

ชื่อโครงการ อบรมการพัฒนาการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการผู้ปฏิบัติงานหน้าที่หัวหน้างาน
 หน่วยงาน กองนโยบายและแผนงาน สำนักเทศกิจ
 ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. หลักการและเหตุผล

กรุงเทพมหานครเป็นศูนย์กลางทางเศรษฐกิจ รวมทั้งยังเป็นเมืองหลวงของประเทศไทย การรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยในที่สาธารณะ อำนวยความสะดวก ดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นนโยบายที่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง สำนักเทศกิจจึงมีบทบาทหน้าที่ในการจัดระเบียบและดูแลรักษาความเรียบร้อยในที่สาธารณะ ไม่ให้มีการรบกวนบริเวณทางเท้า รวมถึงภารกิจในด้านการรับเรื่องร้องเรียน การเปรียบเทียบปรับกรณีความผิดตามกฎหมายต่าง ๆ เช่น ความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมศัตว์อาชวร กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข กฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาด เป็นต้น และอีกหนึ่งภารกิจที่สำคัญคือ การอำนวยความสะดวกด้านการจราจร การให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยว

ดังนั้นการที่เจ้าหน้าที่เทศกิจจะปฏิบัติภารกิจดังกล่าวให้ประสบผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาหรือปรับเปลี่ยนวิธีการในการปฏิบัติหน้าที่ให้หลากหลายรูปแบบ ท้นต่อสภาพการที่เปลี่ยนแปลงไปในแต่ละสถานการณ์ กองนโยบายและแผนงานได้เห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมการพัฒนาการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการผู้ปฏิบัติงานหน้าที่หัวหน้างาน เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจต่างๆ ได้พบทวนวิธีการปฏิบัติงานให้มีแนวคิดที่พัฒนาขึ้น และเป็นไปในทางเดียวกันอันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานและทรัพยากรบุคคล

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓. เป้าหมายโครงการ

โครงการอบรมการพัฒนาการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการผู้ปฏิบัติงานหน้าที่หัวหน้างาน มีผู้เข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น ๒๑๐ คน ประกอบด้วย

รุ่นที่ ๑ หัวหน้างานตรวจและบังคับการ

กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตำแหน่งเจ้าพนักงานเทศกิจ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งพนักงานเทศกิจ ระดับชำนาญงาน ระดับปฏิบัติงาน สังกัดสำนักเทศกิจ และฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต จำนวน ๖๐ คน

ผู้เกี่ยวข้อง

๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ๕ คน

๒. วิทยากร จำนวน ๕ คน

รุ่นที่ ๒ หัวหน้างานคดีและธุรการ

กลุ่มเป้าหมาย ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตำแหน่งนิติกร ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานเทศกิจ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ สังกัดสำนักเทศกิจ และสังกัดฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต จำนวน ๖๐ คน

ผู้เกี่ยวข้อง

๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ๕ คน

๒. วิทยากร จำนวน ๕ คน

รุ่นที่ ๓...

วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓

กลุ่มเป้าหมาย ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตำแหน่งเจ้าพนักงานเทคนิค ระดับชำนาญการ
ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งพนักงานเทคนิค ระดับชำนาญงาน ระดับปฏิบัติงาน สังกัดสำนักเทคนิค และฝ่ายเทคนิค
สำนักงานเขต จำนวน ๖๐ คน

ผู้เกี่ยวข้อง

๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ๕ คน

๒. วิทยากร จำนวน ๕ คน

๔. ลักษณะโครงการ

เป็นโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน ซึ่งสอดคล้อง
กับยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ และเป็นโครงการ
ตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - พ.ศ. ๒๕๖๕) ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการ
เมืองมหานคร มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล เป้าประสงค์ที่ ๗.๓.๑ บุคลากรกรุงเทพมหานคร
เป็นผู้ปฏิบัติงานแบบมืออาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม และเป็นที่เชื่อมั่นของประชาชน มาตรการที่ ๗.๓.๑.๑
การพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานคร
และเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม และสอดคล้องกับแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร
(พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครให้มีความพร้อมทั้งประสิทธิภาพ
และประสิทธิผล ยุทธศาสตร์ที่ ๑.๒ พัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครให้มีความรู้ทักษะและสมรรถนะ
ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (BMAPro ๒๑st Competency Model)

โดยรูปแบบโครงการเป็นโครงการอบรมด้วยรูปแบบการบรรยาย และแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ
และทำแบบทดสอบความรู้หลังการอบรม

๕. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

ดำเนินการฝึกอบรมช่วงเดือนธันวาคม ๒๕๖๓ - มกราคม ๒๕๖๔ โดยเป็นการฝึกอบรม
แบบไป-กลับ จำนวน ๔ วัน ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร

๖. แผนปฏิบัติการ

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔					
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
๑	จัดเตรียมและติดต่อวิทยากร พร้อมสถานที่ ฝึกอบรม	↔					
๒	สำรวจรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	↔					
๓	ขออนุมัติคำสั่งให้เข้ารับการฝึกอบรมและ คณะกรรมการอำนวยความสะดวก		↔				
๔	จัดทำหนังสือเรียนเชิญวิทยากร		↔				
๕	หนังสือเวียนแจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม		↔				
๖	เตรียมวัสดุและอุปกรณ์โครงการ			↔			
๗	พิธีเปิดโครงการ			↔			
๘	ดำเนินการอบรมแยกตามรุ่น			↔	↔		
๙	ประเมินผลโครงการ สรุปผลการดำเนินโครงการ หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม					↔	↔

๗. งบประมาณ

กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	กฎหมาย ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง
โครงการอบรมการพัฒนาการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการผู้ปฏิบัติงานหน้าที่หัวหน้างาน จำนวน ๓ รุ่น ๆ ละ ๔ วัน - โรงแรมรอยัลริเวอร์ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร	ข้าราชการ กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑๘๐ คน	๑. ค่าสมนาคุณวิทยากร - (บรรยาย ๑๘ ชั่วโมง x ๖๐๐ บาท x ๑ คน x ๓ รุ่น) = ๓๒,๔๐๐ บาท - (แบ่งกลุ่มปฏิบัติ ๖ ชั่วโมง x ๖๐๐ บาท x ๕ คน x ๓ รุ่น) = ๕๔,๐๐๐ บาท ๒. ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๗๐ คน x ๖๐๐ บาท x ๔ วัน x ๓ รุ่น) ๓. ค่าวัสดุ	๘๖,๔๐๐ ๕๐๔,๐๐๐ ๑๐,๐๐๐	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ แผนงานพัฒนาและส่งเสริม งานนโยบายและแผนงานหมวดรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการอบรมการพัฒนาการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการผู้ปฏิบัติงานหน้าที่หัวหน้างาน จำนวนเงิน ๖๐๐,๔๐๐ บาท (หกแสนสี่ร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ ให้ถัวเฉลี่ยจ่ายได้ตามความเป็นจริงในกรณียอดโดยยอดหนึ่งไม่เพียงพอ แต่ไม่เกินยอดงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

๘. ความเสี่ยงของโครงการและแนวทางการบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			แนวทางการบริหารความเสี่ยง
	โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	ระดับของความเสี่ยง	
ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ให้ความสำคัญกับการฝึกอบรม จึงไม่เข้ารับการฝึกอบรมให้ครบตลอดหลักสูตร	๒	๓	ปานกลาง	๑. ชี้แจงกฎ กติกา และบทลงโทษของโครงการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรับทราบ ๒. ชี้แจงและแนะนำถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับจากการฝึกอบรม

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานและทรัพยากรบุคคล

๙.๒ ผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้ที่ได้ไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๑๐. การติดตามประเมินผล

๑๐.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ประเภทตัวชี้วัด	วิธีการคำนวณ	ระยะเวลา
ระดับผลผลิต ผู้เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาการอบรม	ร้อยละ ๘๐	ผลผลิต	$\frac{\text{จำนวนผู้เข้ารับการอบรม} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนรายชื่อตามคำสั่งฯ}}$	ธันวาคม - มกราคม ๒๕๖๔
ระดับผลลัพธ์ ร้อยละ ๙๐ ของผู้เข้ารับการอบรมผ่านการทดสอบความรู้ความเข้าใจตามเกณฑ์ที่กำหนด และสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	ร้อยละ ๙๐	ผลลัพธ์	$\frac{\text{จำนวนผู้เข้ารับการอบรมผ่านเกณฑ์การประเมิน} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม}}$	หลังการฝึกอบรม ๑ เดือน

๑๐.๒ การติดตาม...

๑๐.๒ การติดตามความก้าวหน้า

๑๐.๒.๑ รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการให้ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนงาน
รับทราบรายปี

๑๐.๒.๒ รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการให้ผู้อำนวยการสำนักเทคนิคจรับทราบรายเดือน

๑๐.๓ การประเมินผลโครงการ

๑๐.๓.๑ สำนักเทคนิค กรุงเทพมหานคร เป็นผู้ประเมินผลโครงการ โดยวิธีทำแบบการประเมินผล
โครงการฝึกอบรมฯ

๑๐.๓.๒ วิทยากรดำเนินการทดสอบหลังการฝึกอบรม โดยใช้แบบทดสอบปฏิบัติและประเมินผล
ตามหลักเกณฑ์ที่วิทยากรกำหนด แล้วส่งสรุปผลการฝึกอบรมและผลการประเมินให้สำนักเทคนิคโดยผู้เข้ารับ
การฝึกอบรมต้องผ่านเกณฑ์การทดสอบ ตามที่วิทยากรกำหนด ร้อยละ ๘๐

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(นายปรานต์ ใจเย็น)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนงาน สำนักเทคนิค

หัวหน้ากลุ่มงานฝึกอบรม

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกอง
นโยบายและแผนงาน สำนักเทคนิค

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(นายสุกฤษฏ์ บุญชัย)

ผู้อำนวยการสำนักเทคนิค