



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๕๓ ๕๑๑๑
ที่ ผพบ.บค. ๓๒๒๒ วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๓.๔๑ น.

เรื่อง พิจารณาคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม โครงการฝึกอบรม หลักสูตรผู้บังคับบัญชาาระดับต้น รุ่นที่ ๕

๗๐.พท. ๓๔๔/๒๕๕๘

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง

ด้วยกลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตรผู้บังคับบัญชาาระดับต้น รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ณ ห้องประชุมอาคาร NEWMASIP สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี และศึกษาดูงาน ณ ศูนย์ภูมิรักษ์ธรรมชาติ จังหวัดนครนายก เพื่อให้บุคลากรที่เป็นหัวหน้างานและหัวหน้าฝ่ายที่เป็นผู้บังคับบัญชาาระดับต้นของกรมชลประทานได้พัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นนักบริหาร ให้สามารถจัดการงานในหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมายให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนสามารถทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชายอมรับนับถือจนสามารถสั่งการและควบคุมงานได้เป็นอย่างดี รวมถึงเสริมสร้างเครือข่ายในการทำงานร่วมกันภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ในการนี้ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล ขอให้ท่านพิจารณาคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรดังกล่าว ที่มีคุณสมบัติ ดังนี้

๑. สังกัดสำนัก/กอง ส่วนกลาง ตัวจริง จำนวน ๑ คน สำรอง จำนวน ๓ คน และสังกัด สขบ. ๑-๑๗ ตัวจริง จำนวน ๒ คน สำรอง จำนวน ๓ คน (โดยเรียงลำดับความสำคัญ)
๒. เป็นข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน หรือเป็นข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญการ
๓. เป็นผู้ปฏิบัติราชการด้านบริหารในระดับต่ำกว่า สำนัก/กอง ๓ ระดับ ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่าย/งาน เช่น หัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา หัวหน้างานธุรการ ผู้ควบคุมงานธุรการ และผู้ที่ทำหน้าที่กำกับดูแลผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
๔. เป็นผู้ไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บังคับบัญชาาระดับต้น ของกรมชลประทาน ของสำนักงาน ก.พ. หรือของสถาบันเกษตรราชการ
๕. เป็นผู้ที่มีผู้บังคับบัญชานุญาตให้เข้ารับการฝึกอบรม และสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดหลักสูตร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีคุณสมบัติข้างต้น และสนใจเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว กรอกใบสมัครส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไปรวบรวม
๒. ให้ฝ่ายบริหารทั่วไปของสำนัก/กอง รวบรวมใบสมัครผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรม และจัดลำดับความสำคัญ พร้อมทั้งแจ้งรายชื่อให้กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ ภายในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๘ โดยกลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะพิจารณาคัดเลือกรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและตามลำดับความสำคัญให้เข้ารับการฝึกอบรม และจะแจ้งรายชื่อให้สำนัก/กอง ทราบต่อไป
๓. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ก่อนและหลังการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ใช้งบประมาณจากต้นสังกัดตามระเบียบทางราชการ

๔. ติดต่อสอบถาม...

๔. ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่นางดวงพร กาบแก้ว ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ และนางพนิตนาฏ ศรีวารินทร์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี โทร. ๐ ๒๕๘๓ ๕๑๙๓ โทรสาร ๐ ๒๕๘๓ ๖๑๒๒ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดโครงการฝึกอบรม ใบสมัครเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมได้ที่ <http://kromchol.rid.go.th/person/train>)

Plo An

(นายณรงค์ คชวงษ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่ง ผพบ.บค. ปฏิบัติราชการแทน ผส.บค.

ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม
โครงการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บังคับบัญชาระดับต้น รุ่นที่ ๕
ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๘

ณ ห้องประชุม อาคาร NEWMASIP สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี
และศึกษาดูงาน ณ ศูนย์ภูมิรักษ์ธรรมชาติ จ.นครนายก

กรุณาเขียนตัวบรรจงหรือตัวพิมพ์

๑. ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว)ศาสนา
วัน / เดือน / ปีเกิดอายุ ปี เดือน
วัน / เดือน / ปี ที่บรรจุเข้ารับราชการอายุราชการ ปี เดือน

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

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ (โปรดระบุหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการใช้ความรู้ ทักษะที่จะได้รับการ
ฝึกอบรมหลักสูตรนี้)

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. มีความรู้พื้นฐานตามที่กำหนดในคุณสมบัติของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม คือ

(เฉพาะกรณีโครงการที่มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ให้มีความรู้พื้นฐานที่จำเป็นไว้)

๖. ความคาดหวังที่จะได้รับประโยชน์จากการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน.....

๗. ท่านเคยเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บังคับบัญชาระดับต้น ที่จัดโดยกลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหาร
ทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน สำนักงาน ก.พ. หรือ สถาบันเกษตรราชการ

เคย

ไม่เคย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในใบสมัครข้างต้นนี้เป็นความจริง และข้าพเจ้าสามารถเข้าร่วมโครงการนี้
ได้เต็มเวลาครบถ้วนตลอดหลักสูตรการฝึกอบรม

(ลงชื่อ) ผู้สมัคร

วัน / เดือน / ปี

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ข้าพเจ้าขอรับรอง ดังนี้

๑. ข้อความในใบสมัครข้างต้นนี้เป็นความจริงและคาดว่าผู้ดำเนินการฝึกอบรม จะนำความรู้ และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้

๒. ข้าพเจ้าจะสนับสนุนให้ผู้สมัครเข้ารับการอบรมในโครงการนี้ เข้ารับการฝึกอบรม เต็มเวลาครบถ้วนตลอดหลักสูตรการฝึกอบรม

๓. ขอรับรองว่าผู้สมัครเข้ารับการอบรม

มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนตามคุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม ที่กำหนดไว้ในโครงการฝึกอบรม

มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามคุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรมที่กำหนด ไว้ในโครงการฝึกอบรม แต่มีความจำเป็นต้องเข้ารับการพัฒนาความรู้ ทักษะ หรือทัศนคติ ตามหลักสูตรดังกล่าว

ผู้สมัครมีความเหมาะสมที่จะเข้ารับการฝึกอบรม เนื่องจาก

มีช่องว่างสรรณะที่ต้องพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลและ คาดว่าหลักสูตรดังกล่าวจะช่วยพัฒนาสมรรถนะที่ต้องการได้

ต้องการสร้างจุดแข็งให้ผู้สมัครเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงาน

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

ตำแหน่ง
วัน / เดือน / ปี

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

ตำแหน่ง
วัน / เดือน / ปี

หมายเหตุ : กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้กำหนดให้มีการนำร่องการติดตามผลการฝึกอบรมทาง web online ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นของผู้สมัครที่มีหน้าที่รายงานการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของผู้ผ่านการฝึกอบรม หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมภายใน ๓-๖ เดือน กรุณากรอกข้อมูลเพิ่มเติม ดังนี้

ชื่อ.....สกุล.....

ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....

E-mail:(จำเป็นต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน)

*****ให้กรอกข้อมูลของผู้บังคับบัญชา *****

โครงการฝึกอบรม หลักสูตรผู้บังคับบัญชาระดับต้น รุ่นที่ ๕
ดำเนินการโดย
กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ หมวด ๔ มาตรา ๗๒ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพ และเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจรัฐ

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

กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร ผู้บังคับบัญชาระดับต้น รุ่นที่ ๕ เพื่อให้บุคลากรที่เป็นหัวหน้างาน และหัวหน้าฝ่ายที่เป็นผู้บังคับบัญชาระดับต้นของกรมชลประทานได้พัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นนักบริหารได้พัฒนาตนเอง พัฒนางานและพัฒนาการทำงานร่วมกับผู้อื่นให้พร้อมที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถจัดการงานในหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมายให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนสามารถทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชายอมรับนับถือจนสามารถสั่งการและควบคุมงานได้เป็นอย่างดี รวมถึงเสริมสร้างเครือข่ายในการทำงานร่วมกันภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา และสามารถพัฒนาตนเองเพื่อการเป็นผู้บังคับบัญชาที่ดีได้
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. การบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมืออาชีพ | ๓ ชั่วโมง |
| ๓. เทคนิคการสอนงานและการมอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ | ๓ ชั่วโมง |
| ๔. การแก้ปัญหาและตัดสินใจอย่างเป็นระบบและมีกลยุทธ์ | ๓ ชั่วโมง |

๓. หมวดการทำงานร่วมกับผู้อื่น

- | | |
|--|-----------|
| ๑. มนุษย์สัมพันธ์และการบริหารทีมงาน | ๓ ชั่วโมง |
| ๒. กิจกรรมทบทวนการเรียนรู้และวางแผนการพัฒนาตนเอง การบริหารจัดการ และการทำงานร่วมกับผู้อื่น | ๒ ชั่วโมง |

และการทำงานร่วมกับผู้อื่น

- | | |
|---|-------------|
| ๓. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สิ่งที่ได้รับจากการฝึกอบรม | ๑.๕ ชั่วโมง |
|---|-------------|

รวม ๓๙.๕ ชั่วโมง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมสามารถพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมในการเป็นผู้บังคับบัญชาระดับต้นของกรม และปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดของกรมที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. เป็นข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน หรือเป็นข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ

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

๓. เป็นผู้ที่ไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บังคับบัญชาระดับต้นของกรมชลประทานของสำนักงาน ก.พ. หรือของสถาบันเกษตรราชการ

๔. เป็นผู้ที่มีผู้บังคับบัญชานุญาตให้เข้ารับการฝึกอบรม และสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดหลักสูตร

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน ๕๐ คน

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

จำนวน ๗ วัน

สถานที่จัดการฝึกอบรม

ห้องประชุมอาคาร NEWMASIP สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี และศึกษาดูงาน ณ ศูนย์ภูมิรักษ์ธรรมชาติ จังหวัดนครนายก

เทคนิคในการฝึกอบรม

บรรยาย ตอบข้อซักถาม กรณีศึกษา และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ 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 ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๔ ประเมินความคุ้มค่าด้านการประหยัดค่าใช้จ่ายของโครงการฝึกอบรมเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

๒. ประเมินความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรม โดยใช้แบบสอบถาม

๓. ติดตามผลการฝึกอบรมหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ประมาณ ๓-๖ เดือน ดังนี้

๓.๑ ติดตามผลการนำความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๒ ติดตามการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๓.๓ ติดตามประโยชน์ของโครงการฝึกอบรมที่มีผลต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ผลงานหรือบริการของหน่วยงาน

เกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ

ผลผลิต (จากการประเมินผลโครงการ)

๑. จำนวนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้ (๕๐ คน)

๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี

๓. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการวางแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๔. จำนวนค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒

๕. ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับความเหมาะสมของกระบวนการจัดการฝึกอบรมอยู่ในระดับค่อนข้างมาก

ผลลัพธ์ (จากการติดตามผลโครงการ)

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

การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด และผ่านเกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ จึงจะได้รับประกาศนียบัตรของกรมชลประทานเป็นหลักฐาน

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ เช่น ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น(วันที่ดูงาน) (ผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร และเจ้าหน้าที่) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ (วิทยากร และเจ้าหน้าที่) ค่าเช่ารถ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ใช้งบประมาณของกลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวนเงิน ๓๓๖,๙๔๐ บาท (สามแสนสามหมื่นหกพันเก้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ให้สามารถจ่ายได้ตามความเหมาะสม

๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ก่อนการฝึกอบรม ระหว่างการฝึกอบรม (ยกเว้นวันที่ดูงาน) และหลังการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ ใช้งบประมาณจากต้นสังกัด สามารถเบิกได้ตามระเบียบทางราชการ

ที่ปรึกษาโครงการ

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

ผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงาน

- | | |
|-------------------------------|----------------------------|
| ๑. นางดวงพร กาบแก้ว | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๒. นางพนิตนาฏ ศรีวารินทร์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๓. นางสาวกชพร โชติช่วง | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๔. นางสาวภรณ์ยา จรูญธนกิจการ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๕. นางสาวธมนต์วรรณ เฉลิมสัจย์ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |

สถานที่ติดต่อ

สอบถามรายละเอียดได้จากนางดวงพร กาบแก้ว ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ และนางพนิตนาฏ ศรีวารินทร์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ โทร. ๐ ๒๕๕๓ ๔๑๙๓, ๐ ๒๕๕๔ ๐๓๗๕ โทรสาร ๐ ๒๕๕๓ ๖๑๒๒ และที่เว็บไซต์ของกลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล

<http://kromchol.id.go.th/person/train/index.php>

รายละเอียดหัวข้อวิชา

๑. หมวดการพัฒนาตนเอง

๑. การเสริมสร้างบุคลิกภาพสำหรับผู้บังคับบัญชา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้รับความรู้ความเข้าใจถึงหลักการ ประโยชน์และความจำเป็นของการพัฒนาบุคลิกภาพ ตลอดจนระบุดังบุคลิกภาพที่ดีและสามารถฝึกปฏิบัติวิธีการเสริมสร้างบุคลิกภาพเพื่อสร้างความเชื่อมั่น และสามารถแสดงออกในสังคมได้อย่างถูกต้อง

แนวการฝึกอบรม

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

เทคนิคการฝึกอบรม บรรยาย ตอบข้อซักถาม ฝึกปฏิบัติ

๒. การพัฒนาภาวะผู้นำและบทบาทหน้าที่ผู้บังคับบัญชายุคใหม่ ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตระหนักในสำคัญของภาวะผู้นำบทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา และสามารถกำหนดแนวทางการพัฒนาตามบทบาทหน้าที่ของตนเองได้อย่างเหมาะสม

แนวการฝึกอบรม

๑. คุณลักษณะของผู้บังคับบัญชา
๒. ความสำคัญของผู้นำต่อความสำเร็จขององค์กร
๓. ผู้นำกับการนำการเปลี่ยนแปลง
๔. TEAM LEADERSHIP
๕. การพัฒนาภาวะผู้นำ และบทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาในระดับต้นในการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่
๖. ผู้บังคับบัญชากับการพัฒนาตนเอง พัฒนางาน และพัฒนาทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น

เทคนิคการฝึกอบรม บรรยาย ตอบข้อซักถาม และกรณีศึกษา

๓. จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจถึงความสำคัญ แนวความคิด สาเหตุและปัญหาของคุณธรรม และจริยธรรมในการทำงานและการบริหารงาน ตลอดจนสามารถนำแนวทางไปปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม

แนวการฝึกอบรม

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

ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย

เทคนิคการฝึกอบรม บรรยาย ตอบข้อซักถาม และกรณีศึกษา

๔. **เทคนิคการคิดเชิงสังเคราะห์**

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในกรอบความคิดเรื่องการคิดเชิงสังเคราะห์ (Conceptual Thinking) และสามารถเลือกใช้เครื่องมือช่วยคิดเชิงสังเคราะห์ได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์

แนวทางการฝึกอบรม

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

เทคนิคการฝึกอบรม บรรยาย ตอบข้อซักถาม และฝึกปฏิบัติ

๕. **การนำเสนอในโอกาสต่างๆ**

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจความหมาย ความสำคัญ และประเภทของการนำเสนอ สามารถนำเสนอในโอกาสต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางการฝึกอบรม

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

เทคนิคการฝึกอบรม บรรยาย ตอบข้อซักถาม และฝึกปฏิบัติ

๖. **การประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์ขององค์การ**

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ วิธีการประชาสัมพันธ์ สร้างภาพลักษณ์ขององค์การ และสามารถประชาสัมพันธ์ได้อย่างเหมาะสม

แนวทางการฝึกอบรม

๑. ความหมายเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์
๒. ความสำคัญของการประชาสัมพันธ์กับการบริหารงานในยุคปัจจุบัน
๓. วิธีการสร้างภาพลักษณ์ขององค์การ

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. การวางแผนและการบริหารกลยุทธ์

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. การบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมืออาชีพ

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถอธิบายแนวทางในการบริหาร ทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ได้อย่างถูกต้องและเป็นมืออาชีพ

แนวการฝึกอบรม

๑. แนวคิดการบริหารทรัพยากรบุคคลภาคเอกชนและภาครัฐ
๒. บทบาท ปัญหาและความท้าทายในการบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. เทคนิคการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมืออาชีพ

เทคนิคการฝึกอบรม บรรยาย และตอบข้อซักถาม

๓. เทคนิคการสอนงานเทคนิคการมอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักการของการสอนงาน การมอบหมายงาน และสามารถเลือกใช้เทคนิคการสอนงานและมอบหมายงานได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

แนวการฝึกอบรม

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

เทคนิคการฝึกอบรม บรรยาย ตอบข้อซักถาม และแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ

๔. การแก้ปัญหาและตัดสินใจอย่างเป็นระบบและมีกลยุทธ์ ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจกระบวนการแก้ปัญหาและตัดสินใจ สามารถวิเคราะห์ปัญหาและตัดสินใจแก้ไขได้อย่างเป็นระบบและมีกลยุทธ์อย่างเหมาะสม

แนวทางการฝึกอบรม

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

เทคนิคการฝึกอบรม บรรยาย ตอบข้อซักถาม และแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ

๓. หมวดการทำงานร่วมกับผู้อื่น

๑. มนุษยสัมพันธ์และการบริหารทีมงาน ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในการสร้างมนุษยสัมพันธ์ กระบวนการทำงานเป็นทีม และสามารถนำไปบริหารทีมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางการฝึกอบรม

๑. การสร้างมนุษยสัมพันธ์
๒. กระบวนการการทำงานเป็นทีม
๓. การบริหารทีมงานให้มีประสิทธิภาพ

เทคนิคการฝึกอบรม บรรยาย ตอบข้อซักถาม และแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ

๒. กิจกรรมทบทวนการเรียนรู้และวางแผนการพัฒนาดตนเองการบริหารจัดการ ๒ ชั่วโมง

และการทำงานร่วมกับผู้อื่น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถทบทวนการเรียนรู้ และวางแผนการพัฒนาดตนเองในการบริหารจัดการและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม

แนวทางการฝึกอบรม

๑. ทบทวนการเรียนรู้
๒. การวางแผนการพัฒนาดตนเอง
๓. การบริหารจัดการ
๔. การทำงานร่วมกับผู้อื่น

เทคนิคการฝึกอบรม แลกเปลี่ยนประสบการณ์ และแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ

๓. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สิ่งที่ได้รับจากการฝึกอบรม ๑.๕ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์สิ่งที่ได้รับจากการฝึกอบรม และสามารถนำเสนอได้อย่างเหมาะสม

แนวทางการฝึกอบรม

๑. ความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติราชการ
๒. ความประทับใจในการฝึกอบรม

เทคนิคการฝึกอบรม แลกเปลี่ยนประสบการณ์ และตอบข้อซักถาม

กำหนดการ
โครงการฝึกอบรม หลักสูตรผู้บังคับบัญชาระดับต้น รุ่นที่ ๕
 ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๘
 ณ ห้องประชุมอาคาร NEWMASIP สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี/
 ศึกษาดูงาน ณ ศูนย์ภูมิรักษ์ธรรมชาติ จ.นครนายก

วัน/เวลา	๑๘.๐๐-๑๒.๐๐ น.	๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.
๑๘ พ.ค. ๕๘	๐๘.๐๐-๐๘.๓๐ น. - ลงทะเบียน และ ชี้แจงรายละเอียดโครงการ ๐๘.๓๐-๑๑.๐๐ น. - ทดสอบความรู้ก่อนการฝึกอบรม/ พิธีเปิดการฝึกอบรม ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. - มนุษย์สัมพันธ์และการบริหารทีมงาน (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๒ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน) (นายพรชัย แก้วประเสริฐ และทีมงาน)	การเสริมสร้างบุคลิกภาพสำหรับผู้บังคับบัญชา (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๒ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน) (นายพรชัย แก้วประเสริฐ และทีมงาน)
๑๙ พ.ค. ๕๘	การบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมืออาชีพ (นางศิวพร ภมรประวัตติ)	การวางแผนและการบริหารกลยุทธ์ (นายณัฐวัฒน์ นิปการ)
๒๐ พ.ค. ๕๘	การแก้ปัญหาและตัดสินใจอย่างเป็นระบบและมีกลยุทธ์ (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๒ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน) (นายจุลชัย จุลเจือ และทีมงาน)	เทคนิคการสอนงานและมอบหมายงาน อย่างมีประสิทธิภาพ (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๒ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน) (นายจุลชัย จุลเจือ และทีมงาน)
๒๑ พ.ค. ๕๘	จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน (นายสุเมธ แสงนิมนวล)	การนำเสนอในโอกาสต่างๆ (นายสุเมธ แสงนิมนวล)
๒๒ พ.ค. ๕๘	เทคนิคการคิดเชิงสังเคราะห์ (นายเรวัตร์ ชาตรีวิศิษฐ์)	การพัฒนาภาวะผู้นำและบทบาทหน้าที่ ของผู้บังคับบัญชายุคใหม่ (นายเรวัตร์ ชาตรีวิศิษฐ์)
๒๓ พ.ค. ๕๘	การประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร (นายวาทีต ประสมทรัพย์)	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ออกเดินทางไป จ.นครนายก ๑๙.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. กิจกรรมทบทวนการเรียนรู้ และวางแผนการพัฒนาตนเอง การบริหารจัดการ และการทำงานร่วมกับผู้อื่น
๒๔ พ.ค. ๕๘	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. พิธีปิดการฝึกอบรมและ มอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๕.๔๕ น.
 รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารเย็น เวลา ๑๗.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.
 กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม