



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

19

สำนักงบประมาณ
 สำนักงานทั่วไป
 ก. ๑๗-๗/๑๕๐๐/๑๖
 ๑๖ ส.ค. ๒๕๕๒

ส่วนราชการ สำนักพัฒนาโครงสร้างฯ ส่วนฝึกอบรม โทร. 0 2583 4193 โทรสาร 0 2583 6122 ๐.๗๐/๖๒
 ที่ สทบ. ๖๑๕๓/๑๖ วันที่ 15 ธันวาคม 2552

เรื่อง ขอให้พิจารณาส่งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2553

เรียน ผศ.ชป.11

ด้วยกรมได้อนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2553 จำนวน 19 หลักสูตร รายละเอียดตามแผนที่แนบ

ในการนี้ ส่วนฝึกอบรม สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล ขอส่งแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2553 พร้อมรายการสังเขปของแต่ละหลักสูตรดังกล่าว ให้สำนัก/กองพิจารณาส่งรายชื่อบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม ในแต่ละหลักสูตร ทั้งนี้ การพิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตรขอให้พิจารณา ดังนี้

1. คัดเลือกบุคลากรที่จะเข้ารับการฝึกอบรมที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดในแต่ละหลักสูตร
2. คัดเลือกจากผู้ที่มีช่องว่างสมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนาตามแผน IDP ที่เคยส่งชื่อให้ส่วนฝึกอบรมดำเนินการจัดฝึกอบรมไว้แล้วเป็นลำดับความสำคัญอันดับแรก


3. มุ่งเน้นการพัฒนาบุคคลให้สามารถนำความรู้ ไปใช้ในการปฏิบัติงานให้ตรงกับหน้าที่ความรับผิดชอบ เนื่องจากส่วนฝึกอบรมจะมีการติดตามผลการพัฒนาและการใช้ประโยชน์หลังการฝึกอบรมภายในระยะเวลา 6 เดือน หลังเสร็จสิ้นโครงการ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพและการประเมินประสิทธิผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม

อนึ่ง กำหนดการฝึกอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม สำหรับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ผู้จัดจัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวันให้ ส่วนอาหารเย็นจะจัดให้เฉพาะหลักสูตรที่มีกิจกรรมภาคกลางคืน สำหรับค่าใช้จ่ายก่อน - หลังและระหว่างการฝึกอบรม ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ใช้เงินงบประมาณจากต้นสังกัด ซึ่งมีสิทธิ์เบิกได้ตามระเบียบทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ และกรุณาแจ้งรายชื่อ ตำแหน่งและสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตรพร้อมกรอกใบสมัครตามแบบฟอร์มที่แนบ ส่งให้ส่วนฝึกอบรม สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล ทางไปรษณีย์ หรือทางโทรสารหมายเลข 0 2583 6122 หรือ 0 2584 5437

/ภายในวันที่...

ภายในวันที่ 28 ธันวาคม 2552 โดยผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมสามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ เว็บไซต์
ของส่วนฝึกอบรมที่ <http://kromchol.rid.go.th/person/train/form.html> ทั้งนี้ เมื่อส่วนฝึกอบรมได้ดำเนินการ
คัดเลือกบุคคลให้เข้ารับการฝึกอบรม ตามจำนวนเป้าหมายและงบประมาณที่ได้รับเรียบร้อยแล้ว จะแจ้งรายชื่อ
ให้สำนัก/กอง ทราบในโอกาสต่อไป


(นางสิวพร ภมรประวดี)

ผอ. ปฏิบัติราชการแทน ผส.พบ.

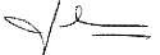
เรียน ผอ.ตัวห ผอ.คป. ผอ.ตม. รดท. ผดศ. 1, 2 / 11

เพื่อโปรดทราบ หากมีผู้ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรม และมีคุณสมบัติ
ตามที่กำหนดใหม่แต่ละหลักสูตร ให้แจ้งรายชื่อ พร้อมกรอกใบสมัครส่ง ฝ่ายบริหารฯ
ภายในวันที่ 22 ธันวาคม 2552


นางอรทัย พิรุณสาร

ผบ.ท.บ.11

16 S.A. 2552


(นายชัยโรจน์ อุปสารตนะ)

จก.บป.11

16 S.A. 2552


16/12/52

แผนงาน / โครงการ / กิจกรรม	จำนวน ครั้ง	จำนวน วัน	กลุ่มเป้าหมาย (คน)	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาการดำเนินการ									
					ปี 2552			ปี 2553						
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	
รวมทั้งสิ้น 19 โครงการ / หลักสูตร	20	-	1,180	4,279,600										
13 การตรวจการจ้างด้านเครื่องกล	1	6	40	294,380							↔			
14 ระบบมอเตอร์และการควบคุม	1	5	40	210,510						↔				
15 เทคโนโลยีการตรวจสอบและทดสอบวัสดุด้านเครื่องกล	1	3	40	142,350							↔			
16 การเขียนและการตรวจแก้หนังสือราชการหนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ (สำหรับผู้บริหาร)	1	3	50	100,900						↔				
17 การเขียนและการตรวจแก้หนังสือราชการหนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ (สำหรับผู้ปฏิบัติงาน)	1	3	50	100,900						↔				
18 การประชาสัมพันธ์เชิงรุก	1	3	40	205,900										↔
19 โครงการ E-Learning : พัฒนาสมรรถนะความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน	1		400	518,000										

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

: งบประมาณแต่ละโครงการถัวจ่ายกันได้ ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

รายการสิ่งเชิงโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร การฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่เพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกในการเป็นข้าราชการที่ดี

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในการบริหารทรัพยากรบุคคลตาม พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในหลักเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริและการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายและแผนยุทธศาสตร์รวมถึงตัวชี้วัดความสำเร็จของกรมชลประทาน
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานชลประทาน ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานต่างๆ ในกรมชลประทาน และสามารถอธิบายโครงสร้าง ภารกิจ และกระบวนการงานที่สำคัญของกรมชลประทานได้อย่างถูกต้อง
5. เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์และทัศนคติที่ดีในการทำงานเป็นทีม และการทำงานร่วมกับประชาชนตามวิถีชีวิตชาวบ้านในพื้นที่ศูนย์เรียนรู้ฯ จริง เพื่อเสริมสร้างทัศนคติในการเป็นข้าราชการที่ดี

หัวข้อการฝึกอบรม

ภาคทฤษฎี

1. แผนยุทธศาสตร์ของกรมชลประทาน จานีนิมองค์การ และนโยบาย การกำกับดูแลตัวเองที่ดี
2. โครงสร้างองค์กรและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานต่างๆ ภายในกรมชลประทาน
3. การปฏิรูประบบราชการและการปฏิบัติราชการตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
4. กฏบริหารทรัพยากรบุคคลตาม พรบ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 การนำสมรรถนะมาใช้ใน การบริหารทรัพยากรบุคคล
5. กฏบริหารทรัพยากรบุคคลตาม พรบ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 การบริหารผลการปฏิบัติงาน
6. กฏบริหารทรัพยากรบุคคลตาม พรบ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 ระบบตำแหน่งและความก้าวหน้า
7. วินัยสำหรับข้าราชการ
8. คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการ
9. สิทธิประโยชน์ กู้ยืมและสวัสดิการข้าราชการ
10. คำรับรองการปฏิบัติราชการ และการนำยอดตัวชี้วัดลงสู่ ระดับสำนัก กอง และระดับบุคคล
11. การจัดทำแผนพัฒนาบุคคล
12. ระบบการพัฒนาศักยภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
13. ระเบียบสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ
14. ความรู้เรื่องกองทุนแม่เหล็ก บ้านกาญจนาภิเษก
15. เศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริและการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท

ภาคดูงานและฝึกปฏิบัติ

1. ศึกษาดูงานการบริหารจัดการน้ำแบบมีส่วนร่วมในพื้นที่โครงการชลประทานเขื่อนบางลาง/ โครงการส่งน้ำแม่ลาว/ โครงการก่อสร้าง 2/02 (อ่างเก็บน้ำแม่สรวย)
2. ฝึกปฏิบัติ : การทำงานร่วมกับเจ้าหน้าที่โครงการชลประทานพะเยาในงานจัดสรรน้ำฯ งานก่อสร้างขนาดเล็ก งานมวลชน และงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ศูนย์เรียนรู้พัฒนาการเกษตรอ่างเก็บน้ำห้วยไผ่อันเนื่องมาจากพระราชดำริ
3. ถอดบทเรียนจากการทำงานร่วมกัน

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้าราชการบรรจุใหม่ที่มีอายุการปฏิบัติงานราชการไม่เกิน 1 ปี

ระยะเวลาและสถานที่

ภาคทฤษฎี ระหว่างวันที่ 4-8 มกราคม 2553 ณ ศูนย์วิศวกรรมชลประทานสามเสน กทม.
ภาคดูงานและฝึกปฏิบัติ ระหว่างวันที่ 9-14 มกราคม 2553 ณ โครงการชลประทานพะเยา จ.พะเยา

วิทยากร

1. สถาบันข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.
2. สำนักพระราชวัง
3. กองทุนแม่เหล็กบ้านกาญจนาภิเษก (กชช.)
4. โครงการชลประทานพะเยา

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าอาหารกลางวันของผู้เข้ารับการอบรม ภาคทฤษฎี และค่าอาหารเช้า-กลางวัน-เย็น ภาคฝึกปฏิบัติใช้งบประมาณของส่วนฝึกอบรม
2. ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่ายานพาหนะเดินทางไป-กลับ ใช้งบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม

รายการสิ่งเชงโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตรคอมพิวเตอร์เบื้องต้นและการใช้โปรแกรมพื้นฐานในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น และการใช้โปรแกรม Microsoft Office ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ใช้ระบบอินเทอร์เน็ตสืบค้นความรู้ ข้อมูลข่าวสารเพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานได้อย่างกว้างขวางและถูกต้อง

หัวข้อการฝึกอบรม

1. การใช้คอมพิวเตอร์และการจัดการไฟล์เบื้องต้น
2. การใช้งานโปรแกรม Microsoft Office
 - การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word
 - การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel
 - การใช้งานโปรแกรม Microsoft Power Point
3. การใช้งาน Internet
 - ความรู้เกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต
 - การบริการข้อมูลข่าวสาร (World Wide Web)
 - การใช้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)
 - เทคนิคการใช้บริการข้อมูลข่าวสาร

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เป็นลูกจ้างประจำ สังกัดหน่วยงานต่างๆ ของกรมชลประทาน
2. เป็นผู้ที่มีพื้นฐานการใช้งาน Microsoft Windows 95/98/2000 หรือ XP มาแล้ว
3. เป็นผู้ที่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดหลักสูตร

ระยะเวลาและสถานที่

จำนวน 3 วัน ระหว่างวันที่ 15-17 กุมภาพันธ์ 2553 ณ ตึกศูนย์วิศวกรรมกรมชลประทาน กรมชลประทาน สามเสน กทม.

วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิที่เหมาะสมของภาคเอกชนและหรือหน่วยงานราชการ

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าอาหารกลางวันใช้งบประมาณของส่วนฝึกอบรม
2. ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะใช้งบประมาณจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

รายการสิ่งเชงโครงการฝึกอบรม
หลักสูตรการจัดการและการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติด้วยโปรแกรม SPSS for Windows

วัตถุประสงค์

1. อธิบายเนื้อหาสาระสำคัญของวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติที่มีประโยชน์ต่องานของกรมชลประทาน
2. เลือกใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติมาใช้ในการจัดการและการวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. สามารถแปลความหมายของผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผลข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติและนำเสนอผลของการวิเคราะห์ข้อมูลขั้นสูงในรูปแบบที่เหมาะสม

หัวข้อการฝึกอบรม

1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการและการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ
2. ขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติด้วยโปรแกรม SPSS
3. การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติด้วย SPSS for Windows ครอบคลุมเทคนิคต่าง ๆ ดังนี้
 - 3.1 สถิติเชิงพรรณนา
 - 3.2 การประมาณค่าและทดสอบสมมติฐาน (Estimation and Hypothesis Testing)
 - 3.3 การสร้างตัวแปรสำหรับทดสอบแบบจับคู่ของ SPSS การวิเคราะห์ความแปรปรวน (Analysis of Variance : ANOVA)
 - 3.4 การวิเคราะห์ความถดถอยอย่างง่าย (Simple Linear Regression Analysis)
4. การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลจาก SPSS for Windows

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เป็นข้าราชการทุกระดับ
2. เป็นผู้ที่มีพื้นฐานการใช้งาน Microsoft Windows 95/98/2000 หรือ XP มาแล้ว
3. เป็นผู้ทำงานเกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ วิเคราะห์และรายงานผลข้อมูล ของหน่วยงาน

ระยะเวลาและสถานที่

จำนวน 3 วัน ระหว่างวันที่ 27-29 มกราคม 2553 ณ สถาบัน Bits (Thailand) ชั้น 4 แขวงกรี-ลำ เจ้าพระยาทาวเวอร์ ซอยวัดสวนพลู เขตบางรัก กทม.

วิทยากร

สถาบัน Bits (Thailand)

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าอาหารกลางวันใช้งบประมาณของส่วนฝึกอบรม
2. ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะใช้งบประมาณจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

รายการสิ่งพิมพ์โครงการฝึกอบรม
หลักสูตรการจัดการฐานข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยโปรแกรม Microsoft Access 2003

วัตถุประสงค์

1. อธิบายหลักการทำงานของระบบฐานข้อมูลและการใช้โปรแกรม Microsoft Access ในการพัฒนาระบบฐานข้อมูลเบื้องต้นได้อย่างถูกต้อง
2. สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Access ในการจัดสร้างฐานข้อมูลฉบับในรูปแบบตาราง และนำมันวิเคราะห์สารสนเทศในรูปแบบคิวรี ตลอดจนการสร้างฟอร์ม และการสร้างในรูปแบบที่ต้องการได้

หัวข้อการฝึกอบรม

1. พื้นฐานการทำงานกับโปรแกรม Access
2. โครงสร้างและการทำงานกับตาราง (Table)
3. โครงสร้างและการทำงานกับคิวรี (Query)
4. การทำงานกับ Query ขั้นสูงโดยใช้ Action Query
5. การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานกับ Query แบบอื่นๆ
6. โครงสร้างและการทำงานกับฟอร์ม
7. โครงสร้างและการสร้างรายงาน
8. การนำข้อมูลจากภายนอกมาใส่ใน Access

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. เป็นข้าราชการทุกระดับ
2. เป็นผู้ที่มีพื้นฐานการใช้งาน Microsoft Windows 95/98/2000 หรือ XP มาแล้ว
3. เป็นผู้ที่ทำงานเกี่ยวข้องกับการจัดเก็บฐานข้อมูล

ระยะเวลาและสถานที่

จำนวน 3 วัน ระหว่างวันที่ 3-5 กุมภาพันธ์ 2553 ณ สถานที่ Bits (Thailand) ชั้น 4 แขวงวิเศษ
เจ้าพระยาทวารวดี ซอยวัดสวนพลู เขตบางรัก กทม

วิทยากร

สถานที่ Bits (Thailand)

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าอาหารกลางวันให้งบประมาณของส่วนฝึกอบรม
2. ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะให้งบประมาณจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

รายการสิ่งพิมพ์โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร English Camp for Irrigation

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อนำเสนอโครงการ ตลอดจนสามารถเรียงลำดับขั้นตอน
การเสนองานตามขั้นตอนที่ถูกต้อง

หัวข้อการฝึกอบรม

1. การทักทายและต้อนรับชาวต่างประเทศผู้มาเยือน
2. โครงการร่างการนำเสนอ และการเลือกใช้ข้อมูลในการนำเสนอ
3. การกล่าวนำในการนำเสนอ
4. การเขียนเนื้อหาหลัก (Main body) และการใช้สื่อในการนำเสนอ
5. การกล่าวสรุป
6. การใช้ภาษาพูดในการนำเสนอ
7. การเขียนคู่มือคำศัพท์การชลประทาน
8. กิจกรรม Walk Rally เพื่อเสริมสร้างทีมงาน
9. ฝึกการสนทนา ฝึกตอบคำถามเกี่ยวกับกรมชลประทาน
10. การชักจูงและเตรียมความพร้อมในการนำเสนอ
11. การนำเสนอและการตอบคำถามผู้ฟัง

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- หัวหน้าโครงการ หัวหน้ากลุ่มฯ หัวหน้าฝ่าย หรือผู้ที่ทำหน้าที่ในการนำเสนอชมโครงการ
- ผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมจะต้องทำแบบทดสอบ English Writing Skills ตามเอกสารที่แนบ และส่งพร้อมใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

ระยะเวลาและสถานที่

จำนวน 3 วัน ระหว่างวันที่ 29-31 มีนาคม 2553 ณ สถานที่ราชการหรือเอกชนที่เหมาะสม

วิทยากร

สถานที่ Bits (Thailand)

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าอาหารกลางวันและเบี้ยเลี้ยงให้งบประมาณของส่วนฝึกอบรม
2. ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะให้งบประมาณจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ใช้สำหรับหลักสูตร English Camp for Irrigation เท่านั้น

English Writing Skills

ทดสอบการเขียนภาษาอังกฤษ

เพื่อให้ส่วนฝึกอบรมจัดการฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพแก่ท่าน จึงใคร่ขอความร่วมมือท่านใช้เวลาเพียงเล็กน้อยเพื่อทดสอบการเขียนภาษาอังกฤษต่อไปนี้ ทั้งนี้กรุณาทำการทดสอบด้วยตัวท่านเอง เพื่อให้ประกอบการพิจารณาคัดเลือกท่านเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร English Camp for Irrigation และโปรดส่งคืน ส่วนฝึกอบรม พร้อมใบสมัคร ภายในวันที่ 28 ธันวาคม 2552

Name:

.....

