



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร โทร. ๐-๕๖๘๐-๓๕๖๙ ต่อ ๑๐๒

ที่ นว ๕๑๐๒๙/- วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ หลักสูตร “การเพิ่มพูนความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการที่ดี”

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

เรื่องเดิม

ตามที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ได้อนุมัติให้ดำเนินงานตามโครงการพัฒนาบุคลากร สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ หลักสูตร “การเพิ่มพูนความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการที่ดี” ซึ่งเป็นหลักสูตรที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องจัดอบรม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการที่ต้องให้กับบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์เกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการ และการบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา และสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ การดำเนินงานตามโครงการพัฒนาบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ หลักสูตร “การเพิ่มพูนความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการที่ดี” จัดอบรมรุ่นที่ ๑ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ และรุ่นที่ ๒ เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ณ หอประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ซึ่งได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว (เอกสารหมายเลข ๑)

ข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

ข้อ ๑๑ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

๒. คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ที่ ๓๒๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ให้แก่นายนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ และกลั่นกรองงานในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

๒. มอบอำนาจให้ นายเชิดพันธุ์ มาศรี ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ คนที่ ๒ เป็นผู้กำกับดูแลกลั่นกรองงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ยกเว้นฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด กองการเจ้าหน้าที่ และหน่วยตรวจสอบภายใน

๒.๑ ลงนามในหนังสือราชการที่เป็นการโต้ตอบหนังสือการจ่ายหรือการนำส่งพัสดุ การเตือน การทวงถาม การแจ้งให้ทราบ การขอความร่วมมือ การประสานงานหน่วยงานต่างๆ ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการต่างๆ การรายงานข้อมูลสถิติที่อยู่ในความรับผิดชอบของ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ยกเว้นฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด กองการเจ้าหน้าที่ และหน่วยตรวจสอบภายใน

/ ๓. คำสั่ง ...

๓. คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ที่ ๕๐๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายงานให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปฏิบัติราชการและกลั่นกรองงานในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

๒. สิบเอกพิทยา นาคบุญชร ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๒-๑-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓ ๐๐๓ ปฏิบัติราชการและกลั่นกรองงานของกองกิจการพาณิชย์ กองพัสดุและทรัพย์สิน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองช่าง กองสวัสดิการสังคม กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และกองการเจ้าหน้าที่

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอ

กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ได้พิจารณาแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๑๑ กำหนดว่า ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรมและรายงานผลการจัดฝึกอบรมต่อนายกองการบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม จึงขอรายงานผลการฝึกอบรมหลักสูตรการเพิ่มพูนความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการที่ดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นายปรัชญา กระทะกล)

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

- เพิกถอนบทลงโทษฝึกอบรม

จำเอก



(เอกราช กระทะกล)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

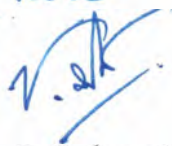
สิบเอก



(พิทยา นาคบุญชร)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

ทราบ



(นายเชิดพันธุ์ มาศรี)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

๒๓ เม.ย. ๒๕๖๔



(นายไกรสิน ศิลปาจารย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

๒๓ เม.ย. ๒๕๖๔

๐๖๓๗

(นางสาววรรณปัทม ประสิทธิ์โชค)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ



รายงานผลการดำเนินงาน

โครงการพัฒนาบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หลักสูตร “การเพิ่มพูนความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการที่ดี”

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔

ณ หอประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

โดย .. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
กองการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช

รายงานผลการดำเนินงาน

โครงการพัฒนาบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หลักสูตร “การเพิ่มพูนความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการที่ดี”

รุ่นที่ ๑ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

รุ่นที่ ๒ เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔

ณ หอประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

ตามที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ได้อนุมัติให้ดำเนินงานตามโครงการพัฒนาบุคลากรสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ หลักสูตร “การเพิ่มพูนความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการที่ดี” ซึ่งเป็นหลักสูตรที่มีความเร่งด่วนที่ต้องจัดอบรม กำหนดจัดอบรมในรุ่นที่ ๑ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ และรุ่นที่ ๒ เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ณ หอประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ชาติไทย พระราชนิพนธ์ที่สำคัญของพระมหากษัตริย์และหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และเพื่อสร้างจิตสำนึกรักชาติและสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณของพระมหากษัตริย์ไทย

๑ รายละเอียดการดำเนินการฝึกอบรม มีดังนี้

หัวข้อการอบรม

- ๑.๑ ความสำคัญของหนังสือราชการ
- ๑.๒ หลักการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๑.๓ สำนวนและภาษาที่ใช้ในราชการที่ถูกต้อง
- ๑.๔ เทคนิคในการร่างหนังสือราชการ

ขั้นตอนการดำเนินการอบรม

ดำเนินการฝึกอบรมบรรยายให้ความรู้โดย นางสาวบุญช่วย แสงตะวัน ข้าราชการบำนาญ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒ จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ

จากผลการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมมีผู้เข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น จำนวน ๑๖๑ คน รายชื่อดังต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ตำแหน่ง
รุ่นที่ ๑		
	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	
๑	นายสมคิด บุญครอบ	หัวหน้าสำนักปลัด อบจ.
๒	นายโสภณ มาลัยแย้ม	หัวหน้าฝ่ายนิติการ
๓	นายชาตรี ภาษี	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๔	นางสาวพิมพ์พร เปียศิริ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๕	จำสิปโทอัครนันท์ เจริญกิจจารัตน์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๖	นางสาวเมทินี ปัญญาแก้ว	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๗	นางสาวสุวิภา ส่งเส้น	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๘	นายกิตติภพ คงหุ่น	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ตำแหน่ง
๙	นางสาวบุญสิตา สามล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๐	นางสาวภิญญาพัชญ์ แหวมงาม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
	สำนักงานเลขาธิการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด	
๑๑	นายอุทัย ทูเรียนทอง	หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา
๑๒	นางสาวพิมพ์ชนก ชุนวิรัตน์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๑๓	นางสาวจอมสุณิสา คันธพงษ์จิรภาส	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๑๔	นางสาวอาภาพร ชำนาญหม่อ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๕	นางสาวแพรวภทรา ปฎิมาประกร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์
	กองการเจ้าหน้าที่	
๑๖	จำเอกเอกราช กะระกล	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
๑๗	นายปรัชญา กะระกล	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
๑๘	นางสมิตา วัฒนสุข	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๙	นางสาววรรณปัทม์ ประสิทธิ์โชค	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	
๒๐	นางนพรัตน์ ไชยมงคล	หัวหน้าฝ่ายงบประมาณและเงินอุดหนุน
๒๑	นางศิริรัตน์ อินทร์ประสิทธิ์	หัวหน้าฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
๒๒	นางสาวพัชรียา วงษ์สุวรรณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
	กองสวัสดิการสังคม	
๒๓	นางสาววรัญญา กล้าเจริญ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๒๔	นางสาวหทัยยา แก้วเดช	นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ
๒๕	นายธนากร พงศ์ธนาพร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๒๖	นางสาวรชยา กาญจนวิเชียร	พี่เลี้ยง
	กองสวัสดิการสังคม	
๒๗	จำสืบทบรราหาญ บำเพ็ญรัตน์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
	กองช่าง	
๒๘	นายธนเสฏฐ์ ศรีอัครอัครโชตน	นายช่างเครื่องกลชำนาญงาน ในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล
๒๙	นางสาวพิมพ์ชนก สิงห์คำ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๓๐	นางชนกานต์ ถาวรายุศม์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๓๑	นางสาวกัญญาณัฐ วิรัตน์ประเสริฐ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๓๒	นางสาวศิลารัตน์ สุวรรณไตรย์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๓๓	นางสาวสาวิตดี นาคทวี	นักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ
๓๔	นางธัญลักษณ์ ภากรธรรม	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๓๕	นายธนวัฒน์ สุขเกษม	นายช่างเครื่องกลชำนาญงาน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ผู้เข้ารับการฝึกอบรม		ตำแหน่ง
๓๖	นางวันเพ็ญ	รังผึ้ง	นักการ
๓๗	นายจักกฤษ	แสงเพชร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓๘	นางสาวชนันต์ศิกานันท์	สรสิทธิ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓๙	นางสาวนฤมล	วงศ์วิทยานันท์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๔๐	นางสาวนภาพร	ศิริวัฒนาเดชากุล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๔๑	นางสาวณัฐพร	ฤทธิ์บำรุง	ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม
	กองคลัง		
๔๒	นางจันทนา	ผดุงจิตต์	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี
๔๓	นางจันทร์เพ็ญ	ศาสตร์ศรี	นักวิชาการคลังชำนาญการ
๔๔	นางชนิษฐา	เพ็งหยวก	นักวิชาการคลังชำนาญการ
๔๕	นางปราณี	มาประเสริฐ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๔๖	นางสาวสมพร	อุณฉ่า	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ
๔๗	นางสุนันท์	ดิษสวรรค์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๔๘	นางอุไร	ศิริพันธ์วงศ์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๔๙	นางลักขณา	พรมหนองโคก	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๕๐	นางวันทนี	จงเจริญ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
	กองกิจการพาณิชย์		
๕๑	จำเอนันท์ทวี	ป้องขันธ	ผู้อำนวยการกองกิจการพาณิชย์
๕๒	นางเกษณี	จันทร์หอม	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๕๓	พันจำเอนไพฑูรย์	เกี้ยวเพ็ง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๕๔	นางพิมพ์ลักษณ์	เกี้ยวเพ็ง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๕๕	นายภักธนา	อำสำโรง	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๕๖	นางพรรณศิริ	ชุ่มกมล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๕๗	นางสาวณัฐธิชา	วัดตุม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๕๘	นางโสดาวรรณ	พวงสมบัติ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๕๙	นางสาววิไลลักษณ์	รักบุญ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๖๐	นางสาวแสงดาว	ยศสุนทร	คนงาน
๖๑	นายบอย	มันใจ	คนงาน
๖๒	นางสาวเสาวลักษณ์	ใจหล้า	คนงาน
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		
๖๓	นางนภัทร	โล่งสว่าง	นักสนทนากิจการชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๖๔	นางสาวเบญจมินทร์	ถาวรชาติ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา
๖๕	นายณัฐศิริ	เต๊ะอยู่รุ่งศิริ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๖๖	นายศุภชัย	เชี่ยวชาญ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ผู้เข้ารับการฝึกอบรม		ตำแหน่ง
๖๗	นางสาวคัตริยา	กลิ่นสุคนธ์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๖๘	นางณัฐชนันชิตา	เปี่ยมจิรจิตต์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๖๙	นายวีรชัย	มาบุญธรรม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
	กองพัสดุและทรัพย์สิน		
๗๐	นางสาวกัญจนพร	อินทร์ประสิทธิ์	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน
๗๑	นางสาวสาธินี	ผดุงชัยโชติ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๗๒	นางสาวสุรตน์ธมา	วัชรวรรณเรศ	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๗๓	นางประภาซีน	ดุงเมืองแมน	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๗๔	นายทินภาส	สรสิทธิ์	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
๗๕	นายธนาธิป	ไม้สนธิ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
	หน่วยตรวจสอบภายใน		
๗๖	นางนัจฉนันท์	พิระญาอานนท์	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
๗๗	นางทิตยา	ยอดทอง	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๗๘	นางสาวเกษสิณี	ใจหยุด	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๗๙	นางสาวอังคณา	อืดยาศี	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๘๐	นางสาววชิณี	จันทร์โครต	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
รุ่นที่ ๒			
	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด		
๑	นางทศวลี	ผั่งสีใส	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒	นางสาวอภัสรา	บำรุงศรี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๓	นางประภัสสร	รักคัม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๔	นางสาวปานจิตร	คำพล	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๕	นางสาวสุวิญา	สินเหาว์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๖	นางจำเริญ	แก้วชมพู	ภารโรง
๗	นางกัลยารัตน์	เพียรกิจเวช	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์
๘	นายวันชัย	เทียนขำ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์
๙	นางสาววรายา	ฉายา	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
๑๐	นางสาวนภาพร	ยีนยง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๑	นางสาวนันท์นภัส	พื้งน้อย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๒	นางสาววิญญารณ์	เลอบุญ	คนงาน
	สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด		
๑๓	นางสาวอาภาพัทธ์	ชาญชัยมงคล	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑๔	นางสาวไพลิน	ปูนชาติ	หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร
๑๕	นางสาวสุกัญญา	อยู่สิงห์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๑๖	นางธัญญ	วรรณฤกษ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ตำแหน่ง
	กองคลัง	
๑๗	นางสาวนันท์วัน หรรษสุข	หัวหน้าฝ่ายสถิติการคลัง
๑๘	นางสาวสุพิชญา กุลนาพันธ์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๑๙	นางวรรณเพ็ญ เกกิงเดชศักดิ์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๒๐	นางแสงนภา สิงห์เรือง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๒๑	นางสไบแพร แข็งกล้า	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๒๒	นายปาณะพันธ์ ทินกร ณ อยุธยา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๒๓	นางสาวกาญจนา วัฒนธรรม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
	กองการเจ้าหน้าที่	
๒๔	นายอนุพันธ์ เนียมสกุล	หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
๒๕	นายนवल รัตน์ะ	หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๒๖	นางสาวพรทิพย์ ยอดบุตรดี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๒๗	นางสาวมัลลิกา ต่วนชะเอม	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๒๘	นายณพล วัฒนศิริ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๒๙	นางสาวรัชดา นาโท	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๓๐	นางสาวกวรรณ วรณโสภณ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๓๑	นางสาวชลธิชา สุธเดช	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	
๓๒	นางสาวทัศนีย์ โชติกเจริญสุข	หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
๓๓	นางจอมขวัญ รักษาวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๓๔	นางสาวศิธาพัฒน์ ถิระการไชยรัตน์	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓๕	นางสาววิไลวรรณ ศรีมุข	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
	กองช่าง	
๓๖	นางสาวอาทิตย์ยา ศกุนรักษ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓๗	นางสาวอลิศรา อิ่มสิน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓๘	นางสาวปัทมิตา เจียมมะเรง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓๙	นางสาววิลาวัลย์ ช่างคำ	คนงาน
๔๐	นางสาวโสภา รุ่งรัตน์	คนงาน
๔๑	นางสาวสิริยากร แก้วคำ	คนงาน
๔๒	นางสาวกุลธิดา สังข์สุด	คนงาน
๔๓	นางสาวศิริพร สียา	คนงาน
๔๔	นางสาวสุวิมล ฉ่ำผล	คนงาน
๔๕	นางสาวกาญจนา พิมพ์พันธ์	คนงาน
๔๖	นางสาวอำพร พุทธรศรี	คนงาน
๔๗	นางสาวผารัตน์ คำมูล	คนงาน
๔๘	นางสาวยุวดี ถาวรกุล	คนงาน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ตำแหน่ง
๔๙	นางสาวยุภาพร สุขแจ่ม	คนงาน
๕๐	นางสาวปวีณา บุญน้อม	คนงาน
๕๑	นางสาวสุชาดา คำฝอย	คนงาน
๕๒	นางสาวเสาวภา สอนสลา	คนงาน
๕๓	นางสาวนิชานันท์ ผลจันทร์	คนงาน
๕๔	นางสาวเสาวลักษณ์ คุ่มพุ่ม	คนงาน
๕๕	นางวรรณ พักเที่ยง	คนงาน
กองสวัสดิการสังคม		
๕๖	พันจ่าเอกสุธาพัฒน์ บุญประจันต์	หัวหน้าฝ่ายสถานสงเคราะห์
๕๗	นางสาวรุจิเรข วิจิตรศิลป์	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
๕๘	นางสาวพจนา เตียหะกุล	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
๕๙	นางสาวศิริมา ถนอมบุญ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๖๐	นางระพีพรรณ आयวัฒน์	พนักงานพิมพ์ดีด
๖๑	นางเฉลิมศรี ทองตะนูนาม	พี่เลี้ยง
๖๒	นางสาวนิรมล ปราภฏ	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
๖๓	นางสาวมยุรา กล้าภู	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
กองกิจการพาณิชย์		
๖๔	นายวรชัย คชาธาร	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๖๕	นางสาวนิภากร ธาราภูมิ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๖๖	นายวัชร ใจยะปิง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๖๗	นายพีระพล เอมพรหม	ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว
๖๘	นางสาวนิชมากรณ์ แดงนวลจันทร์	ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว
๖๙	นางกรรณิการ์ สีสุธรรม	คนงาน
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		
๗๐	นางสาวปนัดดา ฉิมมาลา	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา
๗๑	นางสาวกาญจนาณัญญ์ สุขเกษม	ผู้ช่วยนักวิชาการวัฒนธรรม
๗๒	นางสาวกาญจนา สมพงษ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๗๓	นางสาวธนากร วาสนาปัญญาภากุล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๗๔	นางสาวศศิธัญญาภัทร์ อีระเดชกุลเศรษฐ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๗๕	นางสาวนฤมล บุญมูล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
หน่วยตรวจสอบภายใน		
๗๖	จำสับเอกจิรัฐ ธนะปัทม์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๗๗	สับเอกอุเทน พ่วงเพื่อง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

3 เจ้าหน้าที่ดำเนินการโครงการ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล		ตำแหน่ง
วันที่ ๑			
๑	จำเอนเอกราช	กระมล	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
๒	นายอนุพันธ์	เนียมสกุล	หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
๓	นายปรัชญา	กระมล	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
๔	นางสาววรรณปัทม์	ประสิทธิ์โชค	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๕	นางสาวมัลลิกา	ด่วนชะเอม	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๖	นายณพล	วัฒนศิริ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๗	นางสาวกชวรรณ	วรรณโสภณ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๘	นายวันชัย	เทียนคำ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์
๙	นางสาวชลธิชา	สุรเดช	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
วันที่ ๒			
๑	จำเอนเอกราช	กระมล	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
๒	นายปรัชญา	กระมล	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
๓	นางสุมิตา	วัฒนสุข	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๔	นางสาววรรณปัทม์	ประสิทธิ์โชค	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๕	นายเฉลิมชาติ	โสภาสุวรรณ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานโสตทัศนูปกรณ์

4 งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ

เบิกจ่ายตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ประจำปี ๒๕๖๔ ของกองการเจ้าหน้าที่ ตั้งงบประมาณไว้ งบดำเนินการ ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายการจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ตั้งไว้ ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ขออนุมัติครั้งนี้ ๓๘,๗๖๐ บาท รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม มีดังนี้

- ๑) ค่าตอบแทนวิทยากร (บุคคลภายนอก) จำนวน ๑ คน จำนวน ๑๒ ชั่วโมงๆ ละ ๑,๒๐๐ บาท เป็นเงิน ๑๔,๔๐๐ บาท
- ๒) ค่าที่พักวิทยากร จำนวน ๒ คืนๆ ละ ๑,๒๐๐ บาท เป็นเงิน ๒,๔๐๐ บาท
- ๓) ค่าพาหนะเดินทางสำหรับวิทยากร ระยะทางไป-กลับกรุงเทพมหานครถึงจังหวัดนครสวรรค์ จำนวน ๔๘๐ กิโลเมตรๆ ละ ๔ บาท เป็นเงิน ๑,๙๒๐ บาท
- ๔) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) จำนวน ๒ มื้อๆ ละ ๓๐ บาท สำหรับผู้เข้าอบรม จำนวน ๘๐ คน และเจ้าหน้าที่ จำนวน ๕ คน เป็นเงิน ๕,๑๐๐ บาท
- ๕) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔) จำนวน ๒ มื้อๆ ละ ๓๐ บาท สำหรับผู้เข้าอบรม จำนวน ๗๗ คน และเจ้าหน้าที่ จำนวน ๕ คน เป็นเงิน ๔,๙๒๐ บาท
- ๖) ค่าอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑ มื้อๆ ละ ๖๐ บาท จำนวน ๘๐ คน และเจ้าหน้าที่ จำนวน ๕ คน เป็นเงิน ๕,๑๐๐ บาท
- ๗) ค่าอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑ มื้อๆ ละ ๖๐ บาท จำนวน ๗๗ คน และเจ้าหน้าที่ จำนวน ๕ คน เป็นเงิน ๔,๙๒๐ บาท

5 ผลการดำเนินงานการฝึกอบรม

หลักสูตร “การเพิ่มพูนความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการที่ดี” ดังนี้

๑. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑๖๑ คน ประกอบด้วย

- | | |
|----------------|-------------|
| - ข้าราชการ | จำนวน ๙๑ คน |
| - ลูกจ้างประจำ | จำนวน ๓ คน |
| - พนักงานจ้าง | จำนวน ๖๗ คน |

๒. วิทยากรฝึกอบรม

นางสาวบุญช่วย แสงตะวัน ข้าราชการบำนาญ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๓. ประมวลภาพการฝึกอบรม



ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร โทร. ๐-๕๖๘๐-๓๕๖๙ ต่อ ๑๐๒
ที่ นว.๕๑๐๒๙/- วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติในการดำเนินงานโครงการพัฒนาบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ หลักสูตร “การเพิ่มพูนความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการที่ดี”

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

เรื่องเดิม

ตามที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ได้อนุมัติโครงการพัฒนาบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ โดยกำหนดหลักสูตรสำหรับการพัฒนาบุคลากรในแต่ละตำแหน่งให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบด้านความรู้ สมรรถนะ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม นั้น (เอกสารหมายเลข ๑)

