

ชื่อโครงการ โครงการ สคป.สัญญา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

๑. ประเด็น/ปัญหา

หัวใจในการปฏิบัติงานราชการที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการในทุกระดับคืองานหนังสือราชการ ซึ่งมีทั้งหนังสือราชการภายใน และหนังสือราชการภายนอก นำมาใช้ในการประสานงานหลากหลาย วัตถุประสงค์ เช่น เพื่อการติดต่อขอราชการ การขอความอนุเคราะห์ ขอความร่วมมือ เชิญประชุม การขออนุมัติ อนุญาต และเพื่อพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร ต้องมีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ รวมทั้งงานด้านพิธีการ ซึ่งผู้ที่เข้าร่วมในพิธี หรือผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการเตรียมงานต้องจัดเตรียมให้ถูกต้องเหมาะสม ตามธรรมเนียมปฏิบัติให้เป็นที่ยอมรับของบุคคลโดยทั่วไป ซึ่งหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานครต้องประสานสอบถามแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการให้ถูกต้อง และเหมาะสมบ่อยครั้ง

สำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักทั้งในงานด้านการกลั่นกรอง ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำทุกหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ให้จัดทำหนังสือราชการเพื่อพิจารณาสั่งการของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและเป็นผู้เชี่ยวชาญ สามารถให้แนวทางในการปฏิบัติงานด้านพิธีการได้ ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของสำนักงานเลขาธิการ ปลัดกรุงเทพมหานครที่มุ่งเน้นให้ “เป็นองค์กรที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศในการให้บริการ การอำนวยความสะดวก และการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และถูกต้อง” จึงได้ร่วมกันพิจารณาการจัดทำโครงการในลักษณะที่ส่งเสริมให้มีการสร้างวิทยากรของสำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานครไปให้ความรู้ คำแนะนำ และคำปรึกษาให้แก่หน่วยงานและส่วนราชการให้สามารถดำเนินการปฏิบัติงานด้านพิธีการ และงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง” จึงได้พิจารณาจัดทำโครงการ “สคป.สัญญา” โดยมีเป้าหมายเพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร ในงานด้านพิธีการ และงานระเบียบงานสารบรรณของกรุงเทพมหานคร ให้แก่บุคลากรในหน่วยงานและส่วนราชการ ในสังกัดกรุงเทพมหานคร รวมทั้งเสริมสร้างศักยภาพให้ข้าราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการ ปลัดกรุงเทพมหานครให้มีความรู้ ความชำนาญ สามารถเป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้ให้แก่ข้าราชการในสังกัด กรุงเทพมหานครทั่วกันได้ และนำองค์ความรู้ที่ได้จากการสัญจรมาปรับปรุงเผยแพร่ให้สามารถสืบค้นได้โดยง่าย

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา และตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานลงมา ในสังกัดสำนัก สำนักงาน และส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานด้านพิธีการ และงานด้านสารบรรณของกรุงเทพมหานครได้

๒.๒ เพื่อเสริมสร้างศักยภาพของบุคลากรสังกัดสำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานครให้มีความรู้ ความชำนาญในงานด้านพิธีการ และงานสารบรรณ สามารถเพิ่มบทบาทในการเป็นวิทยากรบรรยาย ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้ดังกล่าว ให้กับเพื่อนข้าราชการได้

๓. ประโยชน์...

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานลงมา ในสังกัดสำนัก สำนักงาน และส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนองค์ความรู้ด้านงานพิธีการ และงานสารบรรณของกรุงเทพมหานคร

๓.๒ ข้าราชการในสังกัดสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร มีความชำนาญงานในด้านพิธีการ และสารบรรณเพิ่มมากขึ้น

๔. แนวทางการดำเนินงาน

๔.๑ จัดทำชุดคำถามเพื่อทดสอบประเมินความรู้ของผู้เข้ารับการอบรม ก่อนและหลังการอบรม จำนวน ๒๐ ข้อ ประกอบด้วย เนื้อหาด้านงานพิธีการ ๑๐ ข้อ และ งานด้านสารบรรณ ๑๐ ข้อ

๔.๒ จัดเตรียมกรณีตัวอย่าง (Case study) ด้านพิธีการ และสารบรรณ อย่างละ ๖ ชุด รวม ๑๒ ชุด เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมแบ่งกลุ่มทำ Workshop

๔.๓ ประชุมซักซ้อมความรู้และแนวทางการบรรยายให้ผู้เข้ารับการอบรม

๔.๔ จัดกิจกรรม สลป.สัญจร ให้ความรู้และคำปรึกษาการปฏิบัติงานด้านพิธีการและงานสารบรรณให้กับข้าราชการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานลงมา สังกัดสำนักงานเขต ฝ่ายละ ๑ คน และผู้ปฏิบัติงานหน้าห้องผู้บริหารจำนวน ๑ คน รวมเขตละ ๑๑ คน และสังกัดสำนัก/สำนักงาน ส่งผู้แทนสำนัก ๑๐ คน และผู้ปฏิบัติงานหน้าห้องผู้บริหาร ๑ คน รวมสำนัก/สำนักงานละ ๑๑ คน สำหรับส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ส่วนราชการละ ๒ คน รวมจำนวน ๗๖๖ คน (สำนักงานเขต $50 \times 11 = 550$ สำนัก/สำนักงาน $15 \times 11 = 165$ คน ส่วนราชการสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร $9 \times 2 = 18$ คน) จัด ณ สำนักงานผู้แทนกลุ่มเขต ๖ เขต ศาลาว่าการ กทม. และศาลาว่าการ กทม.๒ รวมจำนวน ๘ ครั้ง รูปแบบกิจกรรมจัดเวทีเสวนา โดยมีวิทยากรด้านพิธีการ วิทยากรด้านสารบรรณและผู้ดำเนินรายการ พร้อมด้วยซุ่มคลินิกให้คำปรึกษาด้านล่างประกอบด้วย งานพิธีการ งานสารบรรณ งานจัดทำบัตรแสดงตัวเพื่อการรักษาความปลอดภัย

๔.๕ จัดกลุ่มทำกรณีตัวอย่าง (Case study) แบ่งออกเป็น ๕ กลุ่ม กลุ่มละ ๒๐ คน

๔.๖ ทำแบบทดสอบก่อน-หลัง แบบประเมินวิทยากร และแจกแบบประเมินผู้เข้ารับการอบรมโดยผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการอบรมประเมินผล ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานในระดับใด

๔.๗ นำคำถาม ปัญหาและอุปสรรคที่ได้รับจากการจัดโครงการมาปรับปรุงองค์ความรู้ในเว็บไซต์ของ สลป.

๔.๘ ประเมินผลโครงการ

๕. ตัวชี้วัดโครงการ

๕.๑ ผู้เข้าร่วมโครงการอย่างน้อยร้อยละ ๖๐ ได้รับการประเมินจากผู้บริหารหน่วยงานว่าสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานในระดับดี

๕.๒ ระดับความพึงพอใจในการบรรยายของวิทยากรเฉลี่ย ๔ ครั้งหลังจะต้องมากกว่าค่าเฉลี่ย ๔ ครั้งแรก และต้องอยู่ในระดับไม่น้อยกว่าดี

๖. วิธีการประเมินผลตัวชี้วัดโครงการ

๖.๑ ผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการอบรมประเมินผลความสามารถในการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหลังจากเข้ารับการอบรมแล้ว ๑ เดือน

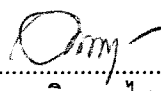
๖.๒ ผู้เข้ารับการอบรมประเมินผลความรู้ความเข้าใจการบรรยายของวิทยากรเพื่อเป็นข้อมูล

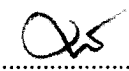
๗. ระยะเวลาดำเนินการ

ดำเนินโครงการฯ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓

๘. งบประมาณ

-ไม่ใช้งบประมาณ-

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ
(นางอาทิตย์า ไชยประสิทธิ์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติโครงการ
(นางมาศวัลย์ ปิ่นสุวรรณ)
ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร