



E ส.มค ๐๖/๓๑๖/๒๕๕๙

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๘๓ ๕๑๙๓
ที่ สบคท/๒๒๖ วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๙

| |
|----------------------------------|
| สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา |
| ฝ่ายบริหารทั่วไป งานธุรการ |
| ที่ สบอ. 3169 |
| วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๙ |
| (๑๐.๑๐๗) |

เรื่อง ขอให้พิจารณานำเสนอโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๐๓/๒๕๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการกอง

ด้วยสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จะดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และเพื่อให้แผนดังกล่าวมีความสอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ ๆ โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสม ต่อการขับเคลื่อนงานตามยุทธศาสตร์ของกรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการนี้ จึงขอให้ทุกสำนัก/กองพิจารณานำเสนอโครงการฝึกอบรม/สัมมนา โดยแจ้งความต้องการในการจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากรในภาพรวมของกรม ตามแบบฟอร์มที่แนบ (ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://kromchol.rid.go.th/person/train>) ส่งให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เพื่อจะได้รวบรวมโครงการในภาพรวม จัดทำเป็นร่างแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นายนิส กำนิตถัมภ์)
ผส.บค.

เรียน ผอ.ส่วน และ ผอช.ภาค, ๑๖๓.๖๐.

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป ส่งเอกสาร ingtonบริหารบุคคลและสวัสดิการ ภายในวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๙ (ก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น.)

(นางรุ่งนภา ทองศิริ)

จก.บอ. รักษาราชการแทน ผบท.บอ.

แบบสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

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.๕๙ | พ.ย.๕๙ | ธ.ค.๕๙ | ม.ค.๖๐ | ก.พ.๖๐ | มี.ค.๖๐ | เม.ย.๖๐ | พ.ค.๖๐ | มิ.ย.๖๐ |
| | | | | | | | | |

สถานที่ สถานที่ราชการ

สถานที่เอกชน (โปรดระบุเหตุผลความจำเป็น).....

งบประมาณ.....บาท

การดำเนินการจัดโครงการ (โปรดระบุด้วย)

ดำเนินการเอง

ดำเนินการร่วมกับส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ดำเนินการร่วมกับสถาบันพัฒนาการชลประทาน

ให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลดำเนินการ

ให้สถาบันพัฒนาการชลประทานดำเนินการ

รายละเอียดค่าใช้จ่าย

| | | |
|---|-------|-----|
| - ค่าสมาคมนักวิทยากร (.....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 |
| - เจ้าหน้าที่วิทยากร (.....คน x .....มือ x .....บาท) | ..... | บาท |
| - ค่าอาหารกลางวัน | ..... | บาท |
| - ผู้เข้าอบรม (.....คน x .....มือ x .....บาท) | ..... | บาท |
| - เจ้าหน้าที่วิทยากร (.....คน x .....มือ x .....บาท) | ..... | บาท |
| - ค่าอาหารเย็น | ..... | บาท |
| - ผู้เข้าอบรม (.....คน x .....มือ x .....บาท) | ..... | บาท |
| - เจ้าหน้าที่วิทยากร (.....คน x .....มือ x .....บาท) | ..... | บาท |
| - ค่าใช้จ่ายอื่นๆ | ..... | บาท |
| - ค่าจัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย | | |
| (.....ชุด x .....บาท) | ..... | บาท |
| - ค่าวัสดุ อุปกรณ์ หรือค่าใช้จ่ายอื่น โปรตรระบุ | | |
| (.....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

*** โปรดส่งให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ หมายเลขโทรสาร ๐ ๒๕๘๔ ๕๔๓๗, ๐ ๒๕๘๓ ๖๑๒๒ E-mail : trainrid55@gmail.com

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม : นายณรงค์ คชวงษ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๖๕๖๗ ๑๒๙๖
และ นางสาวกรีนยา จรุงธนกิจการ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ โทรศัพท์มือถือ
๐๘ ๑๖๕๗ ๓๐๒๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