

โครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล

หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการจัดทำรายงานการประชุม”

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ งานพัฒนาบุคลากร

๑. หลักการและเหตุผล

ระบบราชการ จำเป็นต้องมีการติดต่อประสานงานไม่ว่าจะภายในหน่วยงาน หรือภายนอกหน่วยงาน อาจจะมีจุดประสงค์เพื่อชี้แจง ขอความร่วมมือ สร้างความสัมพันธ์ ฯลฯ ซึ่งการติดต่อสื่อสารนั้นมีทั้งที่เป็นทางการและ ไม่เป็นทางการ แต่โดยทั่วไปแล้วหน่วยงานของรัฐจะใช้หนังสือราชการเป็นสื่อกลางในการติดต่อสื่อสาร เพราะเป็น ลายลักษณ์อักษรและสามารถเก็บไว้ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้ การร่างหนังสือราชการที่ดีต้องให้เป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๒ แต่การร่างหนังสือราชการที่ดีและมีประสิทธิภาพนั้น นอกจาก ปฏิบัติตามระเบียบฯ แล้วผู้ร่างต้องมีความรู้เรื่องรูปแบบ หลักการ ส่วนประกอบในการร่างหนังสือประเภทต่างๆ ตลอดจนเทคนิคในการสื่อสารทางภาษา สามารถถ่วงถ่วงความคิดออกมาเป็นสำนวนที่สั้นกระชับ ครอบคลุม ผู้รับสารเข้าใจในวัตถุประสงค์ของหนังสือ จึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติราชการ

นอกจากนี้แล้ว การประชุมทุกครั้ง จะมีฝ่ายเลขานุการที่รับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม และรายงานการประชุมมีความสำคัญอย่างมาก เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง หรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมที่ชัดเจนจะเป็นหลักฐานให้เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ติดตามมติที่ประชุม อย่างไรก็ตาม ปัญหาที่พบบ่อยทั้งการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม คือผู้เขียนยังไม่เข้าใจระเบียบงาน สารบรรณ ใช้ภาษาราชการไม่ถูกต้อง ใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือย และยังไม่เป็นตามแบบแผนเดียวกัน ดังนั้น ตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของเทศบาล หมวด ๑๔ กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๓๐๕ การพัฒนาพนักงานเทศบาลให้เทศบาลดำเนินการเอง โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น ความเหมาะสม เช่น การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน

เทศบาลนครปากเกร็ด จึงได้มีการจัดโครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการจัดทำรายงานการประชุม ตามแผนพัฒนาท้องถิ่นปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและการบริการ กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาศักยภาพในการบริหารและปฏิบัติการสำหรับบุคลากร ทุกระดับ

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากร
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในรูปแบบของหนังสือราชการและการเขียน รายงานการประชุมที่ถูกต้อง
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม
- ๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้ที่ได้รับไปถ่ายทอดสู่บุคลากรอื่น และเสริมสร้างระบบงาน สารบรรณของเทศบาลนครปากเกร็ดให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓. เป้าหมาย

จัดอบรมและฝึกปฏิบัติ ให้แก่ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๕ คน และ ผู้สังเกตการณ์ไม่น้อยกว่า ๕ คน

๔. ลักษณะโครงการ

- | | |
|--|---|
| ☐ โครงการริเริ่ม | ☐ โครงการที่ได้ดำเนินการมาแล้ว |
| ☐ โครงการบูรณาการร่วมกับ..... | ☒ โครงการในแผนพัฒนาเทศบาลยุทธศาสตร์ |

ด้านการบริหารและการบริการ กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาศักยภาพในการบริหารและปฏิบัติการสำหรับบุคลากรทุกระดับ

๕. วิธีการดำเนินงาน

๕.๑ การจัดเตรียม

- เสนออนุมัติโครงการ
- ติดต่อประสานงานส่วนราชการส่งผู้เข้ารับการอบรม
- ติดต่อประสานงานวิทยากร จัดเตรียมสถานที่ เพื่อดำเนินการอบรม
- จัดเตรียมอุปกรณ์และเอกสาร สำหรับการอบรม
- ดำเนินการออกคำสั่งเข้ารับการอบรม

๕.๒ ดำเนินการ

- จัดอบรม ห้องประชุมชั้น ๕ เทศบาลนครปากเกร็ด

๕.๓ ประเมินผลโครงการโดยใช้แบบสอบถามความพึงพอใจผู้เข้ารับการอบรม

๕.๔ รายงานผลโครงการตามแบบรายงานในผู้บริหารทราบ

๖. สถานที่ดำเนินการ

- ณ ห้องประชุมชั้น ๕ เทศบาลนครปากเกร็ด

๗. ระยะเวลาดำเนินการอบรม

- ระหว่างวันที่ ๕ - ๗ มีนาคม ๒๕๖๒

๘. ค่าใช้จ่ายในการอบรม

เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๒ สำนักปลัดเทศบาล แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล จำนวน ๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการนี้เป็นเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท เพื่อใช้จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินการ ดังนี้

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าอาหาร
- ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการอบรม
- ค่ายานพาหนะ
- ค่าของสมนาคุณวิทยากร
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม

๙. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ งานพัฒนาบุคลากร

๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๑.๑ ผู้เข้ารับการอบรมได้รับการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

๑๑.๒ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ด้านงานสารบรรณ การร่างหนังสือราชการ และการจัดทำรายงานการประชุม

๑๑.๓ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุมที่ถูกต้องมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑๑.๔ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนา ถ่ายทอด แก่เจ้าหน้าที่คนอื่นๆ ที่ไม่ได้เข้ารับการอบรมได้และยกระดับงานด้านสารบรรณของเทศบาลนครปากเกร็ดให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๒. ตัวชี้วัด

๑. วิธีการติดตามและประเมินผลโดยใช้แบบสอบถาม

๒. แบบทดสอบก่อนการฝึกอบรม (Pre-test) และ แบบทดสอบหลังการฝึกอบรม (Post-Test)

(ลงชื่อ).....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นายณรรวี ชัยชมภู)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ผู้พิจารณาโครงการ
(นายอิทธิกร เสมสวน)
หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร

(ลงชื่อ).....ผู้พิจารณาโครงการ
(นางกาญจนา สามวัง)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(ลงชื่อ).....ผู้พิจารณาโครงการ
(นางนลินา หวังพราย)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบโครงการ
(นางสาวพนาริ กิมฮู)
รองปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบโครงการ
(นายสุทร บุญศิริชูโต)
ปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติโครงการ
(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด