



บันทึกข้อความ

กองการเจ้าหน้าที่
 รับที่ ๕๗ / ๒๙
 วันที่ ๒๐ มี.ค. ๒๕๖๔
 เวลา

ส่วนราชการ... กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร โทร. ๐-๕๖๘๐-๓๕๖๙ ต่อ ๑๐๒
 ที่ นว ๕๑๐๒๘/- วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติโครงการพัฒนาบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
 เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

๑. เรื่องเดิม

ด้วยคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดนครสวรรค์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด นครสวรรค์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นกรอบในการพัฒนาและส่งเสริมให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ได้รับความรู้ พัฒนาทักษะ ทักษะคนดี คุณธรรม และจริยธรรมอันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งต่างๆ ของบุคลากร มีประสิทธิภาพและเป็นกรอบการดำเนินงานในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหรือการสัมมนาประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อให้เข้าใจบทบาทอำนาจหน้าที่ของตนเองในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในด้านต่างๆ (เอกสารหมายเลข ๑)

๒. ข้อเท็จจริง

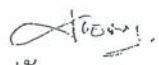
กองการเจ้าหน้าที่ ได้กำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมตามโครงการพัฒนาบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้และพัฒนาทักษะในเรื่องระเบียบแบบแผน หลักและวิธีปฏิบัติราชการ การเสริมสร้างทัศนคติที่ดี รวมถึงบทบาทและหน้าที่ของตนเองในด้านคุณธรรม จริยธรรม และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับในแต่ละตำแหน่งให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำโครงการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นควรพิจารณาอนุมัติโครงการพัฒนาบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ต่อไป

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติโครงการที่เสนอมาร่วมนี้

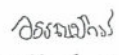

 (นายปรัชญา กระระกล)
 หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

ชอบ

 (นายไกรสิน คีลปาจารย์)

จ.อ. 
 (เอกราช กระระกล)
 ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปฏิบัติหน้าที่
 นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์


 (นางสาววรรณปัทม์ ประสิทธิ์โชค)
 นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

๒๐ มี.ค. ๒๕๖๔

โครงการพัฒนาบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๑. ชื่อโครงการ

โครงการพัฒนาบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๒. หลักการและเหตุผล

คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดนครสวรรค์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นกรอบในการพัฒนาและส่งเสริมให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ได้รับความรู้ พัฒนาทักษะ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมอันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งต่างๆ ของบุคลากรมีประสิทธิภาพและเป็นกรอบการดำเนินงานในการส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษาอบรมหรือการสัมมนาประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อให้เข้าใจบทบาทอำนาจหน้าที่ของตนเองในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในด้านต่างๆ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ขึ้น เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้และทักษะในเรื่องระเบียบแบบแผน หลักและวิธีปฏิบัติราชการ การเสริมสร้างทัศนคติที่ดี รวมถึงบทบาทและหน้าที่ของตนเองในด้านคุณธรรม จริยธรรม และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับในแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในด้านต่างๆ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ต่อไป

๓. หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร

หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประกอบด้วยหลักสูตร

- ๑) ความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ เป็นต้น
- ๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานธุรการ งานด้านช่าง
- ๓) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย เป็นต้น
- ๔) ด้านศีลธรรมคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข ดังนั้น จึงให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถตามหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ดำเนินการเอง ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๔. วัตถุประสงค์

๔.๑ เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคิดที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

๔.๒ เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. เป้าหมาย

จัดฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ประกอบด้วย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

๖. วิธีดำเนินการ

๖.๑ ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) สำรวจรายชื่อบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ที่ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม
- ๒) ขออนุมัติโครงการพัฒนาบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ในหลักสูตรต่างๆ ที่จะดำเนินการฝึกอบรม
- ๓) จัดทำหนังสือเชิญวิทยากรตามเนื้อหาการฝึกอบรม
- ๔) ดำเนินการจัดจัดการฝึกอบรมเชิงการบรรยายหรือฝึกภาคปฏิบัติตามเนื้อหาการฝึกอบรมที่กำหนด
- ๕) สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลต่อนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
- ๖) ติดตามประเมินผลโครงการฝึกอบรม : ติดตามวัดผลหลังจากสำเร็จการฝึกอบรม ๓ เดือน

๖.๒ หลักสูตรการฝึกอบรม (รายละเอียดปรากฏตามแผนการฝึกอบรมแนบท้ายโครงการนี้)

- ๑) หลักสูตรอบรมออนไลน์ (e-Learning) หัวข้อ : การเพิ่มพูนความรู้ด้านงานสารบรรณ
 - ◆ วัตถุประสงค์ : เพื่อเพิ่มพูนความรู้และพัฒนาทักษะด้านการปฏิบัติงานงานสารบรรณ
 - ◆ กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ทุกตำแหน่ง
- ๒) หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพด้านคอมพิวเตอร์สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง” จำนวน ๒ รุ่นๆ ละ ๑ วัน
 - ◆ วัตถุประสงค์ : เพื่อเพิ่มพูนความรู้และพัฒนาทักษะเตรียมความพร้อมทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
 - ◆ กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน จำนวน ๒ รุ่นๆ ละ ๔๐ คน
- ๓) หลักสูตร “การเพิ่มพูนความรู้และพัฒนาทักษะเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน” จำนวน ๒ รุ่นๆ ละ ๑ วัน
 - ◆ วัตถุประสงค์ : เพื่อเพิ่มพูนความรู้และพัฒนาทักษะด้านการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
 - ◆ กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง จำนวน ๒ รุ่นๆ ละ ๕๐ คน

- ๔) หลักสูตร “การเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพด้านการจัดการเรียนการสอนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา”
- ❖ วัตถุประสงค์ : เพื่อพัฒนาคุณภาพด้านการจัดการเรียนการสอนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ❖ กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน ๕๐ คน
- ๕) หลักสูตร “การเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการดูแลผู้สูงอายุ” จำนวน ๒ รุ่นๆ ละ ๑ วัน
- ❖ วัตถุประสงค์ : เพื่อเพิ่มพูนความรู้และส่งเสริมทักษะในการดูแลด้านสุขภาพของผู้สูงอายุ
 - ❖ กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานในสถานสงเคราะห์คนชรา และปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการดูแลผู้สูงอายุ จำนวน ๒ รุ่นๆ ละ ๒๐ คน
- ๖) หลักสูตร “ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง”
- ❖ วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาของข้าราชการที่บัญญัติไว้เป็นข้อกฎหมาย และระเบียบ เห็นความสำคัญและเสริมสร้างภาพลักษณ์ของหน่วยงานให้มีความโปร่งใสและเป็นธรรม
 - ๒. เพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และหลักธรรมทางพระพุทธศาสนาให้กับบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตและการทำงานให้มีคุณลักษณะเป็นข้าราชการยุคใหม่ที่มีคุณธรรม จริยธรรม
 - ❖ กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง จำนวน ๑๐๐ คน
- ๗) หลักสูตร “การเพิ่มพูนความรู้และพัฒนาทักษะเกี่ยวกับการดูแลรักษาและซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์” จำนวน ๒ รุ่นๆ ละ ๑ วัน
- ❖ วัตถุประสงค์ : เพื่อเพิ่มพูนความรู้และพัฒนาทักษะเกี่ยวกับการดูแลรักษาและซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์
 - ❖ กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง จำนวน ๒ รุ่นๆ ละ ๔๐ คน
- ๘) หลักสูตร “การเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับวินัยข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด”
- ❖ วัตถุประสงค์ : เพื่อเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับวินัยของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - ❖ กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง จำนวน ๑๐๐ คน
- ๙) หลักสูตร “การเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับสิทธิและสวัสดิการต่างๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง”
- ❖ วัตถุประสงค์ : เพื่อเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับสิทธิและสวัสดิการในด้านต่างๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
 - ❖ กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง จำนวน ๑๐๐ คน
- ๑๐) หลักสูตรการฝึกอบรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนอื่นๆ

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

ดำเนินการฝึกอบรม ตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๖๔ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๔

๘. งบประมาณ

ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ของกองการเจ้าหน้าที่ ตั้งงบประมาณไว้ งบดำเนินการ ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย หมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายการจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ตั้งไว้ ๕๐๐,๐๐๐.- บาท (รายละเอียดปรากฏตามประมาณการแนบท้ายโครงการนี้)

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๐.๑ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน ด้านทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

๑๐.๒ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ สามารถนำแนวคิดหรือความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมมาพัฒนาปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงานและสร้างกระบวนการคิดและการพัฒนาตนเอง

๑๑. การประเมินผลและการติดตามผลการฝึกอบรม

๑๑.๑ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของหลักสูตรการฝึกอบรม

๑) ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี โดยประเมินความรู้ ความเข้าใจ โดยการทดสอบก่อน - หลังการฝึกอบรม

๒) ประเมินความคุ้มค่าด้านการประหยัดค่าใช้จ่ายของโครงการฝึกอบรมเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

๑๑.๒ ประเมินความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรม โดยใช้แบบสอบถาม

๑๑.๓ ติดตามผลการฝึกอบรมหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ประมาณ ๓ เดือน โดยการติดตามผลการนำความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และติดตามผลการอบรมโดยสอบถามจากผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑๒. เกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จของหลักสูตร

ผลผลิต (จากการประเมินผลหลักสูตร)

- ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี

- จำนวนค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒

ผลลัพธ์ (จากการติดตามผลหลักสูตร)

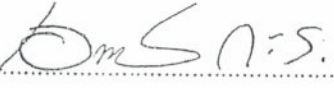
ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และผู้บังคับบัญชาได้มีความเห็นว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

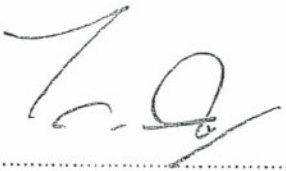
(ลงชื่อ) *ประสิทธิ์* ผู้เขียนโครงการ

(นางสาววรรณปัทม ประสิทธิ์โชค)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(ลงชื่อ)..... ..... ผู้เสนอโครงการ
(นายปรัชญา กระระกล)
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

(ลงชื่อ) จ.อ. ..... ผู้เห็นชอบโครงการ
(เอกราช กระระกล)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
อธิบดี

(ลงชื่อ)..... ..... ผู้อนุมัติโครงการ
(นายไกรสิน ศิลปาจารย์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

หลักสูตรการฝึกอบรมตามโครงการพัฒนาบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (ต่อ)

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาดำเนินการฝึกอบรม											หมายเหตุ			
			ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔														
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.						
๙	หลักสูตรการเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับสิทธิและสวัสดิการต่างๆของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	เพื่อเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับสิทธิและสวัสดิการในด้านต่างๆของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง															
๑๐	หลักสูตรการฝึกอบรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนอื่นๆ	เพื่อเพิ่มพูนความรู้และพัฒนาทักษะให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์															

หมายเหตุ หลักสูตรการฝึกอบรมและระยะเวลาการฝึกอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

บัญชีประมาณการ

โครงการพัฒนาบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ	หลักสูตร	จำนวนผู้เข้าอบรม/ เจ้าหน้าที่ดำเนินการ	รายการประมาณการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพด้านคอมพิวเตอร์ สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (หลักสูตรการบรรยาย/ฝึกภาคปฏิบัติ จำนวน ๒ รุ่น รุ่นๆ ละ ๑ วัน)	<p>รุ่นที่ ๑ : ผู้เข้าอบรม ๔๐ คน เจ้าหน้าที่ ๘ คน</p> <p>รุ่นที่ ๒ : ผู้เข้าอบรม ๔๐ คน เจ้าหน้าที่ ๘ คน</p>	<p>รุ่นที่ ๑ : ๑) ค่าตอบแทนวิทยากร (หน่วยงานราชการ) จำนวน ๒ คน จำนวน ๖ ชั่วโมงๆ ละ ๖๐๐ บาท</p> <p>๒) ค่าใช้สถานที่ฝึกอบรม</p> <p>๓) ค่าอาหารว่างสำหรับผู้เข้ารับการอบรมและเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ มื้อๆ ละ ๓๐ บาท จำนวน ๔๘ คน</p> <p>๔) ค่าอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าอบรมและเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ มื้อๆ ละ ๘๐ บาท จำนวน ๔๘ คน</p> <p>๕) ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม (ปากกา, กระดาษถ่ายเอกสาร A๔, ปากกาเคมี, สมุด, สันรูด, กระเป๋าใส่เอกสาร, กระดาษปกสี A๔, กระดาษอาร์ตมัน, กระดาษปรินต์สี ๒๓๐ แกรม, ลิ้นแถม, แลคซัน, กระดาษร้อยปอนด์ และเอกสารประกอบการอบรม)</p> <p>รุ่นที่ ๒ : ๑) ค่าตอบแทนวิทยากร (หน่วยงานราชการ) จำนวน ๒ คน จำนวน ๖ ชั่วโมงๆ ละ ๖๐๐ บาท</p> <p>๒) ค่าใช้สถานที่ฝึกอบรม</p> <p>๓) ค่าอาหารว่างสำหรับผู้เข้ารับการอบรมและเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ มื้อๆ ละ ๓๐ บาท จำนวน ๔๘ คน</p> <p>๔) ค่าอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าอบรมและเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ มื้อๆ ละ ๘๐ บาท จำนวน ๔๘ คน</p>	<p>๔๙,๘๔๐</p> <p>๗,๒๐๐</p> <p>๖,๐๐๐</p> <p>๒,๘๘๐</p> <p>๓,๘๔๐</p> <p>๕,๐๐๐</p> <p>๗,๒๐๐</p> <p>๖,๐๐๐</p> <p>๒,๘๘๐</p> <p>๓,๘๔๐</p>	

ลำดับ	หลักสูตร	จำนวนผู้เข้าอบรม/ เจ้าหน้าที่ดำเนินการ	รายการประมาณการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
			<p>(๕) ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์ประกอบการศึกษา (ปากกา, กระดาษถ่ายเอกสาร A๔, ปากกาเคมี, สมุด, สันรูด, กระเป๋าสีเอกสาร, กระดาษปกสี A๔, กระดาษอาร์ตมัน, กระดาษปรินต์ ๒๓๐ แกรม, สีน้หมึก, แลคซัน, กระดาษร้อยปอนด์ และเอกสารประกอบอบรม)</p>	๕,๐๐๐	
๒	<p>หลักสูตรการเพิ่มพูนความรู้และพัฒนาทักษะ เกี่ยวกับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (หลักสูตรการบรรยายและมีกึ่งปฏิบัติ จำนวน ๒ รุ่น รุ่นๆ ละ ๑ วัน)</p>	<p>รุ่นที่ ๑ : ผู้เข้าอบรม ๕๐ คน เจ้าหน้าที่ ๘ คน</p> <p>รุ่นที่ ๒ : ผู้เข้าอบรม ๕๐ คน เจ้าหน้าที่ ๘ คน</p>	<p>รุ่นที่ ๑ : ๑) ค่าตอบแทนวิทยากร (หน่วยงานราชการ) จำนวน ๑ คน จำนวน ๖ ชั่วโมงๆ ละ ๖๐๐ บาท</p> <p>๒) ค่าอาหารว่างสำหรับผู้เข้าอบรมและเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ มื้อๆ ละ ๓๐ บาท จำนวน ๕๘ คน</p> <p>๓) ค่าอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าอบรมและเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ มื้อๆ ละ ๘๐ บาท จำนวน ๕๘ คน</p> <p>๔) ค่าที่พักวิทยากร จำนวน ๑ วัน</p> <p>๕) ค่าพาหนะเดินทางสำหรับวิทยากร</p> <p>๖) ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์ประกอบการศึกษา (ปากกา, กระดาษถ่ายเอกสาร A๔, ปากกาเคมี, สมุด, สันรูด, กระเป๋าสีเอกสาร, กระดาษปกสี A๔, กระดาษอาร์ตมัน, กระดาษปรินต์ ๒๓๐ แกรม, สีน้ำหมึก, แลคซัน, กระดาษร้อยปอนด์ และเอกสารประกอบอบรม)</p>	<p>๓๕,๘๔๐</p> <p>๓,๖๐๐</p> <p>๓,๕๘๐</p> <p>๔,๖๔๐</p> <p>๑,๒๐๐</p> <p>๒,๐๐๐</p> <p>๕,๐๐๐</p>	
			<p>รุ่นที่ ๒ :</p> <p>๑) ค่าตอบแทนวิทยากร (หน่วยงานราชการ) จำนวน ๑ คน จำนวน ๖ ชั่วโมงๆ ละ ๖๐๐ บาท</p> <p>๒) ค่าอาหารว่างสำหรับผู้เข้าอบรมและเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ มื้อๆ ละ ๓๐ บาท จำนวน ๕๘ คน</p>	<p>๓,๖๐๐</p> <p>๓,๕๘๐</p>	

ลำดับ	หลักสูตร	จำนวนผู้เข้าอบรม/ เจ้าหน้าที่ดำเนินการ	รายการประมาณการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
			<p>๓) ค่าอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าอบรมและเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ มื้อๆ ละ ๘๐ บาท จำนวน ๕๘ คน</p> <p>๔) ค่าที่พักวิทยากร จำนวน ๑ วัน</p> <p>๕) ค่าพาหนะเดินทางสำหรับวิทยากร</p> <p>๖) ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม (ปากกา, กระดาษถ่ายเอกสาร A๔, ปากกาเคมี, สมุด, สันรูด, กระเป๋าใส่เอกสาร, กระดาษปกสี A๔, กระดาษอาร์ตมัน, กระดาษปรินต์อิงเจ็ท ๒๓๐ แกรม, สีน้พิมพ์, แลคซัน, กระดาษร้อยปอนด์ และเอกสารประกอบการอบรม)</p>	๔,๖๕๐	
๓	หลักสูตรการพัฒนาคุณภาพด้านการจัดการเรียน การสอนของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา (หลักสูตรการบรรยาย ๒ วัน)	ผู้เข้าอบรม ๕๐ คน เจ้าหน้าที่ ๖ คน	<p>๑) ค่าตอบแทนวิทยากร (บุคคลภายนอก) จำนวน ๒ วัน จำนวน ๑๒ ชั่วโมงๆ ละ ๑,๒๐๐ บาท</p> <p>๒) ค่าอาหารว่างสำหรับผู้เข้ารับการอบรมและเจ้าหน้าที่ จำนวน ๔ มื้อๆ ละ ๓๐ บาท จำนวน ๕๖ คน</p> <p>๓) ค่าอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าอบรมและเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ มื้อๆ ละ ๘๐ บาท จำนวน ๕๖ คน</p> <p>๔) ค่าที่พักวิทยากร จำนวน ๒ วัน</p> <p>๕) ค่าพาหนะเดินทางสำหรับวิทยากร</p> <p>๖) ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม (ปากกา, กระดาษถ่ายเอกสาร A๔, ปากกาเคมี, สมุด, สันรูด, กระเป๋าใส่เอกสาร, กระดาษปกสี A๔, กระดาษอาร์ตมัน, กระดาษปรินต์อิงเจ็ท ๒๓๐ แกรม, สีน้พิมพ์, แลคซัน, กระดาษร้อยปอนด์ และเอกสารประกอบการอบรม)</p>	๑๔,๔๐๐	๓๙,๔๕๐
				๒,๗๒๐	
				๘,๙๖๐	
				๒,๔๐๐	
				๒,๐๐๐	
				๕,๐๐๐	

ลำดับ	หลักสูตร	หลักสูตรการเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับ การดูแล ผู้สูงอายุ (หลักสูตรการบรรยาย/ฝึกภาคปฏิบัติ จำนวน ๒ รุ่น รุ่นๆ ละ ๑ วัน)	จำนวนผู้เข้าอบรม/ เจ้าหน้าที่ดำเนินงาน	จำนวนผู้เข้าอบรม/ เจ้าหน้าที่ดำเนินงาน	รายการประมาณการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๔			<p>รุ่นที่ ๑ : ผู้เข้าอบรม ๒๕ คน เจ้าหน้าที่ ๕ คน</p> <p>รุ่นที่ ๒ : ผู้เข้าอบรม ๒๕ คน เจ้าหน้าที่ ๕ คน</p>	<p>รุ่นที่ ๑ : ๑) ค่าตอบแทนวิทยากร (หน่วยงานราชการ) จำนวน ๒ คน จำนวน ๖ ชั่วโมงๆ ละ ๖๐๐ บาท ๒) ค่าอาหารว่างสำหรับผู้เข้าอบรมและเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ มื้อๆ ละ ๓๐ บาท จำนวน ๓๐ คน ๓) ค่าอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าอบรมและเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ มื้อๆ ละ ๘๐ บาท จำนวน ๓๐ คน ๔) ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม (ปากกา, กระดาษถ่ายเอกสาร A๔, ปากกาคemie, สมุด, สันรูด, กระเป๋ใส่เอกสาร, กระดาษปกสี A๔, กระดาษอาร์ตมัน, กระดาษปรินต์อิงเจ็ท ๒๓๐ แกรม, ลินแฟ้ม, แลคซัน, กระดาษร้อยปอนด์ และเอกสารประกอบการอบรม)</p> <p>รุ่นที่ ๒ : ๑) ค่าตอบแทนวิทยากร (หน่วยงานราชการ) จำนวน ๒ คน จำนวน ๖ ชั่วโมงๆ ละ ๖๐๐ บาท ๒) ค่าอาหารว่างสำหรับผู้เข้าอบรมและเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ มื้อๆ ละ ๓๐ บาท จำนวน ๓๐ คน ๓) ค่าอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าอบรมและเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ มื้อๆ ละ ๘๐ บาท จำนวน ๓๐ คน ๔) ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม (ปากกา, กระดาษถ่ายเอกสาร A๔, ปากกาคemie, สมุด, สันรูด, กระเป๋ใส่เอกสาร, กระดาษปกสี A๔, กระดาษอาร์ตมัน, กระดาษปรินต์อิงเจ็ท ๒๓๐ แกรม, ลินแฟ้ม, แลคซัน, กระดาษร้อยปอนด์ และเอกสารประกอบการอบรม)</p>	<p>๒๒,๘๐๐</p> <p>๗,๒๐๐</p> <p>๑,๘๐๐</p> <p>๒,๔๐๐</p> <p>๒,๐๐๐</p> <p>๗,๒๐๐</p> <p>๑,๘๐๐</p> <p>๒,๔๐๐</p> <p>๒,๐๐๐</p>		

ลำดับ	หลักสูตร	จำนวนผู้เข้าอบรม/ เจ้าหน้าที่ดำเนินการ	รายการประมาณการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๕	หลักสูตรส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (หลักสูตรการบรรยาย ๑ วัน)	ผู้เข้าอบรม ๑๐๐ คน เจ้าหน้าที่ ๑๐ คน	๑) ค่าตอบแทนวิทยากร (บุคคลภายนอก) จำนวน ๑ คน จำนวน ๖ ชั่วโมงๆ ละ ๑,๒๐๐ บาท ๒) ค่าอาหารว่างสำหรับผู้เข้าอบรมและเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ มื้อๆ ละ ๓๐ บาท จำนวน ๑๑๐ คน ๓) ค่าอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าอบรมและเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ มื้อๆ ละ ๘๐ บาท จำนวน ๑๑๐ คน ๔) ค่าที่พักวิทยากร จำนวน ๑ วัน ๕) ค่าพาหนะเดินทางสำหรับวิทยากร ๖) ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์ประกอบการศึกษา (ปากกา, กระดาษถ่ายเอกสาร A๔, ปากกาเคมี, สมุด, สันรูด, กระเป๋าใส่เอกสาร, กระดาษขลิบ A๔, กระดาษอาร์ตมัน, กระดาษปรินต์อิงเจ็ท ๒๓๐ แกรม, ลิ้นฟ้าน, แลคซี้น, กระดาษร้อยบอนด์ และเอกสารประกอบอบรม)	๗,๒๐๐ ๖,๖๐๐ ๘,๘๐๐ ๑,๒๐๐ ๔,๕๐๐ ๒,๕๐๐	
๖	หลักสูตรการเพิ่มพูนความรู้และพัฒนาทักษะ เกี่ยวกับการดูแลรักษาและซ่อมบำรุง เครื่องคอมพิวเตอร์ (หลักสูตรการบรรยายและฝึกปฏิบัติ จำนวน ๒ รุ่น รุ่นๆ ละ ๑ วัน)	รุ่นที่ ๑ : ผู้เข้าอบรม ๔๐ คน เจ้าหน้าที่ ๘ คน รุ่นที่ ๒ : ผู้เข้าอบรม ๔๐ คน เจ้าหน้าที่ ๘ คน	รุ่นที่ ๑ : ๑) ค่าตอบแทนวิทยากร (หน่วยงานราชการ) จำนวน ๒ คน จำนวน ๖ ชั่วโมงๆ ละ ๖๐๐ บาท ๒) ค่าใช้สถานที่ฝึกอบรม ๓) ค่าอาหารว่างสำหรับผู้เข้าอบรมและเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ มื้อๆ ละ ๓๐ บาท จำนวน ๔๘ คน ๔) ค่าอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าอบรมและเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ มื้อๆ ละ ๘๐ บาท จำนวน ๔๘ คน ๕) ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์ประกอบการศึกษา (ปากกา, กระดาษถ่ายเอกสาร A๔, ปากกาเคมี, สมุด, สันรูด, กระเป๋าใส่เอกสาร, กระดาษขลิบ A๔, กระดาษอาร์ตมัน, กระดาษปรินต์อิงเจ็ท ๒๓๐ แกรม, ลิ้นฟ้าน, แลคซี้น, กระดาษร้อยบอนด์ และเอกสารประกอบอบรม)	๗,๒๐๐ ๖,๐๐๐ ๒,๘๘๐ ๓,๘๔๐ ๕,๐๐๐	๔๙,๘๔๐

ลำดับ	หลักสูตร	จำนวนผู้เข้าอบรม/ เจ้าหน้าที่ดำเนินการ	รายการประมาณการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
			<p>รุ่นที่ ๒ :</p> <p>๑) ค่าตอบแทนวิทยากร (หน่วยงานราชการ) จำนวน ๒ คน จำนวน ๖ ชั่วโมงๆ ละ ๖๐๐ บาท</p> <p>๒) ค่าใช้สถานที่ฝึกอบรม</p> <p>๓) ค่าอาหารว่างสำหรับผู้เข้าอบรมและเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ มื้อๆ ละ ๓๐ บาท จำนวน ๔๘ คน</p> <p>๔) ค่าอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าอบรมและเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ มื้อๆ ละ ๘๐ บาท จำนวน ๔๘ คน</p> <p>๕) ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม (ปากกา, กระดาษถ่ายเอกสาร A๔, ปากกาเคมี, สมุด, สันรูด, กระเป๋าใส่เอกสาร, กระดาษปกสี A๔, กระดาษอาร์ตมัน, กระดาษปรู๊นอิงเจ็ท ๒๓๐ แกรม, ดินสอ, แลคซัน, กระดาษร้อยปอนด์ และเอกสารประกอบการอบรม)</p>	<p>๗,๒๐๐</p> <p>๖,๐๐๐</p> <p>๒,๘๘๐</p> <p>๓,๘๔๐</p> <p>๕,๐๐๐</p>	
๗	หลักสูตรการเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด (หลักสูตรการบรรยาย จำนวน ๑ วัน)	ผู้เข้าอบรม ๑๐๐ คน เจ้าหน้าที่ ๑๐ คน	<p>๑) ค่าตอบแทนวิทยากร (บุคคลภายนอก) จำนวน ๑ คน จำนวน ๖ ชั่วโมงๆ ละ ๑,๒๐๐ บาท</p> <p>๒) ค่าอาหารว่างสำหรับผู้เข้าอบรมและเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ มื้อๆ ละ ๓๐ บาท จำนวน ๑๑๐ คน</p> <p>๓) ค่าอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าอบรมและเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ มื้อๆ ละ ๘๐ บาท จำนวน ๑๑๐ คน</p> <p>๔) ค่าที่พักวิทยากร จำนวน ๑ วัน</p> <p>๕) ค่าพาหนะเดินทางสำหรับวิทยากร</p> <p>๖) ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม (ปากกา, กระดาษถ่ายเอกสาร A๔, ปากกาเคมี, สมุด, สันรูด, กระเป๋าใส่เอกสาร, กระดาษปกสี A๔, กระดาษอาร์ตมัน, กระดาษปรู๊นอิงเจ็ท ๒๓๐ แกรม, ดินสอ, แลคซัน, กระดาษร้อยปอนด์ และเอกสารประกอบการอบรม)</p>	<p>๗,๒๐๐</p> <p>๖,๖๐๐</p> <p>๘,๘๐๐</p> <p>๑,๒๐๐</p> <p>๒,๐๐๐</p> <p>๓,๐๐๐</p>	๒๘,๘๐๐

ลำดับ	หลักสูตร	จำนวนผู้เข้าอบรม/ เจ้าหน้าที่ดำเนินการ	รายการประมาณการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๘	หลักสูตรการเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับสิทธิ และสวัสดิการต่างๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (หลักสูตรการบรรยาย จำนวน ๑ วัน)	ผู้เข้าอบรม ๑๐๐ คน เจ้าหน้าที่ ๑๐ คน	วันที่ ๑ : ๑) ค่าตอบแทนวิทยากร (หน่วยงานราชการ) จำนวน ๑ คน จำนวน ๖ ชั่วโมงๆ ละ ๖๐๐ บาท ๒) ค่าอาหารว่างสำหรับผู้เข้ารับการอบรมและเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ มื้อๆ ละ ๓๐ บาท จำนวน ๑๐๐ คน ๓) ค่าอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าอบรมและเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ มื้อๆ ละ ๘๐ บาท จำนวน ๑๐๐ คน ๔) ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์ประกอบพิธีกรรม (ปากกา, กระดาษถ่ายเอกสาร A๔, ปากกาเคมี, สมุด, สันรูด, กระเป๋าใส่เอกสาร, กระดาษปกสี A๔, กระดาษอาร์ตมัน, กระดาษปิ้งอิงเจ็ท ๒๓๐ แกรม, ลิ้นแถม, แลคซีน, กระดาษร้อยปอนด์ และเอกสารประกอบการอบรม)	๒๑,๕๐๐ ๓,๖๐๐ ๖,๖๐๐ ๘,๘๐๐ ๒,๕๐๐	
๙	หลักสูตรการฝึกอบรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนอื่นๆ			๒๑๓,๑๐๐	
ประมาณการใช้งบประมาณ เป็นเงินทั้งสิ้น				๕๐๐,๐๐๐	

หมายเหตุ : ถ้าเฉลี่ยทุกรายการ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

ที่ ๑๙๗ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานตามโครงการพัฒนาบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ได้ประกาศใช้แผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นกรอบในการพัฒนาและส่งเสริมให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ได้รับความรู้พัฒนาทักษะ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมอันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งต่างๆ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อพัฒนาศักยภาพของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ และเพื่อให้การดำเนินงานตามโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการตามโครงการพัฒนาบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ดังนี้

คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ทุกท่าน | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร | เลขานุการ |

โดยมีหน้าที่อำนวยการและกำกับดูแลการดำเนินการโครงการพัฒนาบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

คณะทำงาน

๑. ฝ่ายประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม

- | | | |
|--|---------------------------------|----------|
| ๑.๑ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร | หัวหน้าคณะทำงาน | |
| ๑.๒ หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม | คณะทำงาน | |
| ๑.๓ หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง | คณะทำงาน | |
| ๑.๔ นางสาววรรณปัทม์ ประสิทธิ์โชค | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๑.๕ นายณพล วัฒนศิริ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | คณะทำงาน |
| ๑.๖ นายประจักษ์ ขาวป่า | ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ | คณะทำงาน |
| ๑.๗ นายวันชัย เทียนขำ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ | คณะทำงาน |

โดยมีหน้าที่ประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม งานพิธีการและพิธีกร ตลอดจนงานถ่ายภาพโครงการพัฒนาบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

๒. ฝ่ายดำเนินการจัดฝึกอบรม

๒.๑ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร		คณะทำงาน
๒.๒ หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม		คณะทำงาน
๒.๓ หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		คณะทำงาน
๒.๔ นางสาวพรทิพย์ ยอดบุตรดี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะทำงาน
๒.๕ นางสุมิตา วัฒนสุข	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะทำงาน
๒.๖ นางสาววรรณปัทม์ ประสิทธิ์โชค	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงาน
๒.๗ นางสาวมัลลิกา ส่วนพะเอม	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๒.๘ นายณพล วัฒนศิริ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๒.๙ นางสาวรัชดา นาโท	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงาน
๒.๑๐ นางสาวกวรรณ วรณโสภณ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
๒.๑๑ นางสาวชลธิชา สุรเดช	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน

โดยมีหน้าที่ติดต่อประสานงานกับวิทยากร คู่มือ และประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ฝ่ายจัดทำเอกสาร

๓.๑ นางสาววรรณปัทม์ ประสิทธิ์โชค	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	หัวหน้าคณะทำงาน
๓.๒ นางสุมิตา วัฒนสุข	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะทำงาน
๓.๓ นางสาวมัลลิกา ส่วนพะเอม	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๓.๔ นายณพล วัฒนศิริ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๓.๕ นางสาวรัชดา นาโท	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงาน
๓.๖ นางสาวกวรรณ วรณโสภณ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
๓.๗ นางสาวชลธิชา สุรเดช	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน

โดยมีหน้าที่จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม

๔. ฝ่ายลงทะเบียน

๔.๑ นางสาววรรณปัทม์ ประสิทธิ์โชค	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	หัวหน้าคณะทำงาน
๔.๒ นางสาวมัลลิกา ส่วนพะเอม	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๔.๓ นางสาวรัชดา นาโท	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงาน
๔.๔ นางสาวกวรรณ วรณโสภณ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
๔.๕ นางสาวชลธิชา สุรเดช	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน

โดยมีหน้าที่รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม

๕. ฝ่ายการเงินโครงการฯ

๕.๑ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร		หัวหน้าคณะทำงาน
๕.๒ นางสาววรรณปัทม์ ประสิทธิ์โชค	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงาน
๕.๓ นางสาวรัชดา นาโท	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงาน

มีหน้าที่ประสานงานเกี่ยวกับเงินงบประมาณ ดำเนินการขอยืมเงินราชการเพื่อนำมาเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเพื่อนำส่งใบสำคัญการยืมเงินภายหลังการฝึกอบรมเสร็จสิ้น

๖. ฝ่ายอาคาร สถานที่ และโสตทัศนอุปกรณ์

๖.๑ หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม		หัวหน้าคณะทำงาน
๖.๒ นายณพล วัฒนศิริ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๖.๓ นายเฉลิมชาติ โสภาสุวรรณ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานโสตทัศนอุปกรณ์	คณะทำงาน
๖.๔ นายอนุสรณ์ พูลสารกิจ	ผู้ช่วยนายช่างศิลป์	คณะทำงาน

มีหน้าที่จัดเตรียมและตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม จัดเตรียมอุปกรณ์ โปรเจคเตอร์ ไมโครโฟน คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก และจอ LCD ตลอดจนดูแลความพร้อมของสถานที่ตลอดการจัดฝึกอบรม

๗. ฝ่ายติดตามและประเมินผล

๗.๑ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร		หัวหน้าคณะทำงาน
๗.๒ หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม		คณะทำงาน
๗.๓ หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		คณะทำงาน
๗.๔ นางสาววรรณปัทม์ ประสิทธิ์โชค	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงาน
๗.๕ นายณพล วัฒนศิริ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะทำงาน

มีหน้าที่รวบรวมเอกสารการวัดผลการประเมินก่อน - หลังฝึกอบรม การรายงานผลการดำเนินการ สรุปปัญหา และอุปสรรค และติดตามประเมินผลรอบระยะเวลา ๓ เดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายไกรสิน ศิลปาจารย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์