Write about your job, detailing your responsibilities and daily routine.
Try to write about some of your work experiences and future plans.

Write a minimum of 100 words.

รายการสิ่งเชงโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตรผู้บริหารกับการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

วัตถุประสงค์

1. อธิบายระบบการบริหารเชิงกลยุทธ์และระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ได้
2. สามารถวางแผนบริหารผลการปฏิบัติงานได้
3. สามารถกำหนดเป้าหมาย พัฒนางานและมีเทคนิควิธีการปรับปรุงงาน

หัวข้อการฝึกอบรม

1. การบริหารเชิงกลยุทธ์
2. การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. การบริหารผลการปฏิบัติงาน
4. เทคนิคการกำหนดเป้าหมายและเทคนิควิธีการปรับปรุงงาน

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. เป็นข้าราชการประเภททั่วไป ระดับอาวุโส (O3) ขึ้นไป หรือข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (K2) ระดับชำนาญการพิเศษ (K3) และประเภทอำนวยการระดับต้น (M1)
2. สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้เต็มเวลาครบถ้วนตามหลักสูตร

เวลาและสถานที่

จำนวน 4 วัน ระหว่างวันที่ 9- 12 กุมภาพันธ์ 2553 กรุงเทพฯ

วิทยากร

ดร.ณัฐวัฒน์ นิปภากร

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าอาหารกลางวันใช้งบประมาณของส่วนฝึกอบรม
2. ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะใช้งบประมาณจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

รายการสิ่งเชงโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร การให้บริการที่เป็นเลิศ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถอธิบายถึงความสำคัญการให้บริการที่ดีได้อย่างถูกต้องตลอดจนพร้อมที่จะให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้างภาพลักษณ์องค์กร และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่มาใช้บริการได้อย่างถูกต้อง
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

หัวข้อการฝึกอบรม

1. ความสำคัญของงานบริการ
2. การพัฒนาตนเองสู่ความพร้อมด้านบริการ
3. เทคนิคการให้บริการที่เหนือชั้น
4. การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. เป็นข้าราชการ สังกัดหน่วยงานต่าง ๆ ของกรมชลประทาน
2. เป็นผู้ที่บังคับบัญชาคัดเลือก สนับสนุน ให้เข้ารับการฝึกอบรม
3. สามารถเข้ารับการฝึกอบรมให้เต็มเวลาครบถ้วนตามหลักสูตร

ระยะเวลาและสถานที่

จำนวน 2 วัน ระหว่างวันที่ 21-22 มกราคม 2553 ณ จ.เชียงใหม่

วิทยากร

นายบุญสืบ ปัญญา และทีมงาน สถาบันที่ปรึกษาและพัฒนาไอ-ทีม

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าอาหารกลางวันใช้งบประมาณของส่วนฝึกอบรม
2. ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะใช้งบประมาณจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

รายการสิ่งเชงโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
โครงการพัฒนาจริยธรรม หลักสูตรการพัฒนาจริยธรรมสำหรับผู้บังคับบัญชา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ตลอดจนสามารถประพฤติและปฏิบัติตามวินัยและจรรยาข้าราชการได้อย่างถูกต้อง และเป็นแบบอย่างที่ดีในหน่วยงาน
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถระบุถึงความสำคัญของผู้นำทีมงานในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทีมงาน และหน่วยงาน
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถระบุถึงปัญหาในเชิงจริยธรรมที่เกิดขึ้นในระบบราชการ และสามารถป้องกันปัญหาไม่ให้เกิดขึ้นได้ด้วยตนเอง

หัวข้อการฝึกอบรม

1. การส่งเสริมจริยธรรมในภาคราชการ
2. การบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันปัญหาในเชิงจริยธรรมที่เกิดขึ้นในระบบราชการ
3. บทบาทหน้าที่ของผู้นำทีมงานในการส่งเสริมจริยธรรมในการปฏิบัติงานต่อทีมงาน

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. เป็นข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยการฯ ต้น ผู้ช่วยการฯ สูง ข้าราชการพิเศษ และอาวุโส ที่สังกัดส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
2. เป็นผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อจากต้นสังกัดให้เข้าร่วมการฝึกอบรมและสามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมได้ตลอดหลักสูตร

ระยะเวลาและสถานที่

จำนวน 3 วัน ระหว่างวันที่ 17-19 กุมภาพันธ์ 2553 ณ สถานที่ราชการและเอกชนที่เหมาะสม

วิทยากร

อาจารย์ธานีรินทร์ อุดม และคณะ

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าอาหารกลางวันใช้งบประมาณของส่วนฝึกอบรม
2. ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะใช้งบประมาณจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

รายการสิ่งเชงโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
โครงการพัฒนาจริยธรรม หลักสูตรการพัฒนาจริยธรรมสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ตลอดจนสามารถประพฤติและปฏิบัติตามวินัยและจรรยาข้าราชการได้อย่างถูกต้อง และเป็นแบบอย่างที่ดีในหน่วยงาน
2. เพื่อเสริมสร้างให้ผู้ปฏิบัติงานในทีมงานได้ใส่ใจในคุณธรรม จริยธรรมในการทำงานเป็นทีม จนสามารถแก้ไขปัญหาด้านจริยธรรมที่เกิดขึ้นในการทำงานได้
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถระบุถึงปัญหาในเชิงจริยธรรมที่เกิดขึ้นในระบบราชการ และสามารถป้องกันปัญหาไม่ให้เกิดขึ้นได้ด้วยตนเอง

หัวข้อการฝึกอบรม

1. การส่งเสริมจริยธรรมในภาคราชการ
2. การบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันปัญหาในเชิงจริยธรรมที่เกิดขึ้นในระบบราชการ
3. บทบาทหน้าที่ของทีมงานในการส่งเสริมจริยธรรมในการปฏิบัติงานร่วมกัน

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. เป็นข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งปฏิบัติการ ข้าราชการ ปฏิบัติงานและชำนาญงาน ที่สังกัดส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
2. เป็นผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อจากต้นสังกัดให้เข้าร่วมการฝึกอบรมและสามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมได้ตลอดหลักสูตร

ระยะเวลาและสถานที่

จำนวน 3 วัน ระหว่างวันที่ 24-26 กุมภาพันธ์ 2553 กทม.

วิทยากร

อาจารย์ธานีรินทร์ อุดม และคณะ

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าอาหารกลางวันใช้งบประมาณของส่วนฝึกอบรม
2. ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะใช้งบประมาณจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

รายการสิ่งพิมพ์โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตรมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานเป็นทีม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความสำคัญ แนวคิดและหลักของมนุษยสัมพันธ์ และสามารถเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์เพื่อการทำงานเป็นทีมที่ดีได้อย่างเหมาะสม
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาการทำงานเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถรู้จักตนเอง ผู้อื่น และวิธีการอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

หัวข้อการฝึกอบรม

1. จิตวิทยาในการทำงานเป็นทีม
2. มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงานเป็นทีม
3. การบริหารงานเป็นทีม

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. เป็นข้าราชการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติงาน ชำนาญงานและอาวุโส ที่สังกัดส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
2. เป็นผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อจากต้นสังกัดให้เข้าร่วมการฝึกอบรมและสามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมได้ตลอดหลักสูตร

ระยะเวลาและสถานที่

จำนวน 3 วัน ระหว่างวันที่ 27-29 เมษายน 2553 ณ สถานที่ราชการหรือเอกชนที่เหมาะสม

วิทยากร

คณะวิทยากรจากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าอาหารกลางวัน-เย็น ใช้งบประมาณของส่วนฝึกอบรม
2. ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะใช้งบประมาณจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

รายการสิ่งพิมพ์โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตรการดำเนินงานเชิงรุกสู่ความสำเร็จ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดในการทำงานเชิงรุกปัญหา-อุปสรรค และปัจจัยที่สำคัญที่จะทำให้การทำงานเชิงรุกประสบความสำเร็จ ตลอดจนสามารถกำหนดแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตได้อย่างมีคุณภาพ
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในหน่วยงานตนเองได้อย่างเหมาะสม

หัวข้อการฝึกอบรม

1. กรอบความคิดเกี่ยวกับการทำงานเชิงรุกและเชิงรับ
2. การวางแผนการทำงานเชิงรุก และการสื่อสารและประสานงานเชิงรุก
3. หลักการใช้เครื่องมือในกระบวนการแก้ปัญหาเชิงรุกและการแก้ปัญหาที่ตัดสินใจเชิงรุก
4. เทคนิค กลวิธีและแนวคิดต่างๆ ในการทำงานเชิงรุกให้ประสบความสำเร็จ

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. เป็นข้าราชการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติงาน ชำนาญงานและอาวุโส ที่สังกัดส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
2. เป็นผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อจากต้นสังกัดให้เข้าร่วมการฝึกอบรมและสามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมได้ตลอดหลักสูตร

ระยะเวลาและสถานที่

จำนวน 3 วัน ระหว่างวันที่ 9-11 มีนาคม 2553 ณ สถานที่ราชการหรือเอกชนที่เหมาะสม

วิทยากร

สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าอาหารกลางวัน-เย็น ใช้งบประมาณของส่วนฝึกอบรม
2. ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะใช้งบประมาณจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

รายการสังเขปโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรการคิดอย่างเป็นระบบ (System Thinking) และการคิดเชิงสร้างสรรค์ (Creative Thinking)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อจำกัดทางความคิดของมนุษย์ที่เป็นอุปสรรคต่อการคิดในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกทักษะในการคิดเชิงระบบ (System Thinking) และการคิดเชิงสร้างสรรค์ (Creative Thinking) โดยสามารถนำไปใช้ประกอบการวางแผนการปฏิบัติงานได้ทันต่อสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้เรื่องการพัฒนาความคิดและการวางแผนในหน่วยงานของตนเองได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

หัวข้อการฝึกอบรม

1. การคิดเชิงระบบ (System Thinking)
2. การคิดเชิงสร้างสรรค์ (Creative Thinking)
3. การสร้างนวัตกรรมใหม่ และการประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. เป็นข้าราชการระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ ปฏิบัติงาน ข้าราชการและอาวุโส ที่สังกัดส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
2. เป็นผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อจากต้นสังกัดให้เข้าร่วมการฝึกอบรมและสามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมได้ตลอดหลักสูตร

ระยะเวลาและสถานที่

จำนวน 3 วัน ระหว่างวันที่ 10-12 พฤษภาคม 2553 จ.เชียงใหม่

วิทยากร

อาจารย์ ดร.วิรัชดา วิเชียรปัญญา และคณะ

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าอาหารกลางวัน-เย็น ใช้งบประมาณของส่วนฝึกอบรม
2. ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะใช้งบประมาณจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

รายการสังเขปโครงการฝึกอบรม

หลักสูตรผู้บังคับบัญชาระดับต้น

วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาสมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นผู้บังคับบัญชาระดับต้นในด้านการพัฒนาตนเอง การจัดการและการบริหารงาน และการทำงานร่วมกับผู้อื่น

หัวข้อการฝึกอบรม

หมวดการพัฒนาตนเอง

1. บทบาทหน้าที่ผู้บังคับบัญชายุคใหม่
2. การพัฒนาภาวะผู้นำและการนำการเปลี่ยนแปลง
3. จริยธรรมในการทำงานและการบริหารงาน
4. การคิดอย่างเป็นระบบ และเชิงสร้างสรรค์
5. การพูดและการนำเสนอในโอกาสต่าง ๆ

หมวดการจัดการและการบริหารงาน

1. การวางแผนกลยุทธ์สำหรับผู้บังคับบัญชาระดับต้น
2. การบริหารทรัพยากรบุคคล
3. การบริหารผลการปฏิบัติงาน
4. การสอนงานเพื่อผลงานที่มีประสิทธิภาพ
5. การแก้ปัญหาและตัดสินใจอย่างเป็นระบบและมีกลยุทธ์
6. การศึกษาดูงานต่างจังหวัด

หมวดการทำงานร่วมกับผู้อื่น

1. มนุษยสัมพันธ์และการบริหารทีมงาน
2. การบริหารอารมณ์

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. เป็นข้าราชการประเภททั่วไประดับอาวุโส หรือเป็นข้าราชการประเภทวิชาการระดับชำนาญการ
2. เป็นผู้ที่ทำหน้าที่กำกับดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
3. สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้เต็มเวลาครบถ้วนตามหลักสูตร

เวลาและสถานที่

จำนวน 10 วัน ระหว่างวันที่ 17 - 27 พฤษภาคม 2553 ณ สถานที่ราชการและเอกชนที่เหมาะสม

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าอาหารกลางวันใช้งบประมาณของส่วนฝึกอบรม
2. ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะใช้งบประมาณจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

วิทยากร :-

- ดร.สมโภชน์ นพคุณ
- อ.อนุชิต ฑูณสวัสดิกุล
- อ.ธีระยุทธ หล่อเลิศรัตน์
- อ.วนิดา เรข (หนูดี)
- อ.สุนันต์ วรรณโชติ
- ผศ.พสุ เดชะรินทร์
- อ.วิสูตร ประสิทธิ์ศิริวงศ์
- อ.นงนารถ เพชรสม
- อ.ญาดา ดาวพลังพรหม
- อ.สุรพงษ์ พจนายน
- ผศ.ธีรศักดิ์ กำภรรณเวรกิจ

รายการสิ่งเปกการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตรการตรวจการจ้างด้านเครื่องกล

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความสามารถ ดังนี้

1. เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ในการควบคุมและตรวจสอบการจ้างด้านเครื่องกลได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อสามารถวางแผนการควบคุมตรวจสอบการจ้างด้านเครื่องกลและการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานได้อย่างถูกต้อง
3. เพื่อให้ได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบพัสดุ หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน การบริหารสัญญาจัดซื้อ-จัดจ้าง สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบราชการ
4. เพื่อได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ซึ่งกันและกัน อันจะเป็นประโยชน์ในการประสานงานต่อไป

หัวข้อการฝึกอบรม

1. ความรู้เกี่ยวกับงานจ้างด้านเครื่องกล
2. ความรู้เกี่ยวกับสัญญาใบสั่งจ้าง และระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง
3. ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบรายการรายละเอียดด้านวิศวกรรม และคุณลักษณะเฉพาะ (SPECIFICATION) ที่ใช้ในงานช่างกล
4. การควบคุมและบริหารสัญญา
5. จริยธรรมของคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน
6. การควบคุมตรวจสอบงานด้านเครื่องสูบน้ำและอุปกรณ์
7. การควบคุมตรวจสอบงานระบบไฟฟ้าควบคุมเครื่องสูบน้ำ
8. การควบคุมตรวจสอบงานระบบไฟฟ้าสถานีสูบน้ำ
9. การควบคุมตรวจสอบงานเชื่อมท่อส่งน้ำและอุปกรณ์บังคับน้ำ
10. การจัดทำแผนการตรวจสอบและควบคุมงาน
11. ประสบการณ์ในการควบคุมงานจ้างด้านเครื่องกล
12. ดูงานนอกสถานที่

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. เป็นข้าราชการ ผู้ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานจ้างด้านเครื่องกล
2. เป็นผู้ซึ่งผู้บังคับบัญชาเห็นความจำเป็นและสนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรม
3. สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้เต็มเวลาตลอดหลักสูตร

ระยะเวลาและสถานที่และสถานที่ฝึกอบรม

จำนวน 6 วัน ระหว่างวันที่ 19-24 เมษายน 2553 ณ โรงแรมไนเซตกรุงเทพร และปริมณฑล และดูงานภาคสนามที่โครงการฯ ประแสร์

วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิที่เหมาะสมของภาคเอกชนและหรือหน่วยงานราชการ

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าอาหารกลางวัน-เย็น ใช้งบประมาณของส่วนฝึกอบรม
2. ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะใช้งบประมาณจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

รายการสิ่งเปกการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตรระบบมอเตอร์และการควบคุม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในการทำงานและการบำรุงรักษาขาระบบมอเตอร์ไฟฟ้า และสามารถเลือกใช้งานมอเตอร์ไฟฟ้าให้เหมาะสมกับงานได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถวิเคราะห์และแก้ปัญหาการใช้งานระบบมอเตอร์ไฟฟ้าได้อย่างถูกต้อง
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็น และประสบการณ์ซึ่งกันและกัน อันจะเป็นประโยชน์ในการประสานงานต่อไป

หัวข้อการฝึกอบรม

1. วงจรไฟฟ้าและสัญลักษณ์ของมอเตอร์ไฟฟ้ากระแสสลับ
2. การต่อวงจรและการควบคุมการทำงานมอเตอร์ไฟฟ้า
3. การจัดทำค่าแรงต้นกระแส ความเร็วรอบ แรงบิดและประสิทธิภาพของมอเตอร์ไฟฟ้า
4. การทดสอบคุณสมบัติของมอเตอร์แต่ละชนิดและการประยุกต์ใช้งานมอเตอร์ไฟฟ้า
5. พื้นฐานของวงจรควบคุมมอเตอร์และรีเลย์และการควบคุมการทำงาน
6. วงจรควบคุมการสตาร์ทมอเตอร์ไฟฟ้า
7. การสร้างวงจรควบคุมโดยใช้รีเลย์
8. การควบคุมมอเตอร์ด้วยอินเวอร์เตอร์
9. การบำรุงรักษาขาระบบมอเตอร์ไฟฟ้า
10. การวิเคราะห์ปัญหาและการแก้ไขปัญหาขาระบบมอเตอร์ไฟฟ้า

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ผู้ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับระบบมอเตอร์และการควบคุมมอเตอร์
2. เป็นผู้ซึ่งผู้บังคับบัญชาเห็นความจำเป็นและสนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรม
3. สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้เต็มเวลาตลอดหลักสูตร

ระยะเวลาและสถานที่และสถานที่ฝึกอบรม

จำนวน 5 วัน ระหว่างวันที่ 22-26 มีนาคม 2553 ณ จังหวัดชลบุรี

วิทยากร

สถาบันไทย-เยอรมัน

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าอาหารกลางวันใช้งบประมาณของส่วนฝึกอบรม
2. ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะใช้งบประมาณจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

รายการสิ่งเขปโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตรเทคโนโลยีการตรวจสอบและทดสอบวัสดุด้านเครื่องกล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการทดสอบวัสดุทั้งแบบทำลายและไม่ทำลายตามมาตรฐานสากล ตลอดจนสามารถเลือกใช้วัสดุจากการทดสอบได้อย่างเหมาะสม
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถอธิบายหลักการตรวจสอบวัสดุด้วยคลื่นความถี่สูงได้อย่างถูกต้อง

หัวข้อการฝึกอบรม

1. โลหวิทยาเบื้องต้นและคุณสมบัติทางกลของวัสดุ
2. หลักการและประเภทของการทดสอบวัสดุแบบทำลายและไม่ทำลาย (DT&NDT)
3. การทดสอบวัสดุด้วยแรงดึง การทดสอบวัสดุด้วยแรงอัด ทดสอบด้วยแรงเฉือนตามมาตรฐานสากล
4. การทดสอบความแข็งของวัสดุตามมาตรฐานสากล (JIS, ASTM, etc.)
5. หลักการของคลื่นความถี่สูงและการทำงานของอุปกรณ์
6. หลักการตรวจสอบลักษณะสิ่งบกพร่องในชิ้นงานและวัสดุ
7. การเลือกใช้วัสดุจากผลการทดสอบเพื่อป้องกันและพัฒนา
8. มาตรฐานอื่นๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ
9. ฝึกปฏิบัติการทดสอบวัสดุและวิเคราะห์ผลที่ได้
10. ฝึกปฏิบัติการทดสอบวัสดุแรงดึงแรงอัดแรงเฉือนและความแข็ง

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. เป็นข้าราชการ ผู้ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและทดสอบวัสดุด้านเครื่องกล
2. เป็นผู้ซึ่งผู้บังคับบัญชาเห็นความจำเป็นและสนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรม
3. เข้ารับการฝึกอบรมได้เต็มเวลาตลอดหลักสูตร

ระยะเวลาและสถานที่และสถานที่ฝึกอบรม

จำนวน 3 วัน ระหว่างวันที่ 28-30 เมษายน 2553 ณ จังหวัดชลบุรี

วิทยากร

สถาบันไทย-เยอรมัน

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าอาหารกลางวัน ใช้งบประมาณของส่วนฝึกอบรม
2. ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะ ใช้งบประมาณจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

รายการสิ่งเขปโครงการฝึกอบรม

หลักสูตรการเขียนและการตรวจแก้หนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม (สำหรับผู้บริหาร)

วัตถุประสงค์

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม
2. สามารถเขียนและตรวจแก้หนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง

หัวข้อการฝึกอบรม

1. การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและบันทึกเสนอ
2. การใช้ภาษาในหนังสือราชการ
3. เทคนิคและประสบการณ์การเขียนหนังสือราชการ
4. การเขียนรายงานการประชุม

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. เป็นข้าราชการ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส (O3) หรือข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (K2) ระดับชำนาญการพิเศษ (K3) และประเภทอำนวยการระดับต้น (M1)
2. เป็นผู้ลงนามในหนังสือราชการ หรือผู้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการตรวจและเซ็นกำกับงานหนังสือราชการเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
3. สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้เต็มเวลาคำนวณตามหลักสูตร

เวลาและสถานที่

จำนวน 3 วัน ระหว่าง 3 - 5 มีนาคม 2553 กรุงเทพฯ

วิทยากร

1. รองศาสตราจารย์เนถลีย์ สุวรรณธาดา
2. พลตรีวิจิตรดิษฐพงศ์ อินทอง
3. อาจารย์ยอดุล จันทศักดิ์

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าอาหารกลางวัน ใช้งบประมาณของส่วนฝึกอบรม
2. ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะ ใช้งบประมาณจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

รายการสิ่งพิมพ์โครงการฝึกอบรม

หลักสูตรการเขียนและการตรวจแก้หนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม (สำหรับผู้ปฏิบัติงาน)

วัตถุประสงค์

1. มีความรู้ความเข้าใจและอธิบายหลักการและรูปแบบการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง
2. สามารถเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง สละสลวย

หัวข้อการฝึกอบรม

1. การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและบันทึกเสนอ
2. การใช้ภาษาในหนังสือราชการ
3. เทคนิคและประสบการณ์การเขียนหนังสือราชการ
4. การเขียนรายงานการประชุม

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. เป็นข้าราชการ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน (O1) ระดับชำนาญงาน (O2) หรือข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ (K1)
2. เป็นผู้ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการตรวจหนังสือราชการเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
3. สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้เต็มเวลาครบถ้วนตามหลักสูตร

ระยะเวลาและสถานที่

จำนวน 3 วัน ระหว่างวันที่ 17 - 19 มีนาคม 2553 ณ สถานที่ราชการในเขตกรุงเทพฯ

วิทยากร

1. รองศาสตราจารย์เมทาลัย สุวรรณธาดา
2. พลตรีวิจิตรคดี อินทอง
3. อาจารย์อตุล จันทระศักดิ์

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าอาหารกลางวัน ใช้งบประมาณของส่วนฝึกอบรม
2. ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะ ใช้งบประมาณจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

รายการสิ่งพิมพ์โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรการประชาสัมพันธ์เชิงรุก

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรู้จักบทบาทและทักษะในบทบาทนักประชาสัมพันธ์ และนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับงานที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หัวข้อการฝึกอบรม

1. ความหมายและความสำคัญของการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์
2. การวางแผนการโฆษณาเพื่อการประชาสัมพันธ์
3. เครื่องมือและสื่อที่ใช้ในการดำเนินงานโฆษณาและการประชาสัมพันธ์
4. สื่อมวลชนสัมพันธ์
5. หลักการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์
6. การวางแผนสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร
7. การพัฒนาบุคลิกภาพภายนอก
8. การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

บุคลากรที่ทำงานด้านการประชาสัมพันธ์ของสำนัก/กอง

ระยะเวลาและสถานที่

จำนวน 3 วัน ระหว่างวันที่ 16-18 มิถุนายน 2553 ณ สถานที่ราชการหรือเอกชนที่เหมาะสม

วิทยากร

อาจารย์จริยา บุญยประกาศิต

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าอาหารกลางวัน-เย็น ใช้งบประมาณของส่วนฝึกอบรม
2. ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะ ใช้งบประมาณจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

รายการส่งเขปโครงการฝึกอบรม

โครงการ E-Learning : พัฒนาสมรรถนะความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อทบทวนและพิจารณาหลักสูตรและสื่อการเรียนรู้ E-Learning
2. เพื่อพัฒนาสมรรถนะความเข้าใจภารกิจกรมชลประทานให้แก่บุคลากรกรม

การดำเนินการ

1. ประชุมเพื่อทบทวนและพิจารณาหลักสูตรและสื่อการเรียนรู้
2. จัดจ้างเพื่อดำเนินการสร้างหลักสูตรและสื่อการเรียนรู้ E-Learning
3. ดำเนินการเรียนรู้ E-Learning

ผู้เข้าร่วมโครงการ

1. คณะกรรมการทบทวนและพิจารณาหลักสูตรและสื่อการเรียนรู้ E-learning
2. บุคลากรกรมชลประทานทุกระดับ

ระยะเวลาการดำเนินการ

เดือนเมษายน - เดือนมิถุนายน

ใบสมัครเข้ารับการศึกษาฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร รุ่นที่

ระหว่างวันที่ ถึงวันที่

กรุณาเขียนตัวบรรจงหรือตัวพิมพ์

1. ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) ศาสนา

วัน / เดือน / ปีเกิด อายุ ปี เดือน

วัน / เดือน / ปี ที่บรรจุเข้ารับราชการ อายุราชการ ปี เดือน

2. ตำแหน่งปัจจุบัน ระดับ อัตราเงินเดือน บาท

สังกัด ฝ่าย / โครงการ / กลุ่มงาน / ศูนย์ สำนัก / กอง

ทำหน้าที่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ (โปรดระบุหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการใช้ความรู้ ทักษะที่จะได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรนี้)

3. ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้สะดวก

ที่บ้าน บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก / ซอย

ถนน ตำบล / แขวง อำเภอ / เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ หมายเลขโทรศัพท์

หมายเลขโทรสาร หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่

ที่ทำงาน ฝ่าย / โครงการ / กลุ่มงาน / ศูนย์ สำนัก / กอง

เลขที่ หมู่ที่ ตรอก / ซอย

ถนน ตำบล / แขวง อำเภอ / เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ หมายเลขโทรศัพท์

หมายเลขโทรสาร หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่

4. คุณวุฒิการศึกษาสูงสุด สาขาวิชา

5. มีความรู้พื้นฐานตามที่กำหนดในคุณสมบัติของผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรม คือ.....

..... (เฉพาะกรณีโครงการที่มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรม ให้มี

ความรู้พื้นฐานที่จำเป็นไว้)

6. ความคาดหวังที่จะได้รับประโยชน์จากการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในใบสมัครข้างต้นนี้เป็นความจริง และข้าพเจ้าสามารถเข้าร่วมโครงการนี้ได้เต็มเวลาครบถ้วนตลอดหลักสูตรการฝึกอบรม

(ลงชื่อ) ผู้สมัคร

วัน / เดือน / ปี

เรียน (ผู้จัดการฝึกอบรม)

ข้าพเจ้าขอรับรอง ดังนี้

1. ข้อความในใบสมัครข้างต้นนี้เป็นความจริงและคาดว่าผู้ดำเนินการฝึกอบรม จะนำความรู้ และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้

2. ข้าพเจ้าจะสนับสนุนให้ผู้สมัครเข้ารับการอบรมในโครงการนี้ เข้ารับการฝึกอบรม ได้เต็มเวลาครบถ้วนตลอดหลักสูตรการฝึกอบรม

3. ขอรับรองว่าผู้สมัครเข้ารับการอบรม

มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนตามคุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม ที่กำหนดไว้ในโครงการฝึกอบรม

มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามคุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรมที่กำหนด ไว้ในโครงการฝึกอบรม แต่มีความจำเป็นต้องเข้ารับการพัฒนาความรู้ ทักษะ หรือทัศนคติ ตามหลักสูตรดังกล่าว

ผู้สมัครมีความเหมาะสมที่จะเข้ารับการฝึกอบรม เนื่องจาก

มีช่องว่างสรรณะที่ต้องพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล และคาดว่าหลักสูตรดังกล่าวจะช่วยพัฒนาสมรรถนะที่ต้องการได้

ต้องการสร้างจุดแข็งให้ผู้สมัครเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ) (หัวหน้าฝ่าย / โครงการ / กลุ่มงาน)

(.....)

ตำแหน่ง

วัน / เดือน / ปี

(ลงชื่อ) (ผู้อำนวยการสำนัก / กอง)

(.....)

ตำแหน่ง

วัน / เดือน / ปี

หมายเหตุ : ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้สมัครมีหน้าที่รายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของผู้ผ่านการ ฝึกอบรม หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมภายใน 3-6 เดือน