



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนบริหารทั่วไป สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๕๗๒๒ (๒๓๗๖)

ที่ สบอ ๔๔๒๖/๒๕๖๕

วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอให้พิจารณานำเสนอโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผอ.ส่วน ผอช.ภาค และ ทน.๑-๙ บอ.

เพื่อโปรดทราบ และหากมีความประสงค์จะนำเสนอโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขอให้ดำเนินการจัดทำตามที่กำหนด ส่งให้ส่วนบริหารทั่วไป ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

(นางฐิตาภา ทุมวงษา)

ผบท.บอ.



# บันทึกข้อความ

บร ๑54

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๕๓ ๔๑๕๓

ที่ สปค. ๕๐๒๑

วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ ลว ๔426/๑.๒.๖5

เรื่อง ขอให้พิจารณานำเสนอโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๐๓/๖๖๓

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก / กอง และสถาบัน

กรมชลประทานจัดทำยุทธศาสตร์กรมชลประทาน ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) เพื่อตั้งเป้าหมายสู่การเป็น “องค์กรอัจฉริยะที่มุ่งสร้างความมั่นคงด้านน้ำ (Water Security) เพื่อเพิ่มคุณค่าการบริหารภายในปี ๒๕๘๐” องค์กรอัจฉริยะ การปรับเปลี่ยนองค์กรและบุคลากร (Turnaround) ให้ทันสมัย มีการทำงานที่ตั้งอยู่บนฐานดิจิทัล มีการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่ (เทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีก่อสร้าง หรือเทคโนโลยีด้านการจัดการ) มาปรับใช้ภายในองค์กร เพื่อการบริหารจัดการน้ำที่มีประสิทธิภาพ และทันสมัยต่อบริบทและสถานการณ์ในอนาคต ทั้งในมิติของระบบการทำงาน กระบวนการทำงาน การจัดการองค์ความรู้ขององค์กร และการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ตามวิสัยทัศน์ของกรมชลประทานจำเป็นต้องเตรียมความพร้อมบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และศักยภาพ เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ให้เป็นไปตามเป้าหมายและกรอบแนวทางที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของกรมชลประทาน เป็นกลไกอีกอย่างหนึ่งในการพัฒนาและเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ให้มีการพัฒนาและขับเคลื่อนการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์กรมชลประทาน สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงกำหนดการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์กรมชลประทาน จึงขอให้สำนัก/กองพิจารณานำเสนอโครงการฝึกอบรม/สัมมนา โดยแจ้งความต้องการในการจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากรในภาพรวมของกรมชลประทาน ตามแบบฟอร์มที่แนบ ภายใต้แนวทางการพัฒนาบุคลากรที่กำหนดไว้ จำนวน ๔ ด้าน ดังนี้

๑. การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ กรอบแนวคิดและความสามารถ (knowledge worker)
๒. การสร้างและพัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลงทุกระดับ
๓. การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล
๔. การพัฒนาทักษะความเป็นสากลให้กับบุคลากร

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มและส่งโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่เว็บไซต์ <http://person.rid.go.th/training> หัวข้อโครงการฝึกอบรม/สัมมนาของสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เพื่อส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล จะได้รวบรวมโครงการในภาพรวม และจัดทำเป็นร่างแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายณัฐพล วุฒิจันทร์)

ผส.บค.

แบบสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
(สำนัก/กอง ดำเนินการจัดโครงการเอง)

สำนัก/กอง.....

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

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

ชื่อโครงการ : ..... (โปรดระบุชื่อที่ชัดเจน ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้เมื่อขออนุมัติแล้ว)

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 : คุณสมบัติผู้เข้าอบรม .....

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

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

ระบุช่วงเวลาดำเนินการ

ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓		
ต.ค.๖๕	พ.ย.๖๕	ธ.ค.๖๕	ม.ค.๖๖	ก.พ.๖๖	มี.ค.๖๖	เม.ย.๖๖	พ.ค.๖๖	มิ.ย.๖๖

สถานที่  สถานที่ราชการ

สถานที่เอกชน (โปรดระบุเหตุผลความจำเป็น).....

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.๖๑๔/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการในการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมราชการ

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

\*\*\* โปรดส่งให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ที่เว็บไซต์ <http://person.rid.go.th/training> หัวข้อนำเสนอโครงการฝึกอบรม/สัมมนาของสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โทรสาร ๐ ๒๕๘๓ ๖๑๒๒

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม : นางสาวภรณ์ญา จรุงธนกิจการ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ  
และนางสาวธมนต์วรรณ เฉลิมสัตย์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๘๓