



โครงการสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เลขที่ ๑๕/๒๕๖๗

๑. ชื่อโครงการ

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบอย่างมีประสิทธิภาพ”

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนบริหารงานกลาง สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
(สำนักงาน ปปง.)

๓. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันงานสารบรรณ มีความสำคัญยิ่งสำหรับทุกองค์กรทั้งหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน จำต้องใช้ในการติดต่อสื่อสารทั้งในรูปแบบทางการและไม่เป็นทางการ มีจุดประสงค์เพื่อชี้แจง ขอความร่วมมือ และประชาสัมพันธ์ โดยทั่วไปหน่วยงานภาครัฐจะใช้หนังสือราชการเป็นสื่อกลางในการติดต่อสื่อสาร เนื่องจากเป็นลายลักษณ์อักษรที่สามารถนำไปใช้อ้างอิงได้ การร่างหนังสือราชการที่ดีต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แต่การร่างหนังสือราชการให้ดีและมีประสิทธิภาพได้นั้น นอกจากจะปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณแล้ว ผู้ร่างหนังสือราชการยังต้องเข้าใจ หลักการ รูปแบบ ในการเขียนหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ และที่สำคัญคือ เทคนิคในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารที่ดี ถูกต้อง ชัดเจน สามารถสื่อสารวัตถุประสงค์ระหว่างองค์กรหรือผู้มาติดต่อได้อย่างตรงประเด็น รวดเร็ว และเกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ยังบ่งบอกถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากรและองค์กร ดังนั้น การเขียนหนังสือราชการจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเขียนให้ดี และถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณเพื่อเป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

สำนักงานเลขาธิการกรมเล็งเห็นประโยชน์ดังกล่าวแล้ว จึงได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบอย่างมีประสิทธิภาพ” ขึ้น เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ และทักษะ ตลอดจนเข้าใจหลักการ รูปแบบ การเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบประเภทต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๔. วัตถุประสงค์

๔.๑ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ และทักษะ ในการเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบอย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๔.๒ เพื่อให้ผู้เข้าอบรม เข้าใจหลักการ สามารถเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๔.๓ เพื่อการพัฒนา สนับสนุน และสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างแท้จริง

๕. เป้าหมาย

ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และมีศักยภาพในการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๖. ผลผลิต (output)

ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และมีศักยภาพในการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๗. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (KPIs)

ผู้เข้าร่วมโครงการฯ มีความรู้ความเข้าใจและสามารถเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๘. ความสอดคล้องกับนโยบาย/เป้าหมาย/ตัวชี้วัดของสำนักงาน ปปง.

๘.๑ แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนางองค์กรสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูงมีธรรมาภิบาล และรองรับการดำเนินงานในรูปแบบดิจิทัล ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ที่ ๓.๒.๒ ระดับความสำเร็จในการพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน

๘.๒ แผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

๙. ผู้เข้าร่วมโครงการ

- ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกองทุน และลูกจ้างชั่วคราว สำนักงาน ปปง. จำนวน ๘๐ คน
- เจ้าหน้าที่โครงการ จำนวน ๕ คน
- วิทยากร จำนวน ๑ คน
- รวมทั้งสิ้น จำนวน ๘๖ คน

๑๐. วิธีดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่

๑๐.๑ บรรยายให้ความรู้ เรื่องหลักการเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑๐.๒ บรรยายให้ความรู้ เรื่องรูปแบบ ในการเขียนหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ และเทคนิคในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารที่ดี ถูกต้อง ชัดเจน

๑๐.๓ ระยะเวลาการดำเนินงานและสถานที่
เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ โรงแรมในเขต กทม.

๑๑. งบประมาณ

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ผลผลิตการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กิจกรรมการป้องกันการฟอกเงิน งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบอย่างมีประสิทธิภาพ” ของสำนักงานเลขาธิการกรม ในวงเงินจำนวน ๗๒,๔๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นสองพันสี่ร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

๑๒. แผน/แนวทางการดำเนินโครงการ

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา												ผลที่ได้	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	
	ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
๑. จัดเตรียมหัวข้อการอบรมเชิงปฏิบัติการ									/					โครงการ หัวข้อการอบรม วิทยากร	สลก. ส่วนบริหารงานกลาง	-
๒. ขออนุมัติโครงการ									/					โครงการที่ได้รับอนุมัติ	สลก. ส่วนบริหารงานกลาง	-
๓. จัดเตรียมข้อมูล/เอกสาร/ประสานวิทยากร สถานที่และจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง									/					แนวทางการอบรมและวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในโครงการ	สลก. ส่วนบริหารงานกลาง	-
๔. แจ้งผู้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ									/					เชิญผู้เข้าร่วมอบรม	สลก. ส่วนบริหารงานกลาง	-
๕. ยืมเงินทศรองราชการ									/					เงินทศรองราชการ	สลก. ส่วนบริหารงานกลาง	-
๖. ประมวลผู้เข้าร่วมอบรม วิทยากร ยืนยันสถานที่ ใบลงทะเบียน เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง									/					ผู้เข้าร่วมอบรม วิทยากร สถานที่ จัดอบรม	สลก. ส่วนบริหารงานกลาง	-
๗. จัดอบรม บรรยาย ณ โรงแรม ในเขต กทม.									/					บรรยายให้ความรู้ เรื่อง "หลักการเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖" และ "รูปแบบ ในการเขียนหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ และเทคนิค ในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารที่ถูกต้อง ชัดเจน	สลก. ส่วนบริหารงานกลาง	๗๒,๔๐๐
๘. สรุปผลการดำเนินโครงการ									/					ผลการอบรม	สลก. ส่วนบริหารงานกลาง	-

๑๓. การติดตามและประเมินผล

ประเมินจากแบบทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรมฯ ของผู้เข้าร่วมโครงการฯ

๑๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๔.๑ ผู้เข้าอบรมฯ มีความรู้ และทักษะ ในการเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบอย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๑๔.๒ ผู้เข้าอบรมฯ เข้าใจหลักการ สามารถเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

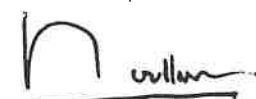
๑๔.๓ ผู้เข้าอบรมฯ มีการพัฒนา สนับสนุน และสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างแท้จริง

(ลงชื่อ)


(นางสาวพรทิพา จันทร์)
เลขานุการกรม

ผู้เสนอโครงการ

(ลงชื่อ)


(นายเทพสุ บวรโชติदारา)

ผู้อนุมัติโครงการ

เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

