



คู่มือ การปฏิบัติงาน โครงการพัฒนารัฐ



สถาบันพัฒนาการระเทศ

สำนักวิจัยและพัฒน

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
คำจำกัดความ	1
หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
กระบวนการจัดโครงการฝึกอบรม	5
1. กระบวนการสร้างหลักสูตรโครงการฝึกอบรม	
1) ขอบเขต	7
2) Work Flow กระบวนการ	8
2. กระบวนการเขียนโครงการฝึกอบรม	
1) ขอบเขต	11
2) Work Flow กระบวนการ	12
3. กระบวนการดำเนินการฝึกอบรม	
1) ขอบเขต	16
2) Work Flow กระบวนการ	17
ภาคผนวก	
1) ตัวอย่างการเขียนขออนุมัติโครงการจัดฝึกอบรม	20
2) ตัวอย่างการเขียนโครงการ	22
3) ตัวอย่างแบบประเมินผล	28
4) แบบฟอร์มประวัติวิทยากร	29
5) แบบฟอร์มการตรวจสอบ (Check List)	30

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การบริหารโครงการฝึกอบรม

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการบริหารโครงการฝึกอบรมที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพและใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรรวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก ผู้ใช้บริหาร ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.2 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารโครงการฝึกอบรมในการสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม การเขียนโครงการฝึกอบรม และการดำเนินการฝึกอบรม ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพ การฝึกอบรมและการประเมินประสิทธิผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม

2. ขอบเขต

คู่มือการบริหารโครงการฝึกอบรม สำหรับผู้ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมให้กับ ข้าราชการ/ลูกจ้าง/พนักงานราชการของกรมชลประทาน ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

- 2.1 การนำผลการวิเคราะห์ความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรมมากำหนดเป็นหลักสูตร
- 2.2 การกำหนดขอบเขต/คำอธิบายของหลักสูตร
- 2.3 การเขียนโครงการฝึกอบรม
- 2.4 การดำเนินการฝึกอบรม

3. คำจำกัดความ

3.1 การฝึกอบรม (Training) หมายถึง การกระบวนการที่จะทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความรู้ (Knowledge) ความเข้าใจ (Understand) ความชำนาญ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ดีเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง (สมชาติ กิจยรรยง และรศ.ดร.อรจรรย์ ณ ตะกั่วทุ่ง เทคนิคการจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ หน้า 15,2552)

3.2 การหาความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรม หรือที่เรียกกันโดยทั่วไปว่า “Training Need” หรือ “TN” หมายถึง การค้นหาสถานะที่มีปัญหาเกี่ยวกับงานหรือบุคคลในองค์การ ซึ่งสามารถแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรม เพื่อจะช่วยให้หน่วยงานหรือองค์การสามารถดำเนินงานไปสู่เป้าหมายได้ดี (การประเมินความจำเป็นของการฝึกอบรมเบื้องต้น สำนักงาน ก.พ. หน้า 68)

3.3 การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม (Training Curriculum) หมายถึง การนำเอาความต้องการและจำเป็นในการฝึกอบรมซึ่งมีอยู่ชัดเจนแล้วว่า มีปัญหาใดบ้างที่จะสามารถแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรมกลุ่มเป้าหมายเป็นใคร และพฤติกรรมที่ต้องการจะเปลี่ยนแปลงเป็นด้านใดมาวิเคราะห์เพื่อกำหนดเป็นหลักสูตร โดยอาจประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของหลักสูตรฝึกอบรม หมวดวิชา หัวข้อวิชา วัตถุประสงค์ของแต่ละหัวข้อวิชา เนื้อหาสาระหรือแนวการอบรม เทคนิคหรือวิธีการอบรม ระยะเวลา การเรียงลำดับหัวข้อวิชาที่ควรจะเป็น ตลอดจนการกำหนดลักษณะของวิทยากร ทั้งนี้ เพื่อจะทำให้ผู้เข้าอบรมได้เกิดการเรียนรู้อย่างมีขั้นตอน และเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมจนทำให้สิ่ง

ที่เป็นปัญหาได้รับการแก้ไขลุกลงไปได้หรืออาจทำให้ผู้เข้ารับการอบรมทำงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีแรงจูงใจในการทำงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์เพิ่มขึ้น

3.4 **หัวข้อวิชา** หมายถึง เนื้อหาสาระของเรื่องที่ต้องการจะทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และความสามารถ การกำหนดหัวข้อวิชาจึงหมายถึง การระบุว่าภารกิจหรือหน้าที่ที่เป็นความจำเป็นในการฝึกอบรมนั้นควรจะนำวิชาอะไรบ้างมาช่วยแก้ไขปัญหาหรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม

3.5 **วัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา** หมายถึง ข้อความที่ระบุว่า ในวิชาที่ทำการฝึกอบรมนั้นต้องการให้ผู้เข้าอบรมเกิดการเรียนรู้หรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในลักษณะอย่างไร ภายหลังจากการฝึกอบรมในวิชานั้นแล้ว

3.6 **แนวการอบรม** หมายถึง สิ่งที่ระบุว่า ภายในหัวข้อวิชานั้นประกอบด้วย เนื้อหาอะไรบ้างไม่ว่าจะเป็น ทฤษฎี แนวคิด หลักการหรือแนวปฏิบัติใดก็ตามที่จะทำให้ผู้เข้าอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ หรือความชำนาญตรงตามวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา

3.7 **เทคนิคการฝึกอบรม** หมายถึง วิธีการถ่ายทอดความรู้ ทักษะ และทัศนคติ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้มากที่สุดในเวลาจำกัด

3.8 **การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)** หมายถึง การประชุมร่วมกันเป็นกลุ่มๆ เป็นระยะเวลาานหลายวัน โดยเน้นการร่วมกันทำงานเพื่อฝึกการแก้ปัญหาโดยผู้เข้าประชุมทุกคนจะต้องมีส่วนร่วมลงมือปฏิบัติ

3.9 **การสัมมนา (Seminar)** หมายถึง การประชุมของผู้ที่ปฏิบัติงานอย่างเดียวกันหรือคล้ายกันแล้วพบปัญหาที่เหมือนกันๆ เพื่อร่วมกันแสดงความคิดเห็นหาแนวทางปฏิบัติในการแก้ปัญหา

3.10 **การออกแบบโครงการฝึกอบรม (Training Project)** หมายถึง การวางแผนว่าฝึกอบรมอะไรบ้าง เมื่อไร และให้ใครนั้น จะต้องเขียนโครงการอย่างละเอียดเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ปกติจะทำโครงการไว้ล่วงหน้า 1 ปี ถึง 3 ปี โดยใช้หลักสูตรที่เตรียมไว้แล้ว (รศ. สมคิด บางโพ. เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม หน้า 21,2542)

3.11 **การกำหนดโครงการฝึกอบรม** หมายถึง การวางแผนการดำเนินการฝึกอบรมอย่างเป็นขั้นตอนด้วยการเขียนออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร ที่เรียกว่า “โครงการฝึกอบรม” เป็นการบรรยายละเอียดที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ตั้งแต่ผลความเป็นมาหรือความจำเป็นในการฝึกอบรม หลักสูตร หัวข้อวิชาต่างๆ วิทยากรคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรม วัน เวลา สถานที่อบรม ประมาณการ ค่าใช้จ่าย ตลอดจนรายละเอียดด้านการบริหารและธุรการต่างๆ ของการฝึกอบรม ทั้งนี้ เนื่องจากการฝึกอบรมเป็นกิจกรรมที่มีผู้ที่เกี่ยวข้องหลายฝ่าย นับตั้งแต่ผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรม ผู้บังคับบัญชา ในหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร และที่สำคัญคือ ผู้บริหารซึ่งมีอำนาจอนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย จำเป็นต้องเข้าใจถึงรายละเอียดต่างๆ ของการฝึกอบรม โดยใช้โครงการฝึกอบรมที่เขียนขึ้นเป็นสื่อนั่นเอง

3.12 **การประเมินผลการฝึกอบรม** การประเมินผลการฝึกอบรม คือ ความพยายามที่จะวัดว่าการดำเนินการฝึกอบรมนั้นได้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงใด โดยอาศัยวิธีการอย่างเป็นระบบเพื่อที่จะประเมินคุณค่าหรือตราค่าการฝึกอบรมที่ได้กระทำไปโดยการพิจารณาจากปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อโครงการฝึกอบรม และจากการเรียนรู้ การปฏิบัติ การเปลี่ยนแปลง พฤติกรรมในการทำงาน อันเกิดจากผลการฝึกอบรมของผู้ผ่านการฝึกอบรม และเป็นการวัดว่าการดำเนินการฝึกอบรมนั้นมีข้อดีหรืออุปสรรคปัญหาที่ต้องพัฒนาหรือปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ อย่างไร

3.13 **การติดตามประเมินผลการฝึกอบรม** คือ การระบวนการพิจารณาตรวจสอบผลการดำเนินการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบและถูกต้อง โดยผลจากการติดตามผลโครงการฝึกอบรมจะช่วยให้ทราบผลสัมฤทธิ์ของโครงการ

ฝึกอบรมว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้หรือไม่ มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการทำงานไปในทิศทางใดเมื่อเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมที่กำหนดไว้ สามารถใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงโครงการฝึกอบรมให้เหมาะสม มีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม อีกทั้งเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมต่อไป (คู่มือหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพ และการประเมินประสิทธิผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม, กันยายน พ.ศ.2552)

3.14 การดำเนินการฝึกอบรม หมายถึง การนำโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วมาดำเนินการฝึกอบรมซึ่งจะต้องบริหารโครงการเป็น 3 ระยะ คือ

- * ระยะเตรียมการ คือ การเตรียมการก่อนการฝึกอบรม
- * ระยะฝึกอบรม คือ ตั้งแต่วันแรกของการฝึกอบรมจนถึงวันสิ้นสุดการฝึกอบรม
- * ระยะหลังการฝึกอบรม ตั้งแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

3.14.1 การดำเนินงานก่อนการฝึกอบรม หมายถึง กิจกรรมหรือขั้นตอนในการดำเนินงานฝึกอบรมก่อนถึงกำหนดวันเปิดโครงการฝึกอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมในด้านต่างๆ ทุกเรื่องเพื่อจะได้ทราบถึงปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นก่อนการดำเนินการจริง สามารถหาทางแก้ไขและป้องกันได้

3.14.2 การดำเนินงานหลังการฝึกอบรม หมายถึง ช่วงหลังจากจบการฝึกอบรมหรือเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว

3.15 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ส่วนราชการเสนอขอตั้งงบประมาณเป็นรายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าใช้จ่าย**ในงบดำเนินงาน** หรือที่รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานในกำกับของรัฐบาล องค์การมหาชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น นิติบุคคล เอกชนหรือกิจกรรมที่มีลักษณะเดียวกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ซึ่งดำเนินงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

3.16 ผู้จัดการฝึกอบรม หมายถึง ผู้ที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดฝึกอบรม ได้แก่ คณะกรรมการหรือทีมงานการบริหารการฝึกอบรม หัวหน้าโครงการฝึกอบรม ผู้ดำเนินการจัดการฝึกอบรมรวมทั้งผู้ประสานงานโครงการฝึกอบรม ผู้ดำเนินการประเมินผลการฝึกอบรม และผู้ดำเนินการติดตามผลการฝึกอบรม

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 อธิบดี/รองอธิบดีที่ได้รับมอบหมาย รับทราบและพิจารณาอนุมัติโครงการฝึกอบรม

4.2 ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง พิจารณากลับกรองโครงการฝึกอบรมให้คำปรึกษาแนะนำและสนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็นในการจัดการฝึกอบรม เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติโครงการ

4.3 ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาการชลประทาน พิจารณาตรวจสอบ กลับกรองและเป็นที่ปรึกษาโครงการฝึกอบรม เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารโครงการ ผ่านผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนา

4.4 คณะกรรมการบริหารโครงการฝึกอบรม เป็นที่ปรึกษา และให้ข้อเสนอแนะโครงการฝึกอบรมตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินการในกระบวนการต่างๆ แต่ละขั้นตอนให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพงานที่กำหนดไว้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารโครงการฝึกอบรม

4.5 หัวหน้าโครงการ กำกับ ดูแล และควบคุมการดำเนินการฝึกอบรมให้บรรลุผลตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ตั้งแต่การกำหนดขอบเขตในการศึกษาและวิเคราะห์งานและปัญหาต่างๆ ประสานงาน รวบรวม ตรวจสอบ ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการหรือความจำเป็นในการฝึกอบรม เพื่อกำหนดหลักสูตรและโครงการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับ

ความจำเป็นในการฝึกอบรมและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการของกรมชลประทาน กำหนดวัตถุประสงค์โครงการฝึกอบรม และกำหนดวิธีการประเมินผลและติดตามผลโครงการฝึกอบรม ขออนุมัติโครงการฝึกอบรมจากผู้บริหารระดับสูงและควบคุมค่าใช้จ่าย วางแผนดำเนินงานฝึกอบรม จัดทำแผนดำเนินงานในชั้นรายละเอียด และขออนุมัติแผนดำเนินการ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรม รวมทั้งดำเนินการตามแผนงานทั้งในด้านธุรการและประสานงาน ตลอดจนงานวิชาการที่เกี่ยวข้องในขั้นเตรียมงานจนถึงเริ่มต้นการฝึกอบรม บริหารโครงการระหว่างดำเนินการฝึกอบรม ควบคุมการจัดทำรายงานผลการฝึกอบรมเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และควบคุมการติดตามผลภายหลังการฝึกอบรม

4.6 ผู้ดำเนินการจัดการฝึกอบรม ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการหรือความจำเป็นในการฝึกอบรม วิเคราะห์กำหนดโปรแกรมการฝึกอบรม จัดทำหลักสูตรฝึกอบรม เนื้อหา เทคนิคการฝึกอบรมการดำเนินกิจกรรมโครงการฝึกอบรม การประเมินผลโครงการและดำเนินการติดตามโครงการ วิเคราะห์ข้อมูลและสรุป จัดทำรายงานและเสนอรายงานผลการประเมินผลและติดตามผลโครงการฝึกอบรม

กระบวนการจัดโครงการฝึกอบรม

กระบวนการจัดโครงการฝึกอบรมในคู่มือฉบับนี้ มีกระบวนการย่อยที่สำคัญ ดังนี้

1. กระบวนการสร้างหลักสูตรฝึกอบรม
2. กระบวนการเขียนโครงการฝึกอบรม
3. กระบวนการดำเนินการฝึกอบรม

ซึ่งในคู่มือฉบับนี้แสดง ขอบเขต Work Flow กระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ ติดตามประเมินผล เอกสารภาคผนวกของแต่ละกระบวนการย่อย จำแนกตามลำดับดังนี้

1. กระบวนการสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม

กระบวนการสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม



1. ขอบเขต


กระบวนการสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

- 2.1 การนำผลการวิเคราะห์ความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรม มากำหนดเป็นหลักสูตร
- 2.2 การกำหนดขอบเขต/คำอธิบายของหลักสูตร
- 2.3 การกำหนดรายละเอียดของหลักสูตร

2. Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <p>นำผลการวิเคราะห์ความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรม</p>	30 วัน	หัวหน้าโครงการต้องดำเนินการ ดังนี้ 1. ศึกษา ผลการวิเคราะห์ความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรม 2. วิเคราะห์ผลการศึกษาความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรม 3. กำหนดหลักสูตร	ผลการวิเคราะห์จะต้องมีความน่าเชื่อถือ	หัวหน้าโครงการ
2.	 <p>กำหนดขอบเขต/คำอธิบายของหลักสูตร</p>	5 วัน	หัวหน้าโครงการจะต้องดำเนินการ ดังนี้ 1. กำหนดวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมของหลักสูตร 2. กำหนดขอบเขตเนื้อหาวิชา	1. ขอบเขตของหลักสูตรมีความครอบคลุม 2. คำอธิบายหลักสูตรต้องกระชับและชัดเจน	หัวหน้าโครงการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
3.	 <p>กำหนดรายละเอียด ของหลักสูตร</p>	2 วัน	<p>หัวหน้าโครงการต้องดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดหัวข้อวิชา 2. กำหนดวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมของหัวข้อวิชา 3. แนวการฝึกอบรม 4. เทคนิคการฝึกอบรม 5. ระยะเวลา 6. ออกแบบการประเมินผลหลักสูตร/หัวข้อวิชา 	รายละเอียดของหลักสูตรมีความครอบคลุมตามเกณฑ์มาตรฐาน และปรับให้เหมาะสมกับสถานการณ์	หัวหน้าโครงการ

2. กระบวนการการเขียนโครงการฝึกอบรม

กระบวนการเขียนโครงการฝึกอบรม

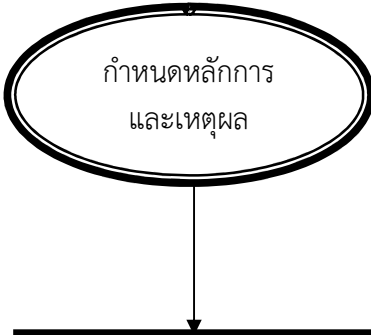
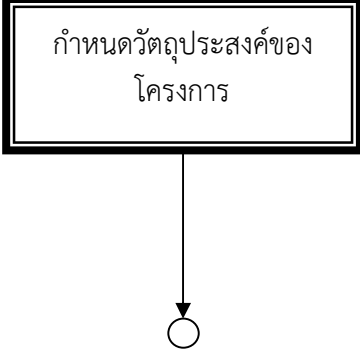
1. ขอบเขต

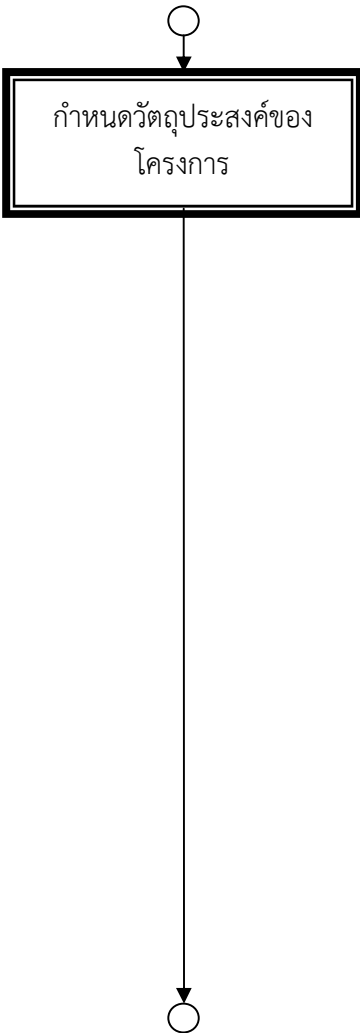
กระบวนการเขียนโครงการฝึกอบรม ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้


- 1.1 การกำหนดหลักการและเหตุผล
- 1.2 การกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการ
- 1.3 การกำหนดรายละเอียดโครงการ
- 1.4 การกำหนดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

2. Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการเขียนโครงการฝึกอบรม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		5 วัน	หัวหน้าโครงการ จะต้องศึกษาผลการวิเคราะห์ความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรมของหลักสูตรและระบุเหตุผลความจำเป็น	หลักการและเหตุผลมีความสอดคล้องกับความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรม	หัวหน้าโครงการ
2.		2 วัน	หัวหน้าโครงการ จะต้องกำหนดเป้าหมาย/จุดมุ่งหมายที่ต้องการให้บรรลุผลตามที่อ้างไว้ในหลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์ของโครงการต้องระบุเชิงพฤติกรรม ชัดเจน วัดและประเมินผลได้	หัวหน้าโครงการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
3.	 <p data-bbox="347 351 705 502">กำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการ</p>	1 วัน	<p data-bbox="873 383 1299 510">หัวหน้าโครงการ กำหนดรายละเอียดของโครงการในประเด็นต่างๆ ประกอบด้วย</p> <ul data-bbox="873 526 1299 1181" style="list-style-type: none"> - หัวข้อวิชาและกิจกรรม - ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ คุณสมบัติของผู้รับการฝึกอบรม - จำนวนผู้รับการฝึกอบรม - ระยะเวลา - สถานที่ในการจัดฝึกอบรม - เทคนิคการฝึกอบรม - วิทยากรในการฝึกอบรม - การประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม - เกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ - ที่ปรึกษาโครงการ - ผู้รับผิดชอบและประสานงาน - สถานที่ติดต่อ 	<ol data-bbox="1344 383 1747 606" style="list-style-type: none"> 1. รายละเอียดของโครงการต้องมีความครบถ้วน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ 2. กิจกรรมมีความสอดคล้องสัมพันธ์กัน 	หัวหน้าโครงการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
4	 <p>กำหนดค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม</p>	1 วัน	<p>หัวหน้าโครงการ จะต้องระบุถึงค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานฝึกอบรม เช่น ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าที่พัก ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ายานพาหนะ ค่าเอกสาร ฯลฯ</p>	<p>อัตราค่าใช้จ่ายที่ระบุต้องเป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด รายละเอียดตามคู่มือการปฏิบัติงานการดำเนินการด้านค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p>	หัวหน้าโครงการ

3. กระบวนการดำเนินการฝึกอบรม

กระบวนการดำเนินการฝึกอบรม

1. ขอบเขต

1. การดำเนินการก่อนการฝึกอบรม

- หัวหน้าโครงการฝึกอบรม และทีมงาน ขออนุมัติจัดการอบรม วางแผนการปฏิบัติงานโครงการ ควบคุมการดำเนินการ ประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมทรัพยากรในการดำเนินการ

2. การดำเนินการระหว่างการฝึกอบรม

- หัวหน้าโครงการฝึกอบรม และทีมงาน ควบคุมดูแลและปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้า อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม วิทยากร ประธานในพิธีเปิด ประสานงานด้าน โสตทัศนูปกรณ์ และสถานที่จัดการฝึกอบรม ที่พัก อาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน-เย็น ดำเนินการ ด้านค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดให้มีการทดสอบ ประเมิน และประเมินผล จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์การ ฝึกอบรมสำหรับการฝึกอบรมในแต่ละวัน

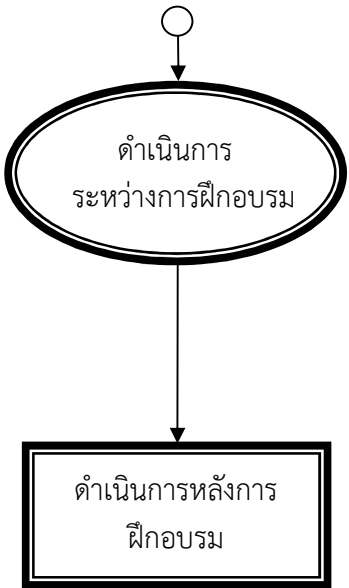
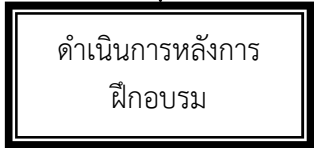
3. การดำเนินการหลังการฝึกอบรม

- หัวหน้าโครงการฝึกอบรม และทีมงาน รวบรวมหลักฐานเอกสาร ผลการลงทะเบียนเข้ารับการอบรม การทดสอบและการประเมินผลโครงการ และเอกสารหลักฐานด้านการเงิน สื่อการเรียนรู้ เช่น วีดีโอ เทป เสียง ภาพถ่าย สื่อการนำเสนอของวิทยากร และตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร และจัดทำเอกสารสรุป รวบรวมส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง

2. Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการดำเนินการฝึกอบรม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A([ดำเนินการก่อนการฝึกอบรม]) --> B[การเขียนโครงการ] B --> C{เสนอกรม ขออนุมัติ} C -- "แก้ไขปรับปรุง" --> B C -- "อนุมัติ" --> D[วางแผน/ประสานงาน เตรียมความพร้อม] D --> E(()) </pre>	30 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ขออนุมัติโครงการ 2. วางแผนปฏิบัติการ 3. ประสานงานกับหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง 4. เตรียมความพร้อมในการดำเนินการฝึกอบรม 	การวางแผนการปฏิบัติงาน การประสานงาน การเตรียมความพร้อม ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนการจัดฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า 30 วัน หลังจากโครงการได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าโครงการ ฝึกอบรม ผู้ดำเนินโครงการ ฝึกอบรม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
2.		เป็นไปตามระยะเวลาของโครงการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบแผนการดำเนินการฝึกอบรม 2. ดำเนินการและกำกับ ติดตามการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. การดำเนินกิจกรรมการฝึกอบรมเป็นไปตามแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 2. ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการฝึกอบรม ได้รับการแก้ไขไม่ส่งผลกระทบต่อผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรม 	หัวหน้าโครงการฝึกอบรม ผู้ดำเนินโครงการฝึกอบรม
3.		ไม่เกินวันที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงินทดลองราชการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. รวบรวมหลักฐาน เอกสาร ที่สำคัญด้านการเงิน และการประเมินผลการฝึกอบรม/โครงการ 2. จัดทำสรุปผลด้านการเงิน 3. รวบรวมแบบประเมินผล ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลและจัดทำรายงานการประเมินผลโครงการต่อไป 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักฐาน/เอกสาร ต้องครบถ้วน ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้ 2. รายงานมีองค์ประกอบที่สมบูรณ์ เนื้อหาครบถ้วน ถูกต้อง 3. เก็บรวบรวมข้อมูลไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม 	หัวหน้าโครงการฝึกอบรม ผู้ดำเนินโครงการฝึกอบรม

ภาคผนวก



ตัวอย่างการเขียนขออนุมัติ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิจัยและพัฒนา สถาบันพัฒนาการชลประทาน โทร. ๐ ๒๕๕๔ ๐๓๗๘ ๙

ที่ / ๒๕๕๖ วันที่ ธันวาคม ๒๕๕๖

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการสัมมนาและฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ
โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา โครงการชลประทาน และฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๕๗

เรียน รท. ผ่าน ที่ปรึกษาผู้ทรงคุณวุฒิฯ (นายวสันต์ บุญเกิด), ผส.วพ. และ ผส.สช.

ด้วย กรมชลประทานจะมีการจัดการประเมินคุณภาพฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาดีเด่น ในทุกๆ
ปีงบประมาณ สำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนกับกลุ่มงานพัฒนาการบริหารจัดการน้ำ สำนักบริหาร
จัดการน้ำและอุทกวิทยา จึงได้มอบหมายให้สถาบันพัฒนาการชลประทาน สำนักวิจัยและพัฒนา จัดโครงการ
สัมมนาและฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา
โครงการชลประทาน และฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อชี้แจง
แนวทาง รูปแบบ และเกณฑ์การประเมินคุณภาพการบริหารจัดการฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา ซึ่งได้ปรับปรุง
ใหม่ พร้อมทั้งอบรมด้านเทคนิค การจัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านจัดสรรน้ำและบำรุงรักษา
ในพื้นที่สำนักชลประทานต่างๆ ได้มีรูปแบบการดำเนินงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ทั้งนี้ โครงการสัมมนาและฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการดังกล่าว แบ่งออกเป็น ๒ โครงการย่อย โดย
กำหนดการในการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ แต่ละโครงการ มีรายละเอียดดังนี้

๑. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำเอกสารการประเมินฝ่ายส่งน้ำและ
บำรุงรักษา จำนวน ๑ รุ่น รุ่นละ ๘ วันทำการ โดยกำหนดจัดระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

๒. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา ระดับสำนัก
ชลประทาน จำนวน ๑ รุ่น รุ่นละ ๓ วันทำการ โดยกำหนดจัดระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ โปรดอนุมัติในหลักการ ดังต่อไปนี้

๑. ให้สถาบันพัฒนาการชลประทาน สำนักวิจัยและพัฒนา จัดโครงการสัมมนาและฝึกอบรม
เชิงปฏิบัติการ ตามระยะเวลาดังกล่าวข้างต้น ณ สถาบันพัฒนาการชลประทาน สำนักวิจัยและพัฒนา กรม
ชลประทาน และสถานที่เอกชนตามความเหมาะสม

๒. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ใช้งบประมาณตามแผนงานพัฒนาศักยภาพ
บุคลากรและเครือข่าย ในส่วนของค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงระบบการจัดน้ำและพัฒนาองค์กรผู้ใช้น้ำ ซึ่งสำนัก
ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนโอนมายังสถาบันพัฒนาการชลประทาน จำนวน ๓๒๕,๙๔๐ บาท (สาม
แสนสองหมื่นห้าพันเก้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

๒.๑ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำเอกสารการประเมินฝ่ายส่งน้ำและ
บำรุงรักษา จำนวน ๑ รุ่น รุ่นละ ๘ วันทำการ โดยกำหนดจัดระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗
จำนวน ๒๔๕,๐๐๐ บาท (สองแสนสี่หมื่นห้าพันบาทถ้วน)

/๓. ค่าอาหาร...

๑. ค่าสมนาคุณวิทยากร (๖๐๐ บาท x ๖๖ ชั่วโมง)	๓๙,๖๐๐	บาท
๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		
- ผู้เข้าอบรม (๖๐ คน x ๑๖ มื้อ x ๓๕ บาท)	๓๓,๖๐๐	บาท
- เจ้าหน้าที่/วิทยากร (๕ คน x ๑๖ มื้อ x ๓๕ บาท)	๒,๘๐๐	บาท
๓. ค่าอาหารกลางวัน		
- ผู้เข้าอบรม (๖๐ คน x ๘ มื้อ x ๑๕๐ บาท)	๗๒,๐๐๐	บาท
- เจ้าหน้าที่/วิทยากร (๕ คน x ๘ มื้อ x ๑๕๐ บาท)	๖,๐๐๐	บาท
๔. ค่าอาหารเย็น		
- ผู้เข้าอบรม (๖๐ คน x ๗ มื้อ x ๒๐๐ บาท)	๘๔,๐๐๐	บาท
- เจ้าหน้าที่/วิทยากร (๕ คน x ๗ มื้อ x ๒๐๐ บาท)	๗,๐๐๐	บาท
รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด	๒๔๕,๐๐๐	บาท

๒.๒ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาระดับสำนักชลประทาน จำนวน ๑ รุ่น รุ่นละ ๓ วันทำการ โดยกำหนดจัดระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗ จำนวน ๘๐,๙๔๐ บาท (แปดหมื่นเก้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

๑. ค่าสมนาคุณวิทยากร (๖๐๐ บาท x ๖๖ ชั่วโมง)	๓๙,๖๐๐	บาท
๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		
- ผู้เข้าอบรม (๓๔ คน x ๖ มื้อ x ๓๕ บาท)	๗,๑๔๐	บาท
- เจ้าหน้าที่/วิทยากร (๕ คน x ๖ มื้อ x ๓๕ บาท)	๑,๐๕๐	บาท
๓. ค่าอาหารกลางวัน		
- ผู้เข้าอบรม (๓๔ คน x ๓ มื้อ x ๑๕๐ บาท)	๑๕,๓๐๐	บาท
- เจ้าหน้าที่/วิทยากร (๕ คน x ๓ มื้อ x ๑๕๐ บาท)	๒,๒๕๐	บาท
๔. ค่าอาหารเย็น		
- ผู้เข้าอบรม (๓๔ คน x ๒ มื้อ x ๒๐๐ บาท)	๑๓,๖๐๐	บาท
- เจ้าหน้าที่/วิทยากร (๕ คน x ๒ มื้อ x ๒๐๐ บาท)	๒,๐๐๐	บาท
รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด	๘๐,๙๔๐	บาท

๓. ให้ผู้เข้ารับการสัมมนาและฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เข้าร่วมสัมมนา ฝึกอบรม โดยไม่ถือเป็นเวลาและมีสิทธิ์เบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด อาทิ ค่ายานพาหนะเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยงส่วนต่าง ตลอดจนค่าที่พักระหว่างการฝึกอบรม ได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๔. ให้ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาการชลประทาน สามารถถลงนามในหนังสือเชิญวิทยากร และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของโครงการ จนกว่าโครงการจะแล้วเสร็จ

(นายชัยยะ พิงโพธิ์สภ)

ผพช.วพ.

ตัวอย่างการเขียนหลักการและเหตุผล

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา โครงการชลประทาน และฝายส่งน้ำและบำรุงรักษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

1. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดทำเอกสารการประเมินฝายส่งน้ำและบำรุงรักษา”
2. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “หัวหน้าฝายส่งน้ำและบำรุงรักษา ระดับสำนักชลประทาน”

ดำเนินการโดย สำนักอุทกวิทยาและบริหารน้ำ ร่วมกับ สำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
และ สถาบันพัฒนาการชลประทาน สำนักวิจัยและพัฒนา

1. หลักการและเหตุผล

ฝายส่งน้ำและบำรุงรักษา นับว่าเป็นหน่วยงานของกรมชลประทาน ในระดับที่สัมผัสใกล้ชิดเข้าถึง มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับประชาชน ทั้งยังต้องวางแผนจัดหาแหล่งน้ำเพิ่มเติม และจัดการน้ำที่มีอยู่ เพื่อให้เกษตรกรได้รับน้ำอย่างเพียงพอ ทัวถึงและเป็นธรรม ในการจัดการน้ำ ซึ่งแต่ละฝายส่งน้ำและบำรุงรักษา จะมีวิธีการและแนวทางในการจัดการน้ำที่แตกต่าง ขึ้นอยู่กับสภาพพื้นที่และวัฒนธรรมท้องถิ่น ซึ่งผู้ที่ปฏิบัติงานดังกล่าวจะต้องมีศักยภาพ และความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ

ในตลอดหลายปีที่ผ่านมา กรมชลประทาน ได้สร้างแรงจูงใจประการหนึ่งสำหรับบุคลากรที่ทำหน้าที่หัวหน้าฝายส่งน้ำและบำรุงรักษา ซึ่งมีผลการปฏิบัติงานดีเด่นเพื่อมอบให้เป็นรางวัลคุณภาพในการปฏิบัติงาน โดยผู้ที่มีสิทธิ์ได้รับรางวัลจะต้องผ่านการประกวดมาจากระดับโครงการ สำนักชลประทาน ระดับภาค จนถึงระดับประเทศ

ทั้งนี้ ในแต่ละปีงบประมาณ คณะกรรมการฯ ซึ่งกรมชลประทานแต่งตั้ง ได้พบปัญหาในการประเมินหลายประการ ตั้งแต่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ เกณฑ์การประเมินของโครงการและฝายส่งน้ำและบำรุงรักษา ตลอดจนเมื่อเข้าไปตรวจประเมินผู้ผ่านการคัดเลือกในระดับภูมิภาค มีหลายส่วนที่กรรมการยังไม่สามารถประเมินให้ลึกซึ่งได้ อาทิเช่น ด้านจิตวิทยาในการปฏิบัติงาน หรือ ด้านการบริหารจัดการองค์กรในส่วนอื่นที่ไม่ได้นำเสนอภายในเวลา ประกอบกับแนวทางการนำเสนอค่อนข้างหลากหลาย

ในปีงบประมาณ 2554 ที่ผ่านมา กรมชลประทาน ได้แต่งตั้งคณะทำงานย่อยจัดทำคู่มือการบริหารจัดการน้ำ ภายใต้คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของกรมชลประทาน (Work Manual) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างคู่มือในการจัดสรรน้ำและบำรุงรักษาให้เป็นไปโดยถูกต้องทั้งในทางทฤษฎี และวิธีปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ และถ่ายทอดไปยังผู้ปฏิบัติงานในรุ่น ต่อๆ ไปได้

สถาบันพัฒนาการชลประทาน สำนักวิจัยและพัฒนา จึงได้รับมอบหมายจากสำนักอุทกวิทยาและบริหารน้ำ ซึ่งเป็นหลักในการจัดทำคู่มือดังกล่าว ตลอดจนเป็นเลขานุการคณะทำงานโครงการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา โครงการชลประทาน และฝายส่งน้ำและบำรุงรักษา จึงมีความเห็นตรงกันว่าสามารถนำกระบวนการทั้ง 16 ขั้นตอนมาประยุกต์ใช้กับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา โครงการชลประทาน และฝายส่งน้ำและบำรุงรักษา ได้เป็นอย่างดี

ดังนั้น สถาบันพัฒนาการชลประทาน จึงได้จัดทำชุดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อถ่ายทอดกระบวนการต่าง ๆ ที่เกิดจากการรวบรวมจัดทำเป็นคู่มือ ทั้ง 16 เล่ม เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้องกับงานด้านจัดสรรน้ำของกรมชลประทานได้เข้าใจตรงกันและมีมาตรฐานในการทำงานเป็นไปในทางเดียวกัน โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 นี้ กำหนดให้มีการดำเนินการจำนวน 3 โครงการด้วยกัน

ตัวอย่างการเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านจัดสรรน้ำใช้คู่มือการปฏิบัติงานด้านจัดสรรน้ำ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสามารถสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพได้
2. เพื่อให้การจัดสรรน้ำของกรมชลประทานมีแนวทางในการปฏิบัติงานมาตรฐานเดียวกันและบรรลุวัตถุประสงค์ของการบริหารจัดการน้ำ มีประสิทธิภาพ ทัวถึง และเป็นธรรม อย่างยั่งยืน ตามยุทธศาสตร์ของกรมชลประทาน

ตัวอย่างการเขียนขอบเขตของโครงการ

ขอบเขตของโครงการ

1. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดทำเอกสารการประเมินฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา” มีขอบเขตการดำเนินการเพื่อให้หัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่มีความสนใจ และประสงค์เข้าร่วมประเมินคุณภาพการบริหารจัดการฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา ประจำปีงบประมาณ 2555 – 2556 ได้เข้าใจเกณฑ์ คู่มือและรายละเอียดการดำเนินการ ตลอดจนการบริหารจัดการด้านข้อมูลทั้งในเชิงเทคนิควิศวกรรมชลประทานและสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการน้ำในฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา พร้อมทั้งการสร้างแนวคิดในการบริหารจัดการน้ำให้เกิดความทันสมัยและทันต่อการเปลี่ยนแปลง
2. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “หัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาระดับสำนักชลประทาน” มีขอบเขตการดำเนินงานเพื่อให้ผู้ผ่านการประเมินคุณภาพการบริหารจัดการฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาในระดับสำนักชลประทาน จำนวน 34 คน เข้ามาเรียนรู้ร่วมกันตลอดจนถอดบทเรียนเกี่ยวกับการบริหารจัดการฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาของพื้นที่ต่าง ๆ ที่เข้าร่วมประเมิน เพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้ปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของตนเองต่อไปในอนาคต

ตัวอย่างการเขียนประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้ารับฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ ปรับใช้ให้เข้ากับพื้นที่ความรับผิดชอบ พร้อมทั้งยังสามารถเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะช่วยในการปรับแนวคิด ทักษะคติ ความเข้าใจในการบริหารจัดการน้ำของโครงการโดยเน้นการบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงานของราชการกับประชาชน ให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงานสูงสุด

ตัวอย่างการเขียนรายละเอียดผู้เข้าร่วมสัมมนา

คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมสัมมนา และฝึกอบรม

โครงการที่ 1 โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “หัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาระดับสำนักชลประทาน” โดยผู้เข้าร่วมฝึกอบรมประกอบไปด้วยหัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาระดับโครงการส่งน้ำ/โครงการชลประทาน

โครงการที่ 2 โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “หัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาระดับสำนักชลประทาน” โดยผู้เข้าร่วมฝึกอบรมประกอบไปด้วยหัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาระดับโครงการส่งน้ำ/โครงการชลประทาน ที่ชนะเลิศการประกวดฝ่ายส่งน้ำฯ ในระดับสำนักชลประทาน

ตัวอย่างการเขียนระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

โครงการที่ 1 โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การจัดทำเอกสารการประเมินฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา” จำนวนผู้เข้าร่วม 60 คน จำนวน 1 รุ่น ๆ ละ 8 วันทำการ โดยผู้เข้าร่วมฝึกอบรมประกอบไปด้วย

- หัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาระดับโครงการส่งน้ำฯ / โครงการชลประทาน

โครงการที่ 2 โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “หัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาระดับสำนักชลประทาน” จำนวนผู้เข้าร่วม 34 คน จำนวน 1 รุ่น ๆ ละ 3 วันทำการ โดยผู้เข้าร่วมฝึกอบรมประกอบไปด้วย

- หัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาระดับโครงการส่งน้ำฯ / โครงการชลประทาน ที่ชนะเลิศการประกวดฝ่ายส่งน้ำ ฯ ในระดับสำนักชลประทาน

ตัวอย่างการเขียนสถานที่ในการฝึกอบรม

สถานที่ในการฝึกอบรม

โครงการที่ 1 ห้องอบรม L422 อาคารอรุณ อินทรपालิต สถาบันพัฒนาการชลประทาน

โครงการที่ 2 ห้องอบรม L422 อาคารอรุณ อินทรपालิต สถาบันพัฒนาการชลประทาน

ตัวอย่างการเขียนเทคนิคการฝึกอบรม

เทคนิคการฝึกอบรม

1. การบรรยาย สาคิต ทดสอบ
2. การแบ่งกลุ่ม ระดมสมอง

ตัวอย่างการกำหนดวิทยากรในการฝึกอบรม

วิทยากรในการฝึกอบรม

1. เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้ที่มีประสบการณ์ในด้านการจัดสรรน้ำ งานส่งน้ำและบำรุงรักษา ตลอดจนงานปรับปรุงและประเมินผลโครงการ
2. เป็นคณะทำงานย่อยด้านการพัฒนาคู่มือการบริหารจัดการน้ำ ภายใต้ คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team)

ตัวอย่างการเขียนการประเมินผลโครงการฝึกอบรม

การประเมินผลโครงการฝึกอบรม

1. ประเมินผลสัมฤทธิ์โครงการฝึกอบรม ดังนี้
 - 1.1 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้
 - 1.2 ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี โดยมีเกณฑ์การประเมินจำแนก ดังนี้
 - ประเมินความรู้ ความเข้าใจ โดยทดสอบก่อน – หลังการฝึกอบรม
 - ประเมินพฤติกรรมการเรียนรู้ และการฝึกปฏิบัติของผู้เข้าร่วมฝึกอบรม

- 1.3 ประเมินความคุ้มค่าด้านการประหยัดค่าใช้จ่ายของโครงการฝึกอบรมเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
2. ประเมินความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรม โดยใช้แบบสอบถาม

ตัวอย่างการเขียนวัตถุประสงค์สำเร็จของโครงการ

เกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ

ผลผลิต (จากการประเมินผลโครงการ)

1. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้
2. ร้อยละ ๕๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี
3. จำนวนค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒

ตัวอย่างการคิดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม

1. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง ค่าเอกสาร ประกอบการฝึกอบรม เบิกจ่ายจากงบประมาณของสำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ซึ่งโอนมายังสถาบัน พัฒนาการชลประทาน

2. ค่ายานพาหนะเดินทางของผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ตลอดจนค่าที่พักให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด สำหรับในกรณีที่ผู้จัดเบิกจ่ายค่าที่พักให้ ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายค่าที่พักก่อนและหลังการฝึกอบรม ได้ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง

ตัวอย่างการเขียนที่ปรึกษาโครงการ

ที่ปรึกษาโครงการ

1. อธิบดีกรมชลประทาน
2. รองอธิบดีฝ่ายวิชาการ กรมชลประทาน
3. รองอธิบดีฝ่ายบำรุงรักษา กรมชลประทาน
4. รองอธิบดีฝ่ายบริหาร กรมชลประทาน
5. รองอธิบดีฝ่ายก่อสร้าง กรมชลประทาน
6. ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
7. ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนา
8. ผู้อำนวยการสำนักอุทกวิทยาและบริหารน้ำ
9. ผู้อำนวยการสำนักชลประทานที่ 1 – 17
10. ที่ปรึกษาผู้ทรงคุณวุฒิประจำสถาบันพัฒนาการชลประทาน (นายวสันต์ บุญเกิด)
11. ผู้เชี่ยวชาญวิชาชีพเฉพาะด้านวิศวกรรมชลประทาน (บริหารจัดการน้ำ) สำนักวิจัยและพัฒนา
12. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาการชลประทาน สำนักวิจัยและพัฒนา
13. ที่ปรึกษากกรมชลประทาน (นายจรูญ พจน์สุนทร)

ตัวอย่างการเขียนผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงานโครงการ

ผู้รับผิดชอบและประสานงานโครงการ

- | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|
| 1. นายอภินันท์ สนธยานนท์ | วิศวกรชลประทานชำนาญการพิเศษ กพ.จน. |
| 2. นายณัฐพล วุฒิจันทร์ | วิศวกรชลประทานชำนาญการ สพช. |
| 3. นายไพศาล วรรณเกื้อ | วิศวกรชลประทานชำนาญการ สพช. |
| 4. นายคมสัน ไชโย | วิศวกรชลประทานชำนาญการ สพช. |
| 5. นายธนศ อักษร | วิศวกรชลประทานชำนาญการ สพช. |
| 6. นายรส สุบสหาร | วิศวกรชลประทานชำนาญการ สพช. |
| 7. นายชวกร ธีวตระกูลไพบูลย์ | วิศวกรชลประทานชำนาญการ สพช. |
| 8. นายกรตสุวรรณ โพธิ์สุวรรณ | วิศวกรชลประทานชำนาญการ สพช. |
| 9. นายธวัชชัย ไตรวารีย์ | วิศวกรชลประทานชำนาญการ กพ.จน. |
| 10. นายอุลิต รัตนตั้งตระกูล | วิศวกรชลประทานชำนาญการ กพ.จน. |
| 11. นายไกรนิธี รัตนธาดา | นายช่างชลประทานชำนาญงาน กพ.จน. |
| 12. นายสมยศ พูลธนะสาร | นักวิชาการแผนที่ภาพถ่ายชำนาญการ สพช. |
| 13. นางเรียม ทองย้อย | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สพช. |
| 14. นางสาวปณิตพร ทรงบรรดิษฐ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สพช. |
| 15. นางสาวกรณพิชชา วิชาอัครชัย | นักจัดการงานทั่วไป สพช. |

ตัวอย่างการเขียนสถานที่ติดต่อ

ติดต่อสอบถามรายละเอียด

1. นางสาวกรณพิชชา วิชาอัครชัย สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน ปากเกร็ด นนทบุรี ๑๑๑๒๐ โทร. 0 2584 0378 – 9 ต่อ 122, โทรสาร. 100 E-mail : konphitcha@hotmail.co.th

ตัวอย่างการเขียนกำหนดการฝึกอบรม

ตารางการฝึกอบรม
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “หัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาระดับสำนักชลประทาน”
ประจำปีงบประมาณ 2557
ระหว่างวันที่ 23 – 25 เมษายน พ.ศ. 2557

วัน เดือน ปี	ภาคเช้า		ภาคบ่าย	ภาคค่ำ
23 เม.ย. 2557	08.30 – 09.00 น. ลงทะเบียน ชี้แจงวัตถุประสงค์ พิธีเปิดการฝึกอบรม	09.00 – 12.00 น. การสร้างความเข้าใจในเกณฑ์ การประเมินคุณภาพและเกณฑ์ การให้คะแนน นายอรรถพงษ์ ฉันทานุมัติ	13.00 – 16.00 น. บรรยายพิเศษ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการฝ่ายส่ง น้ำและบำรุงรักษา ระดับโครงการชลประทาน นายสิทธิ กิจวรวุฒิ	18.00 – 20.00 น. ฝึกการนำเสนอข้อมูลฝ่ายส่งน้ำฯ ของผู้ร่วม ฝึกอบรม(จำนวน ๖ ท่านท่านละ ๒๐ นาที) นายธีระพล ตั้งสมบูรณ์: 18.00 น. – 19.00 น. นายธวัชชัย ไตรวารี: 19.00 น. – 20.00 น.
24 เม.ย. 2557	09.00 – 12.00 น. บรรยายพิเศษ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการฝ่ายส่ง น้ำและบำรุงรักษา ระดับโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา นายวิชาญ กวินภูมิเสถียร		13.00 – 17.00 น. ฝึกการนำเสนอข้อมูลฝ่ายส่งน้ำฯ ของผู้ร่วมฝึกอบรม (จำนวน 12 ท่านท่านละ 20 นาที) นายธีระพล ตั้งสมบูรณ์ : 13.00 น. – 15.00 น. นายธวัชชัย ไตรวารี : 15.00 น. – 17.00 น.	1๘.00 – 20.00 น. ฝึกการนำเสนอข้อมูลฝ่ายส่งน้ำฯ ของผู้ร่วม ฝึกอบรม(จำนวน ๖ ท่านท่านละ ๒๐ นาที) นายธีระพล ตั้งสมบูรณ์: 18.00 น. – 19.00 น. นายธวัชชัย ไตรวารี : 19.00 น. – 20.00 น.
25 เม.ย. 2557	09.00 – 12.00 น. ฝึกการนำเสนอข้อมูลฝ่ายส่งน้ำฯ ของผู้ร่วมฝึกอบรม (จำนวน 10 ท่านท่านละ 20 นาที) นายธีระพล ตั้งสมบูรณ์ : 09.00 น. – 10.30 น. นายธวัชชัย ไตรวารี : 10.30 น. – 12.00 น.		13.00 – 16.00 น. สรุปผลการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ พร้อมทั้งชี้แจงกำหนดการและรูปแบบในการตรวจประเมิน ของคณะกรรมการ	

หมายเหตุ

- ลงทะเบียนและพิธีเปิดโครงการฯ เวลา 08.30-09.00 น.
- พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา 10.30 - 10.45 น. และเวลา 14.30 - 15.45 น.
- พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00 – 13.00 น.

ตัวอย่างแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม

แบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร

ระหว่างวันที่

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ลงใน หรือเติมข้อความลงในช่องว่างที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ความคิดเห็นเกี่ยวกับหัวข้อวิชา	ระดับความคิดเห็น				
	มาก (5)	ค่อนข้าง มาก (4)	ปาน กลาง (3)	ค่อนข้าง น้อย (2)	น้อย (1)
1. ความสอดคล้องของเนื้อหาวิชากับวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา					
2. ประโยชน์ที่ได้รับจากหัวข้อวิชานี้ช่วยเสริมการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ					
3. ความเหมาะสมของระยะเวลาการฝึกอบรมในหัวข้อวิชานี้					

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

.....

แบบประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของวิทยากร

ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร	ระดับความคิดเห็น				
	มาก (5)	ค่อนข้าง มาก (4)	ปาน กลาง (3)	ค่อนข้าง น้อย (2)	น้อย (1)
1. ความรู้และประสบการณ์ในเรื่องที่บรรยายหัวข้อวิชา					
2. ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้					
3. เทคนิควิธีในการนำเสนอเนื้อหาวิชา					
4. ความสามารถในการสร้างบรรยากาศเรียนรู้					
5. ความชัดเจนในการตอบข้อซักถาม - ให้คำแนะนำ					
6. ความเหมาะสมของวิทยากรโดยรวม					

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

.....

แบบประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของโครงการในภาพรวม

รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	มาก (5)	ค่อนข้างมาก (4)	ปานกลาง (3)	ค่อนข้างน้อย (2)	น้อย (1)
1. ความครบถ้วนของกิจกรรมการเรียนรู้ตามหลักสูตร					
2. ความเหมาะสมของเนื้อหาในหลักสูตร					
3. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในหลักสูตร					
4. การจัดการการฝึกอบรมระหว่างการประชุม					
5. สภาพแวดล้อมและการจัดห้องเรียน					
6. ระยะเวลาการฝึกอบรม					
7. จำนวนผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้					
8. เอกสารประกอบการฝึกอบรม/วัสดุทัศนูปกรณ์					
9. การประสานงานและการให้บริการของเจ้าหน้าที่จัดฝึกอบรม					
10. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมในครั้งนี้					
11. ความพึงพอใจในการฝึกอบรมครั้งนี้					

12. ท่านคิดว่าการจัดโครงการฝึกอบรมครั้งนี้ เป็นไปตามคาดหวังของท่านหรือไม่

- เป็นไปตามคาดหวัง ไม่เป็นไปตามคาดหวัง

เพราะ

13. ท่านคิดว่าการจัดการโครงการฝึกอบรมนี้ได้ผลคุ้มค่าหรือไม่

- ไม่คุ้มค่า คุ้มค่า

เพราะ

14. การจัดการฝึกอบรมครั้งนี้ มีข้อดี หรือข้อควรปรับปรุงอย่างไรบ้าง กรุณาเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

.....

.....

15. ท่านคิดว่าควรจัดอบรมหลักสูตรอะไรเพิ่มเติม เพื่อให้สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์กับการปฏิบัติหน้าที่ของท่าน

.....

.....

😊 ขอขอบคุณในความร่วมมือ 😊

ประวัติวิทยากร

หลักสูตร.....

วิชา.....

1. ชื่อ.....นามสกุล.....

2. ตำแหน่ง.....

3. สถานที่ติดต่อ.....

โทรศัพท์.....

4. สถานที่ทำงาน.....

โทรศัพท์.....

5. ประวัติการศึกษา (ตั้งแต่ประกาศนียบัตรหรือเทียบเท่า)

5.1.....

5.2.....

5.3.....

6. ประสบการณ์การทำงาน (ระบุตำแหน่งก่อนจะมาทำหน้าที่ปัจจุบันเพียง 2 ตำแหน่ง)

6.1.....

6.2.....

7. ประวัติการฝึกอบรมดูงาน

7.1.....

7.2.....

7.3.....

8. หัวข้อวิชาที่ถนัด.....

.....

9. หมายเหตุ.....

.....

แบบฟอร์มการตรวจสอบ (Check List)

หลักสูตร
 ระหว่างวันที่

สถานที่จัด

ลำดับ	รายการ	กำลังดำเนินการ/วันที่	ดำเนินการแล้ว/วันที่
1	จัดทำรายละเอียดโครงการ ก่อนเข้าพิจารณาหลักสูตร		
2	ติดต่อวิทยากร		
3	ติดต่อขอเอกสารจากวิทยากร		
4	ติดต่อสถานที่		
5	ทำหนังสือขออนุมัติกรมฯ		
6	กรมอนุมัติหลักสูตรแล้ว		
7	ส่งใบสมัคร รายละเอียดสังเขป เรียนคนอบรม		
8	ทำหนังสือเชิญวิทยากร		
9	ทำแบบขออนุญาตไปราชการ		
10	ส่งสำเนาแบบขออนุญาตไปราชการ		
11	ติดต่อกองการเงินเรื่องบัตรเครดิต / ยืมเงินทตรง		
12	ติดต่อรถรับส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม/วิทยากร/เจ้าหน้าที่		
13	ติดต่อพนักงานขับรถเพื่อนัดหมายการเดินทาง		
14	ยืมเงินทตรง		
15	ทำหนังสือขอใช้สถานที่		
16	ค่าสมนาคุณวิทยากร		
17	ทำหนังสือขอใช้รถ		
18	ทำหนังสือแจ้งรายชื่อขอใช้รถ		
19	ทำหนังสือแจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม		
20	ทำหนังสือเชิญประธาน เปิด - ปิด		
21	ทำโอวาทประธาน คำกล่าวรายงาน		
22	ทำหนังสือเชิญประชาสัมพันธ์ข่าว		
23	ทำหนังสือขอใช้ประกาศนียบัตร		
24	ทำประกาศนียบัตร		
25	ทำ Function ส่งสถานที่จัด / โรงแรม		
26	ทำโพมชื่อหลักสูตร		
27	ทำแบบใบแจ้งรายการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม		
28	ทำรายละเอียดโครงการ ตารางอบรม รายชื่อ ให้ผู้เข้าอบรม		
29	ทำอนุมัติโครงการรับรองสำเนาถูกต้องเท่าจำนวนคนอบรม		
30	ทำแบบประเมินผลรายวิชา/ประเมินผลโครงการ		