



# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร  
(Human Resource Development Plan: HRD Plan)

# คู่มือการปฏิบัติงาน (WorkManual)

## การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (Human Resource Development Plan: HRD Plan)

รหัสคู่มือ สบค./สปบ.๑๓/๒๕๖๐  
(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑)

### หน่วยงานที่จัดทำ

ฝ่ายฝึกอบรมภายนอกและจัดการความรู้ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

### ที่ปรึกษา

ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรมภายนอกและจัดการความรู้

พิมพ์ครั้งที่ .....

จำนวน ..... เล่ม

เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

หมวดหมู่ บริหารงานบุคคล

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

## การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (Human Resources Development Plan : HRD Plan)

ได้ผ่านการตรวจสอบ กลั่นกรองจากคณะกรรมการตรวจสอบกลั่นกรองคู่มือการปฏิบัติงาน  
ของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคลเรียบร้อยแล้วจึงถือเป็นคู่มือฉบับสมบูรณ์  
สามารถใช้เป็นเอกสารเผยแพร่และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....



(นายจ่าณรงค์ เมตตาดิจิตร)

ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการ

ลงชื่อ.....

ลัดดา ว/ม/จ/ท

(นางสาวลัดดา วรการพินิจ)

ตำแหน่ง คณะทำงาน

ลงชื่อ.....

dmt dmt

(นางสาววิไลลักษณ์ จิโรจน์สกุล)

ตำแหน่ง คณะทำงาน

ลงชื่อ.....

วิภา

(นางสาววิภาภา พูลคล้าย)

ตำแหน่ง คณะทำงานและเลขานุการ

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

## การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (Human Resources Development Plan : HRDPlan) กรมชลประทาน

### จัดทำโดย

นางสาวลัดดา วรรณการพินิจ  
สังกัดส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
นางสาววิไลลักษณ์ จิโรจน์สกุล  
สังกัดส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล  
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด/ข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่  
ที่อยู่ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล  
เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๑ ๗๒๗๗

## คำนำ

ตามคำสั่งสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ ๓/๒๕๖๐ แต่งตั้งผู้บริหารการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Office หรือ CKO และคณะทำงานจัดการความรู้ (Knowledge Management Team หรือ Km Team) ซึ่งได้กำหนดให้คณะทำงานได้ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์เพื่อกำหนดกระบวนการทั้งหมดของ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โดยได้ให้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นองค์ความรู้ในคลังความรู้ของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน

คู่มือการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร(Human Resources Development Plan : HRD Plan) ของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน ได้จัดทำขึ้นเพื่อแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร และเพื่อใช้เป็นแนวทางในการวิเคราะห์ความต้องการ (Needs Assessment) กับภารกิจในอนาคต รวมทั้งเผยแพร่ให้กับผู้สนใจสามารถเข้าใจในกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้สนใจนำไปศึกษาเกี่ยวกับการจัดทำแผนและปรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานในลักษณะงานเดียวกันให้มีความสำเร็จ

ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล  
กรมชลประทาน

## สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
Work Flow	๖
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๐
ระบบติดตามประเมินผล	๑๓
เอกสารอ้างอิง	๑๖
แบบฟอร์มที่ใช้	๑๖
ภาคผนวก	๑๗
ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้	
๑. รายละเอียดคำขอรับการจัดสรรทุนของรัฐบาล (ทุน ก.พ.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	
๒. รายละเอียดคำขอทบทวนการจัดสรรทุนรัฐบาลเพื่อติดตามผู้มีความรู้สูงที่กำลังศึกษาอยู่ในสถาบันการศึกษา ในประเทศไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### (Human Resources Development Plan :HRD Plan)

#### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (Human Resources Development Plan: HRD Plan) ที่ชัดเจนอย่างลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะแสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงถึงวิธีการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้เข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลังปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใดและอย่างไร เพื่อพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ

๑.๓ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนขององค์กร ในอนาคตโดยวิธีส่งบุคลากรรับทุนรัฐบาลไปศึกษาในต่างประเทศให้เกิดประโยชน์และประสิทธิภาพสูงสุด

#### ๒. ขอบเขต

คู่มือการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (Human Resources Development Plan : HRD Plan) ครอบคลุมเนื้อหาตั้งแต่เชื่อมโยงยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งยุทธศาสตร์กระทรวง เกษตรและสหกรณ์ และยุทธศาสตร์องค์กร รวมถึงวิเคราะห์อัตราากำลังที่สูญเสีย องค์ความรู้/สาขาวิชา ที่จะขาดแคลนกับความต้องการ (Needs Assessment) ภารกิจในอนาคต จนถึงการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

#### ๓. คำจำกัดความ

๓.๑ แผนการพัฒนาบุคลากร (Human Resources Development Plan: HRD Plan) เป็นแผนที่มีความสอดคล้องเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ต่าง ๆ รวมทั้งการเตรียมกำลังคนเพื่อรองรับการพัฒนาประเทศ

๓.๒ แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี เป็นการกำหนดกรอบและแนวทางการพัฒนาประเทศให้หน่วยงานของรัฐทุกภาคส่วนต้องทำตาม เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ "ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง" หรือตามคติพจน์ "มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน" โดยมีระยะเวลาบังคับนานถึง ๒๐ ปี ตั้งแต่ปี ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙

๓.๓ แผนพัฒนาเศรษฐกิจเป็นแผนของกระบวนการที่ก่อให้เกิดความเจริญทางเศรษฐกิจโดยสม่ำเสมอ และต่อเนื่องเป็นระยะเวลายาวนานพอที่จะทำให้เกิดการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงสภาพทางสังคม และยกระดับการดำรงชีพให้สูงขึ้น เกิดการเพิ่มขึ้นของรายได้ที่แท้จริงของบุคคล (per capital real income) ตลอดเวลา ยาวนาน เพื่อให้มาตรฐานความเป็นอยู่ของประชาชนส่วนใหญ่ดีขึ้นกว่าเดิม การกระจายรายได้

๓.๔ เป้าหมายของการพัฒนาประเทศ เป็นเป้าหมายในการเสริมสร้างความแข็งแกร่งให้แก่โครงสร้างของระบบต่าง ๆ ภายในประเทศให้มีศักยภาพ แข่งขันกับนานาอารยประเทศได้ในบริบทแห่งกระแสโลกาภิวัตน์ อีกทั้งยังเป็นการสร้างฐานความรู้เพื่อให้เป็นภูมิคุ้มกันต่อการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างรู้เท่าทัน

๓.๕ ยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๗๙) มุ่งในการแก้ไข จุดอ่อนและเสริมจุดแข็งให้เอื้อต่อการพัฒนาภาคการเกษตรในระยะยาวเพื่อบรรลุวิสัยทัศน์ “เกษตรกรรมมั่นคง ภาคการเกษตรมั่งคั่งทรัพยากรการเกษตรยั่งยืน”

๓.๖ แผนยุทธศาสตร์กรมชลประทาน ๒๐ ปี(พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) ประกอบด้วย ๕ ประเด็น ยุทธศาสตร์โดยประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ - ๓ เป็นประเด็นยุทธศาสตร์ตามภารกิจหลักของกรมชลประทาน ที่มุ่งเน้นในเรื่องของการพัฒนาแหล่งน้ำและเพิ่มพื้นที่ชลประทานการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการน้ำ และการป้องกันและบรรเทาภัยพิบัติจากน้ำต่างๆอย่างไรก็ตามด้วยสถานการณ์และปัจจัยแวดล้อมต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปจำเป็นต้องมีการสร้างเครือข่ายพันธมิตรในการทำงานและปรับรูปแบบการทำงานให้ มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ - ๓ นี้ จึงต้องบูรณาการเชื่อมโยง กับประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ในเรื่องของการสร้างเครือข่ายและการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนที่จะมาช่วย กรมชลประทานในการขับเคลื่อนการทำงานและประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ ที่มุ่งเน้นการพัฒนาองค์กรความรู้ ศักยภาพบุคลากรระบบงานและการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการชลประทานเพื่อก้าวไปสู่องค์กรอัจฉริยะ (Intelligent Organization)

๓.๗ ภารกิจหลัก (Primary Responsibility) หมายถึงภารกิจที่จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อให้เกิดผล สัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ซึ่งกรมชลประทานมีสายงานในภารกิจหลักทั้งสิ้น ๙ สายงานประกอบด้วย นักบริหาร ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา) วิศวกรโยธา นายช่างโยธา ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมชลประทาน) วิศวกรชลประทาน นายช่างชลประทาน วิศวกร

๓.๘ ภารกิจรอง (Secondary Responsibility) หมายถึงภารกิจที่มีความสำคัญและจำเป็นต้อง ดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานในภารกิจหลักสามารถบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ซึ่งกรมชลประทานมีสายงานในภารกิจรองทั้งสิ้น ๒๓ สายงาน ประกอบด้วย สถาปนิกนายช่างเขียนแบบ ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมเครื่องกล) นายช่างเครื่องกล วิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการอุทกวิทยา) นักอุทกวิทยา เจ้าพนักงานอุทกวิทยา นักวิชาการเกษตร เจ้าพนักงานการเกษตร นักวิชาการสิ่งแวดล้อม เศรษฐกร นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๓.๙ ภารกิจสนับสนุน (Supporting Responsibility) หมายถึงภารกิจงานช่วยอำนวยความสะดวก ในการบริหารงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ซึ่งกรมชลประทานมีสายงานในภารกิจสนับสนุนทั้งสิ้น ๒๖ สายงาน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ นายช่างศิลป์ นายช่างภาพ นายช่างพิมพ์ นักประชาสัมพันธ์ นักจัดการงานทั่วไปเจ้าพนักงานธุรการ ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงิน และบัญชี) นักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ เจ้าพนักงานพัสดุ ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการจัดหาที่ดิน) นักวิชาการจัดหาที่ดิน นิติกร นักทรัพยากรบุคคล บรรณารักษ์ เจ้าพนักงานห้องสมุด นักวิเทศน์สัมพันธ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เจ้าพนักงานสถิติ ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิทยาศาสตร์) นักวิทยาศาสตร์ ทัศนศาการ

๓.๑๐ การวิเคราะห์ความต้องการในอนาคต (Needs Assessment) เป็นการศึกษาภารกิจในปัจจุบัน กับแผนยุทธศาสตร์ โครงสร้างองค์กร ระบบงานทรัพยากรมนุษย์ที่เหมาะสมกับแนวโน้มกับการดำเนินงานองค์กร ในอนาคต

๓.๑๑ การพัฒนาบุคลากรหมายถึง กระบวนการที่มุ่งจะเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงานความรู้ความสามารถ ทักษะและทัศนคติของบุคลากรให้เป็นที่ดีขึ้นเพื่อให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วนั้นปฏิบัติงานได้ผลตาม วัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ



๓.๑๒ ขอรับการจัดสรรทุน เป็นความต้องการ (Needs Assessment) ในสาขาวิชาที่จะส่งบุคลากรไปศึกษา/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

#### ๔.หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ อธิบดีเห็นชอบแผนการพัฒนาศูนย์และลงนามในหนังสือถึงสถาบันเกษตรกรการส่งแผนการพัฒนาศูนย์ (HRD Plan)

๔.๒ คณะกรรมการพิจารณาจัดทำแผน พิจารณาตรวจสอบกลั่นกรองร่างแผนการพัฒนาศูนย์ก่อนเสนออธิบดีเห็นชอบ

๔.๓ ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่กำกับดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำและพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง

๔.๔ ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลพิจารณาตรวจสอบ กลั่นกรองและเป็นที่ปรึกษาในการทำแผนพัฒนาศูนย์ (HRD Plan)

๔.๕ หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรมภายนอกและจัดการความรู้กำกับดูแลและควบคุมการจัดทำแผนพัฒนาศูนย์ (HRD Plan) ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

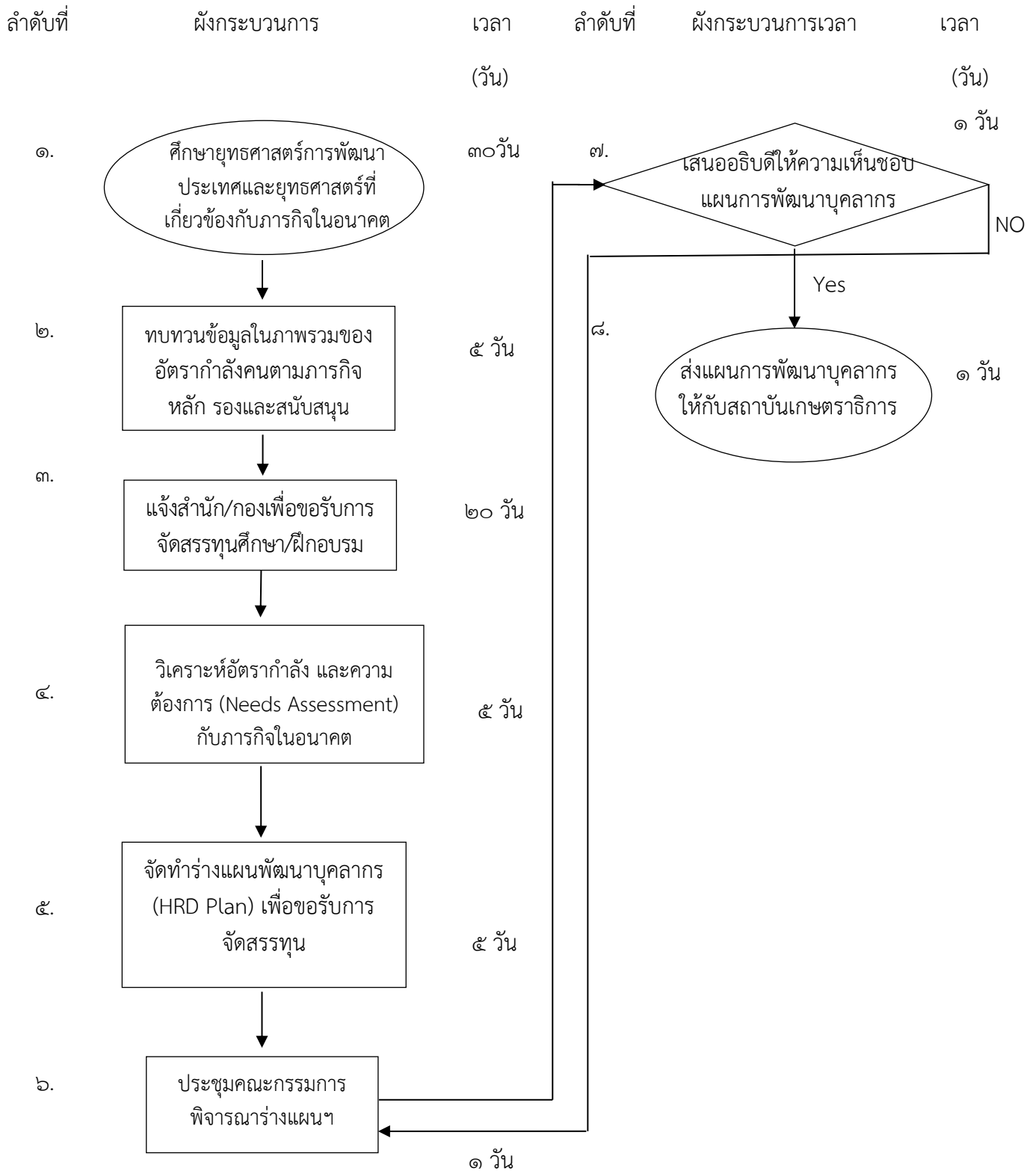
๔.๖ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ศึกษาข้อมูลความต้องการหรือความจำเป็น รวมทั้งวิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังคนกับภารกิจในอนาคตและจัดทำร่างแผนเพื่อเสนอคณะกรรมการฯ

## สรุปกระบวนการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร (Human Resources Development Plan : HRD Plan)

กระบวนการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร (HRD Plan) ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

๑. ศึกษายุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจในอนาคต
๒. ทบทวนข้อมูลในภาพรวมของอัตรากำลังตามภารกิจหลัก รองและสนับสนุน
๓. แต่งสำนัก/กองเพื่อขอรับการจัดสรรทุนศึกษา/ฝึกอบรม
๔. วิเคราะห์อัตรากำลัง และความต้องการ (Needs Assessment) กับภารกิจในอนาคต
๕. จัดทำร่างแผนการพัฒนาบุคลากร (HRD Plan) เพื่อขอรับการจัดสรรทุน
๖. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาร่างแผนฯ
๗. เสนออธิบดีให้ความเห็นชอบร่างแผนการพัฒนาบุคลากร (HRD Plan)
๘. ส่งแผนการพัฒนาบุคลากรให้กับสถาบันเกษตรราธิการ

## Work Flow กระบวนการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

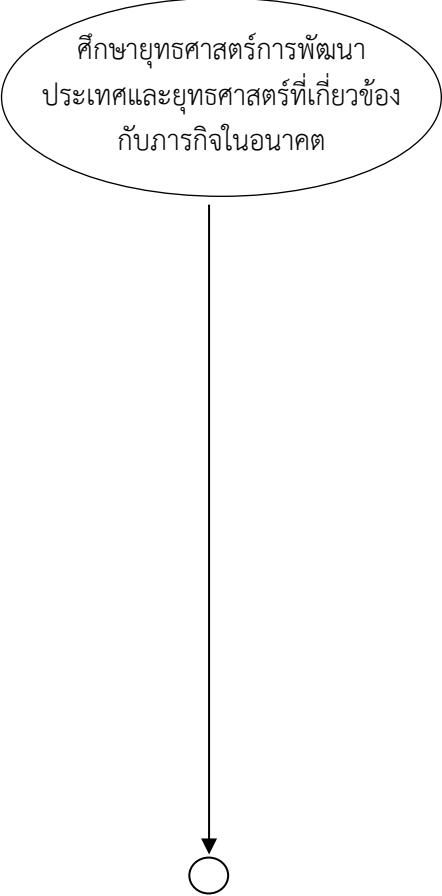


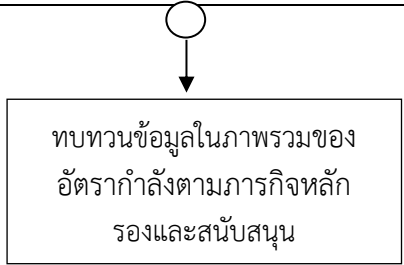
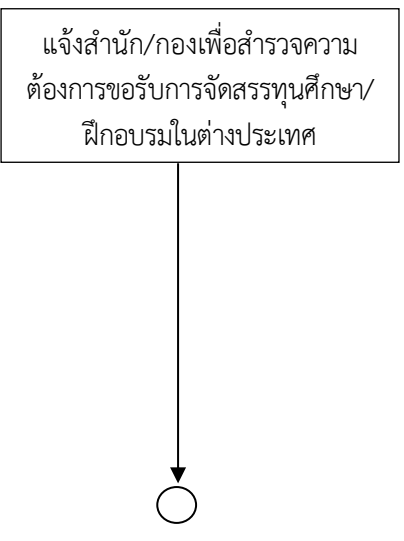
รวมเวลาทั้งหมด ๖๘ วัน

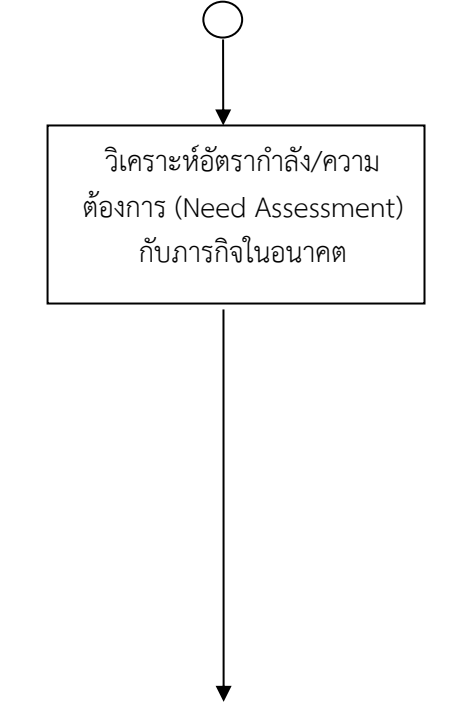
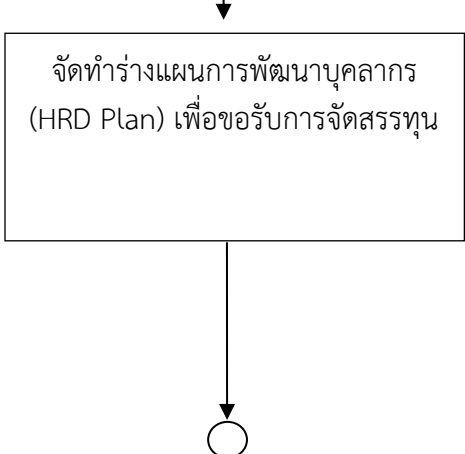
๕. Work Flow

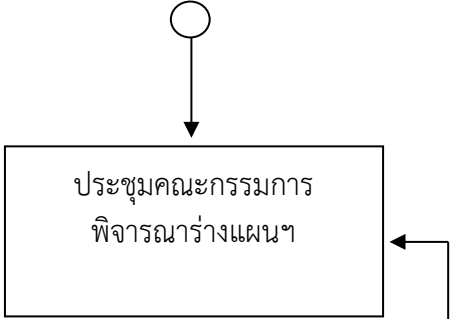
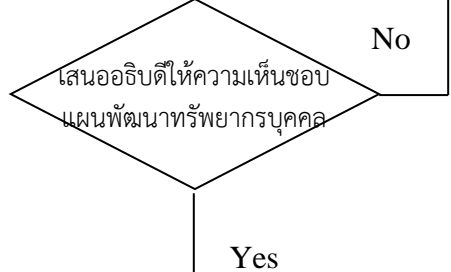
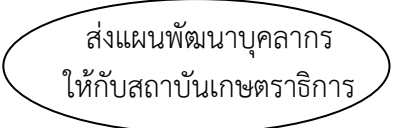
ชื่อกระบวนการ :การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร (Human Resources Development Plan: HRD Plan)

ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน: จำนวนทุนที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงาน ก.พ.

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๓๐วัน	<p>ศึกษาข้อมูล เอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี(พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙)</li> <li>๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔)</li> <li>๓. เป้าหมายการพัฒนาประเทศตามกลไกขับเคลื่อนเศรษฐกิจเพื่ออนาคต (New Engine of Growth) และประเทศไทย ๔.๐</li> <li>๔. ยุทธศาสตร์ กระทรวงฯ และยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน</li> <li>๕. ศึกษาความคาดหวังของผู้บริหารในการพัฒนาบุคลากร</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลยุทธศาสตร์ต่างๆ ให้มีความถูกต้องและทันต่อเหตุการณ์ในปัจจุบัน</li> <li>๒.รวบรวมสรุปผลรายงานในภาพรวม ความคาดหวังของผู้บริหารเกี่ยวกับทิศทางการพัฒนาบุคลากร</li> </ol>	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒.		๕ วัน	นำข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรด้านอัตรากำลัง ได้แก่ข้าราชการในภารกิจหลัก รอง สนับสนุน และข้าราชการที่จะเกษียณ ภายใน ๕ ปี ในแต่ละสายงาน ตำแหน่ง มาทบทวนและวิเคราะห์อัตรากำลังคนที่ จะสูญเสีย/องค์ความรู้ในสาขาวิชาที่ขาด แคลนการเกลี้ยอัตรากำลัง การถ่ายโอน ภารกิจการวางแผนทดแทนกำลังคน แผนการสืบทอดตำแหน่ง(Succession Planning)มาสรุปรายงานผลในภาพรวม	๑. ข้อมูลบุคลากรมีความถูกต้องครบถ้วน ๒. การวิเคราะห์องค์ความรู้ที่ขาดแคลนในอนาคตต้องสอดคล้องกับบุคลากรที่จะ เกษียณ	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน
๓.		๒๐ วัน	จัดทำบันทึกแจ้งผู้อำนวยการสำนัก/กอง เพื่อสำรวจความต้องการขอรับการ จัดสรร ทุนศึกษา/ฝึกอบรมตามแบบฟอร์มที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด	รายละเอียดเอกสารประกอบมี ความถูกต้อง ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔	 <p>วิเคราะห์อัตรากำลัง/ความต้องการ (Need Assessment) กับภารกิจในอนาคต</p>	๕ วัน	<p>๑. วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์ การพัฒนาประเทศและหน่วยงานกับภารกิจในอนาคต</p> <p>๒. วิเคราะห์ อัตรากำลังคนที่สูญเสียหรือขาดแคลน (Need Assessment) และองค์ความรู้ในสาขาที่ขาดแคลนเชื่อมโยงกับภารกิจในอนาคต</p> <p>๓. สรุปความต้องการขอรับการจัดสรรทุนศึกษา/ฝึกอบรมของสำนัก/กอง</p> <p>๔. นำผลจากข้อ ๑-๓ มาสรุปความเชื่อมโยงและกำหนดองค์ความรู้ที่ขาดแคลน</p>	<p>ข้อมูลรายละเอียดยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศและอัตรากำลังที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน</p>	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
๕.	 <p>จัดทำร่างแผนการพัฒนากำลังคน (HRD Plan) เพื่อขอรับการจัดสรรทุน</p>	๕ วัน	จัดทำร่างแผนการพัฒนากำลังคน (HRD Plan) เพื่อขอรับการจัดสรรทุน ตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด	ตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖.		๑ วัน	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการฯ และองค์ประกอบ ๒. ประชุมคณะกรรมการฯ	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ก.พ. กำหนดและถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ๒. องค์ประกอบของคณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ กำหนดรายละเอียดครบถ้วน	ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล / หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรมภายนอก
๗.			จัดทำบันทึกเสนอกรมเห็นชอบแผนการพัฒนาคูคลากรและลงนามในหนังสือถึงสถาบันเกษตรราธิการ	แบบฟอร์มและรายละเอียดเอกสารประกอบมีความถูกต้อง ครบถ้วน	ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล / หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรมภายนอก
๘.			ส่งแผนการพัฒนาคูบุคลากรให้กับสถาบันเกษตรราธิการ		เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๑. ศึกษายุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจในอนาคต</p>	<p>๑. ศึกษาข้อมูล เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒. วิเคราะห์ความเชื่อมโยงของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์กรม</p>	<p>๑. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ -๒๕๖๔) ๓. เป้าหมายการพัฒนาประเทศตามกลไกขับเคลื่อนเศรษฐกิจเพื่ออนาคต (New Engine of Growth) และประเทศไทย ๔.๐ ๔. ยุทธศาสตร์กระทรวง/หน่วยงานของรัฐ ๕. ศึกษาความคาดหวังของผู้บริหารในการพัฒนาบุคลากร</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>ยุทธศาสตร์ชาติต่าง ๆ ข้อมูลต้องมีความถูกต้อง</p>
<p>๒. ทบทวนข้อมูลในภาพรวมของอัตรากำลังตามภารกิจหลัก สายงานหลัก รองและสนับสนุน</p>	<p>๑. จัดทำบันทึกขอข้อมูลเกี่ยวกับอัตรากำลัง การเกลี่ยอัตรากำลัง การถ่ายโอนภารกิจ การวางแผนกำลังคนทดแทน การเกษียณอายุราชการ ๒. วิเคราะห์ ข้อมูลอัตรากำลังแผนยุทธศาสตร์ระดับประเทศและยุทธศาสตร์หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในภาพรวม</p>	<p>ตามแนวทางและหลักเกณฑ์การจัดสรรทุนของรัฐบาลของสำนักงาน ก.พ.</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>ข้อมูลด้านอัตรากำลังคน จะต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนและน่าเชื่อถือ</p>



รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๓. แจ้งสำนัก/กองเพื่อพิจารณา ขอรับการจัดสรรทุนศึกษา/ฝึกอบรม</p> <p>๔. วิเคราะห์อัตราค่าจ้าง/ความ ต้องการกับภารกิจในอนาคต</p> <p>๕. จัดทำร่างแผนการพัฒนา บุคลากร (HRD Plan) เพื่อขอรับ การจัดสรรทุน</p>	<p>จัดทำบันทึกแจ้งเวียนสำนัก/กอง เพื่อแจ้ง ความต้องการขอรับการจัดสรรทุนรัฐบาล</p> <p>๓. สรุปความต้องการขอรับการจัดสรรทุน ศึกษา/ฝึกอบรมของสำนัก/กอง</p> <p>๔. นำผลจากข้อ ๑-๓ มาสรุปความเชื่อมโยง และกำหนดองค์ความรู้ที่ขาดแคลน</p> <p>จัดทำบันทึกแจ้งเวียนสำนัก/กองให้แจ้ง ความต้องการพัฒนาบุคลากร</p> <p>๑. แผนการพัฒนาบุคลากร (HRD Plan) มี องค์ประกอบการจัดทำ ดังนี้</p> <p>๑.๑ ศึกษาข้อมูลแผนงาน/โครงการสำคัญ/ ภารกิจหลักของหน่วยงาน มีความต้องการพัฒนา บุคลากรให้องค์ความรู้และทักษะด้านใด</p> <p>๑.๒. วิเคราะห์ข้อมูลอัตราค่าจ้างกับภารกิจใน อนาคต</p> <p>ติดต่อประสานงานกับกระทรวงฯ และ สำนักงาน ก.พ.</p> <p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p> <p>๒. ประชุมคณะกรรมการ</p>	<p>ตามแนวทางและหลักเกณฑ์ สำนักงาน ก.พ.</p> <p>ยุทธศาสตร์ระดับประเทศ และของหน่วยงาน พร้อมทั้ง ยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>แบบฟอร์มและหลักเกณฑ์ ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด</p>	<p>เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>สำนัก/กอง ต้องมีบุคลากร ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะ ได้รับการพัฒนาและข้อมูล ยุทธศาสตร์และอัตรา กำลังคนต้องมีครบถ้วนและ ถูกต้อง</p> <p>ข้อมูลอัตราค่าจ้างที่มีอยู่และ สูญเสียต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๖. ประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณา	จัดทำบันทึกเสนอกรมลงนาม	เสนอร่างแผนการพัฒนา บุคลากร (HRD Plan) เพื่อ เสนอคณะกรรมการฯ พิจารณา ตามแบบฟอร์มที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด	ผู้อำนวยการส่วน พัฒนาทรัพยากร บุคคล /หัวหน้าฝ่าย ฝึกอบรมภายนอก	
๗. เสนออธิบดีให้ความเห็นชอบร่าง แผนการพัฒนาบุคลากร	จัดทำในหนังสือถึงสถาบันเกษตรราธิการ	จัดทำแผนถูกต้องตามที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด	ผู้อำนวยการส่วน พัฒนาทรัพยากร บุคคล หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรม ภายนอก	ตามกำหนดระยะเวลา
๘. ส่งร่างแผนฯ ให้กับสถาบัน เกษตรราธิการ		จัดทำหนังสือถูกต้องตาม ระเบียบสารบรรณ	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน	ตามกำหนดระยะเวลา

### ๗.ระบบติดตามประเมินผล

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
<p>๑. การศึกษาแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>รวบรวมรายละเอียดยุทธศาสตร์ที่ใช้ในการดำเนินการให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑. ตรวจสอบกลิ่นกรองความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ๒. รวบรวมสรุปผลรายงานในภาพรวมเกี่ยวกับความคาดหวังของผู้บริหารในการพัฒนาบุคลากร</p>	<p>ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล /หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรมภายนอก</p>	
<p>๒. ทบทวนข้อมูลในภาพรวมของอัตรากำลังตามภารกิจหลัก รองและสนับสนุน</p>	<p>สรุปข้อมูลอัตรากำลังตามภารกิจหลัก รอง และสนับสนุนมีความถูกต้อง</p>	<p>ตรวจสอบและประสานงานข้อมูลตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดให้ครบถ้วนถูกต้อง</p>	<p>ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล /หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรมภายนอก</p>	
<p>๓. แจ้งสำนัก/กองเพื่อสำรวจความต้องการขอรับการจัดสรรทุนศึกษา/ฝึกอบรมในต่างประเทศ</p>	<p>จัดทำบันทึกแจ้งสำนัก/กอง และมีแบบฟอร์มการขอรับการจัดสรรทุนตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด</p>	<p>ตรวจสอบการจัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดครบถ้วน</p>	<p>ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล /หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรมภายนอก</p>	
<p>๔. วิเคราะห์อัตรากำลังความต้องการ (Needs Assessment) กับภารกิจในอนาคต</p>	<p>ทบทวนและวิเคราะห์ข้อมูลองค์ประกอบการจัดทำ ดังนี้ ๑.๑ ศึกษาข้อมูลแผนงาน/โครงการสำคัญ/ภารกิจหลักของหน่วยงาน มีความต้องการพัฒนาบุคลากรให้องค์ความรู้และทักษะด้านใด</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายละเอียดข้อมูลอัตรากำลังให้ครบถ้วน</p>	<p>ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล /หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรมภายนอก</p>	

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
<p>๕. จัดทำร่างแผนการพัฒนาบุคลากร (HRD Plan) เพื่อขอรับการจัดสรรทุน</p> <p>๖. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาร่างแผนฯ</p>	<p>๑.๒. วิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังกับภารกิจในอนาคต</p> <p>เชื่อมโยงกับกับยุทธศาสตร์ต่าง ๆ และการเตรียมกำลังคนภาครัฐเพื่อรองรับการพัฒนาประเทศของหน่วยงานในเชิงยุทธศาสตร์ในอนาคต</p> <p>๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ</p> <p>๒. องค์ประกอบของคณะกรรมการต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานของกรมชลประทาน</p> <p>๓. มีการทบทวนและแต่งตั้งคณะกรรมการใหม่ให้เหมาะสมเป็นปัจจุบันทุกปี</p> <p>ตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด</p>	<p>ตรวจสอบยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ให้ถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อและคุณสมบัติของกรรมการซึ่งต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ในงานของกรมชลประทานทุกด้าน</p> <p>๒. ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งให้ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ</p> <p>๓. แก้ไขหรือยกเลิกคำสั่งเดิมให้คณะกรรมการเป็นปัจจุบัน</p> <p>ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลรายละเอียดในแบบฟอร์มให้ถูกต้อง</p>	<p>ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลหัวหน้าฝ่ายฝึกอบรมภายนอก/ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลหัวหน้าฝ่ายฝึกอบรมภายนอกเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน</p>	

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๗. เสนออธิบดีให้ความเห็นชอบร่างแผนฯและส่งแผนการพัฒนาบุคลากรให้กับสถาบันเกษตรราธิการ	จัดทำหนังสือเสนอกรมส่งแผน	ติดตามเสนอกรมลงนามส่งแผนภายในระยะเวลาที่กำหนด	ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล /หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรมภายนอก	

## ๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ ยุทธศาสตร์กรมชลประทาน ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙)

๘.๒ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี

๘.๓ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)

รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวกที่แนบ

## ๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ รายละเอียดคำขอรับการจัดสรรทุนของรัฐบาล (ทุน ก.พ.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๙.๒. รายละเอียดคำขอรับการจัดสรรทุนรัฐบาลเพื่อติดตั้งผู้มีศักยภาพสูงที่กำลังศึกษาอยู่ในสถาบันการศึกษาในประเทศ

รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวกที่แนบ

# ภาคผนวก