



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

เลขที่ E สทพ. 636/2555

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนฝึกอบรม โทร ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๘๓ โทรสาร ๐ ๒๕๘๔ ๕๔๓๗
ที่ สทพ. ๖๓๖/๒๕๕๕ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

เรื่อง ขอให้พิจารณานำเสนอโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานใหม่

อ. 41/55

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก / กอง

ด้วยกรมได้มีนโยบายให้มีการจัดทำแผนงานโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมในภาพรวมของกรม เพื่อให้สามารถกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรให้เป็นระบบ โดยมุ่งเน้นการจัดหลักสูตรการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับความสำเร็จและจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้มีขีดความสามารถในการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์กรมให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และนำเสนอโครงการ/หลักสูตรในรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันตามแนวทางการเขียนโครงการฝึกอบรมตามคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารโครงการฝึกอบรมที่กรมได้ให้ความเห็นชอบไว้แล้ว เมื่อวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๕๓ และได้แจ้งเวียนให้สำนัก/กอง ต่างๆ ทราบและถือปฏิบัติไว้แล้ว รวมทั้งเผยแพร่ทาง Website ส่วนฝึกอบรม (<http://kromchol.rid.go.th/person/train>)

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน พ.ศ.๒๕๕๕-๒๕๕๙ ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือนของสำนักงาน ก.พ. ที่มีปรับปรุงใหม่ โดยมีการเพิ่ม ๒ ยุทธศาสตร์ คือยุทธศาสตร์ที่ ๖ พัฒนาทักษะความเป็นสากลให้แก่ข้าราชการเพื่อส่งเสริมบทบาทของกรมและของประเทศต่อประชาคมอาเซียน และยุทธศาสตร์ที่ ๗ ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ซึ่งกรมเป็นหน่วยงานหนึ่งที่เข้าร่วมเป็นหน่วยงานนำร่องในโครงการส่งเสริมศักยภาพในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือนของสำนักงาน ก.พ. รวมทั้งได้มีการจัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ ตามสำเนาที่แนบ ตลอดจนสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โดยส่วนฝึกอบรมได้มีการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การระดมความคิดเห็นต่อแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรกรมชลประทานและแผนปฏิบัติการประจำปีดังกล่าว เมื่อวันที่ ๓๐-๓๑ มกราคม ๒๕๕๕ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการสัมมนาได้ร่วมวิพากษ์ ถกเถียง และแสดงความคิดเห็นต่อแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการการพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน พ.ศ.๒๕๕๕-๒๕๕๙ อย่างไรก็ตาม ผู้แทนหน่วยงานที่เข้าร่วมสัมมนาบางส่วนยังไม่สามารถให้ข้อมูลโครงการ/หลักสูตร การพัฒนาบุคลากรที่สำคัญและจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องดำเนินการจัดภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ ได้อย่างครบถ้วน โดยเฉพาะอย่างยิ่งโครงการตามยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุดเท่าทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน ได้แก่

ลำดับที่ ๔ โครงการพัฒนาทักษะการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์หลักของกรม (การพัฒนาแหล่งน้ำ บริหารจัดการน้ำ ป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ)

ลำดับที่ ๕ โครงการพัฒนาทักษะการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในงานชลประทาน (สำหรับสายงานรองและสายงานสนับสนุน)

ดังนั้น จึงขอให้สำนัก/กอง พิจารณานำเสนอโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานใหม่ตามภารกิจหลักของสำนัก/กอง ที่มีผลต่อการพัฒนางานในหน้าที่ที่ช่วยสนับสนุนการบรรลุเป้าประสงค์ตามยุทธศาสตร์กรม ซึ่งเป็นโครงการ/หลักสูตรที่นอกเหนือจากโครงการฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี พ.ศ.๒๕๕๕ ที่แนบ ครอบคลุมถึงโครงการฝึกอบรม (การฝึกอบรม

/หมายถึง...

แผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕

ลำดับที่	โครงการการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา		
๑.๑	โครงการปรับปรุงระบบสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นหลักในการพัฒนา*	สบค.
๑.๒	โครงการจัดทำ Development Road Map เพื่อใช้พัฒนาข้าราชการทุกสายงาน*	สบค.
๑.๓	โครงการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	
	- โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕	ส่วนฝึกอบรม
๑.๔	โครงการพัฒนาทักษะการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์หลักของกรม (การพัฒนาแหล่งน้ำ บริหารจัดการน้ำ ป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ)	
	- โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา โครงการชลประทาน และฝายส่งน้ำและบำรุงรักษา ปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ได้แก่	สวท.
	- โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา โครงการชลประทาน และฝายส่งน้ำและบำรุงรักษา	
	- โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำเอกสารการประเมินฝายส่งน้ำและบำรุงรักษา	สวท.
	- โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หัวหน้าฝายส่งน้ำและบำรุงรักษาระดับสำนักชลประทาน	สวท.
	- โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร โครงการพัฒนางานทดสอบและวิเคราะห์คุณภาพวัสดุเพื่อควบคุมคุณภาพงานก่อสร้างในสนาม	สบค.
	- โครงการฝึกอบรมหลักสูตร เทคโนโลยีเพื่อการออกแบบโครงการชลประทาน	สวท.
๑.๕	โครงการพัฒนาทักษะการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ในงานชลประทาน (สำหรับสายงานรองและสายงานสนับสนุน)	
	- โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร การเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงินการคลังภาครัฐ ระดับชำนาญการและปฏิบัติการ (กงบ.)	กงบ.
	- โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร การบริหารสัญญา	ส่วนฝึกอบรม
	- การบรรยายพิเศษ เรื่อง การประชาสัมพันธ์งานชลประทานภายใต้ภาวะวิกฤต (ดำเนินการวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๕ โดยใช้เงินจูงใจ ปี ๒๕๕๓)	ส่วนฝึกอบรม
๑.๖	โครงการฝึกอบรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบการปฏิบัติงานใหม่	
	- โครงการฝึกอบรมหลักสูตร การเสริมสร้างความเข้าใจด้านวินัย	สบค.

๑๖

ลำดับที่	โครงการการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑.๗	โครงการพัฒนาทักษะด้านพัฒนาองค์กร	
	- การประชุมเชิงปฏิบัติการแถลงนโยบายกรมชลประทานและซักซ้อมเกี่ยวกับการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕	กพร.
	- การสัมมนาเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ ระบบการรายงาน Online และระบบติดตามประเมินผลของหน่วยงานกลาง	กพร.
	- การสัมมนาการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕	กพร.
	- การสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อสร้างความเข้าใจ (Road Show) เกณฑ์การพัฒนาคูณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ๕ ภูมิภาค	กพร.
	- การสัมมนาเชิงปฏิบัติการทบทวนและปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคูณภาพการบริการของกรมชลประทาน (เงินจูงใจ ๕๓)	ส่วนฝึกอบรม
	- โครงการพัฒนาระบบบริหารงานวิจัย การประชุมเชิงปฏิบัติการ "ระบบบริหารงานวิจัยของกรมชลประทานและการสรรหาหัวข้อวิจัย"	สวพ.
	- โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนยุทธศาสตร์สถาบันพัฒนาการชลประทาน	สวพ.
	- โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนยุทธศาสตร์กรมชลประทาน	สวพ.
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ นำระบบบริหารความก้าวหน้าทางอาชีพที่มีประสิทธิภาพมาใช้สร้างผู้บริหาร และผู้เชี่ยวชาญ เพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารงาน		
๒.๑	โครงการเตรียมความพร้อมเข้าสู่ตำแหน่งผู้อำนวยการโครงการชลประทาน	
	- โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ (เตรียมความพร้อมเข้าสู่ตำแหน่งผู้อำนวยการโครงการชลประทาน)	สวพ.
๒.๒	โครงการส่งเสริมและพัฒนาทักษะ Coach ให้เป็นมืออาชีพ	
	- โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ Advance Coaching & Consulting	ส่วนฝึกอบรม
๒.๓	โครงการฝึกอบรมการพัฒนาวิทยากรที่เชี่ยวชาญในแต่ละสาขางาน	
	- โครงการฝึกอบรมหลักการวิทยากรที่ดี	ส่วนฝึกอบรม
	- โครงการฝึกอบรมการสร้างและพัฒนาเนื้อหาเพื่อการสอนและการถ่ายทอด	ส่วนฝึกอบรม
	- โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการพูดและการนำเสนอเพื่อการถ่ายทอด	ส่วนฝึกอบรม
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการทุกระดับชั้น		
๓.๑	โครงการเผยแพร่ข้อบังคับกรมชลประทานว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมชลประทาน	สบค.
๓.๒	โครงการชลประทานอาสาช่วยเหลือชุมชน *	สสช.

ลำดับที่	โครงการการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓.๓	โครงการพัฒนาความสามารถในการบริการและจัดการชุมชน	
	- โครงการฝึกอบรมการนำเสนอและการเจรจาต่อรองภาคประชาชน	ส่วนฝึกอบรม
	- โครงการฝึกอบรมการสร้าง Service Mind	ส่วนฝึกอบรม
	- โครงการฝึกอบรมการสร้างความสัมพันธ์ความประทับใจกับชุมชนและการวิเคราะห์ความต้องการของชุมชน	ส่วนฝึกอบรม
	- โครงการฝึกอบรมการแปลงเปลี่ยนความขัดแย้ง	ส่วนฝึกอบรม
	- โครงการฝึกอบรมบุคลิกภาพและเทคนิคการพูดในที่สาธารณะ	ส่วนฝึกอบรม
	- การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการให้บริการด้านการส่งน้ำ	ส่วนฝึกอบรม
	- โครงการฝึกอบรมประชุม เปิดเวทีประชาคม อบรม สัมมนา และดูงาน เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาและบริหารจัดการน้ำ	สสช.
	- โครงการฝึกอบรมยุทธศาสตร์เรียนรู้งานชลประทาน	สสช.
	- โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการปฏิบัติงานของอาสาสมัครชลประทาน	สสช.
	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานของอาสาสมัครชลประทาน	สสช.
	การคัดเลือกสถาบันเกษตรกรผู้ใช้น้ำชลประทานดีเด่น	สสช.
	- การถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการชลประทาน เพื่อรองรับภารกิจถ่ายโอนการบริหารจัดการน้ำจากกรมชลประทานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	สสช.
	- โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การแลกเปลี่ยนเรียนรู้คณะกรรมการจัดการชลประทาน	สสช.
๓.๔	โครงการฝึกอบรมคุณธรรมนำทางสร้างความสำเร็จ	
	- โครงการฝึกอบรมหลักสูตรคุณธรรมนำทางสร้างความสำเร็จ	ส่วนฝึกอบรม
	- โครงการบรรยายพิเศษเพื่อเผยแพร่ข้อบังคับกรมชลประทานว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมชลประทาน	ส่วนฝึกอบรม
๓.๕	โครงการส่งเสริมสนับสนุนให้มีการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	
	- การสัมมนาการส่งเสริมสนับสนุนให้มีการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	กพร.
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ สร้างภาวะผู้นำ และทักษะด้านการบริหาร "คน" ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการจูงใจพัฒนาและมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา		
๔.๑	โครงการพัฒนาระบบประเมิน Leadership Competency แบบ ๓๖๐ องศา *	
๔.๒	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาภาวะผู้นำ และทักษะการให้คำปรึกษาเพื่อจูงใจ เพื่อสร้างผู้บังคับบัญชาที่เป็นเลิศ	
	- โครงการฝึกอบรม หลักสูตร "การสร้างภาวะผู้นำที่เป็นเลิศ : ทีมที่เป็นเลิศ เพื่อผลลัพธ์ที่เป็นเลิศ"	ส่วนฝึกอบรม
๔.๓	โครงการประกวดแผน กิจกรรมการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา (สุดยอดนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์)	

๕/๖

ลำดับที่	โครงการการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	- การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อกำหนดเกณฑ์และกิจกรรมการประกวดการพัฒนาผู้บังคับบัญชา (สุดยอดนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์)	ส่วนฝึกอบรม
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข		
๕.๑	โครงการพัฒนาการทำงานร่วมกันเป็นทีมข้ามสายงาน	
	- โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ Cross Function Alignment Program	ส่วนฝึกอบรม
๕.๒	โครงการการอบรมการบริหารความเครียดในการทำงานและการให้กำลังใจเพื่อนร่วมงาน	
	- โครงการฝึกอบรมการจัดการความเครียดเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	ส่วนฝึกอบรม
	- โครงการฝึกอบรมเพิ่มพลังชีวิตพิชิตความเครียด	ส่วนฝึกอบรม
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ พัฒนาทักษะความเป็นสากลให้แก่ข้าราชการเพื่อส่งเสริมบทบาทของกรม และของประเทศต่อประชาคมอาเซียน		
๖.๑	การบรรยายพิเศษเพื่อให้ความรู้ประชาคมอาเซียนให้แก่บุคลากรกรมชลประทาน	
	- การอภิปรายเรื่อง "ความเข้าใจและการเตรียมความพร้อมของข้าราชการกรมชลประทานสู่ประชาคมอาเซียน" (ดำเนินการวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ โดยใช้เงินเงินจูงใจ ปี ๒๕๕๓)	ส่วนฝึกอบรม
๖.๒	โครงการทดสอบทักษะภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับผู้รับทุนไปศึกษา ฝึกอบรม/สัมมนา และ ตูงาน ณ ต่างประเทศ	ส่วนฝึกอบรม
๖.๓	โครงการฝึกอบรมความรู้ด้านภาษาอังกฤษ เพื่อเตรียมบุคลากรสู่ประชาคมอาเซียน	
	- หลักสูตร ภาษาอังกฤษสำหรับการทำงาน (สบก.)	สบก.
	- หลักสูตร ภาษาอังกฤษสำหรับการนำเสนอข้อมูลชลประทาน (สบก.)	สบก.
	หลักสูตรการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษให้กับข้าราชการกรมชลประทาน (ระดับเบื้องต้น)	ส่วนฝึกอบรม
	หลักสูตรการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษให้กับข้าราชการกรมชลประทาน (ระดับกลาง)	ส่วนฝึกอบรม
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้		
๗.๑	โครงการพัฒนาทักษะการคิดเพื่อสร้างนวัตกรรม (Creative for Innovation)	
	- โครงการฝึกอบรมสร้างทักษะการคิดเพื่อสร้างนวัตกรรม (Creative for Innovation)	คณะทำงาน KM
๗.๒	โครงการพัฒนาทักษะการใช้เครื่องมือ KM (KM Tool Training)	
	- โครงการพัฒนาความรู้ด้าน Knowledge Base Tools	คณะทำงาน KM
	- โครงการพัฒนาทักษะการใช้เครื่องมือ KM (KM Tool Training)	คณะทำงาน KM

ลำดับที่	โครงการการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๗.๓	โครงการประกวดนวัตกรรม (KM Award)	คณะทำงาน KM
๗.๔	โครงการตรวจประเมินการจัดการความรู้สู่ความเป็นเลิศ (KMA)	
	- โครงการพัฒนาความรู้ เรื่องการประเมินผลการจัดการความรู้	คณะทำงาน KM
	- การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อกำหนดเกณฑ์การประกวดรางวัลการจัดการความรู้ดีเด่น	คณะทำงาน KM
๗.๕	โครงการส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้ (Learning Cultural Campaign)	
	- โครงการส่งเสริมการถ่ายทอดความรู้	คณะทำงาน KM
	- โครงการส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้	คณะทำงาน KM
๗.๖	สรุปบทเรียนผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์กรม (AAR)	
	- การสัมมนาการสรุปบทเรียนการดำเนินงานของกรมชลประทานและเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน (After Action Review : AAR) ระดับโครงการชลประทานและสำนักงาน ก่อสร้าง ๑-๑๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕	กพร.
	- การสัมมนาการสรุปบทเรียนการดำเนินงานของกรมชลประทานและเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน (After Action Review : AAR) ระดับบริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕	กพร.
	- การสัมมนาการสรุปบทเรียนตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการและผลการดำเนินงานของการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕	กพร.
	การสัมมนาการสรุปบทเรียนการดำเนินงานตามผังกระบวนการระดับกรมชลประทาน หมวด ๑-๖ ประจำปี พ.ศ.๒๕๕๕	กพร.
๗.๗	โครงการพัฒนาคลังความรู้ (Knowledge Asset)	คณะทำงาน KM
๗.๘	การศึกษาดูงานองค์กร Best Practice ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕	คณะทำงาน KM
	การศึกษาดูงานองค์กร Best Practice ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕	กพร.

8/14

ตัวอย่าง

8/99

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ

ดำเนินงานโดย ส่วนฝึกอบรม สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล

หลักการและเหตุผล

การสูบน้ำช่วยเหลือเกษตรกร เพื่อสนับสนุนการส่งน้ำเพื่อการเกษตรและการบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ นับเป็นงานสำคัญประการหนึ่งของกรมชลประทาน เนื่องจากมีการขยายพื้นที่ทางเกษตรกรรม และพื้นที่สำหรับการเกษตรกรรมอีกจำนวนมากยังไม่สามารถส่งน้ำเข้าถึงได้โดยวิธีปกติ ตลอดจนปัญหาอุทกภัยที่มีความรุนแรงยิ่งขึ้นในสภาพปัจจุบันอันเนื่องมาจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิประเทศและสภาพอากาศ การส่งน้ำช่วยเหลือให้มีการเพาะปลูกพืชตามฤดูกาล และแก้ไขปัญหาอุทกภัยและภัยแล้งดังกล่าว การขาดแคลนยังคงต้องอาศัยการสูบน้ำเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จ เครื่องสูบน้ำและเจ้าหน้าที่ที่ควบคุมดูแลและใช้งานเป็นปัจจัยหลักสู่ความสำเร็จ แต่ในปัจจุบันพบว่าเครื่องสูบน้ำที่มีใช้อยู่มีอายุการใช้งานมาแล้วเป็นเวลานาน ประกอบกับมีการใช้งานบ่อย จึงอาจทำให้ส่วนต่างๆ เกิดความชำรุดและเสียหาย การตรวจสอบและซ่อมบำรุงรักษาให้เครื่องสูบน้ำสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสำเร็จตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย จึงเป็นสิ่งสำคัญที่เจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องได้รับการอบรมเพื่อให้ได้รับความรู้ และทักษะในขั้นตอนของการซ่อมและบำรุงรักษาอย่างถูกวิธี ทั้งนี้ เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการใช้งาน และเป็นการป้องกันการเสียหายอันเนื่องมาจากการขาดความรู้และประสบการณ์ที่ถูกต้อง รวมถึงเป็นการประหยัดเวลาในการทำงานและประหยัดงบประมาณในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาอีกด้วย

ส่วนฝึกอบรม สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร การซ่อมบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านช่างกลของหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการทำงานของเครื่องสูบน้ำ ตลอดจนวิธีดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมเครื่องสูบน้ำให้อยู่ในสภาพดี สามารถควบคุมและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถดำเนินการตามขั้นตอนของการซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำได้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบราชการกำหนด

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้และมีความสามารถ ดังนี้

1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในส่วนประกอบ การใช้งานและการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ ได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในแนวทางและวิธีการเตรียมความพร้อมในการซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำได้อย่างเหมาะสม
3. เพื่อให้สามารถซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำได้อย่างถูกต้อง

หัวข้อการฝึกอบรม

- | | | |
|--|----|---------|
| 1. ประเภทของเครื่องสูบน้ำและการใช้งาน | ๖ | ชั่วโมง |
| 2. การซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ | ๖ | ชั่วโมง |
| 3. การเตรียมความพร้อมในการซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ | ๖ | ชั่วโมง |
| รวม | ๑๘ | ชั่วโมง |

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เครื่องสูบน้ำของกรมชลประทานมีการซ่อมและบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน สามารถให้บริการแก่ผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถลดค่าใช้จ่ายในการจัดจ้างซ่อมเครื่องจักรกลสูบน้ำของหน่วยงานและสามารถเพิ่มพื้นที่ในการปฏิบัติงานด้านการสูบน้ำให้กับเกษตรกรได้เพิ่มขึ้น

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ๑. เป็นข้าราชการตำแหน่งนายช่างเครื่องกล (อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน) และลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงาน สังกัดฝ่ายเครื่องจักรกลสูบน้ำ ของศูนย์ปฏิบัติการเครื่องจักรกลที่ ๑-๗ สำนักเครื่องจักรกล
- ๒. เป็นข้าราชการตำแหน่งนายช่างเครื่องกล(อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน) และลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงาน สำนักชลประทานที่ ๑-๑๗
- ๓. เป็นผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อจากต้นสังกัดให้เข้ารับการฝึกอบรมและสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดหลักสูตร

ระยะเวลาการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ ๒๐-๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๔

จำนวนผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม

๔๐ คน

สถานที่ในการฝึกอบรม

ณ ห้องประชุมโครงการก่อสร้าง ๒ สำนักชลประทานที่ ๑๑ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี

เทคนิคการฝึกอบรม

การบรรยาย และตอบข้อซักถาม

วิทยากรในการฝึกอบรม

วิทยากรจากส่วนราชการ และหน่วยงานเอกชนที่เหมาะสม

การประเมินผลและติดตามผลโครงการฝึกอบรม

- ๑. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม ดังนี้
 - ๑.๑ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้ (๔๐ คน)
 - ๑.๒ ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี โดยมีเกณฑ์การประเมินจำแนก ดังนี้
 - ๑.๒.๑ ประเมินความรู้ ความเข้าใจ โดยการทดสอบก่อน-หลังการฝึกอบรม
 - ๑.๒.๒ ประเมินพฤติกรรมการเรียนรู้ และการฝึกปฏิบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - ๑.๓ ประเมินผลการวางแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรม ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ๑.๔ ประเมินความคุ้มค่าด้านการประหยัดค่าใช้จ่ายของโครงการฝึกอบรมเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
- ๒. ประเมินความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรม โดยใช้แบบสอบถาม
- ๓. ติดตามผลการฝึกอบรมหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ประมาณ ๓-๖ เดือน ดังนี้
 - ๓.๑ ติดตามผลการนำความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ๓.๒ ติดตามการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
 - ๓.๓ ติดตามประโยชน์ของโครงการฝึกอบรมที่มีผลต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ผลงานหรือบริการของหน่วยงาน

เกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ

ผลผลิต (จากการประเมินผลโครงการ)

- ๑. จำนวนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้ (๕๐ คน)
- ๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี
- ๓. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการวางแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๔. จำนวนค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒

ผลลัพธ์ (จากการติดตามผลโครงการ)

- ๑. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
- ๓. ร้อยละ ๗๐ ของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ให้ความเห็นว่าโครงการฝึกอบรมมีประโยชน์ต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด จึงจะได้รับประกาศนียบัตรของกรมชลประทานเป็นหลักฐาน

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม เช่น ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ใช้งบประมาณของส่วนฝึกอบรม สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล จำนวน ๗๔,๘๒๐ บาท (เจ็ดหมื่นสี่พันแปดร้อยยี่สิบบาทถ้วน) ให้สามารถถัวจ่ายได้ตามความเหมาะสม

๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทั้งหมดตามระเบียบราชการ

ที่ปรึกษาโครงการ

- ๑. อธิบดีกรมชลประทาน
- ๒. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล
- ๓. ผู้อำนวยการสำนักเครื่องจักรกล
- ๔. ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงานโครงการ

- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| ๑. นางนฤมล ทะรักษา | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๒. นายจ่านงค์ เมตตาจิตร | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๓. นางพนิตนาฏ ศรีวารินทร์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๔. น.ส.พรเพ็ญ ไชยสุภา | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |

๕

สถานที่ติดต่อรายละเอียด

นายจำนงค์ เมตตาคิจิตร นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ นางพนิตนาฏ ศรีวารินทร์ นักทรัพยากรบุคคล
ชำนาญการ และ น.ส.พรเพ็ญ ไชยสุภา นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ส่วนฝึกอบรม สพบ. กรมชลประทาน
อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ โทร ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ โทรสาร ๐ ๒๕๘๓ ๖๑๒๒

12
29

๕

รายละเอียดหัวข้อวิชาโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตรการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ

๑. ประเภทของเครื่องสูบน้ำและการใช้งาน ๖ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับประเภทของเครื่องสูบน้ำและ
การใช้งานในกรมชลประทานได้อย่างถูกต้อง

แนวทางการฝึกอบรม

- ๑. ชนิดของเครื่องสูบน้ำ
- ๒. การทำงานของมอเตอร์ และระบบควบคุมไฟฟ้า
- ๓. การตรวจวัดประสิทธิภาพและทดสอบเครื่องยนต์และมอเตอร์ไฟฟ้า

เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยาย และตอบข้อซักถาม

๒. การซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ ๖ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลสูบน้ำได้อย่างถูกต้องมี
แนวทางการฝึกอบรม

- ๑. การตรวจซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องยนต์
- ๒. การตรวจซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ

เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยาย และตอบข้อซักถาม

๓. การเตรียมความพร้อมในการซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ ๖ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีความสามารถอธิบายถึงแนวทาง วิธีการเตรียมความพร้อมในการซ่อมและบำรุงรักษา
เครื่องสูบน้ำได้อย่างถูกต้อง

แนวทางการฝึกอบรม

- ๑. การบริหารการซ่อมเครื่องจักรกล
- ๒. การตรวจสอบสภาพเครื่องมือและอุปกรณ์
- ๓. การเตรียมความพร้อมด้านน้ำมันและสารหล่อลื่น
- ๔. การเตรียมความพร้อมด้านอะไหล่และอุปกรณ์
- ๕. การตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ
- ๖. การตั้งประมาณการค่าใช้จ่ายในการซ่อม
- ๗. การจัดทำรายงานความต้องการพัสดุ

เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยาย และตอบข้อซักถาม

13
๕๕
๕

กำหนดการ
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ
วันที่ ๒๐ - ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๔
ณ ห้องประชุมโครงการก่อสร้าง ๒ สำนักชลประทานที่ ๑๑ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี

ว/ด/ป	เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
๒๐ มิ.ย.๕๔	๐๘.๐๐ น. ๐๘.๑๕ น. ๐๘.๑๕ - ๐๘.๓๐ น. ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	ลงทะเบียน ชี้แจงโครงการ พิธีเปิด การทดสอบก่อนการฝึกอบรม ประเภทของเครื่องสูบน้ำและการใช้งาน ประเภทของเครื่องสูบน้ำและการใช้งาน (ต่อ)	ส่วนฝึกอบรม ส่วนฝึกอบรม ประธานในพิธีเปิด ส่วนฝึกอบรม บริษัทพัฒนายนต์ชลบุรี จำกัด
๒๑ มิ.ย.๕๔	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	การซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ การซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ (ต่อ)	บริษัทพัฒนายนต์ชลบุรี จำกัด
๒๒ มิ.ย.๕๔	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	การเตรียมความพร้อมในการซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ การเตรียมความพร้อมในการซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ (ต่อ) การทดสอบหลังการฝึกอบรม ประเมินผลโครงการฯ และปิดการฝึกอบรม	นายสุนทร คตะชา ฝช.คก.๕ ส่วนฝึกอบรม

หมายเหตุ

พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

วิสัยทัศน์

โครงการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บังคับบัญชาระดับต้น
โดยส่วนฝึกอบรม สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล

หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๔ มาตรา ๗๒ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพ และเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของกรมชลประทาน ผู้บังคับบัญชาระดับต้นเป็นผู้มีความสำคัญในการปฏิบัติราชการเนื่องจากเป็นผู้ที่ใกล้ชิดกับผู้ปฏิบัติงานที่สุด เป็นผู้ประสานงานระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับผู้บริหารระดับสูงขึ้นไป จึงมีบทบาทสำคัญในการนำศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานมาใช้ให้เต็มที่ มีทักษะในการทำงานร่วมกับผู้อื่น สื่อสารและสร้างแรงจูงใจให้เกิดการทำงานร่วมกันแก้ปัญหาและตัดสินใจอย่างมีระบบ การพัฒนาผู้บังคับบัญชาระดับต้นจึงมีความสำคัญ และจำเป็นเพื่อปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ใหม่ในการทำงานปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ สามารถเป็นผู้นำและบริหารการเปลี่ยนแปลง กระตุ้นให้เกิดการพัฒนาศักยภาพองค์กร และเป็นกลไกสำคัญที่จะผลักดันให้การปฏิบัติงานตามพันธกิจขององค์กรบรรลุเป้าประสงค์และตัวชี้วัดสำคัญขององค์กรได้สำเร็จ ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ส่วนฝึกอบรม สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บังคับบัญชาระดับต้น ขึ้น โดยมีผู้ผ่านการฝึกอบรม ทั้งหมด ๔๘ คน และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ กรมได้อนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ เพิ่มเติม ให้มีโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว โดยมีผู้ที่ทำหน้าที่ผู้บังคับบัญชาระดับต้นสนใจสมัครเข้าร่วมในการสำรวจ Online จำนวนทั้งสิ้น ๖๒ คน

ส่วนฝึกอบรม สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร ผู้บังคับบัญชาระดับต้น ขึ้น เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้นของกรมชลประทานได้พัฒนาความรู้ สมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นนักบริหาร ได้พัฒนาตนเอง พัฒนางาน และพัฒนาการทำงานร่วมกับผู้อื่นให้พร้อมที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถจัดการงานในหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมายให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนสามารถทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชารับมอบหมายสามารถสั่งการและควบคุมงานได้เป็นอย่างดี รวมถึงเสริมสร้างเครือข่ายในการทำงานร่วมกันภายในองค์กร

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ๑. เข้าใจในบทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา และสามารถพัฒนาตนเองเพื่อการเป็นผู้บังคับบัญชาที่ดีได้
- ๒. เข้าใจหลักการบริหารจัดการและสามารถบริหารจัดการงานในความรับผิดชอบได้เป็นอย่างดี
- ๓. เข้าใจหลักการทำงานร่วมกับผู้อื่น และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
- ๔. ได้แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และเสริมสร้างการทำงานร่วมกันภายในองค์กร

หัวข้อวิชาในการฝึกอบรม

๑. หมวดการพัฒนาตนเอง

- ๑. บทบาทหน้าที่ผู้บังคับบัญชายุคใหม่ ๓ ชั่วโมง
- ๒. การพัฒนาภาวะผู้นำและการนำการเปลี่ยนแปลง ๓ ชั่วโมง
- ๓. การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกในการประพฤติชอบ ๓ ชั่วโมง
- ๔. การนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ ๓ ชั่วโมง
- ๕. การพัฒนาจิตเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ๖ ชั่วโมง
- ๖. การศึกษาดูงาน ๖ ชั่วโมง

-๒-

๒. หมวดการบริหารจัดการ

- | | |
|--|-------------|
| ๑. การบริหารความเสี่ยง | ๓ ชั่วโมง |
| ๒. การวางแผนเชิงกลยุทธ์ | ๖ ชั่วโมง |
| ๓. การบริหารทรัพยากรบุคคล | ๑.๕ ชั่วโมง |
| ๔. การบริหารผลการปฏิบัติงาน | ๑.๕ ชั่วโมง |
| ๕. การมอบหมายงานและการสอนงานเพื่อผลงานที่มีประสิทธิภาพ | ๖ ชั่วโมง |
| ๖. การแก้ปัญหาและตัดสินใจอย่างเป็นระบบและมีกลยุทธ์ | ๓ ชั่วโมง |
๓. หมวดการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- | | |
|---------------------------------|-----------|
| มนุษยสัมพันธ์และการบริหารทีมงาน | ๓ ชั่วโมง |
|---------------------------------|-----------|
๔. กิจกรรมสหพหุการเรียนรู้และวางแผนการพัฒนาตนเอง การบริหารจัดการ
และการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- | | |
|--|-----------|
| | ๒ ชั่วโมง |
|--|-----------|

รวม ๕๐ ชั่วโมง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรของกรม ได้รับการพัฒนาสมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นผู้บังคับบัญชาทำให้กรมมีทรัพยากรบุคคลที่เข้มแข็ง สามารถผลักดันและสนับสนุนยุทธศาสตร์กรมให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. เป็นข้าราชการประเภททั่วไประดับชำนาญงาน หรือเป็นข้าราชการประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และมีอายุราชการไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๒. ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงาน หรือหัวหน้างาน อย่างน้อย ๒ ปี และเป็นผู้ที่ทำหน้าที่กำกับดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
๓. เป็นผู้ที่ไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บังคับบัญชาระดับต้นของกรม ของสำนักงาน ก.พ. หรือของสถาบันเกษตรราชการมาก่อน
๔. เป็นผู้ที่บังคับบัญชาคัดเลือก สนับสนุน ให้เข้ารับการฝึกอบรมและสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้เต็มเวลาครบถ้วนตามหลักสูตร

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน ๘๐ คน

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ ๒๓ พฤษภาคม - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๔

สถานที่จัดการฝึกอบรม

โรงแรมที. เค. พาเลซ กรุงเทพฯ

เทคนิคในการฝึกอบรม

บรรยาย อธิบาย ระดมสมอง คอบช้อซักถาม ศึกษาดูงาน และแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ

วิทยากรในการฝึกอบรม

เป็นผู้ทรงคุณวุฒิจากภาครัฐและเอกชน

-๓-

การประเมินผลและติดตามผลโครงการฝึกอบรม**๑. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม ดังนี้**

๑.๑ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้ (๘๐ คน)

๑.๒ ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี โดยมีเกณฑ์การประเมิน จำนวน ดังนี้

๑.๒.๑ ประเมินความรู้ ความเข้าใจ โดยการทดสอบก่อน-หลังการฝึกอบรม

๑.๒.๒ ประเมินพฤติกรรมการเรียนรู้ และการฝึกปฏิบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑.๓ ประเมินผลการวางแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรม ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๔ ประเมินความคุ้มค่าด้านการประหยัดค่าใช้จ่ายของโครงการฝึกอบรมเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

๒. ประเมินความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรม โดยใช้แบบสอบถาม

๓. ติดตามผลการฝึกอบรมหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ประมาณ ๓-๖ เดือน ดังนี้

๓.๑ ติดตามผลการนำความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๒ ติดตามการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๓.๓ ติดตามประโยชน์ของโครงการฝึกอบรมที่มีผลต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ผลงานหรือบริการของหน่วยงาน

เกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ**ผลผลิต (จากการประเมินผลโครงการ)**

๑. จำนวนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้ (๘๐ คน)

๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี

๓. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการวางแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๔. จำนวนค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒

ผลลัพธ์ (จากการติดตามผลโครงการ)

๑. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๓. ร้อยละ ๗๐ ของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ให้ความเห็นว่าโครงการฝึกอบรมมีประโยชน์ต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด จึงจะได้รับประกาศนียบัตรของกรมชลประทานเป็นหลักฐาน

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานฝึกอบรม เช่น ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น (วันที่ดูงาน) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเช่ารถ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ใช้งบประมาณของส่วนฝึกอบรม สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล จำนวนเงิน ๕๕๗,๕๗๐ บาท (ห้าแสนสองหมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) ให้สามารถจัดจ่ายได้ตามความเหมาะสม

๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ ใช้งบประมาณจากต้นสังกัด สามารถเบิกได้ตามระเบียบทางราชการ

ที่ปรึกษาโครงการ

๑. อธิบดีกรมชลประทาน
๒. รองอธิบดีฝ่ายบริหาร
๓. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล
๔. ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงาน

- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| ๑. นางนฤมล ทะรักษา | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๒. นายจำนงค์ เมตตาจิตร | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๓. นางพนิตนาฏ ศรีวารินทร์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๔. นางสาวพรเพ็ญ ไชยสุภา | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |

สถานที่ติดต่อ

สอบถามรายละเอียดได้จากนายจำนงค์ เมตตาจิตร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ บางพิตนาฏ ศรีวารินทร์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ และนางสาวพรเพ็ญ ไชยสุภา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ส่วนฝึกอบรม สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ โทร. ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ ๐ ๒๕๘๔ ๐๓๗๕ โทรสาร ๐ ๒๕๘๓ ๒๑๒๒ และที่เว็บไซต์ของส่วนฝึกอบรม <http://kromchol.nid.go.th/person.train>

IP
Jg

-๕-

รายละเอียดหัวข้อวิชา

๑. หมวดการพัฒนาตนเอง

๑. บทบาทหน้าที่ผู้บังคับบัญชายุคใหม่

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจและอธิบายบทบาทหน้าที่ผู้บังคับบัญชา ระดับต้นได้อย่างถูกต้อง

แนวทางการฝึกอบรม

- ๑. บทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาในระดับต้นในการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่
- ๒. ผู้บังคับบัญชากับการพัฒนาตนเอง ทัศนคติ และพัฒนาทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น

เทคนิคการฝึกอบรม

บรรยาย อภิปราย ตอบข้อซักถาม

๒. การพัฒนาภาวะผู้นำและการนำการเปลี่ยนแปลง

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ๑. ตระหนักในความสำคัญของภาวะผู้นำ
- ๒. สามารถกำหนดแนวทางการพัฒนาภาวะผู้นำในตนเองได้

แนวทางการฝึกอบรม

- ๑. คุณลักษณะของผู้บังคับบัญชา
- ๒. ความสำคัญของผู้นำต่อความสำเร็จขององค์กร
- ๓. ผู้นำกับการนำการเปลี่ยนแปลง
- ๔. TEAM LEADERSHIP
- ๕. ความสัมพันธ์ระหว่างผู้นำกับผู้ใต้บังคับบัญชา
- ๖. การวิเคราะห์คุณลักษณะผู้นำเพื่อการพัฒนาตนเอง
- ๗. การพัฒนาภาวะผู้นำ

เทคนิคการฝึกอบรม

บรรยาย อภิปราย ตอบข้อซักถาม

๓. การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจิตสำนึกในการประพฤติชอบ

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจถึงความสำคัญ แนวความคิด สาเหตุและปัญหาของคุณธรรมและจริยธรรมในการทำงานและการบริหารงาน

แนวทางการฝึกอบรม

- ๑. ความสำคัญของคุณธรรมและจริยธรรมในการทำงาน
- ๒. คุณธรรม จริยธรรมในการบริหารงาน
- ๓. บทบาทของผู้บังคับบัญชาในการสร้างเสริมคุณธรรมจริยธรรม
- ๔. รู้เท่าทันการประพฤติมิชอบ

เทคนิคการฝึกอบรม

บรรยาย อภิปราย ตอบข้อซักถาม

๔. การนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๑. เข้าใจ ความหมาย ความสำคัญ และประเภทของการนำเสนอ
- ๒. สามารถเตรียมการนำเสนอได้ดี
- ๓. สามารถนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวการฝึกอบรม

- ๑. ความหมายและความสำคัญของการนำเสนอ
- ๒. ประเภทของการนำเสนอ
- ๓. การเตรียมการนำเสนอ
- ๔. การดำเนินการนำเสนอ
- ๕. การนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ

เทคนิคการฝึกอบรม

บรรยาย การสาธิต ตอบข้อซักถาม

๕. การพัฒนาจิตเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

๖ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจการทำงานของสมองและจิต สามารถพัฒนาจิตและพลังความคิดเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน

แนวการฝึกอบรม

- ๑. การทำงานของสมองซีกซ้ายและซีกขวา
- ๒. ความสัมพันธ์ของสมอง จิตสำนึกและจิตใต้สำนึก
- ๓. การสร้างความคิดเชิงบวกและความคิดสร้างสรรค์
- ๔. การสร้างพลังความคิดและพัฒนาจิตเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
- ๕. Neuro Linguistic Programming Workshop

เทคนิคการฝึกอบรม

บรรยาย กิจกรรมกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ

๖. การศึกษาดูงาน

๖ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ และประสบการณ์ ในการบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาระบบและการบริหารงานของหน่วยงานอื่น และนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างเหมาะสม

แนวการฝึกอบรม

ศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนประสบการณ์การบริหารทรัพยากรบุคคล และระบบการทำงานการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน

เทคนิคการฝึกอบรม

ศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนประสบการณ์ และตอบข้อซักถาม

๒๖

๒. หมวดการบริหารจัดการ

๑. การบริหารความเสี่ยง

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถอธิบายแนวคิด หลักการ และ กระบวนการบริหารความเสี่ยงได้อย่างถูกต้อง

แนวทางการฝึกอบรม

๑. ความหมาย องค์ประกอบและประเภทของความเสี่ยง
๒. ขั้นตอนและกระบวนการบริหารความเสี่ยง
๓. การตัดสินใจภายใต้ความไม่แน่นอน
๔. หลักธรรมาภิบาลกับการบริหารความเสี่ยง

เทคนิคการฝึกอบรม

บรรยาย อภิปราย ตอบข้อซักถาม

๒. การวางแผนเชิงกลยุทธ์

๖ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถอธิบายแนวคิด หลักการ และ กระบวนการวางแผนและการบริหารเชิงกลยุทธ์ได้อย่างถูกต้อง

แนวทางการฝึกอบรม

๑. ความหมายของกลยุทธ์
๒. องค์ประกอบของการบริหารเชิงกลยุทธ์
๓. การจัดทำกลยุทธ์
๔. การเชื่อมโยงกลยุทธ์กับ BSC
๕. การสร้างแผนที่กลยุทธ์
๖. การนำแผนกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ
๗. การควบคุมกลยุทธ์

เทคนิคการฝึกอบรม

บรรยาย อภิปราย ตอบข้อซักถาม

๓. การบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๕ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถอธิบายแนวทางในการบริหาร ทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ได้อย่างถูกต้อง

แนวทางการฝึกอบรม

๑. แนวคิดการบริหารทรัพยากรบุคคลภาคเอกชนและภาครัฐ
๒. บทบาทของผู้บังคับบัญชาในการบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. ปัญหาและความท้าทายในการบริหารทรัพยากรบุคคล

เทคนิคการฝึกอบรม

บรรยาย อภิปราย และตอบข้อซักถาม

๔. การบริหารผลการปฏิบัติงาน

๑.๕ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ และอธิบายหลักการบริหารผลการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

แนวทางการฝึกอบรม

๑. ความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของการบริหารผลการปฏิบัติราชการ
๒. ระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ
๓. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๔. การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของผลงาน
๕. การถ่ายทอดตัวชี้วัด

เทคนิคการฝึกอบรม

บรรยาย อภิปรายและตอบข้อซักถาม

๕. การมอบหมายงานและการสอนงานเพื่อผลงานที่มีประสิทธิวิภา

๑ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. มีความรู้ ความเข้าใจ และอธิบายบทบาท ประเภทและความหลากหลายในการมอบหมาย และการสอนงานได้
๒. สามารถวิเคราะห์กระบวนการมอบหมายงานและการสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชาได้

แนวทางการฝึกอบรม

๑. บทบาทของหัวหน้างานกับการสอนงาน
๒. กระบวนการในการมอบหมายงานและสอนงาน
๓. ประเภทและความหลากหลายในการสอนงาน
๔. เทคนิค วิธีการมอบหมายงานและการสอนงาน
๕. วิเคราะห์และฝึกปฏิบัติการมอบหมายงานและการสอนงาน

เทคนิคการฝึกอบรม

บรรยาย กรณีศึกษา กิจกรรมการเรียนรู้และแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ

๖. การแก้ปัญหาและตัดสินใจอย่างเป็นระบบและมีกลยุทธ์

๑ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. มีความรู้ ความเข้าใจ กระบวนการแก้ปัญหาและตัดสินใจ
๒. สามารถวิเคราะห์ปัญหาและตัดสินใจอย่างเป็นระบบได้

แนวทางการฝึกอบรม

๑. กระบวนการแก้ปัญหาและตัดสินใจ
๒. วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา
๓. เทคนิควิธีการแก้ปัญหาและตัดสินใจอย่างเป็นระบบ
๔. วางแผนการแก้ปัญหา และนำไปปฏิบัติ

เทคนิคการฝึกอบรม

บรรยาย ระดมสมอง และแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ

๓. หมวดการทำงานร่วมกับผู้อื่น

บุคลิกสัมพันธ์และการบริหารทีมงาน

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในการสร้างบุคลิกสัมพันธ์ กระบวนการทำงานเป็นทีม และสามารถนำไปบริหารทีมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางการฝึกอบรม

- ๑. การสร้างบุคลิกสัมพันธ์
- ๒. กระบวนการการทำงานเป็นทีม
- ๔. การบริหารทีมงาน

เทคนิคการฝึกอบรม

บรรยาย แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