

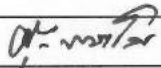
### บันทึกปะหน้า

ส่วนราชการ งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ (บส.ชป.๔) รับที่ ๘๔๙

วันที่ ๑๓ มี.ค. ๒๕๖๒

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติตามแนวทางในการถ่ายทอดองค์ความรู้ของผู้ผ่านการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน

๓

เรียน ผอ.ส่วน ผอ.โครงการ และหัวหน้างานในฝ่ายบริหารทั่วไป สำเนา ผส.ชป.๔	วันที่กำหนด
เพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป	
	
(นางสุปรานี ภาวะโสภณ) ผบท.ชป.๔ ๑๔ มี.ค. ๒๕๖๒	

  
สุนีย์



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๕๓ ๔๑๙๓ - ๔

ที่ สบค ๕๒๗๒

วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติตามแนวทางในการถ่ายทอดองค์ความรู้ของผู้ผ่านการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม

ตามที่กรมอนุมัติแนวทางในการถ่ายทอดองค์ความรู้ของผู้ผ่านการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรของกรมชลประทาน เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบุคลากร และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ส่งเสริมให้บุคลากรเรียนรู้ได้จริงและต่อเนื่อง โดยการสร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นภายในองค์กร โดยกระตุ้นให้บุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานในหลักสูตรต่าง ๆ ได้ถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้กับเพื่อนร่วมงาน ตามรายละเอียดที่แนบ นั้น

ในการนี้ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ขอชักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติตามแนวทาง การถ่ายทอดองค์ความรู้ของผู้ผ่านการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน ดังนี้

๑. เมื่อมีหนังสือจากหน่วยงานผู้จัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน หรือส่วนพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งให้ส่งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน ผู้อำนวยการส่วน/ผู้อำนวยการโครงการ หรือเทียบเท่า มีหน้าที่ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ที่ปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสม ส่งเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน

๒. เมื่อการดำเนินงานโครงการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานเสร็จสิ้นแล้ว ผู้อำนวยการส่วน/ ผู้อำนวยการโครงการหรือเทียบเท่า จะต้องจัดให้มีกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของผู้ผ่านการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานอย่างเป็นรูปธรรม โดยจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การเล่าประสบการณ์และถ่ายทอด ความรู้จากการเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน ในหลักสูตรต่าง ๆ และรายงานผลการถ่ายทอด องค์ความรู้ หลังจากการเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน ตามแบบฟอร์มที่แนบ ส่งส่วนพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใน ๖๐ วัน หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายเอนก ก้านสว่าง)

ผส.บค.

๖

เรียน บส.ชป.๔

วิภาศิริ

(นางสาวชญาณีตรี ทองกุลวรรเสฏฐ์)

ชก.ชป.๔

๑๓ มี.ค. ๒๕๖๒



# บันทึกข้อความ

พ.ศ. ๒๕๖๖/๖๖๘/๒๓๖

๐๒๖ ๒๕๖๖/๒๓๖  
๒๓/๐๒/๕๖

๒๓/๐๒/๕๖

๒๓/๐๒/๕๖ ๒๓.๖.๕๖

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๕๕๓ ๔๑๕๓

ที่ สบค. ๒๓๖๖/๒๕๕๖

วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

วส. 1343

เรื่อง ขออนุมัติแนวทางในการถ่ายทอดองค์ความรู้ของผู้ผ่านการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน

๒๓/๐๒/๕๖

เรียน ออช. ผ่าน รรธ.

ด้วยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ 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

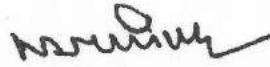
๑. เมื่อมีหนังสือจากหน่วยงานผู้จัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน หรือส่วนพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งให้ส่งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน ผู้อำนวยการส่วน/ผู้อำนวยการโครงการ หรือเทียบเท่า มีหน้าที่ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือ เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน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

๒. เมื่อการดำเนินงานโครงการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานเสร็จสิ้นแล้ว ผู้อำนวยการส่วน/ ผู้อำนวยการโครงการหรือเทียบเท่า จะต้องจัดให้มีกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของผู้ที่ผ่านการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานอย่างเป็นรูปธรรม โดยจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การเล่าประสบการณ์และถ่ายทอดความรู้จาก การเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน ในหลักสูตรต่าง ๆ และรายงานผลการถ่ายทอดองค์ความรู้ หลังจากการเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน ตามแบบฟอร์มที่แนบ ส่งส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใน ๖๐ วัน หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน

๓. ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการติดตามและ รวบรวมรายงานผลการถ่ายทอดองค์ความรู้ของผู้ผ่านการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน จัดทำรายงานเสนอกรม ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อ...

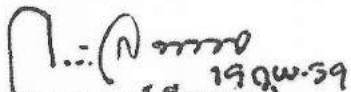
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติแนวทางในการถ่ายทอดองค์ความรู้ของผู้ผ่านการฝึกอบรม  
สัมมนา และศึกษาดูงาน หากท่านพิจารณาแล้วเห็นสมควร สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จะแจ้งให้สำนัก/กอง  
ทราบและถือปฏิบัติต่อไป



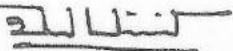
(นายมนัส กำเนิดมณี)

ผส.บค.

ผ่าน

  
(นายณรงค์ สีนานนท์)  
รธร.

อนุมัติ



22 ก.พ. 2559

(นายสุเทพ น้อยไพโรจน์)

อช.

ผส.บค.

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