

ชื่อโครงการ ฝึกอบรมเกี่ยวกับการบริหารจัดการประชุมให้มีประสิทธิภาพ
หน่วยงานเจ้าของเรื่อง กองบริหารทั่วไป สำนักงาน ก.ก.
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. หลักการและเหตุผล

จากวิสัยทัศน์ของสำนักงาน ก.ก. ที่ว่า “สำนักงาน ก.ก. เป็นต้นแบบการพัฒนากระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล และระบบราชการมหานคร บุคลากรมีคุณภาพ มีความสมดุลระหว่างการทำงานและคุณภาพชีวิต เพื่อให้กรุงเทพมหานครเป็นองค์กรธรรมาภิบาลและมีศักยภาพสูง” เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวิสัยทัศน์นั้น ต้องอาศัยบุคลากรในสังกัดที่มีความรู้ความสามารถร่วมกันขับเคลื่อนภารกิจหลักของสำนักงาน ก.ก. ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นงานด้านการประชุม เนื่องจากในการออก กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรฐานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ต้องผ่านการประชุมพิจารณาของคณะกรรมการคณะต่างๆ

สำนักงาน ก.ก. มีการจัดการประชุมทั้งการประชุมตามกำหนดเวลาและจัดการประชุมในกรณีพิเศษอยู่เป็นประจำ บุคลากรในสังกัดสำนักงาน ก.ก. จำเป็นต้องมีความรู้ ทักษะ และเทคนิคต่างๆ ในการจัดประชุมเป็นอย่างดี เพื่อให้ภารกิจในภาพรวมของสำนักงาน ก.ก. คือ การพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานครเป็นไปด้วยความราบรื่น รวดเร็ว และก้าวหน้าหน่วยราชการอื่น

กองบริหารทั่วไป สำนักงาน ก.ก. มีหน้าที่รับผิดชอบหลักประการหนึ่ง คือ งานการประชุมคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร (ก.ก.) ซึ่งเป็นหลักใหญ่ของการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร โดยมีฝ่ายการประชุม เป็นผู้รับผิดชอบ ทุกขั้นตอนของการจัดประชุม ก.ก. ต้องเป็นไปด้วยความถูกต้องและมีมาตรฐานที่เชื่อถือได้ สมควรนำมาเป็นแบบอย่างให้บุคลากรของสำนักงาน ก.ก. ที่รับผิดชอบหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมของคณะกรรมการคณะอื่นได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการบริหารจัดการประชุมให้มีประสิทธิภาพทัดเทียมกับการจัดประชุม ก.ก.

๒. วัตถุประสงค์โครงการ

บุคลากรของสำนักงาน ก.ก. ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการประชุมของคณะกรรมการชุดต่างๆ อาทิ คณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร (ก.ก.) คณะอนุกรรมการวิสามัญ (อ.ก.ก.วิสามัญ) และคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการด้านต่างๆ ได้รับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ รวมถึงเทคนิคต่างๆ ในการจัดประชุม และสามารถบริหารจัดการงานประชุมของคณะกรรมการแต่ละชุดที่ส่วนราชการหรือตนเองรับผิดชอบได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๓. เป้าหมายของโครงการ

จัดการฝึกอบรมเกี่ยวกับการบริหารจัดการประชุมให้แก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.ก. ซึ่งเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ที่มีหน้าที่รับผิดชอบหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดประชุม จำนวน ๗๐ คน วิทยากร จำนวน ๑ คน และเจ้าหน้าที่ดำเนินการ จำนวน ๑๔ คน รวมทั้งสิ้น ๘๕ คน

๔. ลักษณะของโครงการ

โครงการฝึกอบรม ฯ สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล เป้าหมายที่ ๗.๓.๑ บุคลากรกรุงเทพมหานครเป็นผู้ปฏิบัติงานแบบมืออาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม และเป็นที่ยอมรับของประชาชน เป้าประสงค์ที่ ๗.๓.๑.๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานคร และเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

๕. แนวทางการดำเนินการ...

๕. แนวทางการดำเนินการ

๕.๑ จัดทำรายละเอียดโครงการ

๕.๒ ดำเนินการจัดฝึกอบรมโดย การทดสอบความรู้ก่อนการฝึกอบรม การบรรยาย ตอบข้อซักถาม และการทดสอบความรู้หลังการฝึกอบรม

๕.๓ ประเมินผลความรู้ความเข้าใจจากผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๖. ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่

เป็นโครงการฝึกอบรมแบบไป - กลับ ระยะเวลา ๑ วัน ดำเนินการภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมของศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร เสาชิงช้า หรือหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

๗. งบประมาณ

ค่าใช้จ่ายในโครงการฝึกอบรมเกี่ยวกับการบริหารจัดการประชุมให้มีประสิทธิภาพ เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ของสำนักงาน ก.ก. งานบริหารงานบุคคล หมวดรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเกี่ยวกับการบริหารจัดการประชุมให้มีประสิทธิภาพ จำนวน ๒๙,๔๐๐ บาท (สองหมื่นเก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

๗.๑ ค่าสมนาคุณวิทยากร

วิทยากรภาคเอกชน (๑,๒๐๐ บาท x ๖ ชั่วโมง x ๑ คน) เป็นเงิน ๗,๒๐๐ บาท

๗.๒ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
(๒๐๐ บาท x ๑ วัน x ๘๕ คน) เป็นเงิน ๑๗,๐๐๐ บาท

๗.๓ ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกอบรม

เป็นเงิน ๕,๒๐๐ บาท

รวมเป็นเงิน

๒๙,๔๐๐ บาท

(สองหมื่นเก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

ทั้งนี้ ให้ถือว่าจ่ายตามความเป็นจริง โดยไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้

๘. ปัญหาและอุปสรรค

ผู้เข้าร่วมประชุมบางคนอาจไม่สามารถเข้าร่วมอบรมได้ตามกำหนด เนื่องจากติดภารกิจราชการ

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดประชุมของสำนักงาน ก.ก. ได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดประชุม และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๑๐. การประเมินผล

สำนักงาน ก.ก. ใช้ผลการทำแบบทดสอบความรู้ก่อนการฝึกอบรม เปรียบเทียบกับการทำแบบทดสอบความรู้หลังรับการฝึกอบรม เพื่อวัดความรู้ความเข้าใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรมฯ ดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(นางเบญจมาศ วงษ์ระวีวัฒน์)
ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป
สำนักงาน ก.ก.

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