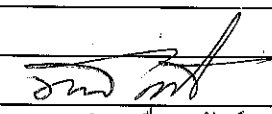


บันทึกปะหน้า

ส่วนราชการ งานบริหารบุคคล ฝ่ายบริหารทั่วไป (บค.พก.) รับที่ บค.พก.๓๓๒/๒๕๕๗ วันที่ ๖ ก.พ. ๒๕๕๗
เรื่อง พิจารณาคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรม หลักสูตรผู้บังคับบัญชาาระดับต้น รุ่นที่ ๔

เรียน ผสภ.๑ - ๑๖ ผวศ.พก. ผอป.พก. และข้าราชการฝ่ายบริหารทั่วไป	วันที่กำหนด
เพื่อโปรดทราบ และแจ้งเวียนให้ข้าราชการทราบทั่วกัน หากมีผู้สนใจสมัครเข้ารับการฝึกอบรม	
หลักสูตร ดังกล่าวตามคุณสมบัติที่กำหนด ขอให้กรอกรายละเอียดในใบสมัคร ส่ง ผบพ.พก. ภายในวันที่	
๒๐ ก.พ. ๕๗ เพื่อรวบรวมดำเนินการส่ง ส่วนฝึกอบรม ต่อไป	
 (นางสาวพิชญ์ เพื่องทรัพย์) พด.พก. ปฏิบัติหน้าที่แทน ผบพ.พก.	
หมายเหตุ	

- ๖ ก.พ. ๒๕๕๗



E ๔๔๓/๒๕๕๗

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนฝึกอบรม โทร ๐ ๒๕๘๓-๔๑๙๓ โทรสาร ๐ ๒๕๘๓-๖๑๖๒ ๑๐๘๘/๕๗

ที่ สบค. ๙๒๓

วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ วันที่ 6/2/57

เรื่อง พิจารณาคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บังคับบัญชาการระดับต้น รุ่นที่ ๔
มท.พ.ก. ๕๖๒ ก.ก. ๖๐๗. ๖๗.

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง

ด้วยส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บังคับบัญชาระดับต้น รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒ - ๘ มิถุนายน ๒๕๕๗ ณ อาคารอรุณ อินทราพิลาต สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี เพื่อให้บุคลากรที่เป็นหัวหน้างาน และหัวหน้าฝ่ายที่เป็นผู้บังคับบัญชาระดับต้นของกรมชลประทานได้พัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นนักบริหาร ให้สามารถจัดการงานในหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมายให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนสามารถทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชายอมรับนับถือจนสามารถสั่งการและควบคุมงานได้เป็นอย่างดี รวมถึงเสริมสร้างเครือข่ายในการทำงานร่วมกันภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ในการนี้ ส่วนฝึกอบรม ขอให้ท่านพิจารณาคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว โดยไม่จำกัดจำนวน ที่มีคุณสมบัติ ดังนี้

๑. เป็นข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน หรือเป็นข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ

๒. เป็นผู้ปฏิบัติราชการด้านบริหารในระดับต่ำกว่า สำนัก/กอง ๓ ระดับ ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่าย/งาน เช่น หัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา หัวหน้างานธุรการ ผู้ควบคุมงานธุรการ และผู้ที่ทำหน้าที่กำกับดูแลผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

๓. เป็นผู้ที่ไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บังคับบัญชาระดับต้น ของกรมชลประทาน ของสำนักงาน ก.พ. หรือของสถาบันเกษตรราธิการ

๔. เป็นผู้ที่มีผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้เข้ารับการฝึกอบรม และสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดหลักสูตร

โดยขอให้ดำเนินการดังนี้

๑. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีคุณสมบัติข้างต้น และสนใจเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว กรอกใบสมัครส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไปรวบรวม

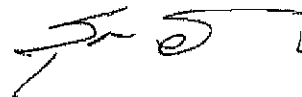
๒. ให้ฝ่ายบริหารทั่วไปของสำนัก/กอง รวบรวมใบสมัครผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรม และจัดลำดับความสำคัญ พร้อมทั้งแจ้งรายชื่อให้ส่วนฝึกอบรมทราบ ภายในวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๗ โดยส่วนฝึกอบรมจะพิจารณาคัดเลือกรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและตามลำดับความสำคัญให้เข้ารับการฝึกอบรม และจะแจ้งรายชื่อให้สำนัก/กอง ทราบต่อไป ทั้งนี้รายชื่อผู้ที่สมัครทั้งหมดจะเป็นข้อมูลประกอบในการพิจารณาให้เข้ารับการฝึกอบรมในรุ่นต่อไป

๓. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ก่อนการฝึกอบรม ระหว่างการฝึกอบรม (ยกเว้นวันที่ดูงาน) และหลังการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ใช้งบประมาณจากต้นสังกัดตามระเบียบของทางราชการ

๔. ติดต่อบริษัท...

๔. ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นายจ่านงค์ เมตตาจิตร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ และนางพนิตนาฏ ศรีวารินทร์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ โทรสาร ๐ ๒๕๘๓ ๖๑๒๒ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดโครงการฝึกอบรม และใบสมัครเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม ได้ที่เว็บไซต์ส่วนฝึกอบรม <http://kromchol.rid.go.th/person/train/index.php>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง



(นางสุภาณี วินโกมินทร์)

ผอ. ปฏิบัติราชการแทน ผส.บค.

โครงการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บังคับบัญชาระดับต้น รุ่นที่ ๔
ดำเนินการโดย
ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๔ มาตรา ๗ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพ และเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการกิจรัฐ

กรมชลประทานซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐมีภารกิจที่รับผิดชอบในการพัฒนาและบริหารจัดการน้ำของประเทศไทย เพื่อให้มีน้ำเพียงพอทั้งภาคเกษตรกรรม อุตสาหกรรม และการอุปโภค บริโภค รวมทั้งการป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำตามภารกิจ ในการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามภารกิจดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานโดยเฉพาะอย่างยิ่ง หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาระดับต้นที่เป็นผู้ใกล้ชิดกับผู้ปฏิบัติงาน และเป็นผู้ประสานงานระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับผู้บริหารระดับสูงขึ้นไป จึงมีบทบาทสำคัญในการเป็นนักส่งเสริมการเพิ่มผลิตภาพ (Productivity Facilitator) ที่ต้องกระตุ้นขับเคลื่อนกิจกรรมปรับปรุงงานและบริหารการเปลี่ยนแปลงองค์กรอย่างเป็นระบบในรูปแบบใหม่ ต้องเป็นต้นแบบการเปลี่ยนแปลงที่ดี ตลอดจนเป็นผู้สร้างทีมที่มีประสิทธิภาพและเป็นผู้นำศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานมาใช้ให้เต็มที่ มีทักษะในการทำงานร่วมกับผู้อื่น สื่อสารและสร้างแรงจูงใจให้เกิดการทำงานร่วมกัน แก้ปัญหาและตัดสินใจอย่างมีระบบ ส่งผลสนับสนุนให้เกิดผลดีกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานมีส่วนร่วมในการปรับปรุงงานเพิ่มมากขึ้นและเกิดความพึงพอใจของบุคลากรในทุกระดับ ตลอดจนเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง ที่สามารถสร้างผลลัพธ์อย่างเป็นรูปธรรม การพัฒนาผู้บังคับบัญชาระดับต้นจึงมีความสำคัญและจำเป็นเพื่อปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ใหม่ในการทำงาน ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ กระตุ้นให้เกิดการพัฒนาศักยภาพองค์กร และเป็นกลไกสำคัญที่จะผลักดันให้การปฏิบัติงานตามพันธกิจของกรมชลประทานบรรลุเป้าประสงค์และตัวชี้วัดสำคัญขององค์กรได้สำเร็จ

ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บังคับบัญชาระดับต้น รุ่นที่ ๔ เพื่อให้บุคลากรที่เป็นหัวหน้างานและหัวหน้าฝ่ายที่เป็นผู้บังคับบัญชาระดับต้นของกรมชลประทานได้พัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นนักบริหารได้พัฒนาตนเอง พัฒนางานและพัฒนาการทำงานร่วมกับผู้อื่นให้พร้อมที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถจัดการงานในหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมายให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนสามารถทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชายอมรับนับถือจนสามารถสั่งการและควบคุมงานได้เป็นอย่างดี รวมถึงเสริมสร้างเครือข่ายในการทำงานร่วมกันภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา และสามารถพัฒนาตนเองเพื่อการเป็นผู้บังคับบัญชาที่ดี
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารจัดการและสามารถบริหารจัดการงานในความรับผิดชอบได้เป็นอย่างดี
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในหลักการทำงานร่วมกับผู้อื่น และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และเสริมสร้างการทำงานร่วมกันภายในองค์กร

หัวข้อวิชาในการฝึกอบรม

๑. หมวดการพัฒนาตนเอง

- | | |
|---|-----------|
| ๑. การเสริมสร้างบุคลิกภาพสำหรับผู้บังคับบัญชา | ๓ ชั่วโมง |
| ๒. การพัฒนาภาวะผู้นำและบทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชายุคใหม่ | ๓ ชั่วโมง |
| ๓. จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน | ๓ ชั่วโมง |
| ๔. เทคนิคการคิดเชิงสังเคราะห์ | ๓ ชั่วโมง |
| ๕. การนำเสนอในโอกาสต่างๆ | ๓ ชั่วโมง |
| ๖. การประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์ขององค์การ | ๓ ชั่วโมง |
| ๗. การศึกษาดูงาน | ๓ ชั่วโมง |

๒. หมวดการบริหารจัดการ

- | | |
|---|-----------|
| ๑. การวางแผนและการบริหารกลยุทธ์สำหรับผู้บังคับบัญชาระดับต้น | ๓ ชั่วโมง |
| ๒. การบริหารทรัพยากรบุคคลและการบริหารผลการปฏิบัติงาน | ๓ ชั่วโมง |
| ๓. เทคนิคการสอนงานและมอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ | ๓ ชั่วโมง |
| ๔. การแก้ปัญหาและตัดสินใจอย่างเป็นระบบและมีกลยุทธ์ | ๓ ชั่วโมง |

๓. หมวดการทำงานร่วมกับผู้อื่น

- | | |
|---------------------------------|-----------|
| มนุษยสัมพันธ์และการบริหารทีมงาน | ๓ ชั่วโมง |
|---------------------------------|-----------|

๔. กิจกรรมทบทวนการเรียนรู้และวางแผนการพัฒนาตนเอง

- | | |
|--|-----------|
| การบริหารจัดการและการทำงานร่วมกับผู้อื่น | ๒ ชั่วโมง |
|--|-----------|

รวม ๓๘ ชั่วโมง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่เหมาะสมในการบริหารงานของกรมชลประทานให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดของกรมชลประทานที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. เป็นข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน หรือเป็นข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ

๒. เป็นผู้ปฏิบัติราชการด้านบริหารในระดับต่ำกว่า สำนัก/กอง ๓ ระดับ ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่าย/งาน เช่น หัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา หัวหน้างานธุรการ ผู้ควบคุมงานธุรการ และผู้ที่ทำหน้าที่กำกับดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

๓. เป็นผู้ที่ไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บังคับบัญชาระดับต้นของกรมชลประทานของสำนักงาน ก.พ. หรือของสถาบันเกษตรราธิการ

๔. เป็นผู้ที่มีผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้เข้ารับการฝึกอบรม และสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดหลักสูตร

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน ๕๐ คน

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

จำนวน ๗ วัน

สถานที่จัดการฝึกอบรม

อาคารอรุณ อินทรปาลิต สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี และศึกษาตุงาน ณ ศูนย์ภูมิรักษ์ธรรมชาติ จังหวัดนครนายก

เทคนิคในการฝึกอบรม

บรรยาย ตอบข้อซักถาม กรณีศึกษา แลกเปลี่ยนประสบการณ์ ศึกษาตุงาน และแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ

วิทยากรในการฝึกอบรม

เป็นผู้ทรงคุณวุฒิจากภาครัฐและเอกชน

การประเมินผลและติดตามผลโครงการฝึกอบรม

๑. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม ดังนี้

๑.๑ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้ (๕๐ คน)

๑.๒ ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี โดยมีเกณฑ์การประเมิน จำแนก ดังนี้

๑.๒.๑ ประเมินความรู้ ความเข้าใจ โดยการทดสอบก่อน-หลังการฝึกอบรม

๑.๒.๒ ประเมินพฤติกรรมการเรียนรู้ และการฝึกปฏิบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑.๓ ประเมินผลการวางแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรม ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปใช้

ในการปฏิบัติงาน

๑.๔ ประเมินความคุ้มค่าด้านการประหยัดค่าใช้จ่ายของโครงการฝึกอบรมเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

๒. ประเมินความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรม โดยใช้แบบสอบถาม

๓. ติดตามผลการฝึกอบรมหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ประมาณ ๓-๖ เดือน ดังนี้

๓.๑ ติดตามผลการนำความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๒ ติดตามการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๓.๓ ติดตามประโยชน์ของโครงการฝึกอบรมที่มีผลต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการ

ปฏิบัติงาน ผลงานหรือบริการของหน่วยงาน

เกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ

ผลผลิต (จากการประเมินผลโครงการ)

๑. จำนวนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้ (๕๐ คน)

๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี

๓. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการวางแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๔. จำนวนค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒

๕. ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับความเหมาะสมของกระบวนการจัดการฝึกอบรมอยู่ในระดับค่อนข้างมาก

ผลลัพธ์ (จากการติดตามผลโครงการ)

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

การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด จึงจะได้รับประกาศนียบัตรของกรมชลประทานเป็นหลักฐาน

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น (วันที่ดูงาน) สำหรับวิทยากร เจ้าหน้าที่และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าพาหนะ ค่าเช่ารถและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ใช้งบประมาณของส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวนเงิน ๓๓๐,๗๔๐.- บาท (สามแสนสามหมื่นเจ็ดร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ให้สามารถจ่ายได้ตามความเหมาะสม

๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ก่อนการฝึกอบรม ระหว่างการฝึกอบรม (ยกเว้นวันที่ดูงาน) และหลังการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ใช้งบประมาณจากต้นสังกัดตามระเบียบของทางราชการ

ที่ปรึกษาโครงการ

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

ผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงาน

- | | |
|--------------------------------|----------------------------|
| ๑. นายจ่านงค์ เมตตาจิตร | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๒. นางพนิตนาฏ ศรีวารินทร์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๓. นางสาวภรณ์ยา จรุงอุณหกิจการ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๔. นางสาวเพ็ญศิริ อิมอุตม | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |

สถานที่ติดต่อ

สอบถามรายละเอียดได้จากนายจ่านงค์ เมตตาจิตร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ นางพนิตนาฏ ศรีวารินทร์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ โทร. ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ ๐๒๕๘๔๐๓๗๕ โทรสาร ๐ ๒๕๘๓ ๖๑๒๒ และที่เว็บไซต์ของส่วนฝึกอบรม <http://kromchol.rid.go.th/person/train/index.php>

รายละเอียดหัวข้อวิชา

๑. หมวดการพัฒนาตนเอง

๑. การเสริมสร้างบุคลิกภาพสำหรับผู้บังคับบัญชา

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้รับความรู้ความเข้าใจถึงหลักการ ประโยชน์และความจำเป็นของการพัฒนาบุคลิกภาพ ตลอดจนระดับบุคลิกภาพที่ดีและสามารถฝึกปฏิบัติวิธีการเสริมสร้างบุคลิกภาพเพื่อสร้างความเชื่อมั่น และสามารถแสดงออกในสังคมได้อย่างถูกต้อง

แนวการฝึกอบรม

๑. หลักการและประโยชน์ของการพัฒนาบุคลิกภาพ
๒. ความจำเป็นของการพัฒนาบุคลิกภาพและความเชื่อมั่น
๓. บุคลิกภาพทั่วไปและบุคลิกภาพที่ดี
๔. การแต่งกายเพื่อส่งเสริมบุคลิกภาพ และการแสดงออกในสังคม

เทคนิคการฝึกอบรม บรรยาย ตอบข้อซักถาม และแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ

๒. การพัฒนาภาวะผู้นำและบทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชายุคใหม่

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตระหนักในความสำคัญของภาวะผู้นำบทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา และสามารถกำหนดแนวทางการพัฒนาตามบทบาทหน้าที่ของตนเองได้อย่างเหมาะสม

แนวการฝึกอบรม

๑. คุณลักษณะของผู้บังคับบัญชา
๒. ความสำคัญของผู้บังคับบัญชาต่อความสำเร็จขององค์กร
๓. ผู้นำกับการนำการเปลี่ยนแปลง
๔. TEAM LEADERSHIP
๕. การพัฒนาภาวะผู้นำ และบทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาในระดับต้นในการบริหารงาน

ภาคีรัฐแนวใหม่

๖. ผู้บังคับบัญชากับการพัฒนาตนเอง พัฒนางาน และพัฒนาทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น

เทคนิคการฝึกอบรม บรรยาย ตอบข้อซักถาม และกรณีศึกษา

๓. จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจถึงความสำคัญ แนวความคิด สาเหตุและปัญหาของคุณธรรม และจริยธรรมในการทำงานและการบริหารงาน ตลอดจนสามารถนำแนวทางไปปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม

แนวการฝึกอบรม

๑. ความสำคัญของจริยธรรมในการทำงาน
๒. แนวความคิดในการบริหารงานและบริหารคน
๓. สาเหตุและปัญหาเกี่ยวกับจริยธรรมในการทำงาน
๔. บทบาทของผู้บังคับบัญชาในการสร้างเสริมคุณธรรมจริยธรรม
๕. คุณธรรม จริยธรรมในการบริหารงาน
๖. แนวทางสู่ความสำเร็จในการบริหารคน
๗. จริยธรรมในการทำงานร่วมกัน
๘. แนวทางในการเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัย และป้องกันมิให้ผู้ใต้

บังคับบัญชากระทำผิดวินัย

เทคนิคการฝึกอบรม บรรยาย ตอบข้อซักถาม และกรณีศึกษา

๔. เทคนิคการคิดเชิงสังเคราะห์

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในกรอบความคิดเรื่องการคิดเชิงสังเคราะห์ (Conceptual Thinking) และสามารถเลือกใช้เครื่องมือช่วยคิดเชิงสังเคราะห์ได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์

แนวการฝึกอบรม

๑. ความหมายของการคิดเชิงสังเคราะห์
๒. เครื่องมือช่วยคิดสังเคราะห์ เช่น Critical Thinking Technique, Mind Mapping
๓. ฝึกปฏิบัติเครื่องมือช่วยสังเคราะห์ต่างๆ

เทคนิคการฝึกอบรม บรรยาย ตอบข้อซักถาม และฝึกปฏิบัติ

๕. การนำเสนอในโอกาสต่างๆ

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจความหมาย ความสำคัญ และประเภทของการนำเสนอ และสามารถนำเสนอในโอกาสต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวการฝึกอบรม

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

เทคนิคการฝึกอบรม บรรยาย ตอบข้อซักถาม และฝึกปฏิบัติ

๖. การประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ วิธีการประชาสัมพันธ์ สร้างภาพลักษณ์ขององค์กร และสามารถประชาสัมพันธ์ได้อย่างเหมาะสม

แนวการฝึกอบรม

๑. ความหมายเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์
๒. ความสำคัญของการประชาสัมพันธ์กับการบริหารงานในยุคปัจจุบัน
๓. วิธีการสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร

เทคนิคการฝึกอบรม บรรยาย ตอบข้อซักถาม และกรณีศึกษา

๗. การศึกษาดูงาน

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องแนวคิดและทฤษฎีการพัฒนาในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างเหมาะสม ณ ศูนย์ภูมิรักษ์ จ.นครนายก

แนวการฝึกอบรม

ศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการเกษตร ปศุสัตว์ สิ่งแวดล้อม และพลังงาน ตลอดจนการสาธิตความเป็นอยู่วิถีไทยด้วยเทคโนโลยีที่เหมาะสมและแนวคิดทฤษฎีเศรษฐกิจพอเพียง

เทคนิคการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนประสบการณ์ ตอบข้อซักถาม และแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ

๒. หมวดการบริหารจัดการ

๑. การวางแผนและการบริหารกลยุทธ์สำหรับผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ แนวคิด หลักการ และกระบวนการวางแผน และการบริหารเชิงกลยุทธ์และสามารถวางแผนกลยุทธ์และบริหารกลยุทธ์ได้อย่างเหมาะสม

แนวการฝึกอบรม

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

เทคนิคการฝึกอบรม บรรยาย ตอบข้อซักถาม และกรณีศึกษา

๒. การบริหารทรัพยากรบุคคลและการบริหารผลการปฏิบัติงาน

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถอธิบายแนวทางในการบริหาร ทรัพยากรบุคคลแนวใหม่และการบริหารผลการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

แนวการฝึกอบรม

๑. แนวคิดการบริหารทรัพยากรบุคคลภาคเอกชนและภาครัฐ
๒. บทบาท ปัญหา และความท้าทายของผู้บังคับบัญชาในการบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานราชการ
๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ
๕. การกำหนดตัวชี้วัดค่าเป้าหมายของผลงาน และการถ่ายทอดตัวชี้วัด

เทคนิคการฝึกอบรม บรรยาย ตอบข้อซักถาม และกรณีศึกษา

๓. เทคนิคการสอนงานและมอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักการของการสอนงาน การมอบหมายงาน และสามารถเลือกใช้เทคนิคการสอนงานและมอบหมายงานได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

แนวการฝึกอบรม

๑. บทบาทของหัวหน้างาน
๒. แนวคิดและหลักพื้นฐานในการสอนงานและการมอบหมายงาน
๓. กระบวนการสอนงานและการมอบหมายงาน
๔. การมอบหมายงานเชิงกลยุทธ์
๕. กิจกรรมการเรียนรู้สู่การปฏิบัติ

เทคนิคการฝึกอบรม บรรยาย ตอบข้อซักถาม และแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ

๔. การแก้ปัญหาและตัดสินใจอย่างเป็นระบบและมีกลยุทธ์

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจกระบวนการแก้ปัญหาและตัดสินใจ สามารถวิเคราะห์ปัญหาและตัดสินใจแก้ไขได้อย่างเป็นระบบและมีกลยุทธ์ได้อย่างเหมาะสม

แนวการฝึกอบรม

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

เทคนิคการฝึกอบรม บรรยาย ตอบข้อซักถาม และแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ

๓. หมวดการทำงานร่วมกับผู้อื่น

มนุษยสัมพันธ์ในการบริหารทีมงาน

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในการสร้างมนุษยสัมพันธ์ กระบวนการทำงานเป็นทีม และสามารถสร้างมนุษยสัมพันธ์และนำไปบริหารทีมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวการฝึกอบรม

๑. การสร้างมนุษยสัมพันธ์
๒. กระบวนการการทำงานเป็นทีม
๓. การบริหารทีมงานให้มีประสิทธิภาพ
๔. การบริหารอารมณ์

เทคนิคการฝึกอบรม บรรยาย ตอบข้อซักถาม และแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ

กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บังคับบัญชาระดับต้น รุ่นที่ ๔

ระหว่างวันที่ ๒ - ๘ มิถุนายน ๒๕๕๗

ณ อาคารอรุณ อินทรปาลิต สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี/

ศึกษาดูงาน ณ ศูนย์ภูมิรักษ์ธรรมชาติ อ.เมือง จ.นครนายก

วัน/เวลา	๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.
๒ มิ.ย.๕๗	๐๘.๐๐-๐๘.๓๐ น. ลงทะเบียน และชี้แจง รายละเอียดโครงการ ๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น. ทดสอบความรู้ก่อนการฝึกอบรม/ พิธีเปิด ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. มนุษย์สัมพันธ์และการบริหารทีมงาน (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๒ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน) (นายพรชัย แก้วประเสริฐ และทีมงาน)	การเสริมสร้างบุคลิกภาพสำหรับผู้บังคับบัญชา (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๒ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน) (นายพรชัย แก้วประเสริฐ และทีมงาน)
๓ มิ.ย.๕๗	การบริหารทรัพยากรบุคคลและการบริหารผลการปฏิบัติงาน นางสาวพร ภารประวัตติ (ผชช.บค.)	การวางแผนและการบริหารกลยุทธ์สำหรับผู้ บังคับบัญชาระดับต้น (นายณัฐวัฒน์ นิปการ)
๔ มิ.ย.๕๗	เทคนิคการคิดเชิงสังเคราะห์ (นายเอนกลาภ สุทธินันท์)	การพัฒนาภาวะผู้นำและบทบาทหน้าที่ ของผู้บังคับบัญชายุคใหม่ (นายเรวัตร์ ชาดรีวิศิษฐ์)
๕ มิ.ย.๕๗	จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน (นายสุเมธ แสงนันทนวล)	การนำเสนอในโอกาสต่างๆ (นายสุเมธ แสงนันทนวล)
๖ มิ.ย.๕๗	การแก้ปัญหาและตัดสินใจอย่างเป็นระบบและมีกลยุทธ์ (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๒ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน) (นายจุลชัย จุลเจือและทีมงาน)	เทคนิคการสอนงานและมอบหมายงาน อย่างมีประสิทธิภาพ (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๒ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน) (นายจุลชัย จุลเจือและทีมงาน)
๗ มิ.ย.๕๗	การประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์องค์กร (นายวาทีต ประสมทรัพย์)	๑๓.๓๐-๑๖.๐๐ น. ออกเดินทางไป จ.นครนายก ๑๙.๐๐-๒๑.๐๐ น. กิจกรรมทบทวนการเรียนรู้ และวางแผนการพัฒนาตนเอง การบริหารจัดการ และการทำงานร่วมกับผู้อื่น
๘ มิ.ย.๕๗	ศึกษาดูงาน ณ ศูนย์ภูมิรักษ์ธรรมชาติ จ.นครนายก (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๔ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน)	๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สิ่งที่ได้จากการฝึกอบรม ๑๔.๓๐ น. ทดสอบความรู้หลังการฝึกอบรม ๑๕.๐๐ น. ประเมินผลโครงการฝึกอบรม ๑๖.๐๐ น. พิธีปิดการฝึกอบรม

หมายเหตุ รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารเย็น เวลา ๑๘.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.

กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม
โครงการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บังคับบัญชาระดับต้น รุ่นที่ ๔
ระหว่างวันที่ ๒ - ๘ มิถุนายน ๒๕๕๗

ณ อาคารอรุณ อินทราปาลิต สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี/
ศึกษาดูงาน ณ ศูนย์ภูมิรักษ์ธรรมชาติ อ.เมือง จ.นครนายก

กรุณาเขียนตัวบรรจงหรือตัวพิมพ์ข้อมูลให้ครบถ้วนทุกช่อง

๑. ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) ศาสนา
วัน / เดือน / ปีเกิด อายุ ปี เดือน
วัน / เดือน / ปี ที่บรรจุเข้ารับราชการ อายุราชการ ปี เดือน

๒. ตำแหน่งปัจจุบันสังกัด ฝ่าย/โครงการ/กลุ่มงาน/ศูนย์
สำนัก / กองกรม.....

ทำหน้าที่
มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ (โปรดระบุหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการใช้ความรู้ ทักษะที่จะได้รับจาก
การฝึกอบรมหลักสูตรนี้)

๓. 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

๔. คุณวุฒิการศึกษาสูงสุด สาขาวิชา

๕. มีความรู้พื้นฐานตามที่กำหนดในคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม คือ.....

(เฉพาะกรณีโครงการที่มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้มีความรู้พื้นฐานที่จำเป็นไว้)

๖. ความคาดหวังที่จะได้รับประโยชน์จากการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน.....

๗. ท่านเคยเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บังคับบัญชาระดับต้นที่จัดโดย ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
กรมชลประทาน สำนักงาน ก.พ. หรือ สถาบันเกษตรราธิการ

☐ เคย

☐ ไม่เคย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในใบสมัครข้างต้นนี้เป็นความจริง และข้าพเจ้าสามารถเข้าร่วมโครงการนี้
ได้เต็มเวลาครบถ้วนตลอดหลักสูตรการฝึกอบรม

(ลงชื่อ) ผู้สมัคร

วัน / เดือน / ปี

เรียน ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

ข้าพเจ้าขอรับรอง ดังนี้

๑. ข้อความในใบสมัครข้างต้นนี้เป็นความจริงและคาดว่าผู้ดำเนินการฝึกอบรม จะนำความรู้ และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้

๒. ข้าพเจ้าจะสนับสนุนให้ผู้สมัครเข้ารับการอบรมในโครงการนี้ เข้ารับการฝึกอบรม เต็มเวลาครบถ้วนตลอดหลักสูตรการฝึกอบรม

๓. ขอรับรองว่าผู้สมัครเข้ารับการอบรม

☐ มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนตามคุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

ที่กำหนดไว้ในโครงการฝึกอบรม

☐ มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามคุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรมที่กำหนด

ไว้ในโครงการฝึกอบรม แต่มีความจำเป็นต้องเข้ารับการพัฒนาความรู้ ทักษะ หรือทัศนคติ ตามหลักสูตรดังกล่าว

☐ ผู้สมัครมีความเหมาะสมที่จะเข้ารับการฝึกอบรม เนื่องจาก

☐ มีช่องว่างสัณฐานที่ต้องพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลและ
คาดว่าหลักสูตรดังกล่าวจะช่วยพัฒนาสมรรถนะที่ต้องการได้

☐ ต้องการสร้างจุดแข็งให้ผู้สมัครเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ
ปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ) (หัวหน้าฝ่าย / โครงการ / กลุ่มงาน)

(.....)

ตำแหน่ง

วัน / เดือน / ปี

(ลงชื่อ) (ผู้อำนวยการสำนัก / กอง)

(.....)

ตำแหน่ง

วัน / เดือน / ปี

หมายเหตุ : ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้สมัครมีหน้าที่รายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของผู้ผ่านการฝึกอบรม หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมภายใน ๓-๖ เดือน