

ชื่อโครงการ	อบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพเจ้าพนักงานธุรการ จ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล เพื่อปฏิบัติงานด้านธุรการในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานการศึกษา
ปีงบประมาณ	พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่กรุงเทพมหานครได้จัดให้มีการดำเนินการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เพื่อปฏิบัติงานด้านธุรการในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน ๓๗๑ คน เพื่อช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานของโรงเรียน แบ่งเบาภาระด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานด้านการประชุม งานด้านการเจ้าหน้าที่ งานด้านการประชาสัมพันธ์ และงานด้านการให้บริการประชาชน หรือผู้มาติดต่อราชการที่โรงเรียน

สำนักการศึกษา ได้ตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นในการสร้างความรู้ความเข้าใจ และทักษะให้แก่บุคลากรกลุ่มดังกล่าว ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ด้านธุรการ และงานสารบรรณ ฯลฯ ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด รวมถึงมีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล จึงได้จัดให้มีการอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพเจ้าพนักงานธุรการ จ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลดังกล่าว

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเพิ่มศักยภาพให้เจ้าพนักงานธุรการ จ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล มีความรู้และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานด้านธุรการในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

๒.๒ เพื่อให้การปฏิบัติด้านธุรการในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร สำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓. เป้าหมาย

๓.๑ ด้านปริมาณ

ฝึกอบรมบุคคลภายนอก จากการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวนทั้งสิ้น ๔๐๗ คน ประกอบด้วย

กลุ่มเป้าหมาย เป็นบุคคลภายนอก จากการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ตำแหน่งเจ้าพนักงาน
ธุรการ ปฏิบัติงานในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน ๓๗๑ คน โดยแบ่งเป็น ๒ รุ่น ดังนี้

รุ่น ๑ จำนวน ๑๘๖ คน

รุ่น ๒ จำนวน ๑๘๕ คน

ผู้เกี่ยวข้อง จำนวน ๓๖ คน (รุ่นละ ๑๘ คน) ประกอบด้วย

๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ รุ่นละ ๑๒ คน รวม ๒๔ คน

๒. วิทยากร รุ่นละ ๖ คน รวม ๑๒ คน

๓.๒ ด้านคุณภาพ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ งานด้านธุรการ และระเบียบงานสารบรรณ
ที่เกี่ยวข้อง สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๗. งบประมาณ

เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ของ แผนงานสนับสนุนจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผลผลิตบริหารงานบุคคลทางการศึกษา งบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพเจ้าพนักงานธุรการ จ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลเพื่อปฏิบัติงานด้านธุรการในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวนเงิน ๒๘๗,๘๐๐.-บาท (สองแสนแปดหมื่นเจ็ดพันแปดร้อยบาทถ้วน)

กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	กฎหมาย/ ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง
โครงการอบรมเพื่อ เพิ่มศักยภาพเจ้า พนักงานธุรการ จ้างเหมาบริการ เป็นรายบุคคลเพื่อ ปฏิบัติงานด้าน ธุรการในโรงเรียน สังกัดกรุงเทพ- มหานคร	บุคคลภายนอก จากการจ้างเหมา บริการรายบุคคล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน ในโรงเรียนสังกัด กรุงเทพมหานคร รุ่น ๑ จำนวน ๑๘๖ คน รุ่น ๒ จำนวน ๑๘๕ คน เจ้าหน้าที่รุ่นละ ๑๒ คน วิทยากรรุ่นละ ๖ คน รวม ๔๐๗ คน	- ค่าสมนาคุณวิทยากร (ตามเอกสารที่แนบ) - ค่าอาหาร (ไม่ครบมื้อ) (๖๐๐ บาท x ๒๐๔ คน x ๑ วัน) (๖๐๐ บาท x ๒๐๓ คน x ๑ วัน) - ค่าวัสดุอุปกรณ์ รวม	๓๓,๖๐๐ ๑๒๒,๔๐๐ ๑๒๑,๘๐๐ ๑๐,๐๐๐ ๒๘๗,๘๐๐	-ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ -ค.กทม.ที่ ๑๘๐๒/ ๒๕๕๒ สว. ๒๘ เม.ย. ๕๒

ทั้งนี้ ให้ถือว่าเฉลี่ยจ่ายได้ตามความเป็นจริง ในกรณีที่ยอดโดยยอดหนึ่งไม่พอ แต่ไม่เกินยอดงบประมาณที่ตั้งไว้

๘. ความเสี่ยงของโครงการและแนวทางการบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			แนวทาง การบริหารความเสี่ยง
	โอกาส ที่จะเกิด	ผลกระทบ	ระดับ ความเสี่ยง	
เจ้าพนักงานธุรการ จ้าง เหมาบริการเป็นรายบุคคล ไม่สามารถเข้ารับการอบรม ตามโครงการดังกล่าว	๓ (ปานกลาง)	การปฏิบัติงานด้าน ธุรการในโรงเรียนสังกัด กรุงเทพมหานคร เป็นไปอย่างไม่มี ประสิทธิภาพ และไม่ เป็นไปตามแบบแผน ของทางราชการ	๓ (ปานกลาง)	๑. สำนักการศึกษา แจ้งและทำความเข้าใจ ให้สำนักงานเขตทราบ ถึงความจำเป็นของการ อบรมนี้ ๒. สำนักงานเขต และ โรงเรียน กำชับให้เจ้า พนักงานธุรการ จ้างเหมา บริการเป็นรายบุคคล รับทราบและเข้าร่วม การอบรม

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ เจ้าพนักงานธุรการที่จ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล มีความรู้ และสามารถปฏิบัติงานด้านธุรการในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครได้เป็นอย่างดี ช่วยให้การบริหารจัดการของโรงเรียนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๙.๒ เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านธุรการในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร และลดภาระงานเอกสารของข้าราชการครูฯ ให้น้อยลง มีเวลาสำหรับการจัดการเรียนการสอนมากขึ้น

๑๐. การติดตามประเมินผล

๑๐.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ประเภทของตัวชี้วัด	วิธีการคำนวณ/เครื่องมือในการวัด	ระยะเวลา
ร้อยละของเจ้าพนักงานธุรการ จ้างเหมาบริการ รายบุคคล สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	ร้อยละ ๙๐	ผลผลิต	ผลลัพธ์ = $\frac{\text{ผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน} \times 100}{\text{ทหารด้วยจำนวนเจ้าพนักงานธุรการที่ผ่านการอบรม ส่งแบบติดตามผลการอบรม}}$	ภายใน ๒ เดือน หลังเสร็จสิ้นโครงการ

๑๐.๒ การติดตามความก้าวหน้า

รายงานผลการปฏิบัติงานด้านธุรการเป็นรายเดือน

๑๐.๓ การประเมินผลโครงการ

เก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานจริง และประเมินผลการดำเนินงาน เสนอผู้บริหาร กรุงเทพมหานครตามลำดับชั้น และจัดส่งให้สำนักการศึกษาต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอโครงการ

(นางธัญริศม์ สร้อยสยมภู)

ผู้อำนวยการส่วนบริหารอัตรากำลัง รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติโครงการ

(นางสาวศุภร คุ่มวงศ์)

รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักการศึกษา