



บันทึกข้อความ

ที่ ศส.บ.๑/๑๓๘/๒๕๕๘

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๑๓

รับ/ส่ง วันที่ ๑๒ ก.พ. ๒๕๕๘

ที่ สบค. ๑๖๕๓

วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

๐.๔๖/๕๖

เรื่อง ขอให้พิจารณานำเสนอโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการกอง

ตามที่กรมอนุมัติแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลางการกรมชลประทาน พ.ศ.๒๕๕๕-๒๕๕๘ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาราชการพลเรือนและแผนยุทธศาสตร์กรมชลประทาน โดยกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลางไว้จำนวน ๗ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาศูนย์กลางให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงานโดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ นำระบบบริหารความก้าวหน้าทางอาชีพที่มีประสิทธิภาพมาใช้สร้างผู้บริหารและผู้เชี่ยวชาญ เพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการทุกระดับชั้น

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ สร้างภาวะผู้นำ และทักษะด้านการบริหาร "คน" ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการจูงใจพัฒนาและมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ พัฒนาทักษะความเป็นสากลให้แก่ข้าราชการเพื่อส่งเสริมบทบาทของกรมและของประเทศต่อประชาคมอาเซียน

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาศูนย์กลางการกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลางการกรมชลประทาน และความต้องการในการพัฒนาศูนย์กลางการกรม เพื่อให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการขับเคลื่อนงานตามยุทธศาสตร์ของกรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอให้ทุกสำนัก/กองพิจารณาเสนอโครงการฝึกอบรม/สัมมนา โดยแจ้งความต้องการในการจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนาเพื่อพัฒนาศูนย์กลางการกรมในภาพรวมของกรมตามแบบฟอร์มที่แนบ (ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://kromchol.rid.go.th/person/train>) ส่งให้กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๘ เพื่อจะได้รวบรวมโครงการในภาพรวม จัดทำเป็นร่างแผนพัฒนาศูนย์กลางการกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาศูนย์กลางการกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

เรียน ผอ. ส่วน, ผอ. ด.ป., ผอ. ค.ช., ผอ. ค.ส. ๑๑,
ผอ. ๖ และ ฝ่ายบริหารทั่วไป

เพื่อโปรดทราบ และ พิจารณาดำเนินการตามบันทึกของ ผส.บค. ดังมีรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น โดยส่งมายังฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อรวบรวมเสนอในวโรกาสที่ ๖ สัปดาห์ ๒๕๕๘

(นายมนัส กำเนิดมณี)
ผส.บค.

(นางสินอุดม อุดมคณานาท)
ผบช.ขป.๑๑

๑๓ ก.พ. ๒๕๕๘

(นายชัยโรจน์ อุปรารัตน์)
จก.ขป.๑๑
๑๓ ก.พ. ๒๕๕๘

แบบสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

สำนัก/กอง.....

ยุทธศาสตร์ที่..... (โปรดระบุชื่อยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับโครงการที่ต้องการ)

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

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

ชื่อโครงการ : (โปรดระบุชื่อที่ชัดเจน ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้เมื่อขออนุมัติแล้ว)

เหตุผลความจำเป็น (ระบุปัญหา อุปสรรค หรือการเปลี่ยนแปลงในการปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพัฒนาบุคลากร) :

วัตถุประสงค์ :

หัวข้อวิชา :

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

* (เนื่องจากวิทยากรเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เฉพาะตัวเป็นพิเศษ โปรดระบุชื่อวิทยากรและค่าสมนาคุณ)

กลุ่มเป้าหมาย : คุณสมบัตินักเรียน.....

: จำนวนผู้เข้าอบรม คน

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

ระบุช่วงเวลาดำเนินการ

ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓		
ต.ค.๕๘	พ.ย.๕๘	ธ.ค.๕๘	ม.ค.๕๙	ก.พ.๕๙	มี.ค.๕๙	เม.ย.๕๙	พ.ค.๕๙	มิ.ย.๕๙

สถานที่ สถานที่ราชการ

สถานที่เอกชน (โปรดระบุเหตุผลความจำเป็น).....

งบประมาณ.....บาท

การดำเนินการจัดโครงการ (โปรดระบุด้วย)

ดำเนินการเอง

ให้กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคลดำเนินการ

ดำเนินการร่วมกับกลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ให้สถาบันพัฒนาการชลประทานดำเนินการ

ดำเนินการร่วมกับสถาบันพัฒนาการชลประทาน

รายละเอียดค่าใช้จ่าย

- ค่าสมนาคุณวิทยากร (.....คน x .....บาท x .....ชั่วโมง)	.....	บาท
- ค่าที่พัก (ห้องละ ๒ คน) (.....ห้อง x .....วัน x .....บาท)	.....	บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	.....	บาท
- ผู้เข้าอบรม (.....คน x .....มือ x .....บาท)	.....	บาท
- เจ้าหน้าที่/วิทยากร (.....คน x .....มือ x .....บาท)	.....	บาท
- ค่าอาหารกลางวัน	.....	บาท
- ผู้เข้าอบรม (.....คน x .....มือ x .....บาท)	.....	บาท
- เจ้าหน้าที่/วิทยากร (.....คน x .....มือ x .....บาท)	.....	บาท
- ค่าอาหารเย็น	.....	บาท
- ผู้เข้าอบรม (.....คน x .....มือ x .....บาท)	.....	บาท
- เจ้าหน้าที่/วิทยากร (.....คน x .....มือ x .....บาท)	.....	บาท
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	.....	บาท
- ค่าจัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย (.....ชุด x .....บาท)	.....	บาท
- ค่าวัสดุ อุปกรณ์ หรือค่าใช้จ่ายอื่น โปรตระบุ (.....คน x .....มือ 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

*** โปรดส่งให้กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๘ หมายเลขโทรสาร ๐ ๒๕๕๔ ๕๔๓๗,
๐ ๒๕๕๓ ๖๑๒๒ E-mail : trainrid55@gmail.com

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม : นายณรงค์ คชวงษ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๖๕๖๗ ๑๒๙๖
และ นางสาวภรณ์ยา จรุงธนกิจการ โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๑๖๕๗ ๓๐๒๐
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๓ ๔๑๙๓