



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการสุขภาพ
และแผนปฏิบัติการพัฒนาศูนย์บริการสุขภาพประจำปี

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณากร และแผนปฏิบัติการพัฒนาคณากรประจำปี

รหัสคู่มือ สบค./สปบ.๑๖/๒๕๖๒

หน่วยงานที่จัดทำ

ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่ปรึกษา

ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม

พิมพ์ครั้งที่

จำนวน เล่ม

เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

หมวดหมู่ บริหารงานบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการ และแผนปฏิบัติการพัฒนาศูนย์บริการประจำปี

ได้ผ่านการตรวจสอบ ถ้อยแถลงจากคณะกรรมการตรวจสอบถ้อยแถลงคู่มือการปฏิบัติงาน
ของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เรียบร้อยแล้ว จึงถือเป็นคู่มือฉบับสมบูรณ์
สามารถใช้เป็นเอกสารเผยแพร่และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....

(นายจ่านงค์ เมตตาจิตร)
ประธานคณะกรรมการฯ

ลงชื่อ.....

(นางดวงพร กาบแก้ว)
คณะกรรมการฯ

ลงชื่อ.....

(นางสาวนิตยา อินทะนะ)
คณะกรรมการฯ

ลงชื่อ.....

(นางสาวลฎาภา พูลคล้าย)
คณะกรรมการและเลขานุการ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการสุขภาพ และแผนปฏิบัติการพัฒนาศูนย์บริการสุขภาพประจำปี

จัดทำโดย

นางสาวภรณ์ยา จรุงธนกิจการ	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สังกัด ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
นางศศิวิมล อินทรคูสิน	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สังกัด ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
นางสาวธมนต์วรรณ เฉลิมสัตย์	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สังกัด ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด/ข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่
ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร. ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ - ๔

คำนำ

คู่มือการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรและแผนปฏิบัติการพัฒนากุศลกรประจำปี กรมชลประทานนี้ จัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอเนื้อหาและวิธีการเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรและแผนปฏิบัติการพัฒนากุศลกรประจำปี กรมชลประทาน ซึ่งเป็นเครื่องมือในการพัฒนากุศลกรของกรมชลประทานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนประเด็นยุทธศาสตร์ของกรมชลประทานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล มีความเข้าใจในหลักการของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรและแผนปฏิบัติการพัฒนากุศลกรประจำปี เนื้อหาของคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงานของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรและแผนปฏิบัติการพัฒนากุศลกรประจำปี

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ที่จะช่วยให้เกิดความเข้าใจในกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรและแผนปฏิบัติการพัฒนากุศลกรประจำปี รายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ระยะเวลาที่ใช้ ในการดำเนินการเพื่อสามารถทำงานได้ตามเป้าหมาย บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการได้อย่างเป็นระบบมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
กรมชลประทาน

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
สรุปกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคณากร และแผนปฏิบัติการพัฒนาคูคณากร ประจำปี	๔
๑. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคณากร	
๑) Work Flow	๖
๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๙
๓) ระบบติดตามประเมินผล	๑๓
๒. แผนปฏิบัติการพัฒนาคูคณากรประจำปี	
๑) Work Flow	๑๖
๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒๐
๓) ระบบติดตามประเมินผล	๒๗
เอกสารอ้างอิง	๓๐
แบบฟอร์มที่ใช้	๓๐
ภาคผนวก	
๑) ตัวอย่างบันทึกขอข้อมูลผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ	๓๒
๒) แบบสำรวจความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรม	๓๓
๓) แบบฟอร์มสรุปผลความต้องการในการพัฒนาคูคณากร	๓๕
๔) แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการพัฒนาคูคณากรประจำปี	๓๖
๕) แบบฟอร์มสรุปงบประมาณตามแผนพัฒนาคูคณากรกรมชลประทานประจำปี	๓๗
๖) แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงาน	๓๘

คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการและแผนปฏิบัติการพัฒนาศูนย์บริการประจำปี

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้กรมชลประทานมีคู่มือการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการและแผนปฏิบัติการพัฒนาศูนย์บริการประจำปีที่ชัดเจน แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการและแผนปฏิบัติการพัฒนาศูนย์บริการประจำปี

๑.๒ เพื่อให้ผู้จัดทำแผนด้านพัฒนาศูนย์บริการบุคคลของส่วนพัฒนาศูนย์บริการบุคคล สำนักบริหารศูนย์บริการบุคคลมีแนวทางในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการและแผนปฏิบัติการพัฒนาศูนย์บริการ

๒. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการและแผนปฏิบัติการพัฒนาศูนย์บริการประจำปี” ใช้เป็นแนวทางให้กับบุคลากรในส่วนพัฒนาศูนย์บริการบุคคล สำนักบริหารศูนย์บริการบุคคล กรมชลประทาน ในการดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการและแผนปฏิบัติการพัฒนาศูนย์บริการประจำปีให้เป็นตามทิศทางเดียวกัน

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ ยุทธศาสตร์ (Strategic) หมายถึง แนวทางในการบรรลุจุดหมายของหน่วยงาน ดังนั้นจุดหมายจึงเป็นสิ่งที่สำคัญยิ่งในการจัดทำยุทธศาสตร์ โดยผู้จัดทำจำเป็นต้องกำหนดจุดหมายของหน่วยงานให้ชัดเจนเพื่อให้ยุทธศาสตร์ ที่ได้ออกมานั้นตรงตามความต้องการและดำเนินไปในทิศทางที่ถูกต้อง

๓.๒ แผนยุทธศาสตร์ หมายถึง ทิศทางหรือแนวทางปฏิบัติตามพันธกิจและภารกิจ (Mission) ให้สัมฤทธิ์ผลตามวิสัยทัศน์ (Vision) และเป้าประสงค์ขององค์กร (Corporate Goal) แผนยุทธศาสตร์ที่ได้นี้จะต้องถูกกำหนดขึ้นตามวิสัยทัศน์ขององค์กร อันเป็นผลผลิตทางความคิดร่วมกันของสมาชิกในองค์กรที่ได้ทำงานร่วมกันหรือจะทำงานร่วมกัน โดยวิสัยทัศน์นี้เป็นความเห็นพ้องต้องกันว่าเป็นจุดหมายปลายทางที่องค์กรประสงค์จะไปให้ถึง และวิสัยทัศน์นี้มีการแปลงออกมาเป็นวัตถุประสงค์ (Objective) ที่เป็นรูปธรรมและสามารถวัดได้

๓.๓ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการ กรมชลประทาน หมายถึง ทิศทางหรือแนวทางในการพัฒนาศูนย์บริการเพื่อยกระดับขีดความสามารถของบุคลากร ให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อรองรับภารกิจของกรมชลประทาน และให้หน่วยงานในสังกัดกรมชลประทานมีแนวทางในการพัฒนาศูนย์บริการที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๓.๔ แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง โครงการ/หลักสูตรที่ดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณตามแนวทางแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย โครงการ ระยะเวลาดำเนินการ กลุ่มเป้าหมาย งบประมาณ หน่วยงานรับผิดชอบ

๓.๕ การพัฒนาศูนย์บริการ หมายถึง การเพิ่มประสิทธิภาพด้านทักษะ ความชำนาญในการทำงาน ตลอดจนปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรทุกระดับให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน การเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรสามารถทำได้ด้วยวิธีการฝึกอบรม ปฐมนิเทศ ส่งไปดูงานต่างประเทศ ร่วมสัมมนาทั้งในและนอกสถานที่ ฯลฯ เพื่อบุคลากรนั้น ๆ จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ และมุ่งไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร

๓.๖ วิสัยทัศน์ (Vision) หมายถึง สิ่งที่เราต้องการให้หน่วยงาน “เป็น” ภายในกรอบระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ซึ่งอาจจะกำหนดทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

๓.๗ พันธกิจ (Mission) หมายถึง กรอบหรือขอบเขตการดำเนินงานของหน่วยงาน การกำหนดพันธกิจ สามารถทำได้โดยนำภารกิจ (หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ) แต่ละข้อที่หน่วยงานได้รับมอบหมายตั้งแต่แรก ก่อตั้งมาเป็นแนวทาง ทั้งนี้ ผู้จัดทำต้องกำหนดให้ชัดเจนว่าพันธกิจแต่ละข้อมีความหมายครอบคลุมขอบเขตแค่ไหน แต่ละข้อมีความแตกต่างกันอย่างไร เพื่อให้การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ในขั้นตอนต่อไปเป็นไปอย่างสะดวกถูกต้อง

๓.๘ ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues) หมายถึง ประเด็นหลักที่ต้องคำนึงถึง ต้องพัฒนาต้องมุ่งเน้น ประเด็นยุทธศาสตร์นี้สามารถทำได้โดยการนำพันธกิจแต่ละข้อมาพิจารณาว่าในพันธกิจแต่ละข้อนั้น หน่วยงานต้องการดำเนินการในประเด็นใดเป็นพิเศษ และหลังจากได้ดำเนินการดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ต้องการให้เกิดผลการเปลี่ยนแปลงในทิศทางใด

๓.๙ เป้าประสงค์ (Goal) หมายถึง สิ่งที่หน่วยงานปรารถนาจะบรรลุ โดยต้องนำประเด็นยุทธศาสตร์มาพิจารณาว่า หากสามารถดำเนินการจนประสบความสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์แต่ละข้อ ใครเป็นผู้ได้รับผลประโยชน์และได้รับประโยชน์อย่างไร

๓.๑๐ ตัวชี้วัด (Key Performance Indicators) หมายถึง สิ่งที่จะเป็นตัวบ่งชี้ว่าหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานบรรลุเป้าประสงค์ที่วางไว้ได้หรือไม่ ต้องพิจารณาหาปัจจัยที่เป็นตัวบ่งชี้ดังกล่าว และต้องใช้ถ้อยคำที่ชัดเจนทั้งในแง่ของค่าจำกัดความและการระบุขอบเขต โดยตัวชี้วัดนี้จะถูกนำไปเป็นหลักในการกำหนดค่าเป้าหมายในลำดับต่อไป

๓.๑๑ หลักสูตรมาตรฐาน หมายถึง โครงการที่ผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในแต่ละสายงาน ดำเนินการระบุชื่อ และ ระดับของกลุ่มเป้าหมายที่มีความจำเป็นในการเรียนรู้ เพื่อให้สามารถนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ อธิบดี พิจารณานุมัติแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร และแผนปฏิบัติการพัฒนากุศลกรประจำปี

๔.๒ รองอธิบดีฝ่ายบริหาร พิจารณาร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร และแผนปฏิบัติการพัฒนากุศลกรประจำปี

๔.๓ คณะกรรมการพิจารณาแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรกรมชลประทาน รับผิดชอบในการพิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรอง การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรกรมชลประทาน

๔.๔ คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนากุศลกรประจำปี รับผิดชอบในการพิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรอง ความเหมาะสม และจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของโครงการ/หลักสูตร/กิจกรรมการพัฒนากุศลกร

๔.๕ ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กำกับ ควบคุม ติดตาม การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร และแผนปฏิบัติการพัฒนากุศลกรประจำปี

๔.๖ ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล พิจารณาตรวจสอบ กลั่นกรองร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร และแผนปฏิบัติการพัฒนากุศลกรประจำปี และให้ข้อเสนอแนะผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๗ หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม ให้คำแนะนำ ตรวจสอบกลั่นกรองร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร และแผนปฏิบัติการพัฒนากุศลกรประจำปี

๔.๘ ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร สำนวจความ
ต้องการในการพัฒนาบุคลากร รวบรวมข้อมูล จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร และแผนปฏิบัติการ
พัฒนาบุคลากรประจำปี

สรุปกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพและแผนปฏิบัติการประจำปี

ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

๑. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพ

๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพ

๑.๒ ทบทวนสถานภาพการพัฒนาทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน และจัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์

การพัฒนาศูนย์สุขภาพ

๑.๓ ประชุมคณะกรรมการพิจารณาแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพ

๑.๔ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพ

๑.๕ เสนอกรมพิจารณาอนุมัติแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพ

๑.๖ เผยแพร่แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพ

๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาศูนย์สุขภาพประจำปี

๒.๑ ทบทวนแผนปฏิบัติการ (Action plan) ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพ และศึกษา

ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒.๒ หาความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรม

๒.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาแผนพัฒนาศูนย์สุขภาพประจำปี

๒.๔ จัดทำร่างแผนปฏิบัติการพัฒนาศูนย์สุขภาพประจำปี

๒.๕ ประชุมคณะกรรมการพิจารณาแผนปฏิบัติการพัฒนาศูนย์สุขภาพประจำปี

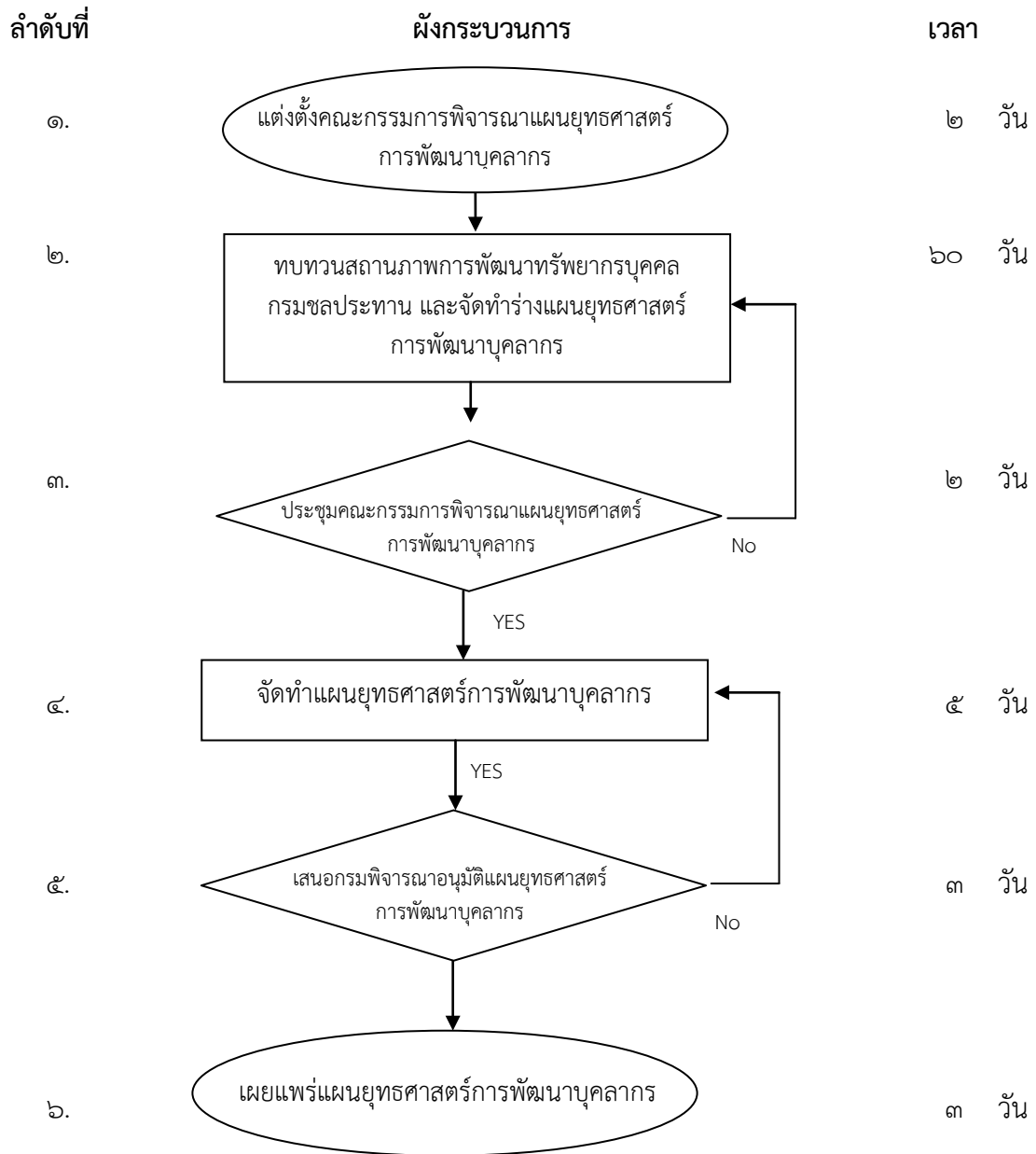
๒.๖ จัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาศูนย์สุขภาพประจำปี

๒.๗ เสนอกรมพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการ

๒.๘ เผยแพร่แผนปฏิบัติการพัฒนาศูนย์สุขภาพประจำปี

๒.๙ ติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการพัฒนาศูนย์สุขภาพประจำปี

Work flow กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพ



รวมเวลาทั้งหมด ๗๕ วัน

๕. Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ : การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน / คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๒ วัน	๑.๑ ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพเพื่อพิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรอง การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพ	๑.๑ เป็นไปตามแนวทางคู่มือปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรมชลประทาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕ ๑.๒ องค์กรประกอบของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพถูกต้อง และครอบคลุมทุกสำนัก/กอง	ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม
๒.		๖๐ วัน	๒.๑ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒.๒ ดำเนินการจัดโครงการอบรม/สัมมนาเพื่อทบทวนและกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และแผนงานโครงการ ๒.๓ จัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพ กรมชลประทาน	๒.๑ การวิเคราะห์ข้อมูลมีความถูกต้อง ชัดเจน และสอดคล้องกับนโยบาย และยุทธศาสตร์กรมชลประทาน ๒.๒ การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒.๓ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์กรมชลประทาน	๑. ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม ๓. ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน / คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓.		๒ วัน	๓.๑ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลอง เพื่อพิจารณาตรวจสอบ กลั่นกรอง การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลอง	๓.๑ แผนยุทธศาสตร์ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลอง	๑. คณะกรรมการพิจารณาแผนยุทธศาสตร์ฯ
๔.		๕ วัน	๔.๑ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลอง ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนที่ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลอง ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และแผนงานโครงการในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์	๔.๑ องค์ประกอบของแผนยุทธศาสตร์มีความครบถ้วน ๔.๒ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลองกรมชลประทานมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์กรมชลประทาน	๑. ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม ๔. ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน / คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕.	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{เสนอกรมพิจารณาอนุมัติแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลอง} Decision -- Yes --> Step6[] Decision -- No --> End(()) End --> Start </pre>	๓ วัน	๕.๑ จัดทำบันทึกเสนอกรมพิจารณาอนุมัติแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลองกรมชลประทาน	๕.๑ เป็นไปตามแนวทางคู่มือปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรมชลประทาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕ ๕.๒ ข้อมูลเอกสารประกอบการขออนุมัติแผนยุทธศาสตร์มีความถูกต้อง	๑. ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม ๔. ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม
๖.	<pre> graph TD Step5[] --> Step6([เผยแพร่แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลอง]) </pre>	๓ วัน	๖.๑ แจกเวียนหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกรมชลประทานให้ทราบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลอง พร้อมทั้งเผยแพร่ในเว็บไซต์ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลและสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	๖.๑ เป็นไปตามแนวทางคู่มือปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรมชลประทาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕ ๖.๒ ข้อมูลมีความถูกต้อง ชัดเจน	๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม ๒. ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทาง แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
<p>๑. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อพิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรอง การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร</p>	<p>๑.๑ พิจารณาคุณสมบัติบุคลากรเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารสายงานหลัก ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง และผู้จัดทำแผนด้านพัฒนาบุคลากร โดยส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลทำหน้าที่เลขานุการ</p> <p>๑.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <p>๑.๓ จัดทำบันทึกเสนอกรมลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</p>	<p>๑.๑ คู่มือปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรมชลประทาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕</p>	<p>ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม</p>	<p>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการครอบคลุมผู้เกี่ยวข้อง</p>
<p>๒.๑ รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>	<p>๒.๑ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๒.๑.๑ ข้อมูลนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรของกรมชลประทาน เช่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ มาตรการบริหารและพัฒนากำลังคนภาครัฐ ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล กระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๒.๑.๒ ข้อมูลทั่วไปของกรมชลประทาน เช่น วิสัยทัศน์ วัฒนธรรม และค่านิยมองค์กร พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ โครงสร้างส่วนราชการ กรอบอัตรากำลัง</p> <p>๒.๑.๓ ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหารระดับสูง ซึ่งประกอบด้วยอธิบดี รองอธิบดี และผู้ทรงคุณวุฒิของกรมชลประทาน เพื่อสอบถามแนวคิด วิสัยทัศน์ มุมมองด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และการพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน รวมทั้งแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>	<p>๒.๑ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ</p> <p>๒.๒ มาตรการบริหารและพัฒนากำลังคนภาครัฐ</p> <p>๒.๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล กระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม</p> <p>๓. ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม</p>	

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทาง แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
<p>๒.๒ ดำเนินการจัด โครงการอบรม/สัมมนา เพื่อทบทวนและกำหนด ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และ แผนงานโครงการ</p>	<p>๒.๒ จัดโครงการอบรม/สัมมนา เพื่อทบทวนและกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ และแผนงานโครงการ</p> <p>๒.๒.๑ กำหนดกลุ่มเป้าหมาย โดยกำหนดเป็นบุคลากรที่ดำรง ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า และผู้แทนสำนัก/ กอง ต่ำกว่าสำนัก/กอง ๑ ระดับ</p> <p>๒.๒.๒ จัดโครงการอบรม/สัมมนา เพื่อระดมสมองเพื่อทบทวน และกำหนดในการวิเคราะห์ปัจจัยภายในและภายนอกในการบริหาร และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลโดยใช้ตัวแบบ SWOT Analysis</p> <p>๒.๒.๓ นำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรมาวิเคราะห์ เพื่อกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาบุคลากร โดยใช้ ตาราง TOWS MATRIX เพื่อกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และตัวชี้วัดในแต่ละประเด็น</p> <p>๒.๒.๔ กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อรองรับในแต่ละประเด็น ยุทธศาสตร์</p>	<p>ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัด งาน และการ ประชุมระหว่าง ประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการ ส่วนพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ๒. หัวหน้าฝ่าย บริหารการ ฝึกอบรม ๓. ฝ่ายบริหารการ ฝึกอบรม</p>	
<p>๒.๓ จัดทำร่างแผน ยุทธศาสตร์การพัฒนา บุคลากรกรมชลประทาน</p>	<p>๒.๓ จัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร โดยมีเนื้อหา เกี่ยวกับประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และแผนงานโครงการ</p>		<p>๑. ผู้อำนวยการ ส่วนพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ๒. หัวหน้าฝ่าย บริหารการ ฝึกอบรม ๓. ฝ่ายบริหารการ ฝึกอบรม</p>	

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทาง แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
<p>๓. ดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการพิจารณา แผนยุทธศาสตร์การ พัฒนาบุคลากร เพื่อ พิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรอง การจัดทำแผน ยุทธศาสตร์การพัฒนา บุคลากร</p>	<p>๓.๑ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการพิจารณา แผนฯ ๓.๒ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาแผนฯ ให้ความ เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ๓.๓ จัดทำรายงานการประชุม ๓.๔ แจกเวียนรายงานการประชุมให้คณะกรรมการตรวจสอบความ ถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>คู่มือปฏิบัติงานด้าน งานสารบรรณของ กรมชลประทาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕</p>	<p>๑. คณะ กรรมการพิจารณา แผนยุทธศาสตร์ฯ</p>	<p>จัดประชุมภายในเดือน พฤษภาคม-มิถุนายนของ ปีงบประมาณก่อนสิ้นสุดแผน ยุทธศาสตร์</p>
<p>๔. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนที่ยุทธศาสตร์ การพัฒนาบุคลากร ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และ แผนงานโครงการ ในแต่ ละประเด็นยุทธศาสตร์</p>	<p>๔.๑ แก้ไขแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรตามมติคณะกรรมการ พิจารณาแผนยุทธศาสตร์ ๔.๒ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร (ฉบับสมบูรณ์) ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนที่ยุทธศาสตร์การพัฒนา บุคลากร ประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดของยุทธศาสตร์ แผนงานโครงการ แผนปฏิบัติ การ ระยะเวลาดำเนินการ ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>-</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการ สำนักบริหาร ทรัพยากรบุคคล ๒. ผู้อำนวยการ ส่วนพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ๓. หัวหน้าฝ่าย บริหารการ ฝึกอบรม ๔. ฝ่ายบริหารการ ฝึกอบรม</p>	

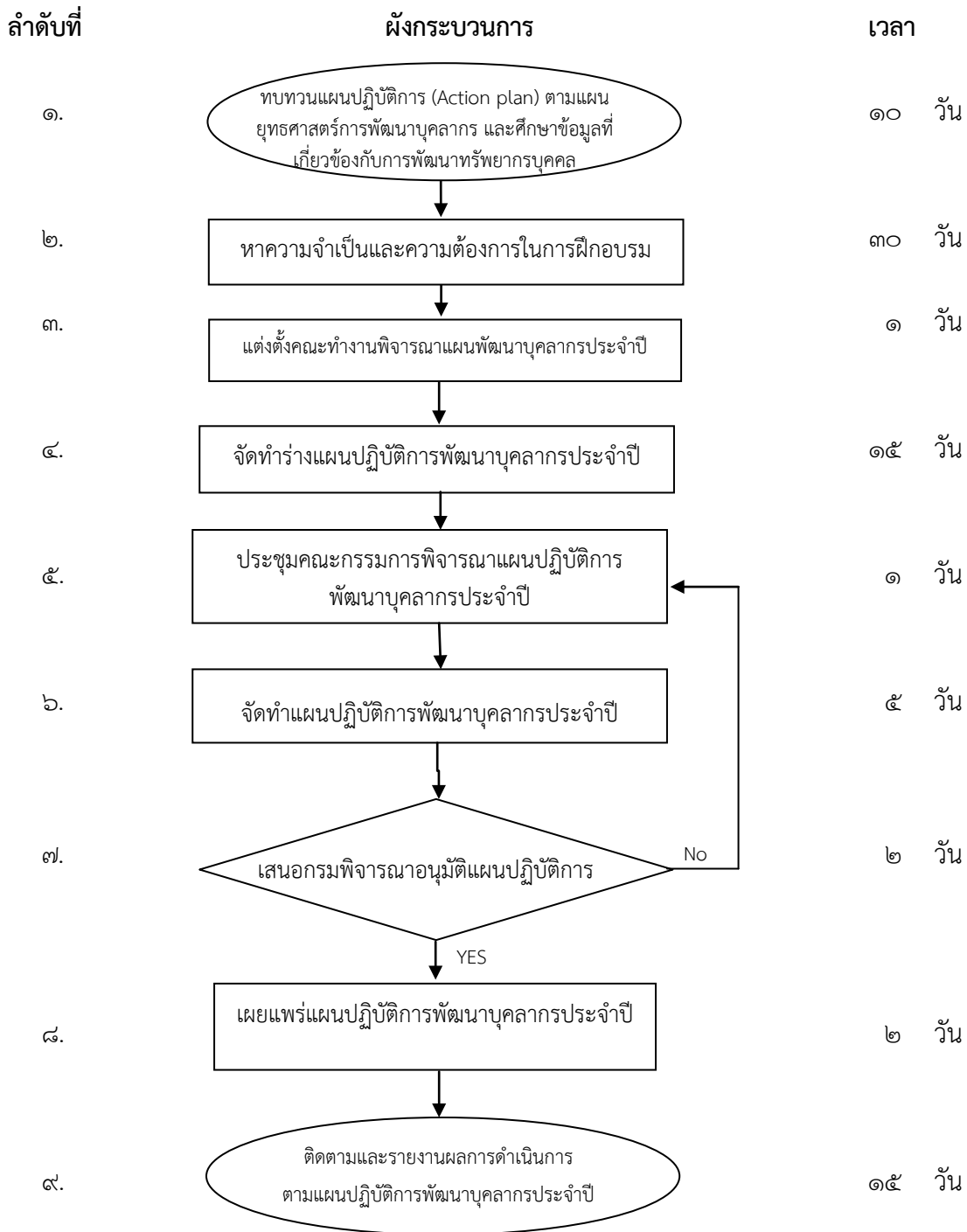
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทาง แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
<p>๕. จัดทำบันทึกเสนอกรมพิจารณาอนุมัติแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน</p>	<p>๕.๑ จัดทำบันทึกเสนออธิบดี ผ่าน รองอธิบดีฝ่ายบริหาร เพื่อขออนุมัติแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน</p>	<p>คู่มือปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรมชลประทาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม ๔. ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม</p>	
<p>๖. แจ้งเวียนหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกรมชลประทานให้ทราบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งเผยแพร่ในเว็บไซต์ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลและสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>๖.๑ จัดทำบันทึกแจ้งเวียนสำนัก/กอง เพื่อทราบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๖.๒ นำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรกรมชลประทานในรูปแบบไฟล์ PDF เผยแพร่ในเว็บไซต์ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลและเว็บไซต์สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>คู่มือปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรมชลประทาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕</p>	<p>๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม ๒. ผู้จัดทำแผน</p>	

๗. ระบบติดตามประเมินผล

กระบวนกร	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บุคลากร	๑.๑ เป็นไปตามแนวทางคู่มือปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรมชลประทาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕ ๑.๒ องค์ประกอบของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บุคลากรถูกต้อง และครอบคลุมทุกสำนัก/กอง	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อและคุณสมบัติของคณะกรรมการ	๑. ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม	
๒. ทบทวนสถานภาพการพัฒนาทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน และจัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บุคลากร	๒.๑ การวิเคราะห์ข้อมูลมีความถูกต้อง ชัดเจน และสอดคล้องกับนโยบาย และยุทธศาสตร์กรมชลประทาน ๒.๒ การเบิกจ่ายงบประมาณในการดำเนินการจัดโครงการอบรม/สัมมนา เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒.๓ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บุคลากรมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์กรมชลประทาน	๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์กรมชลประทาน ๒.๒ กำกับ ดูแลการเบิกจ่ายประมาณในการดำเนินการจัดโครงการอบรม/สัมมนาให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕	๑. ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม	
๓. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บุคลากร	๓.๑ แผนยุทธศาสตร์ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บุคลากร	๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการประชุม ๓.๒ ตรวจสอบรายงานการประชุมให้ถูกต้องตามคู่มือปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรมชลประทาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕	๑. ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม	

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๔. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน	๔.๑ องค์กรประกอบของแผนยุทธศาสตร์มีความครบถ้วน ๔.๒ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรกรมชลประทานมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์กรมชลประทาน	๔.๑ ตรวจสอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรกรมชลประทานให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์กรมชลประทาน	หัวหน้าฝ่ายบริหาร การฝึกอบรม	
๕. เสนอกรมพิจารณาอนุมัติแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๕.๑ เป็นไปตามตามแนวทางคู่มือปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรมชลประทาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕ ๕.๒ ข้อมูลเอกสารประกอบการขออนุมัติแผนยุทธศาสตร์มีความถูกต้อง	๕.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความ และเอกสารประกอบการนำเสนอแผนยุทธศาสตร์ให้เป็นไปตามแนวทางคู่มือปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรมชลประทาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕	๑. ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม	
๖. เผยแพร่แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๖.๑ เป็นไปตามแนวทางคู่มือปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรมชลประทาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕ ๖.๒ ข้อมูลมีความถูกต้อง ชัดเจน	๖.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกแจ้งเวียนให้เป็นไปตามแนวทางคู่มือปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรมชลประทาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕ ๖.๒ ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลที่เผยแพร่ในเว็บไซต์ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล และสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม	

Work flow กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรประจำปี






รวมเวลาทั้งหมด ๘๑ วัน

๕. Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรประจำปี

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรประจำปี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน / คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑๐ วัน	๑.๑ ดำเนินการทบทวนแผนปฏิบัติการ (Action plan) ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการสุขภาพ และศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรประจำปี ได้แก่ หลักสูตรมาตรฐานของข้าราชการกรมชลประทาน ผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล นโยบายผู้บริหารกรมชลประทาน และข้อมูลผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ	การวิเคราะห์ข้อมูลมีความถูกต้อง ชัดเจน และสอดคล้องกับนโยบาย และยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการสุขภาพชลประทาน	ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม
๒.		๓๐ วัน	๒.๑ ดำเนินการหาความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรม โดยให้สำนัก/กองเสนอโครงการที่ต้องการพัฒนาบุคลากร	๑. สำนัก/กองเสนอโครงการภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒. โครงการที่สำนัก/กองนำเสนอต้องมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการสุขภาพชลประทาน	๑. ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม ๒. สำนัก/กอง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน / คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี </div> 	๑ วัน	๓.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และเสนอกรม พิจารณาลงนาม	๑. เป็นไปตามแนวทางคู่มือปฏิบัติงาน ด้านงานสารบรรณของกรมชลประทาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒. องค์ประกอบของคณะกรรมการ ครอบคลุมผู้มีส่วนเกี่ยวกับโครงการที่ นำเสนอ	ฝ่ายบริหารการ ฝึกอบรม
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำร่างแผนปฏิบัติการ พัฒนาบุคลากรประจำปี </div> 	๑๕ วัน	๔.๑ รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้อง รายละเอียดของโครงการ และจัดทำสรุปผลความ ต้องการในการพัฒนาบุคลากร	๑. การจำแนกโครงการมีความถูกต้อง ตรงตามประเด็นยุทธศาสตร์ ๒. รายละเอียดสังเขปของโครงการ ครบถ้วน ๓. งบประมาณถูกต้อง ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายใน การฝึกอบรม การจัดงาน และการ ประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕	๑. ผู้อำนวยการ ส่วนพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ๒. หัวหน้าฝ่าย บริหารการ ฝึกอบรม ๓. ฝ่ายบริหาร การฝึกอบรม
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ประชุมคณะกรรมการ พิจารณาแผนปฏิบัติการ พัฒนาบุคลากรประจำปี </div> 	๑ วัน	๕.๑ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการเพื่อ พิจารณาตรวจสอบ ถ้อยแถลง ความเหมาะสม และจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ของโครงการ/หลักสูตร/กิจกรรมการพัฒนา บุคลากร	๑. ข้อมูลประกอบการประชุมมีความ ถูกต้อง ครบถ้วน	๑. คณะกรรมการ พิจารณา แผนปฏิบัติการฯ ๒. ฝ่ายบริหาร การฝึกอบรม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน / คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖.	<pre> graph TD Start(()) --> Box[จัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรประจำปี] Box --> Step7{เสนอกรมพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการ} </pre>	๕ วัน	๖.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรประจำปี โดยปรับแก้ไขตามมติที่ประชุมเห็นชอบและให้อยู่ในกรอบวงเงินงบประมาณที่กองแผนงานสามารถจัดสรรงบประมาณให้ได้ตามที่แจ้งไว้ในที่ประชุม	๑. องค์ประกอบของแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรประจำปี มีความครบถ้วน ๒. แผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรประจำปี มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓. เป็นไปตามมติที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณาแผน	๑. ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม ๔. ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม
๗.	<pre> graph TD Step6[] --> Step7{เสนอกรมพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการ} Step7 -- No --> Step6 Step7 -- YES --> End(()) </pre>	๒ วัน	๗.๑ จัดทำบันทึกเสนอกรมพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรประจำปี	๑. เป็นไปตามแนวทางคู่มือปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรมชลประทาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒. ข้อมูลเอกสารประกอบการขออนุมัติแผนปฏิบัติการมีความถูกต้อง	๑. ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม ๔. ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน / คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๘.		๒ วัน	๘.๑ แจ้างเวียนแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรประจำปีที่กรมอนุมัติให้สำนัก/กองดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเผยแพร่ในเว็บไซต์ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลและสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. เป็นไปตามแนวทางคู่มือปฏิบัติงาน ด้านงานสารบรรณของกรมชลประทาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒. ข้อมูลมีความถูกต้อง ชัดเจน	๑. ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม ๓. ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม
๙.		๑๕ วัน	๙.๑ ดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานจากทุกสำนัก/กองที่ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนาตามแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากร และจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน	๑. เป็นไปตามแนวทางคู่มือปฏิบัติงาน ด้านงานสารบรรณของกรมชลประทาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒. ข้อมูลมีความถูกต้อง ชัดเจน	๑. ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม ๓. ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทาง แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
<p>๑. ดำเนินการทบทวน แผนปฏิบัติการ (Action plan) ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ทรัพยากรบุคคล และศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา ทรัพยากรบุคคลต่างๆ เพื่อเป็น ข้อมูลในการจัดทำแผนปฏิบัติ การพัฒนาบุคลากรประจำปี ได้แก่ หลักสูตรมาตรฐานของ ข้าราชการกรมชลประทาน ผลการดำเนินงานตาม แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล นโยบาย ผู้บริหารกรมชลประทาน และ ข้อมูลผลการสำรวจความพึง พอใจของผู้รับบริการ</p>	<p>๑.๑ ทบทวนแผนปฏิบัติการ (Action plan) ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร กรมชลประทาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปี ๑.๒ ศึกษารายละเอียดจากหลักสูตรมาตรฐาน ของข้าราชการกรมชลประทาน ๑.๓ ผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนากุศลกร ประจำปี ได้แก่ ข้อมูลจากรายงานการประเมินผล โครงการ การติดตามผลโครงการฝึกอบรม ๑.๔ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากร บุคคล เช่น ข้อมูลอัตรากำลัง ข้อมูลงบประมาณ ๑.๕ นโยบายผู้บริหารกรมชลประทาน ๑.๖ จัดทำบันทึกถึงสำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วม ของประชาชนเพื่อขอข้อมูลผลการสำรวจ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ และข้อมูล ผลการวิเคราะห์ระบบการจัดการข้อร้องเรียน ของกรม เพื่อประกอบการพิจารณาจัดโครงการ พัฒนากุศลกรที่มุ่งเน้นการพัฒนาการให้บริการ เฉพาะเรื่องที่ตรงประเด็นปัญหา</p>	<p>๑. หลักสูตรมาตรฐาน ของข้าราชการ กรมชลประทาน ๒. ตัวอย่างบันทึก ขอข้อมูลผลการสำรวจ ความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ (ภาคผนวก หน้า ๓๒)</p>	<p>ฝ่ายบริหาร การฝึกอบรม</p>	

