ชื่อโครงการ อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การบริหารค่าตอบแทน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองระบบงาน สำนักงาน ก.ก.
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

---

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันกรุงเทพมหานครได้เปลี่ยนระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการจากระบบซีมาเป็นระบบแท่งเหมือนข้าราชการพลเรือนเมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ เพื่อรองรับระบบการบริหารผลงานและการประเมินสมรรถนะ ซึ่งบัญชีเงินเดือนดังกล่าวยังไม่จูงใจให้ข้าราชการที่รับราชการกรุงเทพมหานครลดอัตราการโอนไปยังส่วนราชการอื่นๆ หรือลาออก จึงต้องมีการศึกษาเพื่อออกแบบการบริหารค่าตอบแทนที่เหมาะสมสามารถจูงใจให้ข้าราชการปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ และเป็นปัจจัยหนึ่งที่ช่วยสร้างความรักและความผูกพันต่อองค์กร

เดิมทีภารกิจด้านการบริหารค่าตอบแทนของกรุงเทพมหานครไม่มีผู้รับผิดชอบโดยตรง เนื่องจากใช้รูปแบบการเลื่อนขั้นเงินเดือนเช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือนสามัญ แต่เมื่อพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ มีผลบังคับใช้ ส่งผลให้แนวทางในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญแตกต่างจากข้าราชการพลเรือนสามัญ กล่าวคือ ข้าราชการพลเรือนเลื่อนเงินเดือนแบบร้อยละ ส่วนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญเลื่อนเงินเดือนโดยใช้ตารางการเลื่อนเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่ได้รับความเห็นชอบจาก ก.ก. แต่รูปแบบการเลื่อนเงินเดือนแบบขั้นของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญนั้น ยังมีความเหลื่อมล้ำกับข้าราชการพลเรือนสามัญ และข้าราชการส่วนท้องถิ่นอื่นอยู่ กองระบบงาน สำนักงาน ก.ก. จึงได้รับมอบหมายภารกิจเกี่ยวกับการปรับปรุงรูปแบบการเลื่อนขั้นเงินเดือนและการบริหารค่าตอบแทนอื่น ๆ ให้เหมาะสมกับบริบทของกรุงเทพมหานคร ลดความเหลื่อมล้ำ และพัฒนาระบบค่าตอบแทนให้สามารถสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการได้ โดยกองระบบงาน มีแผนงานว่าจะต้องปรับปรุงบัญชีเงินเดือนของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงเห็นควรจัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารค่าตอบแทนให้แก่เจ้าหน้าที่ของกองระบบงาน สำนักงาน ก.ก. เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนและแนวทางการบริหารค่าตอบแทน โดยโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการนี้สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการบริหารค่าตอบแทน

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถดำเนินการตามขั้นตอนการบริหารค่าตอบแทนได้ เช่น การวิเคราะห์งาน การประเมินค่างาน การออกแบบโครงสร้างและบัญชีเงินเดือน เป็นต้น

๓. เป้าหมายของโครงการ

ผู้เข้ารับการอบรมเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล และประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดกองระบบงาน สำนักงาน ก.ก. จำนวน ๒๐ คน และเจ้าหน้าที่ดำเนินการ จำนวน ๔ คน รวมทั้งสิ้น ๒๔ คน

ตัวชี้วัดผลสำเร็จ

ผลผลิต (Output)

๑. จำนวนการอบรมเชิงปฏิบัติการ ๑ ครั้ง

๒. จำนวนผู้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ ๒๔ คน.

ผลลัพธ์ (Outcome)

- ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นภายหลังการเข้ารับการอบรม เพื่อให้สามารถจัดทำบัญชีเงินเดือนของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้แล้วเสร็จภายในกำหนดได้

๔. ลักษณะของโครงการ

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ เป็นโครงการที่สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล เป้าประสงค์ที่ ๗.๓.๑.๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานคร และเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม มาตรการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการให้บริการในแต่ละสายงานให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพและสอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย

๕. แนวทางการดำเนินงาน

๕.๑ จัดทำรายละเอียดโครงการ เพื่อเสนอขออนุมัติ

๕.๒ ติดต่อวิทยากร เพื่อนัดหมายวัน และร่วมกำหนดหลักสูตรสำหรับการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ

๕.๓ จัดทำแผนการปฏิบัติงานโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ

๕.๔ จัดหาสถานที่ในการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการฯ

๕.๕ ขออนุมติเงินประจำงวด

๕.๖ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับการดำเนินการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ

๕.๗ จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่ดำเนินการ และคำสั่งผู้เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๕.๘ จัดทำเอกสารต่าง ๆ เช่น เอกสารความรู้ประกอบการอบรมฯ แบบทดสอบความรู้ ฯลฯ และจัดทำข้อมูลการนำเสนอ (PowerPoint) เพื่อประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ

๕.๙ ดำเนินการอบรม โดยเป็นการอบรมด้วยวิธีการบรรยาย ตอบข้อซักถาม และแบ่งกลุ่มเพื่อฝึกปฏิบัติ

๕.๑๐ ดำเนินการประเมินผลความรู้ความเข้าใจจากผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ และจัดทำรายงานการประเมินผลโครงการดังกล่าวเสนอผู้บริหาร

๖. ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่

การดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเป็นการอบรมแบบไป – กลับ ระยะเวลา ๔ วัน ภายในเดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ณ โรงแรมในเขตกรุงเทพมหานคร

๗. งบประมาณ

ค่าใช้จ่ายการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การบริหารค่าตอบแทน เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ของสำนักงาน ก.ก. แผนงานบริหารงานบุคคล หมวดรายจ่ายอื่น รายการ ค่าใช้จ่ายในโครงการการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การบริหารค่าตอบแทน จำนวน ๙๖,๔๐๐.- บาท (เก้าหมื่นหกพันสี่ร้อยบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๗.๑ ค่าอาหารกลางวันไม่ครบมื้อ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๖๐๐ บาท X ๔ วัน X ๒๔ คน)	๕๗,๖๐๐.-	บาท
๗.๒ ค่าสมนาคุณวิทยากร (วิทยากรภาคเอกชน การบรรยาย ๑,๒๐๐ บาท X ๑ คน X ๒๔ ชั่วโมง)	๒๘,๘๐๐.-	บาท
๗.๒ ค่าวัสดุ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ	๑๐,๐๐๐.-	บาท
รวมเป็นเงิน	๙๖,๔๐๐.-	บาท

(เก้าหมื่นหกพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

ทั้งนี้ ให้ถัวเฉลี่ยเบิกจ่ายได้ตามความเป็นจริงกรณียอดหนึ่งไม่พอจ่าย แต่ไม่เกินงบประมาณที่ได้อนุมัติไว้

๘. ปัญหาและอุปสรรค

ผู้เข้ารับการอบรมบางคนไม่สามารถเข้าร่วมอบรมได้ตลอดหลักสูตร เนื่องจากมีงานประจำเร่งด่วน ซึ่งได้กำหนดมาตรการป้องกันปัญหาดังกล่าว โดยการจัดทำแผนงานการฝึกอบรมให้ผู้คาดว่าจะเข้าร่วมโครงการตั้งแต่ต้นปีเพื่อให้สามารถบริหารจัดการงานสำคัญๆ ต่างๆ ได้และไม่ขาดการอบรม

๙. ประโยชน์ที่จะได้รับ

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารค่าตอบแทนและสามารถประยุกต์ใช้ในการออกแบบระบบค่าตอบแทนของกรุงเทพมหานครได้

๑๐. การติดตามประเมินผล

กองระบบงาน สำนักงาน ก.ก. จะเป็นผู้ประเมินผลโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ ตามตัวชี้วัดที่ระบุไว้ในข้อ ๓ โดย

๑) การประเมินครั้งในการจัดอบรมและจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการฯ จะประเมินจากหลักฐานการจัดอบรม ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ และใบเซ็นชื่อคณะทำงาน

๒) การประเมินผลความรู้ ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ จะประเมินผลจากแบบสอบถามความรู้ความเข้าใจฯ ภายหลังการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการฯ ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมจะต้องสามารถทำแบบทดสอบผ่านเกณฑ์ที่กำหนดเป็นจำนวนร้อยละ ๘๐ ของจำนวนผู้ที่เข้ารับการอบรมทั้งหมด

ส่วนระยะเวลาในการจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานครทราบ จะต้องจัดทำให้แล้วเสร็จและเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานครทราบภายใน ๑๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ดำเนินการอบรมโครงการเชิงปฏิบัติการฯ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวอรัญญา พรไชยะ)
ผู้อำนวยการกองระบบงาน
สำนักงาน ก.ก.

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(นายสมภาคย์ สุขอนันต์)
หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.