

ส่วนแผนงาน สขป.๒  
รับ/ส่งที่ 1796  
วันที่ ๓๐ พ.ค. ๒๕๖๐  
เวลา .....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๒ อ.เมือง จ.ลำปาง โทร.๐๕๕-๒๑๗๑๘๖  
ที่ ๓๙๒๗ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติตามแนวทางในการถ่ายทอดองค์ความรู้ของผู้ผ่านการฝึกอบรม สัมมนา  
และศึกษาดูงาน

เรียน ผอ.ส่วน/โครงการ

เพื่อโปรดทราบและแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

๒๕

(นางธัญญธร เพชรคำ)  
ผบท.ขป.๒

ข้าราชการ ส่วนฯ

กรมและดีอ.ม.ก.ม.๓

(นายสมหวัง ผลประสิทธิ์โต)

ผผง.ขป.๒

๓๑ พ.ค. ๒๕๖๐



เลขที่เอกสารในระบบ E สบค 06/ 838/25.60

สำนักงานชลประทานที่ 2

เลขที่รับ/ส่ง 3927

วันที่ 30 พ.ค. 2560

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๔๓ ๔๑๙๓

ที่ สบค. ๔๔๙๓

วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐

งานการเจ้าหน้าที่ สขป.2

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติตามแนวทางในการถ่ายทอดองค์ความรู้ของผู้ผ่านการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน

386  
วันที่ 30 พ.ค. 2560

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม

ตามที่กรมอนุมัติแนวทางในการถ่ายทอดองค์ความรู้ของผู้ผ่านการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรของกรมชลประทาน เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบุคลากร และการพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ส่งเสริมให้บุคลากรเรียนรู้ได้จริงและต่อเนื่อง โดยการสร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นภายในองค์กร โดยการกระตุ้นให้บุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานในหลักสูตรต่าง ๆ ได้ถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้ให้กับเพื่อนร่วมงาน ตามรายละเอียดที่แนบ นั้น

ในการนี้ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ขอชักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติตามแนวทางการถ่ายทอดองค์ความรู้ของผู้ผ่านการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน ดังนี้

๑. เมื่อมีหนังสือจากหน่วยงานผู้จัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน หรือส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งให้ส่งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน ผู้อำนวยการส่วน/ผู้อำนวยการโครงการ หรือเทียบเท่า มีหน้าที่ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสม ส่งเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน

๒. เมื่อการดำเนินงานโครงการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานเสร็จสิ้นแล้ว ผู้อำนวยการส่วน/ผู้อำนวยการโครงการหรือเทียบเท่า จะต้องจัดให้มีกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของผู้ที่ผ่านการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานอย่างเป็นรูปธรรม โดยจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การเล่าประสบการณ์และถ่ายทอดความรู้จากการเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน ในหลักสูตรต่าง ๆ และรายงานผลการถ่ายทอดองค์ความรู้หลังจากการเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน ตามแบบฟอร์มที่แนบ ส่งส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใน ๖๐ วัน หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายมนัส กำเนิดมณี)

ผส.บค.

เวียงน นส.๗19

(นางพรรณภา เรือนนาง)

ต.๗๑๒ 30 พ.ค. 60

*Handwritten mark*



พ.ศ. ๖๖๖/๖๖๖/๖๖๖

๖๖๖/๖๖๖/๖๖๖

๖๖๖/๖๖๖

๖๖๖/๖๖๖

๖๖๖/๖๖๖

๖๖๖/๖๖๖

๖๖๖.๖๖๖

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร ๖๖๖๖ ๖๖๖๖

ที่ สบค. ๖๖๖/๖๖๖

วันที่ ๖๖ กุมภาพันธ์ ๖๖๖๖

รท. ๖๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแนวทางในการถ่ายทอดองค์ความรู้ของผู้ผ่านการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน

๖๖/๖๖

เรียน อช. ผ่าน รธร.

ด้วยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๖๖๖๖ มาตรา ๖๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอโดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนการสร้างองค์ความรู้ใหม่ ของบุคลากร ในลักษณะการสร้างงานให้เป็นรูปแบบขององค์ความรู้ที่เป็น Best Practice โดยการนำความรู้ที่ได้ จากการฝึกอบรมมาต่อยอดให้เกิดกลุ่มการทำงานร่วมกันและสร้างองค์ความรู้ในด้านต่าง ๆ ในลักษณะที่เป็น Best Practice ให้มากขึ้นและอย่างต่อเนื่อง

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรของกรมชลประทานเกิดประโยชน์สูงสุด ต่อบุคลากร และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) จึงจำเป็นต้อง บริหารจัดการความรู้ภายในองค์กรให้เป็นระบบ เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรเรียนรู้ได้จริงและต่อเนื่อง โดยการสร้าง บรรยากาศแห่งการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นภายในองค์กร โดยการกระตุ้นให้บุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานในหลักสูตรต่าง ๆ ได้ถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้ให้กับเพื่อนร่วมงาน และจัดเก็บความรู้ ไว้กับองค์กรอย่างมีระบบเพื่อที่จะนำออกมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงกำหนด แนวทางในการถ่ายทอดองค์ความรู้ของผู้ผ่านการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน ดังนี้

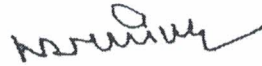
๖. เมื่อมีหนังสือจากหน่วยงานผู้จัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน หรือส่วนพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งให้ส่งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน ผู้อำนวยการส่วน/ผู้อำนวยการโครงการ หรือเทียบเท่า มีหน้าที่ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือ เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสม ส่งเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน

๖. เมื่อการดำเนินงานโครงการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานเสร็จสิ้นแล้ว ผู้อำนวยการส่วน/ ผู้อำนวยการโครงการหรือเทียบเท่า จะต้องจัดให้มีกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของผู้ที่ผ่านการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานอย่างเป็นรูปธรรม โดยจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การเล่าประสบการณ์และถ่ายทอดความรู้จาก การเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน ในหลักสูตรต่าง ๆ และรายงานผลการถ่ายทอดองค์ความรู้ หลังจากการเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน ตามแบบฟอร์มที่แนบ ส่งส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใน ๖๖ วัน หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน

๖. ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการติดตามและ รวบรวมรายงานผลการถ่ายทอดองค์ความรู้ของผู้ผ่านการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน จัดทำรายงานเสนอกรม ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อ...

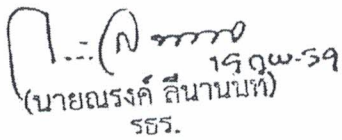
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติแนวทางในการถ่ายทอดองค์ความรู้ของผู้ผ่านการฝึกอบรม  
สัมมนา และศึกษาดูงาน หากท่านพิจารณาแล้วเห็นสมควร สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จะแจ้งให้สำนัก/กอง  
ทราบและถือปฏิบัติต่อไป



(นายมนัส กำเนิดมณี)

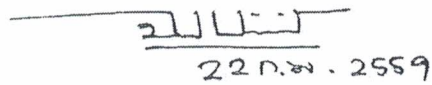
ผส.บค.

ผ่าน



(นายณรงค์ สีนานนท์)  
รธร.

อนุมัติ



22 ก.พ. 2559

(นายสุเทพ น้อยไพโรจน์)

อธช.

ส.ล.มค.

แบบฟอร์มการรายงานผลการถ่ายทอดองค์ความรู้หลังจากการฝึกอบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน

ส่วน/โครงการ..... สำนัก/กอง.....

ผู้ถ่ายทอดองค์ความรู้ : ชื่อ.....สกุล.....

เรื่องที่ถ่ายทอดองค์ความรู้ (หลักสูตร) : .....

วัน เวลา และสถานที่ : .....

จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม : .....คน

สรุปประเด็นสำคัญ (โดยย่อ)  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ภาพกิจกรรมการถ่ายทอด (ถ้ามี)

--	--	--

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้ถ่ายทอดองค์ความรู้

ขอรับรองว่าได้มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ในเรื่องดังกล่าวจริง

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้อำนวยการส่วน/ผู้อำนวยการโครงการหรือเทียบเท่า