



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ - ๕
ที่ สบค. ๗๒๑๔ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความร่วมมือตอบแบบสำรวจความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาลูกจ้างประจำ
ของกรมชลประทาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก กอง กลุ่ม และศูนย์

ด้วยส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล มีความประสงค์จะทำการสำรวจความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาลูกจ้างประจำของกรมชลประทาน เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากรของกรมชลประทานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

ในการนี้ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์แจ้งเวียนให้ลูกจ้างประจำในสังกัดของท่านดำเนินการตอบแบบสำรวจความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาลูกจ้างประจำของกรมชลประทาน ภายในวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังมีแบบสำรวจฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ โดยสามารถตอบแบบสำรวจฯ ได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑. ตอบแบบสำรวจฯ และให้ฝ่ายบริหารทั่วไป รวบรวมส่งให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. ตอบแบบสำรวจออนไลน์ได้ที่ <https://bit.ly/๓๘OoAZw>

๓. สแกน QR Code



จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(นายเอนก ก้านสังวอน)

ผส.บค.

เรียน ผอ.ส่วน. ผอช.ภาค. ทน.๑-๙ บอ. และ ผบพ.บอ.

เพื่อโปรดพิจารณา และแจ้งเวียนให้ลูกจ้างประจำ
ในสังกัดของท่านตอบแบบสำรวจออนไลน์ภายในกำหนด

(นางรุ่งนภา ทองศิริ)

ธก.บอ. รักษาการราชการแทน ผบพ.บอ.

๒๐ ก.พ. ๖๓

แบบสำรวจความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาลูกจ้างประจำของกรมชลประทาน

คำชี้แจง แบบสำรวจนี้มีวัตถุประสงค์มีความมุ่งหมายเพื่อต้องการสำรวจความต้องการในการพัฒนาของลูกจ้างประจำ และนำข้อมูลไปวางแผนในการจัดหลักสูตรเพื่อพัฒนาลูกจ้างประจำต่อไป

ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง.....
สังกัด ส่วน/ฝ่าย/โครงการ/กลุ่ม/ศูนย์..... สำนัก/กอง.....

ความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาลูกจ้างประจำของกรมชลประทาน ให้ท่านเลือก หลักสูตร/รายการ ได้มากกว่า ๑ หลักสูตร/รายการ (อิงจากหลักสูตรมาตรฐานของกรมชลประทานในเบื้องต้น)

หลักสูตร/รายการ	ใส่เครื่องหมาย (✓)
1. การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักชลประทาน	
2. หลักการเขียนหนังสือราชการ	
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	
4. หลักการบริหารสินทรัพย์และการควบคุมพัสดุ	
5. ความรู้เบื้องต้นด้านการวางแผนโครงการ	
6. หลักการสำรวจเพื่องานชลประทาน ความรู้ด้านระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานชลประทาน	
7. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำ	
8. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ	
9. ความรู้เบื้องต้นในการบริหารบุคคล	
10. พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร	
11. มาตรฐานการเขียนแบบงานด้านชลประทาน	
12. ผู้ปฏิบัติงานด้านจัดสรรน้ำระดับต้น	
13. ผู้ปฏิบัติงานด้านก่อสร้างระดับต้น	
14. ผู้ปฏิบัติงานด้านออกแบบระดับต้น	
15. การออกแบบด้านเครื่องกลและไฟฟ้าเบื้องต้น	
16. การจัดทำแผนและงบประมาณงานก่อสร้าง	
17. การศึกษาวางแผนโครงการเบื้องต้นและการจัดทำ Reconnaissance Study Report	
18. การใช้งานและบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ยานพาหนะเครื่องมือกลและอุปกรณ์ด้านเครื่องกล	
19. การปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการน้ำระดับฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา	
20. การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อช่วยในการเขียนแบบขั้นพื้นฐาน	
21. English Time (Communication)	
22. Effective English Communication for RID	

หลักสูตรอื่น ๆ ที่ต้องการฝึกอบรม หรือความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่ต้องการจะพัฒนา (เฉพาะ เจาะจง ตามตำแหน่ง)



.....

จำนวนลูกจ้างประจำของกรมชลประทาน

ลำดับ	สำนัก/กอง/กลุ่ม	จำนวน (คน)
1	สำนักงานเลขานุการกรม	141
2	กองการเงินและบัญชี	8
3	กองแผนงาน	6
4	กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง	222
5	กองพัสดุ	12
6	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	20
7	สำนักกฎหมายและที่ดิน	20
8	สำนักเครื่องจักรกล	981
9	สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง	73
10	สำนักบริหารโครงการ	9
11	สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา	230
12	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	9
13	สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่	157
14	สำนักวิจัยและพัฒนา	45
15	สำนักสำรวจด้านวิศวกรรมและธรณีวิทยา	70
16	สำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม	21
17	กลุ่มตรวจสอบภายใน	2
18	สำนักงานชลประทานที่ 1	211
19	สำนักงานชลประทานที่ 2	295
20	สำนักงานชลประทานที่ 3	435
21	สำนักงานชลประทานที่ 4	348
22	สำนักงานชลประทานที่ 5	275
23	สำนักงานชลประทานที่ 6	417
24	สำนักงานชลประทานที่ 7	174
25	สำนักงานชลประทานที่ 8	399
26	สำนักงานชลประทานที่ 9	372
27	สำนักงานชลประทานที่ 10	640
28	สำนักงานชลประทานที่ 11	418
29	สำนักงานชลประทานที่ 12	750
30	สำนักงานชลประทานที่ 13	574
31	สำนักงานชลประทานที่ 14	190
32	สำนักงานชลประทานที่ 15	198
33	สำนักงานชลประทานที่ 16	179
34	สำนักงานชลประทานที่ 17	163
รวมทั้งสิ้น		8,064

ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำของกรมชลประทาน จำนวน 41 ตำแหน่ง

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง ก-ย
1	กะลาสี
2	คนสวน
3	ช่างก่อสร้าง
4	ช่างเขียน
5	ช่างเครื่องจักรกล
6	ช่างเครื่องยนต์
7	ช่างเครื่องเรือ
8	ช่างฝีมือโรงงาน
9	ช่างฝีมือสนาม
10	ช่างไฟฟ้า
11	ช่างสำรวจ
12	ช่างสื่อสาร
13	นายท้ายเรือ
14	พนักงานการเกษตร
15	พนักงานการเงินและบัญชี
16	พนักงานเก็บเอกสาร
17	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง
18	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
19	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก
20	พนักงานขับรถยนต์
21	พนักงานเครื่องจักรกล
22	พนักงานเครื่องยก
23	พนักงานจัดหาที่ดิน
24	พนักงานชลประทาน
25	พนักงานทั่วไป
26	พนักงานธุรการ
27	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป
28	พนักงานบำรุงทาง
29	พนักงานประตุน้ำ
30	พนักงานพัสดุ
31	พนักงานพิมพ์
32	พนักงานพิมพ์แบบ
33	พนักงานรักษาความปลอดภัย
34	พนักงานรับโทรศัพท์
35	พนักงานวัดระดับน้ำ
36	พนักงานส่งน้ำ
37	พนักงานสถานที่
38	พนักงานสถิติ
39	พนักงานสื่อสาร
40	พนักงานห้องปฏิบัติการ
41	พนักงานอาณานิคม