



บันทึกข้อความ

Ext มคอ 06/108/2568

นมอ 1120 / 27 ม.ค. 68

มค 283

03/ข60

ส่วนราชการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ - ๔

ที่ สบค ๐๖/๑๐๘/๒๕๖๘

วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง พิจารณาคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการปรับปรุงกระบวนการงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพสู่องค์กรอัจฉริยะ รุ่นที่ ๑

เรียน ลนค. ผอ.งบ. ผอ.ผง. ผอ.พต. ผอ.ทส. ผส.มต. ผส.คก. ผส.บก. ผส.บอ. ผส.บค. ผส.วพ. ผส.สธ. ผส.อส.
ผอ.กตน. ผอ.กพร. ผอ.พส. ผอ.ปป. และ ผอ.พข.

ตามที่กรมอนุมัติให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ร่วมกับกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการปรับปรุงกระบวนการงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพสู่องค์กรอัจฉริยะ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๖ - ๗ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมริเวอร์โรสเพลส อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้และความเข้าใจแนวทางการดำเนินการตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA 4.0) หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ และความเชื่อมโยงกับหมวดอื่น ๆ และสามารถออกแบบกระบวนการงานที่เชื่อมโยงตั้งแต่ต้นจนจบที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยมีการสร้างนวัตกรรมและใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมในการปรับปรุงกระบวนการงาน ตามรายละเอียดโครงการที่แนบ นั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. คัดเลือกผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หรือข้าราชการระดับชำนาญงานหรือชำนาญการขึ้นไปในสังกัดของท่านที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA 4.0) หมวด ๖ สำนัก/กองละ ๓ คน และสำรอง ๑ คน

๒. ให้ส่วนบริหารทั่วไป รวบรวมรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการฝึกอบรมส่งให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

๓. ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวศดานันท์ พิมพ์จันทร์ เจ้าพนักงานธุรการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๑ ๑๓๘๙ และนางสาวรุจีพัชร มีภูธาพันธ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๓๐๒๓ ๗๑๒๕ โทรสาร ๐ ๒๕๘๓ ๖๑๒๒, ๐ ๒๕๘๔ ๕๔๓๗

ว่าที่ร้อยตรี

(ยุทธนา จันทโรภาส)

ผพบ.บค. ปฏิบัติราชการแทน ผส.บค.

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

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้บุคลากรในสังกัดที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดทราบหากประสงค์เข้าร่วมการฝึกอบรมดังกล่าว แจ้งรายชื่อได้ที่ส่วนบริหารทั่วไป ภายในวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

(นางสาวประทุมทิพย์ ลุณวารณ)

ผบท.บอ.

๒๘ ม.ค. ๒๕๖๘



บันทึกข้อความ

กรมการแพทย์
กระทรวงสาธารณสุข
๒๕๖๘

51 1434-1

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ - ๔

ที่ สบค.๒๑๖๓๕ วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการปรับปรุงกระบวนการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพสู่องค์กร
อัจฉริยะ รุ่นที่ ๑ - ๒

เรียน รร.

ตามที่กรมอนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ร่วมกับกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการปรับปรุงกระบวนการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพสู่องค์กรอัจฉริยะ รุ่นที่ ๑ - ๒ ซึ่งเป็นโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาขีดความสามารถและสมรรถนะบุคลากร เพื่อสร้างความมั่นคงด้านน้ำ ลำดับ ๑๑ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดโครงการตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

อนึ่ง ตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๑๑๘๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗ มอบอำนาจหน้าที่ในการสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมชลประทาน โดยให้รองอธิบดีฝ่ายบริหารมีอำนาจในการปฏิบัติราชการ การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ ควบคุม กำกับดูแล และการดำเนินการอื่นใดตามกฎหมายระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นมิได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้เกี่ยวกับราชการของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

๑. ให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ร่วมกับกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการปรับปรุงกระบวนการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพสู่องค์กรอัจฉริยะ รุ่นที่ ๑ - ๒ ณ สถานที่เอกชนที่เหมาะสม จังหวัดนนทบุรีและกรุงเทพมหานคร ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๖ - ๗ มีนาคม ๒๕๖๘

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘

๒. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ได้แก่ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น (ผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร และเจ้าหน้าที่) ค่าที่พัก (ผู้เข้ารับการฝึกอบรมระหว่างฝึกอบรม วิทยากร และเจ้าหน้าที่) และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ใช้งบประมาณตามที่กองแผนงานจัดสรรให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน ๔๙๖,๘๐๐ บาท (สี่แสนเก้าหมื่นหกพันแปดร้อยบาทถ้วน) โดยสามารถถัวจ่ายได้ตลอดหลักสูตร ทั้งนี้ สำหรับค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าที่พักก่อนและหลังการฝึกอบรม ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่ายานพาหนะ ใช้งบประมาณจากต้นสังกัด ตามระเบียบของทางราชการ

๓. ค่าใช้จ่าย...

๓. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการดำเนินการ (ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าจัดทำกระเป่าเอกสาร และค่าจัดทำเอกสาร) ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้น กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

๔. อนุมัติให้วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอกในโครงการ ได้รับค่าสมนาคุณเกินกว่าอัตราที่กำหนด ชั่วโมงละ ๓,๐๐๐ บาท เนื่องจากเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เฉพาะตัวเป็นพิเศษ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) ที่ กค. ๐๔๐๖.๔/ว.๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ (๒) ค. ว่าด้วยเรื่องอัตราค่าสมนาคุณ กำหนดว่ากรณีที่ต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถประสบการณ์พิเศษ สามารถให้ค่าสมนาคุณ วิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

๕. ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถอนุมัติเปลี่ยนแปลงวัน เวลา สถานที่ และรูปแบบการดำเนินโครงการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(นางปรียาพร จันทโรภาส)

ผส.บค.

อนุมัติ

๐๖ มี.ค. ๒๕๖๘

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตรการปรับปรุงกระบวนการงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพสู่องค์กรอัจฉริยะ รุ่นที่ ๑ - ๒
ดำเนินการโดย
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ร่วมกับ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หลักการและเหตุผล

การขับเคลื่อนประเทศไทยไปสู่เป้าหมายตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดและรองรับการเปลี่ยนแปลงในบริบทต่าง ๆ หน่วยงานภาครัฐจำเป็นต้องมีการปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนอย่างทันท่วงที การดำเนินการดังกล่าวไม่เพียงแต่จะเสริมสร้างความเชื่อมั่นของประชาชนต่อหน่วยงานภาครัฐ แต่ยังช่วยให้สามารถรับมือกับความท้าทายต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน ทั้งนี้ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) เน้นให้ทุกภาคส่วนของประเทศไทยมีการพัฒนาอย่างยั่งยืนและมุ่งสู่ความเป็น "ประเทศไทย ๔.๐" ที่เน้นการพัฒนาอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยการยกระดับขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ การพัฒนาทุนมนุษย์และการสร้างเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชนอย่างทั่วถึง และได้ระบุถึงความจำเป็นในการปรับปรุงการบริหารจัดการและการพัฒนาภาครัฐให้มีความเป็นมืออาชีพและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบกับกรอบการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA 4.0) ยังมุ่งเน้นการเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการบริหารจัดการภาครัฐ โดยใช้หลักการบริหารจัดการที่เป็นเลิศ (Best Practices) และให้หน่วยงานภาครัฐมีการปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการพัฒนากระบวนการทำงานและการบริการประชาชน

กรมชลประทานเป็นองค์กรที่มีบทบาทสำคัญในการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำของประเทศ โดยมีวิสัยทัศน์คือ "กรมชลประทานเป็นองค์กรอัจฉริยะ ที่มุ่งสร้างความมั่นคงด้านน้ำ (Water Security) เพื่อเพิ่มคุณค่าการบริการ ภายในปี ๒๕๘๐" และยุทธศาสตร์กรมชลประทาน ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ประเด็นที่ ๕ การปรับเปลี่ยนสู่องค์กรอัจฉริยะ (Turnaround to Intelligent Organization) มุ่งเน้นการสนธิกำลังขององค์กร คน องค์กรความรู้ และวิธีการทำงานบนฐานดิจิทัล (Digital Platform) โดยใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีและสารสนเทศ ซึ่งต้องมีการจัดระบบการทำงาน และกระบวนการที่ทันสมัย เปลี่ยนแปลงได้เร็ว และมีการพัฒนาเครื่องมือในการทำงานสมัยใหม่บนฐานดิจิทัล ดังนั้น การพัฒนาระบบและวิธีการทำงานที่ลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อนและไม่จำเป็น เพิ่มความรวดเร็วในการดำเนินงาน ตอบสนองต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้อย่างทันการณ์ จะช่วยให้กรมชลประทานสามารถให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน ซึ่งจะส่งผลดีต่อทั้งหน่วยงานและประชาชนในระยะยาว

จากกรอบแนวคิดข้างต้น สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ร่วมกับกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร การปรับปรุงกระบวนการงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพสู่องค์กรอัจฉริยะ เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA 4.0) หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ ซึ่งเป็นผู้เข้าอบรมสามารถนำไปปรับใช้ในการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการทำงานได้อย่างเหมาะสม โดยมุ่งเป้าไปสู่การบรรลุยุทธศาสตร์ กรมชลประทาน ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) และเท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล ได้อย่างเป็นรูปธรรม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ และความเข้าใจแนวทางการดำเนินการตามเกณฑ์ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA 4.0) หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ และความเชื่อมโยง กับหมวดอื่น ๆ

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถออกแบบกระบวนการงานที่เชื่อมโยงตั้งแต่ต้นจนจบที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยมีการสร้างนวัตกรรมและใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมในการปรับปรุงกระบวนการงาน

หัวข้อวิชาการฝึกอบรม

- | | |
|---|-------------|
| ๑. แนวทางการดำเนินการตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ PMQA 4.0 หมวด ๖ | ๑.๕ ชั่วโมง |
| ๒. การวิเคราะห์กระบวนการปฏิบัติงาน (Process Analysis) | ๓ ชั่วโมง |
| ๓. การออกแบบและปรับปรุงกระบวนการ (Process Design and Improvement) | ๓.๕ ชั่วโมง |
| ๔. การนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาใช้ในกระบวนการปฏิบัติงาน | ๓ ชั่วโมง |
| ๕. การประเมินและการติดตามผล (Evaluation and Monitoring) | ๓ ชั่วโมง |
| รวมทั้งสิ้น ๑๔ ชั่วโมง | |

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจแนวทางการดำเนินการตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA 4.0) หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ และความเชื่อมโยงกับหมวดอื่น ๆ สามารถออกแบบกระบวนการงานที่เชื่อมโยงตั้งแต่ต้นจนจบที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยมีการสร้างนวัตกรรมและใช้ เทคโนโลยีที่เหมาะสมในการปรับปรุงกระบวนการงาน

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หรือข้าราชการตำแหน่งระดับชำนาญงาน หรือชำนาญการขึ้นไป

๒. เป็นผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อจากต้นสังกัดให้เข้าร่วมการฝึกอบรมและสามารถเข้ารับการฝึกอบรม ได้ตลอดหลักสูตร

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน ๒ รุ่น รุ่นละ ๕๔ คน รวม ๑๐๘ คน

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๖ - ๗ มีนาคม ๒๕๖๘

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘

สถานที่ในการฝึกอบรม

ณ สถานที่เอกชนที่เหมาะสม จังหวัดนนทบุรีและกรุงเทพมหานคร

เทคนิคในการฝึกอบรม

บรรยาย กรณีศึกษา แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม

วิทยากรในการฝึกอบรม

วิทยากรเอกชนที่เหมาะสม

การประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม

๑. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม ดังนี้

๑.๑ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้

๑.๒ ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี โดยมีเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

๑.๒.๑ ประเมินความรู้ ความเข้าใจ โดยการทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม

๑.๒.๒ ประเมินพฤติกรรมกรรมการเรียนรู้ และการฝึกปฏิบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑.๓ ประเมินผลการวางแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๔ ประเมินความคุ้มค่าด้านการประหยัดค่าใช้จ่ายของโครงการฝึกอบรมเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

๒. ประเมินความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรม โดยใช้แบบสอบถามหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

๓. ติดตามผลการฝึกอบรมหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ประมาณ ๓ - ๖ เดือน ดังนี้

๓.๑ ติดตามผลการนำความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๒ ติดตามการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๓.๓ ติดตามประโยชน์ของโครงการฝึกอบรมที่มีผลต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ผลงานหรือบริการของหน่วยงาน

เกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ

ผลผลิต (จากการประเมินผลโครงการ)

๑. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้

๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี

๓. ร้อยละ ๗๐ ของผู้ผ่านการฝึกอบรมมีการวางแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๔. จำนวนค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒

๕. ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจในการฝึกอบรมในภาพรวมอยู่ในระดับไม่ต่ำกว่า ค่อนข้างมาก

ผลลัพธ์ (จากการติดตามผลโครงการ)

๑. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๓. ร้อยละ ๗๐ ของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ให้ความเห็นว่าโครงการฝึกอบรมมีประโยชน์ต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของเวลา การฝึกอบรมทั้งหมด และผ่านตามเกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ จึงจะได้รับประกาศนียบัตรของ กรมชลประทานไว้เป็นหลักฐาน

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ได้แก่ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น (ผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร และเจ้าหน้าที่) ค่าที่พัก (ผู้เข้ารับการฝึกอบรมระหว่าง ฝึกอบรม วิทยากร และเจ้าหน้าที่) และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ใช้งบประมาณตามที่กองแผนงานจัดสรรให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน ๔๙๖,๘๐๐ บาท (สี่แสนเก้าหมื่นหกพันแปดร้อยบาทถ้วน) โดยสามารถใช้จ่าย ได้ตลอดหลักสูตร

๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าที่พักก่อนและหลังการฝึกอบรม ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่ายานพาหนะ ใช้งบประมาณจากต้นสังกัด ตามระเบียบของทางราชการ

ที่ปรึกษาโครงการ

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

ผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงานโครงการ

ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- | | |
|----------------------------------|------------------------------|
| ๑. นางสาวภรณ์ญา จรูญธนกิจการ | หัวหน้าฝ่ายพัฒนาบุคลากรที่ ๒ |
| ๒. นายณพพล วงศ์ศรีสังข์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๓. นางสาวรุจีพัชร มัญญาพันธ์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๔. บุคลากรส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล | |

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

- | | |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| ๑. นางนันทพร เกิดสกุล | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางสาววัลย์ลักษณ์ มณีนพรัตน์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๓. นางสาวนภาพร ครุฑโต | เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล |
| ๔. นางสาวศดานันท์ พิมพ์จันทร์ | เจ้าพนักงานธุรการ |
| ๕. นางสาวกนกกร ศิริพิน | เจ้าพนักงานธุรการ |

สถานที่ติดต่อรายละเอียด

นางสาวรุจีพัชร มัญญาพันธ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ - ๔ โทรสาร ๐ ๒๕๘๓ ๖๑๒๒ และนางสาวศดานันท์ พิมพ์จันทร์ เจ้าพนักงานธุรการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมชลประทาน ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๑ ๑๓๙๙ โทรภายใน ๒๖๐๕ และได้ที่เว็บไซต์ <https://training.rid.go.th>

รายละเอียดหัวข้อวิชา
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตรการปรับปรุงกระบวนการงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพสู่องค์กรอัจฉริยะ

๑. แนวทางการดำเนินการตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA 4.0 หมวด ๒ ๑.๕ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ หลักการ/แนวคิดของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ได้
แนวทางการฝึกอบรม
 ๑. ค่านิยมและหลักการของเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๒
 ๒. แนวทางการดำเนินการตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๒เทคนิคการฝึกอบรม บรรยาย กรณีศึกษา และตอบข้อซักถาม
๒. การวิเคราะห์กระบวนการปฏิบัติงาน (Process Analysis) ๓ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถวิเคราะห์กระบวนการปฏิบัติงาน รวมทั้งประยุกต์ใช้เครื่องมือและเทคนิคต่าง ๆ ในการวิเคราะห์กระบวนการปฏิบัติงานได้
แนวทางการฝึกอบรม
 ๑. วิธีการวิเคราะห์และระบุปัญหาในกระบวนการปฏิบัติงาน
 ๒. เครื่องมือและเทคนิคที่ใช้ในการวิเคราะห์และระบุปัญหาในกระบวนการปฏิบัติงาน
 ๓. การแบ่งกลุ่มย่อยให้ผู้อบรมวิเคราะห์กระบวนการในหน่วยงานของตนเองเทคนิคการฝึกอบรม บรรยาย กรณีศึกษา แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ การนำเสนอ และตอบข้อซักถาม
๓. การออกแบบและปรับปรุงกระบวนการ (Process Design and Improvement) ๓.๕ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการออกแบบและปรับปรุงกระบวนการ สามารถมาประยุกต์ใช้ปรับปรุงกระบวนการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
แนวทางการฝึกอบรม
 ๑. หลักการและเทคนิคในการออกแบบกระบวนการปรับปรุงกระบวนการ
 ๒. แนวคิด และเครื่องมือในเชิงปฏิบัติที่ใช้ในการออกแบบปรับปรุงกระบวนการ
 ๓. การทำกิจกรรมกลุ่มเพื่อระดมความคิดและพัฒนาออกแบบและปรับปรุงกระบวนการเทคนิคการฝึกอบรม บรรยาย กรณีศึกษา แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ การนำเสนอ และตอบข้อซักถาม
๔. การนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาใช้ในกระบวนการปฏิบัติงาน ๓ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ แนวทางการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาใช้ในกระบวนการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งฝึกความคิดสร้างสรรค์และการคิดนอกกรอบในการพัฒนากระบวนการทำงาน
แนวทางการฝึกอบรม
 ๑. แนวทางการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนากระบวนการ
 ๒. ตัวอย่างกรณีศึกษาการใช้เทคโนโลยีในการพัฒนากระบวนการในองค์กรภาครัฐที่ประสบความสำเร็จ
 ๓. การเลือกและปรับใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมกับกระบวนการปฏิบัติงาน
 ๔. การแบ่งกลุ่มย่อยให้ผู้อบรมได้วางแผนและออกแบบกระบวนการทำงานโดยประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่ได้เรียนรู้เทคนิคการฝึกอบรม บรรยาย กรณีศึกษา แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ การนำเสนอ และตอบข้อซักถาม

๔. การประเมินและการติดตามผล (Evaluation and Monitoring)

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลและการติดตามผล กระบวนการ ฝึกทักษะการใช้เครื่องมือและเทคนิคในการประเมินและติดตามผล และการวิเคราะห์ผล การประเมินและการนำข้อมูลไปใช้ในการปรับปรุงกระบวนการได้ต่อไป

แนวทางการฝึกอบรม

๑. วิธีการติดตามผลและการประเมินประสิทธิภาพของกระบวนการ
๒. เครื่องมือและเทคนิคในการประเมินและติดตามผล
๓. การวิเคราะห์ผลการประเมินและการนำข้อมูลไปใช้ในการปรับปรุงกระบวนการ
๔. การแบ่งกลุ่มย่อยเพื่อให้ผู้อบรมได้ประยุกต์ใช้เครื่องมือในการติดตามและประเมินผล

กระบวนการ

เทคนิคการฝึกอบรม บรรยาย กรณีศึกษา แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ การนำเสนอ และตอบข้อซักถาม

กำหนดการ
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตรการปรับปรุงกระบวนการงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพสู่องค์กรอัจฉริยะ
รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๖ - ๗ มีนาคม ๒๕๖๘
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘
ณ สถานที่เอกชนที่เหมาะสม จังหวัดนนทบุรีและกรุงเทพมหานคร

วัน/เวลา	หัวข้อวิชา	ผู้ดำเนินงาน/วิทยากร
วันที่ ๑		
๐๘.๐๐ - ๐๘.๔๕ น.	ลงทะเบียน/ชี้แจงโครงการ/ทดสอบความรู้ก่อนการฝึกอบรม	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร/ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๐๘.๔๕ - ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิดโครงการ	ผู้บริหารกรมชลประทาน
๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	แนวทางการดำเนินการตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA 4.0 หมวด ๖	อาจารย์กิตติณัฐ พนมฤทธิ์
๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	การวิเคราะห์กระบวนการปฏิบัติงาน (Process Analysis) (แบ่งกลุ่ม ๒ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน)	อาจารย์กิตติณัฐ พนมฤทธิ์ และคณะ
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	การวิเคราะห์กระบวนการปฏิบัติงาน (Process Analysis) (ต่อ) (แบ่งกลุ่ม ๒ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน)	อาจารย์กิตติณัฐ พนมฤทธิ์ และคณะ
๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.	การออกแบบและปรับปรุงกระบวนการ (Process Design and Improvement) (แบ่งกลุ่ม ๒ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน)	อาจารย์กิตติณัฐ พนมฤทธิ์ และคณะ
๑๘.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.	การออกแบบและปรับปรุงกระบวนการ (Process Design and Improvement) (ต่อ) (แบ่งกลุ่ม ๒ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน)	อาจารย์กิตติณัฐ พนมฤทธิ์ และคณะ
วันที่ ๒		
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	การนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาใช้ในการกระบวนการปฏิบัติงาน (แบ่งกลุ่ม ๒ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน)	อาจารย์กิตติณัฐ พนมฤทธิ์ และคณะ
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	การประเมินและการติดตามผล (Evaluation and Monitoring) (แบ่งกลุ่ม ๒ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน)	อาจารย์กิตติณัฐ พนมฤทธิ์ และคณะ
๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	ทดสอบความรู้หลังการฝึกอบรม/ประเมินผลการฝึกอบรม/พิธีปิดโครงการฝึกอบรม	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร/ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

หมายเหตุ รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.
รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
รับประทานอาหารเย็น เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.
กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม