



บันทึกข้อความ

Eวพพ.มต. 648/2558 P.1/64/58

สำนักชลประทานที่ 11
ฝ่ายบริหารทั่วไป
ที่ สรณ.11/2953/2558
รับ/ส่ง วันที่ ๘ พ.ค. ๒๕๕๘

ส่วนราชการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓
 ที่ ผพบ.บค. ๖๔๘ วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขอให้แจ้งรายชื่อบุคลากรเข้าร่วมโครงการ การสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มศักยภาพด้านการบริหาร
 ทรัพยากรบุคคล (สพค.สัญญา) ครั้งที่ ๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก กอง กลุ่มต่าง ๆ ผส.ขป. ๙ และ ๑๑

ตามที่กรมอนุมัติให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จัดโครงการ
 การสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มศักยภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (สพค.สัญญา) ครั้งที่ ๕
 ระหว่างวันที่ ๒-๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ณ โรงแรมภูเขางาม อำเภอสาริกา จังหวัดนครนายก เพื่อเป็นการ
 เพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของบุคลากรในหน่วยงานสังกัด สำนัก กอง
 กลุ่มต่าง ๆ ของกรมชลประทานให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน นั้น

ในการนี้ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ขอให้ท่านพิจารณาบุคลากร
 ในสังกัดที่มีคุณสมบัติที่กำหนด สำนัก กอง กลุ่มต่าง ๆ และสำนักงานชลประทานละ ๕ คน ดังนี้

๑. เป็นผู้ที่ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สังกัดสำนัก กอง กลุ่มต่าง ๆ และสำนักงาน
 ชลประทานที่ ๙ และ ๑๑ หัวหน้างานบริหารทั่วไปและผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ทุก
 สำนัก กอง กลุ่มต่าง ๆ สำนักงานชลประทานที่ ๙ และ ๑๑ ทุกโครงการ
๒. เป็นผู้ที่มีผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นสมควรให้เข้าร่วมการสัมมนา

ทั้งนี้ ขอให้สำนัก กอง กลุ่มต่าง ๆ สำนักงานชลประทานที่ ๙ และ ๑๑ แจ้งรายชื่อบุคลากร
 ที่ได้รับการพิจารณาเข้าร่วมการสัมมนาไปที่ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
 กรมชลประทาน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ ภายในวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม
 สามารถสอบถามได้ที่นางจิตติมา จารุกาวัฒน์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ หรือ นางนุชฤดี สนธิทิม ตำแหน่ง
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาแจ้งรายชื่อบุคลากรเข้าร่วมการสัมมนา ตามวัน เวลา ที่กำหนดด้วย
 จะขอบคุณยิ่ง

(นางสุปราณี วินโกมินทร์)

ผพบ.บค. ปฏิบัติราชการแทน ผส.บค.

เรียน ๓๓ป.๖๒๑๑ ๓๓ว.๖๒๑๑

และ ผส.๑๑

เพื่อโปรดทราบ และพิจารณาแจ้งรายชื่อบุคลากรเข้าร่วม
 การสัมมนาเชิงปฏิบัติการที่ไป เมื่อเย็น ๓๐ มิ.ย. ๕๕
 มย. ๓๐ มิ.ย. ๕๕ พก.๕๕๕๘

(นางสินสุดม อุดมคมนาท)

ผบ.ท.ขป.๑๑

(นายชัยโรจน์ อูปรารักษ์)

จก.ขป.๑๑



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๕๓ ๕๑๕๓

ที่ สบค. ๑๖๕๑

วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการ การสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มศักยภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
(สบค.สั่งจร)

เรียน รร.

ตามที่กรมอนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๕๗ ให้กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จัดโครงการ การสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มศักยภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (สบค.สั่งจร) ซึ่งเป็นโครงการ ตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพให้มีความรู้ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในงานโดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา (แผนสำรอง) ลำดับ ๑ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ได้จัดทำรายละเอียดโครงการตามเอกสาร ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

๑. ให้กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จัดโครงการ การสัมมนา เชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มศักยภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (สบค.สั่งจร) จำนวน ๕ ครั้ง คือ

ครั้งที่ ๑ สำหรับผู้เข้าร่วมการสัมมนาจาก สขป.๑-๔

ระหว่างวันที่ ๑๑-๑๒ มีนาคม ๒๕๕๘ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์

อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

ครั้งที่ ๒ สำหรับผู้เข้าร่วมการสัมมนาจาก สขป.๕-๘

ระหว่างวันที่ ๒๒-๒๓ เมษายน ๒๕๕๘ ณ โรงแรมโมเชะ

อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

ครั้งที่ ๓ สำหรับผู้เข้าร่วมการสัมมนาจาก สขป.๑๔-๑๗

ระหว่างวันที่ ๒๘-๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ณ โรงแรม บี.พี.แกรนด์ ทาวเวอร์

อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

ครั้งที่ ๔ สำหรับผู้เข้าร่วมการสัมมนาจาก สขป.๑๐ และ สขป.๑๒-๑๓

ระหว่างวันที่ ๑๘-๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๘ ณ โรงแรมริเวอร์แคว

อำเภอเมือง จังหวัดกาญจนบุรี

ครั้งที่ ๕ สำหรับผู้เข้าร่วมการสัมมนาจากส่วนกลาง สขป.๙ และ สขป.๑๑

ระหว่างวันที่ ๒-๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ณ โรงแรมภูเขางาม

อำเภอสาริกา จังหวัดนครนายก

๒. คำใช้จ่าย...

ปจ
๒๐๑๕

๒. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ เช่น ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเบี้ยเลี้ยง (วิทยากร/เจ้าหน้าที่/สังเกตการณ์) ค่าที่พัก (วิทยากร/เจ้าหน้าที่/ผู้สังเกตการณ์) ค่าพาหนะ (วิทยากร/เจ้าหน้าที่/ผู้สังเกตการณ์) ค่าเช่าพาหนะ ค่าอาหารกลางวัน-เย็น (ผู้เข้าร่วมการสัมมนา/วิทยากร/เจ้าหน้าที่/ผู้สังเกตการณ์) และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป่าเอกสาร ค่าจัดทำเอกสาร) ใช้งบประมาณของกลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล จำนวน ๕ ครั้ง เป็นเงิน ๑,๖๕๑,๗๗๐ บาท (หนึ่งล้านหกแสนห้าหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) โดยสามารถถ่วงจ่ายได้ตามรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

ครั้งที่ ๑

๒.๑.๑ ค่าสมนาคุณวิทยากร	๑๙,๒๐๐.- บาท
- บรรยาย (๖๐๐บาทx๘ชม.ม.)	๔,๘๐๐.- บาท
- อภิปราย (๖๐๐บาทx๖ชม.ม.x๔คน)	๑๔,๔๐๐.- บาท
๒.๑.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๒๓,๘๐๐.- บาท
- ผู้เข้าร่วมการสัมมนา (๕๐บาทx๑๐๐คนx๔มือ)	๒๐,๐๐๐.- บาท
- วิทยากร (๕๐บาทx๑๒คนx๔มือ)	๒,๔๐๐.- บาท
- เจ้าหน้าที่/ผู้สังเกตการณ์ (๕๐บาทx๗คนx๔มือ)	๑,๔๐๐.- บาท
๒.๑.๓ ค่าเบี้ยเลี้ยง	๑๑,๐๔๐.- บาท
- วิทยากร (๒๔๐บาทx๓วันx๑๒คน)- (๘๐บาทx๓มือx๑๒คน)	๕,๗๖๐.- บาท
- เจ้าหน้าที่/ผู้สังเกตการณ์ ((๒๔๐บาทx๕วันx๔คน)-(๘๐บาทx๓มือx๔คน))+ ((๒๔๐บาทx๓วันx๓คน)-(๘๐บาทx๓มือx๓คน))	๕,๒๘๐.- บาท
๒.๑.๔ ค่าที่พัก	๓๑,๒๐๐.- บาท
- วิทยากร (๑,๓๐๐บาทx๒ห้องx๒คืน)	๑๕,๖๐๐.- บาท
- เจ้าหน้าที่/ผู้สังเกตการณ์ (๑,๓๐๐บาทx๒ห้องx๔คืน)+(๑,๓๐๐บาทx๒ห้องx๒คืน)	๑๕,๖๐๐.- บาท
๒.๑.๕ ค่าพาหนะ	๑๓๘,๗๐๐.- บาท
- ค่าเครื่องบิน (๖,๔๘๐บาทx๑๕คน)	๙๗,๒๐๐.- บาท
- ค่าเช่าพาหนะ (๔,๕๐๐บาทx๕วันx๑คืน)	๒๒,๕๐๐.- บาท
- ค่าแท็กซี่ไป-กลับ (๕๐๐บาทx๑๔คนx๒เที่ยว)	๑๙,๐๐๐.- บาท
๒.๑.๖ ค่าอาหารกลางวัน-เย็น	๑๐๗,๑๐๐.- บาท
- ผู้เข้าร่วมการสัมมนา (๓๐๐บาทx๑๐๐คนx๓มือ)	๙๐,๐๐๐.- บาท
- วิทยากร (๓๐๐บาทx๑๒คนx๓มือ)	๑๐,๘๐๐.- บาท
- เจ้าหน้าที่/ผู้สังเกตการณ์ (๓๐๐บาทx๗คนx๓มือ)	๖,๓๐๐.- บาท
๒.๑.๗ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	๔๕,๐๐๐.- บาท
- ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์อื่นๆ เช่น สมุด ปากกาสกรีนโลโก้กรม ปากกาเคมี กระดาษฟลิปชาร์ต ป้ายชื่อ เป็นต้น (๒๐๐บาทx๑๐๐คน)	๒๐,๐๐๐.- บาท
- ค่าจัดทำกระเป่าเอกสารสกรีนโลโก้กรม วิสัยทัศน์ และพันธกิจ (๑๕๐บาทx๑๐๐คน)	๑๕,๐๐๐.- บาท
- ค่าจัดทำเอกสาร (๑๐๐บาทx๑๐๐คน)	๑๐,๐๐๐.- บาท
รวมเงิน	๓๗๖,๐๔๐.- บาท

ครั้งที่ ๒ ...

ครั้งที่ ๒

๒.๒.๑ ค่าสมนาคุณวิทยากร	๑๙,๒๐๐.- บาท
- บรรยาย (๖๐๐บาทx๘ช.ม.)	๔,๘๐๐.- บาท
- อภิปราย (๖๐๐บาทx๖ช.ม.x๔คน)	๑๔,๔๐๐.- บาท
๒.๒.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๒๓,๘๐๐.- บาท
- ผู้เข้าร่วมการสัมมนา (๕๐บาทx๑๐๐คนx๔มือ)	๒๐,๐๐๐.- บาท
- วิทยากร (๕๐บาทx๑๒คนx๔มือ)	๒,๔๐๐.- บาท
- เจ้าหน้าที่/ผู้สังเกตการณ์ (๕๐บาทx๗คนx๔มือ)	๑,๔๐๐.- บาท
๒.๒.๓ ค่าเบี้ยเลี้ยง	๑๑,๐๔๐.- บาท
- วิทยากร (๒๔๐บาทx๓วันx๑๒คน- (๘๐บาทx๓มือx๑๒คน)	๕,๗๖๐.- บาท
- เจ้าหน้าที่/ผู้สังเกตการณ์ ((๒๔๐บาทx๕วันx๔คน)-(๘๐บาทx๓มือx๔คน))+ ((๒๔๐บาทx๓วันx๓คน)-(๘๐บาทx๓มือx๓คน))	๕,๒๘๐.- บาท
๒.๒.๔ ค่าที่พัก	๓๕,๖๐๐.- บาท
- วิทยากร (๑,๕๐๐บาทx๕ห้องx๒คืน)+ (๑,๓๐๐บาทx๑ห้องx๒คืน)	๑๗,๖๐๐.- บาท
- เจ้าหน้าที่/ผู้สังเกตการณ์ (๑,๕๐๐บาทx๒ห้องx๔คืน)+(๑,๕๐๐บาทx๒ห้องx๒คืน)	๑๘,๐๐๐.- บาท
๒.๒.๕ ค่าพาหนะ	๑๒๖,๔๕๐.- บาท
- ค่าเครื่องบิน (๕,๘๓๐บาทx๑๕คน)	๘๗,๔๕๐.- บาท
- ค่าเช่าพาหนะ (๔,๐๐๐บาทx๕วันx๑คัน)	๒๐,๐๐๐.- บาท
- ค่าแท็กซี่ไป-กลับ (๕๐๐บาทx๑๘คนx๒เที่ยว)	๑๙,๐๐๐.- บาท
๒.๒.๖ ค่าอาหารกลางวัน-เย็น	๑๐๗,๑๐๐.- บาท
- ผู้เข้าร่วมการสัมมนา (๓๐๐บาทx๑๐๐คนx๓มือ)	๙๐,๐๐๐.- บาท
- วิทยากร (๓๐๐บาทx๑๒คนx๓มือ)	๑๐,๘๐๐.- บาท
- เจ้าหน้าที่/ผู้สังเกตการณ์ (๓๐๐บาทx๗คนx๓มือ)	๖,๓๐๐.- บาท
๒.๒.๗ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	๔๕,๐๐๐.- บาท
- ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์อื่นๆ เช่น สมุด ปากกาสกรีนโลโก้กรม ปากกาเคมี กระดาษฟลิปชาร์ด ป้ายชื่อ เป็นต้น (๒๐๐บาทx๑๐๐คน)	๒๐,๐๐๐.- บาท
- ค่าจัดทำกระเป๋าเอกสารสกรีนโลโก้กรม วิสัยทัศน์ และพันธกิจ (๑๕๐บาทx๑๐๐คน)	๑๕,๐๐๐.- บาท
- ค่าจัดทำเอกสาร (๑๐๐บาทx๑๐๐คน)	๑๐,๐๐๐.- บาท
รวมเงิน	๓๖๘,๑๙๐.- บาท

ครั้งที่ ๓

๒.๓.๑ ค่าสมนาคุณวิทยากร	๑๙,๒๐๐.- บาท
- บรรยาย (๖๐๐บาทx๘ช.ม.)	๔,๘๐๐.- บาท
- อภิปราย (๖๐๐บาทx๖ช.ม.x๔คน)	๑๔,๔๐๐.- บาท
๒.๓.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๒๓,๘๐๐.- บาท
- ผู้เข้าร่วมการสัมมนา (๕๐บาทx๑๐๐คนx๔มือ)	๒๐,๐๐๐.- บาท
- วิทยากร (๕๐บาทx๑๒คนx๔มือ)	๒,๔๐๐.- บาท
- เจ้าหน้าที่/ผู้สังเกตการณ์ (๕๐บาทx๗คนx๔มือ)	๑,๔๐๐.- บาท
๒.๓.๓ ค่าเบี้ยเลี้ยง	๙,๑๒๐.- บาท
- วิทยากร ((๒๔๐บาทx๓วันx๑๒คน)- (๘๐บาทx๓มือx๑๒คน))	๕,๗๖๐.- บาท
- เจ้าหน้าที่/ผู้สังเกตการณ์ (๒๔๐บาทx๓วันx๗คน)-(๘๐บาทx๓มือx๗คน))	๓,๓๖๐.- บาท
๒.๓.๔ ค่าที่พัก	๒๗,๘๐๐.- บาท
- วิทยากร (๑,๔๐๐บาทx๕ห้องx๒คืน)+ (๑,๓๐๐บาทx๑ห้องx๒คืน)	๑๖,๖๐๐.- บาท
- เจ้าหน้าที่/ผู้สังเกตการณ์ (๑,๔๐๐บาทx๔ห้องx๒คืน)	๑๑,๒๐๐.- บาท
๒.๓.๕ ค่าพาหนะ	๑๓๙,๒๘๐.- บาท
- ค่าเครื่องบิน (๖,๘๔๐บาทx๑๗คน)	๑๑๖,๒๘๐.- บาท
- ค่ารถไฟไป-กลับ (๒,๐๐๐บาทx๒คน)	๔,๐๐๐.- บาท
- ค่าแท็กซี่ไป-กลับ (๕๐๐บาทx๑๘คนx๒เที่ยว)	๑๘,๐๐๐.- บาท
๒.๓.๖ ค่าอาหารกลางวัน-เย็น	๑๐๗,๑๐๐.- บาท
- ผู้เข้าร่วมการสัมมนา (๓๐๐บาทx๑๐๐คนx๓มือ)	๙๐,๐๐๐.- บาท
- วิทยากร (๓๐๐บาทx๑๒คนx๓มือ)	๑๐,๘๐๐.- บาท
- เจ้าหน้าที่/ผู้สังเกตการณ์ (๓๐๐บาทx๗คนx๓มือ)	๖,๓๐๐.- บาท
๒.๓.๗ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	๔๕,๐๐๐.- บาท
- ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์อื่นๆ เช่น สมุด ปากกาสกรีนโลโก้กรม ปากกาเคมี กระดาษฟลิปชาร์ต ป้ายชื่อ เป็นต้น (๒๐๐บาทx๑๐๐คน)	๒๐,๐๐๐.- บาท
- ค่าจัดทำกระเป๋าเอกสารสกรีนโลโก้กรม วิสัยทัศน์ และพันธกิจ (๑๕๐บาทx๑๐๐คน)	๑๕,๐๐๐.- บาท
- ค่าจัดทำเอกสาร (๑๐๐บาทx๑๐๐คน)	๑๐,๐๐๐.- บาท
รวมเงิน	๓๗๑,๓๐๐.- บาท

ครั้งที่ ๔

๒.๔.๑ ค่าสมนาคุณวิทยากร	๑๘,๒๐๐.- บาท
- บรรยาย (๖๐๐บาทx๘ชม.ม.)	๔,๘๐๐.- บาท
- อภิปราย (๖๐๐บาทx๖ชม.ม.x๔คน)	๑๔,๔๐๐.- บาท
๒.๔.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๒๓,๘๐๐.- บาท
- ผู้เข้าร่วมการสัมมนา (๕๐บาทx๑๐๐คนx๔มือ)	๒๐,๐๐๐.- บาท
- วิทยากร (๕๐บาทx๑๒คนx๔มือ)	๒,๔๐๐.- บาท
- เจ้าหน้าที่/ผู้สังเกตการณ์ (๕๐บาทx๗คนx๔มือ)	๑,๔๐๐.- บาท
๒.๔.๓ ค่าเบี้ยเลี้ยง	๙,๑๒๐.- บาท
- วิทยากร {(๒๔๐บาทx๓วันx๑๒คน)- (๘๐บาทx๓มือx๑๒คน)}	๕,๗๖๐.- บาท
- เจ้าหน้าที่/ผู้สังเกตการณ์ {(๒๔๐บาทx๓วันx๗คน)-(๘๐บาทx๓มือx๗คน)}	๓,๓๖๐.- บาท
๒.๔.๔ ค่าที่พัก	๒๐,๐๐๐.- บาท
- วิทยากร (๑,๐๐๐บาทx๖ห้องx๒คืน)	๑๒,๐๐๐.- บาท
- เจ้าหน้าที่/ผู้สังเกตการณ์ (๑,๐๐๐บาทx๔ห้องx๒คืน)	๘,๐๐๐.- บาท
๒.๔.๕ ค่าพาหนะ	๔๐,๐๐๐.- บาท
- ค่าเช่าพาหนะ (๓,๕๐๐บาทx๓วันx๒คัน)	๒๑,๐๐๐.- บาท
- ค่าแท็กซี่ไป-กลับ (๕๐๐บาทx๑๘คนx๒เที่ยว)	๑๘,๐๐๐.- บาท
๒.๔.๖ ค่าอาหารกลางวัน-เย็น	๑๐๗,๑๐๐.- บาท
- ผู้เข้าร่วมการสัมมนา (๓๐๐บาทx๑๐๐คนx๓มือ)	๙๐,๐๐๐.- บาท
- วิทยากร (๓๐๐บาทx๑๒คนx๓มือ)	๑๐,๘๐๐.- บาท
- เจ้าหน้าที่/ผู้สังเกตการณ์ (๓๐๐บาทx๗คนx๓มือ)	๖,๓๐๐.- บาท
๒.๔.๗ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	๔๕,๐๐๐.- บาท
- ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์อื่นๆ เช่น สมุด ปากกาสกรีนโลโก้กรม ปากกาเคมี กระดาษฟลิปชาร์ต ป้ายชื่อ เป็นต้น (๒๐๐บาทx๑๐๐คน)	๒๐,๐๐๐.- บาท
- ค่าจัดทำกระเป่าเอกสารสกรีนโลโก้กรม วิสัยทัศน์ และพันธกิจ (๑๕๐บาทx๑๐๐คน)	๑๕,๐๐๐.- บาท
- ค่าจัดทำเอกสาร (๑๐๐บาทx๑๐๐คน)	๑๐,๐๐๐.- บาท
รวมเงิน	๒๖๔,๒๒๐.- บาท

