



บันทึกข้อความ

รพท/ 1916/2026
วันที่ 26 มี.ค. 2556
0.223/56

ส่วนราชการ สำนักวิจัยและพัฒนา สถาบันพัฒนาการชลประทาน โทร. ๐ ๒๕๘๔ ๐๓๗๘ ๙

ที่ สวท.๐๖/๑๙๕ /๒๕๕๖ วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๖

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร การวางแผนและติดตามความก้าวหน้าของโครงการ โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์

เรียน ผส.ชป.๑ - ผส.ชป.๑๗


ด้วยสถาบันพัฒนาการชลประทาน สำนักวิจัยและพัฒนา จะจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การวางแผนและติดตามความก้าวหน้าของโครงการโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ รุ่น รุ่นละ ๓๐ คน ดำเนินการในระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖ ณ ห้องคอมพิวเตอร์ ชั้น ๓ อาคารอรุณ อินทรपालิต สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี นั้น

ในการนี้ สถาบันฯ ขอความอนุเคราะห์จากท่านแจ้งเวียนข้าราชการหรือพนักงานราชการในสังกัดที่สนใจเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว โดยมีคุณสมบัติเป็นผู้ที่มีความรู้พื้นฐานทางคณิตศาสตร์อยู่ในระดับดี หรือ มีพื้นฐานความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดีและสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดหลักสูตร ซึ่งสถาบันฯ เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วนของการว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ค่าสมนาคุณวิทยากร ทั้งนี้ ได้แนบรายละเอียดโครงการมาพร้อมด้วยแล้ว โปรดส่งรายชื่อผู้สนใจเข้ารับการฝึกอบรมมาที่สถาบันพัฒนาการชลประทาน โทรสาร ๐ ๒๕๘๔ ๐๓๗๘ ต่อ ๑๐๐ ภายในวันอังคารที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖ สถาบันฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมทางระบบอีสารบรรณและทางเว็บไซต์ของสถาบันฯ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖ หากมีข้อสงสัยประการใด สอบถามได้ที่ นายถาวร พาพรหม ตำแหน่ง บรรณารักษ์ชำนาญการ โทร. ๐ ๒๕๘๔ ๐๓๗๘ ต่อ ๓๑๑ จักขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นายวิษระ เสือดี)
ผพช.วท.

เรียน ผอ.ส่วน ผอ.โทรคมนาคม ส.๖๑ และ ผอ.๖
เพื่อโปรดพิจารณา แจ้งเวียนบุคลากรในสังกัด
หากมี ผู้ประสงค์เข้าร่วมการฝึกอบรม ได้แจ้งรายชื่อมา
ผ่านพิธีการทั่วไปภายในวันที่ ๒ เม.ย. ๕๖ เพื่อรวบรวม 18:00
ต่อไป


(นางสุนุดม อุดมคณามหา)
ผบ.ชป.๑๑
๒๗ มี.ค. ๒๕๕๖


(นายชัยโรจน์ อุปรรัตน์)
จก.ชป.๑๑

โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร การวางแผนและติดตามความก้าวหน้าของโครงการโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Planning, Scheduling and Monitoring Projects by Using Computer Application)

๑. หลักการและเหตุผล

กรมชลประทาน ได้กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) ไว้ว่า “น้ำสมบูรณ์ สนับสนุนการผลิต เสริมสร้างคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจมั่นคง” โดยมีพันธกิจหรือหน้าที่ที่ต้องดำเนินการเพื่อที่จะขับเคลื่อนให้มุ่งสู่วิสัยทัศน์ที่ตั้งใจไว้อยู่ ๔ ประการ คือ ประการที่หนึ่ง พัฒนาแหล่งน้ำตามศักยภาพของกลุ่มน้ำให้สมดุล ประการที่สอง บริหารจัดการน้ำอย่างมีประสิทธิภาพ ทัวถึง เป็นธรรมและยั่งยืน ประการที่สาม เสริมสร้างการมีส่วนร่วมในกระบวนการพัฒนาและบริหารจัดการน้ำทุกระดับอย่างบูรณาการ ประการสุดท้าย ดำเนินการป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ ภายใต้ยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้สามประเด็นยุทธศาสตร์ด้วยกันคือ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่หนึ่ง การพัฒนาแหล่งน้ำ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่สอง การบริหารจัดการน้ำ และประเด็นยุทธศาสตร์สุดท้ายคือ การป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ

นอกจากยุทธศาสตร์ของกรมชลประทานที่กำหนดไว้แล้ว ก็ยังมีค่านิยมขององค์กรที่ได้กำหนดขึ้นมาเพื่อให้บุคลากรภายในกรมชลประทาน ใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับการให้บริการแก่ผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder) ทุกภาคส่วน ดังคำที่ว่า “Water for all” W: Work Hard ทุ่มเทในการทำงาน A: Attitude มีความคิดสร้างสรรค์ T: Teamwork เรียนรู้และทำงานร่วมกัน E: Ethics มีจริยธรรมในการปฏิบัติงาน และ R: Relationship มีความผูกพันและความสามัคคี ทุกสิ่งทุกอย่างที่ผู้เขียนได้กล่าวมาข้างต้น เป็นปัจจัยที่ใช้ในการขับเคลื่อนให้ภารกิจของกรมชลประทานมุ่งสู่วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้

การที่จะบรรลุเป้าหมายที่กรมชลประทานได้กำหนดไว้ โครงการชลประทานต่างๆ มากมายได้ถูกริเริ่มขึ้นมากมาย มีการจัดสรรทรัพยากรต่างๆ ไม่ว่าจะเครื่องจักร เครื่องมือและโดยเฉพาะอย่างยิ่งงบประมาณการดำเนินโครงการซึ่งมาจากภาษีของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ ดังนั้นการดำเนินโครงการต่างๆ ที่ริเริ่มขึ้น จึงควรที่จะนำหลักการของการบริหารโครงการที่ดีไปประยุกต์ใช้ เพื่อให้โครงการนั้นประสบความสำเร็จเป็นไปตามเป้าหมาย อย่างไรก็ตาม การวางแผนการบริหารโครงการนั้น กล่าวอีกนัยหนึ่ง คือ เป็นการทำงานเชิงรุก (Proactive) เป็นการกระทำที่ก้าวไปล่วงหน้า แต่ไม่ใช่เป็นการลุยทำงานที่ค่อนข้างก้าวร้าว ไม่สนใจผู้ใด แต่เป็นการทำงานเชิงรุกมิใช่ลุยทำโดยที่ไม่มีข้อมูลสนับสนุนหรือการวางแผนล่วงหน้า เพราะการทำงานแบบนั้น อาจส่งผลทำให้งานประสบความสำเร็จล้มเหลวได้

ดังนั้น การทำงานเชิงรุก จึงมีความหมายว่า การทำงานที่มีการวางแผนล่วงหน้าอย่างละเอียด จึงเป็นการทำงานที่มีประสิทธิภาพ เนื่องจากมีการวางแผนล่วงหน้า ในการวางแผนล่วงหน้าในการบริหารโครงการโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Project เป็นเครื่องมือที่ปัจจุบันมีบทบาทและได้รับความนิยมเป็นอย่างมากเนื่องจากมีความถูกต้องแม่นยำและช่วยลดระยะเวลาในการวางแผนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

โปรแกรม Microsoft Project มีความสามารถในการจัดการบริหารโครงการต่างๆ มากมาย ตั้งแต่การจัดการขั้นตอนลำดับการทำงาน เวลาทำงาน ทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมไปถึงการเงินต่างๆ ทำให้การจัดการบริหารโครงการขนาดเล็กไปจนถึงโครงการใหญ่ทำได้โดยง่ายและมีประสิทธิภาพ การนำโปรแกรม Microsoft Project มาใช้ในการบริหารจัดการโครงการชลประทานมีแนวความคิดในด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ความสามารถในการจัดการเวลาในโครงการ สามารถคำนวณระยะเวลาที่สัมพันธ์กันทั้งโครงการตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนถึงวันสิ้นสุดโครงการ
- ความสามารถในการจัดการทรัพยากร อาจเป็นทรัพยากรแรงงาน (คน) หรือ สิ่งของ โดยที่เราสามารถทราบทรัพยากรมีผลกับเวลา หรือค่าใช้จ่ายอย่างไร เพื่อเราสามารถบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- สามารถจัดการค่าใช้จ่าย การจัดทำโครงการขึ้นมาขึ้นอยู่กับต้องมีค่าใช้จ่ายมาเกี่ยวข้อง และถ้าเป็นโครงการขนาดใหญ่ ย่อมต้องเกิดความซับซ้อนมาก ไมโครซอฟต์โปรเจกต์ ก็สามารถช่วยคำนวณค่าใช้จ่ายในโครงการได้ โดยเราสามารถรู้ถึงค่าใช้จ่ายในเวลานั้น หรือ ค่าใช้จ่ายรวม ซึ่งทำให้เรารู้ว่าในขั้นตอนนั้นๆ ใช้เงินไปเท่าไรแล้ว และควรบริหารการเงินต่อไปอย่างไร
- การติดตาม และการตรวจสอบความก้าวหน้าของงาน ในการบริหารโครงการนั้น ต้องมีการกำหนดเวลาว่าโครงการจะเสร็จเมื่อไหร่ เราสามารถเปรียบเทียบ (Milestone) เพื่อใช้วัดความคืบหน้าของโครงการได้
- การทำงานร่วมกันของโครงการ บางครั้งเราต้องบริหารโครงการพร้อมกัน และมีการใช้ทรัพยากรร่วมกันในโปรแกรม ไมโครซอฟต์โปรเจกต์ ก็สามารถรองรับการทำงานได้
- การพิมพ์รายงานโครงการ ข้อมูลต่างๆที่เราได้มานั้น เราสามารถนำเสนอให้กับสมาชิกโครงการ หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องต่างๆ โดยทำออกมาในลักษณะสิ่งพิมพ์ เลือกได้ว่ารูปแบบใด ลักษณะใด

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้และความเข้าใจในหลักการของการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Project เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารจัดการด้านกิจกรรมโครงการ ด้านทรัพยากรบุคคลและเวลา รวมถึงการบริหารค่าใช้จ่าย ซึ่งผู้บริหารโครงการสามารถใช้ข้อมูลเหล่านี้เป็นข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจได้อย่างถูกต้องยิ่งขึ้น

๓. ตารางอบรมและหัวข้อวิชา

ตารางฝึกอบรมและหัวข้อวิชาสำหรับโครงการฝึกอบรมมีดังต่อไปนี้

วันที่	เวลา	เนื้อหา
วันที่ ๑ (การบรรยาย ภาคทฤษฎี)	ภาคเช้า ๐๙:๐๐- ๑๒:๐๐	<p>***การทดสอบก่อนเรียน (Pre-Test)***</p> <p>๑. เรียนรู้หลักทฤษฎีของการบริหารโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ความหมายของการบริหารโครงการ ● นิยามต่างๆ ที่ควรรู้เกี่ยวกับการวางแผนโครงการ ● การสร้าง Work Breakdown Structure ของโครงการ ● การสร้างโครงข่ายกิจกรรม Network Analysis ด้วยวิธี CPM และPERT ● การคำนวณหาเส้นทางวิกฤติของโครงการ

วันที่	เวลา	เนื้อหา
		<ul style="list-style-type: none"> ● การจัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสม
	ภาคบ่าย ๑๓.๐๐- ๑๖.๐๐	<p>๑. เรียนรู้หลักทฤษฎีของการบริหารโครงการ (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เทคนิคการวิเคราะห์ความก้าวหน้าของงานและงบประมาณ ด้วยวิธี Earn Value Analysis ● เทคนิคการเร่งระยะเวลาโครงการ <p>๒. แนะนำ MS Project ๒๐๐๗</p> <ul style="list-style-type: none"> ● องค์ประกอบของโปรแกรม MS Project ๒๐๐๗ ● คุณลักษณะพิเศษใหม่ๆ ของโปรแกรม MS Project ๒๐๐๗ <p>๓. เรียนรู้เรื่องทั่วไปของการใช้โปรแกรม MS Project ๒๐๐๗</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การเข้าสู่โปรแกรม MS Project ๒๐๐๗ ● การจัดเพิ่มข้อมูล ● องค์ประกอบหน้าจอของ MS Project ๒๐๐๗ ● การทำงานในมุมมอง (View) ต่างๆ ของ MS Project ๒๐๐๗ ● การกำหนดข้อมูลเบื้องต้นสำหรับโครงการ
**** สอบวัดความรู้ภาคทฤษฎี ****		
วันที่ ๒ (การฝึก ภาคปฏิบัติ)	ภาคเช้า ๐๙:๐๐- ๑๒:๐๐	<p>๔. การวางแผนงานด้วย MS Project ๒๐๐๗</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การสร้างปฏิทินโครงการ ● การสร้างปฏิทินงาน ● การกำหนดโครงการที่ Project Information ● การกำหนดวิธีวางแผนโครงการ ● การกำหนดข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับงาน ● การกำหนดระยะเวลาของแต่ละงาน
		<ul style="list-style-type: none"> ● การกำหนด Lag Time และ Lead Time ● การป้อนและการแก้ไข Tasks และ Durations ● การสร้างงานรวม (Summary Tasks) ● การสร้างงานย่อย (Sub Tasks) ● การสร้างงานที่เกิดขึ้นประจำ (Recurring Tasks) ● การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างงาน ซึ่งมีหลายรูปแบบ ● การกำหนด Milestones ● การกำหนด Deadline ● การสร้าง Task Dependencies ● การเปลี่ยนมุมมองเป็น Network Diagram

วันที่	เวลา	เนื้อหา
		<ul style="list-style-type: none"> ● การแทรก Activity ● การลบ Activity
	ภาคบ่าย ๑๓.๐๐- ๑๖.๐๐	<p>๔. การวางแผนงานด้วย MS Project ๒๐๐๗ (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การเปลี่ยน Task Dependencies ● การประมาณระยะเวลาโดยใช้ PERT Analysis ● การคำนวณงานวิกฤติ (Critical Tasks) และสายงานวิกฤติ ● การกำหนด Milestones <p>๕. การจัดการ Resources</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การกำหนดรายการทรัพยากรที่ Resource ● การกำหนดทรัพยากรประเภท Work ● การกำหนดทรัพยากรประเภท Material
วันที่ ๓ (การฝึก ภาคปฏิบัติ)	ภาคเช้า ๐๙:๐๐- ๑๒:๐๐	<ul style="list-style-type: none"> ● การกำหนดค่าใช้จ่ายผันแปร (Variable Cost) ● การกำหนดค่าใช้จ่ายคงที่ (Fixed Cost) <p>๖. รูปแบบและวิธีการคิดค่าใช้จ่ายให้กับทรัพยากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Start ● Prorated ● End ● การคัดกรองข้อมูลทรัพยากรโดยใช้ Auto Filter ● การสร้างตัวกรองใหม่ (Filter) ที่เหมาะสมกับโครงการ ● การปรับปรุงเวลาการทำงานของทรัพยากรแต่ละราย <p>๗. การจัดการ Resource Workload</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การพิจารณา Resource Workload ● การตรวจสอบระดับของ Resource Over-allocation ● การพิจารณาข้อมูลชั่วโมงการทำงาน (Man-hour) ของทรัพยากรแต่ละรายในแต่ละช่วงเวลาที่ต้องการ <p>๘. การแก้ปัญหาของ Resource Over-allocation</p>
	ภาคบ่าย ๑๓.๐๐- ๑๖.๐๐	<p>๙. การติดตามความก้าวหน้าโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การระบุวันเริ่มงานและวันเสร็จงานจริง ● การกำหนด Percent Complete ● การกำหนด Percent Work Complete ● การ Splitting Tasks ● การระบุความก้าวหน้าด้วยการใช้คำสั่งที่ Tracking Toolbar ● การเปรียบเทียบค่า Baseline กับ Actual

วันที่	เวลา	เนื้อหา
		<ul style="list-style-type: none"> ● การดู Progress Line ● การกำหนด Filter และ การ Sorting Data ● การกำหนด Filter Criteria ● การสร้าง Custom Filter
วันที่ ๔ (การฝึก ภาคปฏิบัติ)	ภาคเช้า ๐๙:๐๐- ๑๒:๐๐	<p>๑๐. การวิเคราะห์ด้านการเงิน (Financial Analysis)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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 <p>๑๑. การใช้คำสั่งสร้างเครื่องมือช่วยในการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ใช้คำสั่ง Spotlight เพื่อติดตามความก้าวหน้า ● การสร้างและตกแต่ง Menu ของตัวเองเพื่อความสะดวกในการ ● การสร้างและตกแต่ง Toolbar ของตัวเองเพื่อความสะดวกใน <p>๑๒. การตกแต่งแก้ไขความสวยงามของโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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 <p>๑๓. การสร้างความสัมพันธ์ (Link) ระหว่างโครงการสองโครงการ</p> <p>๑๔. การ Import และ Export ชุดข้อมูลไปยัง Excel</p> <p>๑๕. การ Import และ Export ชุดข้อมูลไปยัง Webpage</p> <p>๑๖. การเรียกดูรายงานสำเร็จรูปและการสั่งพิมพ์รายงานสำเร็จรูป</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การใช้คำสั่ง View Report และการใช้คำสั่ง Page Setup ● การใช้คำสั่ง View Report สำหรับ Time, Cost, Work Assignment, Work load, Task Usage, Resources Usage ● การปรับแต่งการพิมพ์งานและการดูเอกสารก่อนพิมพ์ ● การสั่งพิมพ์งาน
*** สอบวัดความรู้ภาคปฏิบัติ ***		

วันที่	เวลา	เนื้อหา
	ภาคบ่าย ๑๓.๐๐- ๑๖.๐๐	กรณีศึกษา โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละท่านต้องประยุกต์ใช้ Microsoft Project เพื่อวางแผนการทำงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการหรืองานที่ตัวเองรับผิดชอบ
การทดสอบหลังเรียน (Post-Test)		

หมายเหตุ :

การประเมินผลวัดจากแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องได้คะแนนทดสอบหลังเรียนไม่น้อยกว่าคะแนนที่ได้จากการทดสอบก่อนเรียนและต้องได้เกินครึ่งหนึ่งของคะแนนเต็ม

๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้และความเข้าใจในหลักการของการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Project เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารจัดการด้านกิจกรรมโครงการด้านทรัพยากรบุคคลและเวลา รวมถึงการบริหารค่าใช้จ่าย ซึ่งผลจากการใช้โปรแกรมสามารถนำเสนอต่อผู้บริหารโครงการเพื่อใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจในการบริหารโครงการได้อย่างถูกต้องมากยิ่งขึ้น

๕. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ๕.๑ เป็นบุคคลากรกรมชลประทาน
- ๕.๒ มีความกระตือรือร้นในการเข้าร่วมการฝึกอบรม
- ๕.๓ มีพื้นฐานความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี
- ๕.๔ สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้อย่างสม่ำเสมอตลอดหลักสูตร

๖. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรุ่นละ ๓๐ คน ใช้ระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมดรุ่นละ ๔ วันทำการ

๗. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

จำนวน ๑ รุ่น รุ่นละ ๔ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖

๘. สถานที่ในการฝึกอบรม

สถานที่ ห้องคอมพิวเตอร์ อาคารอำนวยการ สถาบันพัฒนาการชลประทาน

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

ผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรของสถาบันพัฒนาการชลประทาน โดยผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร

๑๔. ค่าใช้จ่ายในโครงการ

๑๔.๑ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรมใช้งบประมาณของสถาบันพัฒนาการชลประทาน

๑๔.๒ ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ใช้งบประมาณจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑๕. ที่ปรึกษาโครงการ

๑๕.๑ รองอธิบดีฝ่ายวิชาการ

๑๕.๒ รองอธิบดีฝ่ายบำรุงรักษา

๑๕.๓ ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนา

๑๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๕.๕ ผู้เชี่ยวชาญด้านวิศวกรรมชลประทาน (ด้านบริหารจัดการน้ำ)

๑๕.๖ ที่ปรึกษาผู้ทรงคุณวุฒิประจำสถาบันพัฒนาการชลประทาน

๑๖. ผู้รับผิดชอบโครงการ

๑๖.๑ นายวัชร เสือดี	ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาการชลประทาน	
๑๖.๒ นายดิเรก เขียวมณีวงศ์	วิศวกรชลประทานชำนาญการพิเศษ	สถาบันพัฒนาการชลประทาน
๑๖.๓ นายบัญชา เรืองศิลป์ประเสริฐ	วิศวกรชลประทานชำนาญการพิเศษ	สถาบันพัฒนาการชลประทาน

๑๗. ผู้ประสานงานและดำเนินงานโครงการ

๑๗.๑ นายณัฐพล วุฒิจันทร์	วิศวกรชลประทานชำนาญการ	สถาบันพัฒนาการชลประทาน
๑๗.๒ นายสมยศ พูลธนะสาร	นักวิชาการแผนที่ภาพถ่ายชำนาญการ	สถาบันพัฒนาการชลประทาน
๑๗.๓ นางเรียม ทองย้อย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	สถาบันพัฒนาการชลประทาน
๑๗.๔ นางเฉลิมศรี ดวงมณี	บรรณารักษ์ชำนาญการ	สถาบันพัฒนาการชลประทาน
๑๗.๕ นายถาวร พาพรหม	บรรณารักษ์ชำนาญการ	สถาบันพัฒนาการชลประทาน
๑๗.๖ นายไพศาล วรรณเกื้อ	วิศวกรชลประทานชำนาญการ	สถาบันพัฒนาการชลประทาน
๑๗.๗ นายคมสันต์ ไชโย	วิศวกรชลประทานชำนาญการ	สถาบันพัฒนาการชลประทาน
๑๗.๘ นายจเนศ อักษร	วิศวกรชลประทานชำนาญการ	สถาบันพัฒนาการชลประทาน
๑๗.๙ นายรศู สืบสหาการ	วิศวกรชลประทานชำนาญการ	สถาบันพัฒนาการชลประทาน
๑๗.๑๐ นายกรตสุวรรณ โพธิ์สุวรรณ	วิศวกรชลประทานชำนาญการ	สถาบันพัฒนาการชลประทาน
๑๗.๑๑ นายชวกร ธีวตระกูลไพบูลย์	วิศวกรชลประทานชำนาญการ	สถาบันพัฒนาการชลประทาน

๑๘. ติดต่อสอบถามข้อมูล

๑๘.๑ นายไพศาล วรรณเกื้อ	วิศวกรชลประทานชำนาญการ
๑๘.๒ น.ส.กวินตรา ฤทธิเจริญ	เจ้าหน้าที่ประสานงานฝึกอบรม

สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน ปากเกร็ด นนทบุรี ๑๑๑๒๐ โทร. ๐ ๒๕๕๓ ๖๐๕๐ - ๖๙
ต่อ ๓๐๑, ๕๕๑ E-mail : gawintra.p@gmail.com
