



บันทึกข้อความ

E พฉค 06/1415/2568

สพอ 14055 / 16 ม.ค.6

พค 2745

ส่วนราชการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ - ๔

ที่ สปค ๐๖/ ๑๔๑๕/๒๕๖๘

วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง พิจารณาคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการบริหาร 03/2571
โครงการฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม และสถาบัน

ด้วยส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการบริหารโครงการฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมริเวอร์โรสเพลส อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถถ่ายทอดความรู้ด้านการจัดโครงการฝึกอบรมให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพและการประเมินประสิทธิผลความคุ้มค่าของโครงการฝึกอบรม ตามรายละเอียดโครงการที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. คัดเลือกบุคลากรกรมชลประทานผู้ทำหน้าที่ดำเนินการจัดโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน และหรือผู้ทำหน้าที่ดำเนินการจัดโครงการของสำนัก/กอง และสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดหลักสูตร จำนวนสำนักละ ๒ คน และสำรอง จำนวน ๑ คน

๒. ให้ส่วนบริหารทั่วไป รวบรวมรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการฝึกอบรม ส่งให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ และจะแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมให้ทราบต่อไป

๓. ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นายณพพล วงศ์ศรีสังข์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ และนางสาวรุจิพัชร มีภูฐานันท์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี โทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ - ๔ โทรสาร ๐ ๒๕๘๓ ๖๑๒๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๙๙๙๔๑ ๙๓๑๗

ว่าที่ร้อยตรี

(ยุทธนา จันทโรภาส)

ผพบ.บค. ปฏิบัติราชการแทน ผส.บค.

เรียน ผอ.ส่วน ผอช.ภาค ทน. ๑-๙ บอ. และหัวหน้าฝ่ายในส่วนบริหารทั่วไป

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบหากประสงค์เข้าร่วมการฝึกอบรมดังกล่าว
แจ้งรายชื่อได้ที่ส่วนบริหารทั่วไป ภายในวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๘

(นางสาวประทุมทิพย์ ลุนาวรรณ)

ผบท.บอ.

๑๖ ต.ค. ๖๘

นางขานี กลิ่นเจริญ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตรการบริหารโครงการฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ
ดำเนินงานโดย
ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

หลักการและเหตุผล

การจัดทำโครงการเป็นกระบวนการสำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กร หน่วยงาน หรือชุมชน ให้บรรลุเป้าหมายตามพันธกิจที่กำหนดไว้ การเขียนโครงการที่มีคุณภาพ จะช่วยให้ผู้พิจารณาอนุมัติโครงการเข้าใจวัตถุประสงค์ แนวทางดำเนินงาน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรอย่างชัดเจน ซึ่งจะเพิ่มโอกาสที่โครงการจะได้รับการอนุมัติและสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อย่างไรก็ตาม พบว่าบุคลากรจำนวนมากยังขาดความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการเขียนโครงการอย่างเป็นระบบ ทั้งในด้านการวิเคราะห์ปัญหา การกำหนดวัตถุประสงค์ การวางแผนกิจกรรม การคำนวณงบประมาณ และการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ ส่งผลให้ข้อเสนอโครงการบางส่วนไม่สามารถสื่อสารความสำคัญและความจำเป็นได้อย่างเพียงพอ

ดังนั้น ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ได้เล็งเห็นถึงความจำเป็น จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการบริหารโครงการฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพขึ้น เพื่อให้บุคลากรกรมชลประทานผู้ทำหน้าที่ดำเนินการจัดโครงการ และบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนา หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้อง สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถถ่ายทอดความรู้ด้านการจัดโครงการฝึกอบรมให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพและการประเมินประสิทธิผลความคุ้มค่าของโครงการฝึกอบรม เพื่อให้เป็นมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกันได้อย่างมีประสิทธิภาพอันจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อกรมชลประทานต่อไป

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. มีความรู้ ความเข้าใจหลักการเขียนโครงการ การประเมินผลโครงการ และการติดตามผลโครงการฝึกอบรมได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพและการประเมินประสิทธิผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรมอย่างถูกต้องและเป็นระบบ

๒. มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ คำสั่ง ระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และแนวทางปฏิบัติงาน

๓. สามารถจัดทำข้อเสนอโครงการที่ชัดเจนและครบถ้วนเป็นไปตามเกณฑ์หลักประกันคุณภาพการฝึกอบรม/สัมมนา

๔. สามารถใช้ระบบบริหารโครงการฝึกอบรมของสำนัก/กอง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. สามารถสร้างเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานในการพัฒนาโครงการ

หัวข้อวิชาการฝึกอบรม

- | | |
|---|-----------|
| ๑. ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารโครงการ | ๓ ชั่วโมง |
| ๒. แนวทางการเขียนโครงการ | ๓ ชั่วโมง |
| ๓. สรุปบทเรียน | ๒ ชั่วโมง |
| ๔. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม | ๓ ชั่วโมง |
| ๕. แนวทางการจัดทำรายงานประเมินผล และติดตามผลโครงการ | ๓ ชั่วโมง |

รวมทั้งสิ้น ๑๔ ชั่วโมง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมสามารถเขียนโครงการ การประเมินผลโครงการ และการติดตามผลโครงการฝึกอบรมได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพ และการประเมินประสิทธิผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. บุคลากรกรมชลประทานผู้ที่ทำหน้าที่ดำเนินการจัดโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน และหรือผู้ที่ทำหน้าที่ดำเนินการจัดโครงการของสำนัก/กอง
๒. เป็นผู้ที่ยังบังคับบัญชาอนุญาตให้เข้ารับการฝึกอบรม และสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดหลักสูตร

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน ๕๐ คน

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

สถานที่ในการฝึกอบรม

ณ สถานที่เอกชนในจังหวัดนนทบุรี และกรุงเทพมหานคร

เทคนิคในการฝึกอบรม

บรรยาย แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำเสนอ และตอบข้อซักถาม

วิทยากรในการฝึกอบรม

วิทยากรกรมชลประทาน

การประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม

๑. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม ดังนี้
 - ๑.๑ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริงต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้
 - ๑.๒ ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี โดยมีเกณฑ์การประเมินจำแนก ดังนี้
 - ๑.๒.๑ ประเมินความรู้ ความเข้าใจ โดยการทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม
 - ๑.๒.๒ ประเมินพฤติกรรมการเรียนรู้ และการฝึกปฏิบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - ๑.๓ ประเมินผลการวางแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ๑.๔ ประเมินความคุ้มค่าด้านการประหยัดค่าใช้จ่ายของโครงการฝึกอบรมเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
 ๒. ประเมินความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรม โดยใช้แบบสอบถาม
 ๓. ติดตามผลการฝึกอบรมหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ประมาณ ๓ - ๖ เดือน ดังนี้
 - ๓.๑ ติดตามผลการนำความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ๓.๒ ติดตามการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
 - ๓.๓ ติดตามประโยชน์ของโครงการฝึกอบรมที่มีผลต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การปฏิบัติงาน ผลงานหรือบริการของหน่วยงาน

เกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ

ผลผลิต (จากประเมินผลโครงการ)

๑. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้
๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี
๓. ร้อยละ ๗๐ ของผู้ผ่านการฝึกอบรมมีการวางแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
๔. จำนวนค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒
๕. ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรมในภาพรวม อยู่ในระดับไม่ต่ำกว่า ค่อนข้างมาก

ผลลัพธ์ (จากการติดตามผลโครงการ)

๑. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
๓. ร้อยละ ๙๐ ของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ให้ความเห็นว่าโครงการฝึกอบรมมีประโยชน์ต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด และผ่านตามเกณฑ์ชี้วัดสำเร็จของโครงการ จึงจะได้รับประกาศนียบัตรของกรมชลประทานเป็นหลักฐาน

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ได้แก่ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวันและเย็น (ผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร และเจ้าหน้าที่) ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ (วิทยากร และเจ้าหน้าที่) ค่าที่พัก (ผู้เข้ารับการฝึกอบรมระหว่างการฝึกอบรม) และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ใช้งบประมาณตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑๙๒,๔๕๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นสองพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน) โดยสามารถถัวจ่ายได้ตลอดหลักสูตร
๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าที่พักก่อนและหลังการฝึกอบรม ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่ายานพาหนะ ใช้งบประมาณจากต้นสังกัด ตามระเบียบของทางราชการ

ที่ปรึกษาโครงการ

๑. รองอธิบดีฝ่ายบริหาร
๒. ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

ผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงานโครงการ

- | | |
|-----------------------------------|----------------------------|
| ๑. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาบุคลากรที่ ๒ | |
| ๒. นางสาวศศิวิมล ศรีपालวิทย์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๓. นางสาวธมนต์วรรณ เฉลิมสัตย์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๔. นายณภัทร มีบุญรอด | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๕. นายณพพล วงศ์ศรีสังข์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๖. นางสาวรุจีพัชร มัญญาพันธ์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๗. นางสาวนันทยา อภานันท์ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๘. นายศิริสวัสดิ์ ไชยนิล | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๙. นายอริศ เวทโอสถ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| ๑๐. บุคลากรส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล | |

สถานที่ติดต่อรายละเอียด

นายณพพล วงศ์ศรีสังข์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ และนางสาวรุจีพัชร มัญญาพันธ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี โทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ – ๔ โทรสาร ๐ ๒๕๘๓ ๖๑๒๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๙๙๙๑ ๙๓๑๗ เว็บไซต์ <https://training.rid.go.th/site/>

รายละเอียดหัวข้อวิชา

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการบริหารโครงการฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ

๑. ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารโครงการ ๓ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีแนวทางแก้ไขปัญหา และอุปสรรคจากการดำเนินงานโครงการได้อย่างถูกต้อง
แนวทางการฝึกอบรม
๑. ประเด็นปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงานของสำนัก/กอง
๒. นำเสนอประเด็นปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงานของสำนัก/กอง
๓. แนวทางการบริหารโครงการ
เทคนิคการฝึกอบรม แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำเสนอ และตอบข้อซักถาม
๒. แนวทางการเขียนโครงการ ๓ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ และเข้าใจและจัดทำรายละเอียดโครงการได้อย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพและการประเมินประสิทธิผลความคุ้มค่าของโครงการฝึกอบรมได้อย่างเป็นมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
แนวทางการฝึกอบรม การเขียนรายละเอียดโครงการ
เทคนิคการฝึกอบรม บรรยาย แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และตอบข้อซักถาม
๓. สรุปทบทวน ๒ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสรุปทบทวนการเขียนรายละเอียดโครงการได้อย่างเป็นมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
แนวทางการฝึกอบรม สรุปทบทวนและนำเสนอ
เทคนิคการฝึกอบรม แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำเสนอ และตอบข้อซักถาม
๔. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ๓ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และแบบฟอร์มต่าง ๆ ในการเบิกค่าใช้จ่าย และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
แนวทางการฝึกอบรม
๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา
เทคนิคการฝึกอบรม บรรยาย กรณีศึกษา และตอบข้อซักถาม
๕. แนวทางการจัดทำรายงานประเมินผล และติดตามผลโครงการ ๓ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถกำหนดวิธีการประเมินผลและติดตามผลโครงการได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของแต่ละหัวข้อวิชา และสามารถจัดทำรายงานได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพและการประเมินประสิทธิผลความคุ้มค่าของโครงการฝึกอบรม
แนวทางการฝึกอบรม
๑. วิธีการจัดทำรายงานประเมินผลโครงการ
๒. วิธีการจัดทำรายงานติดตามผลโครงการ
๓. ระบบบริหารโครงการฝึกอบรม
เทคนิคการฝึกอบรม บรรยาย แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และตอบข้อซักถาม

กำหนดการ
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการบริหารโครงการฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ
ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘
ณ สถานที่เอกชนในจังหวัดนนทบุรี และกรุงเทพมหานคร

วัน/เวลา	หัวข้อวิชา	ผู้ดำเนินการ/วิทยากร
๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘		
๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน/ชี้แจงโครงการฝึกอบรม/ แบบทดสอบก่อนการฝึกอบรม	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารโครงการ (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๕ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน)	กรมชลประทาน
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	แนวทางการเขียนโครงการ (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๕ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน)	กรมชลประทาน
๑๘.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.	สรุปทบทวน (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๕ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน)	กรมชลประทาน
๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘		
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	กรมชลประทาน
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	แนวทางการจัดทำรายงานประเมินผล และติดตาม ผลโครงการ (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๕ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน)	กรมชลประทาน
๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	ทดสอบหลังการฝึกอบรม/ประเมินผลโครงการ/ ปิดการฝึกอบรม	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

หมายเหตุ พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.
พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม