โดย... อ.ชวกร รุ่งตระกูลไพฑูรย์ สถาบันพัฒนาการชลประทาน	๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ทดสอบความรู้ความเข้าใจ ภายหลังจากการฝึกอบรม โดย... สถาบันพัฒนาการชลประทาน

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ น. และ ๑๔.๓๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. และรับประทานอาหารเย็นเวลา ๑๖.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.

Download เอกสารประกอบการบรรยาย
ได้ที่

Website ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
<http://kromchol.rid.go.th/person/train>

หัวข้อ Unit School

ชื่อหลักสูตร : การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการชลประทาน

หากมีปัญหา/ข้อเสนอแนะ สามารถติดต่อได้ที่

นางสาวเพ็ญศิริ อิ่มอุดม นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน

ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ โทรสาร ๐ ๒๕๘๓ ๖๑๒๒, ๐ ๒๕๘๔ ๕๔๓๗

แผนปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit School) กรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (Unit School Plan ๒๐๑๘)																
ลำดับ	รายการกิจกรรม	กำหนดการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑												กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
			ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑	จัดทำแบบสำรวจหัวข้อแนวทางการจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit School)	ก.ย. ๖๐													ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ผู้อำนวยการส่วน/กลุ่ม หัวหน้าฝ่าย บุคลากรที่มีความรู้ ความเข้าใจใน ภารกิจของสำนัก/กอง	สบค.
๒	สรุปผลการสำรวจ และจัดทำแนวทางการจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit School) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ เสนอกรมพิจารณาแนวทางการดำเนินการ	ก.ย.-๖๐													-	สบค.
๓	เผยแพร่แนวทางการจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit School) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑	ต.ค.-พ.ย.๖๐													สำนัก/กอง	สบค.
๔	ดำเนินการจัดการตามแนวทางการจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit School) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้ ๔.๑ การฝึกอบรม/ให้ความรู้ ภายในหน่วยงาน ในหัวข้อต่าง ๆ ตามหมายเหตุ * ๔.๒ การสอนงานและให้คำปรึกษา แนะนำ - โดยผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน - โดยเพื่อนร่วมงาน ๔.๓ การเรียนรู้ด้วยตนเอง - ตามการวางแผนพัฒนาตนเอง IDP - ด้วย E-learning - จากห้องจำลองการปฏิบัติงาน (Simulator)	ธ.ค.๖๐ - ก.ค.๖๑													บุคลากรของสำนัก/กอง ระดับส่วน/โครงการ	สำนัก/กอง

แผนปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit School) กรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (Unit School Plan ๒๐๑๘)																	
ลำดับ	รายการกิจกรรม	กำหนดการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑												กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	
			ก.ย	ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค			ก.ย
	๔.๔ การถ่ายทอดองค์ความรู้จากผู้ผ่านการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษา ดูงาน ๔.๕ แนวทางการสื่อสาร เผยแพร่และการนำคู่มือไปใช้ในการปฏิบัติงานตามแผน KM ๔.๖ ติดตามรายงานผลการจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit School) ของสำนัก/กอง																
๕	ติดตาม/ประเมินผล การจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit School) ของกรมชลประทาน	ส.ค. ๖๑														สำนัก/กอง	สบค.
๖	ทบทวน สรุปผลและจัดทำรายงานการดำเนินงานการจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit School) เสนอกรมต่อไป	ก.ย. ๖๑														-	สบค.

หมายเหตุ * หัวข้อในกิจกรรม ข้อ ๔.๑ ตามผลการสำรวจหัวข้อแนวทางการจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit School) จำแนกเป็นด้านต่างๆ ดังนี้

ด้าน	หัวข้อ
การชลประทาน	- การจัดการภัยพิบัติ - การใช้แบบจำลองด้านน้ำ เช่น MIKE, HEC - การบริหารจัดการน้ำ โดยใช้โปรแกรม R.O.S. - การคำนวณปริมาณน้ำไหลลงอ่างเก็บน้ำโดยวิธี water balance - อุทกวิทยาที่ใช้สำหรับการบริหารจัดการน้ำ - การปรับปรุงบำรุงรักษาอาคารชลประทาน - โปรแกรม GIS , Water management, การใช้ภาพถ่ายดาวเทียม, การประยุกต์ใช้ข้อมูล online, การใช้ข้อมูลโทรมาตร การรวบรวมและเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ฯลฯ - กระบวนการด้านนวัตกรรม การกำหนดโจทย์วิจัย การขยายผลต่อยอดงานวิจัย การแก้ไขปัญหาด้านชลประทานด้วยการประยุกต์การวิจัยและนวัตกรรม - การใช้งาน model ต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารจัดการน้ำ - การบริหารจัดการการก่อสร้าง , การบริหารจัดการน้ำ - การประเมินและวิเคราะห์สถานการณ์น้ำ - การประสานงานกับหน่วยงานและชาวบ้านในท้องที่ - การวิเคราะห์ด้านเศรษฐศาสตร์ โครงการพัฒนาแหล่งน้ำ

ด้าน	หัวข้อ
การบริหารบุคคล	- การบริหารโครงการฝึกอบรม - การผลิตสื่อ - การพัฒนาด้านกำลังคนคุณภาพ - การบริหารค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - เทคนิคการพูดและการนำเสนอ - กระบวนการและขั้นตอนปฏิบัติงาน HR ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ
พัสดุ	- การบริหารงานด้านพัสดุ - การควบคุมงานผู้รับจ้างและการบริหารสัญญา - การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ , การจัดทำงบประมาณ - การคำนวณราคากลาง
การเงินและบัญชี	- กฎหมายและระเบียบด้านการเงินและบัญชี กฎหมายเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด - งานด้านบัญชีที่มาจากประสบการณ์ ตามระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบของกรมชลประทาน
กฎหมาย	- การร่างกฎหมายระดับพระราชบัญญัติและอนุบัญญัติ - หลักการวินิจฉัยกฎหมายและการตีความกฎหมาย
จักรกล	- การเข้าเครื่องจักรเครื่องมือกล - การซ่อมบำรุงรักษาเครื่องยนต์ดีเซลและเครื่องสูบน้ำ
สารบรรณ	- การเขียนหนังสือราชการ การร่างหนังสือราชการ การใช้งานระบบ E- saraban - เทคนิคการเขียนข่าว การประชาสัมพันธ์เชิงรุก เทคนิคการถ่ายภาพ
อื่น ๆ	- การชลประทาน - การคิดเชิงระบบ (System thinking) - การบริหารงานสารบรรณและการดูแลผู้บริหาร - โปรแกรมจัดทำเว็บไซต์และระบบฐานข้อมูล online - ภาษาอังกฤษ - การคิด วิเคราะห์. และการเขียนรายงานผลงานวิเคราะห์ในรูปแบบต่างๆ - การทำงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การบริหารยุทธศาสตร์ - การบูรณาการทำงานเป็นทีม - คู่มือในการปฏิบัติงาน