

ชื่อโครงการ เพิ่มพูนความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานกลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ กองกลาง
ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายเลขานุการ กองกลาง
ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ (โครงการต่อเนื่อง ๒๕๕๗ - ๒๕๖๐)

๑. หลักการและเหตุผล

การกลั่นกรองงานที่เสนอผู้บริหารเพื่อวินิจฉัยสั่งการได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและสร้างความมั่นใจให้ผู้บริหารได้นั้น นับเป็นงานที่สำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้องมีความรู้ที่เกี่ยวข้องในการกรองงานนั้นเป็นอย่างดี เช่น กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ตลอดจนหนังสือสั่งการและแนวทางปฏิบัติต่างๆ รวมทั้งข้อมูลความรู้ภายนอกองค์กรที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการที่ผู้ปฏิบัติงานกลั่นกรองงาน จะมีคุณสมบัติดังกล่าวครบถ้วนได้นั้น จำเป็นต้องอาศัย องค์ประกอบ ๓ อย่าง ที่ต้องพัฒนาไปพร้อมๆ กัน คือ ผู้ปฏิบัติงาน องค์ความรู้ใหม่ และ องค์กรหรือหน่วยงาน ซึ่งต้องให้ความสำคัญ จึงจะทำให้กระบวนการกลั่นกรองงานนั้น ประสบผลสำเร็จ สามารถกลั่นกรองตรวจสอบงานโดยอาศัยองค์ความรู้ที่ครบถ้วน ทันสมัยเพื่อให้ผู้บริหารสามารถวินิจฉัยสั่งการได้ด้วย ความมั่นใจในความถูกต้อง เทียบธรรมและเหมาะสม

ฝ่ายเลขานุการ กองกลาง ซึ่งนับเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่จะทำให้กระบวนการกลั่นกรองงาน ประสบความสำเร็จและเห็นความสำคัญ ความจำเป็นที่จะต้องมีการเพิ่มพูนองค์ความรู้ใหม่ ๆ หรือที่มีการเปลี่ยนแปลง แก้ไขที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้ปฏิบัติงานได้รู้ ทำความเข้าใจ และนำไปใช้ในการกลั่นกรองงานได้อย่างถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกันและมีความเป็นมืออาชีพ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ข้าราชการผู้ปฏิบัติหน้าที่กลั่นกรองงานของฝ่ายเลขานุการ ได้รับการเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการ ที่มีการบัญญัติใหม่หรือมีการแก้ไขเพิ่มเติม
๒. เพื่อให้ข้าราชการผู้ปฏิบัติหน้าที่กลั่นกรองงานของฝ่ายเลขานุการ สามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับการเพิ่มพูน หรือสร้างความเข้าใจร่วมกันนั้น ไปใช้ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และเป็นแนวทางเดียวกัน
๓. เพื่อสร้างบรรทัดฐานการพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติราชการตามระบบบริหารจัดการภาครัฐที่ดี

๓. เป้าหมาย

จัดให้มีการเพิ่มพูนความรู้สร้างความเข้าใจตรงกันเกี่ยวกับองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน กลั่นกรองงานของข้าราชการในฝ่ายเลขานุการ ที่เกี่ยวข้องโดยวิธีการอบรม อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๔. ลักษณะโครงการ

เป็นโครงการที่สอดคล้องตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๑๒ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๕๙) ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาระบบผู้บริหารจัดการ เพื่อเป็นต้นแบบด้านการบริหารมหานคร ประเด็น ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เสริมสร้างให้บุคลากรของกรุงเทพมหานครมีความพร้อมทั้งด้านศักยภาพ คุณภาพชีวิต และความภาคภูมิใจ เพื่อร่วมพัฒนากรุงเทพมหานครให้น่าอยู่ยั่งยืน กลยุทธ์หลักที่ ๑ เพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร และแผนพัฒนาข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๕๙ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การเสริมสร้างค่านิยมร่วมมุ่งสู่วัฒนธรรมองค์กรที่ดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุน การปฏิบัติราชการตามสมรรถนะหลักของข้าราชการ

๕. ตัวชี้วัดโครงการ...
สำเนาถูกต้อง
401505-11

(นายเศรษฐพงศ์ นิมิตรกิจจรรณ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ฝ่ายเลขานุการ กองกลาง
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

๕. ตัวชี้วัดโครงการ

ระดับความสำเร็จของการเพิ่มพูนความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลั่นกรองงาน ฝ่ายเลขานุการ กองกลางที่เกี่ยวข้อง (ไม่น้อยกว่าระดับปานกลาง)

๖. วิธีดำเนินการ

๖.๑. เสนอขออนุมัติโครงการ

๖.๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอบรมเพิ่มพูนความรู้

๖.๓. บริหารโครงการให้เป็นไปตามแผน (Action plan) ที่กำหนด

๖.๔. ประเมินผลและรายงานผลโครงการเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

ปีละ ๒ ครั้ง ณ ห้องประชุมภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณของกรุงเทพมหานคร

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑. ข้าราชการผู้ปฏิบัติหน้าที่กลั่นกรองงานของฝ่ายเลขานุการที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจ ในองค์ความรู้ใหม่ๆ ไม่ว่าจะเป็น กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการ หรือแนวทางปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบกลั่นกรองงาน

๙.๒. ผู้ปฏิบัติหน้าที่กลั่นกรองงานสามารถนำความรู้ที่ได้รับการเพิ่มพูนไปใช้ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

๙.๓. มีรูปแบบ และแนววิธีปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ น่าเชื่อถือและเป็นมาตรฐาน แบบมืออาชีพ

๑๐. การประเมินผล

ฝ่ายเลขานุการ กองกลาง รับผิดชอบในการประเมินผลการอบรมด้วยวิธีการทดสอบความรู้ ผู้เข้ารับการอบรม ทั้งก่อนและหลังการอบรม โดยใช้แบบทดสอบที่วิทยากรผู้บรรยายให้ความรู้ เป็นผู้ออกข้อสอบ และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอโครงการ

(นางนงิยา เจิมรังษี)

นักจัดการงานทั่วไป สายงานการพิเศษ ฝ่ายเลขานุการ

กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

กรรมการ ในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายเลขานุการ

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติโครงการ

(นางสาวสุธิภา นาเจริญ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง

สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

สำเนาถูกต้อง

(นายเศรษฐพงศ์ นิमितกิจจรรณ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ฝ่ายเลขานุการ กองกลาง

สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร