



คู่มือ การปฏิบัติงาน (Work Manual)

การบริหารโครงการฝึกอบรม

กรมพลศึกษา

ส่วนฝึกอบรม

มกราคม 2553

สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล

คู่มือ การปฏิบัติงาน
(Work Manual)

การบริหารโครงการฝึกอบรม

รหัสคู่มือ สพบ./ ฝอ.2/2553

หน่วยงานที่จัดทำ

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพและ
การประเมินประสิทธิผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม
ร่วมกับ ส่วนฝึกอบรม สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล
กรมชลประทาน

ที่ปรึกษา

อาจารย์จัตรมงคล เน้นหนา
คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พิมพ์ครั้งที่ 1

จำนวน 400 เล่ม

เดือนมกราคม 2553

คำนำ

ตามที่กรมชลประทานได้อนุมัติหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพและการประเมินประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าของการฝึกอบรมเมื่อวันที่ 25 กันยายน 2552 เพื่อเป็นแนวทางการควบคุมคุณภาพการฝึกอบรมของ กรมชลประทานให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานเดียวกัน มีความคุ้มค่าต่อการลงทุนและสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนา คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน (Fundamental Level) โดยให้สำนักพัฒนาโครงสร้างและ ระบบบริหารงานบุคคลจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว รวมทั้งเผยแพร่ ถ่ายทอดและสื่อสาร แนวทางการปฏิบัติงานดังกล่าวให้ทุกสำนัก/กองที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและถือปฏิบัติตั้งแต่ปี 2553 เป็นต้นไป เพื่อให้การดำเนินการฝึกอบรมมีการดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์การ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าว กรมชลประทานได้มีคำสั่งที่ ข 3/2553 ลงวันที่ 5 มกราคม 2553 แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพและ การประเมินประสิทธิภาพความคุ้มค่าของการฝึกอบรม เพื่อรับผิดชอบการดำเนินการร่วมกับส่วนฝึกอบรม สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล ซึ่งคณะผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานได้พิจารณาแล้ว เห็นว่ากระบวนการที่สำคัญที่ควรพิจารณาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ได้แก่

1. กระบวนการหาความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรม
2. กระบวนการบริหารโครงการฝึกอบรม
3. กระบวนการดำเนินการด้านค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
4. กระบวนการประเมินผลโครงการฝึกอบรม
5. กระบวนการติดตามผลโครงการฝึกอบรม

ทั้งนี้ ได้นำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการมากำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ เพื่อให้สามารถติดตามผลการดำเนินการในภาพรวมถึงความสำเร็จของการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ การประกันคุณภาพการฝึกอบรมและการประเมินประสิทธิภาพความคุ้มค่าของการฝึกอบรมได้อย่างชัดเจน อย่างไรก็ตามเนื่องจากคู่มือชุดนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมชุดแรกที่มีการดำเนินการจัดทำ แม้ว่าจะได้มีการกลั่นกรองคู่มือโดยผู้เชี่ยวชาญในระดับหนึ่งแล้ว เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวมีความ สมบูรณ์ ครบถ้วนยิ่งขึ้น ส่วนฝึกอบรม สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็น หน่วยงานที่รับผิดชอบการฝึกอบรมของกรมชลประทาน จะได้มีการติดตามและประเมินผลการนำคู่มือ ดังกล่าวไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง รวมทั้งรวบรวมความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาทบทวน ปรับปรุง และพัฒนาคู่มือดังกล่าวให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพในปีต่อไปด้วย

สำหรับคู่มือฉบับนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการดำเนินการด้านบริหารโครงการฝึกอบรม ซึ่งมีองค์ประกอบของกระบวนการ แยกเป็นกระบวนการย่อย 3 กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม กระบวนการเขียนโครงการฝึกอบรม และกระบวนการดำเนินการฝึกอบรม เพื่อให้ทุกสำนัก/กอง ที่ดำเนินการจัดการฝึกอบรมได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการด้านการบริหารโครงการฝึกอบรมให้ถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้รับผิดชอบการจัดการฝึกอบรมของทุกหน่วยงานภายในกรมชลประทาน ที่จะช่วยให้มีความเข้าใจในกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโครงการฝึกอบรม และสามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุผลสำเร็จได้ตามหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมและการประเมินผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรมที่กำหนดไว้

คณะผู้จัดทำ ส่วนฝึกอบรม
สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล
กรมชลประทาน

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
คำจำกัดความ	1
หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
กระบวนการบริหารโครงการ	6
1. กระบวนการสร้างหลักสูตรการบริหารโครงการ	
1) ขอบเขต	8
2) Work Flow กระบวนการ	9
3) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม	11
4) ระบบติดตามประเมินผล	16
ภาคผนวก	
1) ตัวอย่างการกำหนดหลักสูตรตามความต้องการและความจำเป็นของการฝึกอบรม	18
2) ตัวอย่างการกำหนดวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม	19
3) ตัวอย่างการกำหนดหัวข้อวิชาและรายละเอียดหัวข้อวิชา	21
4) แบบประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของหัวข้อวิชา	24
2. กระบวนการเขียนโครงการฝึกอบรม	
1) ขอบเขต	26
2) Work Flow กระบวนการ	27
3) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม	30
4) ระบบติดตามประเมินผล	42

สารบัญ

หน้า

ภาคผนวก

1) ตัวอย่างการเขียนโครงการ (เอกสารหมายเลข 1-8)	45
2) ตัวอย่างแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม (เอกสารหมายเลข 9)	54
3) ตัวอย่างแบบติดตามประเมินผลโครงการฝึกอบรม (เอกสารหมายเลข 10)	58

3. กระบวนการดำเนินการฝึกอบรม

1) ขอบเขต	62
2) Work Flow กระบวนการ	63
3) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการดำเนินการฝึกอบรม	65
4) ระบบติดตามประเมินผล	72
5) เอกสารอ้างอิง	73

ภาคผนวก

1) คำสั่งกรมชลประทานเรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ในการสั่งและ การปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมชลประทาน	75
2) ตัวอย่างการเขียนขออนุมัติโครงการจัดฝึกอบรม	77
3) ตัวอย่างแผนปฏิบัติการโครงการฝึกอบรม	87
4) แบบฟอร์มการตรวจสอบ (Check list)	93
5) แบบฟอร์มประวัติวิทยากร	94
6) แบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง	95
7) แบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้สถานที่	96
8) แบบฟอร์มใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม	97
9) ตัวอย่างแผนปฏิบัติการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการหลังการฝึกอบรม	99

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การบริหารโครงการฝึกอบรม

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้กรมชลประทานมีการ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึง รายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริหารโครงการฝึกอบรม และสร้างมาตรฐานการบริหารโครงการฝึกอบรมที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการบริหารโครงการฝึกอบรมที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพและใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก ผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.3 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารโครงการฝึกอบรมในการสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม การเขียนโครงการฝึกอบรม และการดำเนินการฝึกอบรม ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมและการประเมินประสิทธิผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม

2. ขอบเขต

คู่มือการบริหารโครงการฝึกอบรม สำหรับผู้ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมให้กับ ข้าราชการ/ลูกจ้าง/พนักงานราชการของกรมชลประทาน ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

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

3. คำจำกัดความ

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

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

3.3 การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม (Training Curriculum) หมายถึง การนำเอาความต้องการและจำเป็นในการฝึกอบรมซึ่งมีอยู่ชัดเจนแล้วว่า มีปัญหาใดบ้างที่จะสามารถแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรม กลุ่มเป้าหมายเป็นใคร และพฤติกรรมที่ต้องการจะเปลี่ยนแปลงเป็นด้านใดมาวิเคราะห์เพื่อกำหนดเป็นหลักสูตร โดยอาจประกอบด้วยวัตถุประสงค์ของหลักสูตรฝึกอบรม หมวดวิชา หัวข้อวิชา วัตถุประสงค์ของแต่ละหัวข้อวิชา เนื้อหาสาระหรือแนวการอบรม เทคนิคหรือวิธีการอบรม ระยะเวลา การเรียงลำดับหัวข้อวิชาที่ควรจะเป็น ตลอดจนการกำหนดลักษณะของวิทยากร ทั้งนี้ เพื่อจะทำให้ผู้เข้าอบรมได้เกิดการเรียนรู้ อย่างมีขั้นตอน และเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมจนทำให้สิ่งที่ปัญหาได้รับการแก้ไขลุกล่วงไปได้ หรืออาจทำให้ผู้เข้ารับการอบรมทำงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีแรงจูงใจในการทำงาน ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์เพิ่มขึ้น

3.4 หัวข้อวิชา หมายถึง เนื้อหาสาระของเรื่องที่ต้องการจะให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และความรู้ความชำนาญ การกำหนดหัวข้อวิชาจึงหมายถึง การระบุว่าการกิจหรือหน้าที่ที่เป็นความจำเป็นในการฝึกอบรมนั้นควรจะนำวิชาอะไรบ้างมาช่วยแก้ไขปัญหาก็หรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม

(website : <http://203.155.220.217/TRAINING/KMBMA/ONLINE/ELERN2-5.HTM>)

3.5 วัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา หมายถึง ข้อความที่ระบุว่า ในวิชาที่ทำการฝึกอบรมนั้นต้องการให้ผู้เข้าอบรมเกิดการเรียนรู้หรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในลักษณะอย่างไรภายหลังการฝึกอบรมในวิชานั้นแล้ว

(website : <http://203.155.220.217/TRAINING/KMBMA/ONLINE/ELERN2-6.HTM>)

3.6 แนวการอบรม หมายถึง สิ่งที่จะระบุว่า ภายในหัวข้อวิชานั้นประกอบด้วย เนื้อหาอะไรบ้างไม่ว่าจะเป็นทฤษฎี แนวคิด หลักการหรือแนวปฏิบัติใดก็ตามที่จะทำให้ผู้เข้าอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ หรือความรู้ความชำนาญตรงตามวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา

(website <http://203.155.220.217/TRAINING/KMBMA/ONLINE/ELERN2-7.HTM>)

3.7 เทคนิคการฝึกอบรม หมายถึง วิธีการถ่ายทอดความรู้ ทักษะ และทัศนคติ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้มากที่สุดในเวลาจำกัด

3.8 การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หมายถึง การประชุมร่วมกันเป็นกลุ่มๆ เป็นระยะเวลา นานหลายวัน โดยเน้นการร่วมกันทำงานเพื่อฝึกการแก้ปัญหาโดยผู้เข้าประชุมทุกคนจะต้องมีส่วนร่วมลงมือปฏิบัติ (hands-on training)

3.9 การสัมมนา (Seminar) หมายถึง การประชุมของผู้ที่ปฏิบัติงานอย่างเดียวกันหรือคล้ายกัน แล้วพบปัญหาที่เหมือนกันๆ เพื่อร่วมกันแสดงความคิดเห็นหาแนวทางปฏิบัติในการแก้ปัญหา (รศ. สมคิด บางโพ. เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม หน้า 92,2542)

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

3.11 **การกำหนดโครงการฝึกอบรม** หมายถึง การวางแผนการดำเนินการฝึกอบรมอย่างเป็นขั้นตอนด้วยการเขียนออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร ที่เรียกว่า **“โครงการฝึกอบรม”** เป็นการระบุนรายละเอียดที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ตั้งแต่ผลความเป็นมาหรือความจำเป็นในการฝึกอบรม หลักสูตร หัวข้อวิชาต่างๆ วิทยากร คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรม วัน เวลา สถานที่อบรม ประเมินการ ค่าใช้จ่าย ตลอดจนรายละเอียดด้านการบริหารและธุรการต่างๆ ของการฝึกอบรม ทั้งนี้ เนื่องจากการฝึกอบรมเป็นกิจกรรมที่มีผู้ที่เกี่ยวข้องหลายฝ่าย นับตั้งแต่ผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรม ผู้บังคับบัญชา ในหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร และที่สำคัญคือ ผู้บริหารซึ่งมีอำนาจอนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย จำเป็นจะต้องเข้าใจถึงรายละเอียดต่างๆ ของการฝึกอบรม โดยใช้โครงการฝึกอบรมที่เขียนขึ้นเป็นสื่อตนเอง

3.12 **การประเมินผลการฝึกอบรม** การประเมินผลการฝึกอบรม คือ ความพยายามที่จะวัดว่าการดำเนินการฝึกอบรมนั้นได้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงใด โดยอาศัยวิธีการอย่างเป็นระบบเพื่อที่จะประเมินคุณค่าหรือดีราคาการฝึกอบรมที่ได้กระทำไปโดยการพิจารณาจากปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อโครงการฝึกอบรม และจากการเรียนรู้ การปฏิบัติ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการทำงาน อันเกิดจากผลการฝึกอบรมของผู้ผ่านการฝึกอบรม และเป็นการวัดว่าการดำเนินการฝึกอบรมนั้นมีข้อดีหรืออุปสรรคปัญหาที่ต้องพัฒนาหรือปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ อย่างไร

3.13 **การติดตามประเมินผลการฝึกอบรม** คือ กระบวนการพิจารณาตรวจสอบผลการดำเนินการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบและถูกต้อง โดยผลจากการติดตามผล โครงการฝึกอบรมจะช่วยให้ทราบผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรมว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้หรือไม่ มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการทำงานไปในทิศทางใด เมื่อเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมที่กำหนดไว้ สามารถใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงโครงการฝึกอบรมให้เหมาะสม มีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมอีกทั้งเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมต่อไป (คู่มือหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพ และการประเมินประสิทธิผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม, กันยายน พ.ศ.2552)

3.14 **การดำเนินการฝึกอบรม** หมายถึง การนำโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วมาดำเนินการฝึกอบรม ซึ่งจะต้องบริหารโครงการเป็น 3 ระยะ คือ

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

3.14.1 **การดำเนินงานก่อนการฝึกอบรม** หมายถึง กิจกรรมหรือขั้นตอนในการดำเนินงานฝึกอบรมก่อนถึงกำหนดวันเปิดโครงการฝึกอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมในด้านต่างๆ ทุกเรื่องเพื่อจะได้ทราบถึงปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นก่อนการดำเนินการจริง สามารถหาทางแก้ไขและป้องกันได้

3.14.2 การดำเนินงานระหว่างการฝึกอบรม หมายถึง ช่วงเวลาระหว่างการฝึกอบรมจะพิจารณาตั้งแต่วันที่เริ่มเปิดการอบรมไปจนถึงวันสุดท้ายของการฝึกอบรม ซึ่งมีกิจกรรมหรือขั้นตอนดำเนินการที่สำคัญต่างๆ หลายขั้นตอน โดยกำหนดเป็นวันแรก วันอื่นๆ จนถึงวันปิดการอบรม

3.14.3 การดำเนินงานหลังการฝึกอบรม หมายถึง ช่วงหลังจากจบการฝึกอบรมหรือเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว

3.15 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ส่วนราชการเสนอขอตั้งงบประมาณเป็นรายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าใช้จ่ายในงบดำเนินงาน หรือที่รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์เสนอขอตั้งงบประมาณเป็นรายจ่ายที่จ่ายในงบเงินอุดหนุน ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายของสำนักงานประมาณเพื่อการจัดให้มีองค์ความรู้แก่บุคคล หรือกลุ่มบุคคล หรือกิจกรรมที่มีลักษณะเดียวกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ซึ่งดำเนินงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

3.16 ผู้จัดการฝึกอบรม หมายถึง ผู้ที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดฝึกอบรม ได้แก่ คณะกรรมการหรือทีมงานการบริหารการฝึกอบรม หัวหน้าโครงการฝึกอบรม ผู้ดำเนินการจัดการฝึกอบรม รวมทั้งผู้ประสานงานโครงการฝึกอบรม ผู้ดำเนินการประเมินผลการฝึกอบรม และผู้ดำเนินการติดตามผลการฝึกอบรม

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 อธิบดี/รองอธิบดีที่ได้รับมอบหมาย รับทราบและพิจารณาอนุมัติโครงการฝึกอบรม

4.2 ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง พิจารณากลับกรองโครงการฝึกอบรมให้คำปรึกษาแนะนำและสนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็นในการจัดการฝึกอบรม เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติโครงการ

4.3 ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาตรวจสอบ กลับกรองและเป็นที่ปรึกษาโครงการฝึกอบรม เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารโครงการ ผ่านผู้อำนวยการสำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล

4.4 คณะกรรมการบริหารโครงการฝึกอบรม เป็นที่ปรึกษา และให้ข้อเสนอแนะโครงการฝึกอบรมตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินการในกระบวนการต่างๆ แต่ละขั้นตอนให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพงานที่กำหนดไว้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารโครงการฝึกอบรม

4.5 หัวหน้าโครงการ กำกับ ดูแล และควบคุมการดำเนินการฝึกอบรมให้บรรลุผลตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ตั้งแต่การกำหนดขอบเขตในการศึกษาและวิเคราะห์งานและปัญหาต่างๆ ประสานงานรวบรวม ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการหรือความจำเป็นในการฝึกอบรม เพื่อกำหนดหลักสูตรและโครงการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการฝึกอบรมและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการของกรมชลประทาน กำหนดวัตถุประสงค์โครงการฝึกอบรม และกำหนดวิธีการประเมินผลและติดตามผลโครงการฝึกอบรม ขออนุมัติโครงการฝึกอบรมจากผู้บริหารระดับสูงและควบคุมค่าใช้จ่าย วางแผนดำเนินงานฝึกอบรม จัดทำแผนดำเนินงานในชั้นรายละเอียด และขออนุมัติแผนดำเนินการ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง

เจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรม รวมทั้งดำเนินการตามแผนงานทั้งในด้านธุรการและประสานงาน ตลอดจนด้านวิชาการที่เกี่ยวข้องในขั้นเตรียมงานจนถึงเริ่มต้นการฝึกอบรม บริหารโครงการระหว่างดำเนินการฝึกอบรม ควบคุมการจัดทำรายงานผลการฝึกอบรมเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และควบคุมการติดตามผลภายหลังการฝึกอบรม

4.6 ผู้ดำเนินการจัดการฝึกอบรม ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการหรือความจำเป็นในการฝึกอบรม วิเคราะห์ กำหนดโปรแกรมการฝึกอบรม จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม เนื้อหา เทคนิคการฝึกอบรม การดำเนินกิจกรรมโครงการฝึกอบรม การประเมินผลโครงการและดำเนินการติดตามผลโครงการ วิเคราะห์ ข้อมูลและสรุป จัดทำรายงานและเสนอรายงานผลการประเมินผลและติดตามผลโครงการฝึกอบรม

กระบวนการบริหารโครงการฝึกอบรม

กระบวนการบริหารโครงการฝึกอบรมในกลุ่มมีฉบับนี้ มีกระบวนการย่อยที่สำคัญ
ดังนี้

1. กระบวนการสร้างหลักสูตรฝึกอบรม
2. กระบวนการเขียนโครงการฝึกอบรม
3. กระบวนการดำเนินการฝึกอบรม

ซึ่งในกลุ่มมีฉบับนี้แสดง ขอบเขต Work Flow กระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ระบบติดตามประเมินผล เอกสารภาคผนวกของแต่ละกระบวนการย่อย จำแนกตามลำดับดังนี้

1. กระบวนการสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม

กระบวนการสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม

1. ขอบเขต

กระบวนการสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

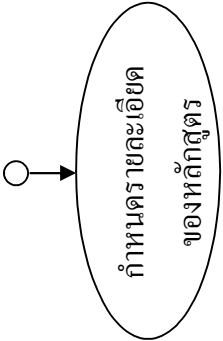
- 2.1 การนำผลการวิเคราะห์ความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรม มากำหนดเป็นหลักสูตร
- 2.2 การกำหนดขอบเขต/คำอธิบายของหลักสูตร
- 2.3 การกำหนดรายละเอียดของหลักสูตร

2. Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละ 80 ของหลักสูตรฝึกอบรมมีการสร้างหลักสูตรสอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		30 วัน	<p>หัวหน้าโครงการต้องดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษา ผลการวิเคราะห์ความต้องการและการและความจำเป็นในการฝึกอบรม 2. วิเคราะห์ผลการศึกษาคำความต้องการและการความจำเป็นในการฝึกอบรม 3. กำหนดหลักสูตร 	ผลการวิเคราะห์จะต้องมีความน่าเชื่อถือ	หัวหน้าโครงการ
2.		5 วัน	<p>หัวหน้าโครงการจะต้องดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมของหลักสูตร 2. กำหนดขอบเขตเนื้อหาวิชา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ขอบเขตของหลักสูตรต้องมีความครอบคลุม 2. คำอธิบายหลักสูตรต้องกระชับและชัดเจน 	หัวหน้าโครงการ

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

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
1. ศึกษา ผลการวิเคราะห์ ความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรม 2. วิเคราะห์ผลการศึกษาคือ ต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรม	1. นำผลการวิเคราะห์ความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรม มาสอบทานความครบถ้วนและความสอดคล้องกับสภาพปัญหา 2. เสนอข้อคิดเห็นไปยังผู้รับผิดชอบในการวิเคราะห์ความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรม ในกรณีที่มีวิเคราะห์แล้วพบว่า ความต้องการ และความจำเป็นนั้นยังต้องได้รับการปรับปรุง	รายงานสรุปความต้องการและความจำเป็นของการฝึกอบรม	หัวหน้าโครงการ	การสอบทาน การรับฟัง ข้อคิดเห็นและการกำหนดหัวข้อหลักสูตรต้องใช้เวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน
3. กำหนดหลักสูตร	3. นำความคิดเห็นหรือผลการสอบทาน ผลการวิเคราะห์ความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรม มากำหนดเป็นชื่อหลักสูตร	ตัวอย่างการกำหนดหลักสูตรตามเอกสารหมายเลข 1 ในภาคผนวก	หัวหน้าโครงการ	การกำหนดหลักสูตรจะต้องมีความสอดคล้องกับผลการวิเคราะห์และความต้องการความจำเป็นในการฝึกอบรม

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
4. กำหนดวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมของหลักสูตร	<ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตร 2. แปลงวัตถุประสงค์ของหลักสูตรให้เป็นวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม 3. ตรวจสอบและยืนยันวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมให้สะท้อนวัตถุประสงค์ของหลักสูตร และสามารถวัดและประเมินผลได้ 4. เขียนวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมของหลักสูตร 	ตัวอย่างการกำหนดวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมในเรื่องเอกสารและระเบียบแบบฟอร์มตามเอกสารหมายเลข 2 ในภาคผนวก	หัวหน้าโครงการ	การกำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตรมีความชัดเจน วัดได้ สามารถที่จะดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์
5. กำหนดขอบเขตเนื้อหาวิชา	<ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษาวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมของหลักสูตร 2. ระบุเนื้อหาวิชาให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์ของหลักสูตร 	ตัวอย่างการกำหนดขอบเขตของเนื้อหาวิชาตามเอกสารหมายเลข 3 ในภาคผนวก	หัวหน้าโครงการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. หัวข้อวิชาจะต้องมีความครบถ้วนตอบสนองวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม 2. เนื้อหาจะต้องทันต่อเหตุการณ์ และสอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนากลุ่มเป้าหมาย

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
6. กำหนดหัวข้อวิชา	<ol style="list-style-type: none"> ศึกษาขอบเขต วัตถุประสงค์ของหลักสูตร ประเมินความต้องการของหลักสูตรเพื่อกำหนดหัวข้อวิชา และระดับความยากง่ายของเนื้อหาวิชา 	ตัวอย่างการกำหนดหัวข้อวิชาตามเอกสารหมายเลข 3 ในภาคผนวก	หัวหน้าโครงการ	หัวข้อวิชาจะต้องมีความครบถ้วนตอบสนองวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม
7. กำหนดวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมของหัวข้อวิชา	<ol style="list-style-type: none"> วิเคราะห์วัตถุประสงค์ของหลักสูตร นำผลการวิเคราะห์และการประเมินหัวข้อวิชาและระดับความยากง่ายของเนื้อหาวิชามากำหนดเป็นวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา แปลงวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชาเป็นวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม 	ตัวอย่างการกำหนดวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมของหัวข้อวิชาตามเอกสารหมายเลข 3 ในภาคผนวก	หัวหน้าโครงการ	การกำหนดวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมของหัวข้อวิชา มีความชัดเจน วัดได้ สามารถที่จะดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์
8. แนวทางการฝึกอบรม	<ol style="list-style-type: none"> ศึกษาแนวทางการฝึกอบรมที่ส่งผลให้วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมของหัวข้อวิชาบรรลุผล กำหนดแนวทางการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมของหัวข้อวิชา และสามารถดำเนินการได้ 	ตัวอย่างแนวทางการฝึกอบรม ตัวอย่างการกำหนดวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมของหัวข้อวิชาตามเอกสารหมายเลข 3 ในภาคผนวก	หัวหน้าโครงการ	แนวทางในการฝึกอบรมจะต้องสอดคล้องระดับความยากง่ายของหัวข้อวิชา

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
9. เทคนิคการฝึกอบรม	<ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษาเทคนิคการฝึกอบรมจากประสบการณ์การจัดฝึกอบรมของกรม และจากหน่วยงานเทียบเคียงที่สอดคล้องกับแนวทาง การฝึกอบรม 2. ศึกษาความเหมาะสมของเทคนิคต่างๆ ที่ จะนำมาใช้ในการฝึกอบรม 3. เลือกเทคนิคการฝึกอบรมให้เหมาะสมกับแนวทาง การฝึกอบรม 	ตัวอย่างเทคนิคการฝึกอบรม ตามเอกสารหมายเลข 3 ในภาคผนวก	หัวหน้าโครงการ	เทคนิคจะต้องสอดคล้องกับแนวทางการฝึกอบรม ไม่ยุ่งยาก ซับซ้อน และใช้ค่าจ้างเกินความจำเป็น
10. ระยะเวลา	<ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษาเนื้อหาวิชาและเทคนิคการฝึกอบรม 2. กำหนดระยะเวลาของแต่ละวิชา 	ตัวอย่างระยะเวลาในการฝึกอบรม ตามเอกสารหมายเลข 3 ในภาคผนวก	หัวหน้าโครงการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระยะเวลาสอดคล้องกับเทคนิคการฝึกอบรม 2. ระยะเวลาต้องเหมาะสมกับตำแหน่งอายุ และประสบการณ์ในการทำงานของผู้เข้ารับ การฝึกอบรม

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
11. ออกแบบการประเมินผล หลักสูตร/หัวข้อวิชา	1. ศึกษาวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมของ หลักสูตรและหัวข้อวิชา 2. กำหนดประเด็นการประเมินและ ติดตามผล 3. ออกแบบการจัดเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และการนำเสนอข้อมูล	คู่มือการปฏิบัติงานการ ประเมินผล โครงการ กรมชลประทาน ตัวอย่างแบบฟอร์มการ ประเมินผลหลักสูตร/หัวข้อวิชา ตามเอกสารหมายเลข 4 ในภาคผนวก	หัวหน้าโครงการ	1. ออกแบบการ ประเมินผลให้สอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ของ หลักสูตร 2. เครื่องมือในการ ประเมินผลต้องมีความ เที่ยงตรง คำนวณเชื่อถือ นำไปใช้ได้จริง

4. ระบบติดตามประเมินผล

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมิน	ข้อเสนอแนะ
1. นำผลการวิเคราะห์ความต้องการ และความจำเป็นมากำหนดหลักสูตร	ผลการวิเคราะห์จะต้องมีความน่าเชื่อถือ	ตรวจสอบความสอดคล้องของ หลักสูตรกับผลการวิเคราะห์ความ ต้องการและความจำเป็น ในการ ฝึกอบรม	ผู้บังคับบัญชา/ คณะกรรมการบริหาร	-
2. การกำหนดขอบเขต/คำอธิบาย ของหลักสูตร	1. ขอบเขตของหลักสูตรต้องมีความครอบคลุม 2. คำอธิบายหลักสูตรต้องกระชับและชัดเจน	1. ตรวจสอบหลักสูตร 2. ติดตามการดำเนินการตาม หลักสูตร เพื่อนำมาปรับปรุง	ผู้บังคับบัญชา/ คณะกรรมการบริหาร	-
3. การกำหนดรายละเอียดของ หลักสูตร	รายละเอียดหลักสูตรมีความครอบคลุมตาม เกณฑ์มาตรฐาน และปรับให้เหมาะสมกับ สถานการณ์	1. ตรวจสอบรายละเอียดของ หลักสูตร 2. ติดตามการดำเนินการตาม หลักสูตรเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข	ผู้บังคับบัญชา/ คณะกรรมการบริหาร	-

ภาคผนวก

ตัวอย่างการกำหนดหลักสูตรตามความต้องการและความจำเป็นของการฝึกอบรม

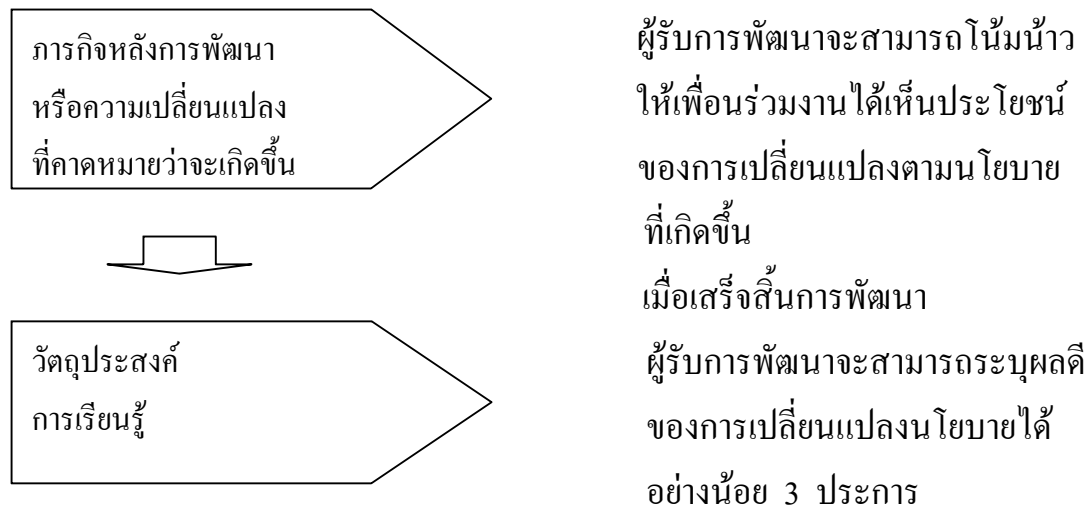
ความต้องการและความจำเป็นในการ ฝึกอบรม	ชื่อหลักสูตรการฝึกอบรม
1. ความต้องการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ เพื่อนำเสนอ	ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอ
2. ความต้องการพัฒนาภาวะผู้นำของ ผู้บริหาร	- ทักษะการเป็นผู้นำ - การพัฒนาภาวะผู้นำ
3. ความต้องการพัฒนาทักษะการมอบหมาย และติดตามงาน	- ทักษะการติดตามงาน - ทักษะการมอบหมายงาน
4. ความต้องการการพัฒนาทักษะการ สอนงาน	- ทักษะการเป็นผู้บังคับบัญชา - เทคนิคการสอนงาน

ตัวอย่างการกำหนดวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

การเขียนวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ถูกต้องและสมบูรณ์ จะต้องสามารถตอบคำถามต่อไปนี้

1. ให้ใครทำ
2. ทำอะไร
3. ทำได้ภายใต้เงื่อนไขอย่างไร
4. ทำได้ในระดับใด

ตัวอย่างการกำหนดวัตถุประสงค์



ตัวอย่างวัตถุประสงค์การเรียนรู้ การอบรมเรื่อง การบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างและการทำสัญญา มีรายละเอียด ดังนี้

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจัดเตรียมคำขอให้จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบงานพัสดุของสำนักงานรัฐมนตรีได้อย่างถูกต้อง
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถระบุประเด็นต่างๆ และตัวอย่างของการจัดทำสัญญาที่เสียเปรียบได้อย่างน้อย 3 ตัวอย่าง
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถอธิบายขั้นตอนในการประเมินผลการจัดทำสัญญา และเกณฑ์วัดความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ

(ที่มา: ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสัมฤทธิ์ผลขององค์กร ชุดวิชาที่ 6 การสร้างหลักสูตรและรูปแบบการพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงาน ก.พ. หน้า 54, มีนาคม 2547)

ตัวอย่างวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมด้านทักษะ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถดำเนินการประเมินผลการฝึกอบรมในหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ

ตัวอย่างวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมด้านทัศนคติ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์จากการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างที่เข้ารับการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการแก้ไข และพัฒนางานในความรับผิดชอบของตน

รายละเอียดหัวข้อวิชา

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรผู้บริหารกับการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

1. การคิดเชิงกลยุทธ์ของผู้บริหาร

3 ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถอธิบาย กระบวนการทางความคิด และเปรียบเทียบความแตกต่างของการคิดแน่วข้าง การคิดเชิงกลยุทธ์ และการคิดเชิงสร้างสรรค์

แนวทางการฝึกอบรม

1. การทำงานของสมอง และทักษะกระบวนการทางความคิด (Thinking Process)
2. เทคนิคการคิดของผู้บริหาร (Thinking for Management)
3. การคิดแน่วข้าง (Lateral Thinking)
4. การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking)
5. การคิดเชิงสร้างสรรค์ (Creative Thinking)

เทคนิคการฝึกอบรม

การบรรยาย และการตอบข้อซักถาม

2. การบริหารเชิงกลยุทธ์

13 ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ

1. อธิบายที่มา แนวคิด หลักการของการบริหารเชิงกลยุทธ์ (Strategic Management) ได้
2. ชี้แจงกระบวนการของการบริหารเชิงกลยุทธ์ ได้แก่ การวิเคราะห์และกำหนดกลยุทธ์ (Strategic Analysis and Formulation) การปฏิบัติตามกลยุทธ์ (Strategic Implementation) และการควบคุมกลยุทธ์ (Strategic Control)
3. วิเคราะห์ปัจจัยแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร (Internal and External Factors Scanning) ตลอดจนบอกความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยแวดล้อมต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินการขององค์กรและหน่วยงานได้
4. อธิบายแผนกลยุทธ์ของกรมชลประทานได้ และสามารถกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ระดับองค์กรได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม

แนวทางการฝึกอบรม

1. ที่มา แนวคิด หลักการของการบริหารเชิงกลยุทธ์ (Strategic Management)
2. กระบวนการบริหารเชิงกลยุทธ์ (Strategic Management Process)
3. ความสัมพันธ์ระหว่างแผนกลยุทธ์ระดับต่างๆ ได้แก่ ระดับประเทศ ระดับกระทรวง ระดับกรม ระดับหน่วยงาน และแผนปฏิบัติการ

4. การวิเคราะห์ปัจจัยแวดล้อมภายใน และภายนอกองค์กร โดยใช้เทคนิค SWOT Analysis
5. การกำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) ประเด็นกลยุทธ์ (Strategic Issue)
6. การกำหนดเป้าประสงค์ (Strategic Goals) รายมิติตามแนวคิดของการประเมินองค์กรแบบสมดุล (Balance Scorecard)
7. การกำหนดกลยุทธ์ระดับองค์กร และระดับหน่วยงาน
8. การกำหนดแผนงาน/โครงการ
9. การนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ (Strategic Implementation)
10. การควบคุมกลยุทธ์ (Strategic Control)

เทคนิคการฝึกอบรม

การบรรยาย การฝึกปฏิบัติ การนำเสนอ และการตอบข้อซักถาม

3. การบริหารแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์

8 ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ

1. อธิบายที่มา แนวคิด หลักการของการบริหารแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (Result Based Management) และการประเมินองค์กรแบบสมดุล (Balance Scorecard) ได้
2. กำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลัก (Key Performance Indicator) ของเป้าประสงค์ และโครงการได้ ตลอดจนบอกความแตกต่างระหว่างตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลักของเป้าประสงค์และโครงการ
3. ทำแผนที่กลยุทธ์ได้ (Strategy Map)

แนวทางการฝึกอบรม

1. แนวคิด หลักการของการบริหารแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (Result Based Management)
2. การกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลัก (Key Performance Indicator)
3. แนวคิด หลักการของการประเมินองค์กรแบบสมดุล (Balance Scorecard)
4. แนวทางการประเมินผลการดำเนินงานขององค์กรเป็น 4 มิติ ได้แก่ ประสิทธิภาพตามพันธกิจ และกลยุทธ์, คุณภาพบริการ, ประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ, และพัฒนาองค์กร
5. การจัดทำแผนที่กลยุทธ์ (Strategy Map) และอธิบายความสัมพันธ์ของแผนที่กลยุทธ์ได้อย่างถูกต้อง

เทคนิคการฝึกอบรม

การบรรยาย การฝึกปฏิบัติ การนำเสนอ และการตอบข้อซักถาม

4. การบริหารผลการปฏิบัติงาน

1.5 ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถอธิบายแนวคิด กระบวนการของการบริหารผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถถ่ายทอดตัวชี้วัดจากระดับหน่วยงานสู่ระดับบุคคลได้อย่างถูกต้อง

แนวทางการฝึกอบรม

1. ความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) ที่มีต่อองค์กร และผู้ปฏิบัติงาน
2. แนวคิด และกระบวนการของการบริหารผลการปฏิบัติงาน
3. การสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อความสำเร็จของการบริหารแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และบริหารผลการปฏิบัติงาน
4. การถ่ายทอดตัวชี้วัดจากระดับองค์กร สู่ระดับกอง/สำนัก ระดับหน่วยงาน และระดับบุคคล ตามลำดับ (KPI Cascading)
5. การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (Performance Agreement)
6. การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal)

เทคนิคการฝึกอบรม

การบรรยาย และการตอบข้อซักถาม

5. การปรับปรุงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.5 ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ

1. อธิบายแนวคิด หลักการของการปรับปรุงกระบวนการและขั้นตอนการทำงาน
2. อธิบายวงจรคุณภาพ ได้แก่ การวางแผน การลงมือปฏิบัติ การตรวจสอบ และการปรับปรุงให้ถูกต้อง
3. วิเคราะห์ผังกระบวนการ และตำแหน่งที่ต้องการปรับปรุงงานได้
4. กำหนดแผนปฏิบัติเพื่อการปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

แนวทางการฝึกอบรม

1. แนวคิด หลักการของการบริหารเชิงคุณภาพ
2. กระบวนการและขั้นตอนการปรับปรุงการปฏิบัติงาน (Job Improvement)
3. วงจรคุณภาพ (Deming's Cycle: PDCA) ได้แก่ การวางแผน (Plan) การลงมือปฏิบัติ (Do) การตรวจสอบ (Check) และการปรับปรุงให้ถูกต้อง (Act)
4. การจัดทำผังกระบวนการ และการวิเคราะห์ผังกระบวนการ
5. การจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อการปรับปรุงงาน

เทคนิคการฝึกอบรม

การบรรยาย การฝึกปฏิบัติ การนำเสนอ และการตอบข้อซักถาม

แบบประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของหัวข้อวิชา

วิชา.....

ความคิดเห็นเกี่ยวกับหัวข้อวิชา	ระดับความคิดเห็น				
	มาก (5)	ค่อนข้าง มาก (4)	ปานกลาง (3)	ค่อนข้าง น้อย (2)	น้อย (1)
1. ความสอดคล้องของเนื้อหาวิชากับวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา					
2. ประโยชน์ที่ได้รับจากหัวข้อวิชานี้ช่วยเสริมการปฏิบัติงาน ในหน้าที่และความรับผิดชอบ					
3. ความเหมาะสมของระยะเวลาการฝึกอบรมในหัวข้อวิชานี้					

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

.....

.....

หมายเหตุ : ประเมินเป็นรายหัวข้อวิชา จำนวนแบบประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับหัวข้อวิชาจะมีจำนวนตามหัวข้อวิชาที่กำหนดไว้ใน
หลักสูตร

2. กระบวนการเขียนโครงการฝึกอบรม

กระบวนการเขียนโครงการฝึกอบรม

1. ขอบเขต

กระบวนการเขียนโครงการฝึกอบรม ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

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

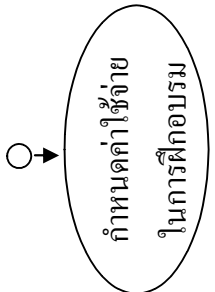
2. Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการเขียนโครงการฝึกอบรม

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละ 80 ของโครงการฝึกอบรมที่เขียนโครงการตามเกณฑ์มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงานการเขียนโครงการของกรมชลประทาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph LR A([กำหนดหลักการและเหตุผล]) --> B[กำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการ] B --> C(()) </pre>	5 วัน	หัวหน้าโครงการ จะต้องศึกษา ผลการวิเคราะห์ความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรมของหลักสูตรและระบุเหตุผลความจำเป็น	หลักการและเหตุผลมีความสอดคล้องกับความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรม	หัวหน้าโครงการ
2.	<pre> graph LR A[กำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการ] --> B(()) </pre>	2 วัน	หัวหน้าโครงการ จะต้องกำหนดเป้าหมาย/จุดมุ่งหมายที่ต้องการให้บรรลุผลตามที่อ้างไว้ในหลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์ของโครงการต้องระบุเชิงพฤติกรรม ชัดเจน วัดและประเมินผลได้	หัวหน้าโครงการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
3.	<pre> graph TD Start(()) --> Box[กำหนดรายละเอียดของโครงการ] Box --> End(()) </pre>	1 วัน	<p>หัวหน้าโครงการ กำหนดรายละเอียดของโครงการในประเด็นต่างๆ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - หัวข้อวิชาและกิจกรรม - ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ คุณสมบัติของผู้รับการฝึกอบรม - จำนวนผู้รับการฝึกอบรม - ระยะเวลา - สถานที่ในการจัดฝึกอบรม - เทคนิคการฝึกอบรม - วิทยากรในการฝึกอบรม - การประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม - เกณฑ์วัดผลสำเร็จของโครงการ - ทรัพยากรโครงการ - ผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงาน - สถานที่ติดต่อ 	<p>1. รายละเอียดของโครงการต้องมีความครบถ้วน และ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ</p> <p>2. กิจกรรมมีความสอดคล้องสัมพันธ์กัน</p>	หัวหน้าโครงการ

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

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการเขียนโครงการฝึกอบรม

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
1. ศึกษาผลการวิเคราะห์ความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรมของหลักสูตรและระบุหลักการเหตุผลความจำเป็น	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำความเข้าใจกับผลการวิเคราะห์ความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรม 2. นำความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรมมาเขียนร่างหลักการและเหตุผล 3. ตรวจสอบร่างหลักการและเหตุผล และดำเนินการแก้ไขให้ครอบคลุมความต้องการและความจำเป็น 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกรมชลประทาน 2. ตัวอย่างการเขียนหลักการและเหตุผล ตามเอกสารแนบท้าย หมายเลข 1 ในภาคผนวก 	หัวหน้าโครงการ	การกำหนดหลักการและเหตุผลจะต้องศึกษาผลการวิเคราะห์ความต้องการและการความจำเป็นในการฝึกอบรมทุกครั้ง
2. การกำหนดเป้าหมาย/จุดมุ่งหมายที่ต้องการให้บรรลุผลตามที่อ้างไว้ในหลักการและเหตุผล	<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องศึกษาผลผลิตและผลลัพธ์ของโครงการฝึกอบรม และกลุ่มเป้าหมายในการฝึกอบรม 2. ระบุวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม 	<p>ตัวอย่างการเขียนวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม ตามเอกสารแนบท้าย หมายเลข 1 ในภาคผนวก</p>	หัวหน้าโครงการ	วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมต้องสะท้อนผลสัมฤทธิ์ที่ต้องการให้บรรลุผล และสามารถวัดและประเมินได้

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p>3.2 ระบุระดับความรู้พื้นฐาน ว่าจะต้องผ่านการฝึกอบรมใดมาก่อน หรือต้องมีความรู้พื้นฐานหรือประสบการณ์ใดอยู่แล้วบ้าง หรือในบางหลักสูตรอาจจำเป็นต้องระบุวุฒิการศึกษาได้</p> <p>3.3 ต้องเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านใดด้านหนึ่งโดยเฉพาะ หรือกำลัง จะได้รับมอบหมายงานใด แล้วแต่ ความจำเป็นของแต่ละ โครงการ</p> <p>3.4 ระบุคุณสมบัติเกี่ยวกับความสามารถในการเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดหลักสูตร หรือเกี่ยวกับการยินยอมอนุญาต ของผู้บังคับบัญชาด้วยก็ได้ (ในกรณี หลักสูตรฝึกอบรมระยะยาว)</p> <p>3.5 ระบุว่าเป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานใดบ้าง จำนวนกี่คน คิดเป็นจำนวนรวมเท่าไร และหากจะมีการจัดแบ่งเป็นรุ่น คาดว่าจะมีกี่รุ่น และรุ่นละเท่าใดด้วย</p>			

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	4. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม หัวหน้าโครงการต้องระบุจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เหมาะสมกับโครงการฝึกอบรม	ตัวอย่างการเขียน จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามเอกสารแบบท้ายหมายเลข 2 ในภาคผนวก	หัวหน้าโครงการ	การกำหนดจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะต้องคำนึงถึงผลกระทบต่อดัชนีชี้วัดความสำเร็จของโครงการและงบประมาณที่ใช้ และประเภทของโครงการฝึกอบรม
	5. ระยะเวลาการฝึกอบรม หัวหน้าโครงการต้องระบุระยะเวลาซึ่งสามารถกำหนดได้ 2 วิธี คือ ระบุชัดเจนว่าจะดำเนินการเมื่อไหร่ และระบุเป็นช่วงเวลา นอกจากนั้น การกำหนดวันที่จะฝึกอบรมเป็นสิ่งสำคัญ เพราะถ้าหากไม่รอบคอบพออาจก่อให้เกิดปัญหาว่าผู้ที่จะมา เข้ารับการฝึกอบรม อาจไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้	ตัวอย่างการเขียนระยะเวลาการฝึกอบรม ตามเอกสารแบบท้ายหมายเลข 2 ในภาคผนวก	หัวหน้าโครงการ	ปัจจัยที่ควรคำนึงในการกำหนดวันฝึกอบรม คือ 1. ลักษณะการปฏิบัติงาน หัวหน้าโครงการ ควรคำนึงถึงลักษณะการปฏิบัติงานของผู้เข้าอบรมว่าจะต้องมีช่วงใด ของปีหนึ่ง ๆ ที่สามารถจะมาเข้ารับการฝึกอบรมได้สะดวกกว่าช่วงเวลาอื่น ๆ หรือช่วงใดที่จะไม่สามารถเข้า

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
				<p>รับการฝึกอบรมได้อย่าง แน่นอน เช่น หากผู้ที่จะต้องเข้ารับการ ฝึกอบรมปฏิบัติงานด้าน การเงินการบัญชี ก็ จะต้องมีปริมาณงานมาก และเร่งด่วน ในช่วงใกล้จะ สิ้นปีงบประมาณและสิ้นปี การศึกษา ย่อมไม่สามารถ มาเข้าฝึกอบรมในช่วง ดังกล่าวได้</p> <p>2. เทศกาลและวันทีควร ยกเว้น ในช่วงใกล้เทศกาล ที่สำคัญๆ เช่น ปีใหม่ สงกรานต์ และตรุษจีน เป็นช่วงที่ควร งดเว้นไม่ กำหนดวันฝึกอบรม เพราะ เป็นช่วงที่ทุกคนจะสงวน ไว้สำหรับการรื่นเริงหรือ</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
				<p>พักผ่อนกับครอบครัว แม่กระทั่งช่วงวัน ที่อยู่ ระหว่างวันหยุดประจำปี ต่าง ๆ ก็ควรหลีกเลี่ยงการ กำหนดวันฝึกอบรม เพราะ ผู้เข้าอบรมอาจถือว่าเป็น ความจำเป็น และยอมขาด ฝึกอบรมในวันดังกล่าว ทำ ให้การเข้าฝึกอบรมไม่ สมบูรณ์ไปอย่างน่าเสียดาย</p> <p>3. ระยะเวลาและการ เดินทางของผู้เข้ารับ การฝึกอบรม หากผู้เข้ารับ การฝึกอบรมต้องเดินทาง ไป-กลับมายังสถานที่ อบรมเป็นระยะทางไกล เช่น สถานที่ฝึกอบรมจัดอยู่ ณ ส่วนกลาง กรม ชลประทาน สามเสน</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
				โดยมีผู้รับการฝึกอบรม ส่วนหนึ่งปฏิบัติงาน ณ ส่วนภูมิภาค ต่างจังหวัด การกำหนดระยะเวลาเข้า รับการฝึกอบรมเพียงครั้ง วัน ย่อมควรหลีกเลี่ยง เพราะจะทำให้ผู้รับการ ฝึกอบรมเสียเวลาเดินทาง และสิ้นเปลืองงบประมาณ การเดินทางมาเข้ารับการ ฝึกอบรมย่อมจะ"ไม่คุ้มค่า นอกจากนั้น การฝึกอบรม นอกสถานที่ย่อมจะต้อง คำนึงถึง ระยะเวลาเดินทาง ไปยังสถานที่ฝึกอบรมด้วย ในทำนองเดียวกัน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	6. สถานที่ในการจัดฝึกอบรม สามารถกำหนดได้ 2 วิธี ระบุสถานที่ชัดเจนว่าที่ได้ระบุเป็นภาพรวมว่าเป็นสถานที่ราชการและหรือสถานที่เอกชนที่เหมาะสม	ตัวอย่างการเขียนสถานที่ในการจัดฝึกอบรม ตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข 3 ในภาคผนวก	หัวหน้าโครงการ	สถานที่ในการจัดฝึกอบรมจะต้องเอื้อประโยชน์ต่อวิชาการและสร้างบรรยากาศในการรับการศึกษา
	7. เทคนิคในการฝึกอบรม เป็นการระบุถึงเทคนิคหรือวิธีการฝึกอบรม ที่ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา และเวลา เพื่อที่จะบอกความเหมาะสมของเทคนิคที่วิทยากรใช้ในการถ่ายทอดแต่ละหัวข้อวิชา	ตัวอย่างการเขียนเทคนิคในการฝึกอบรม ตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข 3 ในภาคผนวก	หัวหน้าโครงการ	ผู้ประสานงานจะต้องเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ที่จะนำมาใช้สำหรับเทคนิคต่างๆ ให้ครบถ้วนและพร้อมใช้
	8. วิทยากรในการฝึกอบรม ต้องกำหนดชื่อวิทยากร คุณวุฒิ โดยพิจารณาคัดเลือกวิทยากรที่มีผลงานและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อวิชาที่จะถ่ายทอด สื่อสารให้มีความเข้าใจที่ชัดเจน เข้าใจง่าย ตรงประเด็น	ตัวอย่างการกำหนดวิทยากรในการฝึกอบรม ตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข 3 ในภาคผนวก	หัวหน้าโครงการ	หัวหน้าโครงการต้องจัดทำเนียบวิทยากร เพื่อนำมาใช้ในการพิจารณาคัดเลือกวิทยากร

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p>9. การประเมินผลการฝึกอบรมต้องมีการระบุประเมินและติดตามผลการฝึกอบรมโดยวิธีใด และใช้เครื่องมืออะไร</p> <p>10. กำหนดเกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จของโครงการดังนี้</p> <p>ผลผลิต</p> <p>1. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริงต้องไม่น้อยกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนด (...คน)</p> <p>2. ร้อยละ 70 ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์ประเมินในระดับดี</p> <p>3. ร้อยละ 70 ของผู้ผ่านการฝึกอบรมมีการวางแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>4. จำนวนค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่น้อยกว่า ร้อยละ 2</p>	<p>ตัวอย่างการเขียนการประเมินและติดตามผลการฝึกอบรมตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข 3 ในภาคผนวก</p> <p>ตัวอย่างการเขียนเกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ ตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข 3 ในภาคผนวก</p>	<p>หัวหน้าโครงการ</p> <p>หัวหน้าโครงการ</p>	<p>การประเมินและติดตามผลการฝึกอบรมจะต้องมีความเที่ยงตรง น่าเชื่อถือ และสามารถนำไปใช้ได้จริง</p> <p>เกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จของโครงการจะต้องสะท้อนผลความสำเร็จของโครงการ โดยพิจารณาจากข้อมูลพื้นฐาน (Base line) ที่มีหรือพิจารณาจากค่ามาตรฐาน</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p>ผลลัพธ์</p> <ol style="list-style-type: none"> ร้อยละ 70 ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มี การนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 70 ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มี การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ ของโครงการ ร้อยละ 70 ของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ของการเข้ารับการฝึกอบรมที่ให้ความเห็นว่า การฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมมีประสิทธิภาพ ต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน <p>11. การกำหนดที่ปรึกษาโครงการ ส่วนใหญ่จะพิจารณากำหนดจาก ความต้องการ ความเหมาะสมและความ จำเป็นที่จะทำให้องค์กร ประสบผลสำเร็จในการดำเนินงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ตัวอย่างการเขียนที่ปรึกษา โครงการ ตามเอกสารแนบท้าย หมายเลข 5 ในภาคผนวก</p>	<p>หัวหน้าโครงการ</p>	<p>ที่ปรึกษาโครงการควรมี จำนวนที่เหมาะสม ประกอบด้วยผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ทางเทคนิค เฉพาะด้าน และผู้ที่มีความรู้ ความสามารถในด้าน พัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
4. ระบุถึงค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ฝึกอบรม เช่น ค่าสมมนาคุณวิทยากร ค่าที่พัก ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหาร ว่างและเครื่องดื่ม ค่าเบี้ยเลี้ยง	12. ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงาน โครงการ โครงการฝึกอบรมที่มีเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็น ผู้รับผิดชอบจัดและดำเนินโครงการเป็นการ เฉพาะ จะต้องระบุ ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัดของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ไว้อย่างชัดเจนในรายละเอียดของโครงการ	ตัวอย่างการเขียนผู้รับผิดชอบ/ ผู้ประสานงานโครงการ ตาม เอกสารแนบท้าย หมายเลข 5 ในภาคผนวก	หัวหน้าโครงการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงาน จะต้องทำการลงชื่อ (Check list) และตรวจสอบให้ พร้อมก่อนดำเนินการ จัดฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า 15 วัน
	13. สถานที่ติดต่อ เป็นการระบุ ชื่อ - สกุล หน่วยงานที่สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ โทรสารของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไว้อย่าง ชัดเจนในรายละเอียดของโครงการ เพื่อให้ผู้ ที่สนใจเข้ารับการฝึกอบรมสามารถขอทราบ รายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ฝึกอบรมได้	ตัวอย่างการเขียน สถานที่ติดต่อ ตามเอกสารแนบท้าย หมายเลข 5 ในภาคผนวก	หัวหน้าโครงการ	การระบุผู้ติดต่อ จะต้อง ระบุไม่น้อยกว่า 2 คน เพื่ออำนวยความสะดวก ในการติดต่อ
	1. หัวหน้าโครงการ ต้องทำความเข้าใจ ในเรื่องต่อไปนี้ 1.1 รายละเอียดโครงการฝึกอบรม แผนการดำเนินการฝึกอบรม ตลอดจน	1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของ ส่วนราชการ พ.ศ.2549 และฉบับ ที่ 2 พ.ศ.2552 รวมทั้งหนังสือ	หัวหน้าโครงการ	จัดทำค่าใช้จ่ายโครงการ ตามระเบียบกระทรวง การคลังอย่างเคร่งครัด หากไม่เข้าใจให้สอบถาม

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
คำยานพาหนะ ค่าเอกสาร ฯลฯ	<p>กำหนดการฝึกอบรมอย่างละเอียด</p> <p>1.2 หลักเกณฑ์และอัตราการจัดจ่ายเงินงบประมาณตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมของ ส่วนราชการ พ.ศ. 2549 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2552 รวมทั้งหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องด้วย และบันทึกสำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล ที่ สพบ.888/2552 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2552 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p> <p>2. จัดทำค่าใช้จ่ายโครงการให้สอดคล้องกับระเบียบตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของ ส่วนราชการ พ.ศ. 2549 รวมทั้งหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องด้วย และบันทึกสำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล ที่ สพบ.888/2552 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2552 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p> <p>3. ตรวจสอบความถูกต้องของค่าใช้จ่าย</p>	<p>1. 2. ตัวอย่างการคิดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข 4 ในภาคผนวก</p> <p>3. ดูรายละเอียดได้จากคู่มือการปฏิบัติงานการดำเนินการด้านค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p>		<p>เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบ กองการเงินและบัญชี กรมชลประทาน อย่าใช้ดุลยพินิจของตนเองเด็ดขาด</p>

4. ระบบติดตามประเมินผล

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีดำเนินการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
1. กำหนดหลักการและเหตุผล	หลักการและเหตุผลมีความสอดคล้องกับความต้องการจำเป็นต้องการในการฝึกอบรม	ตรวจสอบเอกสารผลการวิเคราะห์ ความจำเป็นและความต้องการในการ ฝึกอบรมกับหลักการและเหตุผลของ โครงการ	ผู้บังคับบัญชา/ คณะกรรมการบริหาร	
2. กำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการ	วัตถุประสงค์ของโครงการต้องระบุเชิง พฤติกรรม ชัดเจน วัดและประเมินผลได้	ตรวจสอบวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ว่า สะท้อนพฤติกรรมที่พึงประสงค์ ของโครงการหรือไม่	ผู้บังคับบัญชา/ คณะกรรมการบริหาร	
3 วิธีการดำเนินการ	1. กิจกรรมมีความครบถ้วน และก่อให้เกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ กำหนดไว้ในโครงการ 2. กิจกรรมมีความสอดคล้องสัมพันธ์กัน	ตรวจสอบความครบถ้วนของ กิจกรรม โดยใช้การตรวจสอบ รายการ (check list)	ผู้บังคับบัญชา/ คณะกรรมการบริหาร	

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีดำเนินการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
4 การกำหนดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	อัตราค่าใช้จ่ายที่ระบุต้องเป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด	ตรวจสอบค่าใช้จ่ายกับระเบียบของกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของ ส่วนราชการ พ.ศ.2549 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2552 (ดูรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานด้านค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	ผู้บังคับบัญชา/ คณะกรรมการบริหาร	

ภาคผนวก

ตัวอย่างการเขียนหลักการและเหตุผล

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรผู้บริหารกับการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยส่วนฝึกอบรม สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล

หลักการและเหตุผล

การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์เป็นองค์ประกอบหนึ่งของการบริหารภาครัฐแนวใหม่ เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการให้ผู้บริหารได้ใช้ในการควบคุมทิศทางการปฏิบัติงานให้บรรลุวิสัยทัศน์ที่กำหนด เกิดผลผลิต และผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรม มีตัวชี้วัดที่ชัดเจน ซึ่งจะทำให้สามารถวัดความก้าวหน้าของการดำเนินงาน และสามารถปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ได้ทันการณ์

การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ยังเป็นสมรรถนะหลักที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน เป็นความมุ่งมั่นในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีขึ้นหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ รวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทาย ผู้บริหารทุกระดับต้องสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานให้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากขึ้น และทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น อย่างไรก็ตาม แม้ว่ากรมชลประทานจะได้จัดการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวไปแล้ว 7 รุ่น มีผู้ผ่านการฝึกอบรมจำนวน 315 คน แต่ผลจากการสำรวจความต้องการพัฒนาของข้าราชการตามแผน IDP ในรอบปี 2552 พบว่ายังคงมีข้าราชการที่ต้องการพัฒนาสมรรถนะดังกล่าวโดยวิธีการฝึกอบรม ในระดับปฏิบัติการและปฏิบัติงาน จำนวน 24 คน ระดับชำนาญการและชำนาญงาน จำนวน 300 คน ระดับชำนาญการพิเศษและอาวุโส จำนวน 35 คน ระดับอำนวยการเฉพาะด้าน จำนวน 3 คน รวม 362 คน

ส่วนฝึกอบรมจึงได้พิจารณาจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรผู้บริหารกับการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ขึ้น โดยมุ่งที่จะเสริมความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานเชิงกลยุทธ์และการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์แก่ผู้บริหาร เพื่อจะสามารถบริหารงานให้รองรับการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเป็นการพัฒนาสมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์ของข้าราชการกรมชลประทานอีกประการหนึ่งด้วย

ตัวอย่างการเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ อธิบายระบบการบริหารเชิงกลยุทธ์และระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ได้
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถวางแผนและบริหารงานตามระบบการบริหารเชิงกลยุทธ์และระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจหลักการบริหารผลการปฏิบัติงานได้
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถอธิบายแนวทางการพัฒนางานและมีเทคนิควิธีการปรับปรุงงาน

ตัวอย่างการเขียนหัวข้อวิชาการฝึกอบรม

หัวข้อการฝึกอบรม

1. การคิดเชิงกลยุทธ์สำหรับผู้บริหาร	3	ชั่วโมง
2. การบริหารเชิงกลยุทธ์	13	ชั่วโมง
3. การบริหารแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์	8	ชั่วโมง
4. การบริหารผลการปฏิบัติงาน	1.5	ชั่วโมง
5. การปรับปรุงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4.5	ชั่วโมง
รวม	30	ชั่วโมง

ตัวอย่างประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบริหารงานเชิงกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ต่างๆ ขององค์กร รวมทั้งบริหารผลการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวอย่างคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

เป็นข้าราชการประเภททั่วไป ระดับอาวุโส (O3) หรือเป็นข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (K2) และระดับชำนาญการพิเศษ (K3) หรือเป็นข้าราชการประเภทอำนวยการระดับต้น (M 1)

ตัวอย่างการเขียนจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

รุ่นละประมาณ 50 คน

ตัวอย่างการเขียนระยะเวลาการฝึกอบรม

ระยะเวลาการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 9 - 12 กุมภาพันธ์ 2553

ตัวอย่างการเขียนสถานที่ในการฝึกอบรม

สถานที่ในการฝึกอบรม

โรงแรม ที.เค.พาเลซ กรุงเทพฯ

หรือ สถานที่ราชการ หรือสถานที่เอกชนที่เหมาะสม

ตัวอย่างการเขียนเทคนิคการฝึกอบรม

เทคนิคการฝึกอบรม

การบรรยาย การฝึกปฏิบัติ การนำเสนอ และตอบข้อซักถาม

ตัวอย่างการกำหนดวิทยากรในการฝึกอบรม

วิทยากรในการฝึกอบรม

วิทยากรจากสถาบัน เอกเซลเลนซ์ เทรนนิ่ง

ตัวอย่างการเขียนประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม

การประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม

1. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม ดังนี้
 - 1.1 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้ (50 คน)
 - 1.2 ร้อยละ 70 ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี โดยมีเกณฑ์การประเมิน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) จำนวนดังนี้
 - 1.2.1 ประเมินความรู้ ความเข้าใจโดยการทดสอบก่อน-หลังการฝึกอบรม (Pre test – Post test) 50 คะแนน
 - 1.2.2 ประเมินพฤติกรรมการเรียนรู้ และการฝึกปฏิบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม 50 คะแนน
 - 1.3 ประเมินผลการวางแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน
 - 1.4 ประเมินความคุ้มค่าด้านการประหยัดค่าใช้จ่ายของโครงการฝึกอบรมเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
2. ประเมินความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรม โดยใช้แบบสอบถาม

3. ติดตามผลการฝึกอบรมหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ประมาณ 3 – 6 เดือน ดังนี้
 - 3.1 ติดตามผลการนำความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
 - 3.2 ติดตามการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
 - 3.3 ติดตามประโยชน์ของโครงการฝึกอบรมที่มีผลต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ผลงานหรือบริการของหน่วยงาน

ตัวอย่างการเขียนเกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ

เกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ

ผลผลิต

1. กำหนดจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริงต้องไม่น้อยกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนด (...คน)
2. ร้อยละ 70 ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์ประเมินในระดับดี
3. ร้อยละ 70 ของผู้ผ่านการฝึกอบรมมีการวางแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
4. จำนวนค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่น้อยกว่าร้อยละ 2

ผลลัพธ์

1. ร้อยละ 70 ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
2. ร้อยละ 70 ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
3. ร้อยละ 70 ของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของการเข้ารับการฝึกอบรมที่ให้ความเห็นว่าโครงการฝึกอบรมมีประโยชน์ต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ตัวอย่างการเขียนการรับรองผลการฝึกอบรม (ถ้ามี)

การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด จึงจะได้รับประกาศนียบัตรของกรมชลประทานเป็นหลักฐาน

ตัวอย่างการคิดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรมใช้งบประมาณของส่วนฝึกอบรม จำนวน 129,000 บาท

ค่าอาหารกลางวัน

ผู้เข้ารับการอบรม 300 บาท x 50 คน x 4 มื้อ = 60,000 บาท

เจ้าหน้าที่และวิทยากร 300 บาท x 5 คน x 4 มื้อ = 6,000 บาท

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ผู้เข้ารับการอบรม 25 บาท x 50 คน x 8 มื้อ = 10,000 บาท

เจ้าหน้าที่และวิทยากร 25 บาท x 5 คน x 8 มื้อ = 1,000 บาท

ค่าสมมนาคุณวิทยากร (ภายนอก)

1200 บาท x 30 ชม. = 36,000 บาท

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ค่าขอใช้ยานพาหนะกรม 5300 บาท x 1 ครั้ง = 5,300 บาท

ค่าวัสดุอุปกรณ์ 300 บาท x 50 คน = 15,000 บาท

ค่าจัดทำเอกสาร 200 บาท x 50 คน = 10,000 บาท

ถ่ายเอกสาร = 1,000 บาท

รวมทั้งสิ้น = 144,300 บาท

หมายเหตุ : รายการค่าใช้จ่ายอื่นๆ สำหรับค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าจัดทำเอกสาร และค่าถ่ายเอกสารให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

2. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ให้ใช้งบประมาณจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ตัวอย่างการเขียนที่ปรึกษาโครงการ

ที่ปรึกษาโครงการ

อธิบดีกรมชลประทาน

รองอธิบดีฝ่ายบริหาร

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล

ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

ตัวอย่างการเขียนผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงานโครงการ

ผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงานโครงการ

1. นางนฤมล	ทะรักษา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
2. นายณรงค์	คชวงษ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
3. นางนุชฤดี	สนธิทิม	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
4. นางมาริษา	นาคทับที	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ตัวอย่างการเขียนสถานที่ติดต่อ

สถานที่ติดต่อรายละเอียด

นางนฤมล ทะรักษา นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (081 345 1848) นายณรงค์ คชวงษ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (086 567 1296) หรือ นางนุชฤดี สนธิทิม นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (089 704 3266) หรือ ส่วนฝึกอบรม สพบ. กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 โทร 0 2 583 4193 โทรสาร 0 2584 0375

ตัวอย่างการเขียนรายละเอียดหัวข้อวิชา (วัตถุประสงค์/แนวทางการฝึกอบรม/เทคนิคการฝึกอบรม)

รายละเอียดหัวข้อวิชา

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรผู้บริหารกับการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

1. การคิดเชิงกลยุทธ์ของผู้บริหาร

3 ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถอธิบาย กระบวนการทางความคิด และเปรียบเทียบความแตกต่างของการคิดแนวข้าง การคิดเชิงกลยุทธ์ และการคิดเชิงสร้างสรรค์

แนวทางการฝึกอบรม

1. การทำงานของสมอง และทักษะกระบวนการทางความคิด (Thinking Process)
2. เทคนิคการคิดของผู้บริหาร (Thinking for Management)
3. การคิดแนวข้าง (Lateral Thinking)
4. การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking)
5. การคิดเชิงสร้างสรรค์ (Creative Thinking)

เทคนิคการฝึกอบรม

การบรรยาย และการตอบข้อซักถาม

2. การบริหารเชิงกลยุทธ์

13 ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ

1. อธิบายที่มา แนวคิด หลักการของการบริหารเชิงกลยุทธ์ (Strategic Management) ได้
2. ชี้แจงกระบวนการของการบริหารเชิงกลยุทธ์ ได้แก่ การวิเคราะห์และกำหนดกลยุทธ์ (Strategic Analysis and Formulation) การปฏิบัติตามกลยุทธ์ (Strategic Implementation) และการควบคุมกลยุทธ์ (Strategic Control)
3. วิเคราะห์ปัจจัยแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร (Internal and External Factors Scanning) ตลอดจนบอกความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยแวดล้อมต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินการขององค์กรและหน่วยงานได้
4. อธิบายแผนกลยุทธ์ของกรมชลประทานได้ และสามารถกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ระดับองค์กรได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม

แนวทางการฝึกอบรม

1. ที่มา แนวคิด หลักการของการบริหารเชิงกลยุทธ์ (Strategic Management)
2. กระบวนการบริหารเชิงกลยุทธ์ (Strategic Management Process)
3. ความสัมพันธ์ระหว่างแผนกลยุทธ์ระดับต่างๆ ได้แก่ ระดับประเทศ ระดับกระทรวง ระดับกรม
ระดับหน่วยงาน และแผนปฏิบัติการ
4. การวิเคราะห์ปัจจัยแวดล้อมภายใน และภายนอกองค์กร โดยการใช้เทคนิค SWOT Analysis
5. การกำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) ประเด็นกลยุทธ์ (Strategic Issue)
6. การกำหนดเป้าประสงค์ (Strategic Goals) รายมิติตามแนวคิดของการประเมินองค์กรแบบ
สมดุล (Balance Scorecard)
7. การกำหนดกลยุทธ์ระดับองค์กร และระดับหน่วยงาน
8. การกำหนดแผนงาน/โครงการ
9. การนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ (Strategic Implementation)
10. การควบคุมกลยุทธ์ (Strategic Control)

เทคนิคการฝึกอบรม

การบรรยาย การฝึกปฏิบัติ การนำเสนอ และการตอบข้อซักถาม

ตัวอย่างการเขียนกำหนดการฝึกอบรม

กำหนดการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร ผู้บริหารกับการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

ระหว่างวันที่ 9-12 กุมภาพันธ์ 2553

ณ โรงแรม ที.เค.พาเลซ กรุงเทพฯ

เวลา \ วัน	09.00 – 12.00 น.	13.00 – 18.00 น.
9 กุมภาพันธ์ 2553	การคิดเชิงกลยุทธ์สำหรับผู้บริหาร	การบริหารเชิงกลยุทธ์
10 กุมภาพันธ์ 2553	การบริหารเชิงกลยุทธ์ (ต่อ)	
11 กุมภาพันธ์ 2553	การบริหารแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์	
12 กุมภาพันธ์ 2553	09.00-10.30 น. การบริหารผล การปฏิบัติงาน	10.30-16.00 น. การปรับปรุงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ

ลงทะเบียนและทดสอบก่อนการฝึกอบรม เวลา 08.00 – 08.45 น. พิธีเปิดโครงการฯ เวลา 08.45 – 09.00 น.

พักรับประทานว่างและเครื่องดื่ม เวลา 10.30 – 10.45 น. และเวลา 15.30 – 15.45 น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00 – 13.00 น.

วันที่ 12 ก.พ. 53 ประเมินผลโครงการและทดสอบหลังการฝึกอบรม เวลา 16.00 – 16.30 น.

กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ตัวอย่างแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม

แบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ หรือเติมข้อความลงในช่องว่างที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ ☐ 1) หญิง ☐ 2) ชาย 2. อายุปี
3. ตำแหน่ง.....สังกัด (ฝ่าย/ส่วน).....สำนัก/กอง.....
4. วุฒิการศึกษาสูงสุด ☐ 1) ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ☐ 2) ปริญญาตรี ☐ 3) ปริญญาโท ☐ 4) ปริญญาเอก

แบบประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของหัวข้อวิชา

วิชา.....

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

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

.....

หมายเหตุ : ประเมินเป็นรายหัวข้อวิชา จำนวนแบบประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับหัวข้อวิชาจะมีจำนวนตามหัวข้อวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

แบบประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของหัวข้อวิชา

วิชา.....

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

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

.....

.....

หมายเหตุ : ประเมินเป็นรายหัวข้อวิชา จำนวนแบบประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับหัวข้อวิชาจะมีจำนวนตามหัวข้อวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

แบบประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของวิทยากร

ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร	ระดับความคิดเห็น				
	มาก (5)	ค่อนข้าง มาก (4)	ปานกลาง (3)	ค่อนข้าง น้อย (2)	น้อย (1)
1. ความรู้และประสบการณ์ในเรื่องที่บรรยาย - (ระบุหัวข้อวิชาที่บรรยาย)					
2. ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้					
3. เทคนิควิธีในการนำเสนอเนื้อหาวิชา					
4. ความสามารถในการสร้างบรรยากาศเรียนรู้					
5. ความชัดเจนในการตอบข้อซักถาม – ให้คำแนะนำ					
6. ความเหมาะสมของวิทยากร โดยรวม					

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ (โปรดระบุ)

หมายเหตุ : ประเมินวิทยากรรายบุคคลหรือรายกลุ่มวิชา จำนวนแบบประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากรจะมีตามจำนวนวิทยากร

แบบประเมินผลความเหมาะสมของโครงการในภาพรวม

รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	มาก (5)	ค่อนข้าง มาก (4)	ปานกลาง (3)	ค่อนข้าง น้อย (2)	น้อย (1)
1. ความครบถ้วนของกิจกรรมการเรียนรู้ตามหลักสูตร					
2. ความเหมาะสมของเนื้อหาในหลักสูตร					
3. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในหลักสูตร					
4. การบริหารการฝึกอบรมระหว่างการศึกษาอบรม					
5. สภาพแวดล้อมและการจัดห้องเรียน					
6. ระยะเวลาการฝึกอบรม					
7. จำนวนผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้					
8. เอกสารประกอบการฝึกอบรม/ โสตทัศนูปกรณ์					
9. การประสานงานและการให้บริการของเจ้าหน้าที่จัดฝึกอบรม					
10. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้					
11. ความพึงพอใจในการฝึกอบรมครั้งนี้					

13. ท่านคิดว่าการจัดโครงการฝึกอบรมครั้งนี้ เป็นไปตามคาดหวังของท่านหรือไม่

1) ☐ เป็นไปตามคาดหวัง

2) ☐ ไม่เป็นไปตามคาดหวัง

เพราะ.....
.....
.....

14. ท่านคิดว่าการจัดโครงการฝึกอบรมครั้งนี้ได้ผลคุ้มค่าหรือไม่

1) ☐ ไม่คุ้มค่า

2) ☐ คุ้มค่า

เพราะ.....
.....
.....

15. การจัดการฝึกอบรมครั้งนี้ มีข้อดี หรือข้อควรปรับปรุงอย่างไรบ้าง กรุณาเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

.....
.....
.....
.....

16. ท่านคิดว่าควรจัดอบรมหลักสูตรอะไรเพิ่มเติม เพื่อให้สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์กับการปฏิบัติงานของท่าน

.....
.....
.....

😊 ขอขอบคุณในความร่วมมือ ส่วนฝึกอบรม 😊

ตัวอย่างแบบติดตามประเมินผลโครงการฝึกอบรม

แบบติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของผู้ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร

..... รุ่นที่

(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ผ่านการฝึกอบรมเป็นผู้รายงาน)

คำชี้แจง

1. แบบรายงานนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามประเมินผลโครงการฝึกอบรม หลักสูตร

รุ่นที่

2. ข้อมูลที่ได้จากการการรายงานในครั้งนี้จะนำเสนอผลในภาพรวม ไม่เจาะจงบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใดโดยเฉพาะและจะไม่มีผลกระทบใดๆ ต่อการปฏิบัติงานของผู้รายงาน

3. การรายงาน แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้รายงาน

ตอนที่ 2 การติดตามผลโครงการฝึกอบรม

คำชี้แจง โปรดอ่านข้อความในแต่ละข้อและทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ ที่ตรงกับความคิดเห็นท่านมากที่สุด

หรือเติมข้อความลงในช่องว่าง

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้รายงาน

1. อายุ ☐ 1) 31-35 ปี ☐ 2) 36-40 ปี ☐ 3) 41-45 ปี ☐ 4) 46-50 ปี ☐ 5) มากกว่า 50 ปี

2. อายุราชการ ☐ 1) 6 - 10 ปี ☐ 2) 11 - 15 ปี ☐ 3) 16 - 20 ปี ☐ 4) 21 - 25 ปี

☐ 5) มากกว่า 25 ปี

3. ระดับตำแหน่งในปัจจุบัน ☐ 1) ชำนาญการ ☐ 2) ชำนาญการพิเศษขึ้นไป ☐ 3) ชำนาญงาน

☐ 4) อาวุโส ☐ 5) อำนวยการ ระดับต้น ☐ 6) อำนวยการ ระดับสูง

4. เป็นผู้บังคับบัญชาของ (ระบุชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมที่เป็นผู้ได้บังคับบัญชา)

ตอนที่ 2 การติดตามผลโครงการฝึกอบรม

2.1 วิธีการในการคัดเลือกบุคคล (ผู้ได้บังคับบัญชา) เข้ารับการฝึกอบรม (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

☐ 1) เป็นผู้มีความสมบัติตรงตามเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนดไว้

☐ 2) ตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบจำเป็นต้องใช้ความรู้จากหลักสูตรการฝึกอบรมนั้นๆ ในการปฏิบัติงาน

☐ 3) เป็นเจ้าหน้าที่ที่ยังไม่เคยเข้ารับการอบรมหลักสูตรนั้นๆ

☐ 4) อาวุโส

☐ 5) คัดเลือกเฉพาะผู้ที่แสดงเจตนาจะเข้ารับการอบรม (ตามความสมัครใจ)

☐ 6) ผู้ที่มีช่องว่างสมรรถนะตามแผนพัฒนารายบุคคล ซึ่งต้องได้รับการพัฒนาโดยวิธีการฝึกอบรม

☐ 7) อื่นๆ (โปรดระบุ).....

2.2 เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมหลักสูตร.....ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านรายงานผลการฝึกอบรมให้ท่านทราบหรือไม่ อย่างไร

- ☐ 1) สรุปรายงานให้ทราบ ☐ 3) รายงานเมื่อท่านสอบถาม
- ☐ 2) มารายงานด้วยตนเอง ☐ 4) ไม่มีการรายงานในทางใดเลย

2.3 เมื่อผู้ได้บังคับบัญชาของท่านได้กลับไปปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่านหลังการเข้าอบรมหลักสูตรนี้แล้วได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการตามที่กำหนดไว้หรือไม่

- ☐ 1) ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ครบถ้วนทุกกิจกรรมตามแผน
- ☐ 2) ดำเนินการเสร็จเพียงบางกิจกรรม ยังไม่ครบถ้วนตามแผน
- ☐ 3) อยู่ระหว่างดำเนินการ ยังไม่มีกิจกรรมใดแล้วเสร็จ
- ☐ 4) ยังไม่ได้ดำเนินการ

2.4 ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการของผู้ได้บังคับบัญชาของท่านเป็นที่ยอมรับจากท่านเพียงใด

กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการที่ผู้ผ่านการฝึกอบรมระบุไว้ และมีการดำเนินการตามแผนจริง (ให้ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านกรอกรายการกิจกรรม และท่านเป็นผู้ประเมิน)	ระดับการยอมรับ					ไม่เป็นที่ยอมรับ
	มาก	ค่อนข้างมาก	ปานกลาง	ค่อนข้างน้อย	น้อย	
1)						
2)						
กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการที่ผู้ผ่านการฝึกอบรมระบุไว้ แต่ยังไม่มีดำเนินการตามแผน (ให้ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านกรอกรายการกิจกรรม และท่านเป็นผู้ประเมิน)	เหตุผลที่ยังไม่ดำเนินการ					
1)						
2)						

2.5 หลังจากผ่านการฝึกอบรม ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ ในเรื่องต่อไปนี้ในระดับใด (ระบุพฤติกรรมที่คาดหวังตามวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม)

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับการเปลี่ยนแปลง					ไม่เปลี่ยนแปลงพฤติกรรม
	มาก	ค่อนข้างมาก	ปานกลาง	ค่อนข้างน้อย	น้อย	
1)						
2)						

2.6 การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาก่อให้เกิดประสิทธิภาพ
และประสิทธิผลต่อหน่วยงานในเรื่องต่อไปนี้ในระดับใด (ระบุประโยชน์ของโครงการฝึกอบรมที่คาดว่าจะมีผลต่อ
 ประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อหน่วยงาน)

เรื่อง	ระดับการเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผล					ไม่เกิด ประสิทธิภาพ และ ประสิทธิผล	สาเหตุ
	มาก	ค่อนข้างมาก	ปานกลาง	ค่อนข้างน้อย	น้อย		
1)							
2)							
3)							

2.7 ท่านได้ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ให้เป็น
 ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน อย่างไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ☐ 1) มอบหมายงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมให้ปฏิบัติ
- ☐ 2) ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการ
 ปฏิบัติงาน
- ☐ 3) จัดสรรทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการพัฒนาปรับปรุงงานตามที่ได้รับมอบหมายตามความ
 เหมาะสม
- ☐ 4) กล่าวแสดงความชื่นชมในผลการปฏิบัติงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรการฝึกอบรม
- ☐ 5) ไม่ได้ให้การสนับสนุนใดๆ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา
- ☐ 6) อื่น ๆ โปรดระบุ.....

2.8 ถ้ามีการจัดฝึกอบรมหลักสูตรนี้อีก ท่านจะสนับสนุนให้ผู้ได้บังคับบัญชาคนอื่น ๆ เข้ารับการอบรมอีกหรือไม่

- ☐ 1) สนับสนุน ☐ 2) ไม่สนับสนุน เพราะ.....

2.9 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

หมายเหตุ : กำหนดให้ส่งรายงานภายใน 6 เดือน นับตั้งแต่วันส่งตัว

ขอขอบพระคุณที่ให้ความร่วมมือ
 ฝ่ายวางแผนและประเมินผล ส่วนฝึกอบรม

3. กระบวนการดำเนินการฝึกอบรม

กระบวนการดำเนินการฝึกอบรม

1. ขอบเขต

1. การดำเนินการก่อนการฝึกอบรม

- หัวหน้าโครงการฝึกอบรม และทีมงาน ขออนุมัติจัดการอบรม วางแผนการปฏิบัติงานโครงการ ควบคุมการดำเนินการ ประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมทรัพยากรในการดำเนินการ

2. การดำเนินการระหว่างการฝึกอบรม

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

3. การดำเนินการหลังการฝึกอบรม

- หัวหน้าโครงการฝึกอบรม และทีมงาน รวบรวมหลักฐานเอกสาร ผลการลงทะเบียนเข้ารับการ อบรม การทดสอบและการประเมินผลโครงการ และเอกสารหลักฐานด้านการเงิน สื่อการเรียนรู้ เช่น วีดีโอ เทป เสียง ภาพถ่าย สื่อการนำเสนอของวิทยากร และตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร และจัดทำเอกสาร สรุปรวบรวมส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง

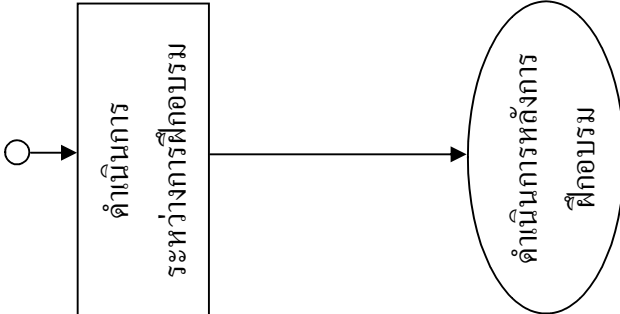

2. Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการดำเนินการฝึกอบรม

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละ 80 ของโครงการฝึกอบรมที่ดำเนินการ ฝึกอบรมตามแผนแนวทางที่กำหนดในคู่มือการบริหาร

โครงการฝึกอบรม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน / คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A([ดำเนินการก่อนการฝึกอบรม]) --> B[การเขียนโครงการ] B --> C{เสนอกรม
ขออนุมัติ} C -- "ไม่อนุมัติ" --> D[แก้ไข
ปรับปรุง] D --> B C -- "อนุมัติ" --> E[วางแผน/ประสานงาน/
เตรียมความพร้อม] E --> F(()) </pre>	30 วัน	1. ขออนุมัติโครงการ 2. วางแผนปฏิบัติการ 3. ประสานงานกับหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง 4. เตรียมความพร้อมในการดำเนินการฝึกอบรม	การวางแผนการปฏิบัติงาน การประสานงาน การเตรียมความพร้อม ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนการจัดฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า 30 วัน หลังจากโครงการได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าโครงการ ฝึกอบรม ผู้ดำเนินโครงการ ฝึกอบรม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน / คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
2.		เป็นไปตามระยะเวลาของโครงการ	1. ตรวจสอบแผนการดำเนินการฝึกอบรม 2. ดำเนินการและกำกับ ติดตามการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรม	1. การดำเนินการกิจกรรมการฝึกอบรมเป็นไปตามแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 2. ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการฝึกอบรม ได้รับการแก้ไขไม่ให้เกิดผลกระทบต่อผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรม	หัวหน้าโครงการฝึกอบรม ผู้ดำเนินโครงการฝึกอบรม
3		ไม่เกินวันที่ที่ระบุไว้ในสัญญาการชำระเงินทดเงินรองราชการ	1. รวบรวมหลักฐาน เอกสาร ที่สำคัญด้านการเงิน และการประเมินผลการฝึกอบรม/โครงการ 2. จัดทำสรุปผลด้านการเงิน 3. รวบรวมแบบประเมินผล ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลและจัดทำรายงานการประเมินผลโครงการต่อไป	1. หลักฐาน/เอกสารต้องครบถ้วน ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้ 2. รายงานมีองค์ประกอบที่สมบูรณ์ เนื้อหาครบถ้วน ถูกต้อง 3. เก็บรวบรวมข้อมูล ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	หัวหน้าโครงการฝึกอบรม ผู้ดำเนินโครงการฝึกอบรม

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการดำเนินการฝึกอบรม

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
1. การดำเนินการก่อนการฝึกอบรม 1.1 ขออนุมัติโครงการ	1. จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการเสนอกรม หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ 2. เสนอบันทึกผ่านผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม 3. จัดเก็บต้นฉบับบันทึกที่กรมอนุมัติแล้ว 4. จัดทำสำเนาบันทึกที่กรมอนุมัติเพื่อใช้ประกอบเป็นหลักฐานในการเบิกค่าใช้จ่าย และแจ้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบ	- คำสั่งกรมชลประทาน เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ในการสั่งและการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมชลประทาน - ระเบียบสารบรรณ - ตัวอย่างบันทึกการขออนุมัติโครงการฝึกอบรม ตามที่แนบในภาคผนวก	หัวหน้าโครงการฝึกอบรม ผู้ดำเนินโครงการฝึกอบรม	การร่างบันทึก จะต้องถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - การเสนอบันทึกเพื่ออนุมัติโครงการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติจะต้องเป็นไปตามสายบังคับบัญชากรณีมีการมอบอำนาจคำสั่งกรมชลประทาน เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ในการสั่งและการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมชลประทาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
1.2 วางแผนปฏิบัติการ	<ol style="list-style-type: none"> ศึกษารายละเอียดของโครงการ ระบุกิจกรรมระยะเวลา งบประมาณ และผู้รับผิดชอบ จัดทำแผนปฏิบัติการ 	แผนปฏิบัติการโครงการฝึกอบรมในภาคผนวกที่แนบ	หัวหน้าโครงการ ฝึกอบรม ผู้ดำเนินโครงการ ฝึกอบรม	การจัดทำแผนปฏิบัติการจะต้องมีองค์ประกอบถูกต้อง ครบถ้วน
1.3 ประสานงานกับหน่วยงาน/ บุคคลที่เกี่ยวข้อง	<ol style="list-style-type: none"> ระบุกิจกรรมที่ต้องประสานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน-ภายนอกกรม จัดทำเอกสารที่ใช้ในการติดต่อประสานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน-ภายนอกกรม ส่งเอกสารไปยังหน่วยงานของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ยืนยันการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง 	<ol style="list-style-type: none"> โครงการ แผนปฏิบัติการโครงการฝึกอบรม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ชื่อ ที่อยู่ โทรศัพท์ โทรสาร e-mail ของหน่วยงาน และบุคคลที่จะติดต่อประสานงาน 	<p>หัวหน้าโครงการ ฝึกอบรม ผู้ดำเนินโครงการ ฝึกอบรม</p> <p>หัวหน้าโครงการ ฝึกอบรม ผู้ดำเนินการฝึกอบรม / วิทยากร สถาบันที่จัด ฝึกอบรม ยานพาหนะ โสตทัศนูปกรณ์ โรงพิมพ์ /แหล่งผลิตเอกสาร</p> <p>- บุคคลที่สำคัญในการ ประสานงาน ได้แก่ วิทยากร ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม ประธานใน พิธีแขกผู้มีเกียรติ</p>	

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
1.4 เตรียมความพร้อมในการ ดำเนินการฝึกอบรม	1. ทำรายการตรวจสอบด้านงบประมาณ ค่าใช้จ่าย เอกสาร สถานที่ อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ เครื่องเขียนแบบเรียน ยานพาหนะ 2. ตรวจสอบตามรายการจัดหางบประมาณ ค่าใช้จ่าย เอกสาร สถานที่ อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ เครื่องเขียนแบบเรียน ยานพาหนะ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 (ตาม หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/795 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549) และฉบับเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552 (หนังสือกรมบัญชี กลาง ที่ กค. 0406.4/ว 485 ลง วันที่ 25 ธันวาคม 2552)	หัวหน้าโครงการ ฝึกอบรม ผู้ดำเนินโครงการ ฝึกอบรม เจ้าหน้าที่การเงิน	- การจัดทำหนังสือติดต่อ กับหน่วยงาน บุคคล ต้อง เป็นไปตามระเบียบงาน สารบรรณ - หน่วยงานและบุคคลที่ ได้รับการติดต่อจะต้อง ยืนยันผลการติดต่ออย่าง เป็นทางการ - ตรวจสอบรายการให้ ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และมีการลงนามผู้ ตรวจสอบ - การดำเนินการเบิกจ่าย จะต้องเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลัง - การจัดหางบประมาณ ค่าใช้จ่าย เอกสาร สถานที่ อุปกรณ์

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
2. การดำเนินการระหว่างการศึกษา 2.1 ตรวจสอบความพร้อมในการดำเนินการตามแผน	ตรวจสอบความพร้อมด้านเอกสาร สถานที่ อุปกรณ์วัสดุอุปกรณ์ เครื่องเขียน แบบเรียน ก่อนเวลาการศึกษาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง	- แบบฟอร์มรายการตรวจสอบ - แบบฟอร์มการขอใช้สถานที่ อุปกรณ์ ยานพาหนะ	หัวหน้าโครงการ ฝึกอบรม ผู้ดำเนินโครงการ ฝึกอบรม	1. ตรวจสอบความพร้อมด้านเอกสาร สถานที่ อุปกรณ์วัสดุอุปกรณ์ เครื่องเขียนแบบเรียน ให้ครบถ้วนและทันเวลา 2. ยืนยันประธานวิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ด้วยวาจา
		- แบบฟอร์มรายการตรวจสอบ - แบบฟอร์มการขอใช้สถานที่ อุปกรณ์ ยานพาหนะ		1. ตรวจสอบความพร้อมด้านเอกสาร สถานที่ อุปกรณ์วัสดุอุปกรณ์ เครื่องเขียนแบบเรียน ให้ครบถ้วนและทันเวลา 2. ยืนยันประธานวิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ด้วยวาจา

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
2.2 ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรม	<p>- ติดตาม ควบคุม การดำเนินการฝึกอบรมให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติการฝึกอบรมที่กำหนดไว้</p> <p>ตามขั้นตอนการฝึกอบรม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับลงทะเบียน 2. ต้อนรับประชาชนในพิธี/วิทยากร/แขกผู้มีเกียรติ/ผู้เข้ารับการฝึกอบรม 3. กล่าวนำชี้แจงโครงการ กล่าวรายงานเชิญประธาน แนะนำวิทยากร 4. อำนาจความสะดวกในการฝึกอบรม 	<p>แผนปฏิบัติการโครงการฝึกอบรม ตามแบบฟอร์มที่แนบ</p>	<p>หัวหน้าโครงการ ฝึกอบรม ผู้ดำเนินโครงการ ฝึกอบรม</p>	<p>3. ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับเจ้าของสถานที่</p> <p>4. จัดเตรียมและจัดเก็บเอกสารสำคัญด้านการเงินและการประเมินผลให้ครบถ้วน ถูกต้อง</p> <p>สมบูรณ์ ทันทีที่การฝึกอบรมเสร็จสิ้นในแต่ละวัน</p> <p>- ควรมีการวางแผนเพื่อบริหารความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้าด้วย</p> <p>- กรณีมีปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการทำงานไว้ จะต้องการพิจารณาแนวทางกำหนดแนวทางการ</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
3. การดำเนินการหลังการฝึกอบรม 3.1 รวบรวมหลักฐาน เอกสาร ที่สำคัญด้านการเงิน และการประเมินผลการฝึกอบรม/โครงการ	5. ดูแลการจัดฝึกอบรม 6. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น 7. ดำเนินการให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม			แก้ไขปัญหา หรือ ขออนุมัติปรับแผนการดำเนินงานต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ
	1. รวบรวมใบเสร็จรับเงิน เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน และแบบประเมินผลการฝึกอบรม/โครงการและแบบฟอร์มแผนการปฏิบัติการโครงการหรือกิจกรรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมวางแผนจะนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน 2. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน แบบประเมินผลการฝึกอบรม/โครงการ ทะเบียนการลงชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้ครบถ้วน	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549) และฉบับเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552 (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549) และฉบับเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552 (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. 0406.4/ว 485 ลง	หัวหน้าโครงการฝึกอบรม ผู้ดำเนินโครงการฝึกอบรม	1. หลักฐานเอกสารสำคัญจะต้องครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549) และฉบับเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552 (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. 0406.4/ว 485 ลง

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
3.2 จัดทำสรุปผลด้านการเงิน	1. จัดทำสรุปผลด้านการเงิน 2. จัดส่งเอกสารด้านการเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินพร้อมเงินสดในกรณีที่มีเงินทดรองราชการเหลือ	โครงการหรือกิจกรรมที่ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมวางแผนจะนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน		วันที่ 25 ธันวาคม 2552) 2. การส่งคืนเงินทดรองราชการจะต้องไม่เกิน 1 เดือนนับวันที่ยื่นเงินทดรองราชการ 1. หลักฐานเอกสารสำคัญจะต้องครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง 2. การส่งคืนเงินทดรองราชการจะต้องไม่เกินวันที่ที่ระบุไว้ในสัญญาการคืนเงินทดรองราชการ
3.3 รวบรวมแบบประเมินผล ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผล และจัดทำรายงานการประเมินผลโครงการต่อไป	คู่มือการปฏิบัติงานการประเมินผลโครงการ	- ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มด้านการเงิน (คู่มือการปฏิบัติงานการดำเนินการด้านค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม) แบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม (คู่มือการปฏิบัติงานการประเมินผลโครงการ)	หัวหน้าโครงการ ฝึกอบรม ผู้ดำเนินโครงการ ฝึกอบรม	แบบประเมินผลการฝึกอบรม (คู่มือการปฏิบัติงานการประเมินผลโครงการฝึกอบรม)

4. ระบบติดตามประเมินผล

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
การดำเนินการก่อนการฝึกอบรม	การวางแผนการปฏิบัติงาน การประสานงาน การเตรียมความพร้อม ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนการจัดฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า 30 วัน หลังจากโครงการได้รับการอนุมัติ	- ตรวจสอบแผนการปฏิบัติงานและ ความพร้อมในการจัดการฝึกอบรม ให้ เป็นไปตามกำหนดเวลา	ผู้อำนวยการส่วน ฝึกอบรม หัวหน้าโครงการ ฝึกอบรม	
	การดำเนินการระหว่างการฝึกอบรม	1. การดำเนินการกิจกรรมการฝึกอบรมเป็นไปตาม แผน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 2. ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการฝึกอบรม ได้รับการแก้ไขไม่ให้เกิดผลกระทบต่อผลสัมฤทธิ์ ของการฝึกอบรม	ผู้อำนวยการส่วน ฝึกอบรม หัวหน้าโครงการ ฝึกอบรม	
การดำเนินการหลังการฝึกอบรม	1. หลักฐาน/เอกสารต้องครบถ้วน ถูกต้อง และ สามารถตรวจสอบได้ 2. รายงานมีองค์ประกอบที่สมบูรณ์ เนื้อหา ครบถ้วนถูกต้อง 3. เก็บรวบรวมแบบประเมินผล โครงการ ชลประทานได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของผู้เข้ารับ การฝึกอบรม	1. ตรวจสอบหลักฐานเอกสารกับ ระเบียบกระทรวงการคลัง 2. ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ และความถูกต้องขององค์ประกอบและ เนื้อหาที่องค์ประกอบของรายงานที่ กรมได้กำหนดขึ้น 3. ตรวจสอบจำนวนแบบประเมินให้ ครบถ้วนสมบูรณ์	ผู้อำนวยการส่วน ฝึกอบรม หัวหน้าโครงการ ฝึกอบรม	

5. เอกสารอ้างอิง

5.1 คำสั่งกรมชลประทานเรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ในการสั่งและการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมชลประทาน

5.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549)

5.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552 (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว 485 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2552)

5.4 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการจัดฝึกอบรม

5.5 ตัวอย่างแผนปฏิบัติการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

5.6 แบบฟอร์มการตรวจสอบ (Check list)

5.7 แบบฟอร์มประวัติวิทยากร

5.8 แบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง

5.9 แบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้สถานที่

5.10 แบบฟอร์มใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

ภาคผนวก

ตำนานฉบับ

คำสั่งกรมชลประทาน

ที่ ๘๖๓ / ๒๕๕๒

เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ในการสั่งและการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมชลประทาน

เพื่อให้การบริหารราชการของกรมชลประทานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว และลดขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมชลประทานเลขที่ ข ๒๒๓/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๒ และมีคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รองอธิบดีสั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมชลประทาน ดังต่อไปนี้

(๑) รองอธิบดีฝ่ายบำรุงรักษา มีอำนาจในการปฏิบัติราชการ การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ ควบคุม กำกับดูแล และดำเนินการอื่นใดตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี หากกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นมิได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ เกี่ยวกับราชการของสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง สำนักกฤษฎีกาและบริหารน้ำ และสำนักชลประทานที่ ๑ - ๑๗ ยกเว้นงานของส่วนปฏิบัติการ และโครงการก่อสร้าง

(๒) รองอธิบดีฝ่ายก่อสร้าง มีอำนาจในการปฏิบัติราชการ การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ ควบคุม กำกับดูแล และดำเนินการอื่นใดตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี หากกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นมิได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ เกี่ยวกับราชการของสำนักโครงการขนาดใหญ่ และสำนักชลประทานที่ ๑ - ๑๗ เฉพาะงานของส่วนปฏิบัติการ และโครงการก่อสร้าง

(๓) รองอธิบดีฝ่ายวิชาการ มีอำนาจในการปฏิบัติราชการ การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ ควบคุม กำกับดูแล และดำเนินการอื่นใดตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี หากกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นมิได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ เกี่ยวกับราชการของสำนักบริหารโครงการ สำนักวิจัยและพัฒนา สำนักสำรวจด้านวิศวกรรมและธรณีวิทยา สำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม และสำนักเครื่องจักรกล

/ (๔) รองอธิบดีฝ่ายบริหาร ...

(4) รองอธิบดีฝ่ายบริหาร มีอำนาจในการปฏิบัติราชการ การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ ควบคุม กำกับดูแล และดำเนินการอื่นใดตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี หากกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นมิได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ เกี่ยวกับราชการของสำนักงานเลขาธิการกรม กองการเงินและบัญชี กองกฎหมายและที่ดิน กองพัสดุ ศูนย์สารสนเทศ และสำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน (หน่วยงานภายใน)

2. ในกรณีผู้รับมอบอำนาจตามข้อ 1 ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบอำนาจ ให้มีผู้สั่งและปฏิบัติราชการแทน ดังต่อไปนี้

- (1) รองอธิบดีฝ่ายบำรุงรักษา ให้ รองอธิบดีฝ่ายก่อสร้าง
- (2) รองอธิบดีฝ่ายก่อสร้าง ให้ รองอธิบดีฝ่ายบริหาร
- (3) รองอธิบดีฝ่ายบริหาร ให้ รองอธิบดีฝ่ายวิชาการ
- (4) รองอธิบดีฝ่ายวิชาการ ให้ รองอธิบดีฝ่ายบำรุงรักษา

3. ในกรณีผู้รับมอบอำนาจตามข้อ 2 ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบอำนาจ ให้ วิศวกรใหญ่ที่ปรึกษาวิชาชีพเฉพาะด้านวิศวกรรมโยธา (ด้านควบคุมการก่อสร้าง) วิศวกรใหญ่ที่ปรึกษาวิชาชีพเฉพาะด้านวิศวกรรมโยธา (ด้านวางแผนและโครงการ) เป็นผู้สั่งและปฏิบัติการแทนตามลำดับ

4. การปฏิบัติราชการของผู้รับมอบอำนาจตามข้อ 1 ข้อ 2 และข้อ 3 ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบาย เรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลซึ่งไม่ได้มีคำสั่งมอบอำนาจไว้เป็นการเฉพาะ และเรื่องที่เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้เสนออธิบดีกรมชลประทานเป็นผู้พิจารณา

5. เรื่องที่เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการผลิต เมื่อผู้รับมอบอำนาจลงนามในฐานะผู้ปฏิบัติราชการแทนไปแล้ว เรื่องใดที่เห็นว่าเป็นเรื่องสำคัญให้เสนออธิบดีกรมชลประทานเพื่อทราบ

6. บรรดาคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เมื่อผู้รับมอบอำนาจได้สั่งหรือลงนามในฐานะผู้ปฏิบัติราชการแทนไปแล้ว ให้นำเสนออธิบดีกรมชลประทานเพื่อทราบ

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้หรือมีข้อความตรงกับคำสั่งฉบับนี้ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ตั้ง ณ วันที่ 9 ตุลาคม พ.ศ. 2552

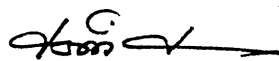
เพื่อทราบและโปรดแจ้งให้

ผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไป



(นางอรรตนา เกสียงสำยอง)

ผ.บ.พ. 14 ต.ก. 2552



(นายชลิต ดำรงค์ศักดิ์) - ทราบ

อธิบดีกรมชลประทาน - ดำเนินการตามเสนอ

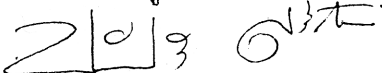


ธรรมบุญ ร่าง/พิมพ์

(นางฉวีพร อมรประเสริฐ)

76 ตรวจ

สำเนาถูกต้อง



นางสาวเปลี่ยมศรี ศรีศักดิ์งาม

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



ตัวอย่างการเขียนขออนุมัติ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักพัฒนาโครงสร้างฯ ส่วนฝึกอบรม โทร. 0 2583 4193 โทรสาร 0 2584 5437

ที่ สพบ.

วันที่ มกราคม 2553

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรผู้บริหารกับการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์
ปีงบประมาณ 2553

เรียน ผส.พบ.

ตามที่กรมได้อนุมัติแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2553 ไว้แล้ว เมื่อวันที่ 8 ธันวาคม 2552 จำนวน 19 หลักสูตร ซึ่งแผนพัฒนาบุคลากรดังกล่าว กำหนดให้มีโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรผู้บริหารกับการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ จำนวน 1 รุ่น ระหว่างวันที่ 9 - 12 กุมภาพันธ์ 2553 นั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเรียน อรช. พิจารณา ดังนี้

1. อนุมัติให้ส่วนฝึกอบรม สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคลจัดโครงการ ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรผู้บริหารกับการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระหว่างวันที่ 9 - 12 กุมภาพันธ์ 2553 ณ โรงแรม ที.เค.พาเลซ กรุงเทพฯ

2. ให้ใช้งบประมาณของส่วนฝึกอบรมในการดำเนินโครงการ จำนวน 129,000 บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) โดยค่าใช้จ่ายดังกล่าวสามารถถัวเฉลี่ยกันได้ ตามรายละเอียด ดังนี้

2.1 ค่าสมนาคุณวิทยากร 36,000.- บาท

จำนวน 1 ท่าน (1,200 บาท x 30 ชั่วโมง)

2.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 11,000.- บาท

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (25 บาท x 50 คน x 8 มื้อ) = 10,000.- บาท

- วิทยากรและเจ้าหน้าที่ (25 บาท x 5 คน x 8 มื้อ) = 1,000.- บาท

2.3 ค่าอาหารกลางวัน 66,000.- บาท

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (300 บาท x 50 คน x 4 มื้อ) = 60,000.- บาท

- วิทยากรและเจ้าหน้าที่ (300 บาท x 5 คน x 4 มื้อ) = 6,000.- บาท

2.4 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ 16,000.- บาท

- ค่าอุปกรณ์เครื่องเขียน (300 บาท x 50 คน) = 15,000.- บาท

- ค่าถ่ายเอกสาร = 1,000.- บาท

รวม

129,000.- บาท

3. ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการฝึกอบรม ให้ดำเนินการจัดซื้อตาม
ระเบียบพัสดุ

/4. ให้ผู้เข้ารับ...

4. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ไป-กลับ จากงบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดได้ทั้งหมด ตามระเบียบของทางราชการ
5. ให้ ผผอ. หรือ นางนฤมล ทะรักษา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้โดยตรงจนเสร็จโครงการ
6. ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม ไปปฏิบัติราชการตามรายละเอียดโครงการที่ได้ระบุไว้ หรือตามที่ ผผอ. จะได้มอบหมาย และแจ้งให้ทราบในโอกาสต่อไป โดยให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดอนุญาตให้ไปราชการได้ในระยะเวลาที่เห็นสมควร
7. พิจารณาลงนามในหนังสือถึง ผู้อำนวยการสถาบันเอกเซลเลนซ์ เทรนนิ่ง เรื่อง ขอให้จัดวิทยากรบรรยายในโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรผู้บริหารกับการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ ปีงบประมาณ 2553

(นางศิวพร ภมรประวดี)

ผผอ.

ตัวอย่างการเขียนโครงการตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรผู้บริหารกับการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

โดย ส่วนฝึกอบรม สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล

หลักการและเหตุผล

การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์เป็นองค์ประกอบหนึ่งของการบริหารภาครัฐแนวใหม่ เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการให้ผู้บริหารได้ใช้ในการควบคุมทิศทางการปฏิบัติงานให้บรรลุวิสัยทัศน์ที่กำหนดเกิดผลผลิต และผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรม มีตัวชี้วัดที่ชัดเจน ซึ่งจะทำให้สามารถวัดความก้าวหน้าของการดำเนินงาน และสามารถปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ได้ทันการณ์

การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ยังเป็นสมรรถนะหลักที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน เป็นความมุ่งมั่นในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีขึ้นหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ รวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทาย ผู้บริหารทุกระดับต้องสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานให้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากขึ้น และทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น อย่างไรก็ตาม แม้ว่ากรมชลประทานจะได้จัดการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวไปแล้ว 7 รุ่น มีผู้ผ่านการฝึกอบรมจำนวน 315 คน แต่ผลจากการสำรวจความต้องการพัฒนาของข้าราชการตามแผน IDP ในรอบปี 2552 พบว่ายังคงมีข้าราชการที่ต้องการพัฒนาสมรรถนะดังกล่าวโดยวิธีการฝึกอบรม ในระดับปฏิบัติการและปฏิบัติงาน จำนวน 24 คน ระดับชำนาญการและชำนาญงาน จำนวน 300 คน ระดับชำนาญการพิเศษและอาวุโส จำนวน 35 คน ระดับอำนวยการเฉพาะด้าน จำนวน 3 คน รวม 362 คน

ส่วนฝึกอบรมจึงได้พิจารณาจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรผู้บริหารกับการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ขึ้น โดยมุ่งที่จะเสริมความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานเชิงกลยุทธ์และการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์แก่ผู้บริหาร เพื่อจะสามารถบริหารงานให้รองรับการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเป็นการพัฒนาสมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์ของข้าราชการกรมชลประทานอีกประการหนึ่งด้วย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ อธิบายระบบการบริหารเชิงกลยุทธ์และระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ได้
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถวางแผนและบริหารงานตามระบบการบริหารเชิงกลยุทธ์และระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจหลักการบริหารผลการปฏิบัติงานได้
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ อธิบายแนวทางการพัฒนางานและมีเทคนิควิธีการปรับปรุงงาน

หัวข้อการฝึกอบรม

1. การคิดเชิงกลยุทธ์สำหรับผู้บริหาร	3	ชั่วโมง
2. การบริหารเชิงกลยุทธ์	13	ชั่วโมง
3. การบริหารแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์	8	ชั่วโมง
4. การบริหารผลการปฏิบัติงาน	1.5	ชั่วโมง
5. การปรับปรุงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4.5	ชั่วโมง
รวม	30	ชั่วโมง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบริหารงานเชิงกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ต่างๆ ขององค์การ รวมทั้งบริหารผลการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

เป็นข้าราชการประเภททั่วไป ระดับอาวุโส (O3) หรือเป็นข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (K2) และระดับชำนาญการพิเศษ (K3) หรือเป็นข้าราชการประเภทอำนวยการระดับต้น (M 1)

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

รุ่นละประมาณ 50 คน

ระยะเวลาการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 9 - 12 กุมภาพันธ์ 2553

สถานที่ในการฝึกอบรม

โรงแรม ที.เค.พาเลซ กรุงเทพฯ

เทคนิคการฝึกอบรม

การบรรยาย การฝึกปฏิบัติ การนำเสนอ และตอบข้อซักถาม

วิทยากรในการฝึกอบรม

วิทยากรจากสถาบัน เอกเซลเลนซ์ เทรนนิ่ง

การประเมินผลการฝึกอบรม

1. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม ดังนี้

1.1 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย โครงการที่กำหนดไว้ (50 คน)

1.2 ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี โดยมีเกณฑ์การประเมิน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) จำแนกดังนี้

1.2.1 ประเมินความรู้ ความเข้าใจ โดยการทดสอบก่อน – หลังการฝึกอบรม (Pre test – Post test) 50 คะแนน

1.2.2 ประเมินพฤติกรรมการเรียนรู้ และการฝึกปฏิบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม 50 คะแนน

1.3 ประเมินผลการวางแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรม ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน

1.4 ประเมินความคุ้มค่าด้านการประหยัดค่าใช้จ่ายของโครงการฝึกอบรมเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

2. ประเมินความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรม โดยใช้แบบสอบถาม

3. ติดตามผลการฝึกอบรมหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ประมาณ 3 – 6 เดือน ดังนี้

3.1 ติดตามผลการนำความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

3.2 ติดตามการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

3.3 ติดตามประโยชน์ของโครงการฝึกอบรมที่มีผลต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ผลงานหรือบริการของหน่วยงาน

เกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ

ผลผลิต (จากการประเมินผลโครงการ)

1. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้ (50 คน)

2. ร้อยละ 70 ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี

3. ร้อยละ 70 ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการวางแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

4. จำนวนค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ไม่น้อยกว่าร้อยละ 2

ผลลัพธ์ (จากการติดตามผลโครงการ)

1. ร้อยละ 70 ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

2. ร้อยละ 70 ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

3. ร้อยละ 70 ของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ให้ความเห็นว่าโครงการฝึกอบรมมีประโยชน์ต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด จึงจะได้รับประกาศนียบัตรของกรมชลประทานเป็นหลักฐาน

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรมใช้งบประมาณของส่วนฝึกอบรม จำนวน 129,000 บาท
2. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ใช้งบประมาณจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ที่ปรึกษาโครงการ

อธิบดีกรมชลประทาน

รองอธิบดีฝ่ายบริหาร

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล

ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงานโครงการ

- | | | |
|--------------|----------|--------------------------|
| 1. นางนฤมล | ทะรักษา | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| 2. นายณรงค์ | คชวงษ์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| 3. นางนุชฤดี | สนธิทิม | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| 4. นางมาริษา | นาคทับที | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |

สถานที่ติดต่อรายละเอียด

นางนฤมล ทะรักษา นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (081 345 1848) นายณรงค์ คชวงษ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (086 567 1296) หรือ นางนุชฤดี สนธิทิม นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (089 704 3266) หรือ ส่วนฝึกอบรม สพบ. กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 โทร 0 2 583 4193 โทรสาร 0 2584 0375

รายละเอียดหัวข้อวิชา
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรผู้บริหารกับการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

1. การคิดเชิงกลยุทธ์ของผู้บริหาร

3

ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถอธิบาย กระบวนการทางความคิด และเปรียบเทียบความแตกต่างของการคิดแนวข้าง การคิดเชิงกลยุทธ์ และการคิดเชิงสร้างสรรค์

แนวทางการฝึกอบรม

1. การทำงานของสมอง และทักษะกระบวนการทางความคิด (Thinking Process)
2. เทคนิคการคิดของผู้บริหาร (Thinking for Management)
3. การคิดแนวข้าง (Lateral Thinking)
4. การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking)
5. การคิดเชิงสร้างสรรค์ (Creative Thinking)

เทคนิคการฝึกอบรม

การบรรยาย และการตอบข้อซักถาม

2. การบริหารเชิงกลยุทธ์

13

ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ

1. อธิบายที่มา แนวคิด หลักการของการบริหารเชิงกลยุทธ์ (Strategic Management) ได้
2. ชี้แจงกระบวนการของการบริหารเชิงกลยุทธ์ ได้แก่ การวิเคราะห์และกำหนดกลยุทธ์ (Strategic Analysis and Formulation) การปฏิบัติตามกลยุทธ์ (Strategic Implementation) และการควบคุมกลยุทธ์ (Strategic Control)
3. วิเคราะห์ปัจจัยแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร (Internal and External Factors Scanning) ตลอดจนบอกความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยแวดล้อมต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินการขององค์กรและหน่วยงานได้
4. อธิบายแผนกลยุทธ์ของกรมชลประทานได้ และสามารถกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ระดับองค์กรได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม

แนวทางการฝึกอบรม

1. ที่มา แนวคิด หลักการของการบริหารเชิงกลยุทธ์ (Strategic Management)
2. กระบวนการบริหารเชิงกลยุทธ์ (Strategic Management Process)
3. ความสัมพันธ์ระหว่างแผนกลยุทธ์ระดับต่างๆ ได้แก่ ระดับประเทศ ระดับกระทรวง ระดับกรม ระดับหน่วยงาน และแผนปฏิบัติการ

4. การวิเคราะห์ปัจจัยแวดล้อมภายใน และภายนอกองค์กร โดยใช้เทคนิค SWOT Analysis
5. การกำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) ประเด็นกลยุทธ์ (Strategic Issue)
6. การกำหนดเป้าประสงค์ (Strategic Goals) รายมิติตามแนวคิดของการประเมินองค์กรแบบสมดุล (Balance Scorecard)
7. การกำหนดกลยุทธ์ระดับองค์กร และระดับหน่วยงาน
8. การกำหนดแผนงาน/โครงการ
9. การนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ (Strategic Implementation)
10. การควบคุมกลยุทธ์ (Strategic Control)

เทคนิคการฝึกอบรม

การบรรยาย การฝึกปฏิบัติ การนำเสนอ และการตอบข้อซักถาม

3. การบริหารแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์

8

ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ

1. อธิบายที่มา แนวคิด หลักการของการบริหารแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (Result Based Management) และการประเมินองค์กรแบบสมดุล (Balance Scorecard) ได้
2. กำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลัก (Key Performance Indicator) ของเป้าประสงค์ และโครงการได้ ตลอดจนบอกความแตกต่างระหว่างตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลักของเป้าประสงค์และโครงการ
3. ทำแผนที่กลยุทธ์ได้ (Strategy Map)

แนวทางการฝึกอบรม

1. แนวคิด หลักการของการบริหารแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (Result Based Management)
2. การกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลัก (Key Performance Indicator)
3. แนวคิด หลักการของการประเมินองค์กรแบบสมดุล (Balance Scorecard)
4. แนวทางการประเมินผลการดำเนินงานขององค์กรเป็น 4 มิติ ได้แก่ ประสิทธิภาพตามพันธกิจ และกลยุทธ์, คุณภาพบริการ, ประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ, และพัฒนาองค์กร
5. การจัดทำแผนที่กลยุทธ์ (Strategy Map) และอธิบายความสัมพันธ์ของแผนที่กลยุทธ์ได้อย่างถูกต้อง

เทคนิคการฝึกอบรม

การบรรยาย การฝึกปฏิบัติ การนำเสนอ และการตอบข้อซักถาม

4. การบริหารผลการปฏิบัติงาน

1.5 ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถอธิบายแนวคิด กระบวนการของการบริหารผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถถ่ายทอดตัวชี้วัดจากระดับหน่วยงานสู่ระดับบุคคลได้อย่างถูกต้อง

แนวทางการฝึกอบรม

1. ความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) ที่มีต่อองค์กร และผู้ปฏิบัติงาน
2. แนวคิด และกระบวนการของการบริหารผลการปฏิบัติงาน
3. การสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อความสำเร็จของการบริหารแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และบริหารผลการปฏิบัติงาน
4. การถ่ายทอดตัวชี้วัดจากระดับองค์กร สู่ระดับกอง/สำนัก ระดับหน่วยงาน และระดับบุคคลตามลำดับ (KPI Cascading)
5. การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (Performance Agreement)
6. การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal)

เทคนิคการฝึกอบรม

การบรรยาย และการตอบข้อซักถาม

5. การปรับปรุงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.5 ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ

1. อธิบายแนวคิด หลักการของการปรับปรุงกระบวนการและขั้นตอนการทำงาน
2. อธิบายวงจรคุณภาพ ได้แก่ การวางแผน การลงมือปฏิบัติ การตรวจสอบ และการปรับปรุงให้ถูกต้อง
3. วิเคราะห์ผังกระบวนการ และตำแหน่งที่ต้องการปรับปรุงงานได้
4. กำหนดแผนปฏิบัติการเพื่อการปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

แนวทางการฝึกอบรม

1. แนวคิด หลักการของการบริหารเชิงคุณภาพ
2. กระบวนการและขั้นตอนการปรับปรุงการปฏิบัติงาน (Job Improvement)
3. วงจรคุณภาพ (Deming's Cycle: PDCA) ได้แก่ การวางแผน (Plan) การลงมือปฏิบัติ (Do) การตรวจสอบ (Check) และการปรับปรุงให้ถูกต้อง (Act)
4. การจัดทำผังกระบวนการ และการวิเคราะห์ผังกระบวนการ
5. การจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อการปรับปรุงงาน

เทคนิคการฝึกอบรม

การบรรยาย การฝึกปฏิบัติ การนำเสนอ และการตอบข้อซักถาม

กำหนดการฝึกอบรม
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร ผู้บริหารกับการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์
ระหว่างวันที่ 9-12 กุมภาพันธ์ 2553
ณ โรงแรม ที.เค.พาเลซ กรุงเทพฯ

เวลา \ วัน	09.00 – 12.00 น.	13.00 – 18.00 น.
9 กุมภาพันธ์ 2553	การคิดเชิงกลยุทธ์สำหรับผู้บริหาร	การบริหารเชิงกลยุทธ์
10 กุมภาพันธ์ 2553	การบริหารเชิงกลยุทธ์ (ต่อ)	
11 กุมภาพันธ์ 2553	การบริหารแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์	
12 กุมภาพันธ์ 2553	09.00-10.30 น. การบริหารผล การปฏิบัติงาน	10.30-16.00 น. การปรับปรุงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ

ลงทะเบียนและทดสอบก่อนการฝึกอบรม เวลา 08.00 – 08.45 น. พิธีเปิดโครงการฯ เวลา 08.45 – 09.00 น.
 พักรับประทานว่างและเครื่องดื่ม เวลา 10.30 – 10.45 น. และเวลา 15.30 – 15.45 น.
 พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00 – 13.00 น.
 วันที่ 12 ก.พ. 53 ประเมินผลโครงการและทดสอบหลังการฝึกอบรม เวลา 16.00 – 16.30 น.
 กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ตัวอย่าง แผนปฏิบัติการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานเป็นทีม

ระหว่างวันที่ 27-29 เมษายน 2553

จำนวนกลุ่มเป้าหมาย 40 คน เข้ารับการอบรมจริง.....คน งบประมาณรับจัดสรร 165,700 บาท ค่าใช้จ่ายจริง.....บาท

รายการ	วันที่ดำเนินการ		ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน			หมายเหตุ (ระบุปัญหา อุปสรรค เหตุขัดข้องที่ทำให้ไม่เป็นไปตามแผน)
	เริ่ม	เสร็จ		ดำเนินการ แล้ว	ระหว่าง ดำเนินการ	ไม่ได้ ดำเนินการ	
การดำเนินงานก่อนการฝึกอบรม							
- ร่างโครงการฯ	1 ก.พ.53	3 ก.พ.53	จำนงค์				
- ออกแบบประเมินผลโครงการฯ	4 ก.พ.53	4 ก.พ.53	พนิตนาฏ				
- ออกแบบติดตามผล โครงการฯ	5 ก.พ.53	5 ก.พ.53	กชพร				
- ร่างหนังสือขออนุมัติโครงการฯ	4 ก.พ.53	6 ก.พ.53	จำนงค์				
1. การคัดเลือกวิทยากรและเชิญวิทยากร							
1.1 กำหนดตัววิทยากรและติดต่อวิทยากร	5 ก.พ.53	6 ก.พ.53	จำนงค์				
1.2 จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร	5 ก.พ.53	6 ก.พ.53	พนิตนาฏ				
1.3 ประสานกับวิทยากรในเรื่องเอกสารประกอบการบรรยาย ประวัติ สถานที่ การเดินทาง	15 ก.พ.53	16 ก.พ.53	จำนงค์				
1.4 ตรวจสอบเอกสารประกอบการบรรยายให้ถูกต้องครบถ้วนชัดเจน	10 มี.ค.53	10 มี.ค.53	พนิตนาฏ				
1.5 ประสานกับวิทยากรเรื่อง แบบทดสอบก่อน-หลัง	19 มี.ค.53	19 มี.ค.53	จำนงค์				
2. การใช้สถานที่ฝึกอบรม							
2.1 ติดต่อสถานที่ในการจัดฝึกอบรม	22 ก.พ.53	23 ก.พ.53	จำนงค์				
2.2 ประสานงานในเรื่องของการจัดสถานที่	22 มี.ค.53	22 มี.ค.53	กชพร				

รายการ	วันที่ดำเนินการ		ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน			หมายเหตุ (ระบุปัญหา อุปสรรค เหตุขัดข้องที่ทำให้ไม่เป็นไปตามแผน)
	เริ่ม	เสร็จ		ดำเนินการ แล้ว	ระหว่าง ดำเนินการ	ไม่ได้ ดำเนินการ	
3. การวางแผนสำหรับพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม							
3.1 จัดเตรียมร่างคำกล่าวรายงาน และคำกล่าวของ ประธาน ในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม	5 ก.พ.53	6 ก.พ.53	จำนงค์				
3.2 เชิญประธาน ในพิธี	5 ก.พ.53	6 ก.พ.53	พนิตนาฏ				
3.3 เชิญผู้กล่าวรายงานในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม	24 ก.พ.53	25 ก.พ.53	พนิตนาฏ				
3.4 เชิญผู้เกียรติมาร่วมในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม	24 ก.พ.53	25 ก.พ.53	พนิตนาฏ				
3.5 ติดต่องานประชาสัมพันธ์พิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม	24 ก.พ.53	25 ก.พ.53	พนิตนาฏ				
4.จัดทำกำหนดการ โครงการฝึกอบรม	26 ก.พ.53	26 ก.พ.53	กชพร				
5. การติดต่อผู้เข้าอบรม							
5.1 การดำเนินการคัดเลือกผู้เข้าอบรม	10 มี.ค.53	10 มี.ค.53	จำนงค์				
5.2 การตอบรับแจ้งยืนยันกลับ	26 มี.ค.53	26 มี.ค.53	จำนงค์				
6. จัดทำตามระเบียบข้อปฏิบัติ เช่น ใบเสนอราคา (ค่าเช่ารถ, วัสดุ อุปกรณ์, กระจาเป็นเอกสาร)	1 เม.ย.53	1 เม.ย.53	จำนงค์				
7. ขอยืมเงินทดรองราชการ	9 เม.ย.53	9 เม.ย.53	จำนงค์				
8. ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมลงอินเตอร์เน็ตเพื่อ เผยแพร่	9 เม.ย.53	9 เม.ย.53	กชพร				
9. การจัดเตรียมแผนเอกสารประกอบการอบรมและเตรียม การพิมพ์เอกสารประกอบการอบรมในหัวข้อต่างๆ	19 เม.ย.53	19 เม.ย.53	กชพร				
10. การจัดเตรียมประวัติวิทยากร	20 เม.ย.53	20 เม.ย.53	พนิตนาฏ				
11. การเตรียมการจัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์	21 เม.ย.53	21 เม.ย.53	จำนงค์				

รายการ	วันที่ดำเนินการ		ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน			หมายเหตุ (ระบุปัญหา อุปสรรค เหตุขัดข้องที่ทำให้ไม่เป็นไปตามแผน)
	เริ่ม	เสร็จ		ดำเนินการ แล้ว	ระหว่าง ดำเนินการ	ไม่ได้ ดำเนินการ	
12. การจัดเตรียมการบริการอาหารว่าง/เครื่องดื่ม และอาหาร ระหว่างการศึกษา	22 เม.ย.53	22 เม.ย.53	จำนงค์				
13. การจัดเตรียมสิ่งเบ็ดเตล็ดต่างๆ สำหรับการศึกษา							
13.1 จัดทำป้ายชื่อวิทยากร สำหรับตั้งโต๊ะบรรยาย	22 เม.ย.53	22 เม.ย.53	กชพร				
13.2 จัดทำป้ายชื่อผู้เข้าร่วม - ทั้งป้ายตั้งโต๊ะ และป้ายติดเสื้อ	22 เม.ย.53	22 เม.ย.53	กชพร				
13.3 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมสำหรับลงทะเบียน	20 เม.ย.53	20 เม.ย.53	พนิตนาฏ				
13.4 ป้ายชื่อ โครงการฝึกอบรม หน้าที่ที่ห้องฝึกอบรม	22 เม.ย.53	22 เม.ย.53	กชพร				
13.5 ป้ายบอกทางมายังห้องอบรม	22 เม.ย.53	22 เม.ย.53	กชพร				
การดำเนินงานระหว่างการศึกษา			87				
1. เกี่ยวกับวิทยากร							
1.1 โทรศัพท์เตือนวิทยากรล่วงหน้าก่อนวันฝึกอบรม 1-2 วัน	22 เม.ย.53	22 เม.ย.53	พนิตนาฏ				
1.2 จัดรถรับ-ส่งวิทยากร หรือจัดสถานที่จอดรถให้ วิทยากร	27 เม.ย.53	29 เม.ย.53	พนิตนาฏ				
1.3 ต้อนรับ อำนวยความสะดวก และส่งวิทยากร	27 เม.ย.53	29 เม.ย.53	พนิตนาฏ				
1.4 จัดเครื่องดื่ม อาหารว่าง หรืออาหารกลางวันให้ วิทยากร	27 เม.ย.53	29 เม.ย.53	กชพร				
1.5 จัดเตรียมเงินสมนาคุณวิทยากร และใบสำคัญการ จ่ายเงิน	27 เม.ย.53	29 เม.ย.53	จำนงค์				
2. สถานที่และอุปกรณ์							

รายการ	วันที่ดำเนินการ		ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน			หมายเหตุ (ระบุปัญหา อุปสรรค เหตุขัดข้องที่ทำให้ไม่เป็นไปตามแผน)
	เริ่ม	เสร็จ		ดำเนินการ แล้ว	ระหว่าง ดำเนินการ	ไม่ได้ ดำเนินการ	
2.1 ดูแลสถานที่ฝึกอบรม ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะเรียนรู้อยู่	27 เม.ย.53	29 เม.ย.53	พนิตนาฏ/ กชพร				
2.2 จัดโต๊ะ เก้าอี้ในรูปแบบที่เหมาะสมและเพียงพอ กับจำนวนผู้เข้าอบรมและเทคนิคการฝึกอบรม หรือตามที่ วิทยากรต้องการ	27 เม.ย.53	29 เม.ย.53	พนิตนาฏ/ กชพร				
2.3 ป้ายชื่อวิทยากร และผู้เข้าอบรมจัดวางไว้ตามความ เหมาะสม	27 เม.ย.53	29 เม.ย.53	พนิตนาฏ				
2.4 จัดโต๊ะที่ศูนย์ปรกณที่จัดให้เป็นให้อยู่ในสภาพที่พร้อม จะให้ใช้งาน	27 เม.ย.53	29 เม.ย.53	จำนงค์				
2.5 จัดอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น กระดาษ ดินสอ กระดาษฟลิปชาร์ต ปากกา	27 เม.ย.53	29 เม.ย.53	พนิตนาฏ				
3. การดำเนินการฝึกอบรม							
3.1 กล่าวต้อนรับและชี้แจงรายละเอียดของโครงการ ฝึกอบรม แก่ผู้เข้าอบรม แจกและเตือนผู้เข้าอบรมเกี่ยวกับ กำหนดการฝึกอบรม	27 เม.ย.53	29 เม.ย.53	จำนงค์				
3.2 จัดการให้ผู้เข้าอบรมลงนามเข้าอบรมในแต่ละ ช่วงเวลา หรือแต่ละวัน ให้ครบถ้วน	27 เม.ย.53	29 เม.ย.53	พนิตนาฏ/ กชพร				
3.3 จัดกิจกรรมละลายพฤติกรรม หรือกิจกรรมกลุ่ม สัมพันธ์ตามที่ได้วางแผนจัดเตรียมไว้	27 เม.ย.53	29 เม.ย.53	จำนงค์				

รายการ	วันที่ดำเนินการ		ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน			หมายเหตุ (ระบุปัญหา อุปสรรค เหตุขัดข้องที่ทำให้ไม่เป็นไปตามแผน)
	เริ่ม	เสร็จ		ดำเนินการ แล้ว	ระหว่าง ดำเนินการ	ไม่ได้ ดำเนินการ	
3.4 แจกเอกสารประกอบการฝึกอบรมเพิ่มเติมในแต่ละ หัวข้อวิชา(ตามที่วิทยากรกำหนดให้)	27 เม.ย.53	29 เม.ย.53	พนิตนาฏ/ กชพร				
3.5 สังเกตการณ์การฝึกอบรม และพยายามรักษาวาลาในการ ฝึกอบรมให้เป็นไปตามกำหนดการ	27 เม.ย.53	29 เม.ย.53	จำนงค์				
3.6 จัดให้มีการทดสอบต่างๆ และตรวจข้อสอบ การแจกและเก็บรวบรวม แบบสอบถาม แบบประเมินผล ต่างๆ ตลอดจนการสังเกตการณ์การอบรมเพื่อประเมินผล การอบรม	27 เม.ย.53	29 เม.ย.53	พนิตนาฏ/ กชพร				
3.7 แจกแผนปฏิบัติการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการหลัง การฝึกอบรม ให้ผู้รับการฝึกอบรมกรอกข้อมูลเพื่อใช้เป็น แนวทางในการติดตามผลการฝึกอบรม	27 เม.ย.53	29 เม.ย.53	กชพร				
4. การกล่าวแนะนำและขอบคุณวิทยากร	27 เม.ย.53	29 เม.ย.53	จำนงค์				
5. การให้บริการและอำนวยความสะดวกในระหว่าง การฝึกอบรม	27 เม.ย.53	29 เม.ย.53	จำนงค์				
5.1 อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าอบรม	27 เม.ย.53	29 เม.ย.53	จำนงค์				
5.2 จัดและให้บริการยานพาหนะรับ-ส่งแก่ผู้เข้าอบรมในการ ฝึกอบรมนอกสถานที่ทำงาน	27 เม.ย.53	29 เม.ย.53	จำนงค์				
5.3 จัดให้มีการบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม หรืออาหาร มื้อต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ โดยดูแลให้มีการบริการ ที่สะดวก รวดเร็ว	27 เม.ย.53	29 เม.ย.53	พนิตนาฏ/ กชพร				

รายการ	วันที่ดำเนินการ		ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน			หมายเหตุ (ระบุปัญหา อุปสรรค เหตุขัดข้องที่ทำให้ไม่เป็นไปตามแผน)
	เริ่ม	เสร็จ		ดำเนินการ แล้ว	ระหว่าง ดำเนินการ	ไม่ได้ ดำเนินการ	
การดำเนินงานหลังการฝึกอบรม							
1. การประเมินผลการฝึกอบรม							
1.1 ดำเนินการเก็บรวบรวมแบบสอบถาม	29 เม.ย.53	29 เม.ย.53	พนิตนาฎ				
1.2 วิเคราะห์สรุป และจัดทำรายงาน	3 พ.ค.53	30 มิ.ย.53	พนิตนาฎ				
2. การติดตามผลการฝึกอบรม							
2.1 ดำเนินการเก็บรวบรวมแบบสอบถาม	29 เม.ย.53	29 เม.ย.53	กชพร				
2.2 วิเคราะห์สรุป และจัดทำรายงาน	1 ก.ค.53	30 ก.ค.53	กชพร				
3. การดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน							
3.1 จัดทำบันทึกสรุปรายการและยอดค่าใช้จ่ายต่างๆ	3 พ.ค. 53	3 พ.ค. 53	จำนงค์				
3.2 ตรวจสอบหลักฐานต่างๆ ให้ถูกต้อง	4 พ.ค. 53	4 พ.ค. 53	จำนงค์				
3.3 จัดทำหลักฐานการเงินและส่งงเงินคืน	5 พ.ค. 53	5 พ.ค. 53	จำนงค์				
4. การแจ้งผลหลังการฝึกอบรม หรือระยะเวลาเข้าฝึกอบรม							
4.1 จัดทำหนังสือส่งตัวผู้เข้าอบรมกลับต้นสังกัดพร้อม แผนปฏิบัติการของผู้ผ่านการฝึกอบรม และแบบติดตามผล โครงการฯ	29 เม.ย.53	29 เม.ย.53	กชพร				
4.2 แจ้งรายชื่อผู้ผ่านการอบรมไปยังฝ่ายทะเบียนประวัติฯ	4 พ.ค. 53	4 พ.ค.53	พนิตนาฎ				
4.3 ส่งหนังสือขอขอบคุณวิทยากร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	10 พ.ค.53	10 พ.ค.53	พนิตนาฎ				

แบบฟอร์มการตรวจสอบ (Check List)

หลักสูตร
ระหว่างวันที่
สถานที่จัด

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

ประวัติวิทยากร

หลักสูตร.....

วิชา.....

1. ชื่อ.....นามสกุล.....

2. ตำแหน่ง.....

3. สถานที่ติดต่อ.....

โทรศัพท์.....

4. สถานที่ทำงาน.....

โทรศัพท์.....

5. ประวัติการศึกษา (ตั้งแต่ประกาศนียบัตรหรือเทียบเท่า)

5.1

5.2

5.3.....

6. ประสบการณ์การทำงาน (ระบุตำแหน่งก่อนจะมาทำหน้าที่ปัจจุบันเพียง 2 ตำแหน่ง)

6.1

6.2

7. ประวัติการฝึกอบรมดูงาน

7.1

7.2

7.3

8. หัวข้อวิชาที่ถนัด

9. หมายเหตุ

ใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนบุคคล

แบบ 3

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้ยานพาหนะประเภท.....ไปที่ไหน.....

มีคนนั่ง.....คน

เพื่อ.....ในวันที่.....เวลา.....

ถึงวันที่.....เวลา.....รวม.....วัน

ให้ยานพาหนะไปรับที่.....โทรศัพท์.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

อนุญาต

.....ผู้อำนวยการสำนัก / กอง / หรือผู้แทน

(.....)

.....(วัน / เดือน / ปี)

เลขงาน.....ยานพาหนะ ขป.....

ใช้ในบริเวณ.....

น้ำหนัก.....กก.

ปริมาตร.....ลบ.ซม.

พนักงานขับ.....

ออกจากที่เก็บวันที่.....เวลา.....

กลับถึงที่เก็บวันที่.....เวลา.....

.....หัวหน้าหน่วยงานผู้ควบคุมยานพาหนะ

(.....)

อนุมัติตามเสนอ

.....(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้ยานพาหนะ)

(.....)

...../...../.....

แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม/ห้องรับประทานอาหาร ชั้น 14 อาคารที่ทำการฝ่ายวิชาการ

วันที่.....

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการบริหารจัดการห้องฯ ชั้น 14 (ผบ.อบ.)

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....ฝ่าย/งาน.....

สำนัก/กอง/โครงการ.....โทร.

มีความประสงค์ขอใช้ห้อง ชั้น 14 อาคารที่ทำการฝ่ายวิชาการ เพื่อ.....

วันที่.....ระหว่างเวลา.....

ห้องประชุม ☐ 1 ☐ 4 ☐ 5 ☐ ห้องรับประทานอาหาร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....

ในการนี้ขอให้จัดอาหารว่าง / เครื่องดื่มประเภทต่าง ๆ ดังนี้

☐ น้ำดื่ม ☐ กาแฟ/ชา/โอวัลติน + น้ำดื่ม ☐ กาแฟ/ชา/โอวัลติน + อาหารว่าง + น้ำดื่ม

สำหรับผู้เข้าประชุม จำนวน.....คน

ค่าใช้จ่ายในการจัดเตรียมดังกล่าวข้างต้น (ถ้ามี) ข้าพเจ้าจะเป็นผู้ชำระให้เลขาธิการคณะกรรมการฯ (ผบ.อบ.) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....) ผู้ขอ

อนุมัติ

.....

(.....)

เลขาธิการคณะกรรมการฯ

หมายเหตุ 1. คณะกรรมการบริหารจัดการห้องฯ ชั้น 14 ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนห้องฯ

ตามความเหมาะสมหากมีความจำเป็น

2. ห้องประชุม 1 บรรจุได้ประมาณ 70 คน ห้องประชุม 4 บรรจุได้ประมาณ 40 คน

ห้องประชุม 5 บรรจุได้ประมาณ 200 คน

ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร รุ่นที่

ระหว่างวันที่ ถึงวันที่

กรุณาเขียนตัวบรรจงหรือตัวพิมพ์

1. ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) ศาสนา

วัน / เดือน / ปีเกิด อายุ ปี เดือน

วัน / เดือน / ปี ที่บรรจุเข้ารับราชการ อายุราชการ ปี เดือน

2. ตำแหน่งปัจจุบัน ระดับ อัตราเงินเดือน บาท

สังกัด ฝ่าย / โครงการ / กลุ่มงาน / ศูนย์ สำนัก / กอง

ทำหน้าที่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ (โปรดระบุหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการใช้ความรู้ ทักษะที่จะได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรนี้)

3. ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้สะดวก

ที่บ้าน บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก / ซอย

ถนน ตำบล / แขวง อำเภอ / เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ หมายเลขโทรศัพท์

หมายเลขโทรสาร หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่

ที่ทำงาน ฝ่าย / โครงการ / กลุ่มงาน / ศูนย์ สำนัก / กอง

เลขที่ หมู่ที่ ตรอก / ซอย

ถนน ตำบล / แขวง อำเภอ / เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ หมายเลขโทรศัพท์

หมายเลขโทรสาร หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่

4. คุณวุฒิการศึกษาสูงสุด สาขาวิชา

5. มีความรู้พื้นฐานตามที่กำหนดในคุณสมบัติของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม คือ

..... (เฉพาะกรณีโครงการที่มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ให้มีความรู้พื้นฐานที่จำเป็นไว้)

6. ความคาดหวังที่จะได้รับประโยชน์จากการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในใบสมัครข้างต้นนี้เป็นความจริง และข้าพเจ้าสามารถเข้าร่วมโครงการนี้ได้เต็มเวลาครบถ้วนตลอดหลักสูตรการฝึกอบรม

(ลงชื่อ) ผู้สมัคร

วัน / เดือน / ปี

เรียน (ผู้จัดการฝึกอบรม)

ข้าพเจ้าขอรับรอง ดังนี้

1. ข้อความในใบสมัครข้างต้นนี้เป็นความจริงและคาดว่าผู้ดำเนินการฝึกอบรม จะนำความรู้ และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้

2. ข้าพเจ้าจะสนับสนุนให้ผู้สมัครเข้ารับการอบรมในโครงการนี้ เข้ารับการฝึกอบรม เต็มเวลาครบถ้วนตลอดหลักสูตรการฝึกอบรม

3. ขอรับรองว่าผู้สมัครเข้ารับการอบรม

☐ มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนตามคุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม ที่กำหนดไว้ในโครงการฝึกอบรม

☐ มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามคุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรมที่กำหนด ไว้ในโครงการฝึกอบรม แต่มีความจำเป็นต้องเข้ารับการพัฒนาความรู้ ทักษะ หรือทัศนคติ ตามหลักสูตรดังกล่าว

☐ ผู้สมัครมีความเหมาะสมที่จะเข้ารับการฝึกอบรม เนื่องจาก

☐ มีช่องว่างสรรณะที่ต้องพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล และคาดว่าหลักสูตรดังกล่าวจะช่วยพัฒนาสมรรถนะที่ต้องการได้

☐ ต้องการสร้างจุดแข็งให้ผู้สมัครเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ) (หัวหน้าฝ่าย / โครงการ / กลุ่มงาน)

(.....)

ตำแหน่ง

วัน / เดือน / ปี

(ลงชื่อ) (ผู้อำนวยการสำนัก / กอง)

(.....)

ตำแหน่ง

วัน / เดือน / ปี

หมายเหตุ : ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้สมัครมีหน้าที่รายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของผู้ผ่านการ ฝึกอบรม หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมภายใน 3-6 เดือน

ตัวอย่างแผนปฏิบัติการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการหลังการฝึกอบรม

แผนปฏิบัติการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการหลังการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่

ชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม(นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ลำดับ ที่	กิจกรรมที่ข้าพเจ้าจะปฏิบัติ เมื่อกลับไปปฏิบัติงานตามปกติ	ระยะเวลาที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ		
		ภายใน 3 เดือน	ภายใน 6 เดือน	อื่นๆ (ระบุ)

ลงชื่อ.....

(.....)