ครั้งที่ ๕

๒.๕.๑ ค่าสมนาคุณวิทยากร	๑๘,๒๐๐.- บาท
- บรรยาย (๖๐๐บาทx๘ชม.ม)	๔,๘๐๐.- บาท
- อภิปราย (๖๐๐บาทx๖ชม.ม.x๔คน)	๑๔,๔๐๐.- บาท
๒.๕.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๒๓,๘๐๐.- บาท
- ผู้เข้าร่วมการสัมมนา (๕๐บาทx๑๐๐คนx๔มือ)	๒๐,๐๐๐.- บาท
- วิทยากร (๕๐บาทx๑๒คนx๔มือ)	๒,๔๐๐.- บาท
- เจ้าหน้าที่/ผู้สังเกตการณ์ (๕๐บาทx๗คนx๔มือ)	๑,๔๐๐.- บาท

๒.๕.๓ ค่าเบี้ยเลี้ยง ...

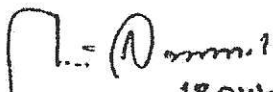
๒.๕.๓ ค่าเบี้ยเลี้ยง	๙,๑๒๐.- บาท
- วิทยากร {(๒๔๐บาทx๓วันx๑๒คน)- (๘๐บาทx๓มือx๑๒คน)}	๕,๗๖๐.- บาท
- เจ้าหน้าที่/ผู้สังเกตการณ์ {(๒๔๐บาทx๓วันx๗คน)-(๘๐บาทx๓มือx๗คน)}	๓,๓๖๐.- บาท
๒.๕.๔ ค่าที่พัก	๒๗,๘๐๐.- บาท
- วิทยากร (๑,๔๐๐บาทx๕ห้องx๒คืน)+ (๑,๓๐๐บาทx๑ห้องx๒คืน)	๑๖,๖๐๐.- บาท
- เจ้าหน้าที่/ผู้สังเกตการณ์ (๑,๔๐๐บาทx๔ห้องx๒คืน)	๑๑,๒๐๐.- บาท
๒.๕.๕ ค่าพาหนะ	๔๐,๐๐๐.- บาท
- ค่าเช่าพาหนะ (๓,๕๐๐บาทx๓วันx๒คืน)	๒๑,๐๐๐.- บาท
- ค่าแท็กซี่ไป-กลับ (๕๐๐บาทx๑๙คนx๒เที่ยว)	๑๙,๐๐๐.- บาท
๒.๕.๖ ค่าอาหารกลางวัน-เย็น	๑๐๗,๑๐๐.- บาท
- ผู้เข้าร่วมการสัมมนา (๓๐๐บาทx๑๐๐คนx๓มือ)	๙๐,๐๐๐.- บาท
- วิทยากร (๓๐๐บาทx๑๒คนx๓มือ)	๑๐,๘๐๐.- บาท
- เจ้าหน้าที่/ผู้สังเกตการณ์ (๓๐๐บาทx๗คนx๓มือ)	๖,๓๐๐.- บาท
๒.๕.๗ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	๔๕,๐๐๐.- บาท
- ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์อื่นๆ เช่น สมุด ปากกาสกรีนโลโก้กรม ปากกาเคมี กระดาษฟลิปชาร์ต ป้ายชื่อ เป็นต้น (๒๐๐บาทx๑๐๐คน)	๒๐,๐๐๐.- บาท
- ค่าจัดทำกระเป๋าเอกสารสกรีนโลโก้กรม วิสัยทัศน์ และพันธกิจ (๑๕๐บาทx๑๐๐คน)	๑๕,๐๐๐.- บาท
- ค่าจัดทำเอกสาร (๑๐๐บาทx๑๐๐คน)	๑๐,๐๐๐.- บาท
รวมเงิน	๒๗๒,๐๒๐.- บาท
รวม ๕ ครั้ง เป็นเงิน	๑,๖๕๑,๗๗๐.- บาท

อนึ่ง สำหรับค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมการสัมมนา เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ
ใช้งบประมาณจากต้นสังกัด ตามระเบียบของทางราชการ


๓. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในโครงการ (ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป๋าเอกสาร ค่าจัดทำเอกสาร)
ให้จัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้นกรณีจำเป็น
เร่งด่วนที่ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
พ.ศ.๒๕๓๙ ข้อ ๓๙ วรรคสอง

ทั้งนี้ เป็นอำนาจของ รร. ในการสั่งการและปฏิบัติราชการแทน อธช. ตามคำสั่งกรม
ที่ ข ๑๒๔๗/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

อนุมัติตามเสนอ


18 ก.พ. 58
(นายอรพงศ์ นีรานนท์)
รร.


(นายมนัส กำเนิดมณี)
ผส.บค.



(นางอรศกาศ เกษียงลาภอง)
ผบค.บค.

โครงการ การสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มศักยภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (สพค.สัญจร)

ดำเนินงานโดย

กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development-HRD) เป็นหัวใจสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงองค์กร บุคลากรมีความจำเป็นที่ต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่อย่างจำกัดมีประสิทธิภาพสูงสุด เกิดการสร้างสรรคนวัตกรรมใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ในอันที่จะส่งผลให้เกิดศักยภาพในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ก้าวทันการเปลี่ยนแปลง บุคลากรมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ตระหนักในคุณค่าตนเอง เพื่อนร่วมงาน และพร้อมที่จะก้าวไปเป็นผู้บริหารที่ดีต่อไปในอนาคต

ดังนั้น เพื่อเป็นการเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานสังกัด สำนัก กอง กลุ่มต่าง ๆ ของกรมให้เกิดประโยชน์สูงสุด มีประสิทธิภาพและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงจัดโครงการ การสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มศักยภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (สพค.สัญจร) ขึ้น จำนวน ๕ ครั้ง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ทำหน้าที่ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ในสังกัด สำนัก กอง กลุ่มต่างๆ ของกรม
๒. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแก่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต่างๆ ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปในแนวทางเดียวกันกับหน่วยงานกลาง (สพค.)
๓. เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานกลาง (สพค.) และผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต่างๆ สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุง พัฒนา ระบบงานด้าน HR ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

หัวข้อวิชาในการสัมมนา

๑. แนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑	ช.ม.
๒. แนวทางการเลื่อน ย้าย และแต่งตั้งข้าราชการ	๑	ช.ม.
๓. การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ	๑	ช.ม.
๔. อภิปราย เรื่อง การบริหารทรัพยากรบุคคล	๖	ช.ม.
๕. สรุปทบทวนการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑.๕	ช.ม.
๖. แนวทางการดำเนินการด้านสวัสดิการและพัฒนาคุณภาพชีวิต/ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์	๑.๕	ช.ม.
๗. ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินการทางวินัย	๑	ช.ม.
๘. การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง	๑	ช.ม.
	รวม ๑๔	ช.ม.

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรด้านบริหารทรัพยากรบุคคลสังกัดสำนัก กอง กลุ่มต่าง ๆ ของกรม สามารถปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และเป็นไปในแนวทางเดียวกันกับหน่วยงานกลาง (สพค.)

คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมการสัมมนา

๑. เป็นผู้ที่ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก กอง กลุ่ม/หัวหน้างานบริหารทั่วไป ทุกโครงการ และผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่สำนัก กอง กลุ่ม และโครงการทุกโครงการ
๒. เป็นผู้ที่มีบังคับบัญชาพิจารณาเห็นสมควรให้เข้าร่วมการสัมมนา

จำนวนผู้เข้าร่วมการสัมมนา

จำนวน ๑๐๐ คน/๑ ครั้ง (รวม ๕ ครั้ง จำนวน ๕๐๐ คน)

ระยะเวลาและสถานที่ในการสัมมนา

- | | |
|------------|---|
| ครั้งที่ ๑ | สำหรับผู้เข้าร่วมการสัมมนาจาก สขป.๑-๔
ระหว่างวันที่ ๑๑-๑๒ มีนาคม ๒๕๕๘ ณ โรงแรมเชียงใหม่ออกคิด อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงใหม่ |
| ครั้งที่ ๒ | สำหรับผู้เข้าร่วมการสัมมนาจาก สขป.๕-๘
ระหว่างวันที่ ๒๒-๒๓ เมษายน ๒๕๕๘ ณ โรงแรมโซเซอ อำเภอเมือง
จังหวัดขอนแก่น |
| ครั้งที่ ๓ | สำหรับผู้เข้าร่วมการสัมมนาจาก สขป.๑๔-๑๗
ระหว่างวันที่ ๒๘-๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ณ โรงแรม บี.พี.แกรนด์ ทาวเวอร์
อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา |
| ครั้งที่ ๔ | สำหรับผู้เข้าร่วมการสัมมนาจาก สขป.๑๐ และ สขป.๑๒-๑๓
ระหว่างวันที่ ๑๘-๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๘ ณ โรงแรมริเวอร์แคว อำเภอเมือง
จังหวัดกาญจนบุรี |
| ครั้งที่ ๕ | สำหรับผู้เข้าร่วมการสัมมนาจาก ส่วนกลาง สขป.๙ และ สขป.๑๑
ระหว่างวันที่ ๒-๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ณ โรงแรมภูเขางาม อำเภอสาริกา
จังหวัดนครนายก |