ข้อเท็จจริง

กองการเจ้าหน้าที่ มีความประสงค์จะดำเนินการจัดฝึกอบรมตามโครงการพัฒนาบุคลากร สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ หลักสูตร “การเพิ่มพูนความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการที่ดี” ซึ่งเป็นหลักสูตรที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องจัดอบรม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการที่ถูกต้องให้กับบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์เกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการ และการบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา และสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ทุกตำแหน่ง

ข้อกฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

ข้อ ๗ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๒ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

๒. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ฉบับลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

ข้อ ๒๖๘ การพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชานั้น ผู้บังคับบัญชาอาจเป็นผู้ดำเนินการเองหรือมอบหมายให้สำนักงาน ก.จ. หรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการหรือดำเนินการร่วมกับสำนักงาน ก.จ. หรือส่วนราชการ หน่วยงานอื่น ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดเห็นสมควร โดยเลือกวิธีที่เหมาะสมกับการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคล หรือเป็นกลุ่ม ซึ่งอาจใช้วิธีการฝึกอบรมหรือวิธีการพัฒนาอื่นๆ โดยพิจารณาดำเนินการตามความจำเป็นในการพัฒนาจากการวิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลหรือข้อเสนอของผู้ได้บังคับบัญชา

สำเนาถูกต้อง

/ข้อพิจารณา ...

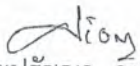
กอง

(นางสาววรรณปัทม์ ประสิทธิ์โชค)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอ

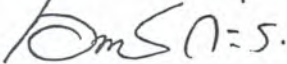
กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ได้พิจารณาแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๗ ข้อ ๑๒ และประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ฉบับลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ข้อ ๒๖๘ และเพื่อให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ได้รับการพัฒนาด้านความรู้เกี่ยวกับหลักการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ เห็นควรลงนามอนุมัติโครงการพัฒนาบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ หลักสูตร “การเพิ่มพูนความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการที่ดี”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติโครงการที่เสนอมาพร้อมนี้


(นายปรัชญา กระระกล)

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

- 1/เสนอขออนุมัติโครงการ

จำเอก 

(เอกราช กระระกล)

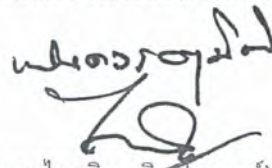
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

- 1/เสนอขอสรุปโครงการ

สับเอก 

(พิทยา นาคบุญชร)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์



(นายไกรสิน ศิลาจารย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

- 1/เสนอขอสรุป



(นายเชตพันธ์ มาศรี)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

สำเนาถูกต้อง

0๐๐๐

- อนุมัติตามระเบียบ

พลตำรวจเอก

(สมศักดิ์ จันทะพินค์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ (นางสาววรรณบัทน์ ประสิทธิ์โชค)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (นางสาววรรณบัทน์ ประสิทธิ์โชค)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

โครงการพัฒนาบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
หลักสูตร “การเพิ่มพูนความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการที่ดี”

๑. ชื่อโครงการ

โครงการพัฒนาบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
หลักสูตร “การเพิ่มพูนความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการที่ดี”

๒. หลักการและเหตุผล

แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) กรอบแนวทางการพัฒนายุทธศาสตร์ด้านการพัฒนา และเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ มีเป้าหมายการพัฒนาที่สำคัญเพื่อพัฒนาคนในทุกมิติและในทุกช่วงวัย ให้เป็นคนดี เก่ง และมีคุณภาพ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดนครสวรรค์ (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การสร้างธรรมาภิบาลและการบริหารกิจการบ้านเมือง กลยุทธ์เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ และการให้บริการประชาชน

แผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การเขียนหนังสือราชการ ถือเป็นสิ่งสำคัญที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ทุกตำแหน่งต้องศึกษาและเรียนรู้ โดยหนังสือราชการเป็นเครื่องมือที่สำคัญ อย่างหนึ่งในการปฏิบัติราชการและมีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับบุคลากรในองค์กร เนื่องจากการเขียนหนังสือ ราชการเพื่อสื่อความหมายให้เข้าใจตรงกัน ได้ตอบและประสานงานระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา จะช่วยประหยัดเวลาและปฏิบัติงานได้ตรงตามจุดประสงค์ การเขียนหนังสือราชการที่ดีจำเป็นต้องอาศัยเทคนิค ศิลปะ และความเข้าใจเชิงภาษาเป็นอย่างดีของผู้ปฏิบัติงาน นอกจากนี้การทำงานในหน่วยงานบุคลากรจำเป็นต้องมีความรู้ ในการเขียนหนังสือราชการเพื่อช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ได้ตระหนักถึงความสำคัญ ของระบบงานสารบรรณ การเขียนหนังสือติดต่อราชการ และจัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา เนื่องจากสิ่งเหล่านี้ เป็นปัจจัยสำคัญต่อการปฏิบัติงานและการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานในองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงเห็นสมควรให้มีการจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ หลักสูตร “การเพิ่มพูนความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการที่ดี” เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้และ สมรรถนะในการปฏิบัติงาน

๓. เนื้อหาหลักสูตรการอบรม

- ๓.๑ ความสำคัญของหนังสือราชการ
- ๓.๒ หลักการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๓.๓ สำนวนและภาษาที่ใช้ในราชการที่ถูกต้อง
- ๓.๔ เทคนิคในการร่างหนังสือราชการ

สำเนาถูกต้อง

๐๐๐๐๐

(นางสาววรรณปัทม์ ประสิทธิ์โชค)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

๔. วัตถุประสงค์

๔.๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการที่ถูกต้องให้กับบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด นครสวรรค์เกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการ และการบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

๔.๒ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ได้พัฒนาทักษะในการเขียนหนังสือ ราชการ และสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๕. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑๕๗ คน ประกอบด้วย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ทุกตำแหน่ง

๖. วิธีดำเนินการ

๖.๑ สำนักรายชื่อบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์เพื่อเข้ารับการอบรม

๖.๒ ขออนุมัติหลักสูตรการฝึกอบรมเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๖.๓ แจกรายชื่อข้าราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์เข้ารับการอบรม

๖.๔ ดำเนินการจัดอบรมโดยเชิญวิทยากรมาบรรยายให้ความรู้และฝึกทดสอบปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ จำนวน ๒ รุ่นๆ ละ ๑ วัน โดยรุ่นที่ ๑ จำนวน ๘๐ คน และรุ่นที่ ๒ จำนวน ๗๗ คน

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ และรุ่นที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔

๘. งบประมาณ

ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ของกองการเจ้าหน้าที่ ตั้งงบประมาณไว้ งบดำเนินการ รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะ รายจ่าย หมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายการจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ตั้งไว้ ๕๐๐,๐๐๐.- บาท

สำเนาถูกต้อง

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

1๐๓๗

(นางสาววรรณภัทร์ ประสิทธิ์โชค)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๐.๑ บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ มีความรู้เกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการ และการบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

๑๐.๒ บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการเขียนหนังสือราชการ ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง

๑๑. การประเมินผลและการติดตามผลการฝึกอบรม

๑๑.๑ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของหลักสูตรการฝึกอบรม

๑) ประเมินความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรม โดยใช้แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม

๒) ประเมินความคุ้มค่าด้านการประหยัดค่าใช้จ่ายของโครงการฝึกอบรมเปรียบเทียบกับงบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรร

๑๑.๒ ติดตามผลการประเมินการประยุกต์ใช้ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม โดยส่งแบบสอบถามติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปปรับใช้ ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้เข้ารับการอบรมหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม รอบ ๓ เดือน

๑๒. เกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จของหลักสูตร

ผลผลิต (จากการประเมินผลหลักสูตร)

- ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจต่อหลักสูตรการฝึกอบรม
- จำนวนค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๒

ผลลัพธ์ (จากการติดตามผลหลักสูตร)

- ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ).....ผู้เขียนโครงการ

(นางสาววรรณปัทม์ ประสิทธิ์โชค)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจโครงการ

(นายปรัชญา กระทะกล)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

ความเห็น

.....

(ลงชื่อ) จำเอก.....ผู้เสนอโครงการ

(เอกราช กระทะกล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ความเห็น

.....

(ลงชื่อ) สิบเอก.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(พิทยา นาคบุญชร)

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

ความเห็น

.....

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายไกรสิน ศิลปจารย์)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

ความเห็น

.....

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายเชิดพันธุ์ มาศรี)

ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

ความเห็น

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) พลตำรวจเอก.....ผู้อนุมัติโครงการ

(สมศักดิ์ จันทะพินค์)

(นางสาววรรณปัทม์ ประสิทธิ์โชค)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์