



บันทึกข้อความ

เลขที่ ๕๓๖๔/๒๕๖๖
๐. 426/56
ส.บ.ค. 4469/2566

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนฝึกอบรม โทร ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๘๓ โทรสาร ๐ ๒๕๘๔ ๕๕๓๗
ที่ สบค. ๕๓๖๔/๒๕๖๖ วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอให้พิจารณานำเสนอโครงการฝึกอบรม/สัมมนา/

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผอ.กพร. และ ผอ.กคน.

ตามที่กรมอนุมัติแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกรมชลประทาน พ.ศ.๒๕๕๕-๒๕๕๙ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาราชการพลเรือนและแผนยุทธศาสตร์กรมชลประทาน โดยกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพไว้จำนวน ๗ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงานโดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ นำระบบบริหารความก้าวหน้าทางอาชีพที่มีประสิทธิภาพมาใช้สร้างผู้บริหารและผู้เชี่ยวชาญ เพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการทุกระดับชั้น

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ สร้างภาวะผู้นำ และทักษะด้านการบริหาร "คน" ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อใช้ในการจูงใจพัฒนาและมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ พัฒนาทักษะความเป็นสากลให้แก่ข้าราชการเพื่อส่งเสริมบทบาทของกรม และของประเทศต่อประชาคมอาเซียน

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาศักยภาพของกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพของกรมชลประทาน และความต้องการในการพัฒนาศักยภาพ เพื่อให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการขับเคลื่อนงานตามยุทธศาสตร์ของกรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอความอนุเคราะห์จากทุกสำนัก/กองในการแจ้งความต้องการในการจัดโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพในภาพรวมของกรม และนำเสนอโครงการฝึกอบรม ตามแบบฟอร์มที่แนบ ส่งให้ส่วนฝึกอบรม ภายในวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ เพื่อจะได้รวบรวมโครงการในภาพรวม จัดทำเป็นร่างแผนพัฒนาศักยภาพกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาศักยภาพกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ดำเนินการดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

เป็นท นธ.๗๑๑ ผอ.สภท. ผอ.โทรศท. สบค.๑๑ ๗๖๖
แต่ ฝ่ายบริหารทั่วไป

(นายมนัส กำนันทมน)

ผ.ส.บค.

ที่ปรึกษาฝ่ายบริหาร และแจ้งเรื่องแผนพัฒนาฯ ให้
บุคลากรในสังกัด ส่งกลับฝ่ายบริหารทั่วไป โดยในครั้งที่
๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ เพื่อรวบรวมเสนอ สบค. (ไม่จำกัดจำนวน)

(นางสินอุดม อุดมคณาภ)

ผ.บ.ท.ช.ป.๑๑

๑๑ ก.ย. ๒๕๖๖

(นายชัยโรจน์ อูปรารัตน์)

จก.ช.ป.๑๑

๑๑ ก.ย. ๒๕๖๖

แบบสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน

สำนัก/กอง.....

ยุทธศาสตร์ที่..... (โปรดระบุชื่อยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับโครงการที่ต้องการ)

- ประเภทโครงการ
- | | |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> โครงการฝึกอบรม | <input type="checkbox"/> โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ |
| <input type="checkbox"/> การสัมมนา | <input type="checkbox"/> การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ |
| <input type="checkbox"/> การอภิปราย | <input type="checkbox"/> การบรรยายพิเศษ |

ชื่อโครงการ :

เหตุผลความจำเป็น (ระบุปัญหา อุปสรรค หรือการเปลี่ยนแปลงในการปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพัฒนาบุคลากร) :

วัตถุประสงค์ :

หัวข้อวิชา :

หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	ค่าสมนาคุณ		
		วิทยากรภายใน (ค่าสมนาคุณ ๖๐๐ บาท/ชม.)	วิทยากรภายนอก (ค่าสมนาคุณ ๑,๒๐๐ บาท/ชม.)	วิทยากรภายนอก (กรณีค่าสมนาคุณเกิน ๑,๒๐๐ บาทชม.) *

* (เนื่องจากวิทยากรเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เฉพาะตัวเป็นพิเศษ โปรดระบุชื่อวิทยากรและค่าสมนาคุณ)

กลุ่มเป้าหมาย : คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

: จำนวนผู้เข้าอบรม คน

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

สถานที่ สถานที่ราชการ สถานที่เอกชน

งบประมาณ.....บาท

- การดำเนินการจัดโครงการ
- ดำเนินการเอง
 - ให้ส่วนฝึกอบรมดำเนินการ
 - ดำเนินการร่วมกับส่วนฝึกอบรม
 - ให้สถาบันพัฒนาการชลประทานดำเนินการ
 - ดำเนินการร่วมกับสถาบันพัฒนาการชลประทาน

รายละเอียดค่าใช้จ่าย

3/4

- ค่าสมนาคุณวิทยากร (.....คน x .....บาท x .....ชั่วโมง)	.....	บาท
- ค่าที่พัก (.....ห้อง x .....วัน x .....บาท)	.....	บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	.....	บาท
- ผู้เข้าอบรม (.....คน x .....มื้อ x .....บาท)	.....	บาท
- เจ้าหน้าที่/วิทยากร (.....คน x .....มื้อ x .....บาท)	.....	บาท
- ค่าอาหารกลางวัน	.....	บาท
- ผู้เข้าอบรม (.....คน x .....มื้อ x .....บาท)	.....	บาท
- เจ้าหน้าที่/วิทยากร (.....คน x .....มื้อ x .....บาท)	.....	บาท
- ค่าอาหารเย็น	.....	บาท
- ผู้เข้าอบรม (.....คน x .....มื้อ x .....บาท)	.....	บาท
- เจ้าหน้าที่/วิทยากร (.....คน x .....มื้อ x .....บาท)	.....	บาท
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	.....	บาท
- ค่าจัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย (.....ชุด x .....บาท)	.....	บาท
- ค่าวัสดุ อุปกรณ์ หรือค่าใช้จ่ายอื่น โปรดยระบุ (.....คน x .....มื้อ x .....บาท)	.....	บาท
รวม	.....	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

*** โปรดส่งให้ส่วนฝึกอบรม ภายในวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ หมายเลขโทรสาร ๐ ๒๕๘๔ ๕๔๓๗, ๐ ๒๕๘๓ ๖๑๒๒

E-mail : trainrid55@gmail.com

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม : นางสาวภรณ์ยา จรุงชนกิจการ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๓ ๕๑๙๓ โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๑๖๕๗ ๓๐๒๐

เอกสารประกอบแบบสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรกรมชลประทาน พ.ศ.๒๕๕๕-๒๕๕๙

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนากุศลกรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงานโดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ นำระบบบริหารความก้าวหน้าทางอาชีพที่มีประสิทธิภาพมาใช้สร้างผู้บริหารและผู้เชี่ยวชาญ เพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการทุกระดับชั้น

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ สร้างภาวะผู้นำ และทักษะด้านการบริหาร “คน” ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการจูงใจพัฒนาและมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ พัฒนาทักษะความเป็นสากลให้แก่ข้าราชการเพื่อส่งเสริมบทบาทของกรม และของประเทศต่อประชาคมอาเซียน

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

คำจำกัดความ :

การฝึกอบรม หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายและการตอบปัญหาจากวิทยากรเพียงฝ่ายเดียว

การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยาย และมีการฝึกปฏิบัติด้วย

การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ หมายความว่า การประชุมในลักษณะเป็นการระดมความคิด การแลกเปลี่ยน ความรู้ ความคิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วย

การบรรยายพิเศษ หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายในเรื่องที่ส่วนราชการ เห็นสมควรให้ความรู้พิเศษ เพิ่ม แก่ข้าราชการและลูกจ้าง

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่ดำเนินการ

การอภิปราย เป็นการอภิปรายที่เชิญผู้ทรงคุณวุฒิมาให้ความรู้ในเรื่องที่สนใจในแต่ละด้าน มาร่วมเป็นองค์ปาฐก ผู้ฟังหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะมีความรู้ความเข้าใจตามเรื่องและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้