



บันทึกข้อความ

E ๓๓๐๐๖/๕๗๗/๕๕๕๙ F.14/12/๕๙
 สำนักงานชลประทานที่ ๑๑
 ฝ่ายบริหารทั่วไป
 ที่ สบค. ๓๕๓๗/๒๕๕๙
 ๑๒ พ.ค. ๒๕๕๙

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๕๓ ๕๐๕๓
 ที่ สบค. ๓๕๓๗/๒๕๕๙ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอให้พิจารณาสำรวจจำนวนกลุ่มเป้าหมายในการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานสำหรับ
ข้าราชการกรมชลประทาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์

ด้วยสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำหลักสูตรมาตรฐานสำหรับข้าราชการกรมชลประทาน โดยแบ่งเป็น ๑๑ สายงาน จำแนกกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็น ๓ กลุ่ม คือ ๑)ระดับปฏิบัติการและปฏิบัติงาน ๒)ระดับชำนาญการและชำนาญงาน ๓)ระดับชำนาญการพิเศษและอาวุโส และเพื่อให้หลักสูตรมาตรฐานดังกล่าวมีความสอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสม ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา

ในการนี้ จึงขอให้ทุกสำนัก/กองพิจารณาสำรวจจำนวนกลุ่มเป้าหมายในการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานสำหรับข้าราชการกรมชลประทาน เฉพาะสายงานที่เกี่ยวข้อง ตามรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	สายงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑	วางโครงการ	๑. สำนักบริหารโครงการ ๒. สำนักงานชลประทานที่ ๑-๑๗ (เฉพาะผู้ปฏิบัติงานด้านวางโครงการ)
๒	สำรวจ	๑. สำนักสำรวจด้านวิศวกรรมและธรณีวิทยา ๒. สำนักงานชลประทานที่ ๑-๑๗ (เฉพาะผู้ปฏิบัติงานด้านสำรวจ)
๓	ออกแบบ	๑. สำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม ๒. สำนักงานชลประทานที่ ๑-๑๗ (เฉพาะผู้ปฏิบัติงานด้านออกแบบ)
๔	ก่อสร้าง	๑. สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่ ๒. กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ๓. สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง (เฉพาะผู้ปฏิบัติงานด้านก่อสร้าง) ๔. สำนักงานชลประทานที่ ๑-๑๗ (เฉพาะผู้ปฏิบัติงานด้านก่อสร้าง)
๕	จัดสรรน้ำ	๑. สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ๒. สำนักงานชลประทานที่ ๑-๑๗ (เฉพาะผู้ปฏิบัติงานด้านจัดสรรน้ำ)
๖	ช่างกล	๑. สำนักเครื่องจักรกล ๒. สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่ (เฉพาะผู้ปฏิบัติงานด้านช่างกล) ๓. กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง (เฉพาะผู้ปฏิบัติงานด้านช่างกล) ๔. สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง (เฉพาะผู้ปฏิบัติงานด้านช่างกล) ๕. สำนักงานชลประทานที่ ๑-๑๗ (เฉพาะผู้ปฏิบัติงานด้านช่างกล)
๗	จัดรูปที่ดิน	สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง
๘	ธุรการ	ทุกสำนัก/กอง/กลุ่ม
๙	การบริหารบุคคล	ทุกสำนัก/กอง/กลุ่ม
๑๐	พัสดุ	ทุกสำนัก/กอง/กลุ่ม
๑๑	การเงิน	ทุกสำนัก/กอง/กลุ่ม

โดยขอให้...

โดยขอให้ผู้อำนวยการส่วน ผู้อำนวยการโครงการ หรือเทียบเท่า พิจารณาสำรวจจำนวน
ข้าราชการในสังกัดที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรงกับสายงานต่าง ๆ หรือได้รับมอบหมายให้
ปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวข้องนั้น ๆ เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรมาตรฐานในแต่ละสายงาน ซึ่งเมื่อผ่าน
การฝึกอบรมแล้ว สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง ตามแบบฟอร์มที่แนบ (ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม
ได้ที่ <http://kromcholid.go.th/person/train>) ส่งให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙
เพื่อจะได้รวบรวมจำนวนข้าราชการในภาพรวม จัดทำเป็นร่างแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปี
งบประมาณต่อไป ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่นายณรงค์ คชวงษ์ ตำแหน่งนักทรัพยากร
บุคคลชำนาญการพิเศษ โทร. ๐ ๒๙๖๒ ๕๗๑๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

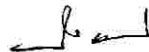


(นายมนัส กำเนิดมณี)

ผส.บศ.

เรียน ผอ. ส่วน, ผอ.โครงการ, บล. ๑๑-๑๑, งม. ๑๑-๑๑, พด ๑๑-๑๑,
และ จก. ๑๑-๑๑

เพื่อโปรดทราบ และพิจารณาแจ้งผู้เกี่ยวข้องในแผนการสำรวจจำนวน
จากกรณีในสังกัดที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรงกับสายงานต่าง ๆ เพื่อได้รับ
มอบหมายให้ปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวข้อง ตามแบบฟอร์มที่แนบ โดยสมัคร
โหลดแบบฟอร์มตามเว็บไซต์ที่แจ้งไว้ข้างต้น โดยให้ทันแบบสำรวจส่งไปขอรับในทันที
ภายในวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙



(นางสินสุดม อุตมคณานาท)

ผบท.ชป.๑๑



(นายชัยโรจน์ อุปรารัตน์)

บส. ชป. ๑๑

ส่วนโครงการ

แบบสำรวจกลุ่มเป้าหมายในการเข้ารับการศึกษาในระดับอุดมศึกษา สถานประกอบการ

สำนัก กอง/กลุ่ม/ศูนย์

ลำดับ	หลักสูตร		เวลา (ชม.)	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวนข้าราชการที่ต้องเข้ารับอบรม (คน)									รวม	เงื่อนไข			
	ชื่อ	หัวข้อ			วิกรมรชลประทาน	วิศากรโยธา	นาช่างชลประทาน	นายช่างโยธา	รวม									
1	การออกแบบเบื้องต้น	1. การออกแบบระบบระบายและอุปโภคบริโภคน้ำ 2. การออกแบบคันคูน้ำและจัดรูปที่ดิน 3. การออกแบบคันดินสถาปัตยกรรม 4. การออกแบบโครงสร้างพิเศษและฐานรากอาคาร 5. การออกแบบระบบชลประทาน 6. การออกแบบเขื่อนและอาคารประกอบ 7. มาตรฐานการออกแบบและการจัดทำแบบมาตรฐาน 8. การศึกษาศักยภาพและการจัดทำรายการรายละเอียด 9. จรรยาบรรณการออกแบบ	1.5 1.5 1.5 1.5 1.5 1.5 1.5 1.5	(K1,O1)	K1	K2	K3	K1	K2	K3	O1	O2	O3	O1	O2	O3	รวม	1. เป็นผู้ปฏิบัติงานที่เข้ารับการออกแบบ 2. เป็นผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานการออกแบบ 3. อายุราชการไม่เกิน 6 ปี
2	การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อช่วยในการเขียนแบบขั้นพื้นฐาน ด้านการสถาปัตยกรรม (Auto CAD Civil 3D for Integration Works) (อพย.)	ตามที่ สพท. ดำเนินการ		(K1,O1)													รวม	1. เป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับอาคารออกแบบ 2. เป็นผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานการออกแบบ 3. อายุราชการไม่เกิน 6 ปี
3	มาตรฐานการเขียนแบบงานด้านชลประทาน	1. องค์ประกอบของแบบ 2. การเขียนแบบทั่วไป 3. การเขียนแบบเหล็ก 4. การแปลนและกรวยเกล็ดแบบ 5. หมายเหตุและแบบประกอบ 6. ข้อควรระวังในการเขียนแบบ 7. ฝึกปฏิบัติการเขียนแบบ		(K1,O1)													รวม	1. เป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับอาคารออกแบบ 2. เป็นผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานการออกแบบ 3. อายุราชการไม่เกิน 6 ปี
4	การเพิ่มทักษะและองค์ความรู้ด้านการออกแบบ	1. การออกแบบเขื่อน 2. การออกแบบระบบชลประทาน 3. การออกแบบโครงสร้างอาคารและฐานราก	6 6 6	(K2,O2)													รวม	1. เป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับอาคารออกแบบ 2. เป็นผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานการออกแบบ 3. อายุไม่เกิน 57 ปี

แบบสำรวจกลุ่มเป้าหมายในการเข้ารับการศึกษาอบรมหลักสูตรมาตรฐาน ๕๖ งานก่อสร้าง

ลำดับ	หลักสูตร		เวลา (ชม.)	คุณสมบัติ	จำนวนข้าราชการที่ต้องเข้ารับการศึกษาอบรม (คน)									รวม	เงื่อนไข		
	ชื่อ	หัวข้อ			วิศกรช่างระบบ	วิศวกรโยธา	ช่างช่างระบบ	นายช่างโยธา	นายช่างโยธา	นายช่างโยธา	นายช่างโยธา	นายช่างโยธา					
1	ผู้ปฏิบัติงานด้านก่อสร้างระดับต้น	1. ศึกษาค้นคว้ารายงานการศึกษาโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ 2. งานสำรวจ 3. การออกแบบก่อสร้าง และการแก้ไขแบบ 4. การคำนวณปริมาณงานและราคาค่าก่อสร้างพร้อมจัดทำประมาณการ 5. การวางแผนงานก่อสร้าง 6. การควบคุมงานก่อสร้าง 7. การบริหารสัญญา 8. อุตุนิยมวิทยา (2 วัน)	1.5 3 3 3 3 3 3 12	(K1,O1)	K1	K2	K3	K1	K2	K3	O1	O2	O3	O1	O2	O3	1. เป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับภารกิจก่อสร้าง 2. เป็นผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานการก่อสร้าง 3. อายุราชการไม่เกิน 6 ปี
2	การปฏิบัติงานทดสอบเพื่อควบคุมงานก่อสร้างในสนาม	1. การทดลองและการตรวจสอบวัสดุตัวบ่งชี้ความแข็งแรง 2. การทดลองและการตรวจสอบวัสดุตัวบ่งชี้ความแข็งแรง 3. การรายงานผลการทดลอง 4. จัดทำ workshop	6 6 6 6	(K1,O1)													1. เป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับภารกิจก่อสร้าง 2. เป็นผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานการก่อสร้าง 3. อายุราชการไม่เกิน 6 ปี
3	การจัดทำแผนงานและงบประมาณงานก่อสร้าง	1. การจัดทำ MTEF 2. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี 3. การบริหารจัดการงบประมาณภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ 4. การวางแผนการปฏิบัติงานก่อสร้าง	1.5 1.5 3 6	(K1,O1)													1. เป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับภารกิจก่อสร้าง 2. เป็นผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานการก่อสร้าง 3. อายุราชการไม่เกิน 6 ปี
4	การบริหารสัญญางานก่อสร้าง	1. การบริหารสัญญางานจ้างก่อสร้าง 2. การบริหารสัญญางานซื้อ 3. การบริหารสัญญางานจ้างทั่วไป 4. การบริหารสัญญาส่วนที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย 5. การบริหารสัญญาส่วนที่เกี่ยวข้องกับระเบียบพัสดุ	3 1.5 1.5 3 3	(K1,O1)													1. เป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับภารกิจก่อสร้าง 2. เป็นผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานการก่อสร้าง 3. อายุราชการไม่เกิน 6 ปี

ลำดับ	หลักสูตร		เวลา (ชม.)	คู่ผู้พัฒนา	จำนวนข้าราชการที่ต้องเข้ารับการอบรม (คน)									รวม	เงื่อนไข	
	ชื่อ	หัวข้อ			วิชาวารชบประมาณ	วิชาวารชบริหาร	วิชาวารชโยธา	วารชงสหประทาน	วารชงสหประทาน	วารชงสหประทาน	วารชงสหประทาน	วารชงสหประทาน				
5	การบริหารงานพัสดุ เทคนิคการคำนวณราคาากลางงานก่อสร้าง และการจัดทำบัญชี	1. กระบวนการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง 2. การบริหารสัญญาและงานจ้างที่มีเงินจ้างก่อสร้าง 3. เทคนิคการคำนวณราคาากลาง 4. ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบการเงินการคลังและงบประมาณ 5. ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 6. ข้อพึงระวังไม่การปฏิบัติงานด้านการพัสดุ 7. การจัดการระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง	3 3 3 3 3 1.5 1.5	(K2,O2)												1. เป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการก่อสร้าง 2. เป็นผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานการก่อสร้าง 3. อายุไม่เกิน 57 ปี
6	การพัฒนาระบบคุณภาพมาตรฐานงานทดลองและวิเคราะห์ด้านวิศวกรรมและต้นวิชาศาสตร์	1. เทคนิคการทดสอบและวิเคราะห์ต้นวิชากรรม 2. เทคนิคการทดสอบและวิเคราะห์ต้นวิชาศาสตร์ 3. ความรู้เกี่ยวกับระบบคุณภาพการทดสอบของไทย และเทคโนโลยีช่วยในการวิเคราะห์ 4. จัดทำ Workshop	6 6 3 3	(K2,O2)												1. เป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการก่อสร้าง 2. เป็นผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานการก่อสร้าง 3. อายุไม่เกิน 57 ปี
7	เทคนิคการนำเสนอ	1. การพัฒนาบุคลิกภาพในการนำเสนอ 2. เทคนิคการจัดทำสื่อ 3. จิตวิทยาการพูด 4. ศิลปะการแสดง 5. จัดทำ Workshop	1.5 1.5 1.5 1.5 6	(K2,O2)												1. เป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับภาคก่อสร้าง 2. เป็นผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานการก่อสร้าง 3. อายุไม่เกิน 57 ปี
8	การบริหารสัญญาจ้างก่อสร้างโครงการชลประทาน	1. เทคนิคการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง 2. เทคนิคการบริหารสัญญางานซื้อ 3. เทคนิคการบริหารสัญญางานจ้างทั่วไป 4. ระเบียบ ข้อกฎหมาย ที่พึงระวังในการบริหารสัญญา	3 3 3 3	(K3,O3)												

แบบสำรวจกลุ่มเป้าหมายในการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐาน สายงานจัดสรรน้ำ

สำนัก.....

ลำดับ	หลักสูตร		เวลา (ชม.)	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวนข้าราชการที่ลงทะเบียนอบรม (คน)												รวม	เงื่อนไข							
	หัวข้อ	ตัวข้อ			วิชาการ	ปฏิบัติการ	นิตยภัต	นิตยภัต	นิตยภัต	นิตยภัต	นิตยภัต	นิตยภัต	นิตยภัต	นิตยภัต	นิตยภัต	นิตยภัต									
1	ผู้ปฏิบัติงานด้านจัดสรรน้ำระดับต้น	1. การวางผังโครงการชลประทาน 2. มาตรฐานระบบส่งน้ำและการดูแลบำรุงรักษา 3. ความสัมพันธ์ดิน น้ำ พืช 4. หลักการบริหารจัดการน้ำ 5. อุทกวิทยา 6. การวัดปริมาณน้ำชลประทาน / การวัดคุณภาพน้ำ 7. เครื่องมืออุทกวิทยา/อุทกวิทยา 8. UNIT Hydrograph	3	(K1, O1)	K1	K2	K3	K1	K2	K3	K1	K2	K3	O1	O2	O3	O1	O2	O3	O1	O2	O3	รวม	1. เป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดสรรน้ำ 2. เป็นผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานการจัดสรรน้ำ 3. อายุราชการไม่เกิน 6 ปี	
2	การสร้างความเข้าใจเชิงเทคนิคชุมชนต้นจัดสรรน้ำ (ปรับจากหลักสูตร คลบ)	1. การวิเคราะห์พฤติกรรมการมนุษย์ 2. การเก็บข้อมูลด้านจัดสรรน้ำตามบริบท ชุมชน 3. การวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในงานจัดสรรน้ำ 4. การคัดเลือกความชัดเจนในงานจัดสรรน้ำ	3	(K1, O1)																			รวม	1. เป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดสรรน้ำ 2. เป็นผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานการจัดสรรน้ำ 3. อายุราชการไม่เกิน 6 ปี	
3	การปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการน้ำระดับฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา	1. การจัดการระบบแบบมีส่วนร่วม 2. การป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ (เป้าหมาย น้ำแล้งและคุณภาพน้ำ) 3. การป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ (เป้าหมาย น้ำท่วมและคุณภาพน้ำ) 4. การป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ (เป้าหมาย น้ำแล้งและคุณภาพน้ำ) 5. การป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ (เป้าหมาย น้ำท่วมและคุณภาพน้ำ) 6. การป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ (เป้าหมาย น้ำแล้งและคุณภาพน้ำ) 7. การป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ (เป้าหมาย น้ำท่วมและคุณภาพน้ำ) 8. การป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ (เป้าหมาย น้ำแล้งและคุณภาพน้ำ)	6	(K2, O2)																				รวม	1. เป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดสรรน้ำ 2. เป็นผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานการจัดสรรน้ำ 3. อายุไม่เกิน 57 ปี

ลำดับ	หลักสูตร		เวลา (ชม.)	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวนข้าราชการที่ต้องเข้ารับอบรม (คน)									เนื้อหา	
	ชื่อ	หัวข้อ			วิจากรเครื่องกล	วิจากร่งไฟฟ้า	นาช่างเครื่องกล	นาช่างไฟฟ้า	รวม						
3	มาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับนายช่างกลโรงงาน	1. การบริการงานช่างฝ่ายช่างกลโรงงาน 2. ระเบียบกรมชลประทานว่าด้วยยานพาหนะ 3. การวางแผนระบบไฟฟ้าและระบบเครือข่ายสารสนเทศภายในโครงการ 4. มอดเตอไฟฟ้าและระบบการทำงานของตัวควบคุมไฟฟ้าและระบบสื่อสาร 5. การติดตั้ง และซ่อมบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำแบบระบาย 6. การชี้แจงและบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ 7. ความรู้เกี่ยวกับสัญญาณ ในสิ่งจ้ง และระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง 8. การควบคุมและบริการสัญญา 9. ระเบียบงบประมาณและการเขียนหนังสือราชการ 10. ข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน	3	(K2,O2)	K1									1. เป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านช่างกล 2. เป็นผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านช่างกล 3. อายุไม่เกิน 57 ปี	
			3		K2										
			3		K3										
			3		K1										
			3		K2										
			3		K3										
			3		O1										
			3		O2										
			3		O3										
			3		O1										
3	O2														
3	O3														
3	รวม														
4	การควบคุมงานช่างกลเครื่องและไฟฟ้า	1. การจัดทำข้อกำหนดมอบงานช่างด้านเครื่องกล 2. การกำหนดข้อกำหนดมอบด้านวิศวกรรม (Spec) + ราคาากลาง 3. การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างด้านวัสดุ 4. การควบคุมและการบริหารสัญญา 5. ศึกษาดูงาน	3	(K2,O2)								1. เป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านช่างกล 2. เป็นผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านช่างกล 3. อายุไม่เกิน 57 ปี			
		3													
			3												
			6												
5	การบริหารงาน การใช้งาน และการซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องจักรกล ยานพาหนะและงานด้านช่างกล	1. การวางแผน และการควบคุมการใช้งานและการซ่อมแซม อุปกรณ์ของงานด้านช่างกล 2. การประเมินผล และการแก้ไขปัญหาค อุปกรณ์ ของงานด้านช่างกล	4	(K3,O3)											
			3												

ลำดับ	หลักสูตร		เวลา (ชม.)	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวนข้าราชการที่ต้องเข้ารับการอบรม (คน)									เดือน/ปี	
	ชื่อ	หัวข้อ			บังคับการตามทั่วไป			บังคับเขตภาคพิเศษ			เข้าทำนุจากบุคลากร				รวม
					K1	K2	K3	K1	K2	K3	O1	O2	O3		
4	กลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	1. การวางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล 2. การวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล 3. การวางแผนเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจและความผูกพันของบุคลากร 4. เทคนิคการสอบสวนและการเป็นพี่เลี้ยง 5. การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) และการควบคุม 6. การพัฒนาภาวะผู้นำ	3	(K3,O3)											

แบบสำรวจกลุ่มเป้าหมายในการใช้การฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐาน สายงานด้านพัสดุ

สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์

ลำดับ	ชื่อ	พัสดุ	หัวข้อ	เวลา (ชม.)	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวนข้าราชการที่ต้องทำรายการอบรม (คน)					เงื่อนไข		
						นักวิชาการพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ	K1	K2	K3		O1	O2
1	ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบด้านการพัสดุ	1. ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2. ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบการเงินการคลังและงบประมาณที่มีความสัมพันธ์กับงานพัสดุ 3. คำสั่งกรมชลประทานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ 4. ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุควรรู้ 5. ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ	3	3	(K1,O1)								1. เป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับด้านพัสดุ 2. เป็นผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ 3. ออกรายการไม่เกิน 6 ปี
2	มาตรฐานผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ	1. ขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี 2. ขั้นตอนและกระบวนการบริหารสัญญา 3. การดำเนินการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	3	3	(K1,O1)								1. เป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับด้านพัสดุ 2. เป็นผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ 3. ออกรายการไม่เกิน 6 ปี
3	หลักการบริหารสินทรัพย์และภาวะควบคุมพัสดุ	1. ขั้นตอนการควบคุมและจัดหาพัสดุ 2. การบริหารสินทรัพย์	6	6	(K1,O1)								1. เป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับด้านพัสดุ 2. เป็นผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ 3. ออกรายการไม่เกิน 6 ปี
4	โครงการที่มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ	การจัดเตรียมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง 1. การจัดทำแบบเอกสารด้านการจัดซื้อจัดจ้าง 2. การจัดส่งแบบเอกสารต่างงานแจ้งก่อสร้าง เทคนิคและการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี 3. การพิจารณาและคัดเลือกผู้เสนอราคา 4. การจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอราคา 5. เทคนิคการดำเนินการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) 6. กระบวนการจำหน่ายพัสดุต่อวิธี 7. กระบวนการควบคุมงานด้านบัญชีและคลังพัสดุ	3	3	(K2,O2)								1. เป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับด้านพัสดุ 2. เป็นผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ 3. ออกรายการ 57 ปี

ลำดับ	หลักสูตร		จำนวนชั่วโมงที่ต่อเนื่องกัน (ชม.)	จำนวนชั่วโมงที่ต่อเนื่องกัน (ชม.)						เงื่อนไข		
	ชื่อ	หัวข้อ		นักวิชาการพิเศษ	K1	K2	K3	O1	O2		O3	
5	โครงการส่งเสริมสภาพด้านการบริหารสัญญา	เทคนิคการบริหารสัญญาและงานจ้างที่มีช่างก่อสร้าง 1. เทคนิคการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง 2. การขออนุมัติแบบแปลนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง 3. การลดหรือลดค่าปรับหรือขยายระยะเวลา 4. การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง 5. การส่งโทษผู้จ้างงาน กระบวนการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง 6. กระบวนการที่สัญญาจ้างก่อสร้าง 7. กระบวนการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง 8. การขออนุมัติแก้ไขแบบแปลงสัญญาจ้างก่อสร้าง 9. การลดหรือลดค่าปรับหรือขยายระยะเวลา 10. การบอกเลิกสัญญาจ้างก่อสร้าง 11. การส่งโทษผู้จ้างงาน	เวลา (ชม.)	คุณสมบัติ	K1	K2	K3	O1	O2	O3	รวม	1. เป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านที่สุด 2. เป็นผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านที่สุด 3. อายุไม่เกิน 57 ปี
6	เทคนิคการบริหารสัญญา	1. หลักการบริหารสัญญา 2. วิเคราะห์กรณีศึกษาสัญญาและสัญญาที่มีช่างก่อสร้าง 3. วิเคราะห์กรณีศึกษาสัญญาจ้างก่อสร้าง 4. กรณีศึกษาคดีทางปกครอง	3 6 6 3	(K3, O3)								

แบบสำรวจกลุ่มเป้าหมายในการเข้ารับการศึกษาอบรมหลักสูตรมาตรฐาน สายงานด้านการเงิน
สถาบัน/กอง/กลุ่ม/ศูนย์

ลำดับ	ชื่อ	หัวข้อ	เวลา (น.ม.)	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวนข้าราชการที่ต้องเข้ารับการอบรม (คน)						หมายเหตุ	
					ระดับสารทรวงและบัญชี	K1	K2	K3	O1	O2		O3
1	มาตรฐานการเงินการคลังภาครัฐ ระดับต้น	1. ภาควิชาความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย 2. กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับงานด้านเงินงาน 3. กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับพัสดุภาครัฐ 4. กฎหมายและระเบียบความรู้เงินคลังทางละเมิด 5. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลังภาครัฐและระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMS) 6. ภาควิชาความรู้เกี่ยวกับบัญชีการเงินและบัญชีบริหารในภาครัฐ 7. สรุปทฤษฎี	6 6 3 3 6 6 1	(K1,O1)								1. เป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการเงิน 2. เป็นผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการเงิน 3. อายุราชการไม่เกิน 6 ปี
2	การตรวจสอบและวิเคราะห์ รายงานการเงินภาครัฐ	1. การควบคุมและตรวจสอบข้อมูลงานด้านการเงิน 2. การวิเคราะห์งบการเงิน 3. การตรวจสอบข้อผิดพลาดทางการเงินของรายงานทางการเงิน 4. กรณีศึกษา	6 3 3 3	(K2,O2)								1. เป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการเงิน 2. เป็นผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการเงิน 3. อายุไม่เกิน 57 ปี
3	การเสริมสร้างสมรรถนะด้านการคลังภาครัฐ	1. ภาควิชาความรู้เกี่ยวกับภารกิจคลังภาครัฐ 2. ภาควิชาความรู้เกี่ยวกับกฎหมายของกระบวน 3. ภาควิชาความรู้เกี่ยวกับการเงินและบัญชีบริหารภาครัฐ 4. ภาควิชาความรู้เกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMS) 5. ภาควิชาความรู้เกี่ยวกับตรวจสอบ 6. การพัฒนาสมรรถนะในการทำงานบนพื้นที่	60	(K2,O2)								
4	เสริมสร้างทักษะและศักยภาพด้านการเงินและบัญชี	1. การจัดการระบบควบคุมภายในและการจัดทำงบการเงินและบัญชี 2. ข้อบกพร่องด้านการเงินและบัญชีที่ตรวจพบ 3. เทคนิคในการบริหารงานด้านการเงินและบัญชี	9 3 6	(K3,O3)								