



E๕๓๐๖/๑๓๕๑/๒๕๖๖

## บันทึกข้อความ

ม.ล. 1659

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๕๓ ๔๑๕๓

ที่ สบค. ๑๕๓๗๐

วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ ก.ม.๐๖๑๑๔/๑๓.๑.๖๖

เรื่อง ขอให้พิจารณานำเสนอโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๐๑/๑๗๔๖

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 กรมจึงได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ เพื่อให้การดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสนับสนุนการบริหารงานของกรมให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ที่กำหนด โดยกำหนดกลยุทธ์การพัฒนาบุคลากร กรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ขึ้น ๕ ประเด็นยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยกระดับขีดความสามารถองค์กรและสมรรถนะเพื่อความมั่นคงด้านน้ำและส่งเสริมคุณค่าแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อความคล่องตัวและตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ปรับเปลี่ยนกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและรักษากำลังคนคุณภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริมธรรมาภิบาลและค่านิยมองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ เสริมความผูกพันและคุณภาพชีวิตที่ดีเพื่อสร้างความภูมิใจในองค์กร

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของกรมชลประทาน นำกรอบแนวทางพัฒนาบุคลากรให้เชื่อมโยงยุทธศาสตร์และกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามประเด็นยุทธศาสตร์กรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงกำหนดการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ให้บรรลุตามเป้าหมายและกรอบแนวทางที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอให้สำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม และสถาบัน พิจารณานำเสนอโครงการฝึกอบรม/สัมมนา โดยมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาหลักสูตร ดังนี้

๑. พิจารณาโดยให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรมชลประทานฯ ทั้ง ๕ ยุทธศาสตร์ข้างต้น

๒. พิจารณาจากหลักสูตรมาตรฐานของข้าราชการกรมชลประทานเพื่อพัฒนาสมรรถนะให้ครอบคลุมบุคลากรทุกระดับภายในหน่วยงานของตนเอง และบุคลากรของกรมเกี่ยวกับสายงานต่าง ๆ

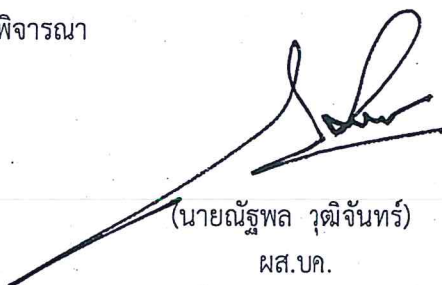
๓. เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ สมรรถนะด้านดิจิทัล และความเป็นสากลให้กับบุคลากร

๔. พิจารณาจากความต้องการความรู้ ทักษะ ต่อการปฏิบัติงานเฉพาะที่จำเป็นเร่งด่วนของหน่วยงาน

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มและส่งโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ที่เว็บไซต์ <http://person.rid.go.th/training> หัวข้อโครงการฝึกอบรม/สัมมนาของสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หรือตาม Qr Code ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ นางสาวธมนต์วรรณ เฉลิมสัตย์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหาร ทรัพยากรบุคคล หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๕๘๓ ๔๑๙๓ มือถือ ๐๘๕ ๑๔๙ ๕๖๔๙ เพื่อรวบรวมโครงการ ในภาพรวม และจัดทำเป็นร่างแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นำเสนอ คณะกรรมการพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา




(นายณัฐพล รุฒิจันทร์)  
ผส.บค.

เรียน ผอ.ส่วน ผอช.ภาค ทน.๑-๙ บอ. และหัวหน้าฝ่ายในส่วนบริหารทั่วไป เพื่อโปรดทราบและหากจะนำเสนอโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขอให้ส่งส่วนบริหารทั่วไป ภายในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖



ข้อมูลประกอบการนำเสนอโครงการ  
และช่องทางนำส่งโครงการฝึกอบรม/สัมมนา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวประทุมทิพย์ ลุนวารรณ)  
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ  
รักษาการในตำแหน่ง ผบท.บอ.  
๙ ส.ค. ๒๕๖๖



แบบสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
(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 (ค่าสมนาคุณ ๖๐๐ บาท/ชม.)	วิทยากรภายนอก (ค่าสมนาคุณ ๑,๒๐๐ บาท/ชม.)	วิทยากรภายนอก (กรณีค่าสมนาคุณเกิน ๑,๒๐๐ บาท/ชม.) *

\* (เนื่องจากวิทยากรเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เฉพาะตัวเป็นพิเศษ โปรดระบุชื่อวิทยากรและค่าสมนาคุณ)

กลุ่มเป้าหมาย : คุณสมบัตินักวิชาการ.....

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

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

ระบุช่วงเวลาดำเนินการ

ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔		
ต.ค.๖๖	พ.ย.๖๖	ธ.ค.๖๖	ม.ค.๖๗	ก.พ.๖๗	มี.ค.๖๗	เม.ย.๖๗	พ.ค.๖๗	มิ.ย.๖๗	ก.ค.๖๗	ส.ค.๖๗	ก.ย.๖๗

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

\*\*\* โปรดส่งให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ที่เว็บไซต์ <http://person.rid.go.th/training>  
หัวข้อนำเสนอโครงการฝึกอบรม/สัมมนาของสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โทรสาร ๐ ๒๕๘๓ ๖๑๒๒

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม : นางสาวภรณ์ยา จรุงธนกิจการ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

และนางสาวธมนต์วรรณ เถลิ้มสัถย์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ หรือ ๐๘๕ ๑๔๙ ๕๖๔๙