

ชื่อโครงการ	จ้างงานคนพิการเพื่อปฏิบัติงาน
หน่วยงาน	ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตมีนบุรี
ปีงบประมาณ	พ.ศ. ๒๕๗๐

๑. หลักการและเหตุผล

คนพิการ ถือเป็นกลุ่มผู้ด้อยโอกาส และเป็นกลุ่มเปราะบางทางสังคม และมีความจำเป็นพิเศษที่จะต้องได้รับความช่วยเหลือ เพื่อให้สามารถปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวัน หรือเข้าไปมีส่วนร่วมทางสังคมได้อย่างบุคคลทั่วไป ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดให้นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการ และหน่วยงานของรัฐรับคนพิการเข้าทำงาน เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ให้คนพิการได้มีส่วนร่วมในสังคม มีโอกาสในการเข้าถึงการประกอบอาชีพ ได้ใช้ศักยภาพของตนเอง และสามารถพึ่งพาตนเองได้

ผู้บริหารกรุงเทพมหานครได้ให้ความสำคัญต่อการจ้างงานคนพิการ เพราะมองว่าคนพิการเป็นกลุ่มประชากรที่เปราะบาง จำเป็นต้องได้รับการดูแลและพัฒนาคุณภาพชีวิต จึงมีนโยบายให้ส่งเสริมการจ้างงานคนพิการในหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ สำนักงานเขตมีนบุรี จึงได้จัดทำโครงการจ้างงานคนพิการเพื่อปฏิบัติงานในสำนักงานเขต และเพื่อเป็นการส่งเสริมให้คนพิการมีงานทำมีรายได้ สิ่งสำคัญที่สุดนอกเหนือจากเรื่องของเงินเดือนหรือรายได้แล้ว คนพิการที่ได้ทำงานจะมีความรู้สึกภาคภูมิใจ ที่ได้เป็นที่พึ่งพิงให้กับครอบครัว และรู้สึกว่าตนเองมีคุณค่ามีศักดิ์ศรี สามารถอยู่ในสังคมได้อย่างเช่นบุคคลทั่วไป และมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๓๓ และ ๓๕

๒.๒ เพื่อให้คนพิการมีอาชีพ มีงานทำ มีรายได้ มีคุณภาพชีวิตที่ดี สามารถพึ่งพาตนเองได้ ทัดเทียมคนทั่วไป เกิดความภาคภูมิใจในตนเอง และสามารถอยู่ในสังคมได้อย่างมีศักดิ์ศรี ไม่เป็นภาระของครอบครัว

๒.๓ เพื่อให้กรุงเทพมหานครเป็นหน่วยงานตัวอย่างของภาครัฐในการส่งเสริมการจ้างงานคนพิการ

๓. เป้าหมาย

จ้างคนพิการเพื่อเป็นอาสาสมัครปฏิบัติงานในสำนักงานเขตมีนบุรี จำนวน ๖ คน ขอบเขตของตำแหน่งงานให้เป็นไปตามบทบาท ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขต โดยกำหนดตำแหน่งงานที่เหมาะสมกับความสามารถ และประเภทของความสามารถ อัตราค่าจ้างให้เป็นไปตามคุณวุฒิการศึกษา ได้แก่ วุฒิปริญญาตรี หรือวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือวุฒิมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือวุฒิมัธยมศึกษาตอนต้น หรือวุฒิประถมศึกษา หรือไม่มีวุฒิการศึกษา

๔. ลักษณะโครงการ

๔.๑ ประเภทโครงการ เป็นโครงการตามยุทธศาสตร์หน่วยงาน

๔.๒ ความสอดคล้องหรือเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์/แผน เป็นโครงการที่สอดคล้องกับ

๔.๒.๑ เป็นโครงการที่จะต้องดำเนินการตามกฎหมายแห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๓๓ และ ๓๕

๔.๒.๒ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์การสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม

๔.๒.๓ แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การลดความเหลื่อมล้ำด้วยการบริหารเมืองรูปแบบอารยะสำหรับทุกคน ยุทธศาสตร์ย่อยที่ ๓.๑ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาสได้รับการดูแลอย่างครบวงจร เป้าประสงค์ที่ ๓.๑.๓ มีระบบสวัสดิการสังคมที่เหมาะสมสำหรับผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส

๔.๓ รูปแบบโครงการ เป็นงานตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร เพื่อรองรับการจ้างงานคนพิการ

๕. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

ระยะเวลาจ้างคนพิการเพื่อเป็นอาสาสมัครปฏิบัติงานในสำนักงานเขต ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙-๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๖. แผนปฏิบัติการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐											
	ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย
จ้างคนพิการเพื่อปฏิบัติงานในสำนักงานเขต ตามโครงการฯ รายละเอียดค่าใช้จ่าย												
- ค่าตอบแทนอาสาสมัคร	←											→
- เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	←											→

๗. งบประมาณ

เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ งานพัฒนาชุมชนและบริการสังคมงบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการจ้างงานคนพิการเพื่อปฏิบัติงาน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๑๓๔,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนสามหมื่นสี่พันบาทถ้วน) ทั้งนี้ ให้ถือว่าเฉลี่ยจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ในกรณีที่ยอดใดยอดหนึ่งไม่พอแต่ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

/กิจกรรม...

กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	กฎหมาย ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง
จ้างคนพิการ เพื่อ ปฏิบัติงาน ในสำนักงาน เขต ตาม โครงการฯ	-อาสาสมัครคนพิการ ปฏิบัติงานในสำนักงาน เขต จำนวน ๖ คน หมายเหตุ : คุณวุฒิการศึกษา ได้แก่ วุฒิปริญญาตรี หรือ วุฒิประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง หรือวุฒิประกาศนียบัตร วิชาชีพ หรือวุฒิมัธยมศึกษาตอน ปลาย หรือวุฒิมัธยมศึกษา ตอนต้น หรือวุฒิประถมศึกษา หรือไม่มีวุฒิการศึกษา	- ค่าตอบแทนอาสาสมัคร คนพิการปฏิบัติงานใน สำนักงานเขต (๖ คน x ๑๕,๐๐๐.-บาทx ๑๒ เดือน) - เงินสมทบกองทุน ประกันสังคม (๑,๐๘๐,๐๐๐.-บาท x ๕%) รวม	๑,๐๘๐,๐๐๐.-บาท ๕๔,๐๐๐.-บาท ๑,๑๓๔,๐๐๐.-บาท	ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการจัด สวัสดิการและ การสงเคราะห์ พ.ศ ๒๕๕๗ (ทั้งนี้ อัตรา เงินเดือนเป็นไป ตามวุฒิการศึกษา ที่สำนักงานเขต เปิดรับสมัคร)

๘. ความเสี่ยงของโครงการและแนวทางการบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			แนวทางการบริหาร ความเสี่ยง
	โอกาสที่จะ เกิด	ผลกระทบ	ระดับของ ความเสี่ยง	
อาสาสมัครคนพิการลาออก เนื่องจากสภาพความพิการ ไม่เอื้ออำนวยต่อการ ปฏิบัติงาน	๒	๑	น้อย	มีการขึ้นบัญชีผู้สมัครสำรองไว้ เมื่อมีการลาออก สามารถเรียก ตัวมาปฏิบัติงานได้ทันที

/๙. ผลที่คาดว่าจะ...

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ คนพิการได้รับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ ตามมาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๕

๙.๒ คนพิการมีโอกาสเข้าถึงอาชีพ มีงานทำ มีรายได้ มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น สามารถพึ่งพาตนเองได้ ไม่เป็นภาระของครอบครัว

๙.๓ กรุงเทพมหานครเป็นหน่วยงานต้นแบบเรื่องการจ้างงานคนพิการในหน่วยงานภาครัฐ

๑๐. การติดตามประเมินผล

๑๐.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ประเภทตัวชี้วัด	วิธีการคำนวณ/เครื่องมือในการใช้วัด	ระยะเวลา
มีอาสาสมัครปฏิบัติงาน	๖ คน	ระดับผลผลิต	คำสั่งจ้างอาสาสมัคร	๑ ปี
ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ร้อยละ ๘๐	ระดับผลลัพธ์	แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ต.ค.๖๘-ก.ย.๖๙

๑๐.๒ การติดตามความก้าวหน้า

- รายงานผลให้ผู้บริหารเขตทราบ

๑๐.๓ การประเมินผลโครงการ

- สํารวจความพึงพอใจของผู้เข้ารับบริการในศูนย์อํานวยการด้านเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาสเขตมีนบุรี

- สรุปรายงานผู้บริหารเขตทราบ

- ติดตามผลและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร จัดทำข้อมูล สถิติ รายงานการการจ้างงานคนพิการเป็นประจำและต่อเนื่อง

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(.....)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต.....วันที่...../...../.....
หัวหน้าฝ่าย.....วันที่...../...../.....
หัวหน้างาน.....วันที่...../...../.....
เจ้าหน้าที่ดำเนินการ/ธุรการ.....วันที่...../...../.....
หน้าที่พิมพ์ทาน.....วันที่...../...../.....