



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนฝึกอบรม โทร ๐ ๒๕๕๓ ๔๑๕๓ โทรสาร ๐ ๒๕๕๔ ๕๔๓๗

ที่ สบค. ๒๕๖/๒๕๕๖

วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

เรื่อง การดำเนินการควบคุมภายในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล กิจกรรม : การดำเนินการจัดโครงการ

ฝึกอบรม/สัมมนา ของสำนัก/กอง/กลุ่ม

พ.๑๖๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผอ.กพร. และ ผอ.กตน.

ตามหนังสือกองการเงินและบัญชี ที่ E กงบ.๑๒๖/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่องการดำเนินการด้านการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖ ได้ขอให้ทุกหน่วยงานดำเนินการในเรื่องของการนำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของกรม ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕ ไปปฏิบัติให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๓) และติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง นั้น

ทั้งนี้ ตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับกรม ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕ กำหนดให้ดำเนินการจัดฝึกอบรมของสำนัก/กอง/กลุ่ม ต่างๆ ซึ่งยังไม่มีดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพและการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการฝึกอบรมอย่างครบถ้วนเป็นความเสี่ยงระดับกรมที่ต้องดำเนินการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖

ดังนั้น เพื่อให้มีการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อลดความเสี่ยงในเรื่องดังกล่าว จึงขอให้ทุกสำนัก/กอง ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมเองดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำรายละเอียดโครงการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมฯ เสนอร่องอธิบดีตามสายงาน ผ่าน ผส.บค. และ รรธ. เพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ

๒. ดำเนินการประเมินผลโครงการและจัดทำรายงานการประเมินผลโครงการฝึกอบรม/สัมมนาให้ส่วนฝึกอบรมรวบรวมเพื่อเสนอกรมผ่าน ผส.บค. ภายใน ๖๐ วัน นับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม/สัมมนา โดยดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดในคู่มือการประเมินผลโครงการฝึกอบรม และส่งรายงานฉบับสมบูรณ์พร้อมแนบสำเนาอนุมัติโครงการ สำเนาหลักฐานใบเซ็นชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา

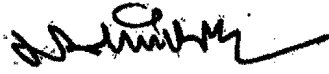
๓. ดำเนินการติดตามผลโครงการและจัดทำรายงานการติดตามผลโครงการฝึกอบรม/สัมมนาให้ส่วนฝึกอบรมรวบรวมเพื่อเสนอกรม ผ่าน ผส.บค. ภายใน ๗ เดือน นับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม/สัมมนา โดยดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดในคู่มือการติดตามผลโครงการฝึกอบรม

๔. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ตามแบบฟอร์ม ๑ ให้ส่วนฝึกอบรม ภายใน ๑ เดือน นับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม/สัมมนา

อนึ่ง ข้อมูลการรายงานผลดังกล่าว ต้องนำมาสรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร กรมชลประทาน พ.ศ.๒๕๕๖ ในภาพรวมของกรม รวมทั้งต้องจัดทำรายงานผลจากการปฏิบัติตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน การรายงานผลการพัฒนาบุคลากรให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รายงานต้นทุนผลผลิตตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และรายงานการดำเนินงานส่งเสริมความเสมอภาคหญิงชายในหน่วยงานภาครัฐต่อไป

จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกำชับให้ผู้เกี่ยวข้องในการจัดการฝึกอบรมดำเนินการตามเกณฑ์  
การประกันคุณภาพและกำรประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการฝึกอบรม และส่งรายงานให้ส่วนฝึกอบรม  
ตามกำหนดการดังกล่าวข้างต้นด้วย



(นายมนัส กำเนิดมณี)

ผส.บค.

เรื่อง ผอ. สวท, ผอ. ม.ทต, ผอ. สทพ, ผอ. สท.

เพื่อฝึกอบรม. 11 และ 11 ครั้ง วัตถุประสงค์ ๑๖ ครั้ง ๑๖ ครั้ง



(นายทองเปลว กองจันทร์)

ผส.บอ.



กรมชลประทาน  
รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕

แบบ ปอ.๓

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุง การควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
<p>ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล กิจกรรม : การดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม/ สัมมนาของสำนัก/กอง/กลุ่ม ตาม หลักเกณฑ์ประกันคุณภาพการ ฝึกอบรมและการประเมินประสิทธิผล ความคุ้มค่าของการฝึกอบรม <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อตรวจสอบหลักสูตรการฝึกอบรม/ สัมมนา ของแต่ละสำนัก/กองที่จะ ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมเอง ให้ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การ ประกันคุณภาพและการประเมิน ประสิทธิผลความคุ้มค่าของการ ฝึกอบรม</p>	<p>- การดำเนินการพัฒนาบุคลากรของ กรมชลประทาน มีหลายหน่วยงานที่ ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมได้เอง เช่น ส่วนฝึกอบรม สถาบันพัฒนาการ ชลประทาน และ สำนัก/กอง/กลุ่ม ต่างๆ จึงทำให้การ จัดทำหลักสูตรฝึกอบรมบางหลักสูตร ไม่เป็นไปตาม ๙</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๕๕</p>	<p>- ส่วนฝึกอบรมดำเนินการควบคุม ประเมิน และ ติดตาม การจัดโครงการฝึกอบรมของสำนัก/กอง ต่างๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประกัน คุณภาพและการประเมินประสิทธิผลความคุ้มค่า ของการฝึกอบรมและคู่มือการปฏิบัติงานด้านการ ฝึกอบรม</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ ผส.บค.</p>	

กรมชลประทาน  
รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕

แบบ ปอ.๓

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ ส่วนของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุง การควบคุม (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	หมายเหตุ (๖)
	หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพและการ ประเมินประสิทธิผลความคุ้มค่าของ การฝึกอบรมอย่างครบถ้วน				

สรุปผลการดำเนินงานโครงการฝึกอบรม / สัมมนา สำนัก.....โครงการ / กลุ่มงาน / ฝ่าย.....

ลำดับ	หลักสูตร	ระยะเวลาและสถานที่การฝึกอบรม	รายชื่อวิทยากร	จำนวนชั่วโมง	จำนวนคน		จำนวนเงิน		*** ต้นทุนค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	ประเภทของงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน
					กลุ่มเป้าหมาย	เข้าอบรมจริง	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	งบประมาณที่ใช้จริง		
	หลักสูตร.....	ตัวอย่าง ๑๔-๑๕.ก.พ.๕๔ ณ โรงแรมที่เคหาเสวกทม.	๑. .... ๒. .... (โปรดระบุว่า เป็นวิทยากร ภายใน/ภาย นอก)	ตัวอย่าง ๒ วัน (๑๒ ชม.)		ชาย = ..... หญิง = ..... รวม = .....				

หมายเหตุ โปรดส่งสำเนาเอกสาร ดังนี้

๑. สำเนาหนังสืออนุมัติโครงการและรายละเอียดโครงการ จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนารายชื่อผู้เข้ารับการอบรม จำนวน ๑ ชุด