



E๕๓ค๐๖/๒๙๒/๒๕๖๗

## บันทึกข้อความ

มส 1555

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๕๓ ๔๑๕๓

ที่ สบค. ๑๐๗๕๖

วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗

ล้น 06183/5ก.ค.๖7

เรื่อง ขอให้พิจารณานำเสนอโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

03/1602

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม และสถาบัน

กรมชลประทานจัดทำยุทธศาสตร์กรมชลประทาน ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) เพื่อตั้งเป้าหมายสู่การเป็น “องค์กรอัจฉริยะที่มุ่งสร้างความมั่นคงด้านน้ำ (Water Security) เพื่อเพิ่มคุณค่าการบริการภายในปี ๒๕๘๐” องค์กรอัจฉริยะ การปรับเปลี่ยนองค์กรและบุคลากร (Turnaround) ให้ทันสมัย มีการทำงานที่ตั้งอยู่บนฐานดิจิทัล มีการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่ (เทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีก่อสร้าง หรือเทคโนโลยีด้านการจัดการ) มาปรับใช้ภายในองค์กร เพื่อการบริหารจัดการน้ำที่มีประสิทธิภาพ และทันสมัยต่อบริบทและสถานการณ์ในอนาคต และกรมได้อนุมัติแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ๕ ประเด็นยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาขีดความสามารถและสมรรถนะบุคลากร เพื่อสร้างความมั่นคงด้านน้ำ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ สร้างและพัฒนาผู้นำทุกระดับเพื่อเป็นกำลังคนคุณภาพในการยกระดับองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เพิ่มประสิทธิภาพการจัดการความรู้ เสริมสร้างธรรมาภิบาล คุณธรรม จริยธรรม

ค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยกระดับขีดความสามารถทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ เสริมสร้างความผูกพันและคุณภาพชีวิตที่ดี เพื่อสร้างความภาคภูมิใจในองค์กร

การจัดทำแผนพัฒนากุศลกรของกรมชลประทาน นำกรอบแนวทางพัฒนากุศลกรให้เชื่อมโยงยุทธศาสตร์และกลยุทธการบริหารทรัพยากรบุคคลตามประเด็นยุทธศาสตร์กรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงกำหนดการจัดทำแผนพัฒนากุศลกรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ให้บรรลุตามเป้าหมายและกรอบแนวทางที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอให้สำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม และสถาบัน พิจารณานำเสนอโครงการฝึกอบรม/สัมมนา โดยมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาหลักสูตร ดังนี้

๑. พิจารณาโดยให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธการบริหารทรัพยากรบุคคลกรมชลประทานฯ ทั้ง ๕ ยุทธศาสตร์ข้างต้น

๒. พิจารณาจากหลักสูตรมาตรฐานของข้าราชการกรมชลประทานเพื่อพัฒนาสมรรถนะให้ครอบคลุมบุคลากรทุกระดับภายในหน่วยงานของตนเอง และบุคลากรของกรมเกี่ยวกับสายงานต่าง ๆ

๓. เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ สมรรถนะด้านดิจิทัล และความเป็นสากลให้กับบุคลากร

๔. พิจารณาจากความต้องการความรู้ ทักษะ ต่อการปฏิบัติงานเฉพาะที่จำเป็นเร่งด่วนของหน่วยงาน

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มและส่งโครงการฝึกอบรม/สัมมนาตาม Qr Code ด้านล่างนี้ ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ นางสาวธมนต์วรรณ เถลิ้มสัตย์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ มือถือ ๐๘ ๕๑๔๙ ๕๖๔๙ เพื่อรวบรวมโครงการในภาพรวม และจัดทำเป็นร่างแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางปริยาพร จันทโรภาส)

ผส.บค.

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

เพื่อโปรดทราบ หากจะนำเสนอโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขอให้ส่งส่วนบริหารทั่วไป ภายในวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗ โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มและส่งโครงการฝึกอบรม/สัมมนาตาม Qr Code ตามหนังสือนี้



(นางสาวประทุมทิพย์ ลุนาวรรณ)

ผบ.ท.บอ.

๕ ก.ค. ๒๕๖๗



ข้อมูลประกอบการนำเสนอโครงการ  
และช่องทางนำส่งโครงการฝึกอบรม/สัมมนา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

แบบสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
(สำนัก/กอง ดำเนินการจัดโครงการเอง)

สำนัก/กอง.....

ชื่อผู้รับผิดชอบ.....ตำแหน่ง.....โทร.....

ชื่อผู้ให้ข้อมูลเพิ่มเติม.....ตำแหน่ง.....โทร.....

ชื่อโครงการ : (โปรดระบุชื่อที่ชัดเจน ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้เมื่อขออนุมัติแล้ว).....

หลักเกณฑ์ความต้องการจัดโครงการ (โปรดระบุ)

- ☐ สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรมชลประทานฯ ที่ ..... (โปรดระบุ)
- ☐ เป็นหลักสูตรมาตรฐานของข้าราชการกรมชลประทาน
- ☐ เป็นหลักสูตรเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ สมรรถนะด้านดิจิทัล และความเป็นสากล
- ☐ เป็นหลักสูตรที่มีความจำเป็นเร่งด่วนสำหรับการปฏิบัติงานโดยเฉพาะ

เหตุผลความจำเป็น (ระบุปัญหา อุปสรรค หรือการเปลี่ยนแปลงในการปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพัฒนาบุคลากร) :

.....

วัตถุประสงค์ : .....

หัวข้อวิชา : .....

| หัวข้อวิชา | ชั่วโมง | ค่าสมนาคุณ                                  |                                                |                                                          |
|------------|---------|---------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|            |         | วิทยากรภายใน<br>(ค่าสมนาคุณ ๖๐๐<br>บาท/ชม.) | วิทยากรภายนอก<br>(ค่าสมนาคุณ<br>๑,๒๐๐ บาท/ชม.) | วิทยากรภายนอก<br>(กรณีค่าสมนาคุณเกิน<br>๑,๒๐๐ บาท/ชม.) * |
|            |         |                                             |                                                |                                                          |
|            |         |                                             |                                                |                                                          |

\* (เนื่องจากวิทยากรเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เฉพาะตัวเป็นพิเศษ โปรดระบุชื่อวิทยากรและค่าสมนาคุณ)

กลุ่มเป้าหมาย : คุณสมบัติผู้เข้าอบรม .....

.....  
: จำนวนผู้เข้าอบรม ..... คน/รุ่น จำนวน ..... รุ่น

จำนวนวันที่จัดโครงการ : .....วัน (รวม.....ชั่วโมง) เพื่อใช้ในการคำนวณค่าใช้จ่าย  
ระบุช่วงเวลาดำเนินการ

| ไตรมาส ๑ |        |        | ไตรมาส ๒ |        |         | ไตรมาส ๓ |        |         | ไตรมาส ๔ |        |        |
|----------|--------|--------|----------|--------|---------|----------|--------|---------|----------|--------|--------|
| ต.ค.๖๗   | พ.ย.๖๗ | ธ.ค.๖๗ | ม.ค.๖๘   | ก.พ.๖๘ | มี.ค.๖๘ | เม.ย.๖๘  | พ.ค.๖๘ | มิ.ย.๖๘ | ก.ค.๖๘   | ส.ค.๖๘ | ก.ย.๖๘ |
|          |        |        |          |        |         |          |        |         |          |        |        |

สถานที่ ☐ สถานที่ราชการ ☐ สถานที่เอกชน

งบประมาณ.....บาท



## รายละเอียดค่าใช้จ่าย

|                                                       |           |
|-------------------------------------------------------|-----------|
| ๑. ค่าสมนาคุณวิทยากร                                  | ..... บาท |
| ภายใน                                                 |           |
| - บรรยาย (๖๐๐บาทx.....คนx.....ชั่วโมง)                | ..... บาท |
| - แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ (๖๐๐บาทx.....คนx.....ชั่วโมง)   | ..... บาท |
| ภายนอก                                                |           |
| - บรรยาย (.....บาทx.....คนx.....ชั่วโมง)              | ..... บาท |
| - แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ (.....บาทx.....คนx.....ชั่วโมง) | ..... บาท |
| ๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม                         | ..... บาท |
| - ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (.....บาทx.....คนx.....มื้อ)   | ..... บาท |
| - วิทยากร (.....บาทx.....คนx.....มื้อ)                | ..... บาท |
| - เจ้าหน้าที่ (.....บาทx.....คนx.....มื้อ)            | ..... บาท |
| ๓. ค่าอาหารกลางวัน                                    | ..... บาท |
| - ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (.....บาทx.....คนx.....มื้อ)   | ..... บาท |
| - วิทยากร (.....บาทx.....คนx.....มื้อ)                | ..... บาท |
| - เจ้าหน้าที่ (.....บาทx.....คนx.....มื้อ)            | ..... บาท |
| ๔. ค่าอาหารเย็น                                       | ..... บาท |
| - ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (.....บาทx.....คนx.....มื้อ)   | ..... บาท |
| - วิทยากร (.....บาทx.....คนx.....มื้อ)                | ..... บาท |
| - เจ้าหน้าที่ (.....บาทx.....คนx.....มื้อ)            | ..... บาท |
| ๕. ค่าที่พัก (ห้องละ ๒ คน)                            | ..... บาท |
| - ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (.....บาทx.....ห้องx.....วัน)  | ..... บาท |
| - วิทยากร (.....บาทx.....ห้องx.....วัน)               | ..... บาท |
| - เจ้าหน้าที่ (.....บาทx.....ห้องx.....วัน)           | ..... บาท |
| ๖. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ                                   | ..... บาท |
| - ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียน (.....บาทx.....คน)      | ..... บาท |
| - ค่าจัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย (.....บาทx.....คน)    | ..... บาท |
| - ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ โปรดระบุ (.....บาทx.....คน)        | ..... บาท |

รวมเป็นเงิน ..... บาท

**หมายเหตุ :** ดูรายละเอียดการเบิกจ่ายเพิ่มเติมที่

- บันทึกกองการเงินและบัญชี ที่ กงบ.๑๐๓๓๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอส่ง  
สำเนาคำสั่งกรมชลประทาน เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมราชการ

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง ระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

\*\*\* โปรดส่งให้ส่วนพัฒนทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ E-mail hughongja@gmail.com โทรสาร

๐ ๒๕๘๓ ๖๑๒๒ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม : นางสาวภรณ์ยา จรูญธนกิจการ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

และนางสาวธมนต์วรรณ เถลิ้มสัจย์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ หรือ ๐๘ ๕๑๔๙ ๕๖๔๙