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทาง แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
๒. ดำเนินการหาความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรม โดยให้สำนัก/กองเสนอโครงการที่ต้องการพัฒนาบุคลากร	๒.๑ ออกแบบสำรวจความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาบุคลากรของสำนัก/กอง ประกอบด้วย รายละเอียดสังเขปโครงการที่นำเสนอ และรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ๒.๒ จัดทำบันทึกข้อความแจ้งสำนัก/กองให้พิจารณานำเสนอโครงการฝึกอบรม/สัมมนาในการพัฒนาบุคลากร ประจำปี โดยให้จัดส่งภายในเวลาที่กำหนด	แบบสำรวจความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรม (ภาคผนวก หน้า ๓๓-๓๔)	๑. ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม ๒. สำนัก/กอง	สำนัก/กองควรให้ข้อมูลครบตามแบบสำรวจความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาบุคลากร
๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และเสนอกรมพิจารณาขออนุมัติ	๓.๑ พิจารณาคณะบุคคลากรเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ประกอบด้วย ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารสายงานหลัก ผู้อำนวยการสำนัก/กองที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการที่นำเสนอ และผู้ปฏิบัติงานด้านพัฒนาบุคลากร โดยส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลทำหน้าที่เลขานุการ ๓.๒ กำหนดอำนาจหน้าที่ของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาแผนพัฒนาบุคลากร กรมชลประทาน ประจำปี ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ ๓.๒.๑ พิจารณากำหนดโครงการ/หลักสูตร/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร ประจำปี ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	คู่มือปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรมชลประทาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕	ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการครอบคลุมผู้เกี่ยวข้อง

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทาง แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
	<p>กรมชลประทาน และความต้องการและ ความจำเป็นในการพัฒนาขีดสมรรถนะของ บุคลากรเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานของ กรมชลประทาน</p> <p>๓.๒.๒ พิจารณาตรวจสอบ กลั่นกรอง ความเหมาะสมของโครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม การพัฒนาบุคลากร และรูปแบบอื่นๆ</p> <p>๓.๒.๓ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ของโครงการ/หลักสูตร/กิจกรรมการพัฒนา บุคลากร และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร กรมชลประทาน ประจำปี เพื่อเสนอกรมพิจารณา อนุมัติ</p> <p>๓.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี</p> <p>๓.๔ จัดทำบันทึกเสนอกรมลงนามคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ</p>			

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทาง แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
<p>๔. รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้อง รายละเอียดของโครงการ และ จัดทำสรุปผลความต้องการใน การพัฒนาบุคลากร</p>	<p>๔.๑ รวบรวมและวิเคราะห์ จำแนกหลักสูตร/ โครงการโดยพิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรอง หลักสูตร/โครงการ ที่สอดคล้องกับแผน ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน จัดลำดับความสำคัญ และความจำเป็นเร่งด่วน ของหลักสูตร/โครงการ</p> <p>๔.๒ ตรวจสอบรายละเอียดของหลักสูตร/ โครงการและค่าใช้จ่ายในแต่ละหลักสูตร ให้ครบถ้วนและถูกต้อง</p> <p>๔.๓ สรุปผลความต้องการในการพัฒนาบุคลากร ลงในแบบแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <p>๔.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล รายละเอียดหลักสูตร/โครงการต่างๆ ใน แบบฟอร์ม</p>	<p>๑. แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาบุคลากร กรมชลประทาน</p> <p>๒. แบบฟอร์มสรุปผล ความต้องการในการ พัฒนาบุคลากร (ภาคผนวก หน้า ๓๕)</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการ ส่วนพัฒนา ทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. หัวหน้าฝ่าย บริหารการ ฝึกอบรม</p> <p>๓. ฝ่ายบริหารการ ฝึกอบรม</p>	<p>๑. หลักสูตร/โครงการจะต้อง สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การ พัฒนาบุคคล และสอดคล้องกับ ความต้องการและความจำเป็นในการ ฝึกอบรมของกรม และของบุคลากร</p> <p>๒. มีการพิจารณาตรวจสอบและ กลั่นกรองความเหมาะสมของ หลักสูตร/โครงการตามสายบังคับ บัญชาก่อนนำเสนอให้ผู้อำนวยการ สำนัก/กองต้องเป็นผู้พิจารณาลงนาม</p>
<p>๕. ดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการเพื่อพิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรอง ความเหมาะสม และจัดลำดับ ความสำคัญและความเร่งด่วน ของโครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม การพัฒนาบุคลากร</p>	<p>๕.๑ จัดทำบันทึกหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการทำงานพิจารณาแผนปฏิบัติการ พัฒนาบุคลากรประจำปี</p> <p>๕.๒ จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณา แผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรประจำปี</p> <p>๕.๓ จัดทำรายงานการประชุม</p> <p>๕.๔ แจกเวียนรายงานการประชุมให้ คณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>๑. คู่มือปฏิบัติงาน ด้านงานสารบรรณของ กรมชลประทาน ฉบับ ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕</p>	<p>๑. คณะกรรมการ พิจารณา แผนปฏิบัติการฯ</p> <p>๒. ฝ่ายบริหารการ ฝึกอบรม</p>	<p>หลักในการพิจารณาความเหมาะสม ของโครงการ</p> <p>๑. เป็นหลักสูตรมาตรฐาน</p> <p>๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ/ หลักสูตร เพื่อเพิ่มความรู้ ทักษะ และ ความสามารถที่จะช่วยปรับปรุงการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ดีขึ้น</p> <p>๓. พัฒนาบุคลากรของกรม ชลประทาน</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทาง แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
<p>๖. จัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรประจำปี โดยปรับแก้ไขตามมติที่ประชุมเห็นชอบและให้อยู่ในกรอบวงเงินงบประมาณที่กองแผนงานสามารถจัดสรรงบประมาณให้ได้ตามที่แจ้งไว้ในที่ประชุม</p>	<p>๖. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรประจำปี มีขั้นตอนดังนี้</p> <p>๖.๑ รวบรวมข้อแก้ไขตามมติที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณาแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรประจำปี</p> <p>๖.๒ แก้ไขข้อมูลตามมติที่ประชุมเห็นชอบ และให้อยู่ในกรอบวงเงินงบประมาณที่กองแผนงานสามารถจัดสรรงบประมาณให้ได้ตามที่แจ้งไว้ในที่ประชุมในแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <p>๖.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรประจำปี</p>	<p>๖.๑ แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรประจำปี (ภาคผนวก หน้า ๓๖)</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม</p> <p>๔. ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม</p>	<p>งบประมาณรวมตามแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรประจำปี ต้องอยู่ในกรอบวงเงินงบประมาณที่กองแผนงานสามารถจัดสรรได้</p>
<p>๗. จัดทำบันทึกเสนอกรมพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรประจำปี</p>	<p>๗. จัดทำบันทึกเสนออธิบดี ผ่าน ผู้อำนวยการกองแผนงาน และรองอธิบดีฝ่ายบริหาร เพื่อขออนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทานประจำปี พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้</p> <p>๗.๑ สรุบบงบประมาณตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทานประจำปี</p> <p>๗.๒ แผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทานประจำปี</p> <p>๗.๓ รายงานการประชุม</p> <p>๗.๔ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทานประจำปี</p>	<p>๗.๑ คู่มือปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรมชลประทาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>๗.๒ แบบฟอร์มสรุบบงบประมาณตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทานประจำปี (ภาคผนวก หน้า ๓๗)</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม</p> <p>๓. ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม</p>	<p>การจัดทำสรุบบงบประมาณตามแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรประจำปีควรสรุปเป็นรายไตรมาส</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทาง แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
<p>๘. แจ้งเวียนแผนปฏิบัติการ พัฒนาบุคลากรประจำปี ที่กรม อนุมัติให้สำนัก/กองดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้ง เผยแพร่ในเว็บไซต์ส่วนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลและสำนัก บริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>๘.๑ แจ้งกองแผนงานเพื่อดำเนินการจัดสร งงบประมาณตามแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากร ประจำปี ที่กรมอนุมัติ ให้กับสำนัก/กองที่ รับผิดชอบดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนา</p> <p>๘.๒ แจ้งเวียนแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากร ประจำปี ที่กรมอนุมัติ ให้สำนัก/กองที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนา และผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบ เพื่อให้การดำเนินการจัดการฝึกอบรม เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพและ การประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการ ฝึกอบรม</p> <p>๘.๓ นำแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรประจำปีใน รูปแบบไฟล์ PDF เผยแพร่ในเว็บไซต์ส่วนพัฒนา ทรัพยากรบุคคล และสำนักบริหารทรัพยากร บุคคล</p>	<p>๘.๑ คู่มือปฏิบัติงาน ด้านงานสารบรรณของ กรมชลประทาน ฉบับ ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการ ส่วนพัฒนา ทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. หัวหน้าฝ่าย บริหารการ ฝึกอบรม</p> <p>๓. ฝ่ายบริหารการ ฝึกอบรม</p>	<p>-</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทาง แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไข
<p>๙. ดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานจากทุกสำนัก/กองที่ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนาตามแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากร และจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน</p>	<p>๙.๑ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรประจำปี โดยให้ทุกสำนัก/กองที่ดำเนินการจัดโครงการ/สัมมนา แจ้งผลการดำเนินงานให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) รายงานผลการดำเนินงานหลังจากดำเนินการจัดโครงการแล้วเสร็จ ๒) รายงานการประเมินผลโครงการ ภายใน ๖๐ วัน หลังจากดำเนินการจัดโครงการแล้วเสร็จ ๓) รายงานการติดตามผลโครงการ ภายใน ๓-๖ เดือน หลังจากดำเนินการจัดโครงการแล้วเสร็จ <p>๙.๒ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทานประจำปี โดยการรวบรวมจากการติดตามผลการดำเนินงาน และนำมาสรุปตามประเด็นยุทธศาสตร์แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร</p>	<p>แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงาน (ภาคผนวก หน้า ๓๘)</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารการฝึกอบรม ๓. ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม 	<p>การรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี</p>

๗. ระบบติดตามประเมินผล

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๑. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	๑.๑ การวิเคราะห์ข้อมูลมีความถูกต้อง ชัดเจน และสอดคล้องกับนโยบาย และยุทธศาสตร์ การพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน	๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ผู้อำนวยการ ส่วนพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	
๒. หาความจำเป็นและความต้องการ ในการพัฒนาบุคลากร	๒.๑ สำนัก/กองเสนอโครงการภายในระยะเวลา ที่กำหนด ๒.๒ โครงการที่สำนัก/กองนำเสนอต้องมี ความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา บุคลากรกรมชลประทาน	๒.๑ ควบคุมการส่งข้อมูลให้ได้ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา บุคลากรกรมชลประทาน	ผู้อำนวยการ ส่วนพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี	๓.๑ เป็นไปตามแนวทางคู่มือปฏิบัติงาน ด้านงานสารบรรณของกรมชลประทาน ฉบับ ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕ ๓.๒ องค์ประกอบของคณะกรรมการครบทุก หน่วยงานตามความต้องการในการฝึกอบรม	๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อ และคุณสมบัติของคณะกรรมการ	ผู้อำนวยการส่วน พัฒนาทรัพยากร บุคคล	
๔. จัดทำร่างแผนปฏิบัติการพัฒนา บุคลากรประจำปี	๔.๑ การจำแนกโครงการมีความถูกต้อง ตรงตาม ประเด็นยุทธศาสตร์ ๔.๒ รายละเอียดสังเขปของโครงการครบถ้วน ๔.๓ งบประมาณถูกต้อง ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕	๔.๑ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ โครงการ	ผู้อำนวยการส่วน พัฒนาทรัพยากร บุคคล	

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๕. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรประจำปี	๕.๑ ข้อมูลประกอบการประชุมมีความถูกต้องครบถ้วน ๕.๒ รายละเอียดแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรประจำปีเป็นไปตามมติที่ประชุม	๕.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการประชุม ๕.๒ ตรวจสอบรายงานการประชุมให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘	ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
๖. จัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรประจำปี	๖.๑ องค์ประกอบของแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรประจำปี มีความครบถ้วน ๖.๒ แผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรประจำปี มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บุคลากร ๖.๓ เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาแผน	๖.๑ ตรวจสอบแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรประจำปีให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์กรมชลประทาน	๑. ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
๗. เสนอกรมพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการ	๗.๑ เป็นไปตามแนวทางระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ๗.๒ ข้อมูลเอกสารประกอบการขออนุมัติแผนปฏิบัติการมีความถูกต้อง	๗.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความ และเอกสารประกอบการนำเสนอกรมให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘	๑. ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
๘. เผยแพร่แผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรประจำปี	๘.๑ เป็นไปตามแนวทางระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ๘.๒ ข้อมูลมีความถูกต้อง ชัดเจน	๘.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกแจ้งเวียนให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘	ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
		๘.๒ ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลที่เผยแพร่ในเว็บไซต์ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล และสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล		
๙. ติดตามและจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรประจำปี	๙.๑ เป็นไปตามแนวทางระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ๙.๒ ข้อมูลมีความถูกต้อง ชัดเจน	๙.๑ ตรวจสอบการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรประจำปีให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ๙.๒ ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานให้ถูกต้อง ชัดเจน	หัวหน้าฝ่ายบริหาร การฝึกอบรม	

๘. เอกสารอ้างอิง

- ๘.๑ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔
- ๘.๒ มาตรการบริหารและพัฒนากำลังคนภาครัฐ ๒๕๕๗ - ๒๕๖๑
- ๘.๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔
- ๘.๔ คู่มือปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรมชลประทาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๘.๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๘.๖ หลักสูตรมาตรฐานของข้าราชการกรมชลประทาน
- ๘.๗ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลางกรมชลประทาน พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๙.๑ ตัวอย่างบันทึกขอข้อมูลผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ (ภาคผนวก หน้า ๓๒)
- ๙.๒ แบบสำรวจความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรม (ภาคผนวก หน้า ๓๓-๓๔)
- ๙.๓ แบบฟอร์มสรุปผลความต้องการในการพัฒนาบุคลากร (ภาคผนวก หน้า ๓๕)
- ๙.๔ แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรประจำปี (ภาคผนวก หน้า ๓๖)
- ๙.๕ แบบฟอร์มสรุปงบประมาณตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทานประจำปี (ภาคผนวก หน้า ๓๗)
- ๙.๖ แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงาน (ภาคผนวก หน้า ๓๘)

รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวกที่แนบ

ภาคผนวก

ตัวอย่างบันทึกขอข้อมูลผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ - ๔

ที่ สปค ๐๖ วันที่ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

เรียน ผอ.สช.

ด้วยสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล มีความประสงค์ขอข้อมูลผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ และข้อมูลผลการวิเคราะห์ระบบการจัดการข้อร้องเรียนของกรม ดังนี้

๑. ความต้องการและความคาดหวังในเรื่องที่ผู้รับบริการมีความพึงพอใจน้อยที่สุด เรียงลำดับตามความสำคัญ
๒. ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกรมมีข้อร้องเรียนในด้านการบริการเรื่องใดมากที่สุด เรียงลำดับตาม

ความสำคัญ

ทั้งนี้ จะนำข้อมูลดังกล่าวไปพิจารณาจัดโครงการพัฒนาบุคลากรที่มุ่งเน้นการพัฒนาการให้บริการเฉพาะเรื่องตรงประเด็นปัญหา และมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์ในการให้บริการที่ดีต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลจากผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากระบบการจัดการข้อร้องเรียนดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

ผส.บค.

แบบสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑
(สำนัก/กอง ดำเนินการจัดโครงการเอง)

สำนัก/กอง.....

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

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

ชื่อโครงการ : (โปรดระบุชื่อที่ชัดเจน ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้เมื่อขออนุมัติแล้ว)

.....

เหตุผลความจำเป็น (ระบุปัญหา อุปสรรค หรือการเปลี่ยนแปลงในการปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพัฒนาบุคลากร) :

.....

วัตถุประสงค์ :

.....

หัวข้อวิชา :

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

* (เนื่องจากวิทยากรเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เฉพาะตัวเป็นพิเศษ โปรดระบุชื่อวิทยากรและค่าสมนาคุณ)

กลุ่มเป้าหมาย : คุณสมบัตินักเรียน/ผู้เข้าอบรม

.....

: จำนวนผู้เข้าอบรม คน/รุ่น จำนวน รุ่น

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

ระบุช่วงเวลาดำเนินการ

ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓		
ต.ค.๖๐	พ.ย.๖๐	ธ.ค.๖๐	ม.ค.๖๑	ก.พ.๖๑	มี.ค.๖๑	เม.ย.๖๑	พ.ค.๖๑	มิ.ย.๖๑

สถานที่ สถานที่ราชการ

สถานที่เอกชน (โปรดระบุเหตุผลความเป็น).....

งบประมาณ.....บาท

รายละเอียดค่าใช้จ่าย

- ค่าสมนาคุณวิทยากร (.....คน x .....บาท x .....ชั่วโมง)	.....	บาท
- ค่าที่พัก (ห้องละ ๒ คน) (.....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 โปรตรระบุ (.....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 ระเบียบกระทรวง

การคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕

******* โปรดส่งให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่

หมายเลขโทรสาร ๐ ๒๕๘๔ ๕๔๓๗,

๐ ๒๕๘๓ ๖๑๒๒ E-mail : hrd.rid@gmail.com

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม : นางดวงพร กาบแก้ว นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ โทรศัพท์มือถือ ๐๙ ๓๑๔๕

๕๔๒๙ นางสาวภรณ์ยา จรูญธนิกิจการ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ โทรศัพท์มือถือ

๐๘ ๕๔๑๔ ๙๖๕๓ และนางสาวธมนต์วรรณ เฉลิมสัตย์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๕๑๔๙ ๕๖๔๙ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓

แบบฟอร์มสรุปผลความต้องการในการพัฒนาบุคลากร

สรุปผลการสำรวจความต้องการโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ลำดับ	สำนัก	ผู้รับผิดชอบ	ชื่อโครงการ	วัตถุประสงค์	หัวข้อวิชา	รุ่น	กลุ่มเป้าหมาย		จำนวน		เวลา	สถานที่	งบประมาณ	ด้าน
							คุณสมบัติ	จำนวน	วัน	ชั่วโมง	ดำเนินการ			

แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรประจำปี

แผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ลำดับ	ชื่อโครงการ	รุ่น	จำนวน		กำหนดการ	ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4			สถานที่	งบประมาณ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	
			วัน	ชั่วโมง		(คน)	ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.				ก.ย.

แบบฟอร์มสรุปงบประมาณตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทานประจำปี

สรุปงบประมาณตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

สำนัก	โครงการ	รุ่น	งบประมาณ	ไตรมาส 1				ไตรมาส 2				ไตรมาส 3				ไตรมาส 4			
				โครงการ	รุ่น	จำนวนเงิน	%	โครงการ	รุ่น	จำนวนเงิน	%	โครงการ	รุ่น	จำนวนเงิน	%	โครงการ	รุ่น	จำนวนเงิน	%
รวม																			
ภายนอก																			
รวมทั้งสิ้น																			

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงาน

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

ลำดับ	หลักสูตร	ระยะเวลาและสถานที่การฝึกอบรม	จำนวนวิทยากร	จำนวนชั่วโมง	จำนวนคน		จำนวนเงิน		
					กลุ่มเป้าหมาย	เข้าอบรมจริง	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	งบประมาณที่ใช้จริง	คงเหลือ
	หลักสูตร.....	ตัวอย่าง ๑๔-๑๕ ก.พ.๖๒ ณ โรงแรมที่เคหาเสช กทม.	<u>วิทยากรภายใน</u> ชาย = หญิง = รวม = <u>วิทยากรภายนอก</u> ชาย = หญิง = รวม =	ตัวอย่าง ๒ วัน (๑๒ ชม.)		ชาย = หญิง = รวม = ข้าราชการ = พนักงานราชการ = ลูกจ้างประจำ =			

หมายเหตุ โปรดส่งสำเนาเอกสาร ดังนี้

๑. สำเนาหนังสืออนุมัติโครงการ และรายละเอียดโครงการ จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนารายชื่อผู้เข้ารับการอบรม จำนวน ๑ ชุด