



F.ศ.ม.ค. ๑๒๓/๒๕๕๗

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนฝึกอบรม โทร ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ โทรสาร ๐ ๒๕๘๓ ๖๑๒๒  
ที่ สบค. ๙๒๓ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

เรื่อง พิจารณาคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บังคับบัญชาระดับต้น รุ่นที่ ๔ ๐๓/๙๙๓  
เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง

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

ในการนี้ ส่วนฝึกอบรม ขอให้ท่านพิจารณาคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว โดยไม่จำกัดจำนวน ที่มีคุณสมบัติ ดังนี้

๑. เป็นข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน หรือเป็นข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ
๒. เป็นผู้ปฏิบัติราชการด้านบริหารในระดับต่ำกว่า สำนัก/กอง ๓ ระดับ ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่าย/งาน เช่น หัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา หัวหน้างานธุรการ ผู้ควบคุมงานธุรการ และผู้ที่ทำหน้าที่กำกับดูแลผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
๓. เป็นผู้ที่ไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บังคับบัญชาระดับต้น ของกรมชลประทาน ของสำนักงาน ก.พ. หรือของสถาบันเกษตรราธิการ
๔. เป็นผู้ที่ผู้บังคับบัญชานุญาตให้เข้ารับการฝึกอบรม และสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดหลักสูตร

โดยขอให้ดำเนินการดังนี้

๑. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีคุณสมบัติข้างต้น และสนใจเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว กรอกใบสมัครส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไปรวบรวม
๒. ให้ฝ่ายบริหารทั่วไปของสำนัก/กอง รวบรวมใบสมัครผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรม และจัดลำดับความสำคัญ พร้อมทั้งแจ้งรายชื่อให้ส่วนฝึกอบรมทราบ ภายในวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๗ โดยส่วนฝึกอบรมจะพิจารณาคัดเลือกรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและตามลำดับความสำคัญให้เข้ารับการฝึกอบรม และจะแจ้งรายชื่อให้สำนัก/กอง ทราบต่อไป ทั้งนี้รายชื่อผู้ที่สมัครทั้งหมดจะเป็นข้อมูลประกอบในการพิจารณาให้เข้ารับการฝึกอบรมในรุ่นต่อไป
๓. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ก่อนการฝึกอบรม ระหว่างการฝึกอบรม (ยกเว้นวันที่ดูงาน) และหลังการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ใช้งบประมาณจากต้นสังกัดตามระเบียบของทางราชการ

๔. ติดต่อสอบถาม...

๔. ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นายจ่านงค์ เมตตาจิตร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ และนางพนิตนาฏ ศรีวารินทร์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๕๓ โทรสาร ๐ ๒๕๘๓ ๖๑๒๒ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดโครงการฝึกอบรม และใบสมัครเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม ได้ที่เว็บไซต์ส่วนฝึกอบรม <http://kromchol.rid.go.th/person/train/index.php>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

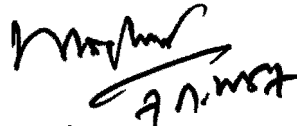
เรียน ผอ. สวท ผอ.น. ภาค



(นางสุปาณี วินโกมินทร์)

เพื่อโปรดทราบ และคัดลอก ผู้มีคุณ ผอ. ปฏิบัติราชการแทน ผส.บค.

สมมติ ส่ง ฝ่ายบริหารทั่วไป ภายใน วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2557



(นายพูลสวัสดิ์ แก้ววิมุติ)

ฟ.บ.อน.



**โครงการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บังคับบัญชาาระดับต้น รุ่นที่ ๔**  
**ดำเนินการโดย**  
**ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล**

.....

**หลักการและเหตุผล**

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

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

ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บังคับบัญชาาระดับต้น รุ่นที่ ๔ เพื่อให้บุคลากรที่เป็นหัวหน้างานและหัวหน้าฝ่ายที่เป็นผู้บังคับบัญชาาระดับต้นของกรมชลประทานได้พัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นนักบริหารได้พัฒนาตนเอง พัฒนางานและพัฒนาการทำงานร่วมกับผู้อื่นให้พร้อมที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถจัดการงานในหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมายให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนสามารถทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชายอมรับนับถือจนสามารถสั่งการและควบคุมงานได้เป็นอย่างดี รวมถึงเสริมสร้างเครือข่ายในการทำงานร่วมกันภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

**วัตถุประสงค์**

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

### หัวข้อวิชาในการฝึกอบรม

๑. หมวดการพัฒนาตนเอง	
๑. การเสริมสร้างบุคลิกภาพสำหรับผู้บังคับบัญชา	๓ ชั่วโมง
๒. การพัฒนาภาวะผู้นำและบทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชายุคใหม่	๓ ชั่วโมง
๓. จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน	๓ ชั่วโมง
๔. เทคนิคการคิดเชิงสังเคราะห์	๓ ชั่วโมง
๕. การนำเสนอในโอกาสต่างๆ	๓ ชั่วโมง
๖. การประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร	๓ ชั่วโมง
๗. การศึกษาดูงาน	๓ ชั่วโมง
๒. หมวดการบริหารจัดการ	
๑. การวางแผนและการบริหารกลยุทธ์สำหรับผู้บังคับบัญชาระดับต้น	๓ ชั่วโมง
๒. การบริหารทรัพยากรบุคคลและการบริหารผลการปฏิบัติงาน	๓ ชั่วโมง
๓. เทคนิคการสอนงานและมอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ	๓ ชั่วโมง
๔. การแก้ปัญหาและตัดสินใจอย่างเป็นระบบและมีกลยุทธ์	๓ ชั่วโมง
๓. หมวดการทำงานร่วมกับผู้อื่น	
มนุษยสัมพันธ์และการบริหารทีมงาน	๓ ชั่วโมง
๔. กิจกรรมทบทวนการเรียนรู้และวางแผนการพัฒนาตนเอง	๒ ชั่วโมง
การบริหารจัดการและการทำงานร่วมกับผู้อื่น	
รวม	๓๘ ชั่วโมง

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่เหมาะสมในการบริหารงานของกรมชลประทานให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดของกรมชลประทานที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. เป็นข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน หรือเป็นข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ
๒. เป็นผู้ปฏิบัติราชการด้านบริหารในระดับต่ำกว่า สำนัก/กอง ๓ ระดับ ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่าย/งาน เช่น หัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา หัวหน้างานธุรการ ผู้ควบคุมงานธุรการ และผู้ที่ทำหน้าที่กำกับดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
๓. เป็นผู้ที่ไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บังคับบัญชาระดับต้นของกรมชลประทานของสำนักงาน ก.พ. หรือของสถาบันเกษตรราธิการ
๔. เป็นผู้ที่ผู้บังคับบัญชานุญาตให้เข้ารับการฝึกอบรม และสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดหลักสูตร

### จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน ๕๐ คน

### ระยะเวลาในการฝึกอบรม

จำนวน ๗ วัน

### สถานที่จัดการฝึกอบรม

อาคารอรุณ อินทรपालิต สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี และศึกษาดูงาน ณ ศูนย์ภูมิรักษ์ธรรมชาติ จังหวัดนครนายก

### เทคนิคในการฝึกอบรม

บรรยาย ตอบข้อซักถาม กรณีศึกษา แลกเปลี่ยนประสบการณ์ ศึกษาดูงาน และแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ

### วิทยากรในการฝึกอบรม

เป็นผู้ทรงคุณวุฒิจากภาครัฐและเอกชน

### การประเมินผลและติดตามผลโครงการฝึกอบรม

๑. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม ดังนี้

๑.๑ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้ (๕๐ คน)

๑.๒ ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี โดยมีเกณฑ์การประเมิน จำแนก ดังนี้

๑.๒.๑ ประเมินความรู้ ความเข้าใจ โดยการทดสอบก่อน-หลังการฝึกอบรม

๑.๒.๒ ประเมินพฤติกรรมการเรียนรู้ และการฝึกปฏิบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑.๓ ประเมินผลการวางแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรม ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปใช้

ในการปฏิบัติงาน

๑.๔ ประเมินความคุ้มค่าด้านการประหยัดค่าใช้จ่ายของโครงการฝึกอบรมเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

๒. ประเมินความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรม โดยใช้แบบสอบถาม

๓. ติดตามผลการฝึกอบรมหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ประมาณ ๓-๖ เดือน ดังนี้

๓.๑ ติดตามผลการนำความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๒ ติดตามการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๓.๓ ติดตามประโยชน์ของโครงการฝึกอบรมที่มีผลต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการ

ปฏิบัติงาน ผลงานหรือบริการของหน่วยงาน

### เกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ

#### ผลผลิต (จากการประเมินผลโครงการ)

๑. จำนวนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้ (๕๐ คน)

๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี

๓. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการวางแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๔. จำนวนค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒

๕. ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับความเหมาะสมของกระบวนการจัดการฝึกอบรมอยู่ในระดับค่อนข้างมาก

### ผลลัพธ์ (จากการติดตามผลโครงการ)

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

### การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด จึงจะได้รับประกาศนียบัตรของกรมชลประทานเป็นหลักฐาน

### ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น (วันที่ดูงาน) สำหรับวิทยากร เจ้าหน้าที่และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าพาหนะ ค่าเช่ารถและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ใช้งบประมาณของส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวนเงิน ๓๓๐,๗๔๐.- บาท (สามแสนสามหมื่นเจ็ดร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ให้สามารถถ่วงจ่ายได้ตามความเหมาะสม
๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ก่อนการฝึกอบรม ระหว่างการฝึกอบรม (ยกเว้นวันที่ดูงาน) และหลังการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ใช้งบประมาณจากต้นสังกัดตามระเบียบของทางราชการ

### ที่ปรึกษาโครงการ

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

### ผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงาน

- |                              |                            |
|------------------------------|----------------------------|
| ๑. นายจ่านงค์ เมตตาจิตร      | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ   |
| ๒. นางพนิตนาฏ ศรีวารินทร์    | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ   |
| ๓. นางสาวภรณ์ญา จรุงชนกจิการ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๔. นางสาวเพ็ญศิริ อัมมุตม    | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |

### สถานที่ติดต่อ

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

## รายละเอียดหัวข้อวิชา

### ๑. หมวดการพัฒนาตนเอง

#### ๑. การเสริมสร้างบุคลิกภาพสำหรับผู้บังคับบัญชา

๓ ชั่วโมง

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้รับความรู้ความเข้าใจถึงหลักการ ประโยชน์และความจำเป็นของการพัฒนาบุคลิกภาพ ตลอดจนระดับบุคลิกภาพที่ดีและสามารถฝึกปฏิบัติวิธีการเสริมสร้างบุคลิกภาพเพื่อสร้างความเชื่อมั่น และสามารถแสดงออกในสังคมได้อย่างถูกต้อง

##### แนวทางการฝึกอบรม

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

**เทคนิคการฝึกอบรม** บรรยาย ตอบข้อซักถาม และแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ

#### ๒. การพัฒนาภาวะผู้นำและบทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชายุคใหม่

๓ ชั่วโมง

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตระหนักในความสำคัญของภาวะผู้นำบทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา และสามารถกำหนดแนวทางการพัฒนาตามบทบาทหน้าที่ของตนเองได้อย่างเหมาะสม

##### แนวทางการฝึกอบรม

๑. คุณลักษณะของผู้นำยุคใหม่
๒. ความสำคัญของผู้นำต่อความสำเร็จขององค์กร
๓. ผู้นำกับการนำการเปลี่ยนแปลง
๔. TEAM LEADERSHIP
๕. การพัฒนาภาวะผู้นำ และบทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาในระดับต้นในการบริหารงาน

ภาครัฐแนวใหม่

๖. ผู้บังคับบัญชากับการพัฒนาตนเอง พัฒนางาน และพัฒนาทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น

**เทคนิคการฝึกอบรม** บรรยาย ตอบข้อซักถาม และกรณีศึกษา

#### ๓. จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน

๓ ชั่วโมง

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจถึงความสำคัญ แนวความคิด สาเหตุและปัญหาของคุณธรรม และจริยธรรมในการทำงานและการบริหารงาน ตลอดจนสามารถนำแนวทางไปปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม

##### แนวทางการฝึกอบรม

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

บังคับบัญชากระทำผิดวินัย

**เทคนิคการฝึกอบรม** บรรยาย ตอบข้อซักถาม และกรณีศึกษา

**๔. เทคนิคการคิดเชิงสังเคราะห์**

๓ ชั่วโมง

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในกรอบความคิดเรื่องการคิดเชิงสังเคราะห์ (Conceptual Thinking) และสามารถเลือกใช้เครื่องมือช่วยคิดเชิงสังเคราะห์ได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์

**แนวทางการฝึกอบรม**

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

**เทคนิคการฝึกอบรม** บรรยาย ตอบข้อซักถาม และฝึกปฏิบัติ

**๕. การนำเสนอในโอกาสต่างๆ**

๓ ชั่วโมง

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจความหมาย ความสำคัญ และประเภทของการนำเสนอ และสามารถนำเสนอในโอกาสต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**แนวทางการฝึกอบรม**

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

**เทคนิคการฝึกอบรม** บรรยาย ตอบข้อซักถาม และฝึกปฏิบัติ

**๖. การประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร**

๓ ชั่วโมง

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ วิธีการประชาสัมพันธ์ สร้างภาพลักษณ์ขององค์กร และสามารถประชาสัมพันธ์ได้อย่างเหมาะสม

**แนวทางการฝึกอบรม**

๑. ความหมายเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์
๒. ความสำคัญของการประชาสัมพันธ์กับการบริหารงานในยุคปัจจุบัน
๓. วิธีการสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร

**เทคนิคการฝึกอบรม** บรรยาย ตอบข้อซักถาม และกรณีศึกษา

**๗. การศึกษาดูงาน**

๓ ชั่วโมง

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องแนวคิดและทฤษฎีการพัฒนาในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างเหมาะสม ณ ศูนย์ภูมิรักษ์ จ.นครนายก

**แนวทางการฝึกอบรม**

ศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการเกษตร ปศุสัตว์ สิ่งแวดล้อม และพลังงาน ตลอดจนการสาธิตความเป็นอยู่วิถีไทยด้วยเทคโนโลยีที่เหมาะสมและแนวคิดทฤษฎีเศรษฐกิจพอเพียง

**เทคนิคการฝึกอบรม** ศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนประสบการณ์ ตอบข้อซักถาม และแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ



## ๒. หมวดการบริหารจัดการ

๑. การวางแผนและการบริหารกลยุทธ์สำหรับผู้บังคับบัญชาระดับต้น ๓ ชั่วโมง  
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ แนวคิด หลักการ และกระบวนการวางแผน และการบริหารเชิงกลยุทธ์และสามารถวางแผนกลยุทธ์และบริหารกลยุทธ์ได้อย่างเหมาะสม  
แนวการฝึกอบรม

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

เทคนิคการฝึกอบรม บรรยาย ตอบข้อซักถาม และกรณีศึกษา

๒. การบริหารทรัพยากรบุคคลและการบริหารผลการปฏิบัติงาน ๓ ชั่วโมง  
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถอธิบายแนวทางในการบริหาร ทรัพยากรบุคคลแนวใหม่และการบริหารผลการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง  
แนวการฝึกอบรม

๑. แนวคิดการบริหารทรัพยากรบุคคลภาคเอกชนและภาครัฐ
๒. บทบาท ปัญหา และความท้าทายของผู้บังคับบัญชาในการบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. ระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ
๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๕. การกำหนดตัวชี้วัดค่าเป้าหมายของผลงาน และการถ่ายทอดตัวชี้วัด

เทคนิคการฝึกอบรม บรรยาย ตอบข้อซักถาม และกรณีศึกษา

๓. เทคนิคการสอนงานและมอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ ๓ ชั่วโมง  
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักการของการสอนงาน การมอบหมายงาน และสามารถเลือกใช้เทคนิคการสอนงานและมอบหมายงานได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ  
แนวการฝึกอบรม

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

เทคนิคการฝึกอบรม บรรยาย ตอบข้อซักถาม และแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ

๔. การแก้ปัญหาและตัดสินใจอย่างเป็นระบบและมีกลยุทธ์

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจกระบวนการแก้ปัญหาและตัดสินใจ สามารถวิเคราะห์ปัญหาและตัดสินใจแก้ไขได้อย่างเป็นระบบและมีกลยุทธ์ได้อย่างเหมาะสม

แนวการฝึกอบรม

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

เทคนิคการฝึกอบรม บรรยาย ตอบข้อซักถาม และแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ

๓. หมวดการทำงานร่วมกับผู้อื่น

มนุษย์สัมพันธ์ในการบริหารทีมงาน

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในการสร้างมนุษย์สัมพันธ์ กระบวนการทำงานเป็นทีม และสามารถสร้างมนุษย์สัมพันธ์และนำไปบริหารทีมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวการฝึกอบรม

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

เทคนิคการฝึกอบรม บรรยาย ตอบข้อซักถาม และแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ

กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บังคับบัญชาระดับต้น รุ่นที่ ๔

ระหว่างวันที่ ๒ - ๘ มิถุนายน ๒๕๕๗

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

ศึกษาดูงาน ณ ศูนย์ภูมิรักษ์ธรรมชาติ อ.เมือง จ.นครนายก

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

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

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

กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม  
โครงการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บังคับบัญชาระดับต้น รุ่นที่ ๕  
ระหว่างวันที่ ๒ - ๘ มิถุนายน ๒๕๕๗

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

กรุณาเขียนตัวบรรจงหรือตัวพิมพ์ข้อมูลให้ครบถ้วนทุกช่อง

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

๒. ตำแหน่งปัจจุบัน .....สังกัด ฝ่าย/โครงการ/กลุ่มงาน/ศูนย์ .....  
สำนัก / กอง .....กรม.....  
ทำหน้าที่ .....

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ (โปรดระบุหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการใช้ความรู้ ทักษะที่จะได้รับการ  
การฝึกอบรมหลักสูตรนี้) .....

๓. ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้สะดวก

ที่บ้าน บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก / ซอย .....  
ถนน ..... ตำบล / แขวง ..... อำเภอ / เขต .....  
จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... หมายเลขโทรศัพท์ .....

หมายเลขโทรสาร ..... หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ .....

ที่ทำงาน ฝ่าย / โครงการ / กลุ่มงาน / ศูนย์ ..... สำนัก / กอง .....

เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก / ซอย ..... ถนน ..... ตำบล / แขวง .....

อำเภอ / เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... หมายเลขโทรศัพท์ .....

หมายเลขโทรสาร ..... หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ .....

๔. คุณวุฒิการศึกษาสูงสุด ..... สาขาวิชา .....

๕. มีความรู้พื้นฐานตามที่กำหนดในคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม คือ.....

(เฉพาะกรณีโครงการที่มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้มีความรู้พื้นฐานที่จำเป็นไว้)

๖. ความคาดหวังที่จะได้รับประโยชน์จากการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน.....

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

เคย  ไม่เคย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในใบสมัครข้างต้นนี้เป็นความจริง และข้าพเจ้าสามารถเข้าร่วมโครงการนี้  
ได้เต็มเวลาครบถ้วนตลอดหลักสูตรการฝึกอบรม

(ลงชื่อ) ..... ผู้สมัคร

วัน / เดือน / ปี .....

เรียน ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

ข้าพเจ้าขอรับรอง ดังนี้

๑. ข้อความในใบสมัครข้างต้นนี้เป็นความจริงและคาดว่าผู้ดำเนินการฝึกอบรม จะนำความรู้ และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้

๒. ข้าพเจ้าจะสนับสนุนให้ผู้สมัครเข้ารับการอบรมในโครงการนี้ เข้ารับการฝึกอบรม เต็มเวลาครบถ้วนตลอดหลักสูตรการฝึกอบรม

๓. ขอรับรองว่าผู้สมัครเข้ารับการอบรม

มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนตามคุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

ที่กำหนดไว้ในโครงการฝึกอบรม

มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามคุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรมที่กำหนด

ไว้ในโครงการฝึกอบรม แต่มีความจำเป็นต้องเข้ารับการพัฒนาความรู้ ทักษะ หรือทัศนคติ ตามหลักสูตรดังกล่าว

ผู้สมัครมีความเหมาะสมที่จะเข้ารับการฝึกอบรม เนื่องจาก

มีช่องว่างสรรณะที่ต้องพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลและ  
คาดว่าหลักสูตรดังกล่าวจะช่วยพัฒนาสรรณะที่ต้องการได้

ต้องการสร้างจุดแข็งให้ผู้สมัครเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ  
ปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ) ..... (หัวหน้าฝ่าย / โครงการ / กลุ่มงาน)

(.....)

ตำแหน่ง .....

วัน / เดือน / ปี .....

(ลงชื่อ) ..... (ผู้อำนวยการสำนัก / กอง)

(.....)

ตำแหน่ง .....

วัน / เดือน / ปี .....

หมายเหตุ : ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้สมัครมีหน้าที่รายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของผู้ผ่าน  
การฝึกอบรม หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมภายใน ๓-๖ เดือน