



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มแผนและติดตามประเมินผล โทร. ๐ ๒๕๕๘ ๐๒๓๓ (ภายใน ๑๔๓๐๘)

ที่ กษ ๐๕๐๓.๗/ ๖๐๖๔ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง การรายงานผลการฝึกอบรมบุคลากรกรมประมงและบุคคลภายนอก

เรียน ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประมงพื้นที่กรุงเทพมหานคร
เลขาธิการการกรม ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน และผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ด้วยกองบริหารทรัพยากรบุคคล ต้องรายงานผลการพัฒนาบุคลากรกรมประมง และบุคคลภายนอกในภาพรวมของกรมประมง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อเสนอกรมประมง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเป็นรายเดือน จึงประสงค์ขอความร่วมมือจากหน่วยงานของท่านแจ้งเจ้าหน้าที่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการดังนี้

๑. สำหรับบุคลากรกรมประมงซึ่งเป็นผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรต่าง ๆ ที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก ให้รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการตามแบบ กบค. ๑ ภายใน ๗ วันทำการหลังจากการเข้ารับการฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว ทั้งนี้ กองบริหารทรัพยากรบุคคล กำหนดวันสิ้นสุดการส่งรายงานผลการพัฒนาบุคลากร ณ วันที่ ๑๕ กันยายนของทุกปี

๒. สำหรับหน่วยงานภายในกรมประมงผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรม ให้รายงานการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ ให้รายงานผลดังนี้

๒.๑ กรณีจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการให้แก่บุคลากรของกรมประมง ให้รายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ ตามแบบ กบค. ๒ ภายใน ๑๕ วันทำการ หลังจากดำเนินการจัดฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว พร้อมแนบสำเนารายชื่อ พร้อมลายเซ็นของผู้เข้ารับการอบรม จำนวน ๑ ชุด พร้อมส่งไฟล์รายชื่อผู้เข้ารับการอบรมในรูปแบบ Microsoft Excel ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ Email : sipornpati@gmail.com หรือบันทึกข้อมูลลงในแผ่น CD ทั้งนี้ กองบริหารทรัพยากรบุคคล กำหนดวันสิ้นสุดการส่งรายงานผลการพัฒนาบุคลากร ณ วันที่ ๑๕ กันยายนของทุกปี

๒.๒ กรณีจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการให้แก่บุคคลภายนอกหรือเกษตรกร ให้รายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการตามแบบ กบค. ๓ ภายใน ๑๕ วันทำการ หลังจากดำเนินการจัดฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว พร้อมแนบสำเนารายชื่อ พร้อมลายเซ็นของผู้เข้ารับการอบรม จำนวน ๑ ชุด พร้อมส่งไฟล์รายชื่อผู้เข้ารับการอบรมในรูปแบบ Microsoft Excel มาทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ที่ Email : evaluate_dof@hotmail.com หรือบันทึกข้อมูลลงในแผ่น CD ทั้งนี้ กบค. กำหนดวันสิ้นสุดการส่งรายงานผลการพัฒนาบุคลากร ณ วันที่ ๑๕ กันยายนของทุกปี

๓. สำหรับในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กองบริหารทรัพยากรบุคคลอยู่ระหว่างการปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๑.๐ เพื่อรองรับการรายงานผลการฝึกอบรมดังกล่าว หากดำเนินการเรียบร้อยแล้วดำเนินการแจ้งให้หน่วยงานทราบ และดำเนินการบันทึกรายงานผลดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาแจ้งหน่วยงานและเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

(นายอานันต์ อัลมาตร์)

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรต่างๆ

ที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก

(ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นผู้รายงาน)

โครงการฝึกอบรม/หลักสูตร.....

กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ที่ตรงกับยุทธศาสตร์ ทักษะ สมรรถนะ และจำแนกโครงการ/หลักสูตร (ด้าน)

ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔

- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาและส่งเสริมบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพเพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหาการเกษตรและสหกรณ์
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๒ สร้างและพัฒนาบุคลากรในการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๓ สร้างและพัฒนาเครือข่ายด้านวิชาการและความเป็นเลิศในด้านการเกษตรต่างประเทศ
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เพื่อประสิทธิภาพระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เชื่อมโยงกับการพัฒนาบุคลากร
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณธรรม จริยธรรมและมีคุณภาพชีวิตที่ดี

ยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพกรมประมง

- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาและส่งเสริมทรัพยากรบุคคลให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้มุ่งสู่การเป็นมืออาชีพด้านการประมง
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๒ สร้างและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลง
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีคุณธรรม จริยธรรม และมีคุณภาพชีวิตที่ดี
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เชื่อมโยงกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

ทักษะ

- ☐ การใช้คอมพิวเตอร์
- ☐ การใช้ภาษา
- ☐ การคำนวณ
- ☐ การจัดการข้อมูล

สมรรถนะหลัก

- ☐ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ☐ บริการที่ดี
- ☐ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ☐ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ☐ การทำงานเป็นทีม

สมรรถนะทางการบริหาร (สำหรับผู้บริหาร)

- ☐ สภาวะผู้นำ
- ☐ วิสัยทัศน์
- ☐ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
- ☐ ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง
- ☐ การควบคุมตนเอง
- ☐ การสอนงาน และมอบหมายงาน

จำแนกโครงการ/หลักสูตร (ด้าน)

- ☐ ด้านการพัฒนาความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
- ☐ ด้านการพัฒนาสมรรถนะหลัก
- ☐ ด้านการพัฒนาสมรรถนะทางการบริหาร
- ☐ ด้านการพัฒนาสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เหตุผลหรือความจำเป็นในการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....

วัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

.....

ชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด/กอง.....

วัน/เดือน/ปีที่เข้ารับการฝึกอบรม.....รวมทั้งสิ้น.....วัน

ค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ

- ค่าลงทะเบียน.....บาท

- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ๑. ค่าที่พัก.....บาท

๒. ค่ายานพาหนะ.....บาท

๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง.....บาท

รวม.....บาท

สถานที่จัดฝึกอบรม.....

หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม.....

หมายเหตุ

๑. การเข้ารับการพัฒนา หมายถึง การเข้ารับการฝึกอบรม การเข้าประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การเข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การเข้ารับฟังบรรยายพิเศษ การเข้าศึกษาดูงาน และการฝึกงาน

๒. หน่วยงานภายนอก หมายถึง

๒.๑ หน่วยงานที่สังกัดส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีใช้ของกรมประมง ตัวอย่างเช่น กรมบัญชีกลาง

สถาบันพระปกเกล้า สำนักงาน ก.พ. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เป็นต้น

๒.๒ หน่วยงานภาคเอกชน เช่น บริษัท สถาบันการเงินต่าง ๆ เป็นต้น

๓. จัดทำรายงานผลแจ้งกองบริหารทรัพยากรบุคคล หลังจากเข้ารับฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้วภายใน ๗ วันทำการ

๔. สิ้นสุดการส่งรายงานผลการพัฒนาบุคลากร (ตามแบบ กบค.๑ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน ของปีงบประมาณ)

๕. หากมีข้อสงสัยกรุณาติดต่อกลุ่มแผนและติดตามประเมินผล โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๔๕๒ ภายใน ๑๔๓๐๗

ลงชื่อ.....(ตัวบรรจง) ผู้จัดทำรายงาน

โทรศัพท์.....ภายใน.....

มือถือ.....

แบบรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการบุคลากรของกรมประมง
ที่จัดโดยกรมประมง
(หน่วยงานผู้ดำเนินการฝึกอบรมเป็นผู้รายงาน)

โครงการ.....

หลักสูตร.....

(ระบุชื่อโครงการ/หลักสูตร ให้ตรงกับที่ได้ขออนุมัติไว้)

☐ ตรงตามแผนที่กำหนดไว้

☐ นอกแผนที่กำหนดไว้

กรุณาใส่เครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ ที่ตรงกับยุทธศาสตร์ ทักษะ สมรรถนะ และจำแนกโครงการ/หลักสูตร (ด้าน)

ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔

- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาและส่งเสริมบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพเพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหาการเกษตรและสหกรณ์
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๒ สร้างและพัฒนาบุคลากรในการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๓ สร้างและพัฒนาเครือข่ายด้านวิชาการและความเป็นเลิศในด้านการเกษตรต่างประเทศ
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เพื่อประสิทธิภาพระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เชื่อมโยงกับการพัฒนาบุคลากร
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณธรรม จริยธรรมและมีคุณภาพชีวิตที่ดี

ยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรกรมประมง

- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาและส่งเสริมทรัพยากรบุคคลให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้มุ่งสู่การเป็นมืออาชีพด้านการประมง
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๒ สร้างและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีคุณธรรม จริยธรรม และมีคุณภาพชีวิตที่ดี
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการพัฒนารทรัพยากรบุคคลให้เชื่อมโยงกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

ทักษะ

- ☐ การใช้คอมพิวเตอร์
- ☐ การใช้ภาษา
- ☐ การคำนวณ
- ☐ การจัดการข้อมูล

สมรรถนะหลัก

- ☐ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ☐ บริการที่ดี
- ☐ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ☐ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ☐ การทำงานเป็นทีม

สมรรถนะทางการบริหาร (สำหรับผู้บริหาร)

- ☐ สภาวะผู้นำ
- ☐ วิสัยทัศน์
- ☐ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
- ☐ ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง
- ☐ การควบคุมตนเอง
- ☐ การสอนงาน และมอบหมายงาน

จำแนกโครงการ/หลักสูตร (ด้าน)

- ☐ ด้านการพัฒนาความรู้ ความสามารถและทักษะ
ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
- ☐ ด้านการพัฒนาสมรรถนะหลัก
- ☐ ด้านการพัฒนาสมรรถนะทางการบริหาร
- ☐ ด้านการพัฒนาสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หลักการและเหตุผลของโครงการ/หลักสูตร

.....

.....

.....

วัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม/หลักสูตร

๑.....
 ๒.....
 ๓.....

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม.....

.....

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....

.....

วัน/เดือน/ปีที่จัดฝึกอบรม

-รุ่นที่.....ครั้งที่.....วันที่.....ผู้เข้าอบรม.....คน งบประมาณจ่ายจริง.....บาท
 หน่วยงานที่จัด.....สถานที่จัดฝึกอบรม.....
 -รุ่นที่.....ครั้งที่.....วันที่.....ผู้เข้าอบรม.....คน งบประมาณจ่ายจริง.....บาท
 หน่วยงานที่จัด.....สถานที่จัดฝึกอบรม.....
 -รุ่นที่.....ครั้งที่.....วันที่.....ผู้เข้าอบรม.....คน งบประมาณจ่ายจริง.....บาท
 หน่วยงานที่จัด.....สถานที่จัดฝึกอบรม.....

งบประมาณจาก ☐ ภายในกรมประมง☐ ภายนอกกรมประมง จากหน่วยงาน.....

เบิกจ่ายจากงบประมาณ (แผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/กิจกรรมหลัก/หน่วยงาน).....

รายชื่อผู้เข้ารับการพัฒนาโครงการ/หลักสูตร

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง-ระดับ	สังกัด	เลขประจำตัวประชาชน

หมายเหตุ

๑. แนบสำเนารายชื่อ พร้อมลายเซ็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม มาด้วยจำนวน ๑ ชุด พร้อมส่งไฟล์ Microsoft Excel ไปยัง E-mail : sipornpati@gmail.com หรือ copy ลงใน แผ่น CD
แนบมาพร้อมแบบรายงานผล
๒. จัดทำรายงานผลแจ้งกองบริหารทรัพยากรบุคคล หลังจากดำเนินการจัดฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้วภายใน ๑๕ วันทำการ
๓. สิ้นสุดการส่งรายงานผลการพัฒนาบุคลากร (ตามแบบ กบค.๒ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน ของปีงบประมาณ)
๔. หากมีข้อสงสัยกรุณาติดต่อกลุ่มแผนและติดตามประเมินผล โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๔๕๒ ภายใน ๑๔๓๐๗

ลงชื่อ.....(ตัวบรรจง) ผู้จัดทำรายงาน
โทรศัพท์.....ภายใน.....
มือถือ.....

แบบรายงานผลการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก/เกษตรกรที่จัดโดยกรมประมง
(ผู้ดำเนินการฝึกอบรมเป็นผู้รายงาน)

โครงการ.....

หลักสูตร.....

(ระบุชื่อโครงการ/หลักสูตร ให้ตรงกับที่ได้ขออนุมัติไว้)

☐ ตรงตามแผนที่กำหนดไว้

☐ นอกแผนที่กำหนดไว้

กรุณาใส่เครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ ที่ตรงกับยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔

☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ สร้างความเข้มแข็งให้กับเกษตรกรและสถาบันเกษตรกร

☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการสินค้าเกษตรตลอดห่วงโซ่อุปทาน

☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เพิ่มความสามารถในการแข่งขันภาคการเกษตรด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม

☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๔ บริหารจัดการทรัพยากรการเกษตรและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน

☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ

หลักการและเหตุผลของโครงการ/หลักสูตร

.....

วัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม/หลักสูตร

๑.....

๒.....

๓.....

วันเดือนปีที่จัดอบรม.....

สถานที่จัดฝึกอบรม.....

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....

.....

กลุ่มเป้าหมาย (บุคคลภายนอก/เกษตรกร/นักเรียน/นักศึกษา/ผู้สนใจ).....

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ทั้งหมด).....ราย ชาย.....ราย หญิง.....ราย

จำนวนรุ่นที่จัดฝึกอบรม.....รุ่นๆ ละ.....วัน รวมทั้งสิ้น.....วัน

หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/ผู้รับผิดชอบ.....

งบประมาณที่ขออนุมัติ.....บาท งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง.....บาท

งบประมาณจาก ☐ ภายในกรมประมง

☐ ภายนอกกรมประมง จากหน่วยงาน.....

ระบุเหตุผล.....

เบิกจ่ายจากงบประมาณ (แผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/กิจกรรมหลัก/หน่วยงาน).....

- ๒ -

รายชื่อผู้เข้ารับการอบรมโครงการ/หลักสูตร							
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เลขประจำตัวประชาชน	บ้านเลขที่	หมู่ที่	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด

หมายเหตุ ๑. แนบสำเนาการขออนุมัติโครงการจัดฝึกอบรม

๒. แนบสำเนารายชื่อ เลขที่บัตรประชาชน ที่อยู่ และลายเซ็นของผู้คนภายนอก/เกษตรกรที่เข้ารับการฝึกอบรมด้วย พร้อมส่งไฟล์ Microsoft Excel ไปยัง E-mail : evaluate_dof@hotmail.com หรือ copy ลงใน แผ่น CD แนบมาพร้อมแบบรายงานผล

๓. จัดทำรายงานผลแจ้งกองบริหารทรัพยากรบุคคลหลังจากดำเนินการจัดฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้วภายใน ๑๕ วันทำการ

๔. หากโครงการฝึกอบรมบุคคลภายนอก/เกษตรกร/นักเรียน/นักศึกษา/ผู้สนใจ ที่หน่วยงานของท่านดำเนินการจัดฝึกอบรมมีหลายรุ่น กรุณารายงานผลตามแบบ กบค. ๓/๖๔ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นในแต่ละรุ่น

๕. สิ้นสุดการส่งรายงานผลการพัฒนาบุคลากร (ตามแบบ กบค.๓) ณ วันที่ ๑๕ กันยายน ของปีงบประมาณ

๖. หากมีข้อสงสัยกรุณาติดต่อกลุ่มแผนและติดตามประเมินผล โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๔๕๒ ภายใน ๑๔๓๐๗

ลงชื่อ.....(ตัวบรรจง) ผู้จัดทำรายงาน

โทรศัพท์.....ภายใน.....

มือถือ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มแผนและติดตามประเมินผล โทร. ๐ ๒๕๕๘ ๐๒๓๓ (ภายใน ๑๔๓๐๘)

ที่ กษ ๐๕๐๓.๗/ ๖๖๗๑๔

วันที่ ๑๔

พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง การรายงานผลการฝึกอบรมบุคลากรกรมประมงและบุคคลภายนอก

เรียน

ผู้อำนวยการกองตรวจราชการ

(กตร.)

เลขานุการกรม

(สสท.)

ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

(กกม.)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

(กบค.)

ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

(กค.)

ผู้อำนวยการกองตรวจสอบเรือประมง สินค้าสัตว์น้ำและปัจจัยการผลิต

(กรป.)

ผู้อำนวยการกองโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษ

(กคพ.)

ผู้อำนวยการกองตรวจการประมง

(กตป.)

ผู้อำนวยการกองตรวจสอบคุณภาพสินค้าประมง

(กตส.)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพัฒนาการประมง

(กนป.)

ผู้อำนวยการกองบริหารจัดการทรัพยากรและกำหนดมาตรการ

(กบม.)

ผู้อำนวยการกองบริหารจัดการเรือประมงและการทำการประมง

(กบร.)

ผู้อำนวยการกองประมงต่างประเทศ

(กปต.)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

(กยผ.)

ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบการรับรองมาตรฐานสินค้าประมงและหลักฐานเพื่อการสืบค้น (กมข.)

(กพจ.)

ผู้อำนวยการกองวิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำจืด

(กพข.)

ผู้อำนวยการกองวิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำชายฝั่ง

(กอส.)

ผู้อำนวยการกองวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีอุตสาหกรรมสัตว์น้ำ

(กพท.)

ผู้อำนวยการกองวิจัยและพัฒนาประมงทะเล

(กปจ.)

ผู้อำนวยการกองวิจัยและพัฒนาประมงน้ำจืด

(กพก.)

ผู้อำนวยการกองวิจัยและพัฒนาพันธุ์กรรมสัตว์น้ำ

(กพส.)

ผู้อำนวยการกองวิจัยและพัฒนาสุขภาพสัตว์น้ำ

(กพอ.)

ผู้อำนวยการกองวิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์น้ำ

(ศทส.)

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(สปก.)

ประมงพื้นที่กรุงเทพมหานคร

(กตท.)

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

(กพร.)

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

(กพร.)

E_แดง