

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยกรุงเทพมหานครได้กำหนดแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๖๑ - พ.ศ.๒๕๖๕) ขึ้น ในฐานะเมืองมหานครที่ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาโดยอาศัยความร่วมมือร่วมใจจากทุกภาคส่วน ในการร่วมกันเป็นพลังขับเคลื่อนการพัฒนาเมืองในทุก ๆ มิติ ทั้งนี้จะให้ความสำคัญต่อการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เป็นผูปฏิบัติงานแบบมืออาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม และเป็นที่เชื่อมั่นของประชาชน ประกอบกับแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ.๒๕๖๑ - พ.ศ.๒๕๖๕) ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมองค์กรสมัยใหม่ กลยุทธ์ที่ ๔.๓ การสร้างองค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace) รวมทั้งสร้างความพร้อมในการนโยบายนไปสู่การปฏิบัติ และการเสริมสร้างแนวทางการดำรงชีวิตร่วมกันอย่างมีความสุข มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี (Quality of Work Life) เป็นไปตามแนวคิดการพัฒนาองค์กร (Organization Development) ที่อาศัยหลักการ เทคนิค และเครื่องมือต่างๆ เพื่อพัฒนาอย่างเป็นระบบ

สำนักงานเขตบางรัก ดำเนินการวิเคราะห์สภาพปัญหาที่เกิดขึ้นภายในองค์กร พบว่า ข้าราชการและบุคลากรของสำนักงานเขตบางรักมีความรู้ความเข้าใจและมีความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและสายงาน แต่บางครั้งอาจหมดขวัญกำลังใจในการทำงาน เนื่องจากมีปัญหาในด้านทัศนคติในการทำงานร่วมกันระหว่างเพื่อนร่วมงาน ปัญหาการสื่อสาร การติดต่อประสานงานระหว่างภายในฝ่ายของตนเอง ระหว่างฝ่ายต่างๆ ภายในเขต และการประสานงานระหว่างส่วนราชการ การสื่อสารที่ล่าช้า ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน ส่งผลต่อองค์กรทำให้ประสิทธิภาพการทำงานลดลง

ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องจัดโครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กร เพื่อเสริมสร้างให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตบางรักเกิดความรัก ความผูกพันต่อองค์กรและเพื่อนร่วมงาน มีความสามัคคีในหมู่คณะ สามารถสร้างความสุขในการทำงานให้กับตนเองส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้ข้าราชการและบุคลากรสำนักงานเขตบางรัก ในการปฏิบัติงานและสามารถสร้างความสุขในการทำงานให้กับตนเองได้

๒.๒ เพื่อให้ข้าราชการและบุคลากรสำนักงานเขตบางรักมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น และแลกเปลี่ยนทัศนคติการทำงานสามารถนำไปจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาหน่วยงาน ตามแนวคิดองค์กรแห่งความสุข

๒.๓ เพื่อเสริมสร้างความรักความสามัคคี มีสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน และเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๒.๔ เพื่อจัดทำแผนการพัฒนาองค์กร

๓. เป้าหมาย

จัดสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กรสำนักงานเขตบางรัก โดยมีผู้เข้าร่วมการสัมมนาจำนวนทั้งสิ้น ๒๐๕ คน ประกอบด้วย

กลุ่มเป้าหมายหลัก จำนวน ๑๘๐ คน ดังนี้

- ๑) ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ สังกัดสำนักงานเขตบางรัก จำนวน ๑๒๐ คน
 - ประเภทอำนวยการ ระดับต้น - ระดับสูง
 - ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ - ระดับชำนาญการพิเศษ
 - ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน - ระดับชำนาญงาน

๒) บุคลากรกรุงเทพมหานคร สังกัดสำนักงานเขตบางรัก จำนวน ๖๐ คน

ผู้เกี่ยวข้อง จำนวน ๒๕ คน

๑) เจ้าหน้าที่ดำเนินการ จำนวน ๒๐ คน

๒) วิทยากร จำนวน ๕ คน

๔. ลักษณะของโครงการ

ประเภทโครงการ

เป็นโครงการตามยุทธศาสตร์และเป็นโครงการใหม่ โดยสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมโครงการ

ความสอดคล้องหรือเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์/แผน

เป็นโครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์การของหน่วยงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการภาครัฐ บุคลากรภาครัฐเป็นคนดีและเก่ง ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึก มีความสามารถสูง มุ่งมั่น และเป็นมืออาชีพ แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๖๑ - พ.ศ.๒๕๖๕) ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบกับแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ.๒๕๖๑ - พ.ศ.๒๕๖๕) ยุทธศาสตร์ที่ ๔ สร้างวัฒนธรรมองค์กรสมัยใหม่ กลยุทธ์ที่ ๔.๓ การสร้างองค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace)

รูปแบบโครงการ

เป็นโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เทคนิคและวิธีการที่ใช้ในการสัมมนา ได้แก่ การบรรยาย การอภิปราย และกิจกรรมกลุ่มระดมความคิดเห็น ทำกิจกรรมต่างๆ

๕. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

การจัดสัมมนา แบบพักค้าง ๒ วัน ๑ คืน ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ณ จังหวัดระยอง (วัน เวลา และสถานที่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม)

๖. แผนปฏิบัติการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔											
	ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๖.๑ ประชุมผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อวิเคราะห์และประเมินสภาพองค์กร และกำหนดแนวทางในการจัดทำโครงการ						↔						

๖.๒ กำหนด ...

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๖.๒ กำหนดจัดการสัมมนา จัดทำแผนงานและโครงการ ส่งให้สถาบันพัฒนาข้าราชการฯ พิจารณาความเหมาะสมของโครงการ เพื่อขอรับโอนงบประมาณ							↔					
๖.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการอบรมสัมมนาและคำสั่งให้ข้าราชการและบุคลากรของหน่วยงานเข้าร่วมโครงการ								↔				
๖.๔ ดำเนินการอบรมสัมมนาให้เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการ										↔		
๖.๕ ติดตามและประเมินผลโครงการและจัดส่งรายงาน											↔	

๗. งบประมาณ

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๔ สำนักงานเขตบางรัก แผนงานบริหารงานปกครองและทะเบียน งานปกครอง หมวดรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์การ จำนวนเงินทั้งสิ้น ๖๓๙,๒๐๐ บาท (หกแสนสามหมื่นเก้าพันสองร้อยบาทถ้วน)

กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง
จัดสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์การแบบพักค้าง จำนวน ๒ วัน ๑ คืน	ข้าราชการและบุคลากรสังกัดสำนักงานเขตบางรัก เจ้าหน้าที่ดำเนินการและวิทยากร จำนวนทั้งสิ้น ๒๐๕ คน	- ค่าจ้างเหมารถยนต์โดยสารปรับอากาศ ขนาด ๔๐ ที่นั่งขึ้นไป (๑๒,๓๐๐ บาท x ๕ คัน x ๒ วัน) - ค่าเช่าที่พัก (๑ คน x ๑๒๐๐ บาท x ๑ คืน) = ๑,๒๐๐ บาท (๒๐๕ คน x ๗๕๐ บาท x ๑ คืน) = ๑๕๓,๐๐๐ บาท - ค่าอาหาร วันแรก ครบมื้อ สถานที่เอกชน (๒๐๕ คน x ๘๐๐ บาท x ๑ วัน) = ๑๖๔,๐๐๐ บาท	๑๒๓,๐๐๐.๐๐ ๑๕๔,๒๐๐.๐๐ ๒๔๖,๐๐๐.๐๐	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดโครงการฝึกอบรม - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๑๕๔/๒๕๕๗ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติม คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน

กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		วันที่สอง ไม่ครบมือ สถานที่เอกชน (๒๐๕ คน x ๔๐๐ บาท x ๑ วัน) = ๘๒,๐๐๐ บาท - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๒๐๕ คน x ๕๐ บาท x ๒ มื้อ x ๒ วัน) = ๔๑,๐๐๐ บาท - ค่าขนส่งสัมภาระไป - กลับ (๑๙๙ คน x ๒๐๐ บาท) = ๓๙,๘๐๐ บาท - ค่าสมนาคุณวิทยากร ตามเอกสารที่แนบ - ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์	๔๑,๐๐๐.๐๐ ๓๙,๘๐๐.๐๐ ๓๑,๒๐๐.๐๐ ๔,๐๐๐.๐๐	- หนังสือ ที่ กท ๐๔๐๑/๔๔๓ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การพิจารณา อนุมัติงบประมาณให้ เป็นไปตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๔๑ - หนังสือ ที่ กท ๐๔๐๑/๓๑๑ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๔๗ เรื่อง คู่มือการวิเคราะห์ โครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน

ทั้งนี้ ให้จ่ายได้ตามความเป็นจริงในกรณียอดโดยยอดหนึ่งไม่เพียงพอ แต่ต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

๘. ความเสี่ยงของโครงการและแนวทางการบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			แนวทาง การบริหารความเสี่ยง
	โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	ระดับของ ความเสี่ยง	
ผู้เข้าร่วมสัมมนาอาจไม่ได้รับความพึงพอใจจากการเข้าร่วมสัมมนา เนื่องจากสถานที่ไม่เหมาะสมกับการจัดกิจกรรม	๒	๒	น้อย	ดำเนินการกำหนดสถานที่ในการสัมมนา จัดกิจกรรมให้เหมาะสมเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาพึงพอใจ

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ บุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตบางรัก มีความรู้ความเข้าใจในการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานและสามารถสร้างความสุขในการทำงานให้กับตนเองได้

๙.๒ บุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตบางรัก มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนทัศนคติการทำงานสามารถนำไปจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาหน่วยงาน ตามแนวคิดองค์กรแห่งความสุข

๙.๓ บุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตบางรัก มีความรักความสามัคคี มีสัมพันธ์ภาพที่ดีต่อกันและมีประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๑๐. การติดตามประเมินผล

๑๐.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ประเภทตัวชี้วัด	วิธีการคำนวณ/เครื่องมือในการชี้วัด	ระยะเวลา
๑. ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมการสัมมนา	ร้อยละ ๘๐	ผลผลิต	ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมสัมมนา	กรกฎาคม ๒๕๖๔
จำนวนกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมการสัมมนา คุณ ๑๐๐ หาร จำนวนกลุ่มเป้าหมายของโครงการ				
๒. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจเรื่ององค์กรสุขภาวะในด้านสังคมดี (Happy Society) ในระดับมากขึ้นไป	ร้อยละ ๘๐	ผลลัพธ์	แบบประเมินความรู้	กรกฎาคม ๒๕๖๔
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการที่ตอบแบบประเมินความรู้ความเข้าใจ ที่มีค่าคะแนนตั้งแต่ระดับ “มาก” ขึ้นไป คุณ ๑๐๐ หาร จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการที่ตอบแบบประเมินทั้งหมด				
๓. ร้อยละของบุคลากรที่มีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน	ร้อยละ ๙๐	ผลลัพธ์	ไม่มีเรื่องร้องเรียน	กรกฎาคม ๒๕๖๔
๔. มีแผนปฏิบัติการพัฒนาองค์กร	๑ เรื่อง	ผลลัพธ์	แผนปฏิบัติการพัฒนาองค์กร	สิงหาคม ๒๕๖๔

๑๐.๒ การติดตามความก้าวหน้า

รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการเป็นรายเดือน โดยระบุเนื้องานที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ณ เวลาที่รายงานความก้าวหน้า และคิดเป็นร้อยละของเนื้องานทั้งหมดของโครงการ

๑๐.๓ การประเมินผลโครงการ

- ๑) ก่อนการดำเนินโครงการ ประเมินโดยวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล
- ๒) ระหว่างดำเนินโครงการ ประเมินโดยวิธีสังเกตการณ์
- ๓) หลังการดำเนินโครงการ ประเมินโดยวิธีการสอบถาม จัดทำรายงานประเมินผลโครงการ ดำเนินการติดตามผลการพัฒนาองค์กร (OD ๓) และสรุปผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการพัฒนาองค์กร (OD ๔)

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(นายณัชฎา ศรีกรกฎ).....)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางรัก

- ๓ - ๓ -

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(นางสาวนันทิการ์ สงวนศักดิ์).....)

ผู้อำนวยการเขตบางรัก