



หลักสูตร มาตรฐาน กรมชลประทาน

ปรับปรุง พ.ศ. 2566
ส่วนพัฒนากฎวิทยากรบุคคล
สำนักบริหารวิทยากรบุคคล

คำนำ

แนวทางการดำเนินการหลักสูตรมาตรฐานกรมชลประทานที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานครอบคลุมบุคลากรทุกสายงาน โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งรวมทั้งความต้องการและความจำเป็นในการใช้ความรู้จาก การพัฒนาไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพซึ่งการจัดทำหลักสูตรมาตรฐานของข้าราชการกรมชลประทานดังกล่าวได้ผ่านการพิจารณากลั่นกรองจากข้าราชการทรงคุณวุฒิและผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในแต่ละสายงาน

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรมาตรฐานกรมชลประทานในการทบทวนปรับปรุงหัวข้อวิชา เนื้อหาในการฝึกอบรม รวมถึงพิจารณาหลักสูตรที่ไม่เป็นปัจจุบันหรือหลักสูตรที่ควรเพิ่มเติมลงในหลักสูตรมาตรฐานกรมชลประทาน เพื่อให้เข้ากับบริบทและเป็นปัจจุบันสามารถตอบสนองต่อการพัฒนาบุคลากรกรมชลประทานต่อไป

ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

สารบัญ

หลักสูตร

หน้า

หลักสูตรกลาง	1
การพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	2
เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในภารกิจกรมชลประทาน	4
การเขียนหนังสือราชการ	6
กฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติเบื้องต้นเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ	8
เทคนิคการสื่อสารและสื่อความอย่างมีประสิทธิภาพ	10
พื้นฐานด้านการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับงานชลประทาน	12
ทักษะวิทยากรกระบวนการเพื่องานชลประทาน	14
นักบริหารการชลประทานระดับต้น	16
กฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ	18
ความรู้เกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยสำหรับข้าราชการในระดับหัวหน้าฝ่ายหรือปฏิบัติหน้าที่เทียบเท่า	20
การสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยง (Coaching and Mentoring)	22
การพัฒนาและเพิ่มทักษะการดำเนินการทางวินัยสำหรับผู้บังคับบัญชา	24
การบริหารเชิงกลยุทธ์และการพัฒนาภาวะผู้นำ	26
ด้านวางโครงการ	27
ความรู้เบื้องต้นด้านการวางโครงการ	28
การศึกษาวางโครงการเบื้องต้นและการจัดทำ Reconnaissance Study Report	30
การศึกษาวางโครงการและการจัดทำ Pre – Feasibility Report	32
การบริหารสัญญาจ้างที่ปรึกษาด้านการพัฒนาแหล่งน้ำ/บริหารจัดการน้ำ	34
การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับลุ่มน้ำ	36

ด้านสำรวจ	38
การสำรวจเพื่องานชลประทาน	39
เทคนิคการประมวลผลการสำรวจแบบบูรณาการเพื่อการชลประทาน	41
การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีการสำรวจเพื่อการชลประทาน	43
การจัดทำ ปรับปรุงมาตรฐานการสำรวจและการบังคับใช้	45
ด้านออกแบบ	47
ผู้ปฏิบัติงานด้านออกแบบระดับต้น	48
การประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศเพื่อช่วยในการออกแบบเบื้องต้น	50
มาตรฐานการเขียนแบบงานด้านชลประทาน	52
การเพิ่มทักษะและองค์ความรู้ด้านการออกแบบ	54
การเพิ่มทักษะและองค์ความรู้ด้านการออกแบบสถาปัตยกรรม	56
ด้านก่อสร้าง	58
ผู้ปฏิบัติงานด้านก่อสร้างระดับต้น	59
การปฏิบัติงานทดสอบเพื่อควบคุมคุณภาพงานก่อสร้าง	61
การจัดทำแผนงานและงบประมาณงานก่อสร้าง	63
การบริหารสัญญางานก่อสร้าง	65
การบริหารงานพัสดุ เทคนิคการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง และการจัดซื้อจัดจ้าง	67
เทคนิคการก่อสร้างงานชลประทาน	69
เทคนิคการบริหารสัญญางานก่อสร้าง	71
เทคนิคการบริหารโครงการก่อสร้าง	73

ด้านบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา	75
ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษาระดับต้น	76
การจัดการด้านความปลอดภัยเขื่อน	78
การบริหารจัดการน้ำ การออกแบบและการก่อสร้างภายใต้การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	80
มาตรฐานการปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการน้ำระดับหัวหน้าฝ่ายและบำรุงรักษา	82
ด้านเครื่องกล	84
มาตรฐานการปฏิบัติงานด้านเครื่องกลระดับต้น	85
มาตรฐานการปฏิบัติงานด้านเครื่องกลระดับกลาง	87
มาตรฐานการปฏิบัติงานด้านเครื่องกลระดับสูง	89
ด้านจัดรูปที่ดินและกฎหมาย	90
ผู้ปฏิบัติงานด้านจัดรูปที่ดินระดับต้น	91
ผู้ปฏิบัติงานด้านจัดรูปที่ดินระดับหัวหน้าฝ่าย	93
การบริหารงานด้านจัดรูปที่ดิน	95
กฎหมายที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานชลประทานเบื้องต้น	96
กฎหมายที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานชลประทานระดับสูง	98
ด้านธุรการ	100
ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ	101
การเสริมสร้างสมรรถนะด้านงานสารบรรณสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณของกรมชลประทาน	103
เทคนิคการบริหารสำนักงาน	105
กลยุทธ์การบริหารสำนักงาน	107
ด้านบริหารบุคคล	109
ความรู้เบื้องต้นในการบริหารงานบุคคล	110
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบและโปรแกรมสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	112
การบริหารด้านทรัพยากรบุคคล 1	114
การบริหารด้านทรัพยากรบุคคล 2	116
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลกรมชลประทาน	118

ด้านพัสดุ	120
ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบด้านการพัสดุ	121
มาตรฐานผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ	123
หลักการบริหารสินทรัพย์และการควบคุมพัสดุ	125
เพิ่มสมรรถนะเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ	127
เพิ่มประสิทธิภาพด้านการบริหารสัญญา	129
เทคนิคการบริหารสัญญา	131
เพิ่มสมรรถนะหัวหน้าเจ้าหน้าที่	133
ด้านการเงิน	135
มาตรฐานการเงินการคลังภาครัฐระดับต้น	136
การตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานการเงินภาครัฐ	138
การเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงินการคลังภาครัฐ	140
เสริมสร้างทักษะและศักยภาพด้านการเงินและบัญชี	142
ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	144
กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	145
ความรู้พื้นฐานทางสถิติและการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ	147
พื้นฐานสถาปัตยกรรมด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของกรมชลประทาน	149
ระบบการบริหารจัดการฐานข้อมูล	151
การประยุกต์ใช้ดิจิทัลเพื่อภารกิจกรมชลประทาน	153
ความรู้เบื้องต้นทางมาตรฐานวิชาชีพด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	155
เสริมสร้างทักษะการบริหารจัดการกลยุทธ์ด้านดิจิทัลระดับองค์กร	157
การบริหารความมั่นคงปลอดภัยของระบบดิจิทัล	159
ภาคผนวก	

การปรับปรุงหลักสูตรมาตรฐานกรมชลประทาน

หลักการและเหตุผล

การจัดทำเส้นทางการฝึกอบรมเป็นเครื่องมือหนึ่งในการบริหารจัดการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สำคัญ ซึ่งสามารถระบุได้ว่าบุคลากรในแต่ละตำแหน่งหรือกลุ่มตำแหน่งจะต้องได้รับการพัฒนาตามระยะเวลา จึงเปรียบเสมือนแผนที่ในการเดินทางสู่การปฏิบัติงานหรือความก้าวหน้าในสายอาชีพ ซึ่งแต่ละตำแหน่งหรือกลุ่มตำแหน่งมีระยะเวลาและรูปแบบการพัฒนาที่แตกต่างกัน

แนวทางการดำเนินการหลักสูตรมาตรฐานกรมชลประทาน ที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ครอบคลุมบุคลากรทุกสายงาน โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รวมทั้งความต้องการและความจำเป็นในการใช้ความรู้จากการพัฒนาไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการจัดทำหลักสูตรมาตรฐานกรมชลประทานดังกล่าว ได้ผ่านการพิจารณากลั่นกรองจากข้าราชการทรงคุณวุฒิในแต่ละสายงาน

เพื่อให้การดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรมาตรฐานกรมชลประทานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยคำนึงถึงการทบทวน ปรับปรุงหัวข้อวิชา เนื้อหาในการฝึกอบรม รวมถึงพิจารณาหลักสูตรที่ไม่เป็นปัจจุบันหรือหลักสูตรที่ควรเพิ่มเติมลงในหลักสูตรมาตรฐานกรมชลประทาน

วัตถุประสงค์

1. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลหลักสูตรตามสายงานที่อยู่ในคู่มือหลักสูตรมาตรฐานของข้าราชการกรมชลประทาน
2. ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงข้อมูลหลักสูตร หัวข้อวิชา รายละเอียดและเนื้อหาวิชาให้เป็นปัจจุบัน
3. พิจารณาหลักสูตรอื่น ๆ เพิ่มเติมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหรือกลุ่มตำแหน่งในแต่ละสายงาน

ขอบเขตการดำเนินการ

1. หลักสูตรมาตรฐานกรมชลประทาน เป็นหลักสูตรที่ดำเนินการปรับปรุงโดยผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญภายในกรมชลประทานเท่านั้น ไม่สามารถใช้อ้างอิงได้กับหน่วยงานอื่น
2. สายงานภายในกรมชลประทาน ดำเนินการจำแนกสายงานตามภารกิจของกรมชลประทาน เป็นการจำแนกโดยใช้แนวทางของคณะทำงานจัดทำหลักสูตรมาตรฐาน
3. ผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในแต่ละสายงาน เป็นข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งระดับหัวหน้าฝ่ายขึ้นไปหรือผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในสายงานที่ตรวจสอบเป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า 10 ปี หรือผู้ที่มีความรู้ ความสามารถในการให้ข้อมูล คำปรึกษาในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนัก/กอง
4. หลักสูตรมาตรฐานกรมชลประทาน เป็นการจัดทำเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. หลักสูตรมาตรฐาน หมายถึง โครงการที่ผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในแต่ละสายงาน ดำเนินการระบุงู้อ และ ระดับของกลุ่มเป้าหมายที่มีความจำเป็นในการเรียนรู้ เพื่อให้สามารถนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. สายงาน หมายถึง ลักษณะงานที่ปฏิบัติภายในกรมชลประทาน ตามมติที่ประชุม คณะทำงานกำหนดหลักสูตรมาตรฐานในตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาการของข้าราชการกรมชลประทาน จำแนกเป็น 13 ด้าน ได้แก่ 1) หลักสูตรกลาง 2) ด้านวางโครงการ 3) ด้านสำรวจ 4) ด้านออกแบบ 5) ด้านก่อสร้าง 6) ด้านบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา 7) ด้านเครื่องกล 8) ด้านจัดรูปที่ดินและกฎหมาย 9) ด้านธุรการ 10) ด้านบริหารบุคคล 11) ด้านพัสดุ และ 12) ด้านการเงิน 13) ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

3. รายละเอียดหลักสูตร หมายถึง การจัดทำรายละเอียดของแต่ละหลักสูตรที่ได้กำหนดให้เป็นหลักสูตรมาตรฐาน เพื่อใช้ในการพัฒนาบุคลากรแต่ละสายงาน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้ 1) ชื่อหลักสูตร 2) รหัสหลักสูตร 3) หลักการและเหตุผล 4) วัตถุประสงค์โครงการ 5) หัวข้อวิชา 6) คุณสมบัติ

ผลผลิตที่คาดหวัง

กรมชลประทานมีหลักสูตรมาตรฐานที่สามารถใช้เป็นแนวทางการพัฒนาที่มีเป้าหมายในการเพิ่มศักยภาพด้านการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน โดยยึดมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เป็นเป้าหมายและเป็นกรอบทิศทางในการกำหนดโครงสร้าง เนื้อหา กิจกรรมการเรียนรู้ ตลอดจนการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ เพื่อเป็นเป้าหมายในการพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานภายในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นสำคัญ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรของกรมชลประทานมีมาตรฐาน มีทิศทางสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในแต่ละด้าน อีกทั้งยังสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล เช่น การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้า การคัดเลือกและแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น



หลักสูตรกลาง

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่าง

ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับ	O1 K1	รหัส	ST11
-------	-------	------	------

หลักการและเหตุผล

ด้วยมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 กำหนดว่าผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 วรรคหนึ่ง หรือมาตรา 55 ให้ทดลองปฏิบัติราชการ และให้ได้รับการพัฒนาเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเป็นข้าราชการที่ดี ซึ่งตามกฎหมาย ก.พ.ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2553 ข้อ 8 และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1013/ว 25 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2553 ได้กำหนดแนวทางให้ส่วนราชการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยกระบวนการปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการอบรมสัมมนาร่วมกันให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (กรมชลประทานได้กำหนดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไว้ภายใน 6 เดือน) เพื่อเป็นการแนะนำต้อนรับข้าราชการใหม่ และพัฒนาผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รู้ระเบียบ แบบแผน คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมสร้างสรรคสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐและการปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดีเพื่อพัฒนาสังคม และประเทศชาติ ตลอดจนได้เรียนรู้และเข้าใจในงานชลประทาน สามารถอธิบายโครงสร้าง ภารกิจ และกระบวนการที่สำคัญของกรมชลประทานได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งสามารถปรับตัวเพื่อทำงานร่วมกับประชาชนในท้องถิ่นได้แบบพอเพียงในแนวทางการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท อันเป็นกระบวนการที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด โดยให้นำผลการพัฒนามาเป็นข้อมูลประกอบในการประเมินผลเพื่อผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย

ทั้งนี้ แนวทางการดำเนินการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ประกอบด้วย

1. การปฐมนิเทศ เป็นการแนะนำต้อนรับข้าราชการบรรจุใหม่ โดยผู้บริหารของส่วนราชการต้นสังกัด อันเป็นการสร้างขวัญกำลังใจและความอบอุ่นในการเรียนรู้และการอยู่ร่วมกันในองค์กรให้แก่ข้าราชการบรรจุใหม่
2. การเรียนรู้ด้วยตนเองด้วยระบบการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือ e - Learning ตามหลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ของสำนักงาน ก.พ.
3. การอบรมสัมมนาร่วมกันโดยใช้หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี ของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งเน้นการปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี พัฒนาจิตสำนึกข้าราชการและการช่วยเหลือสังคม มุ่งเน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์ และการลงมือปฏิบัติจริง ดังรายละเอียดตามกฎหมาย ก.พ.ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2553 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 2 มิถุนายน พ.ศ. 2553 และคู่มือดำเนินการเรื่อง การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทั้งนี้ การจัดอบรมสัมมนาร่วมกันในส่วนที่ 3 กระทรวงได้มีคำสั่งที่ 415/2553 ลงวันที่ 18 กันยายน 2553 เรื่องมอบหมายการอบรมสัมมนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมอบหมายหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่มีการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และอยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โดยส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบ
ในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรม จึงได้กำหนดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการพล
เรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยรวมหลักสูตรการปฐมนิเทศข้าราชการบรรจุใหม่และ
หลักสูตร การเป็นข้าราชการที่ดี ไว้เป็นหลักสูตรเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ครบ
กระบวนการภายในระยะเวลาการทดลองปฏิบัติราชการ ตามที่กฎ ก.พ.กำหนด

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการบรรจุใหม่

1. มีความรู้ ความเข้าใจ วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างองค์กร นโยบายผู้บริหาร และแผนยุทธศาสตร์
รวมถึงตัวชี้วัด ความสำเร็จของกรมชลประทาน
2. มีความรู้ ความเข้าใจการจัดการความรู้ ระบบและแนวทางการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของ
กรมชลประทาน
3. เพื่อให้ข้าราชการบรรจุใหม่มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของสิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการ
ข้าราชการตลอดถึงความรู้เรื่องกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
4. เพื่อปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดีให้ข้าราชการบรรจุใหม่เกิดจิตสำนึกราชการ
ในการมีวินัย การทำงานเป็นทีม ความสามัคคี การทำงานเพื่อประชาชน และการให้บริการประชาชน
5. มีความรู้ ความเข้าใจในคุณธรรมและจริยธรรม จรรยาข้าราชการที่สำคัญ สำหรับ
การปฏิบัติงานราชการ
6. มีความรู้ ความเข้าใจสภาพเศรษฐกิจและสังคมชนบทของประเทศไทย และสามารถทำงาน
ให้สำเร็จร่วมกัน ภายใต้สภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย
7. เพื่อให้ข้าราชการบรรจุใหม่มีความรู้ ความเข้าใจของหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และปฏิบัติตน
ตามรอยพระยุคลบาท

หัวข้อวิชา

1. การปฐมนิเทศข้าราชการบรรจุใหม่
2. หลักสูตร การเป็นข้าราชการที่ดี

คุณสมบัติ

ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการกิจกรรมชลประทาน

ระดับ	O1 K1	รหัส	ST12
-------	-------	------	------

หลักการและเหตุผล

การมีความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาทั้งทางด้านวิชาการ ทฤษฎีและปฏิบัติ เกี่ยวกับหลักการชลประทาน เบื้องต้น มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานในโครงการชลประทานของกรมชลประทานเป็นอย่างมาก ทั้งนี้ เนื่องจากภารกิจต่าง ๆ ที่ผู้ปฏิบัติงานในโครงการล้วนเกี่ยวข้องและมีพื้นฐานมาจากเนื้อหาต่าง ๆ ในหลักการปฏิบัติงานด้านชลประทาน

ในระยะเวลา 2 - 3 ปีที่ผ่านมา กรมชลประทานได้เปิดรับสมัครสอบแข่งขันบรรจุบุคลากรเข้ารับราชการ ทั้งเป็นข้าราชการและพนักงานราชการจำนวนมาก เพื่อรองรับอัตรากำลังที่เกษียณ ลาออก ซึ่งการดำเนินการเร่งรัดในการรับบุคลากรนี้ จึงทำให้มีความหลากหลายในสาขาวิชา ทำให้การปฏิบัติงานอาจจะมีการติดขัดอยู่บ้าง เนื่องจากในหลาย ๆ สาขาวิชา ไม่ได้มีพื้นฐานจากการเรียน การสอน หรือ ปฏิบัติงานด้านชลประทานมาก่อน

สถาบันพัฒนาการชลประทาน ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีด้านการบริหารจัดการน้ำ จึงเห็นสมควร ร่วมกับส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลร่วมดำเนินการจัดอบรม เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการชลประทาน ให้กับข้าราชการและพนักงานราชการในตำแหน่งนายช่างชลประทาน ช่างโยธา ช่างเครื่องกล ช่างฝีมือ ฯลฯ ได้มีความรู้ความเข้าใจและมองเห็นภาพการปฏิบัติงานในโครงการชลประทานได้อย่างชัดเจนขึ้น

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความรู้ ความเข้าใจในภารกิจของกรมชลประทานเบื้องต้น
2. มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานซึ่งกันและกัน อันเป็นการส่งเสริมการจัดการความรู้และความสัมพันธ์ที่ดี และเป็นประโยชน์ในการติดต่อประสานงานของกรมชลประทานต่อไป

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. หลักการวางโครงการเบื้องต้น	1.5
2. หลักการสำรวจเบื้องต้น	1.5
3. หลักการออกแบบเบื้องต้น	1.5
4. การก่อสร้างในงานชลประทาน	1.5
5. การบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา	1.5
6. การรับมือกับภัยพิบัติและการบริหารจัดการความเสี่ยง	1.5
7. ศึกษาดูงานภารกิจกรมชลประทาน	6
8. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ด้านงานชลประทาน	3
9. ถอดบทเรียน	3
รวม	21

คุณสมบัติ

บุคลากรกรมชลประทาน

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ

ระดับ	O1 K1	รหัส	ST13
-------	-------	------	------

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรม ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ตรงตามหลักวิชาการ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ และต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การเขียนหนังสือราชการ ซึ่งใช้ในการติดต่อสื่อสารกันระหว่างหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ถือเป็นสิ่งสำคัญที่บุคลากรภาครัฐทุกคนไม่ว่าตำแหน่งใด สายงานใด จำเป็นต้องเรียนรู้และจัดทำ หนังสือราชการให้ถูกต้องทั้งรูปแบบ ภาษา และเนื้อหา โดยยึดถือแนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 สำหรับกรมชลประทานยังได้มีการจัดทำแนวทางการเขียนหนังสือราชการไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานด้าน สารบรรณของกรมอีกด้วย นอกจากนี้ กรมได้มีนโยบายให้ผู้บริหารทุกระดับให้ความสำคัญเกี่ยวกับมาตรฐานการจัดทำ หนังสือราชการของกรมชลประทาน โดยกำชับทุกหน่วยงานจัดทำหนังสือราชการให้มีรูปแบบ และการพิมพ์ที่ถูกต้อง รวมทั้งมีการใช้ภาษาตรงตามหลักภาษาไทยและ เป็นภาษาราชการ เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่กรมชลประทาน

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้กำหนดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร หลักการเขียน หนังสือราชการ เป็นหลักสูตรมาตรฐานสำหรับทุกสายงาน โดยให้ผู้ปฏิบัติงานในทุกสายงานของกรมชลประทาน ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการเขียนหนังสือราชการ อันจะเกิด ประโยชน์ต่อกรมชลประทานต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการเขียนหนังสือราชการและสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตรง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และแนวทางปฏิบัติของกรมอย่างเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพิ่มพูนทักษะในการเขียนหนังสือราชการให้แก่บุคลากรของกรม

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. รูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการของกรมชลประทาน	6
2. หลักการเขียนหนังสือราชการของกรมชลประทาน	6
3. การจัดทำรายงานการประชุม	3
4. การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ	3
รวม	18

คุณสมบัติ

บุคลากรกรมชลประทาน

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร กฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติเบื้องต้น

เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ

ระดับ

O1 K1

รหัส

ST14

หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติราชการในปัจจุบัน จำเป็นต้องอาศัยองค์ความรู้เบื้องต้นในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตาม กฎ ระเบียบ และข้อปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งในบางเรื่องอาจจะเกิดข้อผิดพลาดโดยความเข้าใจผิดหรือปฏิบัติกันต่อ ๆ กันมา ซึ่งระเบียบต่าง มีการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับปัจจุบัน ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ ตามกฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติที่เปลี่ยนแปลงไปและทันต่อสถานการณ์

การพัฒนาบุคลากรในองค์กรให้มีความรู้ที่เหมาะสมต่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพนั้น จึงถือว่าเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นมากสำหรับองค์กร ทั้งในด้านความรู้ในการปฏิบัติราชการเบื้องต้น เป็นการเพิ่มพูนทักษะให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ให้มีความรู้สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น ภายใต้ข้อบังคับ กฎระเบียบที่บัญญัติไว้ รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่

ดังนั้น ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการพัฒนาบุคลากรของกรมชลประทาน จึงเห็นควรจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร กฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติเบื้องต้นเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดทักษะการทำงานที่มีประสิทธิภาพ รวมถึงทำให้เกิดประสิทธิผลให้ดียิ่งขึ้นเป็นประโยชน์ต่อกรมชลประทานต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้น เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อปฏิบัติ การปฏิบัติงานในกรมชลประทาน
2. สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน นำไปปฏิบัติงานได้

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี	3
2. แนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุ	3
3. วินัยและจริยธรรมกับการปฏิบัติราชการ	3
4. กฎหมายกับการปฏิบัติราชการ	3
5. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล	3
รวม	15

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรเทคนิคการสื่อสารและสื่อความอย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ	O1 K1	รหัส	ST15
-------	-------	------	------

หลักการและเหตุผล

การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ คือ การที่ผู้ฟังเข้าใจสารตรงกับที่ผู้พูดสื่อออกมา เมื่อเข้าใจตรงกันจะทำให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย เกิดการประสานงานที่ราบรื่น แล้วบรรยากาศในการทำงานก็จะดีตาม ทั้งยังจะทำให้ความผูกพันของพนักงาน/ทีมงานต่อองค์กรสูงขึ้น ในทางตรงกันข้าม หากการสื่อสารเป็นไปไม่ได้ดี จะส่งผลให้เกิดปัญหาต่างๆ ตามมา เช่น เกิดการเข้าใจผิดทำให้งานล่าช้า หรือเกิดความเสียหายอื่น ๆ ตามมา ขาดความร่วมมือ ขาดความเป็นทีม เป็นต้น ดังนั้นหากคนในองค์กรมีทักษะการสื่อสารที่ดี จะทำให้บรรลุตามเป้าหมายที่องค์กรตั้งไว้ องค์กรเติบโต และมีความสามารถในการแข่งขัน

หลักสูตรนี้พัฒนาขึ้นเพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสื่อสารที่ดี และพัฒนาทักษะในการสื่อสารให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งทักษะนี้คือ การฟังและการพูดให้ประสบผลสำเร็จในการทำงาน ตลอดจนสามารถปรับการสื่อสารของตนเองให้เหมาะกับผู้ที่มีความแตกต่างกัน ส่งผลให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน มีความร่วมมือในการทำงาน และทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการพัฒนาบุคลากรของกรมชลประทาน จึงเห็นควรจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรเทคนิคการสื่อสารและสื่อความอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ สามารถสื่อสารอย่างเหมาะสมกับแต่ละบุคคล รวมถึงทำให้เกิดประสิทธิภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้นเป็นประโยชน์ต่อกรมชลประทานต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีกรอบความคิดที่ดีต่อการสื่อสาร มีทักษะการฟัง การพูด และการถามที่มีประสิทธิภาพ
2. เข้าใจตนเองและบุคคลอื่นที่มีบุคลิกที่แตกต่างกัน และสามารถปรับการสื่อสารให้เหมาะสมกับแต่ละบุคคล
3. สามารถนำเทคนิคการสื่อสารไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน มีความร่วมมือในการทำงาน และเกิดประสิทธิผลในการทำงานสูงขึ้น

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. หลักการที่สำคัญของการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ	3
2. การพัฒนาทักษะการฟัง	3
3. การพัฒนาทักษะการสื่อสาร เพื่อการประสานงาน	3
4. แนวทางพัฒนาการสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิผล	3
รวม	12

คุณสมบัติ

บุคลากรกรมชลประทาน

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรพื้นฐานด้านการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัล

สำหรับงานชลประทาน

ระดับ

O1 K1

รหัส

ST16

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรม ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องตรงตาม หลักวิชาการ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ และต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ปัจจุบันกรมชลประทานมีบุคลากรที่บรรจุทดแทนบุคลากรที่เกษียณอายุอย่างต่อเนื่อง รวมถึงปัจจุบัน การปฏิบัติงานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลในกิจกรรมของกรมชลประทานมีระบบและอุปกรณ์ที่มีความจำเพาะมากขึ้นส่งผล ให้เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรไม่ว่าจะเป็นกรณีบรรจุใหม่หรือมีการโอนย้ายงานหรือปฏิบัติงานอยู่แล้วแต่อาจขาด โอกาสในการเข้าถึงองค์ความรู้ใหม่ๆ ทำให้เจ้าหน้าที่มักขาดความพร้อมหรือองค์ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัลที่ใช้ ในกิจกรรมของกรมชลประทาน สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลโดยส่วนพัฒนาบุคลากร และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารพิจารณาร่วมกันแล้วเห็นว่ามีความจำเป็นต้องสร้างหรือปรับพื้นฐานความรู้ ทักษะและประสบการณ์ เพื่อให้มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานขั้นพื้นฐานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลของกรมชลประทานโดยใช้ระยะเวลาเริ่มต้น ในการศึกษางานน้อยที่สุด

ดังนั้น จึงเห็นควรจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรพื้นฐานด้านการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัล สำหรับงานชลประทาน เพื่อเป็นการเสริมสร้างหรือปรับพื้นฐานความรู้ ทักษะและประสบการณ์ดังกล่าว อันเกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับกรมชลประทานให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกคน อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานสามารถ บรรลุตามเป้าหมายได้

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้ปรับพื้นฐานความรู้ ทักษะและประสบการณ์เกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัล ที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานในกิจกรรมของกรมชลประทานแก่เจ้าหน้าที่ของกรมชลประทานทั้งหมด

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีการนำมาใช้ในกิจกรรมด้านการชลประทาน - องค์ประกอบพื้นฐาน Hardware Software และ Network - การจัดเก็บข้อมูลและสถิติด้านสารสนเทศ	6
2. แนวทางการนำไปใช้งานประยุกต์ใช้งานและเป้าหมายการพัฒนาด้านเทคโนโลยีดิจิทัลในระดับองค์การของกรมชลประทาน	3
3. สร้างความตระหนักรู้ด้านความเสี่ยงและการรักษาความปลอดภัยเทคโนโลยีดิจิทัลและกรณีตัวอย่าง	3
รวม	12

คุณสมบัติ

บุคลากรกรมชลประทาน

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรทักษะวิทยากรกระบวนการเพื่องานชลประทาน

ระดับ	O1 K1	รหัส	ST17
-------	-------	------	------

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรม ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องตรงตามหลักวิชาการ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ปัจจุบันนี้ โลกมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วอันเนื่องมาจากเทคโนโลยีที่มีความทันสมัย โดยเฉพาะเรื่องข้อมูลข่าวสาร ดังนั้น การมีส่วนร่วมในรูปแบบต่างๆ จึงเข้ามามีส่วนสำคัญในการพัฒนาประเทศมากขึ้น เช่น ในระบบการศึกษา ที่เน้นให้ผู้สอนเปลี่ยนบทบาทจากครู (teacher) เป็นโค้ช (coach) หรือ facilitator ซึ่งใช้การตั้งคำถามเพื่อกระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดความคิด ความรู้ใหม่ สร้างบรรยากาศและกำหนดกระบวนการให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันแก่ผู้เรียน แทนการนั่งเรียนในแบบห้องเรียน (classroom) ไปใช้การเรียนรู้ที่ผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง หรือที่เรียกว่าห้องเรียนกลับด้าน (flipped classroom) ดังนั้น จำเป็นที่จะต้องมีความรู้ที่เป็นตัวกลางที่จะคอยกำหนดกระบวนการ เนื้อหา หรือสร้างสรรค์จังหวะขั้นตอนการเรียนรู้ต่าง ๆ ซึ่ง facilitator หรือวิทยากรกระบวนการ คือบุคคลที่จะมาเป็นตัวกลางในการดำเนินงานต่าง ๆ ดังกล่าว

ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรกรมชลประทาน มีความรู้ ทักษะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน จึงได้กำหนดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรทักษะวิทยากรกระบวนการเพื่องานชลประทาน เป็นหลักสูตรมาตรฐานสำหรับทุกสายงาน โดยให้ผู้ปฏิบัติงานในทุกสายงานของ กรมชลประทานได้รับความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะประสบการณ์ในการปฏิบัติงานทำหน้าที่เป็นวิทยากรกระบวนการ อันจะเกิดประโยชน์ต่อกรมชลประทานต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่อง facilitator หรือวิทยากรกระบวนการ และสามารถสร้างการมีส่วนร่วมให้เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน
2. มีทักษะในการตั้งคำถามในเวทีการมีส่วนร่วมต่าง ๆ และฝึกการคิดที่เป็นระบบสำหรับการทำงานแบบองค์รวม

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. แนะนำตัว/ความคาดหวัง/Check in/กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์	3
2. Walk Rally	4
3. Participatory Tool	2
4. หลักการใช้วิธีคิดของ Facilitator เพื่อจับประเด็น	7
5. เทคนิคการมีส่วนร่วมด้วย Facilitator	2
6. Facilitator กับการตั้งคำถาม	3
7. การจัดทำเวทีการมีส่วนร่วมโดยรูปแบบ Facilitator	6
8. การจำลองเวทีการมีส่วนร่วมโดยรูปแบบ Facilitator	7
9. Dialogue	2
10. การใช้อำนาจกับการมีส่วนร่วม	3
11. ความแตกต่างระหว่าง Lecture และ Facilitator	2
รวม	41

คุณสมบัติ

บุคลากรกรมชลประทาน

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรนักบริหารการชลประทานระดับต้น

ระดับ	O2 K2	รหัส	ST21
-------	-------	------	------

หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 หมวด 4 ที่ต้องพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพ และเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ โดยมาตรา 72 ให้ส่วนราชการมีหน้าที่ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพ และเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจรัฐ

กรมชลประทานซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจที่รับผิดชอบในการพัฒนาและบริหารจัดการน้ำของประเทศไทย เพื่อให้มีน้ำเพียงพอทั้งภาคเกษตรกรรม อุตสาหกรรม และการอุปโภค บริโภค รวมทั้งการป้องกันและบรรเทาอันเกิดจากน้ำ ซึ่งการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามภารกิจนั้น ผู้ปฏิบัติงานถือเป็นกลไกสำคัญที่จะช่วยขับเคลื่อนภารกิจให้บรรลุเป้าประสงค์ตามยุทธศาสตร์กรมชลประทาน 20 ปี ได้สำเร็จ ดังนั้นการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานจึงมีความสำคัญและจำเป็นยิ่งที่จะก่อให้เกิดการปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ใหม่ในการทำงานปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ พร้อมสร้างการเปลี่ยนแปลงด้วยนวัตกรรมใหม่ให้แก่องค์กรตลอดจนกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาศักยภาพองค์กรเพื่อเป็นกลไกพื้นฐานที่สำคัญต่อการผลักดันระบบบริหารราชการให้ยั่งยืน

ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานรับผิดชอบด้านการพัฒนาบุคลากรของกรมชลประทาน จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรนักบริหารการชลประทานระดับต้น เพื่อพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้มีความรู้ ความสามารถ มีการพัฒนาทักษะ ทศนคติและสมรรถนะ ให้พร้อมปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถจัดการงานในหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมายให้เกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้พร้อมในการก้าวเข้าสู่ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นไปโดยได้มีการพัฒนาหลักสูตรและปรับปรุงรูปแบบวิธีการฝึกอบรมให้เป็นไปตามแนวทางการพัฒนาที่ได้รับการเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารการพัฒนาทรัพยากรบุคคลกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ที่สำเร็จการฝึกอบรมมีคุณสมบัติเสมือนผู้สำเร็จการฝึกอบรม หลักสูตรนักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ระดับต้น ของสถาบันเกษตรกรวิชาการ สำนักปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนักบริหารการชลประทาน ระดับต้น สามารถพัฒนาภาวะผู้นำ ทักษะ ทักษะและสมรรถนะทางการบริหาร สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. มีทัศนคติที่ดีในการทำงานร่วมกับผู้อื่น มีความพร้อมในการเป็นส่วนหนึ่งของทีม สามารถทำงานในลักษณะทีมงานได้อย่างเหมาะสม ตลอดจนใช้กระบวนการสร้างเครือข่าย (Network) และระบบพันธมิตร (Partner) เพื่อบูรณาการและเพิ่มพลังการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
3. สามารถวิเคราะห์พฤติกรรมการทำงานของตนเองและเพื่อนร่วมงาน และนำไปปรับใช้ในการสร้างทีมปฏิบัติงานของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างกัน และเสริมสร้างการทำงานร่วมกันภายในองค์กร
5. สามารถรับนโยบายจากระดับกรม และแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติในส่วนงานที่ตนรับผิดชอบ ได้อย่างถูกต้องชัดเจน

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา
ช่วงที่ 1 การเตรียมความพร้อมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ช่วงที่ 2 การฝึกอบรมและการฝึกปฏิบัติ - บทบาทหน้าที่ในการบริหารทิศทางเชิงยุทธศาสตร์และการเปลี่ยนแปลง - บทบาทหน้าที่ในการบริหารองค์กร ทรัพยากร และผลลัพธ์ - การบริหารและพัฒนาบุคลากร - บทบาทหน้าที่ในการบริหารจัดการตนเอง - บทบาทหน้าที่ของนักบริหารด้านการบริหารและพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ช่วงที่ 3 ปัจจัยนิเทศและสรุปบทเรียน

คุณสมบัติ

1. ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการหรือปฏิบัติการ
2. ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร กฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ

ระดับ	O2 K2	รหัส	ST22
-------	-------	------	------

หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติราชการในปัจจุบัน จำเป็นต้องอาศัยองค์ความรู้เบื้องต้นในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตาม กฎ ระเบียบ และข้อปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งในบางเรื่องอาจจะเกิดข้อผิดพลาดโดยความเข้าใจผิดหรือปฏิบัติกันต่อ ๆ กันมา ซึ่งระเบียบต่าง มีการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับปัจจุบัน ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ ตามกฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติที่เปลี่ยนแปลงไปและทันต่อสถานการณ์

การพัฒนาบุคลากรในองค์กรให้มีความรู้ที่เหมาะสมต่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพนั้น จึงถือว่าเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นมากสำหรับองค์กร ทั้งในด้านความรู้ในการปฏิบัติราชการที่ต้องเฝ้าอาศัยความรู้ และประสบการณ์ที่มากขึ้นในการเพิ่มพูนทักษะให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ให้มีความรู้สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น ภายใต้ข้อบังคับ กฎระเบียบที่บัญญัติไว้ รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่

ดังนั้น ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการพัฒนาบุคลากรของกรมชลประทาน จึงเห็นควรจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร กฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดทักษะการทำงานที่มีประสิทธิภาพ รวมถึงทำให้เกิดประสิทธิผลให้ดียิ่งขึ้น เป็นประโยชน์ต่อกรมชลประทานต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติ การปฏิบัติงานที่ต้องอาศัยประสบการณ์ในการประกอบการตัดสินใจได้
2. สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน นำไปปฏิบัติงานได้

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี	3
2. แนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุ	3
3. วินัย จริยธรรม และกรณีศึกษา เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ	3
4. กฎหมายและกรณีศึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ	3
5. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล	3
รวม	15

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยสำหรับ

ข้าราชการในระดับหัวหน้าฝ่ายหรือปฏิบัติหน้าที่เทียบเท่า

ระดับ	O2 K2	รหัส	ST23
-------	-------	------	------

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรม ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสิทธิภาพและทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องตรงตามหลักวิชาการ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วินัยข้าราชการจึงเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้การบริหารราชการ และปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล มีความสำคัญต่อระบบราชการเป็นส่วนรวม และต่อตัวข้าราชการในการประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับความเป็นข้าราชการ และเพื่อให้การดำเนินการป้องกันและปราบปรามแก้ไขปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันของกรมชลประทานประสบความสำเร็จ กรมชลประทานจึงเห็นควรจัดให้มีโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรความรู้เกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยสำหรับข้าราชการในระดับหัวหน้าฝ่ายหรือปฏิบัติหน้าที่เทียบเท่า ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น ทำหน้าที่ ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงาน และใกล้ชิดกับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อนำความรู้เรื่องวินัยและการรักษาวินัยไปเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ที่บังคับบัญชามีวินัย เป็นการป้องกันมิให้เกิดการกระทำผิดวินัย

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้กำหนดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยสำหรับข้าราชการในระดับหัวหน้าฝ่ายหรือปฏิบัติหน้าที่เทียบเท่า เป็นหลักสูตรมาตรฐานสำหรับทุกสายงาน ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะประสิทธิภาพ ในการยึดถือเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย สำหรับผู้บังคับบัญชาอันจะเกิดประโยชน์ต่อกรมชลประทานต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างกรมชลประทาน หลักเกณฑ์และวิธีการ ดำเนินการ ทางวินัยได้อย่างถูกต้อง
2. สามารถนำความรู้ เกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ วินัยของทางราชการ ได้อย่างถูกต้อง

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. ความรู้เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง	3
2. กรณีศึกษาเกี่ยวกับการรักษาวินัยข้าราชการ	3
3. กรณีศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการทางวินัย	6
4. สรุปบทเรียน	3
รวม	15

คุณสมบัติ

ผู้ที่ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายหรือปฏิบัติหน้าที่เทียบเท่า

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยง (Coaching and Mentoring)

ระดับ

O2 K2

รหัส

ST24

หลักการและเหตุผล

ระบบพี่เลี้ยงในภาครัฐเป็นเครื่องมือส่งเสริมสนับสนุนการบริหารกำลังคนคุณภาพของส่วนราชการ ซึ่งเป็นกระบวนการพัฒนากลุ่มคนที่มีศักยภาพในการทำงานสูง เครื่องมือช่วยการบริหารจัดการความรู้ เผยแพร่องค์ความรู้ขององค์กร ส่งต่อความรู้ที่สำคัญในการจัดการผู้มีความรู้สูง ระบบพี่เลี้ยงจะช่วยให้บุคลากรใหม่ได้รับการยอมรับในระยะเวลาน้อยลง และช่วยดึงดูดบุคลากร รักษาคนดีคนเก่งไว้ในองค์กร โดยสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่ส่งเสริมให้บุคลากรกล้าแสดงความคิดเห็น มีความริเริ่มสร้างสรรค์พร้อมความท้าทายใหม่ ๆ และเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในองค์กร

ดังนั้น ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการพัฒนาบุคลากรของกรมชลประทาน จึงเห็นควรจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยง (Coaching and Mentoring) เพื่อให้ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ผู้สอนงาน (Coach) หรือพี่เลี้ยง (Mentor) มีความรู้ความเข้าใจระบบพี่เลี้ยง สามารถนำแนวทางมาปรับใช้กับการปฏิบัติงาน มีเทคนิคให้คำแนะนำ คำปรึกษา แนวทางการเผยแพร่องค์ความรู้ และวิธีการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับบุคลากร หรือกลุ่มกำลังคนคุณภาพที่อยู่ในระหว่างการพัฒนาของกรมชลประทาน ทำให้เกิดประสิทธิภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้นอันเป็นประโยชน์ต่อกรมชลประทานต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทหน้าที่ และคุณสมบัติของผู้สอนงาน (Coach) และการเป็นพี่เลี้ยง (Mentor)
2. สามารถปฏิบัติตามเทคนิคการสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยงที่ถูกต้อง เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการเป็นพี่เลี้ยงและผู้สอนงานของกรมชลประทานได้อย่างเหมาะสม
3. มีทักษะและแนวทางที่ดีในการสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยงให้กับบุคลากรของกรมชลประทานที่มีประสิทธิภาพ

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. แนวคิด/หลักการ และบทบาทการเป็นพี่เลี้ยง	3
2. การพัฒนาทักษะการให้ข้อมูลย้อนกลับ	3
3. การพัฒนาเทคนิคการตั้งคำถามสำหรับการโค้ช	3
4. เทคนิคการยอมรับและการทำงานร่วมกันของพี่เลี้ยงและน้องเลี้ยง	3
5. การร่วมกันแก้ปัญหา เพื่อให้หน่วยงานบรรลุเป้าหมาย	3
รวม	15

คุณสมบัติ

ผู้ที่ทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรการพัฒนาและเพิ่มทักษะการดำเนินการทางวินัย

สำหรับผู้บังคับบัญชา

ระดับ	O3 K3	รหัส	ST31
-------	-------	------	------

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรม ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ตรงตามหลักวิชาการ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบและต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 มาตรา 73 มาตรา 80 มาตรา 87 และ มาตรา 90 กำหนดให้ข้าราชการรักษาวินัย และการรักษาวินัยจะเกิดขึ้นได้นั้น “ผู้บังคับบัญชา” ถือว่ามีบทบาทสำคัญ ที่จะเป็นผู้เสริมสร้าง พัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัย ป้องกันให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย ปราบปรามผู้กระทำความผิดวินัย กรณีมีมูลให้ดำเนินการทางวินัยทันที กรณีมีการกล่าวหาโดยปรากฏตัว ผู้กล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัย โดยยังไม่มีพยานหลักฐาน ให้สืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นก่อน หากผู้บังคับบัญชาละเลย หรือปฏิบัติโดยไม่สุจริต ถือว่ากระทำความผิดวินัย และต่อมาสำนักงาน ก.พ. ได้ออกเป็นหนังสือเวียน ที่ นร 1011/ว 12 ลงวันที่ 21 สิงหาคม 2556 เรื่อง การกำชับให้ผู้บังคับบัญชารักษาวินัยของผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 13 สิงหาคม 2556 ดังนั้น เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา มีความรู้ความเข้าใจวินัย

การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยมากยิ่งขึ้น อันจะเป็นการเสริมสร้าง พัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัย ป้องกันให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย เพราะหากผู้ใต้บังคับบัญชากระทำการทุจริตหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ อันเนื่องมาจากการปล่อยปละละเลย ไม่ตรวจสอบหรือควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาอาจต้องรับผิดชอบด้วย การพัฒนาและเพิ่มทักษะการดำเนินการทางวินัย เป็นแนวทางหนึ่งในการสร้างภูมิคุ้มกันในการป้องกันการกระทำความผิดวินัย อันจะส่งผลให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล มีความสำคัญต่อระบบราชการเป็นส่วนรวม และต่อตัวข้าราชการ และเพื่อให้การดำเนินการป้องกันและปราบปรามแก้ไขปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันของกรมชลประทานประสบความสำเร็จ กรมชลประทานจึงเห็นควรจัดให้มีโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรพัฒนาและเพิ่มทักษะการดำเนินการทางวินัยสำหรับผู้บังคับบัญชา ระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับอาวุโส หรือระดับเทียบเท่า

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้กำหนดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาและเพิ่มทักษะการดำเนินการทางวินัยสำหรับผู้บังคับบัญชา เป็นหลักสูตรมาตรฐานสำหรับทุกสายงาน เพื่อให้ข้าราชการได้รับความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะประสบการณ์ในการยึดถือเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยสำหรับผู้บังคับบัญชาอันจะเกิดประโยชน์ต่อกรมชลประทานต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีการพัฒนาและเพิ่มทักษะความรู้การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
2. สร้างบุคลากรให้มีความรู้เรื่องวินัย และการดำเนินการทางวินัยในกรณีอาจได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการการดำเนินการทางวินัย
3. เพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่ดี และให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ และลดความเสี่ยงการกระทำผิดวินัย
4. เป็นการเสริมสร้าง พัฒนาและป้องกันมิให้มีการกระทำผิดวินัย

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. แนวทางการรักษาวินัย บทบาทและจรรยาบรรณของผู้ดำเนินการทางวินัย	2
2. วินัยข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ	4
3. หลักเกณฑ์และวิธีการสืบสวน สอบสวน	3
4. การตั้งข้อกล่าวหา และกำหนดประเด็นการสอบสวน	3
5. การรับฟังพยานหลักฐาน และการตรวจสำนวนการสอบสวน	3
6. การพิจารณาความผิด การกำหนดโทษและการจัดทำรายงานการสอบสวน	3
รวม	18

คุณสมบัติ

1. ข้าราชการทุกสายงาน ระดับ อาวุโส หรือชำนาญการพิเศษ
2. ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วน/โครงการหรือเทียบเท่า

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรการบริหารเชิงกลยุทธ์และพัฒนาภาวะผู้นำ

ระดับ

O3 K3

รหัส

ST32

หลักการและเหตุผล

ผู้นำ ไม่ใช่แค่ตำแหน่ง แต่ต้องบริหารงานและคนได้อย่างมีประสิทธิภาพ การพัฒนาผู้นำจึงมีบทบาทสำคัญที่จะช่วยปลูกความเป็นผู้นำ สร้างแนวทางการบริหารคน บริหารงานผ่านรูปแบบการเรียนรู้ที่หลากหลาย ทั้งการอบรมเชิงปฏิบัติการ การโค้ชชิ่ง หรือเรียนรู้ จากการทดลองทำโปรเจกต์ ด้วยตัวเอง ทั้งหมดนี้จะช่วยขัดเกลาผู้นำสู่ผู้นำยุคใหม่ที่เก่ง ทั้งบริหารงานและบริหารคน หลักสูตรนี้จึงเป็นเครื่องมือจำเป็นต่อองค์กร ที่จะพัฒนาผู้นำให้เกิดทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการพัฒนาบุคลากรของกรมชลประทาน จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการบริหารเชิงกลยุทธ์และพัฒนาภาวะผู้นำ เพื่อสร้างผู้นำที่มีประสิทธิภาพ ขับเคลื่อนภารกิจของกรมชลประทาน รวมถึงทำให้เกิดประสิทธิภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้นเป็นประโยชน์ต่อกรมชลประทานต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการคิดเชิงกลยุทธ์ จิตวิทยาการบริหาร การจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชา
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการคิดเชิงบวกและการเป็นผู้นำที่ดี

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. ผู้นำกับการคิดเชิงกลยุทธ์	6
2. จิตวิทยาการบริหารและจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชา	6
3. การบริหารงานอย่างเป็นระบบ	6
4. การพัฒนาภาวะผู้นำและทัศนคติเชิงบวกกับผู้ใต้บังคับบัญชา	6
รวม	24

คุณสมบัติ

หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการส่วน



ด้านวางโครงการ

โครงการฝึกอบรม

หลักสูตรความรู้เบื้องต้นด้านการวางโครงการ

ระดับ	O1 K1	รหัส	PM11
-------	-------	------	------

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรม ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ตรงตามหลักวิชาการ โดยต้องดำเนินการให้ครอบคลุมทั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ข้าราชการ เป็นบุคลากรลำดับแรกที่สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการจัดทำหลักสูตรมาตรฐาน ซึ่งเป็นหลักสูตรภาค บังคับสำหรับข้าราชการกรมชลประทาน โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อ การปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพ

การวางโครงการเป็นการนำทรัพยากรธรรมชาติที่มีอยู่อย่างจำกัดมาใช้อย่างฉลาด ระมัดระวัง โดยมิ การวางแผนไว้ล่วงหน้าและมีการดำเนินงานที่ต่อเนื่อง งานวางโครงการจึงเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดในการทำงาน เพราะเป็นขั้นตอนที่ต้องกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์และวิธีการปฏิบัติ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายตามแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ และการจัดทำรายงานความเหมาะสมของโครงการ จากความสำคัญดังกล่าว เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงานด้านการวางโครงการ จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานด้านวางโครงการ ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ทักษะด้านการวางโครงการและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้กำหนดโครงการฝึกอบรม หลักสูตรความรู้เบื้องต้น ด้านการวางโครงการ เป็นหลักสูตรมาตรฐานภาคบังคับสำหรับข้าราชการสายงานวางโครงการ โดยให้ผู้ปฏิบัติงาน ด้านวางโครงการ ได้รับความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานด้านวางโครงการ อันจะเกิดประโยชน์ต่อกรมชลประทาน ต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความรู้ความเข้าใจในความหมาย ความสำคัญและปัญหาของการวางโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ
2. มีความรู้ ความเข้าใจในมาตรฐานงานวางโครงการและกระบวนการวางโครงการ
3. มีความเข้าใจในการศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อม การศึกษาด้านเศรษฐกิจและสังคมโครงการพัฒนา

แหล่งน้ำ

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. ความหมาย ความสำคัญและปัญหาของการวางโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ	3
2. มาตรฐานการเขียนรายงานวางโครงการ	3
3. กระบวนการวางโครงการ	3
4. การศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ	3
5. การศึกษาด้านเศรษฐกิจและสังคมโครงการพัฒนาแหล่ง	3
รวม	15

คุณสมบัติ

นายช่างชลประทาน เจ้าพนักงานการเกษตร

วิศวกรชลประทาน วิศวกรโยธา เศรษฐกร นักวิชาการสิ่งแวดล้อม นักวิชาการเกษตร

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรการศึกษาวางโครงการเบื้องต้นและการจัดทำ

Reconnaissance Study Report

ระดับ	O1 K1	รหัส	PM12
-------	-------	------	------

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรม ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ตรงตามหลักวิชาการ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ และต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การวางโครงการเป็นการนำทรัพยากรธรรมชาติที่มีอยู่อย่างจำกัดมาใช้อย่างฉลาด ระมัดระวัง โดยมีการวางแผนไว้ล่วงหน้าและมีการดำเนินงานที่ต่อเนื่อง งานวางโครงการจึงเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุด ในการทำงานเพราะเป็นขั้นตอนที่ต้องกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์และวิธีการปฏิบัติ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ซึ่งการวางโครงการต้องเริ่มจากการศึกษาวางโครงการเบื้องต้น และการจัดทำ Reconnaissance Study Report เพื่อพิจารณา ตรวจสอบความเป็นไปได้เบื้องต้นทางวิศวกรรม ของโครงการในการกำหนดขอบเขตของการสำรวจด้านต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการศึกษาแผนพัฒนาลุ่มน้ำ ในระดับต่อไป จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานด้านวางโครงการ ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ทักษะด้านการวางโครงการและ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้กำหนดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร การศึกษา วางโครงการเบื้องต้น และการจัดทำ Reconnaissance Study Report เป็นหลักสูตรมาตรฐานสำหรับสายงาน วางโครงการ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานด้านวางโครงการได้รับความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานด้านวางโครงการ อันจะ เกิดประโยชน์ต่อกรมชลประทานต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความรู้ความเข้าใจการใช้แผนที่ การกำหนดลักษณะโครงการ การออกแบบ/ประมาณราคาเบื้องต้น การใช้ระบบภูมิศาสตร์สารสนเทศ และกฎ ระเบียบ เกณฑ์ มาตรฐานที่เกี่ยวข้องในการวางโครงการ
2. มีความรู้ความเข้าใจในการศึกษาสมมูลน้ำ การวิเคราะห์ด้านอุตุ - อุทกวิทยาของโครงการ และการวิเคราะห์โครงการเบื้องต้น
3. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำ Reconnaissance Study Report

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. ความรู้เบื้องต้นด้านการใช้แผนที่	3
2. การกำหนดลักษณะโครงการ	3
3. การศึกษาวิเคราะห์ด้านอุตุนิยมวิทยาของโครงการ	3
4. การศึกษาสมมูลน้ำ	3
5. การออกแบบ/ประมาณราคาเบื้องต้น	3
6. การวิเคราะห์โครงการเบื้องต้น	3
7. การใช้ระบบภูมิศาสตร์สารสนเทศ	3
8. กฎ ระเบียบ เกณฑ์ มาตรฐานที่เกี่ยวข้องในการวางโครงการ	3
9. การศึกษาดูงาน	6
รวม	30

คุณสมบัติ

นายช่างชลประทาน เจ้าพนักงานการเกษตร

วิศวกรชลประทาน วิศวกรโยธา เศรษฐกร นักวิชาการสิ่งแวดล้อม นักวิชาการเกษตร

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรการศึกษาวางโครงการและการจัดทำ

Pre – Feasibility Report

ระดับ	O2 K2	รหัส	PM21
-------	-------	------	------

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรม ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ตรงตามหลักวิชาการ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ และต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การวางโครงการเป็นการนำทรัพยากรธรรมชาติที่มีอยู่อย่างจำกัดมาใช้อย่างฉลาด ระมัดระวัง โดยมีการวางแผนไว้ล่วงหน้าและมีการดำเนินงานที่ต่อเนื่อง งานวางโครงการจึงเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดในการทำงาน เพราะเป็นขั้นตอนที่ต้องกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์และวิธีการปฏิบัติ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายตามแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ซึ่งการจัดทำ Pre - feasibility Report เป็นการศึกษาวางแผนพัฒนาโครงการ โดยมีรายละเอียดในการศึกษาเพิ่มขึ้นจากระดับ Reconnaissance Study การศึกษาในขั้นตอนนี้ จะเน้นรายละเอียด ทางวิศวกรรม และการวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการทางด้านเศรษฐศาสตร์ จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านวางโครงการ ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ทักษะด้านการวางโครงการและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร การศึกษาวางโครงการ และการจัดทำ Pre - Feasibility Report เป็นหลักสูตรมาตรฐานสำหรับสายงานวางโครงการ โดยให้ผู้ปฏิบัติงาน ด้านวางโครงการได้รับความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านวางโครงการ อันจะเกิด ประโยชน์ต่อกรมชลประทานต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความรู้ความเข้าใจการวางแผนพัฒนาระดับลุ่มน้ำ การใช้แบบจำลองคณิตศาสตร์ด้านชลศาสตร์ สมดุล น้ำ การสำรวจภูมิประเทศ ธรณีวิทยา ปฐพีกลศาสตร์ในขั้นวางโครงการ และการออกแบบประมาณราคาขั้นวางโครงการ
2. มีความรู้ความเข้าใจในการวิเคราะห์เปรียบเทียบทางเลือกการพัฒนาโครงการ การศึกษาวิเคราะห์ ฤดูแล้ง - อุทกวิทยาขั้นสูง การศึกษาวิเคราะห์ด้านดินและการเกษตร และด้านเศรษฐศาสตร์โครงการ
3. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำ Pre - Feasibility Report

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. การวางแผนพัฒนาระดับลุ่มน้ำ	3
2. การวิเคราะห์เปรียบเทียบทางเลือกการพัฒนาโครงการ	3
3. การศึกษาวิเคราะห์อุตุ-อุทกวิทยา ขั้นสูง	3
4. การใช้แบบจำลองคณิตศาสตร์ด้านชลศาสตร์/สมดุลงน้ำ	3
5. การสำรวจภูมิประเทศ/ธรณีวิทยา/ปฐพีกลศาสตร์ในชั้นวางโครงการ	3
6. การออกแบบ/ประมาณราคา ชั้นวางโครงการ	3
7. การศึกษาวิเคราะห์ด้านดินและการเกษตร	3
8. การวิเคราะห์ด้านเศรษฐศาสตร์โครงการ	3
9. ศึกษาดูงาน	6
รวม	30

คุณสมบัติ

นายช่างชลประทาน เจ้าพนักงานการเกษตร

วิศวกรชลประทาน วิศวกรโยธา เศรษฐกร นักวิชาการสิ่งแวดล้อม นักวิชาการเกษตร นักวิเคราะห์
นโยบายและแผน

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรการบริหารสัญญาจ้างที่ปรึกษา

ด้านการพัฒนาแหล่งน้ำ/บริหารจัดการน้ำ

ระดับ

O3 K3

รหัส

PM31

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรม ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ตรงตามหลักวิชาการ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ และต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กระบวนการวางโครงการ เป็นกระบวนการย่อยของกระบวนการพัฒนาพัฒนาแหล่งน้ำ ที่เป็น กระบวนการสร้างคุณค่า ตามข้อกำหนดที่สำคัญของกรมชลประทาน ซึ่งกระบวนการวางโครงการเป็นกระบวนการ แรกของการพัฒนาแหล่งน้ำ และหลังจากกระบวนการวางโครงการเสร็จแล้ว จึงจะสามารถดำเนินการตาม กระบวนการออกแบบ และกระบวนการก่อสร้างต่อไปได้ และในการดังกล่าวต้องศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลด้านต่าง ๆ ซึ่ง บางกรณีอาจมีข้อจำกัดในเรื่องของกฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับชุมชน ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงาน ดังนั้นจึง ต้องดำเนินการจ้างที่ปรึกษาซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญทำการศึกษา การกิจดังกล่าวเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัด จ้าง (จ้างที่ปรึกษา) และการบริหารสัญญาทั้งสิ้น ซึ่งมีความจำเป็นจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญา และนำไปใช้ควบคู่ในการปฏิบัติงาน

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้กำหนดโครงการฝึกอบรม หลักสูตรการบริหารสัญญาจ้างที่ปรึกษา ด้านการพัฒนาแหล่งน้ำ เป็นหลักสูตรมาตรฐานสำหรับสายงานวางโครงการ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานด้านวางโครงการ ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านวางโครงการ อันจะเกิดประโยชน์ต่อ กรมชลประทานต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำเอกสารประกอบการจ้างที่ปรึกษา (TOR) และการบริหารสัญญา
2. มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบพัสดุเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง (จ้างที่ปรึกษา)

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. การจัดทำเอกสารประกอบการจ้างที่ปรึกษา (TOR)	3
2. ระเบียบพัสดุเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง (จ้างที่ปรึกษา)	1.5
3. การบริหารสัญญาจ้างที่ปรึกษา	1.5
รวม	6

คุณสมบัติ

นายช่างชลประทาน เจ้าพนักงานการเกษตร

วิศวกรชลประทาน วิศวกรโยธา เศรษฐกร นักวิชาการสิ่งแวดล้อม นักวิชาการเกษตร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับกลุ่มน้ำ

ระดับ	O3 K3	รหัส	PM32
-------	-------	------	------

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรม ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ตรงตามหลักวิชาการ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากร มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ และต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การวางแผนเป็นหลักการสำคัญของกระบวนการบริหาร แผนที่ดีจะช่วยให้การบริหารงานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี การจัดทำแผนจึงเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารจัดการขององค์กร เพื่อช่วยให้หน่วยงานสามารถปรับตัว ได้ทันกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น การวางแผนกลยุทธ์จึงมีส่วนอย่างมากต่อการสร้างความเป็นผู้นำ (Leadership) หรือในการสร้างภาพลักษณ์ (Image) ที่แสดงถึงจุดเด่นของหน่วยงานขององค์กร จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านวางโครงการ ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ทักษะเพื่อจะสามารถวางแผน กำหนดเป้าหมายระยะยาวที่แน่ชัด มีการวิเคราะห์อนาคต

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการจัดทำแผน ยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับกลุ่มน้ำ เป็นหลักสูตรมาตรฐานสำหรับสายงานวางโครงการ โดยให้ผู้ปฏิบัติงาน ด้านวางโครงการ ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านวางโครงการ อันจะเกิด ประโยชน์ต่อกรมชลประทานต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความรู้ความเข้าใจในการวิเคราะห์ปัญหา การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และการกำหนดและ วิเคราะห์ตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์
2. มีความรู้ความเข้าใจในการวางแผนกลยุทธ์ ยุทธศาสตร์ และการจัดทำแผนปฏิบัติการ

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. ยุทธศาสตร์-นโยบายด้านทรัพยากรน้ำของประเทศ (สททช.)	3
2. การวิเคราะห์ปัญหา	3
3. การกำหนดวัตถุประสงค์/เป้าหมาย	3
4. การกำหนดและวิเคราะห์ตัวชี้วัด/ผลสัมฤทธิ์	3
5. การวางแผนกลยุทธ์/ยุทธศาสตร์	3
6. การแปรยุทธศาสตร์สู่แผนปฏิบัติ	3
รวม	18

คุณสมบัติ

นายช่างชลประทาน เจ้าพนักงานการเกษตร

วิศวกรชลประทาน วิศวกรโยธา เศรษฐกร นักวิชาการสิ่งแวดล้อม นักวิชาการเกษตร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน



ด้านสำรวจ

โครงการฝึกอบรม

หลักสูตรการสำรวจเพื่องานชลประทาน

ระดับ	O1 K1	รหัส	SU11
-------	-------	------	------

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรม ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องตรงตามหลักวิชาการ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตามประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาแหล่งน้ำและเพิ่มพื้นที่ชลประทาน การบริหารจัดการน้ำอย่างบูรณาการ โครงการชลประทานต่าง ๆ มีความจำเป็นอย่างยิ่งในการใช้ที่ดินสำหรับก่อสร้างโครงการ การดูแลบำรุงรักษาแนวเขตชลประทาน ซึ่งกระบวนการงานสำรวจเพื่องานชลประทาน เป็นหนึ่งในขั้นตอนสำคัญในการดำเนินงานของโครงการชลประทาน ประกอบกับในปัจจุบันราษฎรซึ่งได้รับผลกระทบจากโครงการ มักมีการคัดค้านโครงการ หรือมีการบุกรุกที่ดินในความดูแลของกรม เนื่องจากที่ดินมีราคาสูงขึ้น อีกทั้งมีการพัฒนาด้านเทคโนโลยีการสื่อสารและสังคมเครือข่าย (Social Network) มีการจัดตั้งเครือข่ายภาคประชาชนอย่างเป็นระบบ การดำเนินงานด้านการสำรวจเพื่องานชลประทานให้ถูกต้องตามมาตรฐานงาน ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง สนับสนุนให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นต้องทบทวนมาตรฐานการปฏิบัติงานและพัฒนาบุคลากรของกรมชลประทาน ให้มีความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมาย กฎระเบียบต่าง ๆ ด้านมาตรฐานงานประเภทต่าง ๆ เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามภารกิจด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์กรมชลประทาน

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้กำหนดโครงการฝึกอบรม หลักสูตรการสำรวจเพื่องานชลประทาน เป็นหลักสูตรมาตรฐานสำหรับสายงานสำรวจ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานด้านสำรวจ ได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านสำรวจ อันจะเกิดประโยชน์ต่อกรมชลประทานต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการสัมมนา

1. มีความรู้ความเข้าใจ กฎ ระเบียบ มาตรฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการสำรวจในงานชลประทาน
2. มีความในหลักการสำรวจเบื้องต้น การสำรวจหมุดหลักฐานแผนที่ การสำรวจทำแผนที่ภาคพื้นดิน การสำรวจและจัดทำแผนที่กันเขตชลประทาน การสำรวจทำแผนที่จากภาพถ่าย การสำรวจภูมิศาสตร์ การสำรวจด้านธรณีวิทยา ตลอดจนการประยุกต์ใช้ในงานชลประทาน เช่น การประยุกต์ใช้เพื่อการวางโครงการ การออกแบบการก่อสร้าง และการบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา
3. มีความเข้าใจในการศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อม การศึกษาด้านเศรษฐกิจและสังคม

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. หลักการสำรวจเบื้องต้นและการประยุกต์เพื่อการชลประทาน	6
2. การสำรวจเพื่อวางหมุดหลักฐาน	3
3. การสำรวจจัดทำแผนที่ภาคพื้นดิน	3
4. การสำรวจจัดทำแผนที่กันเขตชลประทาน	3
5. การสำรวจจัดทำแผนที่ภาพถ่าย	3
6. การสำรวจปฐพีกลศาสตร์	3
7. การสำรวจธรณีวิทยา	3
8. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสำรวจ	3
9. ระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้องกับงานสำรวจ	3
รวม	30

คุณสมบัติ

นายช่างสำรวจ นายช่างโยธา

นักธรณีวิทยา นักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย วิศวกรสำรวจ วิศวกรโยธา

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรเทคนิคและการประมวลผลการสำรวจ

แบบบูรณาการเพื่อการชลประทาน

ระดับ	O2 K2	รหัส	SU21
-------	-------	------	------

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรม ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตรงตามหลักวิชาการ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กระบวนการสำรวจในงานชลประทาน เป็นหนึ่งในขั้นตอนสำคัญในการดำเนินงานของโครงการชลประทาน ซึ่งในปัจจุบันมีการพัฒนาด้านเทคโนโลยีการสำรวจ ด้านเครื่องมือสำรวจ ด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำรวจ สามารถนำมาใช้ในการสำรวจภาคสนามและการจัดการข้อมูลสำรวจ การประมวลผลและการจัดทำแผนที่ได้ โดยมีความสะดวก ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพสูงขึ้น อีกทั้ง ความต้องการข้อมูลแผนที่ของผู้ใช้แผนที่ในปัจจุบัน ต้องการใช้แผนที่ระบบดิจิทัล ซึ่งสามารถนำไปใช้งานได้ง่ายกว่าการใช้แผนที่แบบเดิม ความจำเป็นในการบูรณาการเทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ในงานสำรวจ จึงมีความจำเป็นเพิ่มสูงขึ้น ส่งผลให้บุคลากรของกรมชลประทาน สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจและผลิตแผนที่ระบบดิจิทัลด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้กำหนดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรเทคนิคและการประมวลผลการสำรวจแบบบูรณาการเพื่อการชลประทาน โดยให้ผู้ปฏิบัติงานด้านสำรวจ ได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านสำรวจ อันจะเกิดประโยชน์ต่อกรมชลประทานต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการสัมมนา

1. มีความรู้ ความเข้าใจ มาตรฐานการสำรวจ เทคนิคและการประมวลผลการสำรวจแบบบูรณาการเพื่อการชลประทาน
2. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทัศนคติ และประสบการณ์ด้านเทคนิคและการประมวลผลการสำรวจแบบบูรณาการเพื่อการชลประทาน สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบ

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. การสำรวจวงมดหลักฐานชั้นสูง	3
2. การสำรวจแผนที่กับเขตชลประทานชั้นสูง	3
3. การสำรวจแผนที่ภาพถ่ายชั้นสูง	6
4. การสำรวจแผนที่ภูมิประเทศชั้นสูง	6
5. การสำรวจปฐพีกลศาสตร์ชั้นสูง	6
6. การสำรวจธรณีวิทยาชั้นสูง	6
รวม	30

คุณสมบัติ

นายช่างสำรวจ นายช่างโยธา

นักธรณีวิทยา นักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย วิศวกรสำรวจ วิศวกรโยธา

โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการสำรวจ

เพื่อการชลประทาน

ระดับ

O3 K3

รหัส

SU31

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรม ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสพการณ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องตรงตาม หลักวิชาการ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ และต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในปัจจุบันการพัฒนาด้านเทคโนโลยีด้านการสำรวจ ด้านเครื่องมือสำรวจ ด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำรวจ รวมทั้งการสร้างสรรคนวัตกรรมในการสำรวจไม่ว่าจะเป็นการประดิษฐ์คิดค้นเครื่องมือสำรวจ ประเภทต่าง ๆ การสร้างสรรค์กระบวนการสำรวจ การนำผลงานวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการสำรวจ นำมาประยุกต์ใช้ ในการสำรวจภาคสนาม การจัดการข้อมูลสำรวจภาคสนาม การประมวลผลและการจัดทำผลสำรวจให้มีความสะดวก ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพสูงขึ้น อีกทั้งความต้องการข้อมูลของผู้ใช้แผนที่ในปัจจุบันต้องการใช้ในระบบ ดิจิตอล ซึ่งสามารถนำไปใช้งานได้ง่ายกว่าการใช้วิธีการแบบเดิม การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีการสำรวจจึงมีความจำเป็น เพิ่มขึ้น ทำให้บุคลากรของกรมชลประทานสามารถสร้างสรรค์นวัตกรรมสนับสนุนปฏิบัติงานตามภารกิจด้วยความ ถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้กำหนดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการประยุกต์ใช้ เทคโนโลยีในการสำรวจเพื่อการชลประทาน เป็นหลักสูตรมาตรฐานสำหรับสายงานสำรวจ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานด้าน สำรวจ ได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและประสพการณ์ในการปฏิบัติงานด้านสำรวจ อันจะเกิดประโยชน์ต่อ กรมชลประทานต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการสัมมนา

1. มีความรู้ความเข้าใจ หลักการสำรวจและทำแผนที่ด้วยเทคโนโลยีสมัยใหม่ สามารถสร้างสรรค์ นวัตกรรมโดยการประยุกต์ในการสำรวจเพื่อการชลประทาน
2. แลกเปลี่ยนความรู้ ทัศนคติ และประสพการณ์ด้านการสำรวจภาคสนาม การจัดทำข้อมูล การสำรวจประเภทต่าง ๆ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. การสร้างสรรค์นวัตกรรม (สิ่งประดิษฐ์ กระบวนการ ผลงานวิชาการ)	1.5
2. เทคโนโลยีการสำรวจสมัยใหม่ (การสำรวจระยะใกล้ภาคพื้นดิน การสำรวจระยะไกลทางอากาศและอวกาศ การสำรวจใต้พิภพ และการสำรวจใต้น้ำ)	1.5
3. การจัดทำฐานข้อมูลสำรวจเชิงเลขและแผนที่เชิงเลข	3
รวม	6

คุณสมบัติ

นายช่างสำรวจ นายช่างโยธา

นักธรณีวิทยา นักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย วิศวกรสำรวจ วิศวกรโยธา

โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรการจัดทำ ปรับปรุงมาตรฐานการสำรวจ

และการบังคับใช้

ระดับ

O3 K3

รหัส

SU32

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรม ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องตรงตาม หลักวิชาการ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ และต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ปัจจุบันมีบุคลากรใหม่เข้ามาทำงานภายในสำนักสำรวจด้านวิศวกรรมและธรณีวิทยาแทนบุคลากร ที่เกษียณอายุราชการเป็นจำนวนมาก รวมทั้งมีการนำเทคโนโลยีและเครื่องมือสำรวจที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน สำรองภาคสนามและนำโปรแกรมประยุกต์ใหม่ ๆ มาใช้ในการผลิตแผนที่ จึงส่งผลให้การสำรวจที่ปฏิบัติงานตามคู่มือ วิธีปฏิบัติงานสำรวจของสำนักสำรวจด้านวิศวกรรมและธรณีวิทยาไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในคู่มือ ทำให้การดำเนินงาน สำรอง เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานและต้องใช้เวลาแก้ไขเพื่อความถูกต้อง

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้กำหนดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการจัดทำ ปรับปรุง มาตรฐานการสำรวจและการบังคับใช้ เป็นหลักสูตรมาตรฐานสำหรับสายงานสำรวจ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานด้านสำรวจ ได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านสำรวจ อันจะเกิดประโยชน์ต่อ กรมชลประทานต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา

1. มีความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดทำปรับปรุงมาตรฐานการสำรวจและการบังคับใช้
2. เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นและประสบการณ์การทำงานด้านงานสำรวจเพื่อการชลประทาน

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. กระบวนการจัดทำมาตรฐานทางวิชาการ	1.5
2. มาตรฐานงานข้อมูลสำรวจและเครื่องมือสำรวจ	1.5
3. มาตรฐานแผนที่ตามมาตราส่วนต่าง ๆ	1.5
4. มาตรฐานกรอบบรรทัดแผนที่เพื่องานชลประทาน	1.5
รวม	6

นายช่างสำรวจ นายช่างโยธา

นักธรณีวิทยา นักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย วิศวกรสำรวจ วิศวกรโยธา



ด้านออกแบบ

โครงการฝึกอบรม

หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานด้านออกแบบระดับต้น

ระดับ	O1 K1	รหัส	DE11
-------	-------	------	------

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรม ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ตรงตามหลัก วิชาการ โดยต้องดำเนินการให้ครอบคลุมทั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ โดยมุ่งเน้น ให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ และต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาแหล่งน้ำและเพิ่มพื้นที่ชลประทาน เป็นประเด็นยุทธศาสตร์ของกรมชลประทาน ที่จะทำให้การดำเนินงานภายใต้ภารกิจ เป้าประสงค์ บรรลุผลตามยุทธศาสตร์กรมชลประทานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้พื้นที่ชลประทาน ดังนั้น การออกแบบโครงการพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก จึงเป็นภารกิจสำคัญ โดยเฉพาะงานออกแบบอาคารชลประทานชนิดต่าง ๆ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จำเป็นจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบที่ดำรง ตำแหน่งนายช่างชลประทานปฏิบัติงาน นายช่างโยธาปฏิบัติงาน วิศวกรโยธาปฏิบัติการ วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ สถาปนิกปฏิบัติการ และมันชนาการปฏิบัติการ ที่ยังขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน จำเป็นต้อง ได้รับการถ่ายทอด ความรู้ ความเข้าใจและทักษะจากผู้ทรงคุณวุฒิของกรมชลประทานและจากหน่วยงานอื่น รวมทั้งภาคเอกชน ให้สามารถปฏิบัติงานออกแบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้กำหนดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร ผู้ปฏิบัติงานด้านออกแบบ ระดับต้น เป็นหลักสูตรมาตรฐานสำหรับสายงานออกแบบ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานด้านออกแบบได้รับความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านออกแบบได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ อันจะเกิดประโยชน์ต่อกรมชลประทาน ต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงานออกแบบได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ
2. ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานซึ่งกันและกัน

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. ข้อมูลการพิจารณาโครงการเพื่อการออกแบบ	1.5
2. ข้อมูลการสำรวจภูมิประเทศเพื่อการออกแบบ	1.5
3. ข้อมูลการสำรวจภูมิพลศาสตร์เพื่อการออกแบบ	1.5
4. ข้อมูลการสำรวจธรณีวิทยาเพื่อการออกแบบ	1.5
5. การออกแบบบันไดและอุปกรณ์บังคับน้ำ	1.5
6. การออกแบบคันคูน้ำและจัดรูปที่ดิน	1.5
7. การออกแบบด้านสถาปัตยกรรม	1.5
8. การออกแบบโครงสร้างอาคารและโครงสร้างพิเศษ	1.5
9. การออกแบบระบบชลประทาน	1.5
10. การออกแบบเขื่อนและอาคารประกอบ	1.5
11. มาตรฐานการออกแบบและการจัดทำแบบมาตรฐาน	1.5
12. การคิดราคากลางและการจัดทำรายการรายละเอียด	1.5
13 .Design Thinking เพื่อจัดทำนวัตกรรม/idea seed ด้านออกแบบ	1.5
รวม	19.5

คุณสมบัติ

นายช่างโยธา นายช่างชลประทาน

วิศวกรโยธา วิศวกรชลประทาน สถาปนิก และมัณฑนากร

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตรการประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศ
เพื่อช่วยในการออกแบบเบื้องต้น

ระดับ	O1 K1	รหัส	DE12
-------	-------	------	------

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรม ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ตรงตามหลักวิชาการ โดยต้องดำเนินการให้ครอบคลุมทั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาแหล่งน้ำและเพิ่มพื้นที่ชลประทาน เป็นประเด็นยุทธศาสตร์ของกรมชลประทานที่จะทำให้ การดำเนินงานภายใต้ภารกิจ เป้าประสงค์ บรรลุผลตามยุทธศาสตร์กรมชลประทานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้พื้นที่ชลประทาน ดังนั้น การออกแบบโครงการพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก จึงเป็นภารกิจ สำคัญ โดยเฉพาะงานออกแบบอาคารชลประทานชนิดต่าง ๆ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบที่ยังขาดประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน จำเป็นต้องได้รับการถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจและทักษะจากผู้ทรงคุณวุฒิของกรมชลประทาน และจากหน่วยงานอื่น รวมทั้งภาคเอกชนให้สามารถปฏิบัติงานออกแบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นไปตาม มาตรฐานเดียวกัน

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้กำหนดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร การประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศเพื่อช่วยในการออกแบบเบื้องต้น เป็นหลักสูตรมาตรฐานสำหรับสายงานออกแบบ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานด้านออกแบบ ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านออกแบบ อันจะเกิดประโยชน์ต่อกรมชลประทานต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความรู้ ความเข้าใจการประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศเพื่อช่วยในการออกแบบได้อย่างถูกต้อง ตามหลักวิชาการ
2. สามารถนำระบบสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. การหาเส้นชั้นความสูง (Contour) จาก Google Earth	1.5
2. การประยุกต์ใช้ Google Earth ในการออกแบบเบื้องต้น	1.5
3. การกำหนดรูปแบบอาคารที่ออกแบบโดยใช้โปรแกรม 3D (SketchUp)	1.5
4. การนำ Model 3D กำหนดลงในตำแหน่ง Google Earth	1.5
5. เรียนรู้การเขียนโปรแกรม Phyton สำหรับการคำนวณ	6
รวม	12

คุณสมบัติ

นายช่างโยธา นายช่างชลประทาน

วิศวกรโยธา วิศวกรชลประทาน สถาปนิก และมัณฑนากร

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรมาตรฐานการเขียนแบบงานด้านชลประทาน

ระดับ	O1 K1	รหัส	DE13
-------	-------	------	------

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรม ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องตรงตามหลักวิชาการ โดยต้องดำเนินการให้ครอบคลุมทั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาแหล่งน้ำและเพิ่มพื้นที่ชลประทาน เป็นประเด็นยุทธศาสตร์ของกรมชลประทานที่จะทำให้การดำเนินงานภายใต้ภารกิจ เป้าประสงค์ บรรลุผลตามยุทธศาสตร์กรมชลประทานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้พื้นที่ชลประทาน ดังนั้น การออกแบบโครงการพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก จึงเป็นภารกิจสำคัญ โดยเฉพาะงานออกแบบอาคารชลประทานชนิดต่าง ๆ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติงาน ที่ยังขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน จำเป็นต้องได้รับการถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจและทักษะจากผู้ทรงคุณวุฒิของกรมชลประทานและจากหน่วยงานอื่น รวมทั้งภาคเอกชน ให้สามารถปฏิบัติงานออกแบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้กำหนดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรมาตรฐานการเขียนแบบงานด้านชลประทาน เป็นหลักสูตรมาตรฐานสำหรับสายงานออกแบบ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานด้านออกแบบได้รับความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านออกแบบ อันจะเกิดประโยชน์ต่อกรมชลประทานต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความรู้ความเข้าใจ หลักการต่าง ๆ ด้านการออกแบบ ได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการเขียนแบบ และหลักการเขียนแบบงานด้านชลประทาน ได้อย่างถูกต้อง

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. องค์ประกอบของแบบ	1.5
2. การเขียนแบบทั่วไป	1.5
3. การเขียนแบบเหล็ก	1.5
4. การแก้ไขและการยกเลิกแบบ	1.5
5. หมายเหตุและแบบประกอบ	1.5
6. ข้อพึงระวังในการเขียนแบบ	1.5
รวม	9

คุณสมบัติ

นายช่างโยธา นายช่างชลประทาน

วิศวกรโยธา วิศวกรชลประทาน สถาปนิก และมัณฑนากร

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรการเพิ่มทักษะและองค์ความรู้ด้านการออกแบบ

ระดับ	O2 K2	รหัส	DE21
-------	-------	------	------

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรม ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ตรงตามหลักวิชาการ โดยต้องดำเนินการให้ครอบคลุมทั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาแหล่งน้ำและเพิ่มพื้นที่ชลประทาน เป็นประเด็นยุทธศาสตร์ของกรมชลประทานที่จะทำให้ การดำเนินงานภายใต้ภารกิจ เป้าประสงค์ บรรลุผลตามยุทธศาสตร์กรมชลประทานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้พื้นที่ชลประทาน ดังนั้น การออกแบบโครงการพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่ ขนาดกลางและขนาดเล็ก จึงเป็นภารกิจ สำคัญ โดยเฉพาะงานออกแบบอาคารชลประทานชนิดต่าง ๆ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบควรมีความรู้ความเข้าใจด้าน การออกแบบเป็นอย่างดี และสามารถปฏิบัติงานด้านการออกแบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามหลักวิชาการ และเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน ตลอดจนสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้งานด้านการออกแบบชลประทานได้อย่าง ถูกต้องตามหลักวิชาการ

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้กำหนดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการเพิ่มทักษะ และองค์ความรู้ด้านการออกแบบ เป็นหลักสูตรมาตรฐานสำหรับสายงานออกแบบ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานด้านออกแบบ ได้รับความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านออกแบบ อันจะเกิดประโยชน์ต่อกรมชลประทานต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความรู้ความเข้าใจ องค์ความรู้ด้านการออกแบบได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ
2. สามารถเพิ่มทักษะและเพิ่มองค์ความรู้ด้านการออกแบบ
3. ได้แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. การออกแบบเบื้องต้น	6
2. การออกแบบระบบชลประทาน	6
3. การออกแบบโครงสร้างอาคารและฐานราก	6
4. เรียนรู้การเขียนโปรแกรมสำหรับการคำนวณ	6
5. ข้อพึงระวังในการออกแบบ	1.5
6. สรุปการเรียนรู้	1.5
รวม	27

คุณสมบัติ

นายช่างโยธา นายช่างชลประทาน
วิศวกรโยธา วิศวกรชลประทาน

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรการเพิ่มทักษะและองค์ความรู้

ด้านการออกแบบสถาปัตยกรรม

ระดับ

O2 K2

รหัส

DE22

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรม ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ตรงตามหลักวิชาการ โดยต้องดำเนินการให้ครอบคลุมทั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาแหล่งน้ำและเพิ่มพื้นที่ชลประทาน เป็นประเด็นยุทธศาสตร์ของกรมชลประทานที่จะทำให้ การดำเนินงานภายใต้ภารกิจ เป้าประสงค์ บรรลุผลตามยุทธศาสตร์กรมชลประทานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้พื้นที่ชลประทาน ดังนั้น การออกแบบโครงการพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่ ขนาดกลางและขนาดเล็ก จึงเป็นภารกิจ สำคัญ โดยเฉพาะงานออกแบบอาคารชลประทานชนิดต่าง ๆ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบควรมีความรู้ความเข้าใจด้าน การออกแบบสถาปัตยกรรมเป็นอย่างดี และสามารถปฏิบัติงานด้านการออกแบบสถาปัตยกรรมได้อย่าง มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามหลักวิชาการและเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน ตลอดจนสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ งานด้านการออกแบบชลประทานได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้กำหนดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการเพิ่มทักษะและ องค์ความรู้ด้านการออกแบบสถาปัตยกรรม เป็นหลักสูตรมาตรฐานสำหรับสายงานออกแบบ โดยให้ผู้ปฏิบัติงาน ด้านออกแบบได้รับความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการออกแบบสถาปัตยกรรม อันจะเกิดประโยชน์ต่อ กรมชลประทานต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความรู้ความเข้าใจ องค์ความรู้ด้านการออกแบบได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ
2. สามารถเพิ่มทักษะและเพิ่มองค์ความรู้ด้านการออกแบบสถาปัตยกรรม
3. ได้แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. การออกแบบด้านสถาปัตยกรรม (อาคารที่ต้องควบคุมโดยสถาปนิกที่มีระดับสูงกว่าภาคีสถาปนิก)	6
รวม	6

คุณสมบัติ

สถาปนิก



ด้านก่อสร้าง

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานด้านก่อสร้างระดับต้น

ระดับ	O1 K1	รหัส	CO11
-------	-------	------	------

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรม ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ตรงตามหลักวิชาการ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ และต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งานก่อสร้างโครงการชลประทาน แบ่งเป็นขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก รวมทั้งงานก่อสร้าง เพื่อจัดระบบน้ำเพื่อการเกษตร เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติงาน ประกอบกับ ปัจจุบัน กฎ ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติงานในการก่อสร้างได้พัฒนาขึ้น ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้างที่ยังขาด ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้กำหนดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร ผู้ปฏิบัติงาน ด้านก่อสร้างระดับต้น เป็นหลักสูตรมาตรฐานสำหรับสายงานก่อสร้าง โดยให้ผู้ปฏิบัติงานด้านก่อสร้าง ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านก่อสร้าง อันจะเกิดประโยชน์ต่อ กรมชลประทานต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความรู้ ความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติงานก่อสร้างได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานซึ่งกันและกัน

อันเป็นการส่งเสริมการจัดการความรู้และความสัมพันธ์ที่ดี และเป็นประโยชน์ในการติดต่อประสานงานของ กรมชลประทานต่อไป

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. ข้อมูลรายงานการศึกษาโครงการเพื่อการปฏิบัติงานก่อสร้าง	3
2. ข้อมูลงานสำรวจภาคพื้นดิน ปฐพีกลศาสตร์ ธรณีวิทยาและสำรวจรังเขตชลประทาน เพื่อการปฏิบัติงานก่อสร้าง	3
3. การออกแบบก่อสร้างโครงสร้างอาคารชลประทาน และการแก้ไขแบบ	3
4. การมีส่วนร่วมของประชาชนและการจัดหาที่ดินเพื่อการก่อสร้าง	3
5. การจัดทำประมาณการงานก่อสร้าง	6
6. การวางแผนงานก่อสร้าง	6
7. การควบคุมงานก่อสร้าง	3
8. การบริหารงานด้านพัสดุ	3
รวม	30

คุณสมบัติ

นายช่างชลประทาน นายช่างโยธา
วิศวกรชลประทาน วิศวกรโยธา

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรการปฏิบัติงานทดสอบเพื่อควบคุม

คุณภาพงานก่อสร้าง

ระดับ	O1 K1	รหัส	CO12
-------	-------	------	------

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรม ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ตรงตามหลักวิชาการ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ และต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งานก่อสร้างโครงการชลประทาน แบ่งเป็นขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก รวมทั้งงานก่อสร้างเพื่อ จัดระบบน้ำเพื่อการเกษตร เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะ ในการปฏิบัติงาน ด้านการทดสอบวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการก่อสร้าง สามารถควบคุมการใช้วัสดุก่อสร้างชนิดต่าง ๆ ให้เป็นไปตาม หลักวิชาการ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้กำหนดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการปฏิบัติงาน ทดสอบเพื่อควบคุมคุณภาพงานก่อสร้าง เป็นหลักสูตรมาตรฐานด้านก่อสร้าง โดยให้ผู้ปฏิบัติงานด้านก่อสร้าง ได้รับ ความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะ ประสบการณ์ในการทดสอบวัสดุต่าง ๆ ในงานก่อสร้างเพื่อใช้ในการควบคุมคุณภาพ งานก่อสร้าง อันจะเกิดประโยชน์ต่อกรมชลประทานต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะในเรื่องการทดลองและการตรวจสอบวัสดุด้านวิศวกรรม เพื่อควบคุม คุณภาพงานก่อสร้างได้อย่างถูกต้อง
2. มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะการทดลองและการตรวจสอบวัสดุด้านวิทยาศาสตร์เพื่อควบคุม คุณภาพงานก่อสร้างได้อย่างถูกต้อง
3. สามารถรายงานและแปลผลการทดสอบได้อย่างถูกต้องตรงตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. วัสดุวิศวกรรมโยธาในงานชลประทาน	2
2. ปูนซีเมนต์และสารผสมเพิ่มสำหรับคอนกรีต	3
3. ทราย และการทดสอบคุณสมบัติของทราย	3
4. หินย่อยหรือกรวด และการทดสอบคุณสมบัติของหินย่อยหรือกรวด	6
5. การออกแบบส่วนผสมคอนกรีต	6
6. เหล็กเส้นสำหรับเสริมคอนกรีต และการทดสอบคุณสมบัติของเหล็กเส้นสำหรับเสริมคอนกรีต	6
7. วัสดุวิศวกรรมอื่น ๆ และการทดสอบคุณสมบัติของวัสดุวิศวกรรมอื่น ๆ	12
8. งานดินด้านวิศวกรรมในงานชลประทาน	3
9. ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องของดินด้านวิศวกรรมในงานของกรมชลประทาน	3
10. Sieve Analysis	3
11. Atterberg's Limits	3
12. Unified Soil Classification	3
13. Compaction Test	3
14. การสำรวจชั้นดินเบื้องต้น	3
15. Relative Density Test	3
16. Field Density Test	3
17. California Bearing Ratio (CBR) Test	3
18. ดินกระจายตัว (Dispersive Soil)	3
19. มาตรฐานห้องปฏิบัติการทดสอบ	3
20. สรุปทบทเรียนงานทดสอบเพื่อควบคุมคุณภาพงานก่อสร้าง	3
รวม	80

คุณสมบัติ

นายช่างชลประทาน นายช่างโยธา
 วิศวกรชลประทาน วิศวกรโยธา
 ฝ่ายตรวจสอบและวิเคราะห์ด้านวิศวกรรม

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรการจัดทำแผนงานและงบประมาณงานก่อสร้าง

ระดับ	O1 K1	รหัส	CO13
-------	-------	------	------

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรม ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ตรงตามหลักวิชาการ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ และต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งานก่อสร้างโครงการชลประทาน แบ่งเป็นขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก รวมทั้งงานก่อสร้าง เพื่อจัดระบบน้ำเพื่อการเกษตร เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนงานและงบประมาณงานก่อสร้าง สามารถวางแผนงานและจัดทำงบประมาณงานก่อสร้าง และควบคุม การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานให้สอดคล้องกับงบประมาณที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้อง และเป็นมาตรฐาน เดียวกัน

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้กำหนดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร การจัดทำแผนงาน และงบประมาณงานก่อสร้าง เป็นหลักสูตรมาตรฐานสำหรับสายงานก่อสร้าง โดยให้ผู้ปฏิบัติงานด้านก่อสร้าง ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะประสบการณ์ในการจัดทำแผนงานและงบประมาณงานก่อสร้าง อันจะเกิด ประโยชน์ต่อกรมชลประทานต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความรู้ความเข้าใจและทักษะในการวางแผนงาน และงบประมาณงานก่อสร้างได้อย่างถูกต้อง
2. มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานซึ่งกันและกัน อันเป็นการส่งเสริมการจัดการความรู้และความสัมพันธ์ที่ดีและเป็นประโยชน์ ในการติดต่อประสานงานของ กรมชลประทานต่อไป

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. การจัดทำ MTEF	1.5
2. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	3
3. การจัดทำงบกลางโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	1.5
4. การบริหารจัดการงบประมาณภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ	3
5. การวางแผนการปฏิบัติงานก่อสร้าง	6
รวม	15

คุณสมบัติ

นายช่างชลประทาน นายช่างโยธา
วิศวกรชลประทาน วิศวกรโยธา

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรการบริหารสัญญางานก่อสร้าง

ระดับ	O1 K1	รหัส	CO14
-------	-------	------	------

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรม ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ตรงตามหลักวิชาการ โดยต้องดำเนินการให้ครอบคลุมทั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ความ รับผิดชอบ และต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งานก่อสร้างโครงการชลประทาน ประกอบด้วยโครงการขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก รวมทั้ง งานก่อสร้างเพื่อจัดระบบน้ำเพื่อการเกษตร แบ่งเป็นงานดำเนินการเองและงานจ้างเหมา เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ต้องมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา หลักการ กระบวนการ เทคนิค และแนวทางในการบริหารสัญญาเบื้องต้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นมาตรฐาน เดียวกัน

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้กำหนดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการบริหารสัญญา งานก่อสร้าง เป็นหลักสูตรมาตรฐานสำหรับสายงานก่อสร้าง โดยให้ผู้ปฏิบัติงานด้านก่อสร้าง ได้รับความรู้ ความเข้าใจ ในการบริหารสัญญางานก่อสร้าง อันจะเกิดประโยชน์ต่อกรมชลประทานต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความรู้ ความเข้าใจในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และสามารถ ปฏิบัติตามระเบียบได้อย่างถูกต้อง
2. มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง และสามารถปฏิบัติตามระเบียบได้อย่างถูกต้อง
3. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ กระบวนการ เทคนิค และแนวทางในการบริหารสัญญาเบื้องต้น และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. การบริหารสัญญางานซื้อ	3
2. การบริหารสัญญางานจ้างทั่วไป	1.5
3. การบริหารสัญญางานจ้างก่อสร้าง	1.5
4. การบริหารสัญญาส่วนที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย	3
5. การบริหารสัญญาส่วนที่เกี่ยวข้องกับระเบียบพัสดุ	3
รวม	12

คุณสมบัติ

นายช่างชลประทาน นายช่างโยธา
วิศวกรชลประทาน วิศวกรโยธา

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรการบริหารงานพัสดุ เทคนิคการคำนวณราคากลาง

งานก่อสร้าง และการจัดซื้อจัดจ้าง

ระดับ	O2 K2	รหัส	CO21
-------	-------	------	------

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรม ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ตรงตามหลักวิชาการ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ และต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งานก่อสร้างโครงการชลประทาน ประกอบด้วยโครงการขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก รวมทั้ง งานก่อสร้างเพื่อจัดระบบน้ำเพื่อการเกษตร แบ่งเป็นงานดำเนินการเองและงานจ้างเหมา เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้อง สามารถวางแผนงาน จัดทำงบประมาณ คำนวณราคากลาง และต้องมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การปฏิบัติงานด้านพัสดุ จึงต้องมีการทบทวน เสริมสร้างความรู้และ ทักษะให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้กำหนดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การบริหารงานพัสดุ เทคนิคการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง และการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นหลักสูตรมาตรฐานสำหรับ สายงานก่อสร้าง โดยให้ผู้ปฏิบัติงานด้านก่อสร้างได้ทบทวนและเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทักษะประสบการณ์ ในการบริหารงานพัสดุ เทคนิคการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง และการจัดซื้อจัดจ้าง อันจะเกิดประโยชน์ต่อ กรมชลประทานต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะเรื่องกระบวนการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง การบริหารสัญญาซื้อและ งานจ้างที่มีใช้ในงานจ้างก่อสร้าง
2. มีความรู้ ความเข้าใจ เทคนิคการคำนวณราคากลาง กฎ ระเบียบการเงินการคลังและงบประมาณ ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ อย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้
3. มีความรู้ ความเข้าใจ เรื่องข้อพึงระวังในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และการจัดทำราคากลาง อย่าง ถูกต้องและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. การบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง	3
2. การบริหารสัญญาซื้อและงานจ้างที่มีชิ้นงานจ้างก่อสร้าง	3
3. เทคนิคการคำนวณราคากลาง	3
4. ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบการเงินการคลังและงบประมาณ	3
5. ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และข้อพึงระวังในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ	3
6. การจัดการระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของงานก่อสร้าง	1.5
7. ข้อตรวจพบจากกลุ่มตรวจสอบภายในในงานก่อสร้าง	1.5
รวม	18

คุณสมบัติ

นายช่างชลประทาน นายช่างโยธา
วิศวกรชลประทาน วิศวกรโยธา

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรเทคนิคการก่อสร้างงานชลประทาน

ระดับ	O2 K2	รหัส	CO22
-------	-------	------	------

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรม ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องตรงตามหลักวิชาการ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งานก่อสร้างโครงการชลประทาน ประกอบด้วยโครงการขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก รวมทั้งงานก่อสร้างเพื่อจัดระบบน้ำเพื่อการเกษตร แบ่งเป็นงานดำเนินการเองและงานจ้างเหมา ผู้บังคับบัญชาระดับต้น ผู้ปฏิบัติงานด้านสายงานก่อสร้างต้องสามารถกำกับ ดูแล ควบคุม ให้การปฏิบัติงานก่อสร้างเป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสมตามหลักวิชาการ และให้ผลงานมีความถูกต้อง

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้กำหนดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรเทคนิคการก่อสร้างงานชลประทาน เป็นหลักสูตรมาตรฐานสำหรับสายงานก่อสร้าง เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ และทักษะ เปิดโอกาสให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารโครงการก่อสร้าง นำไปประยุกต์ใช้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง อันจะเกิดประโยชน์ต่อกรมชลประทานต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. ได้ทบทวนและเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจและทักษะเรื่องเทคนิคการควบคุมงานก่อสร้างที่กรมชลประทานดำเนินการเอง และจ้างก่อสร้างอย่างถูกต้อง
2. ได้ทบทวนและเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะในด้านการบริหารโครงการก่อสร้าง สำหรับการบริหารโครงการก่อสร้างได้อย่างถูกต้อง
3. ได้แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ด้านการก่อสร้างที่กรมชลประทานดำเนินการเองและจ้างก่อสร้าง สำหรับการบริหารโครงการก่อสร้างได้อย่างถูกต้องและมีมาตรฐาน

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. งานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง	1.5
2. งานดินถมบดอัดแน่น	1.5
3. งานคอนกรีตเสริมเหล็ก	1.5
4. งานไม้และเหล็กรูปพรรณ	1.5
5. ดูงานภาคสนาม	18
รวม	24

คุณสมบัติ

นายช่างชลประทาน นายช่างโยธา
วิศวกรชลประทาน วิศวกรโยธา

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรเทคนิคการบริหารสัญญางานก่อสร้าง

ระดับ	O3 K3	รหัส	CO31
-------	-------	------	------

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรม ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องตรงตามหลักวิชาการ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งานก่อสร้างโครงการชลประทาน ประกอบด้วยโครงการขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก รวมทั้งงานก่อสร้างเพื่อจัดระบบน้ำเพื่อการเกษตร แบ่งเป็นงานดำเนินการเองและงานจ้างเหมา ผู้บังคับบัญชาระดับต้นต้องสามารถกำกับ ดูแล ควบคุม ให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง แก้ไขหรือลดปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารสัญญางานก่อสร้าง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และให้ผลงานมีความถูกต้อง

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้กำหนดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรเทคนิคการบริหารสัญญางานก่อสร้าง เป็นหลักสูตรมาตรฐานสำหรับสายงานก่อสร้าง เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ และทักษะ เปิดโอกาสให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารสัญญางานก่อสร้าง นำไปประยุกต์ใช้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง อันจะเกิดประโยชน์ต่อกรมชลประทานต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. ได้มีโอกาสทบทวนและเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเรื่องเทคนิคการบริหารสัญญางานจ้างก่อสร้าง เทคนิคการบริหารสัญญางานซื้อ เทคนิคการบริหารสัญญางานจ้างทั่วไป อย่างถูกต้อง
2. ได้มีโอกาสทบทวนและเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อกฎหมาย ที่พึงระวังในการบริหารสัญญา อย่างถูกต้อง
3. ได้แลกเปลี่ยนและแสดงความคิดเห็นด้านการบริหารสัญญางานก่อสร้าง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. เทคนิคการบริหารสัญญางานซื้อ	1.5
2. เทคนิคการบริหารสัญญางานจ้างทั่วไป	1.5
3. เทคนิคการบริหารสัญญางานจ้างก่อสร้าง	3
4. ระเบียบ ข้อกำหนด ที่พึงระวังในการบริหารสัญญา และกรณีศึกษา	3
5. เทคนิคการแก้ไขสัญญางานก่อสร้าง	3
รวม	12

คุณสมบัติ

นายช่างชลประทาน นายช่างโยธา
วิศวกรชลประทาน วิศวกรโยธา

โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรเทคนิคการบริหารโครงการก่อสร้าง

ระดับ	O3 K3	รหัส	CO32
-------	-------	------	------

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรม ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ตรงตามหลักวิชาการ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ และต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งานก่อสร้างโครงการชลประทาน ประกอบด้วยโครงการขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก รวมทั้ง งานก่อสร้างเพื่อจัดระบบน้ำเพื่อการเกษตร แบ่งเป็นงานดำเนินการเองและงานจ้างเหมา ผู้บังคับบัญชาระดับต้น ต้องสามารถกำกับ ดูแล ควบคุม ให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง แก้ไขหรือลดปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหาร โครงการก่อสร้าง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และให้ผลงานมีความถูกต้อง

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้กำหนดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรเทคนิค การบริหารโครงการก่อสร้าง เป็นหลักสูตรมาตรฐานสำหรับสายงานก่อสร้าง เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ และทักษะ เปิดโอกาสให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารโครงการก่อสร้าง นำไปประยุกต์ใช้ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง อันจะเกิดประโยชน์ต่อกรมชลประทานต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. ได้ทบทวนและเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจและทักษะเรื่องเทคนิคการบริหารโครงการก่อสร้าง ที่กรมชลประทานดำเนินการเอง และจ้างก่อสร้างอย่างถูกต้อง
2. ได้ทบทวนและเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะในด้านการบริหารความเสี่ยงกับโครงการ ก่อสร้าง และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการบริหารโครงการก่อสร้าง ได้อย่างถูกต้อง
3. ได้แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ด้านการบริหารโครงการก่อสร้างที่กรมชลประทานดำเนินการ เอง และจ้างก่อสร้าง รวมถึงการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการบริหารโครงการก่อสร้าง ได้อย่างถูกต้องและมี มาตรฐาน

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. เทคนิคการบริหารโครงการก่อสร้างที่กรมชลประทานดำเนินการเอง	3
2. เทคนิคการบริหารโครงการก่อสร้างที่กรมชลประทานจ้างก่อสร้าง	3
3. การบริหารความเสี่ยงโครงการก่อสร้าง	3
4. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (IOT) และนวัตกรรมสำหรับการบริหารโครงการก่อสร้าง	3
5. ดูนานภาคสนาม	6
รวม	18

คุณสมบัติ

นายช่างชลประทาน นายช่างโยธา
วิศวกรชลประทาน วิศวกรโยธา



ด้านการจัดการน้ำ และบำรุงรักษา

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการน้ำ

และบำรุงรักษาระดับต้น

ระดับ

O1 K1

รหัส

WM11

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรม ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ตรงตามหลักวิชาการ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ และต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ปัจจุบันความต้องการใช้น้ำทุกภาคส่วนเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็วทั้งภาคเกษตรกรรม อุตสาหกรรมและการอุปโภคบริโภค ตามการเพิ่มขึ้นของจำนวนประชากร การขยายตัวของเมืองและความต้องการอาหาร รวมทั้ง ปริมาณน้ำที่จำเป็นต่อการรักษาระบบนิเวศและสัตว์น้ำ ดังนั้น การจัดสรรน้ำตามยุทธศาสตร์กรมจึงมุ่งเน้นเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพทั่วถึง เป็นธรรม และยั่งยืน การจัดสรรน้ำทั้งในระดับโครงการชลประทาน ระดับโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ต้องอาศัยการร่วมมือจากบุคลากรภายในโครงการทุกระดับ และการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมิผลทำให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านจัดสรรน้ำในโครงการ จำเป็นต้องปรับเปลี่ยนบทบาทการทำงาน โดยการพัฒนาความรู้ ทักษะการทำงานให้เพิ่มขึ้น เพื่อผลักดันงานของกรมให้ก้าวไปข้างหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้กำหนดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษาระดับต้น เป็นหลักสูตรมาตรฐานสำหรับสายงานด้านบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา โดยให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา อันจะเกิดประโยชน์ต่อกรมชลประทาน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความรู้ ความเข้าใจ ในด้านจัดสรรน้ำขั้นพื้นฐาน เช่น การวางแผนโครงการชลประทาน หลักการบริหารจัดการน้ำ และบำรุงรักษาอย่างถูกต้องและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นมาตรฐาน มีประสิทธิภาพและมุ่งเน้นการมีส่วนร่วม
2. ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็นและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษาจากผู้ปฏิบัติงาน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. การวางโครงการชลประทาน	3
2. ความรู้เกี่ยวกับเขื่อน อาคารชลประทาน หน้าที่การปฏิบัติและดูแลบำรุงรักษา	3
3. หลักการบริหารจัดการน้ำ	3
4. การประเมินความต้องการน้ำ	3
5. ความรู้ด้านอุตุ - อุตกวิทยาเบื้องต้น	3
6. การวัดปริมาณน้ำ / การวัดคุณภาพน้ำ	3
7. การบริหารจัดการน้ำด้วยระบบ IoT แบบมีส่วนร่วม	3
รวม	21

คุณสมบัติ

นายช่างชลประทาน เจ้าพนักงานการเกษตร เจ้าพนักงานอุทกวิทยา
วิศวกรชลประทาน วิศวกรโยธา นักวิชาการเกษตร นักอุทกวิทยา

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรการจัดการด้านความปลอดภัยเขื่อน

ระดับ	O1 K1	รหัส	WM12
-------	-------	------	------

หลักการและเหตุผล

ประเทศไทยประสบปัญหาทางด้านอุทกภัยและแผ่นดินไหวอย่างต่อเนื่อง มีผลทำให้เขื่อนมีปริมาณน้ำเกินระดับเก็บกักจนอาจก่อให้เกิดอันตรายร้ายแรง และได้รับอิทธิพลจากเหตุแผ่นดินไหวรู้สึกได้ทั่วเขื่อน ทั้งนี้ หากเขื่อนเกิดการพังทลายจะนำมาซึ่งการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สิน การตรวจสอบสภาพเขื่อนจึงนับเป็นวิธีปฏิบัติเพื่อใช้ในการสร้างความมั่นใจให้กับประชาชนที่อยู่ด้านท้ายเขื่อน แต่การตรวจสอบเขื่อนและวัดพฤติกรรมเขื่อนที่ถูกต้องนั้นจำเป็นต้องมีความรู้และความเข้าใจในองค์ประกอบเขื่อน เนื่องจากโครงสร้างเขื่อนมีองค์ประกอบที่ซับซ้อนและไม่เหมือนกับอาคารชลประทานอื่น ๆ ทั่วไป การตรวจสอบเขื่อน และเครื่องมือวัดพฤติกรรมเขื่อน ผู้ที่ดูแลรับผิดชอบเขื่อนต้องทราบถึงวิธีการในการตรวจสอบและติดตามพฤติกรรมเขื่อนที่เกิดขึ้น ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ เนื่องจากเทคโนโลยีได้มีการพัฒนาไปอย่างรวดเร็ว ทั้งในเรื่องของเทคนิคการจัดการด้านความปลอดภัยเขื่อน และเครื่องมือวัดพฤติกรรมเขื่อน

ดังนั้น เพื่อเป็นการเสริมสร้างความเข้าใจในเรื่องของการจัดการด้านความปลอดภัยเขื่อน การวิเคราะห์หาสาเหตุปัญหาที่เกี่ยวข้องที่ผ่านมา จากการตรวจสอบเขื่อนด้วยวิธีต่าง ๆ การบริหารจัดการเขื่อนในสถานะต่าง ๆ ให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการด้านความปลอดภัยเขื่อนให้เขื่อนมีสภาพสมบูรณ์ และพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ 20 ปี ของกรมชลประทาน ข้อที่ 3 การป้องกันความเสียหายและสนับสนุนการบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ โดยให้มีการตรวจสอบ วิเคราะห์ ความมั่นคงของเขื่อน (dam safety) ให้มีความมั่นคงแข็งแรงและพร้อมใช้งานตลอดเวลา

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้กำหนดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการจัดการด้านความปลอดภัยเขื่อน เป็นหลักสูตรมาตรฐานสำหรับสายงานด้านบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา โดยให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา อันจะเกิดประโยชน์ต่อกรมชลประทาน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการด้านความปลอดภัยเขื่อน พร้อมทั้งวิเคราะห์หาสาเหตุความบกพร่องของเขื่อนเบื้องต้นได้อย่างถูกต้อง
2. มีความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับหลักการตรวจสอบสภาพเขื่อนด้วยสายตา เครื่องมือวัดพฤติกรรมเขื่อน และบำรุงรักษาเครื่องมือวัดพฤติกรรมเขื่อนได้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
3. มีความรู้ในวิธีการวิเคราะห์เบื้องต้นและการจัดทำรายงาน
4. สามารถรับทราบถึงวิธีการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเมื่อพบปัญหา และวิธีการดูแลบำรุงรักษาเขื่อนอย่างถูกต้อง
5. ได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ ความรู้ และความคิดเห็น เกี่ยวกับสภาพเขื่อน และวิธีการดูแล บำรุงรักษาแต่ละพื้นที่

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. หลักการด้านความปลอดภัยเขื่อน	3
2. การวิเคราะห์หาสาเหตุความบกพร่องของเขื่อน	3
3. การตรวจสอบสภาพเขื่อน	3
4. การดูแลบำรุงรักษาเขื่อนและเครื่องมือวัดพฤติกรรมเขื่อน	3
5. การฝึกปฏิบัติ (ภาคสนาม) การตรวจสอบสภาพเขื่อนด้วยสายตา	3
6. การฝึกปฏิบัติ (ภาคสนาม) การตรวจสอบสภาพเขื่อนด้วยเครื่องมือวัดพฤติกรรมเขื่อน	3
7. การบริหารจัดการเขื่อนเพื่อให้เกิดความปลอดภัย	3
8. การวิเคราะห์เบื้องต้นและการจัดทำรายงาน	1.5
9. การสรุปบทเรียน	1.5
รวม	24

คุณสมบัติ

นายช่างชลประทาน

วิศวกรชลประทาน วิศวกรโยธา

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรการบริหารจัดการน้ำ การออกแบบ

และการก่อสร้างภายใต้การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

ระดับ

O1 K1

รหัส

WM13

หลักการและเหตุผล

การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศเป็นปัญหาระดับโลกที่ส่งผลกระทบต่อทุกประเทศ ประเทศไทยเป็นหนึ่งในบรรดา 16 ประเทศจากทั่วโลกที่ถูกจัดให้อยู่ในประเภท “มีความเสี่ยงสูง” ของกลุ่มประเทศที่มีความเปราะบางที่สุดต่อผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศในช่วงระยะเวลา 30 ปีข้างหน้า ความเป็นไปได้ที่จะประสบวิกฤติภัยแล้งและอุทกภัยรุนแรงบ่อยครั้งขึ้นทั้งในภาคอันดามันและภาคอื่นเป็นผลมาจากผลกระทบจากวัฏจักรของอุทกวิทยาที่แปรเปลี่ยนรุนแรงขึ้นร่วมกับความแห้งแล้งของพื้นผิวที่มีมากขึ้น รูปแบบฝนที่เปลี่ยนแปลง ซึ่งจะมีวิกฤติฝนสุดขั้วและอุทกภัยที่รุนแรงบ่อยครั้งขึ้นเรื่อย ๆ ตลอดจนภัยแล้งที่มีระยะเวลายาวนานขึ้น มีการคาดการณ์ว่าปรากฏการณ์สภาวะอากาศสุดขั้วจะเกิดเพิ่มมากขึ้น

การบริหารจัดการน้ำต้องคำนึงถึงสภาพภูมิอากาศและโครงสร้างพื้นฐานด้านน้ำที่มีภูมิคุ้มกันต่อผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศจะมีความสำคัญอย่างยิ่ง การปรับปรุงเสริมโครงสร้างพื้นฐานสีเทาในการบริหารจัดการน้ำ ด้วยการใช้นโยบายการปรับตัวโดยอาศัยระบบนิเวศ (Ecosystem-Based Adaptation: EbA) ซึ่งเป็นแนวทางการแก้ไขปัญหาแบบบูรณาการโดยรวมการบริหารจัดการน้ำและการเกษตรเข้าไว้ด้วยกัน

ดังนั้น สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยาได้เห็นความสำคัญของการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศที่ส่งผลต่อการบริหารจัดการน้ำ จึงควรมีการจัดหลักสูตรอบรมในการสร้างความรู้ ความเข้าใจ การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ การปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ มาตรการปรับตัวโดยอาศัยระบบนิเวศ (Ecosystem-Based Adaptation: EbA) ที่นำมาใช้ในการออกแบบและก่อสร้าง รวมถึงการใช้แบบจำลองการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศในการบริหารจัดการน้ำ ให้กับเจ้าหน้าที่ด้านการบริหารจัดการน้ำ ด้านการออกแบบ และด้านก่อสร้าง เพื่อนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ รวมถึงมาตรการแก้ไขและการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
2. เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจถึงผลกระทบจากน้ำท่วมและภัยแล้งของการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศต่อการบริหารจัดการด้านทรัพยากรน้ำ
3. เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับมาตรการปรับตัวโดยอาศัยระบบนิเวศ (Ecosystem-Based Adaptation: EbA) ที่นำมาใช้ในการออกแบบและก่อสร้าง
4. เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการบริหารจัดการน้ำโดยการใช้แบบจำลองด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศเป็นข้อมูลในการสนับสนุน

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Climate Change)	3
2. การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศที่ส่งผลกระทบต่อด้านน้ำ	3
3. การปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	2
4. มาตรการปรับตัวโดยอาศัยระบบนิเวศ (Ecosystem-Based Adaptation: EbA) และตัวอย่างโครงการที่ดำเนินการแล้วประสบความสำเร็จ	8
5. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ด้านการบริหารจัดการน้ำโดยการใช้แบบจำลองการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ การออกแบบโดยคำนึงถึงสิ่งแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ การก่อสร้างโดยคำนึงถึงสิ่งแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	3
6. แบ่งกลุ่มระดมความคิดเห็นการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศที่ส่งผลต่อการบริหารจัดการน้ำ การออกแบบ และการก่อสร้าง	3
รวม	22

คุณสมบัติ

บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับด้านการบริหารจัดการน้ำ ออกแบบ และ ก่อสร้าง

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการน้ำ

ระดับหัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา

ระดับ	O2 K2	รหัส	WM21
-------	-------	------	------

หลักการและเหตุผล

กรมชลประทานมีพันธกิจหลักด้านการบริหารจัดการน้ำ และเป็นพันธกิจที่สำคัญ ซึ่งปฏิบัติงานโดยฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา และเป็นหน่วยงานของกรมชลประทานที่ใกล้ชิดประชาชน ต้องเข้าถึงและมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับประชาชน ทั้งยังต้องวางแผนจัดหาแหล่งน้ำเพิ่มเติมและจัดการน้ำที่มีอยู่เพื่อให้เกษตรกรได้รับน้ำอย่างเพียงพอ ท่วถึง และเป็นธรรมในการจัดการน้ำ ซึ่งแต่ละฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา จะมีวิธีการและแนวทางในการจัดการน้ำที่แตกต่างขึ้นอยู่กับสภาพพื้นที่และวัฒนธรรมท้องถิ่น ซึ่งผู้ที่ปฏิบัติงานดังกล่าว จะต้องมีความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ

กรมชลประทานมีนโยบายในการพัฒนาบุคลากรด้านบริหารจัดการน้ำ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา ให้มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีการเลือกใช้เครื่องมือในการสนับสนุนการบริหารจัดการน้ำ และบรรลุวัตถุประสงค์ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการน้ำแบบบูรณาการให้ทุกภาคส่วนอย่างเพียงพอ ท่วถึงและเป็นธรรม

ดังนั้น ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ร่วมกับสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ได้เล็งเห็นความสำคัญและความจะเป็นดังกล่าว จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการน้ำ ระดับหัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้องกับงานด้านจัดสรรน้ำ ระดับหัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้องกับงานด้านจัดสรรน้ำของกรมชลประทานได้มีความรู้ ความเข้าใจตรงกันและมีมาตรฐานในการทำงานเป็นไปในทางเดียวกัน ตามหลักทฤษฎีและนงทางการปฏิบัติที่เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ด้านบริหารจัดการน้ำของกรมชลประทาน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักทฤษฎี และแนวทางการปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการน้ำได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ
2. สามารถใช้โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการน้ำได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
3. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ความคิดเห็นและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการน้ำซึ่งกันและกัน อันเป็นการส่งเสริมการจัดการความรู้ และความสัมพันธ์ที่ดี และเป็นประโยชน์ในการติดต่อประสานงานของกรมชลประทานต่อไป

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. BIG DATA กับการบริหารจัดการน้ำระดับโครงการ และระดับฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา	3
2. การประเมินน้ำหลากในพื้นที่ลุ่มน้ำต่าง ๆ และการประเมินปริมาณน้ำไหลลงอ่างเก็บน้ำ	3
3. การปฏิบัติงานอ่างเก็บน้ำ	3
4. การวัดปริมาณน้ำ	3
5. การประเมินความต้องการน้ำ วางแผน ติดตามประเมินผลการใช้	6
6. อาคารชลประทานในระบบส่งน้ำ และการดูแลบำรุงรักษา	3
7. การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา	3
8. การปรับปรุงบำรุงรักษาอาคารชลประทาน	3
9. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมในการบริหารจัดการน้ำ	3
รวม	30

คุณสมบัติ

- ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา ในสังกัดส่วนบริหารจัดการน้ำ สำนักงานชลประทานที่ 1 – 17
- ผู้ทำหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านส่งน้ำและบำรุงรักษา ของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาและโครงการชลประทาน



ด้านเครื่องกล

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านเครื่องกลระดับต้น

ระดับ	O1 K1	รหัส	ME11
-------	-------	------	------

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรม ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ตรงตามหลักวิชาการ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ และต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กรมได้กำหนดโครงสร้างหน่วยงานภายในเพื่อรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับเครื่องจักรเครื่องมือกลต่าง ๆ เป็นการเฉพาะในการควบคุม ดูแลการใช้งานและปฏิบัติการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ระบบไฟฟ้า ยานพาหนะและขนส่ง ตลอดจนเครื่องมือสื่อสาร ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้เครื่องจักรเครื่องมือมีอายุการใช้งานได้ยาวนาน ผู้ปฏิบัติงานด้านเครื่องกลจึงมีความจำเป็นต้องมีความรู้ในสายงานที่ปฏิบัติ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้กำหนดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านเครื่องกลระดับต้น เป็นหลักสูตรมาตรฐานสำหรับสายงานด้านเครื่องกล โดยให้ผู้ปฏิบัติงานด้านเครื่องกลได้รับความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านช่างกล อันจะเกิดประโยชน์ต่อกรมชลประทานต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในหน้าที่ความรับผิดชอบด้านเครื่องกล ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และใช้งานได้อย่างปลอดภัย

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. ความปลอดภัยและกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน	6
2. ยานพาหนะทั้งทางบก และทางน้ำ	6
3. เครื่องจักรกลงานดิน และเครื่องจักรกลก่อสร้าง เช่น แบริ่งไฮ รถมอเตอร์เกรด เรือขุดแบบตัก ฯลฯ	12
4. อุปกรณ์บังคับน้ำและเครื่องมือกลโรงงาน	12
5. ระบบไฟฟ้ากำลัง	6
6 เครื่องจักรกลสูบน้ำ	6
7. เทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับงานเครื่องกล	3
8. กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องที่ควรรู้เกี่ยวกับงานด้านช่างกล	3
9. การเขียนโครงการเบื้องต้น	6
รวม	60

คุณสมบัติ

นายช่างเครื่องกล นายช่างไฟฟ้า
วิศวกรเครื่องกล วิศวกรไฟฟ้า

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านเครื่องกลระดับกลาง

ระดับ	O2 K2	รหัส	ME21
-------	-------	------	------

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรม ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ตรงตามหลักวิชาการ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ และต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กรมได้กำหนดโครงสร้างหน่วยงานภายในเพื่อรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับเครื่องจักรเครื่องมือกลต่าง ๆ เป็นการเฉพาะในการควบคุม ดูแลการใช้งานและปฏิบัติการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ระบบไฟฟ้า ยานพาหนะและขนส่ง ตลอดจนเครื่องมือสื่อสาร ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้เครื่องจักรเครื่องมือมีอายุการใช้งานได้ยาวนาน ผู้ปฏิบัติงานด้านเครื่องกลจึงมีความจำเป็นต้องมีความรู้ในสายงานที่ปฏิบัติ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้กำหนดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านเครื่องกลระดับกลาง เป็นหลักสูตรมาตรฐานสำหรับสายงานด้านเครื่องกล โดยให้ผู้ปฏิบัติงานด้านเครื่องกลได้รับความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านช่างกล อันจะเกิดประโยชน์ต่อกรมชลประทานต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในหน้าที่ความรับผิดชอบด้านเครื่องกล และสามารถควบคุมการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และใช้งานได้อย่างปลอดภัย

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. การวางแผนระบบไฟฟ้าในโครงการ มอเตอร์ไฟฟ้า และระบบการทำงานตู้ควบคุมไฟฟ้า	6
2. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการจัดตั้งถังน้ำมันและหัวจ่าย	3
3. การคิดราคางานและทำประมาณการงานด้านเครื่องกล	3
4. ความปลอดภัยสำหรับผู้ควบคุมงาน	3
5. การบริหารจัดการเครื่องจักรเครื่องมือในงานเผชิญเหตุ	3
6. การบริหารงานช่างของฝ่ายช่างกลโครงการ	3
7. ระเบียบกรมชลประทานว่าด้วยยานพาหนะและขนส่ง	3
8. ศึกษาดูงาน	3
9. ข้อตรวจพบในกรณีการทำงานด้านเครื่องกล	6
10. เทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับงานเครื่องกล	3
11. การติดตั้ง และซ่อมบำรุงรักษาเครื่องกวนบับนาระบาย	3
12. การใช้และบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ	3
13. การร่างขอบเขตงานและคุณลักษณะเฉพาะ การคำนวณราคากลาง การจัดซื้อจัดจ้าง และ	3
การบริหารสัญญางานด้านเครื่องกล	6
รวม	51

คุณสมบัติ

นายช่างเครื่องกล นายช่างไฟฟ้า
วิศวกรเครื่องกล วิศวกรไฟฟ้า

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านเครื่องกลระดับสูง

ระดับ	O3 K3	รหัส	ME31
-------	-------	------	------

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรม ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ตรงตามหลักวิชาการ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ และต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กรมได้กำหนดโครงสร้างหน่วยงานภายในเพื่อรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับเครื่องจักรเครื่องมือกลต่าง ๆ เป็นการเฉพาะในการควบคุม ดูแลการใช้งานและปฏิบัติการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ระบบไฟฟ้า ยานพาหนะและขนส่ง ตลอดจนเครื่องมือสื่อสาร ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้เครื่องจักรเครื่องมือมีการใช้งานได้ยาวนาน ผู้ปฏิบัติงานด้านช่างกลจึงมีความจำเป็นต้องมีความรู้ในสายงานที่ปฏิบัติ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้กำหนดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านเครื่องกลระดับสูง เป็นหลักสูตรมาตรฐานสำหรับสายงานด้านเครื่องกล โดยให้ผู้ปฏิบัติงานด้านเครื่องกลได้รับความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านช่างกล อันจะเกิดประโยชน์ต่อกรมชลประทานต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถควบคุม กำกับดูแล และบริหารจัดการด้านเครื่องจักรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์การบริหารงานด้านเครื่องกล	6
2. การบริหารจัดการเครื่องจักรเครื่องมือในงานเผชิญเหตุ	6
3. การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบเกี่ยวกับงานด้านเครื่องกล	6
4. แหล่งงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานด้านเครื่องกล	3
รวม	21

คุณสมบัติ

นายช่างเครื่องกล นายช่างไฟฟ้า

วิศวกรเครื่องกล วิศวกรไฟฟ้า



ด้านจัดรูปที่ดิน และกฎหมาย

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานด้านจัดรูปที่ดินระดับต้น

ระดับ	O1 K1	รหัส	LL11
-------	-------	------	------

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรม ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ตรงตามหลักวิชาการ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ และต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการนี้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ด้านงานจัดรูปที่ดินซึ่งมีความจำเป็นต้องเรียนรู้และเข้าใจกฎหมายและระเบียบ ข้อกำหนดสำคัญต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการเพื่อจะได้สามารถดำเนินการตามภารกิจได้ครบถ้วนและถูกต้อง เป็นตามเป้าหมายที่กำหนด

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้กำหนดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรผู้ปฏิบัติงาน ด้านจัดรูปที่ดินระดับต้น เป็นหลักสูตรมาตรฐานสำหรับสายงานจัดรูปที่ดิน โดยให้ผู้ปฏิบัติงานด้านจัดรูปที่ดิน ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านจัดรูปที่ดิน อันจะเกิดประโยชน์ต่อ กรมชลประทานต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความรู้ความเข้าใจในอาคารชลประทานและการบริหารจัดการน้ำเบื้องต้น
2. มีความรู้ความเข้าใจในพื้นฐานเกี่ยวกับการจัดรูปที่ดินและการจัดระบบน้ำ
3. มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่สำคัญต่อการจัดรูปที่ดิน

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. อาคารชลประทานและหลักการบริหารจัดการน้ำ	3
2. ความสัมพันธ์ ดิน น้ำ พืช	3
3. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการจัดรูปที่ดินและการจัดระบบน้ำ	3
4. การบริหารจัดการน้ำแบบมีส่วนร่วม	3
5. กฎหมายและระเบียบสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดรูปที่ดิน	6
รวม	18

นายช่างชลประทาน นายช่างโยธา

วิศวกรชลประทาน วิศวกรโยธา นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นิติกร

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานด้านจัดรูปที่ดินระดับหัวหน้าฝ่าย

ระดับ	O2 K2	รหัส	LL21
-------	-------	------	------

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรม ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ตรงตามหลักวิชาการ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ และต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการนี้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ด้านงานจัดรูปที่ดินซึ่งมีความจำเป็นต้องเรียนรู้และเข้าใจกฎหมายและระเบียบ ข้อกำหนดสำคัญต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการเพื่อจะได้สามารถดำเนินการตามภารกิจได้ครบถ้วนและถูกต้อง เป็นตามเป้าหมายที่กำหนด

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้กำหนดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรผู้ปฏิบัติงาน ด้านจัดรูปที่ดินระดับหัวหน้าฝ่าย เป็นหลักสูตรมาตรฐานสำหรับสายงานจัดรูปที่ดิน โดยให้ผู้ปฏิบัติงานด้านจัดรูปที่ดิน ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านจัดรูปที่ดิน อันจะเกิดประโยชน์ต่อกรม ชลประทานต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการวางโครงการ สำรวจ และออกแบบ ที่เกี่ยวกับงานจัดรูปที่ดินได้
2. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานก่อสร้าง

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. การศึกษาโครงการจัดรูปที่ดิน และจัดระบบน้ำ	3
2. การสำรวจและออกแบบ สำหรับงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำ	3
3. การคำนวณปริมาณงานพร้อมการจัดทำประมาณการ	6
4. การควบคุมงานก่อสร้างและบริหารสัญญา	6
5. การจัดทำแผนงาน MTEF และการจัดทำงบประมาณ	3
6. การบริหารงบประมาณกองทุนจัดรูปที่ดิน	3
รวม	24

นายช่างชลประทาน นายช่างโยธา
วิศวกรชลประทาน วิศวกรโยธา

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรการบริหารงานด้านจัดรูปที่ดิน

ระดับ	O3 K3	รหัส	LL31
-------	-------	------	------

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรม ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องตรงตามหลักวิชาการ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการนี้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ด้านงานจัดรูปที่ดินซึ่งมีความจำเป็นต้องเรียนรู้และเข้าใจกฎหมายและระเบียบข้อกำหนดสำคัญต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการเพื่อจะได้สามารถดำเนินการตามภารกิจได้ครบถ้วนและถูกต้องเป็นตามเป้าหมายที่กำหนด

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้กำหนดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการบริหารงานด้านจัดรูปที่ดิน เป็นหลักสูตรมาตรฐานสำหรับสายงานจัดรูปที่ดิน โดยให้ผู้ปฏิบัติงานด้านจัดรูปที่ดิน ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านจัดรูปที่ดิน อันจะเกิดประโยชน์ต่อกรมชลประทานต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบังคับใช้กฎหมายจัดรูปที่ดิน
2. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนารูปที่ดิน

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. กลยุทธ์/เทคนิคการบังคับใช้กฎหมายจัดรูปที่ดิน	6
2. การส่งเสริมและพัฒนากฎกระทรวงในพื้นที่จัดรูปที่ดิน	3
3. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนารูปที่ดิน	3
4. การศึกษาดูงานในพื้นที่จัดรูปที่ดิน	6
รวม	18

คุณสมบัติ

นายช่างชลประทาน นายช่างโยธา

วิศวกรชลประทาน วิศวกรโยธา นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นิติกร

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรกฎหมายที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานชลประทานเบื้องต้น

ระดับ	K1	รหัส	LL12
-------	----	------	------

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรม ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องตรงตามหลักวิชาการ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนานักกฎหมายภาครัฐให้มีความสอดคล้องกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล รวมทั้งบริบทต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป โดยเฉพาะอย่างยิ่ง หลักการพัฒนากฎหมายให้ดีขึ้น โดยให้ความสำคัญกับการทำให้นักกฎหมายภาครัฐมีศักยภาพ จรรยาบรรณ จริยธรรม และทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้กำหนดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรกฎหมายที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานชลประทานเบื้องต้น เป็นหลักสูตรมาตรฐานสำหรับสายงานกฎหมาย ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะประสบการณ์ ในการยึดถือเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานชลประทานอันจะเกิดประโยชน์ต่อกรมชลประทานต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ความคิดทางละเมิด
2. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดหาที่ดิน จัดรูปที่ดิน การใช้ที่ดินและกฎหมายการชลประทาน

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. วินัยและการดำเนินการทางวินัย	3
2. ความรับผิดทางละเมิด	3
3. การจัดหาที่ดิน	3
4. การจัดรูปที่ดิน	3
5. การใช้ที่ดินและที่ราชพัสดุ	3
6. กฎหมายการชลประทาน	3
รวม	18

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรกฎหมายที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานชลประทาน

ระดับสูง

ระดับ

K2

รหัส

LL22

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรม ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ตรงตามหลักวิชาการ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ ต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนานักกฎหมายภาครัฐให้มีความสอดคล้องกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล รวมทั้งบริบทต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป โดยเฉพาะอย่างยิ่ง หลักการพัฒนากฎหมายให้ดีขึ้น โดยให้ความสำคัญกับการทำให้นักกฎหมายภาครัฐมีศักยภาพ จรรยาบรรณ จริยธรรม และทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้กำหนดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรกฎหมายที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานชลประทานระดับสูง เป็นหลักสูตรมาตรฐานสำหรับสายงานกฎหมาย ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะประสบการณ์ ในการยึดถือเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย อันจะเกิดประโยชน์ต่อกรมชลประทานต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตีความกฎหมาย กฎหมายที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน
2. แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับปัญหาที่เกิดจากการบังคับใช้กฎหมาย

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. การตีความกฎหมาย	3
2. กฎหมายปกครองชั้นสูง	3
3. กฎหมายหน่วยงานภายนอกที่กระทบต่อการปฏิบัติงาน.	3
4. ประเด็นปัญหาที่เกิดจากการบังคับใช้กฎหมาย	3
รวม	12



ด้านธุรการ

โครงการฝึกอบรม

หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวทาง

ปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ

ระดับ	O1 K1	รหัส	GS11
-------	-------	------	------

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรม ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสพการณ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องตรงตามหลักวิชาการ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งานธุรการเป็นงานที่มีความสำคัญต่อองค์กรเนื่องจากเป็นศูนย์กลางของการประสานงาน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร ข้อมูล หลักฐานสำคัญขององค์กรซึ่งใช้ในการติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกองค์กร การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณจึงเกี่ยวข้องกับ การรับ - การส่งเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร การจัดทำเอกสาร และการจัดการงานในสำนักงาน งานบริหารบุคคล งานพัสดุและการเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กรเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ประกอบกับในปัจจุบันมีกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องทันต่อเหตุการณ์ รวมถึงแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่กรมชลประทานได้กำหนดขึ้น

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้กำหนดโครงการฝึกอบรม หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ เป็นหลักสูตรมาตรฐานสำหรับสายงานด้านธุรการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการได้รับความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ อันจะเกิดประโยชน์ต่อกรมชลประทานต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและแนวทางปฏิบัติด้านงานสารบรรณ งานบริหารบุคคลงานพัสดุ งานการเงินและบัญชี และงานประชาสัมพันธ์
2. สามารถนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติงานด้านธุรการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
3. สร้างความเข้าใจที่ชัดเจน ถูกต้อง ตรงกันของผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ ซึ่งจะนำไปสู่การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
4. มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และงานพิธีการต่างๆ

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. กฎหมาย ระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ	3
2. กฎหมาย ระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล	3
3. กฎหมาย ระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุและการเงิน	3
4. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และงานพิธีการต่าง ๆ	3
รวม	12

คุณสมบัติ

เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานพัสดุ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
 นักจัดการงานทั่วไป นักทรัพยากรบุคคล นักประชาสัมพันธ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
 นักวิเทศสัมพันธ์

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรการเสริมสร้างสมรรถนะด้านงานสารบรรณ

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณของกรมชลประทาน

ระดับ	O1 K1	รหัส	GS12
-------	-------	------	------

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรม ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสิทธิภาพและทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ตรงตามหลักวิชาการ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ และต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การดำเนินงานสารบรรณของกรมชลประทาน ยึดถือวิธีปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 รวมถึงกฎหมายและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องอีกหลายฉบับ ได้แก่ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร ของทางราชการ พ.ศ. 2540 พ.ร.บ.จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษา ความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 รวมทั้งหนังสือ สำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0106/ว2019 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2553 เรื่อง รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ ภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านสารบรรณของ กรมชลประทาน และคู่มือมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทานไว้แล้ว โดยมีการเผยแพร่และประชุม ชี้แจงซักซ้อมความเข้าใจการใช้คู่มือ แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงกัน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นมาตรฐานเดียวกันและมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้การบริหารงานเอกสารของกรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถสนับสนุนการบริหารงานราชการตามภารกิจหลักได้เป็นผลสัมฤทธิ์

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้กำหนดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรเสริมสร้าง สมรรถนะด้านงานสารบรรณสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณของกรมชลประทาน เป็นหลักสูตรมาตรฐาน สำหรับสายงานด้านธุรการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการได้รับความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ อันจะเกิดประโยชน์ต่อกรมชลประทานต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความรู้ ความเข้าใจ ที่ถูกต้อง ในแนวทางการปฏิบัติงานด้านสารบรรณของกรมชลประทาน
2. เพิ่มพูนทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านสารบรรณแก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้อง
3. เสริมสร้างสมรรถนะด้านงานสารบรรณแก่ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยสนับสนุนให้งานตามภารกิจหลัก

ของกรมบรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

4. ให้การปฏิบัติงานด้านสารบรรณของกรมมีมาตรฐานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
5. มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และงานพิธีการต่าง ๆ

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. รูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการ	1.5
2. หลักการเขียนหนังสือราชการที่ดี	3
3. แนวทางการปฏิบัติงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	1.5
4. ทักษะการสรุปเรื่องเสนอผู้บริหาร	1.5
5. เทคนิคการจดยางงานการประชุม	3
6. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บและทำลายเอกสาร	3
7. แนวทางการปฏิบัติงานทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ	1.5
8. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และงานพิธีการต่าง ๆ	3
รวม	18

คุณสมบัติ

เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานพัสดุ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

นักจัดการงานทั่วไป นักทรัพยากรบุคคล นักประชาสัมพันธ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

นักวิเทศสัมพันธ์

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรเทคนิคการบริหารสำนักงาน

ระดับ	O2 K2	รหัส	GS21
-------	-------	------	------

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรม ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ตรงตามหลักวิชาการ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ และต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การบริหารสำนักงานเป็นหน้าที่ ความรับผิดชอบหลักของผู้ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ของสายงานธุรการ และสายงานจัดการงานทั่วไป ซึ่งจะต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานในด้านการบริหารงานทั่วไป หรืองาน ธุรการที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนปฏิบัติงาน การร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน การมอบหมายงาน การเตรียมการประชุม จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม การรวบรวมข้อมูลสรุปความเห็น และจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา การประสานการทำงานร่วมกันและให้ข้อคิดเห็นคำแนะนำแก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน รวมทั้งสามารถตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงาน ในความรับผิดชอบแก่บุคคลและหน่วยงานได้ ประกอบกับภายหลังการปฏิรูประบบราชการ รัฐบาลมีนโยบาย นำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการพัฒนาระบบราชการ และการให้บริการประชาชนเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ภายใต้การพัฒนารัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ได้มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบและวิธีการทำงาน เกิดการบริหารงานสำนักงาน ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ อาทิ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ ระบบการบริ การงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้อง เรียนรู้ให้ทันต่อเหตุการณ์และเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ปรับปรุงการทำงานให้สอดคล้องกับการบริหาร ราชการในปัจจุบัน

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้กำหนดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรเทคนิค การบริหารสำนักงาน เป็นหลักสูตรมาตรฐานสำหรับสายงานด้านธุรการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ ได้เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และเทคนิค อันจำเป็นต่อการปฏิบัติงานการบริหารสำนักงาน สามารถวิเคราะห์และแก้ไข ปัญหา รวมทั้ง นำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะเกิดประโยชน์ต่อกรม ชลประทานต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. ได้เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับหน้าที่ ความรับผิดชอบและภารกิจในการบริหารราชการที่สูงขึ้น
2. เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ และพัฒนาทักษะเกี่ยวกับการวางแผนและจัดระบบงานธุรการ และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรมเพื่อสนับสนุนงานธุรการ
3. สามารถนำองค์ความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ เทคนิคและกรณีศึกษาต่าง ๆ ไปประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการประชุม และงานเลขานุการให้เกิดประสิทธิภาพ
4. สามารถวิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติงานและสามารถแก้ไขปัญหา ในการบริหารสำนักงาน โดยใช้หลักวิชาและองค์ความรู้ที่ได้รับได้อย่างถูกต้อง
5. มีความรู้เกี่ยวกับหลักการบริหารงานประชาสัมพันธ์และงานพิธีการต่าง ๆ

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. การวางแผนและจัดระบบงานธุรการ	3
2. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรมเพื่อสนับสนุนงานธุรการ	6
3. การบริหารจัดการประชุม	3
4. เทคนิคงานเลขานุการ	3
5. การบริหารงานประชาสัมพันธ์และงานพิธีการอย่างมีประสิทธิภาพ	3
รวม	18

คุณสมบัติ

เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานพัสดุ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

นักจัดการงานทั่วไป นักทรัพยากรบุคคล นักประชาสัมพันธ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

นักวิเทศสัมพันธ์

โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรกลยุทธการบริหารสำนักงาน

ระดับ	O3 K3	รหัส	GS31
-------	-------	------	------

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรม ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ตรงตามหลักวิชาการ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ และต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การบริหารราชการในปัจจุบัน มีการปรับเปลี่ยนกระบวนการ และวิธีการทำงานเพื่อยกระดับขีดความสามารถและมาตรฐานการทำงาน ของหน่วยงานราชการให้อยู่ในระดับสูงเทียบเท่ามาตรฐานสากล โดยมีเป้าหมายเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน อันเป็นที่มาของการนำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ มาใช้เป็นเครื่องมือผลักดันการพัฒนาระบบราชการ ทำให้เกิดกระบวนการสำคัญหลายประการ ทั้งในการบริหารและการดำเนินงานของส่วนราชการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน ดังเช่น กระบวนการวางแผน ยุทธศาสตร์ ที่มีการจัดทำยุทธศาสตร์ การจัดทำแผนปฏิบัติการและการถ่ายทอดสู่การปฏิบัติ ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานในทุกระดับจำเป็นต้องมีการปรับตัวให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงขององค์กร สำหรับผู้ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งจะต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป จึงต้องเรียนรู้ เทคนิค และกลยุทธ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้บังคับบัญชา

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้กำหนดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรกลยุทธการบริหารสำนักงาน เป็นหลักสูตรมาตรฐานภาคบังคับสำหรับข้าราชการสายงานด้านธุรการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในการบริหารสำนักงานไปถ่ายทอดและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาตนเองให้เป็นผู้เป็นที่ดี ก่อให้เกิดการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน อันจะเกิดประโยชน์ต่อกรมชลประทานต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ เทคนิคและกลยุทธ์การจัดทำยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการสำนักงาน
2. สามารถนำความรู้ไปปรับปรุงพัฒนาระบบงานบริหารทั่วไป ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. สามารถนำองค์ความรู้ ความเข้าใจ และเทคนิคเกี่ยวกับการสอนงาน การให้คำปรึกษาแนะนำและการถ่ายทอดความรู้ด้านงานธุรการ เพื่อพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา และรักษาองค์ความรู้ไว้ในองค์กรอย่างยั่งยืน
4. สามารถวางแผนกลยุทธ์ด้านการประชาสัมพันธ์และงานพิธีการในระดับสำนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. สามารถนำเทคนิคการใช้เครื่องมือในการจัดการความรู้เพื่อปรับปรุงพัฒนาระบบงานบริหารทั่วไป

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. เทคนิคในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานของสำนักงาน	1.5
2. กลยุทธ์ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบงานบริหารทั่วไป	3
3. เทคนิคในการถ่ายทอดความรู้และให้คำปรึกษาด้านงานธุรการ	1.5
4. การวางแผนกลยุทธ์ด้านการประชาสัมพันธ์และงานพิธีการ	3
5. เทคนิคการใช้เครื่องมือในการจัดการความรู้เพื่อปรับปรุงพัฒนาระบบงานบริหารทั่วไป	6
รวม	15

คุณสมบัติ

เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานพัสดุ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

นักจัดการงานทั่วไป นักทรัพยากรบุคคล นักประชาสัมพันธ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

นักวิเทศสัมพันธ์



ด้านบริหารบุคคล

โครงการฝึกอบรม

หลักสูตรความรู้เบื้องต้นในการบริหารงานบุคคล

ระดับ	O1 K1	รหัส	HR11
-------	-------	------	------

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรม ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ตรงตามหลักวิชาการ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ และต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ ให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการคน ซึ่งถือเป็นทุน เป็นทรัพยากรที่สำคัญและมีค่าขององค์กร เป็นปัจจัยหลักที่ทำให้องค์กรอยู่รอดและเจริญเติบโต จึงต้องมีการบริหารจัดการ “คน” อย่างพิถีพิถันทุกขั้นตอนนับตั้งแต่การสรรหา พัฒนาและรักษาไว้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้นผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลจำเป็นต้องมีความรู้ ความสามารถ และมีการบริหารจัดการในลักษณะ มืออาชีพ เพื่อตอบสนองต่อภารกิจที่ย่างยากซับซ้อน และต้องใช้ความรู้ทางเทคนิควิชาการมากขึ้น สามารถปฏิบัติ ราชการได้อย่างมืออาชีพและมีการรับรองมาตรฐานที่เป็นสากล

ดังนั้น สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้กำหนดโครงการฝึกอบรม หลักสูตรความรู้เบื้องต้นในการ บริหารงานบุคคล เป็นหลักสูตรมาตรฐานสำหรับสายงานด้านการบริหารบุคคล เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการบริหารบุคคลได้รับความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล อันจะเกิดประโยชน์ต่อกรมชลประทานต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความรู้ ความเข้าใจในองค์ความรู้และเนื้อหาภาพรวมของการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจน บริบทที่เปลี่ยนแปลงไปในแต่ละยุคสมัย
2. มีความรู้ ความเข้าใจ พรบ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 พรบ. บริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และแนวทางปฏิบัติด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมชลประทาน
3. สร้างความเข้าใจที่ชัดเจน ถูกต้อง ตรงกันของผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล ซึ่งจะนำไปสู่การ ปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล	3
2. พรบ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และพรบ.บริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	3
3. การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมชลประทาน	12
รวม	18

คุณสมบัติ

เจ้าพนักงานธุรการ

นักจัดการงานทั่วไป นักทรัพยากรบุคคล

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบและโปรแกรมสารสนเทศ

ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ระดับ	O1 K1	รหัส	HR12
-------	-------	------	------

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรม ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ตรงตามหลักวิชาการ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ และต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ปัจจุบันนี้เป็นที่ยอมรับเป็นอย่างดีแล้วว่าคอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีบทบาทสำคัญในชีวิตประจำวันของคนทั่วไป เปรียบได้ว่าเป็นปัจจัยหนึ่งที่สำคัญในการดำเนินงานในทุก ๆ ด้าน โดยมีการพัฒนาให้ทันสมัยเหมาะสมกับการใช้งานอย่างต่อเนื่อง หน่วยงานต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นภาครัฐหรือเอกชนได้ให้ความสำคัญในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระการทำงานได้อย่างดีและมีประสิทธิภาพลดขั้นตอน ความยุ่งยากในการคำนวณ รวมถึงการวิเคราะห์ข้อมูล และยังช่วยให้การนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ ได้รับความสนใจจากผู้ฟังเพิ่มมากขึ้น ซึ่งในปัจจุบันนี้นับเป็นโลกแห่งการสื่อสารที่ไร้พรมแดน มีการใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศขั้นสูงกันอย่างกว้างขวาง ในการติดต่อสื่อสารและสืบค้นข้อมูลข่าวสารซึ่งกันและกันตลอดเวลา อีกทั้งยังนำระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล มาใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนและการบริหารทรัพยากรบุคคลอีกด้วย

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้กำหนดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบและโปรแกรมสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นหลักสูตรมาตรฐานสำหรับสายงานด้านการบริหารบุคคล เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารบุคคลได้รับความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล อันจะเกิดประโยชน์ต่อกรมชลประทานต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการใช้ระบบสารสนเทศและโปรแกรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
2. สามารถนำความรู้และทักษะไปใช้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. ระบบและโปรแกรมสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมชลประทาน (HRIS)	9
2. โปรแกรมการวิเคราะห์ข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	6
3. ระบบและโปรแกรมสารสนเทศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล	3
รวม	18

คุณสมบัติ

เจ้าพนักงานธุรการ

นักจัดการงานทั่วไป นักทรัพยากรบุคคล

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรการบริหารด้านทรัพยากรบุคคล 1

ระดับ	O2 K2	รหัส	HR21
-------	-------	------	------

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรม ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ตรงตามหลักวิชาการ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ และต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การประกาศใช้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มีผลทำให้เกิด การเปลี่ยนแปลงรูปแบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในระบบราชการ ทั้งด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกระบวนการ ปฏิบัติงานตลอดจนแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่มุ่งเน้นในเรื่องของประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุณภาพ การให้บริการ และการพัฒนาองค์กร โดยเฉพาะอย่างยิ่งการปรับเปลี่ยนบทบาทของนักทรัพยากรบุคคล หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็น Strategic Partner, Change Agent, Expert และ Employee Champion ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลจำเป็นต้องมีการพัฒนาความรู้ และทักษะ ด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นในการบริหารงานในยุคปัจจุบัน เพื่อให้สามารถบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรภายใต้ สภาพแวดล้อมขององค์กรที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ให้เป็นบุคลากรที่มีสมรรถนะและทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ตลอดจนขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นกลไกในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์หรือภารกิจที่สำคัญขององค์กร ก้าวสู่การเป็นผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมืออาชีพ

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้กำหนดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการบริหาร ด้านทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management) เป็นหลักสูตรมาตรฐานสำหรับสายงานด้านการบริหาร บุคคล เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารบุคคลได้รับความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงานบุคคล อันจะเกิดประโยชน์ต่อกรมชลประทานต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความรู้ ความเข้าใจ ที่ถูกต้องเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมชลประทาน
2. สามารถนำความรู้และทักษะไปใช้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ
3. สร้างความเข้าใจที่ชัดเจน ถูกต้อง ตรงกันของผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งจะนำไปสู่การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์	3
2. การวิเคราะห์อัตรากำลังและการวางแผนกำลังคน	3
3. การสรรหาและเลือกสรรบุคลากร	3
4. การบริหารกำลังคนคุณภาพ (Talent Management)	3
5. ระบบสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR IS)	3
6. การพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน	3
7. สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์เกี่ยว	6
รวม	24

คุณสมบัติ

เจ้าพนักงานธุรการ

นักจัดการงานทั่วไป นักทรัพยากรบุคคล

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรการบริหารด้านทรัพยากรบุคคล 2

ระดับ	O2 K2	รหัส	HR22
-------	-------	------	------

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรม ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ตรงตามหลัก โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ และต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การประกาศใช้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มีผลทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง รูปแบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในระบบราชการ ทั้งด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกระบวนการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่มีมุ่งเน้นในเรื่องของประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุณภาพ การให้บริการ และการพัฒนาองค์กร โดยเฉพาะอย่างยิ่งการปรับเปลี่ยนบทบาทของนักทรัพยากรบุคคล หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็น Strategic Partner, Change Agent, Expert และ Employee Champion ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลจำเป็นต้องมีการพัฒนาความรู้ และทักษะ ด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นในการบริหารงานในยุคปัจจุบัน เพื่อให้สามารถบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรภายใต้ สภาพแวดล้อมขององค์กรที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ให้เป็นบุคลากรที่มีสมรรถนะและทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ตลอดจนขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นกลไกในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์หรือภารกิจที่สำคัญขององค์กร ก้าวสู่การเป็นผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมืออาชีพ

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้กำหนดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการบริหาร ด้านทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management) เป็นหลักสูตรมาตรฐานสำหรับสายงานด้านการบริหาร บุคคล เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารบุคคลได้รับความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงานบุคคล อันจะเกิดประโยชน์ต่อกรมชลประทานต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความรู้ ความเข้าใจ ที่ถูกต้องเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมชลประทาน
2. สามารถนำความรู้และทักษะไปใช้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
3. สร้างความเข้าใจที่ชัดเจน ถูกต้อง ตรงกันของผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งจะนำไปสู่การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. การบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System)	6
2. การแต่งตั้งข้าราชการ	6
3. การบริหารพนักงานราชการและลูกจ้าง	6
รวม	18

คุณสมบัติ

เจ้าพนักงานธุรการ

นักจัดการงานทั่วไป นักทรัพยากรบุคคล

โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
กรมชลประทาน

ระดับ	O3 K3	รหัส	HR31
-------	-------	------	------

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรม ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ตรงตามหลักวิชาการ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ และต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นักทรัพยากรบุคคลและผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ถือเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญ ในการดูแลบุคลากรภายในองค์กร จึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาความรู้และทักษะด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นในการบริหารงาน ในปัจจุบัน เพื่อให้สามารถบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรภายใต้สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ให้เป็นบุคลากรที่มีสมรรถนะและทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ตลอดจนขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นกลไก ในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์หรือภารกิจที่สำคัญขององค์กร ก้าวสู่การเป็นผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล อย่างมืออาชีพ

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้กำหนดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลกรมชลประทาน เป็นหลักสูตรมาตรฐานสำหรับสายงานด้านการบริหารบุคคล เพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารบุคคลได้รับความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้าน การบริหารงานบุคคล อันจะเกิดประโยชน์ต่อกรมชลประทานต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. สร้างความเข้าใจที่ชัดเจน ถูกต้อง ตรงกันของผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งจะนำไปสู่การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อร่วมกันแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจน เสนอแนะแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เข้ากับยุคสมัย

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. การทบทวนและสรุปบทเรียนด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	3
2. กรณีศึกษาด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	3
3. แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	6
4. การศึกษาผลงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	6
รวม	18

คุณสมบัติ

เจ้าพนักงานธุรการ

นักจัดการงานทั่วไป นักทรัพยากรบุคคล



ด้านพัสดุ

โครงการฝึกอบรม

หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบด้านการพัสดุ

ระดับ	O1 K1	รหัส	PC11
-------	-------	------	------

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรม ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสพการณ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ตรงตามหลักวิชาการ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ และต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การดำเนินงานด้านพัสดุของทางราชการกำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการควบคุม กำกับ ดูแล ให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุถูกต้องตามระเบียบ เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ซึ่งต้องดำเนินการภายใต้กฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเป็นผู้รับผิดชอบ เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่ตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้ ซึ่งผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องมีความรู้ความเข้าใจ หลักการ กฎระเบียบ การพัสดุ เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาด อันจะนำไปสู่การร้องเรียนหรือรับผิดทางละเมิด

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้กำหนดโครงการฝึกอบรม หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ ด้านการพัสดุ เป็นหลักสูตรมาตรฐานสำหรับสายงานด้านพัสดุ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบด้านการพัสดุ อันจะเกิดประโยชน์ต่อกรมชลประทานต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารงานพัสดุ กฎ ระเบียบเกี่ยวกับการเงินการคลังและงบประมาณ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ
2. สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปปฏิบัติงานด้านพัสดุได้อย่างถูกต้อง

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	3
2. ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบการเงินการคลังและงบประมาณที่มีความสัมพันธ์กับงานพัสดุ	3
3. คำสั่งกรมชลประทานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ	3
4. ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุควรรู้	1.5
5. ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ	1.5
รวม	12

เจ้าพนักงานพัสดุ

นักวิชาการพัสดุ

ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

โครงการฝึกอบรม

หลักสูตรมาตรฐานผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

ระดับ	O1 K1	รหัส	PC12
-------	-------	------	------

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรม ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ตรงตามหลักวิชาการ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ และต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การดำเนินการและการบริหารงานด้านการพัสดุในปัจจุบัน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะขับเคลื่อนภารกิจงาน ด้านต่าง ๆ ของทางราชการให้ถูกต้องตามระเบียบ ทุกกระบวนการงาน ได้แก่ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การดำเนินการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ซึ่งข้าราชการและ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ จำเป็นที่จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินการด้านพัสดุ การเบิกจ่าย ตลอดจนการนำความรู้ ความเข้าใจ ไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีมาตรฐานตามแนวทางกฎระเบียบ ต่าง ๆ ที่กำหนดไว้

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้กำหนดโครงการฝึกอบรม หลักสูตรมาตรฐานผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เป็นหลักสูตรมาตรฐานสำหรับสายงานพัสดุ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ได้รับความรู้ ความเข้าใจ มาตรฐาน ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ อันจะเกิดประโยชน์ต่อกรมชลประทานต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. ได้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการงานขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การดำเนินการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
2. สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปปฏิบัติงานด้านพัสดุได้อย่างถูกต้อง

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. ขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี	3
2. ขั้นตอนและกระบวนการบริหารสัญญา	3
3. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	12
4. ระบบบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง กรมชลประทาน (PMS)	6
5. ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)	6
รวม	30

เจ้าพนักงานพัสดุ

นักวิชาการพัสดุ

ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

โครงการฝึกอบรม

หลักสูตรหลักการบริหารสินทรัพย์และการควบคุมพัสดุ

ระดับ	O1 K1	รหัส	PC13
-------	-------	------	------

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรม ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ตรงตามหลักวิชาการ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ และต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการดำเนินงานด้านพัสดุของทางราชการกำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการควบคุม กำกับ ดูแล ให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุถูกต้องตามระเบียบ เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ซึ่งต้องดำเนินการภายใต้กฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเป็นผู้รับผิดชอบ เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ทำหน้าที่ตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้ ซึ่งผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ หลักการ กฎระเบียบการพัสดุ เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาด อันจะนำไปสู่การร้องเรียนหรือรับผิดทางละเมิด โดยเฉพาะอย่างยิ่งกระบวนการขั้นตอนการบริหารสินทรัพย์และการควบคุมพัสดุ

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้กำหนดโครงการฝึกอบรม หลักสูตรหลักการบริหารสินทรัพย์และการควบคุมพัสดุ เป็นหลักสูตรมาตรฐานสำหรับสายงานพัสดุ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ได้รับความรู้ ความเข้าใจ ในหลักการบริหารสินทรัพย์และการควบคุมพัสดุ อันจะเกิดประโยชน์ต่อกรมชลประทานต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้มีความรู้ความเข้าใจในการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ การบริหารสินทรัพย์และการจัดเก็บ

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. ขั้นตอนการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ	6
2. การบริหารสินทรัพย์	6
3. ระบบจัดเก็บและบริหารจัดการสินทรัพย์ (Asset)	6
รวม	18

เจ้าพนักงานพัสดุ

นักวิชาการพัสดุ

ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรเพิ่มสมรรถนะเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

ระดับ

O2 K2

รหัส

PC21

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรม ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ตรงตามหลัก โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ และต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการดำเนินงานด้านพัสดุของทางราชการกำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการควบคุม กำกับ ดูแล ให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุถูกต้องตามระเบียบ เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ซึ่งต้องดำเนินการภายใต้กฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเป็นผู้รับผิดชอบ เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ทำหน้าที่ตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้ ซึ่งผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ หลักการ กฎระเบียบการพัสดุ เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาด อันจะนำไปสู่การร้องเรียนหรือรับผิดทางละเมิด

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้กำหนดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรเพิ่มสมรรถนะ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เป็นหลักสูตรมาตรฐานสำหรับสายงานพัสดุ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มสมรรถนะเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ อันจะเกิดประโยชน์ต่อกรมชลประทานต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. ได้รับทราบและมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการดำเนินการการจัดเตรียมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เทคนิคและการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี และเทคนิคการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ
2. สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปปฏิบัติงานด้านพัสดุได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. การจัดเตรียมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง	
1.1 การจัดเตรียมเอกสารด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	3
1.2 การจัดเตรียมเอกสารด้านงานจ้างก่อสร้าง	3
1.3 เทคนิคและข้อควรรู้ในการดำเนินการบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง (PMS)	3
2. เทคนิคและการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี	
2.1 การพิจารณาและคัดเลือกผู้เสนอราคา	2
2.2 การจัดทำรายงานผลการพิจารณาการเสนอราคา	1
2.3 เทคนิคการดำเนินการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	6
3. เทคนิคการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ	
3.1 กระบวนการจำหน่ายพัสดุแต่ละวิธี	3
3.2 กระบวนการควบคุมงานด้านบัญชีและคลังพัสดุ	3
รวม	24

คุณสมบัติ

เจ้าพนักงานพัสดุ
นักวิชาการพัสดุ
ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรเพิ่มประสิทธิภาพด้านการบริหารสัญญา

ระดับ

O2 K2

รหัส

PC22

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรม ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ตรงตามหลักวิชาการ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ และต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การดำเนินงานด้านพัสดุของทางราชการกำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการควบคุม กำกับ ดูแล ให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุถูกต้องตามระเบียบ เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ซึ่งต้องดำเนินการภายใต้กฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเป็นผู้รับผิดชอบ เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ทำหน้าที่ตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้ ซึ่งผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ หลักการ กฎระเบียบการพัสดุ เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาด อันจะนำไปสู่การร้องเรียน หรือรับผิดทางละเมิด

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้กำหนดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรเพิ่มประสิทธิภาพ ด้านการบริหารสัญญา เป็นหลักสูตรมาตรฐานสำหรับสายงานพัสดุ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มสมรรถนะเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ อันจะเกิดประโยชน์ต่อกรมชลประทานต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. ได้รับทราบและมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการดำเนินการ บริหารสัญญาจ้างก่อสร้างและเทคนิค การบริหารสัญญาซื้อและงานจ้างที่มีชิ้นงานจ้างก่อสร้าง
2. สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปปฏิบัติงานด้านพัสดุได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. เทคนิคการบริหารสัญญาซื้อและงานจ้างที่มีชิ้นงานจ้างก่อสร้าง	
1.1 เทคนิคการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง	1.5
1.2 การขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง	1.5
1.3 การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายระยะเวลา	1
1.4 การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง	1
1.5 การลงโทษผู้ทำงาน	1
2. กระบวนการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง	
2.1 กระบวนการทำสัญญาจ้างก่อสร้าง	1
2.2 กระบวนการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง	2
2.3 การขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาจ้างก่อสร้าง	6
2.4 การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายระยะเวลา	1
2.5 การบอกเลิกสัญญาจ้างก่อสร้าง	1
2.6 การลงโทษผู้ทำงาน	1
รวม	18

คุณสมบัติ

เจ้าพนักงานพัสดุ
นักวิชาการพัสดุ
ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรเทคนิคการบริหารสัญญา

ระดับ

O3 K3

รหัส

PC31

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรม ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ตรงตามหลักวิชาการ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ และต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การดำเนินการและการบริหารงานด้านงานพัสดุในปัจจุบัน มีข้อปฏิบัติและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้ที่รับผิดชอบในการบริหารสัญญา จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในทุกกระบวนการ ซึ่งในการดำเนินการบริหารสัญญา ไม่ว่าจะเป็นการบริหารสัญญาซื้อและงานจ้างที่มีโรงงานจ้างก่อสร้าง หรือกระบวนการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง ได้แก่ เทคนิคการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง การขออนุมัติแก้ไข เปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายระยะเวลา การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงและการ ลงโทษผู้ทำงาน มีขั้นตอนการปฏิบัติที่มีความซับซ้อน ซึ่งผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารสัญญา จะต้องมีความเข้าใจและ ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้กำหนดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรเทคนิค การบริหารสัญญา เป็นหลักสูตรมาตรฐานสำหรับสายงานพัสดุ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มประสิทธิภาพด้านการบริหารสัญญา อันจะเกิดประโยชน์ต่อกรมชลประทานต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. ได้มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการหลักการบริหารสัญญา สามารถวิเคราะห์สัญญาซื้อและสัญญา จ้างที่มีโรงงานก่อสร้างหรือวิเคราะห์สัญญาจ้างก่อสร้างได้
2. สามารถวิเคราะห์สัญญาซื้อและสัญญาจ้างที่มีโรงงานจ้างก่อสร้างหรือคดีทางปกครองได้อย่างถูกต้อง

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. หลักการบริหารสัญญา	3
2. วิเคราะห์กรณีศึกษาสัญญาซื้อและสัญญาจ้างที่มีโรงงานจ้างก่อสร้าง	6
3. วิเคราะห์กรณีศึกษาสัญญาจ้างก่อสร้าง	6
4. กรณีศึกษาคดีทางปกครอง	3
รวม	18

เจ้าพนักงานพัสดุ

นักวิชาการพัสดุ

ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรเพิ่มสมรรถนะหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ระดับ

O3 K3

รหัส

PC32

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรม ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ตรงตามหลักวิชาการ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ และต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การดำเนินการและการบริหารงานด้านงานพัสดุในปัจจุบัน มีข้อปฏิบัติและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้ที่รับผิดชอบในการบริหารสัญญา จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในทุกกระบวนการ ซึ่งในการดำเนินการบริหารสัญญา ไม่ว่าจะเป็นการบริหารสัญญาซื้อและงานจ้างที่มีโรงงานจ้างก่อสร้าง หรือกระบวนการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง ได้แก่ เทคนิคการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง การขออนุมัติแก้ไข เปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง การงดหรือลดค่ารับหรือขยายระยะเวลา การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง และการลงโทษผู้ทำงาน มีขั้นตอนการปฏิบัติที่มีความซับซ้อน ซึ่งผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารสัญญา จะต้องมีความเข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้กำหนดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรเพิ่มสมรรถนะ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เป็นหลักสูตรมาตรฐานสำหรับสายงานพัสดุ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มประสิทธิภาพด้านการบริหารสัญญา อันจะเกิดประโยชน์ต่อกรมชลประทานต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความรู้ในการวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
2. มีความรู้ ความเข้าใจการตรวจสอบราคากลาง งานจ้างและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. การวิเคราะห์ข้อมูลการปฏิบัติงานด้านพัสดุที่เกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ	6
2. เทคนิคและข้อควรรู้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดทำเอกสารซื้อจ้าง - การจัดทำเอกสารงานจ้างก่อสร้าง - การจัดทำ TOR	3
3. การจัดทำราคากลางและการเผยแพร่ราคากลาง - การตรวจสอบราคากลางงานซื้อที่มีใช้งานจ้างก่อสร้าง - การตรวจสอบงานจ้างก่อสร้าง - เทคนิคและข้อควรรู้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี	3
4. เทคนิคการแก้ปัญหาการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา - งานจ้างก่อสร้าง - งานซื้อ งานจ้างทั่วไป	6
5. เทคนิคการแก้ปัญหาพัสดุอิเล็กทรอนิกส์	6
6. เทคนิคการบริหารพัสดุ - คลังพัสดุ - บัญชีวัสดุ - บริหารสินทรัพย์ - การควบคุมพัสดุ	3
7. การเตรียมความพร้อมรับการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบ - ประเด็นที่ตรวจพบบ่อยเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง - ประเด็นที่ตรวจพบบ่อยเกี่ยวกับการบริหารสัญญา - ประเด็นที่ตรวจพบบ่อยเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ	3
รวม	30

คุณสมบัติ

เจ้าพนักงานพัสดุ
นักวิชาการพัสดุ
ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ



ด้านการเงิน

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรมาตรฐานการเงินการคลังภาครัฐระดับต้น

ระดับ	O1 K1	รหัส	FI11
-------	-------	------	------

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรม ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ตรงตามหลักวิชาการ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ และต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งานการเงินและบัญชีของกรมชลประทาน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ละเอียดอ่อน ต้องถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและขั้นตอนการดำเนินการให้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ เพื่อมิให้ เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการ จึงมุ่งเน้นให้การปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นของหน่วยเบิกจ่ายต่าง ๆ ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน ด้านบันทึกรายการในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการจัดเก็บเอกสารทางบัญชี ตรวจสอบเงินคงเหลือ ด้านการเบิกจ่ายและการจัดเก็บเอกสารเป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ด้านบัญชีการเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ และตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนดไว้

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้กำหนดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรมาตรฐานการเงิน การคลังภาครัฐระดับต้น เป็นหลักสูตรมาตรฐานสำหรับสายงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชี ได้รับความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชี และแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี อันจะเกิดประโยชน์ต่อกรมชลประทานต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี และ ด้านพัสดุได้อย่างถูกต้องและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลังภาครัฐและระบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ได้อย่างถูกต้องและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. มีขีดความสามารถ และสมรรถนะด้านบัญชีการเงินและบัญชีบริหารในภาครัฐที่สอดคล้อง กับการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทัศนคติ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานอันจะเป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติราชการ

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการบริหารงบประมาณ	6
2. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์บุคลากรภาครัฐ	6
3. ความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)	6
4. ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ	6
5. ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่	3
6. มาตรฐานและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	3
รวม	30

คุณสมบัติ

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการตรวจสอบภายใน

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรการตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานการเงินภาครัฐ

ระดับ	O2 K2	รหัส	FI21
-------	-------	------	------

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรม ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องตรงตามหลักวิชาการ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งานการเงินและบัญชีของกรมชลประทาน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ละเอียดอ่อน ต้องถือปฏิบัติตามกฎระเบียบและขั้นตอนการดำเนินการให้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ เพื่อมิให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการ จึงมุ่งเน้นให้ผู้ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี ต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูง ด้านการเงินและบัญชี ควบคุมการบันทึกรายการในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการจัดเก็บเอกสารทางบัญชี ตรวจสอบเงินคงเหลือ ปฏิบัติงานในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาที่ยาก เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายและการจัดเก็บเอกสารเป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ และตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนดไว้

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้กำหนดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานการเงินภาครัฐ เป็นหลักสูตรมาตรฐานสำหรับสายงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ได้รับความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี และแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี อันจะเกิดประโยชน์ต่อกรมชลประทานต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. พัฒนาขีดความสามารถของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
2. สามารถตรวจสอบ วิเคราะห์ และระบุปัญหา รวมทั้งแนวทางแก้ไขได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลาอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. ได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทัศนคติ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานอันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. การวิเคราะห์รายงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)	3
2. การควบคุมและตรวจสอบข้อมูลรายงานด้านการเงิน	3
3. การวิเคราะห์งบการเงิน	3
4. การตรวจสอบข้อมูลทางการเงินจากรายงานทางการเงิน	3
5. กรณีศึกษา	3
รวม	15

คุณสมบัติ

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
นักวิชาการการเงินและบัญชี นักวิชาการตรวจสอบภายใน

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรการเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงินการคลังภาครัฐ

ระดับ	O2 K2	รหัส	FI22
-------	-------	------	------

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรม ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ตรงตามหลักวิชาการ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ และต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งานการเงินและบัญชีของกรมชลประทาน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ละเอียดอ่อน ต้องถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและขั้นตอนการดำเนินการให้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ รวมถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ซึ่งเป็น เครื่องมือที่ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานการคลังภาครัฐ โดยส่วนราชการต้องถือปฏิบัติและดำเนินการ ให้ถูกต้อง เพื่อมิให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการ จึงมุ่งเน้นให้ผู้ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าการเงินและบัญชี ต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูง ด้านการเงินและบัญชี ควบคุมการบันทึกรายการในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการจัดเก็บเอกสาร ทางบัญชี ตรวจสอบเงินคงเหลือปฏิบัติงานในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาที่ยากในฝ่ายทะเบียน เพื่อให้การปฏิบัติงาน ด้านการเบิกจ่ายและการจัดเก็บเอกสารเป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ด้านบัญชีการเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ และตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนดไว้

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้กำหนดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการเสริมสร้าง สมรรถนะด้านการเงินการคลังภาครัฐ เป็นหลักสูตรมาตรฐานสำหรับสายงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชี สามารถอธิบายกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ การบริหารงานการเงินและบัญชี การปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) การควบคุม ภายใน การตรวจสอบภายใน การพัสดุ และพัฒนาขีดความสามารถของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี รวมทั้ง สามารถระบุปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง และนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะเกิดประโยชน์ต่อกรมชลประทานต่อไป

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. สามารถอธิบายกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินและบัญชี การควบคุมภายใน และการพัสดุ ได้อย่างถูกต้องและสามารถนำไปปรับใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
2. มีขีดความสามารถ และสมรรถนะด้านการเงินการคลัง ที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. สามารถระบุ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และการพัสดุตามขั้นตอนการดำเนินการได้อย่างถูกต้อง
4. ได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทักษะคติ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานอันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในด้านการบริหารงบประมาณ	6
2. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในด้านการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการ	6
3. ความรู้เกี่ยวกับบัญชีการเงินและบัญชีบริหารในภาครัฐ	6
4. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้าง และค่าตอบแทน	3
5. ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี	3
6. ความรับผิดชอบทางละเมิด และกรณีศึกษา	6
7. การจัดวางระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	6
8. กรณีศึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ ด้านการเงิน และด้านบัญชี	6
9. ประเด็นข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี	6
รวม	48

คุณสมบัติ

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

นักวิชาการการเงินและบัญชี นักวิชาการตรวจสอบภายใน

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรเสริมสร้างทักษะและศักยภาพด้านการเงินและบัญชี

ระดับ	O3 K3	รหัส	FI31
-------	-------	------	------

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรม ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ตรงตามหลักวิชาการ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ และต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งานการเงินและบัญชีของกรมชลประทาน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ละเอียดอ่อน ต้องถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและขั้นตอนการดำเนินการให้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ เพื่อมิให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการ จึงมุ่งเน้นให้การปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการส่วน ตรวจสอบ กำกับ แนะนำ การปฏิบัติงาน ของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากด้านวิชา การการเงินและบัญชี ในการวิเคราะห์สอบทานรายการด้านการเงินและบัญชี

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง พัฒนา กระบวนการปฏิบัติงานเพื่อลดขั้นตอนการทำงาน โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก เพื่อให้การปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชี เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางด้านการเงินที่เกี่ยวข้อง บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้กำหนดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรเสริมสร้างทักษะ และศักยภาพด้านการเงินและบัญชี เป็นหลักสูตรมาตรฐานภาคบังคับสำหรับข้าราชการสายงานด้านการเงินและบัญชี ที่กำกับ ดูแล งานด้านการเงินและบัญชีได้ตระหนักถึงความสำคัญในการส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานนำวิธีการและ กระบวนการปฏิบัติงานที่เหมาะสมในการพัฒนา ปรับปรุงงาน รวมทั้งการนำเครื่องมือและเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามา ช่วยในการปฏิบัติงานให้รวดเร็ว ถูกต้อง และสอดคล้องทันต่อการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน และแนวทางปฏิบัติสำหรับ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี อันจะเกิดประโยชน์ต่อกรมชลประทานต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. พัฒนาศักยภาพให้สามารถควบคุม ตรวจสอบ งานด้านการเงินและบัญชีได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
2. สามารถนำทักษะและเทคนิคต่าง ๆ ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งแนวทางแก้ไขได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. สามารถให้คำปรึกษาที่ถูกต้องและเหมาะสมแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
4. ได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทศนคติ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานอันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. กระบวนการบริหารจัดการด้านการเงิน ด้านบัญชี ด้านงบประมาณ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	6
2. ประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะด้านการเงินและบัญชี	6
3. เทคนิคในการบริหารด้านการเงิน ด้านบัญชี และด้านงบประมาณ	3
4. การพัฒนาภาวะผู้นำ	3
รวม	18

คุณสมบัติ

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการตรวจสอบภายใน



ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

ระดับ

O1 K1

รหัส

TD11

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรม ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ตรงตามหลักวิชาการ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ และต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ปัจจุบันศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีบุคลากรที่บรรจุทดแทนบุคลากรที่เกษียณอายุ อย่างต่อเนื่อง รวมถึงปัจจุบันการปฏิบัติงานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลในกิจกรรมของกรมชลประทานเพิ่มมากขึ้น และควบคู่กันก็มีข้อกฎหมาย กฎเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเพิ่มมากขึ้นด้วย โดยที่แนวทางการปฏิบัติงาน มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา

ดังนั้นเพื่อเป็นการเสริมสร้างพื้นฐานความรู้ในด้านดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้วยเทคโนโลยี ดิจิทัลซึ่งบรรจุใหม่หรือยังมีประสบการณ์ไม่สูงนัก สามารถปฏิบัติงานและให้บริการตามกรอบกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องด้านเทคโนโลยีดิจิทัลได้เป็นอย่างดี โดยการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายข้างต้นต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและสาระสำคัญของกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
2. มีความเข้าใจเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมเพื่อการปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามกฎหมาย

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. นโยบายว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พระราชบัญญัติวิทยุคมนาคม และกฎข้อบังคับด้านการสื่อสารโทรคมนาคม	3
2. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จรรยาบรรณวิชาชีพ จริยธรรมกับเทคโนโลยีดิจิทัล ความรู้เกี่ยวกับอาชญากรรมคอมพิวเตอร์ และศึกษากรณีตัวอย่างเกี่ยวกับการกระทำความผิดและกฎหมาย และคำแนะนำเพื่อป้องกันการกระทำความผิด	3
รวม	6

คุณสมบัติ

เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ นายช่างไฟฟ้า
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ วิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรความรู้พื้นฐานทางสถิติและการวิเคราะห์

ข้อมูลสารสนเทศ

ระดับ

O1 K1

รหัส

TD12

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรม ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ตรงตามหลักวิชาการ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ และต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ปัจจุบันศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีบุคลากรที่บรรจุทดแทนบุคลากรที่เกษียณอายุอย่างต่อเนื่อง รวมถึงปัจจุบันการปฏิบัติงานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลในกิจกรรมของกรมชลประทานเพิ่มมากขึ้น และควบคู่กันการเพิ่มขึ้นของปริมาณข้อมูลในยุคปัจจุบันนอกจากมีเป็นจำนวนมากและหลากหลายรูปแบบแล้วยังมีอัตราการเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว โดยข้อมูลอยู่ในรูปแบบมีและไม่มีโครงสร้าง ทำให้การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูล เป็นงานที่ท้าทายมากขึ้นในยุคปัจจุบัน สถิติถือว่าเป็นเครื่องมือที่สำคัญที่ช่วยในกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่ขั้นตอน การเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การแปลความหมาย และการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำข้อมูลเหล่านั้น มาคำนวณ วางแผน ทำรายงาน สร้างกราฟและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อวางแผนการทำงานในปัจจุบันและอนาคต เป็นสำคัญ การรู้จักใช้สถิติเป็นเครื่องมือสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลจึงเป็นเรื่องสำคัญ ซึ่งการเลือกใช้สถิติที่ถูกต้อง จะเป็นเครื่องบ่งชี้ว่า ความรู้หรือความสัมพันธ์ที่ได้จากการวิเคราะห์ชุดข้อมูลที่ซับซ้อนเพื่อนำมาประกอบการตัดสินใจ มีความน่าเชื่อถือมากน้อยเพียงใด และมีคุณค่าเพียงพอต่อการนำไปสู่การเพิ่มศักยภาพในการแข่งขันหรือการปรับปรุง สินค้า/บริการ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา

ดังนั้นเพื่อเป็นการเสริมสร้างพื้นฐานความรู้ในด้านดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้วยเทคโนโลยี ดิจิทัลซึ่งบรรจุใหม่หรือยังมีประสบการณ์ไม่สูงนัก สามารถปฏิบัติงานและให้บริการด้วยสถิติอันเกี่ยวข้องกับเทคโนโลยี ดิจิทัลได้เป็นอย่างดี จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรความรู้พื้นฐานทางสถิติและการวิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายข้างต้นต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. เพิ่มทักษะเชิงสถิติพื้นฐาน เพื่อการนำไปใช้ในการปฏิบัติการกิจกรรมชลประทาน
2. มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถอธิบายหลักการในการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของข้อมูลเบื้องต้น

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. ระเบียบวิธีเชิงสถิติพื้นฐาน (การเก็บรวบรวมข้อมูล การจัดการข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การแปลผล) ประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้ข้อมูลเชิงสถิติ	3
2. การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของข้อมูล การใช้งานเทคโนโลยีหรือโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง การออกแบบรายงานและการนำเสนอข้อมูลเชิงสถิติ การประยุกต์ใช้ข้อมูลสารสนเทศและสถิติในงานชลประทาน	3
รวม	6

คุณสมบัติ

เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ นายช่างไฟฟ้า
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ วิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรพื้นฐานสถาปัตยกรรมด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

ของกรมชลประทาน

ระดับ

O1 K1

รหัส

TD13

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรม ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ตรงตามหลักวิชาการ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ และต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ปัจจุบันศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีบุคลากรที่บรรจุทดแทนบุคลากรที่เกษียณอายุ อย่างต่อเนื่อง รวมถึงปัจจุบันการปฏิบัติงานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลในกิจกรรมของกรมชลประทานเพิ่มมากขึ้น และควบคู่กัน เนื่องจากกรมชลประทานมีการนำเทคโนโลยีดิจิทัล ซึ่งมีสถาปัตยกรรมและรูปแบบลักษณะที่มีความแตกต่างกันมาใช้ประกอบการปฏิบัติภารกิจในหลายกิจกรรม ซึ่งมีทั้งการนำเทคนิควิธี มาใช้โดยตรงและ โดยการประยุกต์ใช้

ดังนั้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของกรมชลประทาน ซึ่งบรรจุใหม่หรือยังมิประสบการณ ไม่สูงมากนัก ได้รับทราบแนวทาง ปูพื้นฐานปรับพื้นฐานความรู้ เสริมสร้างประสบการณ์และเตรียมความพร้อม ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างถูกต้อง มีทิศทางหรือแนวทางในการปฏิบัติที่ สอดคล้องและเชื่อมโยงกัน จึงจัดให้มีโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรพื้นฐานสถาปัตยกรรมด้านเทคโนโลยี ดิจิทัลของกรมชลประทาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายข้างต้นต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. ปรับพื้นฐานความรู้ ประสบการณ์ให้กับบุคลากร ให้มีความเข้าใจในทิศทางเดียวกันในการพัฒนาด้าน ดิจิทัลของกรมชลประทาน
2. เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพิ่มเติมจากการศึกษาโดยคู่มือการปฏิบัติงาน
3. สร้างความพร้อมให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการเปลี่ยนผ่านองค์การไปสู่รัฐบาลดิจิทัล

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. โครงการสร้างพื้นฐานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่ายของกรมชลประทาน เทคโนโลยีด้านการสื่อสาร โทรคมนาคมของกรมชลประทาน การพัฒนาระบบงานสารสนเทศที่สำคัญของกรมชลประทาน บริการต่าง ๆ ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของกรมชลประทาน	3
2. นโยบายและทิศทางการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาองค์การดิจิทัล การเชื่อมโยงเป้าหมายองค์การไปประยุกต์ใช้ให้สอดคล้องกับภารกิจงานที่สำคัญของกรมชลประทาน	3
รวม	6

คุณสมบัติ

เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ นายช่างไฟฟ้า
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ วิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรระบบการบริหารจัดการฐานข้อมูล

ระดับ	O2 K2	รหัส	TD21
-------	-------	------	------

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรม ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ตรงตามหลักวิชาการ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ และต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ปัจจุบันศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีบุคลากรที่บรรจุทดแทนบุคลากรที่เกษียณอายุ อย่างต่อเนื่อง รวมถึงปัจจุบันการปฏิบัติงานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลในกิจกรรมของกรมชลประทานเพิ่มมากขึ้น และควบคู่กันเมื่อผู้ปฏิบัติงานในสายงานเทคโนโลยีดิจิทัลได้ปฏิบัติงานในกรมชลประทานมาระยะเวลาหนึ่งแล้ว มีความรู้ ประสบการณ์ ทักษะฝีมือเพิ่มขึ้นเพียงพอที่จะทำความเข้าใจกับบทบาท ภารกิจของตนเองในการสนับสนุน กิจกรรมของกรมชลประทานในด้านข้อมูลสารสนเทศ

ดังนั้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่กลุ่มดังกล่าวมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการได้มาซึ่งข้อมูลสารสนเทศ การบริหารจัดการและทำความเข้าใจกับลักษณะของฐานข้อมูลที่เหมาะสมสำหรับการนำมาใช้ประกอบในการปฏิบัติ ภารกิจของกรมชลประทาน จึงจัดให้มีโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรระบบการบริหารจัดการฐานข้อมูล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายข้างต้นต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการฐานข้อมูลและการนำมาใช้ในการกิจของ กรมชลประทาน
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำเสนอข้อมูลสารสนเทศในรูปของรายงาน และสามารถสร้างฟอร์มเพื่อรับ และแสดงข้อมูลได้อย่างเหมาะสม

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. สถาปัตยกรรมฐานและโครงสร้างระบบฐานข้อมูล	3
2. การวิเคราะห์และการออกแบบระบบฐานข้อมูล	3
3. การจัดรูปแบบข้อมูลให้เหมาะสมกับการนำไปใช้งาน	3
4. การประยุกต์ใช้ระบบฐานข้อมูลให้สอดคล้องกับภารกิจงานของกรมชลประทาน	3
รวม	12

เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ นายช่างไฟฟ้า
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ วิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรการประยุกต์ใช้ดิจิทัลเพื่อภารกิจกรมชลประทาน

ระดับ	O2 K2	รหัส	TD22
-------	-------	------	------

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรม ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ตรงตามหลักวิชาการ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ และต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ปัจจุบันศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีบุคลากรที่บรรจุทดแทนบุคลากรที่เกษียณอายุอย่างต่อเนื่อง รวมถึงปัจจุบันการปฏิบัติงานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลในกิจกรรมของกรมชลประทานเพิ่มมากขึ้น และควบคู่กันเมื่อผู้ปฏิบัติงานในสายงานเทคโนโลยีดิจิทัลได้ปฏิบัติงานในกรมชลประทานมาระยะเวลาหนึ่งแล้ว มีความรู้ ประสบการณ์ ทักษะฝีมือเพิ่มขึ้นเพียงพอที่จะทำความเข้าใจกับบทบาท ภารกิจของตนเองในการสนับสนุน กิจกรรมของกรมชลประทานในด้านการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ประกอบการปฏิบัติงานหรือสามารถทำความเข้าใจ และเชื่อมโยงความสัมพันธ์เชิงเทคนิคในแต่ละระบบได้

ดังนั้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่กลุ่มดังกล่าวมีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะด้านเทคนิควิธีด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่เหมาะสมสำหรับการนำมาใช้ประกอบในการปฏิบัติการกิจของกรมชลประทาน จึงจัดให้มีโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการประยุกต์ใช้ดิจิทัลเพื่อภารกิจกรมชลประทาน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายข้างต้นต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. ได้รับทักษะในการนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบัน มาใช้ให้เกิดประโยชน์ หรือใช้เพื่อพัฒนากระบวนการทำงานในองค์กรให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
2. เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับการนำเทคนิค วิธีต่างๆ การบริหารจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ มาประยุกต์ใช้กับภารกิจของกรมชลประทาน
3. มีแนวทางการใช้ข้อมูลในการทำห้องค์การขับเคลื่อนด้วยข้อมูลอย่างมีคุณภาพและทำให้บุคลากรในองค์กรเห็นถึงประโยชน์ที่จะได้รับ

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. การบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการในระดับต่างๆ ตั้งแต่ระดับปฏิบัติจนถึงกระบวนการกำหนดกลยุทธ์ขององค์กร (เช่น ระบบข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) เทคโนโลยี Internet of Things (IoT) เครื่องมือสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูล และโปรแกรมต่าง ๆ ที่มีการใช้งานในกรมชลประทาน (GIS, MIS, DSS) เป็นต้น)	3
2. การจัดทำโครงการ แนวทางและกระบวนการเพื่อให้ได้มาซึ่งเทคโนโลยี วัสดุ ครุภัณฑ์ และบริการที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการประกอบการปฏิบัติงาน การกำหนดคุณสมบัติทางเทคนิค เงื่อนไข และข้อพึงระวังในการกำหนดคุณสมบัติ ทางเทคนิคด้าน ICT ในการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเหมาะสม	3
3. การใช้เครื่องมือและเทคนิคในการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ การจัดทำรายงานและการนำเสนอสำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารให้กระชับและตรงประเด็น	3
4. การพัฒนานวัตกรรมเพื่อเปลี่ยนผ่านและยกระดับคุณภาพการให้บริการและการปฏิบัติงานของกรมชลประทาน ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	3
รวม	12

คุณสมบัติ

เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ นายช่างไฟฟ้า
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ วิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร

โครงการฝึกอบรม

หลักสูตรความรู้เบื้องต้นทางมาตรฐานวิชาชีพ

ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

ระดับ

O2 K2

รหัส

TD23

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรม ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ตรงตามหลักวิชาการ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ และต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ปัจจุบันศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีบุคลากรที่บรรจุทดแทนบุคลากรที่เกษียณอายุ อย่างต่อเนื่อง รวมถึงปัจจุบันการปฏิบัติงานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลในกิจกรรมของกรมชลประทานเพิ่มมากขึ้น และควบคู่กับรูปแบบการปฏิบัติตามสายงานวิชาชีพด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเริ่มมีการแบ่งลักษณะการปฏิบัติงาน ที่ชัดเจนมากยิ่งขึ้น เช่น ด้านระบบเครือข่าย ด้านระบบปฏิบัติการและฐานข้อมูล ด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง และรักษาความมั่นคงปลอดภัย ด้านวิศวกรรมไฟฟ้าสื่อสารหรือโทรคมนาคม เป็นต้น ซึ่งการที่บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ ของกรมชลประทานจะเจริญเติบโตในสายงานอาชีพต่าง ๆ ได้นั้นจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในการพัฒนาความรู้ ทักษะและประสบการณ์ตามสาขาวิชาที่ปฏิบัติงานอยู่หรือตามความสนใจและความถนัด

ดังนั้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่กลุ่มดังกล่าวมีความรู้ความเข้าใจ สามารถวางแผนทางและกำหนดเป้าหมาย ของตนเองหรือให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นได้ จึงจัดให้มีโครงการฝึกอบรม หลักสูตรความรู้เบื้องต้นทางมาตรฐานวิชาชีพด้าน เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายข้างต้นต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลสายงานวิชาชีพด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

2. ส่งเสริมและผลักดันให้บุคลากรสายดิจิทัล ให้มีความรู้ความเข้าใจและยกระดับทักษะให้ได้มาตรฐาน และพัฒนาตัวเองอย่างต่อเนื่อง รวมถึงได้รับทราบแนวทางความก้าวหน้าของตนเองในอนาคต

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. ภารกิจในภาพรวมด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและแนวทางการพัฒนาทักษะตามสายงานวิชาชีพ	3
2. Certificate เกี่ยวข้องกับมาตรฐานวิชาชีพที่สำคัญ และจำเป็นในการปฏิบัติงานด้านดิจิทัลของกรมชลประทาน Digital Certificate ที่ได้เป็นมาตรฐานสากลและยอมรับจากทั่วโลก	3
รวม	6

คุณสมบัติ

เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ นายช่างไฟฟ้า
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ วิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรเสริมสร้างทักษะการบริหารจัดการกลยุทธ์

ด้านดิจิทัลระดับองค์การ

ระดับ

O3 K3

รหัส

TD31

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรม ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องตรงตามหลักวิชาการ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ปัจจุบันศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีบุคลากรที่บรรจุทดแทนบุคลากรที่เกษียณอายุอย่างต่อเนื่อง รวมถึงปัจจุบันการปฏิบัติงานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลในกิจกรรมของกรมชลประทานเพิ่มมากขึ้น และควบคู่กันเมื่อผู้ปฏิบัติงานในสายงานเทคโนโลยีดิจิทัลได้ปฏิบัติงานและเติบโตในสายงาน มีความรู้ ประสบการณ์ ทักษะฝีมือสูงขึ้น และอาจมีสถานะเป็นผู้บังคับบัญชาส่วน/ฝ่าย รวมถึงมีบทบาทเพิ่มมากขึ้นในการชี้นำแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ดังนั้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่กลุ่มดังกล่าวมีความรู้ความเข้าใจ แนวทางการกำกับดูแลและบริหารจัดการด้านดิจิทัล สามารถให้คำปรึกษาที่เกี่ยวข้องแก่ผู้อื่นได้ถูกต้องตามหลักวิชาการ จึงจัดให้มีโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรเสริมสร้างทักษะการบริหารจัดการกลยุทธ์ด้านดิจิทัลระดับองค์การ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายข้างต้นต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีแนวทางการกำกับดูแลและบริหารจัดการด้านดิจิทัล ที่สามารถให้คำปรึกษาที่ถูกต้องและเหมาะสมแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
2. สามารถนำทักษะและเทคนิคต่าง ๆ ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งแนวทางแก้ไขได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. ได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทัศนคติ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. ยกระดับ ทบทวน และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีดิจิทัล การควบคุม การกำกับดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย มาตรฐานด้านดิจิทัลและหลักปฏิบัติที่ดี (Digital Governance)	3
2. การกำกับดูแลและบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Governance) มาใช้กับการกำกับดูแลสถาปัตยกรรมองค์กรที่เหมาะสมกับกรมชลประทาน	3
3. แนวทางการวิเคราะห์สถานะและเป้าหมายขององค์กรได้ รวมถึงสามารถกำหนดวิสัยทัศน์ด้านเทคโนโลยีและสถาปัตยกรรมสำหรับตั้งเป้าหมายและผลักดันกลยุทธ์ด้านดิจิทัลได้	3
4. การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ การนำเสนอข้อมูล การออกแบบ การบริหาร ยุทธศาสตร์องค์กรด้วยกระบวนการเพื่อการเปลี่ยนแปลงไปสู่ดิจิทัล (Digital Transformation)	3
รวม	12

คุณสมบัติ

เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ นายช่างไฟฟ้า
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ วิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตรการบริหารความมั่นคงปลอดภัยของระบบดิจิทัล

ระดับ	O3 K3	รหัส	TD32
-------	-------	------	------

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาบุคลากรของกรม ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ตรงตามหลักวิชาการ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ และต่อการมอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ปัจจุบันศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีบุคลากรที่บรรจุทดแทนบุคลากรที่เกษียณอายุอย่างต่อเนื่อง รวมถึงปัจจุบันการปฏิบัติงานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลในกิจกรรมของกรมชลประทานเพิ่มมากขึ้น และควบคู่กันปัญหาก็ความยากจากการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลก็เพิ่มขึ้นด้วย ส่งผลกระทบให้เกิดความเสี่ยง ด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ต่อหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานโดยตรงและเป็นวงกว้าง ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงาน ในสายงานเทคโนโลยีดิจิทัลได้ปฏิบัติงานและเติบโตในสายงาน มีความรู้ ประสบการณ์ ทักษะฝีมือสูงขึ้น และอาจมี สถานะเป็นผู้บังคับบัญชาส่วน/ฝ่าย รวมถึงมีบทบาทเพิ่มมากขึ้นในการป้องกันและปรับปรุงพัฒนาทางเทคโนโลยี รวมถึงเป็นการสร้าง ซึ่งมีความสำคัญต่อการพัฒนากระบวนการทางดิจิทัลของกรมชลประทานทั้งในปัจจุบัน และอนาคตได้เป็นอย่างดี

ดังกล่าวมาแล้วข้างต้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้รับความรู้ความเข้าใจและตระหนักรู้เพื่อให้สามารถป้องกัน และรับมือกับปัญหาดังกล่าว จึงจัดให้มีโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการบริหารความมั่นคงปลอดภัย ของระบบดิจิทัล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายข้างต้นต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยของระบบดิจิทัล
2. สามารถออกแบบและจัดทำนโยบายหรือยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ของระบบดิจิทัล
3. ให้สามารถนำทักษะ องค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหาการรับมือและการป้องกันความปลอดภัย ของระบบดิจิทัล

หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง
1. หลักการที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Cyber Security)	3
2. การบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Risk management) และการบริหารความต่อเนื่องของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (BCP) เพื่อเตรียมความพร้อมในสภาวะวิกฤติ	3
3. การบริหารจัดการบำรุงรักษาระบบดิจิทัล Preventive Maintenance (PM) และ Maintenance Service Agreement (MA)	3
4. กรณีตัวอย่าง	3
รวม	12

คุณสมบัติ

เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ นายช่างไฟฟ้า
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ วิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร



ภาคผนวก



E๔๓๐๖/๒๙๔/๒๕๖๖

สป ๕๐๔๑/๖๐
๕๕๕.๓๔๓๔/๖
๑๒ เม.ย. ๖๖
๑๗.๐๕ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๕๕๓ ๔๑๙๓ - ๕

ที่ สปค ๓๐๓๑ วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อปรับปรุงหลักสูตรมาตรฐานกรมชลประทาน

เรียน รร.

ตามที่กรมอนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อปรับปรุงหลักสูตรมาตรฐานกรมชลประทาน ซึ่งเป็นโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยกระดับขีดความสามารถองค์กรและสมรรถนะ เพื่อความมั่นคงด้านน้ำและส่งเสริมคุณค่าแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ลำดับที่ ๑๖ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดโครงการตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

อนึ่ง ตามคำสั่งกรมชลประทานที่ ข ๓๕๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖ มอบอำนาจให้รองอธิบดีสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมชลประทาน โดยให้รองอธิบดีฝ่ายบริหารมีอำนาจในการปฏิบัติราชการ การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ ควบคุม กำกับดูแล และดำเนินการอื่นใดตามกฎหมายระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติ ดังนี้

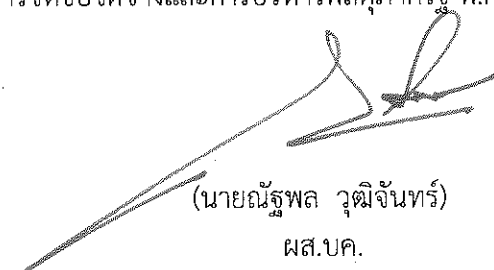
๑. ให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อปรับปรุงหลักสูตรมาตรฐานกรมชลประทาน ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ สถานที่เอกชนที่เหมาะสม

๒. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ได้แก่ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวันและเย็น (ผู้เข้าร่วมการสัมมนา วิทยากร และเจ้าหน้าที่) ค่าที่พัก (ผู้เข้าร่วมการสัมมนา ระหว่างการสัมมนา เจ้าหน้าที่ วิทยากร และพนักงานขับรถยนต์) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ายานพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ใช้งบประมาณตามที่กองแผนงานจัดสรรให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน ๒๑๘,๖๐๐ บาท (สองแสนหนึ่งหมื่นแปดพันหกร้อยบาทถ้วน) โดยสามารถจ่ายได้ตลอดหลักสูตรตามรายละเอียดที่แนบ ทั้งนี้ สำหรับค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมการสัมมนา เช่น ค่าที่พักก่อนและหลังการสัมมนา ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่ายานพาหนะ ใช้งบประมาณจากต้นสังกัด ตามระเบียบของทางราชการ

๓. ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถอนุมัติเปลี่ยนแปลงวัน เวลา สถานที่และรูปแบบการดำเนินโครงการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๔. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ...

๔. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการดำเนินการ (ค่าวัสดุอุปกรณ์ และค่าจัดทำกระเป่า) ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้น กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง



(นายณัฐพล วุฒิจันทร์)

ผส.บค.

อนุมัติ



(นายสุริยพล นุชนงค์)

รชร.

๒๐ เม.ย. ๒๕๖๖

๒๓๐๖

โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อปรับปรุงหลักสูตรมาตรฐานกรมชลประทาน
ดำเนินการโดย
ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

หลักการและเหตุผล

การจัดทำเส้นทางการฝึกอบรมเป็นเครื่องมือหนึ่งในการบริหารจัดการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สำคัญ ซึ่งสามารถระบุได้ว่าบุคลากรในแต่ละตำแหน่งหรือกลุ่มตำแหน่งจะต้องได้รับการพัฒนาตามระยะเวลา จึงเปรียบเสมือนแผนที่ในการเดินทางสู่การปฏิบัติงานหรือความก้าวหน้าในสายอาชีพ ซึ่งแต่ละตำแหน่งหรือกลุ่มตำแหน่งมีระยะเวลาและรูปแบบการพัฒนาที่แตกต่างกัน

แนวทางการดำเนินการหลักสูตรมาตรฐานของข้าราชการกรมชลประทาน ที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ครอบคลุมบุคลากรทุกสายงาน โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รวมทั้งความต้องการและความจำเป็นในการใช้ความรู้จากการพัฒนาไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการจัดทำหลักสูตรมาตรฐานของข้าราชการกรมชลประทานดังกล่าว ได้ผ่านการพิจารณากลับกรองจากข้าราชการทรงคุณวุฒิในแต่ละสายงาน

เพื่อให้การดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรมาตรฐานกรมชลประทานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล จึงจัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อปรับปรุงหลักสูตรมาตรฐานกรมชลประทานขึ้น โดยคำนึงถึงการทบทวน ปรับปรุง หัวข้อวิชา เนื้อหาในการฝึกอบรม รวมถึงพิจารณาหลักสูตรที่ไม่เป็นปัจจุบันหรือหลักสูตรที่ควรเพิ่มเติมลงในหลักสูตรมาตรฐานกรมชลประทาน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการสัมมนา

๑. ร่วมดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลหลักสูตรตามสายงานที่อยู่ในคู่มือหลักสูตรมาตรฐานของข้าราชการกรมชลประทาน
๒. ร่วมดำเนินการทบทวนและปรับปรุงข้อมูลหลักสูตร หัวข้อวิชา รายละเอียดและเนื้อหาวิชาให้เป็นปัจจุบัน
๓. ร่วมพิจารณาหลักสูตรอื่น ๆ เพิ่มเติมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหรือกลุ่มตำแหน่งในแต่ละสายงาน

หัวข้อการสัมมนา

- | | |
|--|--------------|
| ๑. แนวทางการปรับปรุงหลักสูตรมาตรฐานกรมชลประทาน | ๑.๕ ชั่วโมง |
| ๒. การทบทวนและปรับปรุงเนื้อหาหลักสูตรของคู่มือหลักสูตรมาตรฐานของข้าราชการกรมชลประทาน | ๑๓.๕ ชั่วโมง |

รวมทั้งสิ้น ๑๕ ชั่วโมง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

กรมชลประทานมีหลักสูตร หัวข้อวิชา และเนื้อหาวิชาที่ผ่านการทบทวนและปรับปรุงจากคณะทำงานที่พิจารณาถึงความเหมาะสมในการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของแต่ละตำแหน่ง สอดคล้องกับบริบทของกรมชลประทานและรองรับต่อสถานการณ์ที่จะเปลี่ยนแปลงในอนาคต

คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมการสัมมนา

๑. ตัวแทนจากสำนัก/กอง
๒. เป็นผู้ที่มีผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นสมควรให้เข้าร่วมการสัมมนา

จำนวนผู้เข้าร่วมการสัมมนา

จำนวน ๕๐ คน

ระยะเวลาในการสัมมนา

ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖

สถานที่จัดการสัมมนา

สถานที่เอกชนที่เหมาะสม

เทคนิคการสัมมนา

บรรยาย แบ่งกลุ่มระดมความคิด แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และตอบข้อซักถาม

วิทยากรในการสัมมนา

วิทยากรจากสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

การประเมินผลและติดตามผลการสัมมนา

๑. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการสัมมนา ดังนี้
 - ๑.๑ จำนวนผู้เข้าร่วมการสัมมนาจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้าร่วมการสัมมนาตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้
 - ๑.๒ ประเมินผลการวางแผนการนำความรู้จากการสัมมนาของผู้เข้าร่วมการสัมมนาไปใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ๑.๓ ประเมินความคุ้มค่าด้านการประหยัดค่าใช้จ่ายของโครงการสัมมนาเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
๒. ประเมินความเหมาะสมของกระบวนการสัมมนา โดยใช้แบบสอบถาม

เกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จของโครงการสัมมนา

ผลผลิต (จากการประเมินผลโครงการ)

๑. จำนวนของผู้เข้าร่วมการสัมมนาจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้าร่วมการสัมมนา ตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้ (๕๐ คน)
๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้าร่วมการสัมมนาผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี
๓. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้าร่วมการสัมมนามีการวางแผนการนำความรู้จากการสัมมนาไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
๔. จำนวนค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒
๕. ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมการสัมมนา เกี่ยวกับความเหมาะสมของกระบวนการสัมมนาในภาพรวม อยู่ในระดับไม่ต่ำกว่าค่อนข้างมาก

ผลลัพธ์ (จากการติดตามผลโครงการ)

๑. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้าร่วมการสัมมนาที่มีการนำความรู้จากการสัมมนาไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้าร่วมการสัมมนาที่มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
๓. ร้อยละ ๗๐ ของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของผู้เข้าร่วมการสัมมนาที่ให้ความเห็นว่าโครงการสัมมนามีประโยชน์ต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

๑. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ได้แก่ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวันและเย็น (ผู้เข้าร่วมการสัมมนา วิทยากร และเจ้าหน้าที่) ค่าที่พัก (ผู้เข้าร่วมสัมมนาระหว่างสัมมนา วิทยากร เจ้าหน้าที่ และพนักงานขับรถ) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ายานพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ใช้งบประมาณตามที่กองแผนงานจัดสรรให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน ๒๑๘,๖๐๐ บาท (สองแสนหนึ่งหมื่นแปดพันหก ร้อยบาทถ้วน) โดยสามารถใช้จ่ายได้ตลอดหลักสูตร
๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมการสัมมนา เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ายานพาหนะ ค่าที่พัก ก่อนและหลังการสัมมนา ใช้งบประมาณจากต้นสังกัด ตามระเบียบของทางราชการ

ที่ปรึกษาโครงการ

๑. อธิบดีกรมชลประทาน
๒. รองอธิบดีฝ่ายบริหาร
๓. ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๕. ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

ผู้รับผิดชอบผู้ประสานงานโครงการ

- | | |
|----------------------------------|-----------------------------|
| ๑. นางสาวภรณ์ยา จรูญธนิกิจการ | หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม |
| ๒. นางสาวธมนต์วรรณ เถลิ้มสัจย์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๓. นายณภัทร มีบุญรอด | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๔. นางสาวศิริพร จินหลง | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๕. นายณพพล วงศ์ศรีสังข์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๖. นางสาวจุฬิพัชร มัญญาพันธ์ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๗. นายศิริสวัสดิ์ ไชยนิล | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๘. นางสาวนันทิยา อาภานันท์ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๙. บุคลากรส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล | |

สถานที่ติดต่อรายละเอียด

นายณภัทร มีบุญรอด นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ และนางสาวภรณ์ยา จรูญธนิกิจการ หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ โทร ๐ ๒๕๕๓ ๔๑๙๓, ๐๙ ๕๕๔๕ ๔๑๙๖ และที่เว็บไซต์ของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล <http://kromchol.rid.go.th/person/train/>

รายละเอียดหัวข้อวิชา
โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อปรับปรุงหลักสูตรมาตรฐานกรมชลประทาน

๑. แนวทางการปรับปรุงหลักสูตรมาตรฐานกรมชลประทาน ๑.๕ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการสัมมนามีความรู้ ความเข้าใจ แนวทางการปรับปรุงคู่มือหลักสูตรมาตรฐาน
ของข้าราชการกรมชลประทาน
แนวทางการสัมมนา แนวทางการปรับปรุงคู่มือหลักสูตรมาตรฐาน
เทคนิคการสัมมนา บรรยาย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และตอบข้อซักถาม
๒. การทบทวนและปรับปรุงเนื้อหาหลักสูตรของคู่มือหลักสูตรมาตรฐาน ๑๓.๕ ชั่วโมง
ของข้าราชการกรมชลประทาน
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการสัมมนาระดมความคิดเห็น พิจารณาทบทวนและปรับปรุงคู่มือหลักสูตร
มาตรฐานของข้าราชการชลประทาน
แนวทางการสัมมนา ระดมความคิดเห็น พิจารณาหลักสูตร หัวข้อวิชา และเนื้อหาวิชา
เทคนิคการสัมมนา ระดมความคิดเห็น แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และตอบข้อซักถาม

รายชื่อผู้เข้าร่วมการสัมมนา

โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อปรับปรุงหลักสูตรมาตรฐานกรมชลประทาน

ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖

ณ โรงแรมแกรนด์ราชาพลาซ่า จังหวัดนนทบุรี

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ส่วน/โครงการ
๑	นายปรัชญา ฉายวัฒนา	ผู้เชี่ยวชาญด้านวิศวกรรมโยธา	กรมชลประทาน
๒	นางสาวกนกนุช นวกุลจิตมั่น	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ	สำนักงานเลขาธิการกรม
๓	นางวัชรีย์ บัวจีบ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	กองการเงินและบัญชี
๔	นางนาทหทัย กันทะมา	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	กองการเงินและบัญชี
๕	นางสาววราภรณ์ ทัดพงษ์ศรีธร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	กองแผนงาน
๖	นางจิราพร บุรณัติ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	กองแผนงาน
๗	นายวรพงศ์ ยังวนิชเศรษฐ	วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ	กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง
๘	นางสาวดวงพร สีนธูฉาย	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ	กองพัสดุ
๙	นางเนาวรัตน์ สุวรรณโณ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ	กองพัสดุ
๑๐	นายเกรียงไกร ภูมิสิงหาราช	ผู้เชี่ยวชาญด้านวิศวกรรมไฟฟ้าสื่อสาร	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๑๑	นายราชพล หิรัญรักษ์	ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๑๒	นางอัจฉรา ดาววัน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๑๓	นายประสาร สิงหเทพ	นิติกรชำนาญการพิเศษ	สำนักกฎหมายและที่ดิน
๑๔	นายพนพล ปิยะธรรมธาดา	ผู้เชี่ยวชาญด้านวิศวกรรมไฟฟ้า	สำนักเครื่องจักรกล
๑๕	นายธีร สุขชี	วิศวกรเครื่องกลชำนาญการพิเศษ	สำนักเครื่องจักรกล
๑๖	นายศรายุทธ ภูทิพย์	วิศวกรชลประทานชำนาญการ	สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง
๑๗	นายธีรพงษ์ พินทอง	วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ	สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา
๑๘	นายอุลิต รัตนตั้งตระกูล	วิศวกรชลประทานชำนาญการพิเศษ	สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา
๑๙	นายเอกพงษ์ เน้นอุดร	วิศวกรโยธาชำนาญการ	สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา
๒๐	นางปรียาพร จันทโรภาส	ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
๒๑	นายอภิชาติ เมฆอัคฆรณ์	นิติกรชำนาญการพิเศษ	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

รายชื่อผู้เข้าร่วมการสัมมนา
โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อปรับปรุงหลักสูตรมาตรฐานกรมชลประทาน
ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖
ณ โรงแรมแกรนด์ราชาพลาซ่า จังหวัดนนทบุรี

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ส่วน/โครงการ
๒๒	นายธีรพงษ์ หวังสุขชุม	นิติกรชำนาญการพิเศษ	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
๒๓	นายจำนงค์ เมตตาจิตร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
๒๔	นางสาวพรเพ็ญ ไชยสุภา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
๒๕	นายไพฑูรย์ กุลไทย	ผู้เชี่ยวชาญด้านวิศวกรรมโยธา	สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่
๒๖	นายสมศักดิ์ จิงา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่
๒๗	นายธวัชชัย คุณประคัลภ์	วิศวกรโยธามหาบัณฑิต	สำนักวิจัยและพัฒนา
๒๘	นายสว่าง จอมวุฒิ	ผู้เชี่ยวชาญด้านสำรวจและทำแผนที่ภาพถ่าย	สำนักสำรวจด้านวิศวกรรมและธรณีวิทยา
๒๙	นายขจร ใบพลูทอง	ผู้เชี่ยวชาญด้านวิศวกรรมสำรวจ	สำนักสำรวจด้านวิศวกรรมและธรณีวิทยา
๓๐	นางสาวอัจฉรา ชุมวงศ์	ผู้เชี่ยวชาญด้านวิศวกรรมโยธา	สำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม
๓๑	นายพรชัย ทองดีมีสุข	วิศวกรชลประทานชำนาญการ	กองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
๓๒	นายธีรนนท์ เจริญศิริมณี	วิศวกรชลประทานชำนาญการพิเศษ	กองประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
๓๓	นายกรตสุวรรณ โพธิ์สุวรรณ	วิศวกรชลประทานชำนาญการพิเศษ	สถาบันพัฒนาการชลประทาน
๓๔	นางสาวเจนจิรา แสนสาคร	เจ้าพนักงานธุรการ	สถาบันพัฒนาการชลประทาน
๓๕	นายอภิวัฒน์ ภูมิไธสง	วิศวกรชลประทานชำนาญการพิเศษ	สำนักงานชลประทานที่ ๑
๓๖	นางพิรญา รมปัดตัน	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	สำนักงานชลประทานที่ ๒
๓๗	นายชวลิต สุราราช	วิศวกรชลประทานชำนาญการพิเศษ	สำนักงานชลประทานที่ ๓
๓๘	นายบุญธรรม ปานเปี่ยมโภช	ผู้เชี่ยวชาญด้านวิศวกรรมชลประทาน	สำนักงานชลประทานที่ ๔
๓๙	นายสิงหา ผงกิจการ	ผู้เชี่ยวชาญด้านวิศวกรรมชลประทาน	สำนักงานชลประทานที่ ๕
๔๐	นางสาวพิมพ์นารา พิษณุพิระกุล	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	สำนักงานชลประทานที่ ๕
๔๑	นางบังอร จันทโรทัย	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	สำนักงานชลประทานที่ ๖
๔๒	นายเศรษฐพงศ์ กิงการวัฒน์	วิศวกรชลประทานชำนาญการพิเศษ	สำนักงานชลประทานที่ ๗

รายชื่อผู้เข้าร่วมการสัมมนา
โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อปรับปรุงหลักสูตรมาตรฐานกรมชลประทาน
ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖
ณ โรงแรมแกรนด์ราชาพลาซ่า จังหวัดนนทบุรี

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ส่วน/โครงการ
๔๓	นายอรรถศักดิ์ กาธิบาล	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	สำนักงานชลประทานที่ ๘
๔๔	นายประสพโชค มั่งจิตร	วิศวกรชลประทานชำนาญการพิเศษ	สำนักงานชลประทานที่ ๙
๔๕	นายจิตเทพ แก้วพัฒนสกุล	วิศวกรชลประทานชำนาญการพิเศษ	สำนักงานชลประทานที่ ๑๑
๔๖	นายวิชัย ผั่นประเสริฐ	วิศวกรชลประทานชำนาญการพิเศษ	สำนักงานชลประทานที่ ๑๒
๔๗	นายไพศาล พงศ์นรินทร์	ผู้เชี่ยวชาญด้านวิศวกรรมชลประทาน	สำนักงานชลประทานที่ ๑๓
๔๘	นางพรรณภา เรือนแปง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	สำนักงานชลประทานที่ ๑๓
๔๙	นายเอกพล ฉิมพงษ์	วิศวกรชลประทานชำนาญการพิเศษ	สำนักงานชลประทานที่ ๑๔
๕๐	นายปิติ หนูเมือง	วิศวกรชลประทานชำนาญการพิเศษ	สำนักงานชลประทานที่ ๑๕
๕๑	นายสุพัฒน์ ศรีไพวรรณ	ผู้เชี่ยวชาญด้านวิศวกรรมชลประทาน	สำนักงานชลประทานที่ ๑๗