



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ที่ ๙๗ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ และคณะทำงานโครงการฝึกอบรม “การพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖”

ด้วย องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ได้กำหนดจัดทำโครงการฝึกอบรม “การพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖” ในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยนเรศวร มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ จำนวน ๖๐ คน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อมุ่งเน้นให้บุคลากรมีทักษะความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพิ่มมากขึ้น และนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศ ก.จ.จ.พิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการ เพื่อให้การจัดทำโครงการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงานฯ ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑ นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก	ประธานกรรมการ
๑.๒ รองนายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก	รองประธานกรรมการ
๑.๓ ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก	กรรมการ
๑.๔ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	กรรมการ
๑.๕ เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด	กรรมการ
๑.๖ ผู้อำนวยการกอง (ทุกกอง)	กรรมการ
๑.๗ ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนในสังกัด อบจ.พิษณุโลก	กรรมการ
๑.๘ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๑.๙ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	กรรมการ/เลขานุการ

/ มีหน้าที่...

มีหน้าที่

๑) กำหนดแนวทางการจัดทำโครงการอบรม “การพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุน ตามรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการฝึกอบรมฯ เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้ ความเข้าใจ และนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น

๒. คณะทำงาน ประกอบด้วย

๒.๑ ฝ่ายประสานงานและเลขานุการ

๒.๑.๑ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ หัวหน้าคณะทำงาน

๒.๑.๒ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร คณะทำงาน

๒.๑.๓ นางสาวบุญญาภา พรหมอินทร์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑) วางแผนการทำงาน พร้อมทั้งรวบรวมรายละเอียดต่างๆ สำหรับการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และเสนอขออนุมัติโครงการฝึกอบรมฯ

๒) ติดต่อประสานงานวิทยากร และกำหนดหัวข้อการบรรยายให้ความรู้

๓) ประสานงาน อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานกับคณะทำงานทุกฝ่าย เพื่อให้การดำเนินงานจัดทำโครงการอบรมฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี

๒.๒.๑ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ หัวหน้าคณะทำงาน

๒.๒.๒ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร คณะทำงาน

๒.๒.๓ นางสาวบุญญาภา พรหมอินทร์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ คณะทำงาน

๒.๒.๔ นางสาวนันธิดารักษ์ จันทร์ดี เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑) จัดทำรายงานการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ และการยืมเงินงบประมาณ /การสงฆ์เงินยืม รวมถึงการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นอื่นๆ สำหรับโครงการฝึกอบรมฯ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด

๒) ติดต่อประสานงานผู้ประกอบการ เพื่อจ้างทำอาหารว่าง/เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน สำหรับการจัดทำโครงการฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒.๓ ฝ่ายจัดสถานที่ และประสานงานการจัดเตรียมอุปกรณ์ฯ

๒.๓.๑ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร หัวหน้าคณะทำงาน

๒.๓.๒ นางสาวบุญญาภา พรหมอินทร์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ คณะทำงาน

๒.๓.๓ นางสาวรัชดาภรณ์ สมงาม นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ คณะทำงาน

๒.๓.๔ นายปราโมช วงศ์วิริยชาติ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ คณะทำงาน

๒.๓.๕ นางสาวอิสรา บุญฤทธิ์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ คณะทำงาน

มีหน้าที่

ปฏิบัติงานด้านการจัดสถานที่และจัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือสื่อสารที่เกี่ยวข้อง และดูแลความเรียบร้อย จนเสร็จสิ้นภารกิจของการจัดทำโครงการฝึกอบรมฯ

๒.๔ ฝ่ายพิธีการ งานประชาสัมพันธ์ และการบันทึกภาพ

- ๒.๔.๑ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ หัวหน้าคณะทำงาน
- ๒.๔.๒ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร คณะทำงาน
- ๒.๔.๓ นางสาวอิสรา บุญฤทธิ์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ คณะทำงาน
- ๒.๔.๔ นางสาวสุรัตดา เพชรเอี่ยม นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ คณะทำงาน

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนจัดลำดับขั้นตอน พิธีการ ระหว่างการจัดทำโครงการฯ
- ๒) บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวและทำข่าวประชาสัมพันธ์ฯ ระหว่างการจัดทำโครงการฯ จนเสร็จสิ้นภารกิจ

๒.๕ ฝ่ายทะเบียน

- ๒.๕.๑ นางสาวรัชดาภรณ์ สมงาม นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ หัวหน้าคณะทำงาน
- ๒.๕.๒ นางสาวนันธิดารักษ์ จันทร์ดี เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญการ คณะทำงาน
- ๒.๕.๓ นางสาวอริญญา จักรแก้ว คนงาน คณะทำงาน

มีหน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่ รับลงทะเบียน / แจกเอกสาร แก่ผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ

๒.๖ ฝ่ายวิชาการ

- ๒.๖.๑ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร หัวหน้าคณะทำงาน
- ๒.๖.๒ นางสาวบุญญาภา พรหมอินทร์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ คณะทำงาน

มีหน้าที่

- ๑) กำหนดหัวข้อการบรรยายให้ความรู้ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการฯ และรวบรวมเอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากร ให้กับผู้เข้าร่วมโครงการฯ

- ๒) จัดทำแบบทดสอบความรู้ (ก่อน และหลัง) พร้อมทั้ง สรุปผลคะแนน ตามแบบทดสอบความรู้ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ

- ๓) จัดทำรายงานสรุปผลการจัดทำโครงการฯ เพื่อรายงานให้ผู้บริหารฯ ทราบ

๒.๗ ฝ่ายติดตามและประเมินผล

- ๒.๗.๑ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ หัวหน้าคณะทำงาน
- ๒.๗.๒ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร คณะทำงาน
- ๒.๗.๓ นางสาวบุญญาภา พรหมอินทร์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ คณะทำงาน
- ๒.๗.๔ นายกิตติวัฒน์ แสงสุข นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ คณะทำงาน

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรมฯ พร้อมทั้ง รวบรวมเอกสารและภาพถ่าย กิจกรรมระหว่างการจัดทำโครงการฯ และสรุปผลการประเมิน เพื่อรายงานให้ผู้บริหารฯ ทราบ

๒) จัดทำแบบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ภายหลังเข้ารับการฝึกอบรมฯ และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดที่จัดส่งบุคลากรให้เข้ารับการฝึกอบรมฯ พร้อมทั้งสรุปผลตามแบบติดตามประเมินผล และรายงานให้ผู้บริหารฯ ทราบ

๒.๘ ฝ่ายปฎิคม

๒.๘.๑ นางคณินิจ บุตรบุรณ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ หัวหน้าคณะทำงาน

๒.๘.๒ นางสาวอิสรา บุญฤทธิ์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ คณะทำงาน

๒.๘.๓ นางสาวอริญญา จักรแก้ว คนงาน คณะทำงาน

มีหน้าที่

ปฏิบัติงานการต้อนรับ บริการอาหารว่าง /เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกให้กับคณะผู้บริหาร /แขกผู้มีเกียรติและหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดจนเสร็จสิ้นภารกิจ

๒.๙ ฝ่ายบริการ ด้านการจัดเตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน

๒.๙.๑ นางสมบัติ เจียประเสริฐ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ หัวหน้าคณะทำงาน

๒.๙.๒ นางสาวปรีชา ฅมไย นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ คณะทำงาน

๒.๙.๓ นางสาวพนาพรณ บัวระพา คนงาน คณะทำงาน

๒.๙.๔ นายสงกรานต์ วรรณวิจิตร พนักงานขับรถยนต์ คณะทำงาน

มีหน้าที่

จัดเตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน พร้อมทั้ง อำนวยความสะดวกให้กับคณะผู้บริหาร/แขกผู้มีเกียรติและหัวหน้าส่วนราชการในสังกัด จนเสร็จสิ้นภารกิจ

๒.๑๐ ฝ่ายจัดการยานพาหนะ

๒.๑๐.๑ ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน หัวหน้าคณะทำงาน

๒.๑๐.๒ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร คณะทำงาน

๒.๑๐.๓ นางสาวบุญญาภ พรมอินทร์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ คณะทำงาน

๒.๑๐.๔ นางสาวเบญญาทิพย์ ลิ้มฉุ่น เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน คณะทำงาน

๒.๑๐.๕ นางสาวสุจิตรา คงแสง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ คณะทำงาน

๒.๑๐.๖ นางสาวอริญญา จักรแก้ว คนงาน คณะทำงาน

มีหน้าที่

ปฏิบัติงานด้านการจัดยานพาหนะ และเตรียมความพร้อมตามละเอียดที่เกี่ยวข้อง โดยรับ-ส่ง ผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ จากองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ไปมหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยนเรศวร จนเสร็จสิ้นภารกิจ

/ ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ให้ผู้มีรายชื่อตามคำสั่งฯ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้การจัดทำโครงการฝึกอบรมฯ ในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และหากมีข้อขัดข้องใดๆ ให้แจ้งคณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ คณะทำงานฝ่ายประสานงานและเลขานุการ ทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายมนต์ชัย วิวัฒน์ธนาชัย)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก