

|             |                                                                |
|-------------|----------------------------------------------------------------|
| ชื่อโครงการ | พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐ หลักสูตร พัฒนาทักษะการเขียน |
| หน่วยงาน    | หนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม                 |
| ปีงบประมาณ  | สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการวางผังและพัฒนาเมือง<br>พ.ศ. ๒๕๖๗  |

## ๑. หลักการและเหตุผล

ในแต่ละองค์กรไม่ว่าภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน จำเป็นต้องติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกองค์กรตลอดเวลา การติดต่อสื่อสารนั้นมีทั้งที่เป็นทางการ (Formal communication) และการติดต่อสื่อสารที่ไม่เป็นทางการ (Informal communication) ซึ่งการติดต่อสื่อสารที่เป็นทางการมีหลายวิธี แต่ที่พบเห็นกันโดยทั่วไปนั้นปรากฏในลักษณะที่เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้อ่านเข้าใจได้ หรือจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ ในแต่ละหน่วยงานยังจะต้องมีการประชุม เมื่อมีการประชุมจะต้องมีการทำรายงานการประชุม เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ยืนยันหรือตรวจสอบในภายหลัง

การพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงในการปฏิบัติงานด้านการติดต่อสื่อสาร และสิ่งที่สำคัญคือ การใช้ภาษาที่ดี ถูกต้อง ชัดเจน และสามารถบอกถึงวัตถุประสงค์ของผู้เขียนได้อย่างตรงประเด็น เข้าใจง่าย และการเขียนหนังสือเพื่อสื่อความให้เข้าใจตรงกันเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง เพราะจะช่วยประหยัดเวลาและปฏิบัติงานได้ตรง วัตถุประสงค์ การเขียนรายงานการประชุมที่ดี ผู้เขียนจะต้องรู้วิธีคิดก่อนเขียน รู้ลำดับความคิด รู้โครงสร้างความคิด รู้องค์ประกอบเนื้อหาของหนังสือ ไม่เขียนให้สับสนวุ่นวาย การเขียนหนังสือตอบโต้ได้มีความหมาย เพียงตัวหนังสือและเอกสารเท่านั้น หากยังบ่งบอกถึงประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรและองค์กรนั้น ๆ ด้วย ดังนั้นบุคลากรจำเป็นต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะการเขียนหนังสือราชการ ได้ตอบหนังสือ และรายงานการประชุม เข้าใจภาษาในการเขียน การเลือกใช้ถ้อยคำให้เหมาะสม เพื่อเป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรต่อไป

สำนักงานการวางผังและพัฒนาเมือง ได้ตระหนักและเล็งเห็นความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารองค์กร จึงได้จัดทำโครงการ พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐ หลักสูตร พัฒนาทักษะการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการเขียนหนังสือราชการ ได้ตอบหนังสือ และรายงานการประชุมให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม
- ๒.๒ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในการใช้ภาษาในหนังสือราชการที่ถูกต้อง

## ๓. เป้าหมาย

ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญสังกัดสำนักงานการวางผังและพัฒนาเมือง จำนวน ๕๐ คน

## ๔. หัวข้อในการอบรม

### ๔.๑ การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ

- ๔.๑.๑ การเขียนให้ถูกต้องตามรูปแบบและความนิยม
- ๔.๑.๒ หลักการวิเคราะห์และการตรวจแก้หนังสือ
- ๔.๑.๓ เทคนิคการเขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์

[illegible]

#### ๘. แนวทางการดำเนินการ

๘.๑ โครงการนี้ดำเนินการโดยสำนักงานเลขานุการ สำนักงานการวางผังและพัฒนาเมือง จำเป็นต้องได้รับความร่วมมือจากส่วนราชการในสังกัดสำนักงานการวางผังและพัฒนาเมือง

๘.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๗.๒.๑ จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินโครงการ

๗.๒.๒ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องขอความอนุเคราะห์วิทยากร

๗.๒.๓ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องขอใช้สถานที่ในการฝึกอบรม

๗.๒.๔ จัดทำหนังสือเชิญข้าราชการและบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการ

๗.๒.๕ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม

๗.๒.๖ ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการเป็นการบรรยาย มีการทดสอบก่อนเรียน และหลังเรียน

#### ๙. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณ

#### ๑๐. ความเสี่ยงของโครงการและการบริหารความเสี่ยง

| ความเสี่ยง                                                                                                                                                | การประเมินความเสี่ยง |         |                    | แนวทางการบริหารความเสี่ยง                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                           | โอกาสที่จะเกิด       | ผลกระทบ | ระดับของความเสี่ยง |                                                                                                    |
| ข้าราชการและบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมไม่ครบตามจำนวนเนื่องจากข้าราชการและบุคลากรบางส่วนอาจมีรายชื่อเข้ารับการฝึกอบรมมา ชำซ้อนกับการฝึกอบรมฯ ของหน่วยงานอื่น | ๑                    | ๑       | น้อย               | จัดทำหนังสือขอรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม พร้อมแจ้งกำหนดการอบรมให้ทราบล่วงหน้า และแจ้งหลักเกณฑ์การ |

#### ๑๑. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑๑.๑ ผู้เข้ารับการอบรมจัดทำหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๑๑.๒ ผู้เข้ารับการอบรมใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง สละสลวย และมีผลดีแก่หน่วยงาน

๑๑.๓ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๒. การติดตามประเมินผล

๑๒.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

| ตัวชี้วัด                                                                                                                                                                   | ค่าเป้าหมาย          | ประเภทตัวชี้วัด | วิธีการคำนวณ/เครื่องมือในการใช้วัด                                                                                                                                                                    | ระยะเวลา  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ๑. ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร พัฒนาทักษะการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม                                                                   | ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ | ผลผลิต          | จำนวนข้าราชการและบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ คูณ ๑๐๐ หารด้วยจำนวนข้าราชการที่เป็นกลุ่มเป้าหมายทั้งหมด                                                                                                | ๓ ชั่วโมง |
| ๒. ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจและใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุมได้ สละสลวย ถูกต้อง ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ | ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ | ผลลัพธ์         | จำนวนข้าราชการและบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมทำคะแนนการทดสอบหลังการฝึกอบรมฯ (Post-test) ได้มากกว่าคะแนนการทดสอบก่อนการฝึกอบรมฯ (Pre-test) คูณ ๑๐๐ หารด้วยจำนวนข้าราชการและบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ | ๓ ชั่วโมง |

๑๒.๒ การประเมินผลโครงการ

๑๒.๒.๑ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการวางผังและพัฒนาเมือง วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามเป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนด

๑๒.๒.๒ รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการเสนอผู้บริหารทราบ

ลงชื่อ ..... ผู้เสนอโครงการ

(นางบุญนาท ทองทวียิ่งยศ)

ตำแหน่ง เลขานุการสำนักงานการวางผังและพัฒนาเมือง

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติโครงการ

(นายไพฑูริ ชันแก้ว)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานการวางผังและพัฒนาเมือง