

ชื่อโครงการ สัมมนาเพื่อพัฒนาองค์การสำนักงานเขตหนองจอก
หน่วยงาน ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานเขตหนองจอก มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน ในหลายด้าน มีภารกิจที่หลากหลายทั้งภารกิจตามกฎหมาย ภารกิจตามนโยบายรัฐบาล ภารกิจตามนโยบายของ ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ซึ่งทำให้ต้องมีการเรียนรู้และหาแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกันเพื่อประโยชน์แก่ ประชาชนและเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร ซึ่งการพัฒนาบุคลากร เป็นหัวใจสำคัญต่อการพัฒนาองค์กร บุคลากรจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง และต้องได้รับการพัฒนาในหลายด้านทั้งด้าน ความรู้ ความสามารถ คุณธรรม จริยธรรม เพื่อสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคิดสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ การพัฒนาบุคลากรเป็นการนำศักยภาพของแต่ละบุคคลมาใช้ ไม่ว่าจะเป็นการ นำเอาความรู้ความสามารถที่มีอยู่ รวมทั้งกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ การปฏิบัติงานเกิดประโยชน์สูงสุด ปฏิบัติงานอย่างมีความสุข อีกทั้งสร้างทัศนคติที่ดีต่อองค์กร

สิ่งสำคัญในการพัฒนาองค์กร คือ การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรของหน่วยงานและ สร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง แต่เนื่องจากรูปแบบการจัดการเรียนรู้ส่วนใหญ่ เป็นการส่งตัวแทนของหน่วยงานเข้าร่วมอบรม สัมมนา และมักจะจำกัดเฉพาะสายงานใดสายงานหนึ่งเท่านั้น ทำให้บุคลากรภายในหน่วยงานไม่ได้รับการเรียนรู้และพัฒนาได้อย่างทั่วถึง อีกทั้งการเรียนรู้ภายใต้บรรยากาศ หรือรูปแบบการจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบเดิม ซ้ำ ๆ อาจทำให้ประสิทธิภาพในการเรียนรู้ลดน้อยลง เมื่อเทียบ กับการเปลี่ยนบรรยากาศ เปลี่ยนสถานที่ และเปลี่ยนรูปแบบในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ซึ่งจะช่วยเพิ่ม ประสิทธิภาพที่แปลกใหม่ และการเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในหน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ด้วยกัน จะช่วยเอื้อต่อการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงานมากยิ่งขึ้น และถึงแม้หน่วยงานจะจัด กิจกรรมการเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเอง ก็อาจจะติดปัญหาเรื่องงบประมาณ ที่ได้รับการอนุมัติไม่เพียงพอ หรือการที่เจ้าหน้าที่มีภาระงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากภาระงานหลัก ทำให้เวลา ที่ใช้ในการพัฒนาตัวเองในด้านอื่น ๆ ลดน้อยลง อาจทำให้เจ้าหน้าที่รู้สึกขาดความสมดุลในการใช้ชีวิตและการทำงาน ขาดขวัญกำลังใจในการทำงาน

สำนักงานเขตหนองจอกได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาศักยภาพของข้าราชการและ บุคลากรกรุงเทพมหานครในสังกัด และเล็งเห็นความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรในองค์กรให้ครอบคลุมในทุก ๆ ด้าน โดยเฉพาะการให้บริการประชาชน จึงได้จัดทำโครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์การสำนักงานเขตหนองจอก เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ให้กับบุคลากรได้มีความรู้ในหลากหลายด้าน มีความสุขในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ มาพัฒนางานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ มีใจรักงานที่ทำอย่างมีพลัง มีทัศนคติที่ดีต่องาน มีทัศนคติที่ดีต่อผู้บริหาร หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน และต่อหน่วยงานอย่างเต็มที่ มีพฤติกรรมการบริการด้วยใจ พร้อมทั้ง มีความสามัคคีในการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข ถือเป็นการพัฒนาอย่างยั่งยืน ซึ่งสอดคล้องกับแผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ การบริหารจัดการ ประเด็น ยุทธศาสตร์ย่อยที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล เป้าประสงค์ที่ ๗.๓.๓.๑ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับ มาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการให้บริการในแต่ละสายงานให้สอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย

๒. วัตถุประสงค์...

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจให้กับบุคลากรของหน่วยงาน สร้างสมดุลระหว่างการใช้ชีวิตและการทำงาน ลดเวลาดำเนินงาน เพิ่มเวลาเรียนรู้พัฒนาตนเอง

๒.๒ เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรของหน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ด้วยกัน ช่วยเอื้อต่อการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงาน

๒.๓ เพื่อสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ สร้างบรรยากาศและปรับเปลี่ยนรูปแบบการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และปรับให้มีความเหมาะสมกับยุคสมัยที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

๓. เป้าหมาย

จัดการสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์การสำนักงานเขตหนองจอก โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวนทั้งสิ้น ๑๘๕ คน ดังนี้

๓.๑ กลุ่มเป้าหมาย เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานคร จำนวนทั้งสิ้น ๑๖๕ คน ประกอบด้วย

๓.๑.๑ ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ	จำนวน ๑๐๙ คน
- ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นถึงระดับสูง	
- ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการถึงระดับชำนาญการพิเศษ	
- ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานถึงระดับอาวุโส	

๓.๑.๒ บุคลากรกรุงเทพมหานคร	จำนวน ๕๖ คน
----------------------------	-------------

๓.๒ ผู้เกี่ยวข้อง จำนวน ๒๓ คน ประกอบด้วย

๓.๒.๑ เจ้าหน้าที่ดำเนินการ	จำนวน ๒๐ คน
----------------------------	-------------

๓.๒.๒ วิทยากร	จำนวน ๓ คน
---------------	------------

๔. ลักษณะโครงการ

ประเภทโครงการ เป็นโครงการตามยุทธศาสตร์และเป็นโครงการใหม่

ความสอดคล้องหรือเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์/แผน

สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ และแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ฉบับปรับปรุง บรรจุอยู่ในแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การสร้างความเป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการมหานคร ยุทธศาสตร์ย่อยที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล กลยุทธ์ ๗.๓.๕ พัฒนาสมรรถนะของทรัพยากรบุคคล ให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ K.P.I ๗.๓.๕.๑ ทรัพยากรบุคคลมีการพัฒนาสมรรถนะประจำสายงาน (กลุ่มงาน) และแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตหนองจอก

รูปแบบโครงการ...

รูปแบบโครงการ

รูปแบบโครงการเป็นโครงการสัมมนา ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมการให้ความรู้ ความเข้าใจ แก่ผู้เข้าร่วมโครงการด้วยการอภิปรายและการบรรยายจากผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ และการทำกิจกรรมกลุ่ม ระดมความคิดเห็น โดยมีการบรรยายในหัวข้อ “work life balance หรือ work ไร่ balance ปรับแนวคิด เพื่อสมดุลชีวิตของการทำงาน” และการอภิปรายในหัวข้อ “เทคนิคการสื่อสารและประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ” โดยจะเน้นการเรียนรู้แบบบูรณาการ เรียนรู้ทฤษฎีและการแชร์ประสบการณ์ เน้นการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ผ่านเกมส์หรือคลิปวิดีโอ และการทำกิจกรรมกลุ่มย่อย จะช่วยสร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ สร้างการมีส่วนร่วม ได้ต่อกันอยู่ตลอดเวลา โดยคาดว่าภายหลังการเข้าร่วมโครงการ ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถตั้งเป้าหมาย การวางแผน และจัดลำดับความสำคัญทั้งเรื่องงานและการใช้ชีวิต นำความรู้ไปใช้ในการบริหารจัดการชีวิตได้อย่าง มีความสุขและเป็นพื้นฐานในการพัฒนาการสื่อสารและการประสานงานของตนเองและขององค์กรให้มี ประสิทธิภาพเพื่อช่วยพัฒนาและเสริมสร้างพลังอันแข็งแกร่งให้กับองค์กร

๕. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

การจัดสัมมนาแบบพักค้าง ๒ วัน ๑ คืน ระหว่างวันที่ ๖ - ๗ มกราคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมดี วารี จอมเทียนบิต พัทยา ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

๖. แผนปฏิบัติการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑ ขออนุมัติโครงการและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	↔											
๒ ประชุมหารือเพื่อชี้แจง/เสนอแนะแนวทางการดำเนินงานและ ร่วมกันถ่ายทอดองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อโครงการ	↔											
๓ กำหนดรายละเอียดโครงการ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประสานวิทยากร และสถานที่จัดสัมมนา		↔										
๔ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการและบุคลากรเข้าร่วมโครงการ และคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการ		↔										
๕ ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ			↔									
๖ ประสานรายละเอียดที่พัก			↔									
๗ ดำเนินการตามโครงการ				↔								
๘ จัดทำรายงานประเมินผลเพื่อเสนอผู้บริหารให้ทราบต่อไป					↔							

๗. งบประมาณ...

๗. งบประมาณ

เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ งานอำนวยการและบริหาร
สำนักงานเขต งบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์การสำนักงานเขตหนองจอก
จำนวนเงินทั้งสิ้น ๕๘๒,๐๗๕.- บาท (ห้าแสนแปดหมื่นสองพันเจ็ดสิบบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ดังนี้

กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
จัดสัมมนาเพื่อพัฒนา องค์การสำนักงานเขต หนองจอก แบบพักค้าง ๒ วัน ๑ คืน ณ จังหวัดชลบุรี	ข้าราชการ กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑๐๘ คน บุคลากร กรุงเทพมหานคร จำนวน ๕๗ คน เจ้าหน้าที่ดำเนินการ จำนวน ๒๐ คน วิทยากร จำนวน ๓ คน รวมทั้งสิ้น ๑๘๘ คน	- ค่าสมนาคุณวิทยากร (ตามเอกสารที่แนบ)	๑๘,๐๐๐.-	- ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๑
		- ค่าอาหาร วันแรก ครบมือ สถานที่เอกชน (๘๐๐ บาท x ๑๘๕ คน x ๑ วัน) วันที่สอง ไม่ครบมือ สถานที่เอกชน (๖๐๐ บาท x ๑๘๕ คน x ๑ วัน)	๒๕๙,๐๐๐.-	- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ เม.ย. ๕๒
		- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๕๐ บาท x ๑๘๕ คน x ๒ มื้อ x ๒ วัน)	๓๗,๐๐๐.-	เรื่อง หลักเกณฑ์การ จัดโครงการฝึกอบรม
		- ค่าเช่าที่พัก (พักเดี่ยว) (๑ คน x ๑,๒๐๐ บาท x ๑ คืน) - ค่าเช่าที่พัก (พักคู่) (๑๘๔ คน x ๗๕๐ บาท x ๑ คืน)	๑๓๙,๒๐๐.-	สัมมนา ศึกษาดูงาน - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๑๕๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๖ ก.ย. ๕๗
		- ค่าจ้างเหมารถยนต์โดยสาร ปรับอากาศ ขนาด ๔๐ ที่นั่งขึ้นไป (๑๒,๐๐๐ บาท x ๕ คัน x ๒ วัน)	๑๒๐,๐๐๐.-	เรื่อง แก้ไขเพิ่มคำสั่ง กรุงเทพมหานครที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒
		- ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์	๘,๘๗๕.-	ลงวันที่ ๒๘ เม.ย. ๕๒ - หนังสือสั่งการ ที่ กท ๐๔๐๑/๓๑๑ ลงวันที่ ๒๓ ม.ค. ๕๗ เรื่อง คู่มือการวิเคราะห์ โครงการฝึกอบรม
			สัมมนา ศึกษาดูงาน	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			๕๘๒,๐๗๕.๐๐	

ทั้งนี้ ให้ถัวเฉลี่ยจ่ายได้ทุกรายการเท่าที่จ่ายจริงในกรณีทั้งงบประมาณยอดโดยยอดหนึ่งไม่เพียงพอ
แต่ต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

๘. ความเสี่ยง...

๘. ความเสี่ยงของโครงการและแนวทางการบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			แนวทางการบริหารความเสี่ยง
	โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	ระดับของความเสี่ยง	
๑. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมสัมมนาไม่เข้าร่วมกิจกรรมตามที่กำหนด	๑	๓	ปานกลาง	ชี้แจงแนวทางโดยกำหนดให้มีการประเมินผลการเข้าร่วมโครงการสัมมนาฯ ของกลุ่มเป้าหมายเป็นรายบุคคล
๒. กลุ่มเป้าหมายอาจไม่สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการสัมมนาไปประยุกต์ใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิผลได้	๑	๓	ปานกลาง	๑. อธิบายถึงวัตถุประสงค์และความสำคัญในการจัดสัมมนาครั้งนี้ ๒. ให้ผู้เข้าร่วมการสัมมนาได้ร่วมเสนอความคิดเห็นเสนอกิจกรรมหรือโครงการที่จะนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน ๓. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ติดตามผลความคืบหน้าการนำกิจกรรมหรือโครงการที่ผู้เข้าร่วมสัมมนาเสนอไว้ไปปฏิบัติ

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้เพิ่มพูนทักษะ ความรู้และประสบการณ์มากขึ้น สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้

๙.๒ ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับการพัฒนาศักยภาพ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๙.๓ ผู้เข้าร่วมสัมมนามีความสุขในการปฏิบัติงาน เกิดความรักความสามัคคีในองค์กร มีการทำงานเป็นทีม และมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน

๑๐. การติดตาม...

๑๐. การติดตามประเมินผล

๑๐.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ประเภทตัวชี้วัด	วิธีการคำนวณ/เครื่องมือในการใช้วัด	ระยะเวลา
๑. มีแผนปฏิบัติการพัฒนาองค์กร	๑ เรื่อง	ผลผลิต	แผนปฏิบัติการพัฒนาองค์กร	ภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ
๒. ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความรู้ความเข้าใจใน ระดับมากขึ้น และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละ ๗๐	ผลลัพธ์	โดยใช้แบบทดสอบก่อนและหลังการเข้ารับสัมมนาเป็นเครื่องมือในการวัด	ภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการมีผลคะแนนการทดสอบหลังเข้าร่วมโครงการเพิ่มขึ้น x ๑๐๐ จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมดตามคำสั่งฯ				

๑๐.๒ การติดตามความก้าวหน้า

๑. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการหลักสูตรผ่านระบบการบริหารจัดการแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans) ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม

๒. การรายงานสรุปผลโครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กรสำนักงานเขตหนองจอก ภายใน ๖๐ วัน ภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการ

๓. รายงานการดำเนินโครงการตามแบบ สพท.๑ หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

๑๐.๓ การประเมินผลโครงการ

วิธีการประเมินผลสำเร็จของการดำเนินโครงการ สามารถแบ่งได้ ๒ ส่วน ดังนี้

๑) การเก็บข้อมูลระยะเวลาการเข้าร่วมโครงการของกลุ่มเป้าหมาย จากเอกสารการลงทะเบียน และหลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรมตลอดช่วงการดำเนินโครงการ

๒) การให้ผู้เข้าร่วมโครงการจัดทำแบบทดสอบก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการฯ และจัดทำรายงานประเมินผลโครงการและแผนปฏิบัติการพัฒนาองค์กรต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(นางสาววันดี หมุ่มมาก)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(นายไพโรจน์ จันทรอด)

ผู้อำนวยการเขตหนองจอก

กำหนดการ
โครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์การสำนักงานเขตหนองจอก
วันที่ ๖ - ๗ มกราคม ๒๕๖๗
ณ โรงแรมดี วารี จอมเทียนบีช พัทยา ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๗

เวลา ๐๕.๐๐ - ๐๖.๐๐ น.

ลงทะเบียนที่สำนักงานเขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร

ออกเดินทางจากสำนักงานเขตหนองจอก

เวลา ๐๖.๓๐ - ๐๘.๓๐ น.

รับประทานอาหารเช้านบนรถระหว่างเดินทาง

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๓๐ น.

เดินทางถึงโรงแรมโรงแรมดี วารี จอมเทียนบีช พัทยา ตำบลหนองปรือ

อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี ต้อนรับผู้เข้าร่วมสัมมนาด้วย

Welcome drink และอาหารว่าง

เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๐.๐๐ น.

เปิดการสัมมนาโดยผู้อำนวยการเขตหนองจอก

เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

รับฟังการบรรยาย หัวข้อ “เทคนิคการสื่อสารและประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ” เน้นทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ องค์ประกอบของการสื่อสาร และสิ่งที่มีอิทธิพลต่อการสื่อสาร โดยวิทยากรเอกชน

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

รับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

การแบ่งกลุ่มกิจกรรมสัมพันธ์ “ท้าทายสร้างสายสัมพันธ์” จุดเริ่มต้นที่สำคัญของการสร้างสัมพันธ์ภาพในที่ทำงาน เน้นการสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการประสานงาน เทคนิคการประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก และการติดตามผลที่มีประสิทธิภาพ และกลยุทธ์ที่จะช่วยให้ได้รับความร่วมมือจากการประสานงาน โดยวิทยากรเอกชน

เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

การอภิปรายและระดมความคิดเห็น หัวข้อ “ผลลัพธ์กับความสัมพันธ์ที่ดี” กิจกรรมทดสอบปัจจัยความสำเร็จของการทำงานเป็นทีม สรุปลักษณะที่ได้เรียนรู้เกี่ยวกับการทำงานร่วมกัน โดยวิทยากรเอกชน

เวลา ๑๗.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.

พักผ่อนตามอัธยาศัย

เวลา ๑๘.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.

รับประทานอาหารเย็น/กิจกรรมสาระสังสรรค์

วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๗

เวลา ๐๗.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.

รับประทานอาหารเช้า

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.

ลงทะเบียน

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.

รับฟังการบรรยาย หัวข้อ “work life balance หรือ work ไร้ balance ปรับแนวคิดเพื่อสมดุลชีวิตของการทำงาน” เรียนรู้ทฤษฎีเกี่ยวกับการตั้งเป้าหมายการใช้ชีวิตและการทำงาน ปัจจัยภายในภายนอกที่ส่งผลต่อเป้าหมายและความสำเร็จในชีวิต โดยวิทยากรเอกชน

เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

แบ่งกลุ่มระดมความคิดเห็นเพื่อสรุปลักษณะที่ได้จากการเรียนรู้ โดยวิทยากรเอกชน

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

รับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.

การอภิปรายและสรุปผลเพื่อนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงานและร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาองค์การ

เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

เดินทางกลับสำนักงานเขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร

หมายเหตุ : รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

ตารางแสดงค่าสมนาคุณวิทยากร
โครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์การสำนักงานเขตหนองจอก
รูปแบบการฝึกอบรม แบบพักค้าง ๒ วัน ๑ คืน

วันที่ ๖ - ๗ มกราคม ๒๕๖๗

ณ โรงแรม ดี วารี จอมเทียนบีช พัทยา ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

วันที่	เวลา	หัวข้อการบรรยาย	ค่าสมนาคุณวิทยากร	รวมเป็นเงิน
วันที่ ๑	๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	- การบรรยาย หัวข้อ “เทคนิคการสื่อสารและประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ ” องค์ประกอบของการสื่อสาร และสิ่งที่มีอิทธิพลต่อการสื่อสาร	ภาคเอกชน (๑,๒๐๐ บาท x ๑ คน x ๒ ชั่วโมง)	๒,๔๐๐.- บาท
	๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	- การแบ่งกลุ่มกิจกรรมสัมพันธ์ “ท้าทายสร้างสายสัมพันธ์” จุดเริ่มต้นที่สำคัญของการสร้างสัมพันธ์ภาพในที่ทำงาน เน้นการสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการประสานงาน	ภาคเอกชน (๑,๒๐๐ บาท x ๓ คน x ๒ ชั่วโมง)	๗,๒๐๐.- บาท
	๑๕.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	- การอภิปรายและระดมความคิดเห็น หัวข้อ “ผลลัพธ์กับความสัมพันธ์ที่ดี” กิจกรรมทดสอบปัจจัยความสำเร็จของการทำงานเป็นทีม สรุปกิจกรรมที่ได้เรียนรู้เกี่ยวกับการทำงานร่วมกัน	ภาคเอกชน (๑,๒๐๐ บาท x ๒ คน x ๒ ชั่วโมง)	๔,๘๐๐.- บาท
วันที่ ๒	๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.	- การบรรยาย หัวข้อ “work life balance หรือ work ไร่ balance ปรับแนวคิดเพื่อสมดุลชีวิตของการทำงาน” เรียนรู้ทฤษฎีเกี่ยวกับการตั้งเป้าหมายการใช้ชีวิตและการทำงาน ปัจจัยภายในภายนอกที่ส่งผลต่อเป้าหมายและความสำเร็จในชีวิต	ภาคเอกชน (๑,๒๐๐ บาท x ๑ คน x ๒ ชั่วโมง)	๒,๔๐๐.- บาท
	๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	- แบ่งกลุ่มระดมความคิดเห็นเพื่อสรุปกิจกรรมที่ได้จากการเรียนรู้	ภาคเอกชน (๑,๒๐๐ บาท x ๑ คน x ๑ ชั่วโมง)	๑,๒๐๐.- บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)				๑๘,๐๐๐.- บาท

รายละเอียดแนบค่าใช้จ่ายในการสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์การสำนักงานเขตหนองจอก

๑. ค่าสมนาคุณวิทยากร

วิทยากรเอกชน ๑ คน x ๕ ชม. x ๑,๒๐๐ บาท	เป็นเงิน	๖,๐๐๐ บาท
วิทยากรเอกชน ๒ คน x ๒ ชม. x ๑,๒๐๐ บาท	เป็นเงิน	๔,๘๐๐ บาท
วิทยากรเอกชน ๓ คน x ๒ ชม. x ๑,๒๐๐ บาท	เป็นเงิน	๗,๒๐๐ บาท
รวมเป็นเงิน		๑๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

๒. ค่าอาหาร

- แบบครบมือสถานที่เอกชน (๘๐๐ บาท x ๑๘๕ คน x ๑ วัน)	เป็นเงิน	๑๔๘,๐๐๐ บาท
- แบบไม่ครบมือสถานที่เอกชน (๖๐๐ บาท x ๑๘๕ คน x ๑ วัน)	เป็นเงิน	๑๑๑,๐๐๐ บาท
รวมเป็นเงิน		๒๕๙,๐๐๐ บาท (สองแสนห้าหมื่นเก้าพันบาทถ้วน)

๓. อาหารว่าง และเครื่องดื่ม

๕๐ บาท x ๑๘๕ คน x ๒ มื้อ x ๒ วัน	เป็นเงิน	๓๗,๐๐๐ บาท
รวมเป็นเงิน		๓๗,๐๐๐ บาท (สามหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)

๔. ค่าเช่าที่พัก

- ค่าเช่าที่พัก (พักเดี่ยว) (๑ คน x ๑,๒๐๐ บาท x ๑ คืน)	เป็นเงิน	๑,๒๐๐ บาท
- ค่าเช่าที่พัก (พักคู่) (๑๘๔ คน x ๗๕๐ บาท x ๑ คืน)	เป็นเงิน	๑๓๘,๐๐๐ บาท
รวมเป็นเงิน		๑๓๙,๒๐๐ บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นเก้าพันสองร้อยบาทถ้วน)

๕. ค่าจ้างเหมารถยนต์โดยสารปรับอากาศ ขนาด ๔๐ ที่นั่งขึ้นไป

๑๒,๐๐๐ บาท x ๕ คัน x ๒ วัน	เป็นเงิน	๑๒๐,๐๐๐ บาท
รวมเป็นเงิน		๑๒๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน)

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย

(นางสาววันดี ทุมมา)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน

(นายไพโรจน์ จันทร์รอด)

ผู้อำนวยการเขตหนองจอก

๖. คำวัสดุ

- แฟ้มซองพลาสติกใส ขนาด A๔ ๑๖๕ แฟ้ม x ๙ บาท	เป็นเงิน	๑,๔๘๕ บาท
- ป้ายชื่อพลาสติกติดหน้าอก ๑๖๕ อัน x ๗ บาท	เป็นเงิน	๑,๑๕๕ บาท
- ปากกาลูกกลิ้งสีน้ำเงิน ๑๖๕ ด้าม x ๖ บาท	เป็นเงิน	๙๙๐ บาท
- ปากกาเคมี ๒ หัว สีดำ สีแดง (อย่างละ ๒๐ ด้าม) ๔๐ ด้าม x ๒๐ บาท	เป็นเงิน	๘๐๐ บาท
- กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A๔ หน้า ๘๐ แกรม ๑๕ รีม x ๑๑๕ บาท	เป็นเงิน	๑,๗๒๕ บาท
- กระดาษการ์ด ขนาด A๔ หน้า ๑๒๐ แกรม คละสี ๔ รีม x ๑๓๐ บาท	เป็นเงิน	๕๒๐ บาท
- คลิปดำ เบอร์ ๑๐๘ ๑๐ กล่อง x ๖๕ บาท	เป็นเงิน	๖๕๐ บาท
- คลิปดำ เบอร์ ๑๑๑ ๕ กล่อง x ๓๕ บาท	เป็นเงิน	๑๗๕ บาท
- เทปใส ขนาด ๑/๒ นิ้ว x ๓๖ หลา แกน ๓ นิ้ว ๑๐ ม้วน x ๔๐ บาท	เป็นเงิน	๔๐๐ บาท
- กระดาษฟลิปชาร์ต ๔๐ แผ่น x ๑๕ บาท	เป็นเงิน	๖๐๐ บาท
- แผ่นพลาสติกกรองเซ็นชื่อ ขนาด A๔ ๑๕ อัน x ๒๕ บาท	เป็นเงิน	๓๗๕ บาท

รวมเป็นเงิน ๘,๘๗๕ บาท (แปดพันแปดร้อยเจ็ดสิบบ้าบาทถ้วน)

รวม ๖ รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น ๕๘๒,๐๗๕.- บาท (ห้าแสนแปดหมื่นสองพันเจ็ดสิบบ้าบาทถ้วน)

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย

(นางสาววันดี ทุมมา)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน

(นายไพโรจน์ จันทร์รอด)

ผู้อำนวยการเขตหนองจอก