E สวพ 06.568/2558
F.2/7/59

สำนักงานชลประทานที่ ๑๑
ฝ่ายบริหารทั่วไป
ที่ สพ ๑/๕๙
รับ/ส่ง วันที่ ๔ มิ.ค ๒๕๕๙

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** สำนักวิจัยและพัฒนา สถาบันพัฒนาการชลประทาน โทร. ๐๒ ๕๘๔๐๓๗๘-๙

**ที่** สวพ ๐๖/๕๖๘ /๒๕๕๘ **วันที่** ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

**เรื่อง** ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "การวางแผนและติดตามโครงการก่อสร้างเพื่องานชลประทานโดยโปรแกรมคอมพิวเตอร์" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

0.1/59

**เรียน** ผส.ชป.๑ – ๑๗ , ผส.อส. , ผส.สธ. , ผส.วพ. , ผส.พญ. , ผส.บอ. , ผส.บก. , ผส.จด. , ผส.คก. , ผอ.ผง. และ ผอ.พก.

ด้วยสถาบันพัฒนาการชลประทาน สำนักวิจัยและพัฒนา จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "การวางแผนและติดตามโครงการก่อสร้างเพื่องานชลประทานโดยโปรแกรมคอมพิวเตอร์" จำนวน ๑ รุ่น รุ่นละ ๓๐ คน ดำเนินการในระหว่างวันที่ ๑๘ – ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ณ ห้องอบรม L๔๒๒ ชั้น ๔ อาคารอรุณ อินทรปาลิต สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน ปากเกร็ด จ.นนทบุรี นั้น

ในการนี้ สถาบันฯ ขอความอนุเคราะห์จากท่านแจ้งเวียนข้าราชการในสังกัดของท่านที่มีคุณสมบัติตามที่โครงการฯ กำหนดไว้และสนใจเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว หน่วยงานละ ๑ คน สำรอง ๑ คน โดยเป็นผู้มีความสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดหลักสูตร ทั้งนี้ ได้แนบรายละเอียดโครงการฯ มาพร้อมแล้ว โปรดส่งรายชื่อผู้ที่สนใจเข้ารับการฝึกอบรมมาที่สถาบันพัฒนาการชลประทาน โทรสาร ๐ ๒๕๘๔ ๐๓๗๘ ต่อ ๑๐๐ ภายในวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ สถาบันฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมทางเว็บไซต์ของสถาบันพัฒนาการชลประทาน http://idi.rid.go.th ในวันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยประการใด สอบถามได้ที่ นางสาววันทนี ผลพยุง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ โทร ๐ ๒๕๘๔ ๐๓๗๘ ต่อ ๑๒๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายณัฐพล วุฒิจันทร์)
ผว.วพ. รักษาการในตำแหน่ง ผพช.วพ.

เรียน ผอ.สวน และ ผอ.โครงการ
เพื่อโปรดทราบ และแจ้งรายชื่อ
ผู้มีคุณสมบัติตามข้างต้นให้ฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อแจ้งต่อ
ผส.ชป.๑๑ ภายในวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙

(นางสินอุดม อุดมคณานาท)
ฝบท.ชป.๑๑

(นายชัยโรจน์ อุปารัตน์)
บย.ชป.๑๑
๔ ม.ค. ๕๙

# โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
# หลักสูตร "การวางแผนและติดตามโครงการก่อสร้างเพื่องานชลประทานโดยโปรแกรมคอมพิวเตอร์"
# ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

**ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙**

**ดำเนินการโดย... สถาบันพัฒนาการชลประทาน สำนักวิจัยและพัฒนา กรมชลประทาน**

---

**๑. หลักการและเหตุผล**

ภายใต้ความรับผิดชอบของกรมชลประทานในปัจจุบัน โครงการก่อสร้างมากมายทั้งขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ ได้ถูกดำเนินการเพื่อจัดให้ได้มาซึ่งน้ำเพื่อกักเก็บ รักษา ควบคุม ส่ง ระบาย หรือ แบ่งน้ำเพื่อการเกษตร การพลังงาน การสาธารณูปโภค หรือการอุตสาหกรรม และหมายรวมถึง การป้องกันความเสียหายอันเกิดจากน้ำ ซึ่งอยู่ในเขตชลประทานด้วย

ในการบริหารงานด้านการก่อสร้างให้มีประสิทธิภาพนั้น การศึกษาหาวิธีในการออกแบบ วางแผน และบริหารโครงการ เป็นอีกวิธีหนึ่งที่จะช่วยทำให้องค์กรได้มีการพัฒนา และสร้างโอกาสในการประสบความสำเร็จในเชิงบริหาร ดังนั้น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ประยุกต์มาช่วยในการออกแบบ วางแผน และบริหารโครงการ จึงเป็นปัจจัยหนึ่ง ซึ่งช่วยให้เราสามารถบริหารโครงการได้อย่างรวดเร็ว แน่นอนและชัดเจนมากยิ่งขึ้น

สำหรับอุตสาหกรรมก่อสร้างของไทยในระยะหลังที่ผ่านมา มีแนวโน้มในการประยุกต์ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เข้ามาเป็นส่วนหนึ่งของระบบงานมากยิ่งขึ้น ในการนี้สิ่งที่เห็นได้อย่างชัดเจนที่สุดก็คือการนำเอาคอมพิวเตอร์และโปรแกรมประยุกต์ต่างๆ มาใช้เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการทำงานส่วนต่างๆ ของโครงการอย่างแพร่หลาย อนึ่งเครื่องมือและเทคนิคที่นิยมนำมาใช้สำหรับการวางแผนงานเพื่อบริหารจัดการโครงการต่างๆ ให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุดประกอบไปด้วยการวางแผนและติดตามด้วย Gantt Chart, CPM, PERT หรือ Critical Path Method ซึ่งเทคนิคและวิธีการต่างๆ เหล่านี้ได้ถูกนำไปเป็นต้นแบบเพื่อพัฒนาและสร้างสรรค์โปรแกรมคอมพิวเตอร์ประยุกต์ขึ้นมา ซึ่งปัจจุบันมีการพัฒนาขึ้นมาหลายโปรแกรมด้วยกัน ซึ่งโปรแกรมต่างๆ เหล่านี้ล้วนแต่มีวัตถุประสงค์เดียวกันคือเพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการวางแผนและบริหารโครงการให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

ในการบริหารโครงการก่อสร้างนั้นโปรแกรมคอมพิวเตอร์ประยุกต์เหล่านี้ใช้สำหรับสร้างหรือวางแผนการทำงานก่อสร้างของโครงการโดยแสดงออกมาในรูปแบบของ Bar Chart หรือ Network Diagram เพื่อใช้สื่อสารกับผู้ที่เกี่ยวข้องในโครงการทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นตัวผู้บริหารโครงการ เจ้าของโครงการ ผู้ออกแบบ ผู้รับเหมา รวมถึงเจ้าหน้าที่หรือพนักงานฝ่ายต่างๆ ให้ทราบถึงขั้นตอนต่างๆของโครงการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในช่วงก่อนและระหว่างการก่อสร้างโครงการ ซึ่งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ประยุกต์เหล่านี้เอง ที่จะเป็นตัวช่วยให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในโครงการทั้งหมด สามารถที่จะมองเห็นภาพของงานก่อสร้างได้อย่างชัดเจน ในแต่ละขั้นตอนการทำงานต่างๆ เพื่อให้การสื่อสารและการวางแผนภายในโครงการเป็นไปอย่างถูกต้องและมีความเข้าใจตรงกันเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารโครงการก่อสร้างต่อไป

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้และความเข้าใจในหลักการของการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ประยุกต์เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารจัดการด้านกิจกรรมโครงการ ด้านทรัพยากรบุคคลและเวลา รวมถึงการบริหารค่าใช้จ่าย ซึ่งผู้บริหารโครงการสามารถใช้ข้อมูลเหล่านี้เป็นข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจได้อย่างถูกต้องมากยิ่งขึ้น

๓. หัวข้อการฝึกอบรม

**๓.๑ หลักทฤษฎีของการบริหารโครงการ** ๔ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจหลักทฤษฎีของการบริหารโครงการ

รายละเอียดหัวข้อการฝึกอบรม

- ความหมายของการบริหารโครงการ
- นิยามต่างๆ ที่ควรรู้เกี่ยวกับการวางแผนโครงการ
- การสร้าง Work Breakdown Structure ของโครงการ
- การสร้างโครงข่ายกิจกรรม Network Analysis ด้วยวิธี CPM และ PERT
- การคำนวณหาเส้นทางวิกฤติของโครงการ
- การจัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสม
- เทคนิคการวิเคราะห์ความก้าวหน้าของงานและงบประมาณด้วยวิธี Earn Value Analysis
- เทคนิคการเร่งระยะเวลาโครงการ

เทคนิคการฝึกอบรม

การฝึกอบรมด้วยการบรรยาย การสาธิต การถาม-ตอบข้อซักถาม และการฝึกปฏิบัติ

**๓.๒ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ประยุกต์เพื่อการวางแผนโครงการ** ๑ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจโปรแกรมคอมพิวเตอร์ประยุกต์เพื่อการวางแผนโครงการ

รายละเอียดหัวข้อการฝึกอบรม

- องค์ประกอบของโปรแกรม
- คุณลักษณะพิเศษใหม่ๆ ของโปรแกรม

เทคนิคการฝึกอบรม

การฝึกอบรมด้วยการบรรยาย การสาธิต การถาม-ตอบข้อซักถาม และการฝึกปฏิบัติ

**๓.๓ เรื่องทั่วไปของการใช้โปรแกรม** ๑ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องทั่วไปของการใช้โปรแกรม

รายละเอียดหัวข้อการฝึกอบรม

- การเข้าสู่โปรแกรม
- การจัดแฟ้มข้อมูล
- องค์ประกอบหน้าจอของโปรแกรม
- การทำงานในมุมมอง (View) ต่างๆ ของโปรแกรม
- การกำหนดข้อมูลเบื้องต้นสำหรับโครงการ

เทคนิคการฝึกอบรม

การฝึกอบรมด้วยการบรรยาย การสาธิต การถาม-ตอบข้อซักถาม และการฝึกปฏิบัติ

**๓.๔ การวางแผนงานด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ประยุกต์** ๕ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการวางแผนงานด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ประยุกต์

รายละเอียดหัวข้อการฝึกอบรม

- การสร้างปฏิทินโครงการ
- การสร้างปฏิทินงาน
- การกำหนดโครงการที่ Project Information
- การกำหนดวิธีวางแผนโครงการ

- Project Start Date
- Project Finish Date
- การกำหนดข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับงาน
- การกำหนดระยะเวลาของแต่ละงาน
- การกำหนด Lag Time และ Lead Time
- การป้อนและการแก้ไข Tasks และ Durations
- การสร้างงานรวม (Summary Tasks)
- การสร้างงานย่อย (Sub Tasks)
- การสร้างงานที่เกิดขึ้นประจำ (Recurring Tasks)
- การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างงาน ซึ่งมีหลายรูปแบบ
- Finish to Start
- Finish to Finish
- Start to Start
- Start to Finish
- การกำหนด Milestones
- การกำหนด Deadline
- การสร้าง Task Dependencies
- การเปลี่ยนมุมมองเป็น Network Diagram
- การแทรก Activity
- การลบ Activity
- การเปลี่ยน Task Dependencies
- การประมาณระยะเวลาโดยใช้ PERT Analysis
- การคำนวณงานวิกฤติ (Critical Tasks) และสายงานวิกฤติ (Critical Path)
- การกำหนด Milestones

<u>เทคนิคการฝึกอบรม</u>

การฝึกอบรมด้วยการบรรยาย การสาธิต การถาม-ตอบข้อซักถาม และการฝึกปฏิบัติ

**๓.๕ การจัดการ Resources** ๒ ชั่วโมง

<u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการจัดการ Resources

<u>รายละเอียดหัวข้อการฝึกอบรม</u>

- การกำหนดรายการทรัพยากรที่ Resource
- การกำหนดทรัพยากรประเภท Work
- การกำหนดทรัพยากรประเภท Material
- การกำหนดค่าใช้จ่ายผันแปร (Variable Cost)
- การกำหนดค่าใช้จ่ายคงที่ (Fixed Cost)

<u>เทคนิคการฝึกอบรม</u>

การฝึกอบรมด้วยการบรรยาย การสาธิต การถาม-ตอบข้อซักถาม และการฝึกปฏิบัติ

**๓.๖ รูปแบบและวิธีการคิดค่าใช้จ่ายให้กับทรัพยากร** ๑ ชั่วโมง

<u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจรูปแบบและวิธีการคิดค่าใช้จ่ายให้กับทรัพยากร

รายละเอียดหัวข้อการฝึกอบรม

- Start
- Prorated
- End
- การคัดกรองข้อมูลทรัพยากรโดยใช้ Auto Filter
- การสร้างตัวกรองใหม่ (Filter) ที่เหมาะสมกับโครงการ
- การปรับปรุงเวลาการทำงานของทรัพยากรแต่ละราย

เทคนิคการฝึกอบรม

การฝึกอบรมด้วยการบรรยาย การสาธิต การถาม-ตอบข้อซักถาม และการฝึกปฏิบัติ

**๓.๗ การจัดการ Resource Workload และการแก้ปัญหาของ Resource Over-allocation ๑ ชั่วโมง**

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการจัดการ Resource Workload และการแก้ปัญหาของ Resource Over-allocation

รายละเอียดหัวข้อการฝึกอบรม

- การพิจารณาResource Workload
- การตรวจสอบระดับของ Resource Over-allocation
- การพิจารณาข้อมูลชั่วโมงการทำงานของทรัพยากรแต่ละรายในแต่ละช่วงเวลาที่ต้องการ
- การแก้ปัญหาของ Resource Over-allocation

เทคนิคการฝึกอบรม

การฝึกอบรมด้วยการบรรยาย การสาธิต การถาม-ตอบข้อซักถาม และการฝึกปฏิบัติ

**๓.๘ การติดตามความก้าวหน้าโครงการ ๓ ชั่วโมง**

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการติดตามความก้าวหน้าโครงการ

รายละเอียดหัวข้อการฝึกอบรม

- การระบุวันเริ่มงานและวันเสร็จงานจริง
- การกำหนด Percent Complete
- การกำหนด Percent Work Complete
- การ Splitting Tasks
- การระบุความก้าวหน้าด้วยคำสั่งที่ Tracking Toolbar
- การเปรียบเทียบค่า Baseline กับ Actual
- การดู Progress Line
- การกำหนด Filter และ การ Sorting Data
- การกำหนด Filter Criteria
- การสร้าง Custom Filter

เทคนิคการฝึกอบรม

การฝึกอบรมด้วยการบรรยาย การสาธิต การถาม-ตอบข้อซักถาม และการฝึกปฏิบัติ

**๓.๙ การวิเคราะห์ด้านการเงิน (Financial Analysis) ๑ ชั่วโมง**

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการวิเคราะห์ด้านการเงิน (Financial Analysis)

รายละเอียดหัวข้อการฝึกอบรม

- Using the Earned Value table for tasks
- Using the Earned Value table for resources

- Using the Earned Value Cost Indicators and Earned
- Charting earned value
- Using PivotTables for analysis

เทคนิคการฝึกอบรม

การฝึกอบรมด้วยการบรรยาย การสาธิต การถาม-ตอบข้อซักถาม และการฝึกปฏิบัติ

**๓.๑๐ การใช้คำสั่งสร้างเครื่องมือช่วยในการทำงาน** **๑ ชั่วโมง**

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการใช้คำสั่งสร้างเครื่องมือช่วยในการทำงาน

รายละเอียดหัวข้อการฝึกอบรม

- ใช้คำสั่ง Spotlight เพื่อติดตามความก้าวหน้า
- การสร้างและตบแต่ง Menu ของตัวเองเพื่อความสะดวกในการทำงาน
- การสร้างและตบแต่ง Toolbar ของตัวเองเพื่อความสะดวกในการทำงาน

เทคนิคการฝึกอบรม

การฝึกอบรมด้วยการบรรยาย การสาธิต การถาม-ตอบข้อซักถาม และการฝึกปฏิบัติ

**๓.๑๑ การตบแต่งแก้ไขความสวยงามของโครงการ** **๒ ชั่วโมง**

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการตบแต่งแก้ไขความสวยงามของโครงการ

รายละเอียดหัวข้อการฝึกอบรม

- Changing Project's Looks
- Using the Gantt Chart Wizard
- Formatting Elements One by One
- Working with text
- Changing taskbars
- Changing network diagrams
- Formatting the Calendar view
- Inserting Drawings and Objects

เทคนิคการฝึกอบรม

การฝึกอบรมด้วยการบรรยาย การสาธิต การถาม-ตอบข้อซักถาม และการฝึกปฏิบัติ

**๓.๑๒ การสร้างความสัมพันธ์ (Link) ระหว่างโครงการสองโครงการ การ Import และ Export ชุดข้อมูลไปยัง Excel และ การ Import และ Export ชุดข้อมูลไปยัง Webpage** **๑ ชั่วโมง**

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการสร้างความสัมพันธ์ (Link) ระหว่างโครงการสองโครงการ การ Import และ Export ชุดข้อมูลไปยัง Excel และ การ Import และ Export ชุดข้อมูลไปยัง Webpage

รายละเอียดหัวข้อการฝึกอบรม

- การสร้างความสัมพันธ์ (Link) ระหว่างโครงการสองโครงการ
- การ Import และ Export ชุดข้อมูลไปยัง Excel
- การ Import และ Export ชุดข้อมูลไปยัง Webpage

เทคนิคการฝึกอบรม

การฝึกอบรมด้วยการบรรยาย การสาธิต การถาม-ตอบข้อซักถาม และการฝึกปฏิบัติ

๓.๑๓ การเรียกดูรายงานสำเร็จรูปและการสั่งพิมพ์รายงานสำเร็จรูป ๑ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการเรียกดูรายงานสำเร็จรูปและการสั่งพิมพ์รายงานสำเร็จรูป

รายละเอียดหัวข้อการฝึกอบรม

- การใช้คำสั่ง View Report และการใช้คำสั่ง Page Setup
- การใช้คำสั่ง View Report สำหรับ Time, Cost, Work Assignment, Work load, Task Usage, Resources Usage
- การปรับแต่งการพิมพ์งานและการดูเอกสารก่อนพิมพ์
- การสั่งพิมพ์งาน

เทคนิคการฝึกอบรม

การฝึกอบรมด้วยการบรรยาย การสาธิต การถาม-ตอบข้อซักถาม และการฝึกปฏิบัติ

**๓.๑๔ ประยุกต์ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อวางแผนและติดตามการทำงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการหรืองานที่ตัวเองรับผิดชอบ ๖ ชั่วโมง**

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจสามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อวางแผนและติดตามการทำงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการหรืองานที่ตัวเองรับผิดชอบได้

รายละเอียดหัวข้อการฝึกอบรม

- นำเสนอผลการประยุกต์ใช้ โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อวางแผนและติดตามการทำงาน
- นำเสนอผลการประยุกต์ใช้ โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อวางแผนและติดตามการทำงาน

เทคนิคการฝึกอบรม

การถาม-ตอบข้อซักถาม และการฝึกปฏิบัติ

**๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

๔.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ และความเข้าใจในหลักการของการวางแผนและบริหารโครงการก่อสร้างอย่างถูกต้อง และมีความเข้าใจในการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ประยุกต์ไปใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการก่อสร้างด้านการชลประทาน

๔.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถดำเนินการบริหารโครงการได้โดยง่ายและช่วยลดระยะเวลาในการวางแผนได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

**๕. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม**

๕.๑ เป็นบุคลากรในสังกัดกรมชลประทาน
๕.๒ มีความกระตือรือร้นในการเข้าร่วมการฝึกอบรม
๕.๓ เป็นผู้ที่มีพื้นฐานความรู้เบื้องต้นในการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี
๕.๔ เป็นผู้ที่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมได้อย่างสม่ำเสมอตลอดระยะเวลาของหลักสูตร
๕.๕ เป็นผู้ที่ผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้เข้ารับการฝึกอบรมตลอดระยะเวลาของหลักสูตร

**๖. จำนวนกลุ่มเป้าหมาย**

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรุ่นละ ๓๐ คน

**๗. ระยะเวลาในการฝึกอบรม**

จำนวน ๑ รุ่น รุ่นละ ๕ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙

**๘. สถานที่ในการฝึกอบรม**

ห้องอบรม ๔๒๒ ชั้น ๔ อาคารอรุณ อินทรปาลิต สถาบันพัฒนาการชลประทาน สำนักวิจัยและพัฒนา กรมชลประทาน อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี

**๙. เทคนิคการฝึกอบรม**

การบรรยาย การสาธิต และการฝึกปฏิบัติ

**๑๐. วิทยากรในการฝึกอบรม**

ดร.ธเนศ อักษร วิศวกรชลประทานชำนาญการ สถาบันพัฒนาการชลประทาน

**๑๑. การประเมินผลโครงการฝึกอบรม**

๑๑.๑ ประเมินผลสัมฤทธิ์โครงการฝึกอบรม ดังนี้

๑๑.๑.๑ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้

๑๑.๑.๒ ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี โดยมีเกณฑ์การประเมินจำแนก ดังนี้

- ประเมินความรู้ ความเข้าใจ โดยทดสอบก่อน – หลังการฝึกอบรม
- ประเมินพฤติกรรมการเรียนรู้ และการฝึกปฏิบัติของผู้เข้าร่วมฝึกอบรม

๑๑.๑.๓ ประเมินความคุ้มค่าด้านการประหยัดค่าใช้จ่ายของโครงการฝึกอบรมเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

๑๑.๒ ประเมินความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรม โดยใช้แบบสอบถาม

**๑๒. เกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ**

ผลผลิต (จากการประเมินผลโครงการ)

๑๒.๑ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้

๑๒.๒ ร้อยละ ๕๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี

๑๒.๓ จำนวนค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒

**๑๓. การรับรองผลผู้ผ่านการฝึกอบรม**

ผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรของสถาบันพัฒนาการชลประทานโดยผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า ๘๐% ของระยะเวลาตลอดหลักสูตรโดยจะมีเกณฑ์การวัดผล ดังนี้

๑๓.๑ ไม่ผ่าน เนื่องจากระยะเวลาการเข้ารับการฝึกอบรมต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (หากไม่ผ่านจะไม่ได้รับประกาศนียบัตร)

๑๓.๒ ผ่าน มี ๓ ระดับ

- ผ่าน

- ผ่านในระดับ "ดี"
- ผ่านในระดับ "ดีมาก"

ทั้งนี้ผลการประเมินของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกท่าน สถาบันพัฒนาการชลประทานจะนำส่งให้ผู้บังคับบัญชาของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมในภายหลัง

**๑๔. ค่าใช้จ่ายในโครงการ**

๑๔.๑ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรม เช่น ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในระยะเวลาการฝึกอบรม ให้ใช้งบประมาณของสถาบันพัฒนาการชลประทาน ภายในวงเงิน ๑๒๑,๕๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดดังนี้

| | | | |
|---|---|---|---|
| • ค่าสมนาคุณวิทยากร (๖๐๐ บาท x ๓๐ ชั่วโมง) | = | ๑๘,๐๐๐ | บาท |
| • ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร และเจ้าหน้าที่) | | | |
| - ผู้เข้าอบรม (๓๐ คน x ๑๐ มื้อ x ๓๕ บาท) | = | ๑๐,๕๐๐ | บาท |
| - เจ้าหน้าที่/วิทยากร (๕ คน x ๑๐ มื้อ x ๓๕ บาท) | = | ๑,๗๕๐ | บาท |
| • ค่าอาหารเช้า (ผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร และเจ้าหน้าที่) | | | |
| - ผู้เข้าอบรม (๓๐ คน x ๕ มื้อ x ๑๐๐ บาท) | = | ๑๕,๐๐๐ | บาท |
| - เจ้าหน้าที่/วิทยากร (๕ คน x ๕ มื้อ x ๑๐๐ บาท) | = | ๒,๕๐๐ | บาท |
| • ค่าอาหารกลางวัน (ผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร และเจ้าหน้าที่) | | | |
| - ผู้เข้าอบรม (๓๐ คน x ๕ มื้อ x ๑๕๐ บาท) | = | ๒๒,๕๐๐ | บาท |
| - เจ้าหน้าที่/วิทยากร (๕ คน x ๕ มื้อ x ๑๕๐ บาท) | = | ๓,๗๕๐ | บาท |
| • ค่าใช้จ่ายอื่นๆ | | | |
| - ค่าที่พัก (๓๐ คน x ๔ คืน x ๓๕๐ บาท) | = | ๔๒,๐๐๐ | บาท |
| - ค่าจัดทำกระเป๋าเอกสาร (๓๐ ใบ x ๑๕๐ บาท) | = | ๔,๕๐๐ | บาท |
| - ค่าจัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย (๓๐ ชุด x ๑๕๐ บาท) | = | ๔,๕๐๐ | บาท |
| รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด | = | ๑๒๑,๕๐๐ | บาท |

๑๔.๒ ค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าพาหนะเดินทางก่อนและหลังการฝึกอบรม ให้ใช้งบประมาณจากต้นสังกัด ตามระเบียบทางราชการ

**๑๕. ที่ปรึกษาโครงการ**

๑๕.๑ ที่ปรึกษาผู้ทรงคุณวุฒิประจำสถาบันพัฒนาการชลประทาน (นายวสันต์ บุญเกิด)
๑๕.๒ ที่ปรึกษาผู้ทรงคุณวุฒิประจำสถาบันพัฒนาการชลประทาน (นายชลิต ดำรงศักดิ์)
๑๕.๓ รองอธิบดีฝ่ายวิชาการ กรมชลประทาน
๑๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนา

๑๕.๕ ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๕.๖ ผู้เชี่ยวชาญด้านวิศวกรรมชลประทาน (ด้านบริหารจัดการน้ำ)

**๑๖. ผู้รับผิดชอบโครงการ**

| | | |
|---|---|---|
| ๑๖.๑ นายชัยยะ พึ่งโพธิ์สภ | ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาการชลประทาน | |
| ๑๖.๒ นายณัฐพล วุฒิจันทร์ | วิศวกรชลประทานชำนาญการพิเศษ | สถาบันพัฒนาการชลประทาน |
| ๑๖.๓ นายไพศาล วรรณเกื้อ | วิศวกรชลประทานชำนาญการพิเศษ | สถาบันพัฒนาการชลประทาน |

**๑๗. ผู้ประสานงานและดำเนินงานโครงการ**

| | | |
|---|---|---|
| ๑๗.๑ นายธเนศ อักษร | วิศวกรชลประทานชำนาญการ | สถาบันพัฒนาการชลประทาน |
| ๑๗.๒ นายรสุ สืบสหการ | วิศวกรชลประทานชำนาญการ | สถาบันพัฒนาการชลประทาน |
| ๑๗.๓ นายจีรภัทร์ เตชะกุลชัยนันต์ | วิศวกรชลประทานชำนาญการ | สถาบันพัฒนาการชลประทาน |
| ๑๗.๔ นายกรตสุวรรณ โพธิ์สุวรรณ | วิศวกรชลประทานชำนาญการ | สถาบันพัฒนาการชลประทาน |
| ๑๗.๕ นายชวกร ริ้วตระกูลไพบูลย์ | วิศวกรชลประทานชำนาญการ | สถาบันพัฒนาการชลประทาน |
| ๑๗.๖ นายสมยศ พูลธนะสาร | นักวิชาการแผนที่ภาพถ่ายชำนาญการ | สถาบันพัฒนาการชลประทาน |
| ๑๗.๗ นางเรียม ทองย้อย | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | สถาบันพัฒนาการชลประทาน |
| ๑๗.๘ นางสาวภารดี สุนทรโรจน์ | วิศวกรโยธาปฏิบัติการ | สถาบันพัฒนาการชลประทาน |
| ๑๗.๙ นางสาวอนัญญา สุขศรี | วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ | สถาบันพัฒนาการชลประทาน |

**๑๘. ติดต่อสอบถามข้อมูล**

นางสาววันทนี ผลพยุง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ สถาบันพัฒนาการชลประทาน สำนักวิจัยและพัฒนากรมชลประทาน อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๑๒๐ โทร. ๐ ๒๕๘๔ ๐๓๗๘-๙ ต่อ ๑๒๒ โทรสาร ๐ ๒๕๘๔ ๐๓๗๘-๙ ต่อ ๑๐๐ Website: http://idi.rid.go.th E-mail: idi.rid.go.th@gmail.com

**********