เทคนิคในการสัมมนา

บรรยาย อภิปราย และตอบข้อซักถาม

วิทยากรในการสัมมนา

วิทยากรจากสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

การประเมินผลและติดตามผล

๑. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการสัมมนา ดังนี้
 - ๑.๑ จำนวนผู้เข้าร่วมการสัมมนาจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้าร่วมการสัมมนาตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้ (๑๐๐ คน)

๑.๒ ร้อยละของผู้เข้าร่วมการสัมมนาผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี โดยมีเกณฑ์การประเมินจำแนก ดังนี้

๑.๒.๑ ประเมินความรู้ ความเข้าใจ โดยการทดสอบก่อน-หลังการสัมมนา

๑.๒.๒ ประเมินพฤติกรรมการเรียนรู้

๑.๓ ประเมินผลการวางแผนการนำความรู้จากการสัมมนาของผู้เข้าร่วมการสัมมนาไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๔ ประเมินความคุ้มค่าด้านการประหยัดค่าใช้จ่ายของโครงการสัมมนาเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

๒. ประเมินความเหมาะสมของกระบวนการสัมมนา โดยใช้แบบสอบถาม

๓. ติดตามผลการสัมมนาหลังเสร็จสิ้นการสัมมนา ประมาณ ๓-๖ เดือน ดังนี้

๓.๑ ติดตามผลการนำความรู้ของผู้เข้าร่วมการสัมมนาจากการสัมมนาไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๒ ติดตามการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้าร่วมการสัมมนาตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๓.๓ ติดตามประโยชน์ของโครงการสัมมนาที่มีผลต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การปฏิบัติงาน ผลงานหรือบริการของหน่วยงาน

เกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ

ผลผลิต (จากการประเมินผลโครงการ)

๑. จำนวนของผู้เข้าร่วมการสัมมนาจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้าร่วมการสัมมนาตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้ (๑๐๐ คน)

๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้าร่วมการสัมมนาผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี

๓. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้าร่วมการสัมมนาที่มีการวางแผนการนำความรู้จากการสัมมนาไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๔. จำนวนค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒

๕. ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมการสัมมนา เกี่ยวกับความเหมาะสมของกระบวนการสัมมนาในภาพรวม อยู่ในระดับไม่ต่ำกว่าค่อนข้างมาก

ผลลัพธ์ (จากการติดตามผลโครงการ)

๑. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้าร่วมการสัมมนาที่มีการนำความรู้จากการสัมมนาไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้าร่วมการสัมมนาที่มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๓. ร้อยละ ๗๐ ของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของผู้เข้าร่วมการสัมมนาที่ให้ความเห็นว่าโครงการสัมมนามีประโยชน์ต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

๑. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสัมมนาของวิทยากร/เจ้าหน้าที่ เช่น ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเบี้ยเลี้ยง (ผู้เข้าร่วมการสัมมนา/วิทยากร/เจ้าหน้าที่/ผู้สังเกตการณ์) ค่าที่พัก (วิทยากร/เจ้าหน้าที่/ผู้สังเกตการณ์) ค่าพาหนะ ค่าเช่าพาหนะ (วิทยากร/เจ้าหน้าที่/ผู้สังเกตการณ์) ค่าอาหารกลางวัน-เย็น (ผู้เข้าร่วมการสัมมนา/วิทยากร/เจ้าหน้าที่/ผู้สังเกตการณ์) และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป๋ากเอกสาร ค่าจัดทำเอกสาร) ใช้งบประมาณกลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมทั้งสิ้นจำนวน ๑,๖๕๑,๗๗๐ บาท (หนึ่งล้านหกแสนห้าหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) โดยสามารถถ่วงจ่ายได้ทุกรายการตลอดหลักสูตร

๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมการสัมมนาก่อนและหลังการสัมมนา เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ใช้งบประมาณจากต้นสังกัด ตามระเบียบของทางราชการ

ที่ปรึกษาโครงการ

๑. รองอธิบดีฝ่ายบริหาร
๒. ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. ผู้อำนวยการกลุ่ม และหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

ผู้รับผิดชอบและประสานงานโครงการ

- | | |
|--------------------------------------|----------------------------|
| ๑. นางจิตติมา จารุภาวัฒน์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๒. นางนุชฤดี สนธิทิม | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๓. นางสาวชุตติมา รังสีเสนา ณ ออยุธยา | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๔. นางศศิวิมล อินทรคูสิน | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๕. นางสาวนิตยา อินทะนะ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |

สถานที่ติดต่อรายละเอียด

นางจิตติมา จารุภาวัฒน์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ และนางนุชฤดี สนธิทิม ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ โทรสาร ๐ ๒๕๘๔ ๕๔๓๗

รายละเอียดหัวข้อวิชา

โครงการ การสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มศักยภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (สบค.สัญจร)

๑. แนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคล เวลา ๑ ชม.
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการสัมมนามีความรู้ ความเข้าใจ ในแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคล
ในภาพรวมของกรมชลประทาน
แนวทางการสัมมนา แนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคล
เทคนิคการสัมมนา บรรยาย และตอบข้อซักถาม
๒. แนวทางการเลื่อน ย้าย และแต่งตั้งข้าราชการ เวลา ๑ ชม.
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการสัมมนามีความรู้ ความเข้าใจ ในแนวทางการเลื่อน ย้าย และแต่งตั้ง
ข้าราชการได้อย่างถูกต้อง
แนวทางการสัมมนา แนวทางการเลื่อน ย้าย และแต่งตั้งข้าราชการ
เทคนิคการสัมมนา บรรยาย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และตอบข้อซักถาม
๓. การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ เวลา ๑ ชม.
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการสัมมนามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินบุคคลและผลงาน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และสามารถให้คำปรึกษาแนะนำแก่ข้าราชการ
ในสังกัดได้
แนวทางการสัมมนา การดำเนินการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
เทคนิคการสัมมนา บรรยาย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และตอบข้อซักถาม
๔. อภิปราย เรื่อง การบริหารทรัพยากรบุคคล เวลา ๒ ชม.
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการสัมมนามีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านต่างๆ
แนวทางการสัมมนา การบริหารทรัพยากรบุคคลด้านต่างๆ
เทคนิคการสัมมนา อภิปราย และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
๕. สรุปทบทวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เวลา ๑.๕ ชม.
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการสัมมนาได้ทบทวนประเด็นสำคัญๆ ที่ได้รับจากการฟังบรรยาย
แนวทางการสัมมนา ทบทวนบทเรียนที่ได้รับจากการบรรยาย
เทคนิคการสัมมนา บรรยาย และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
๖. แนวทางการดำเนินการด้านสวัสดิการและพัฒนาคุณภาพชีวิต/
สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ เวลา ๑.๕ ชม.
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการสัมมนาได้รับความรู้ ความเข้าใจ ดังนี้
๑. ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านสวัสดิการ
๒. แผนกลยุทธ์เสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘
๓. การดำเนินการตามโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรกรมชลประทาน

แนวทางการสัมมนา ชี้แจงระเบียบที่เกี่ยวข้องและแนวทางในการดำเนินการตามแผน
เทคนิคการสัมมนา บรรยาย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และตอบข้อซักถาม

๗. ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการการดำเนินการทางวินัย เวลา ๑ ชม.

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการสัมมนามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการ
ในการสืบสวน และสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

แนวทางการสัมมนา หลักเกณฑ์และแนวทางในการดำเนินการทางวินัย

เทคนิคการสัมมนา บรรยาย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และตอบข้อซักถาม

๘. การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เวลา ๑ ชม.

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการสัมมนามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนด
ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง (ตามหนังสือสำนักงาน
ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๒)

แนวทางการสัมมนา หลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งประเภทต่าง ๆ

เทคนิคการสัมมนา บรรยาย และตอบข้อซักถาม

กำหนดการ
โครงการ การสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มศักยภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (สพค.สัญจร)

วัน/เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
วันแรก		
๐๘.๐๐-๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียน/ชี้แจงโครงการ	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น.	ทดสอบความรู้ก่อนการสัมมนา	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น.	แนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคล	(ผส.บค.)
๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น.	แนวทางการเลื่อน ย้าย และแต่งตั้งข้าราชการ	(ผส.บค.)
๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น.	การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ	(ผวป.บค.)
๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	อภิปราย เรื่อง การบริหารทรัพยากรบุคคล	(ผส.บค./ผสพ.บค./ ผวป.บค.)
๑๘.๐๐-๑๙.๓๐ น.	การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	(ผพบ.บค./วิทยากรจาก กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล)
วันที่สอง		
๐๘.๓๐-๑๐.๐๐ น.	แนวทางการดำเนินการด้านสวัสดิการและพัฒนาคุณภาพ ชีวิต/สวัสดิการและสิทธิประโยชน์	(ผสค.บค./ผทบ.บค.)
๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น.	ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินการทางวินัย	(ผวค.บค.)
๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น.	การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง	(ผรอ.บค.)
๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.	อภิปราย เรื่อง การบริหารทรัพยากรบุคคล	(ผส.บค./ผสค.บค./ ผทบ.บค./ผวค.บค./ ผรอ.บค.)
๑๖.๐๐-๑๖.๓๐ น.	ทดสอบความรู้หลังการสัมมนา	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๑๖.๓๐ น.	ประเมินผลโครงการ	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล

หมายเหตุ

พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. อาหารเย็น เวลา ๑๗.๐๐-๑๘.๐๐ น.

กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม