

ชื่อโครงการ ศิลปะการสื่อสารและการเจรจาต่อรองสำหรับการปฏิบัติงานระดับพื้นฐาน
หน่วยงาน กองนโยบายและแผนงาน สำนักเทศกิจ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. หลักการและเหตุผล

การทำงานของเจ้าหน้าที่เทศกิจเป็นการทำงานร่วมกับผู้อื่นอยู่ตลอดเวลา ทั้งการตรวจพื้นที่ในด้านความเป็นระเบียบเรียบร้อยของเมืองที่ต้องพบปะกับผู้ค้าขายและผู้สัญจรบนทางเท้า การดูแลด้านความปลอดภัยที่ต้องพูดคุยกับประชาชน ผู้อยู่อาศัย หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ การอำนวยความสะดวกและให้บริการประชาชนและนักท่องเที่ยว รวมถึงการสนับสนุนกำลังพลในการดำเนินงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกรุงเทพมหานคร

ดังนั้นจะเห็นได้ว่าการสื่อสารและการเจรจาต่อรองเป็นทักษะพื้นฐานที่จำเป็นของการปฏิบัติงาน และเป็นสิ่งสำคัญที่ทำให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้ประสบผลสำเร็จ รวมทั้งรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เทศกิจ สำนักเทศกิจได้เล็งเห็นความสำคัญของการสื่อสารและการเจรจาต่อรองดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการศิลปะการสื่อสารและการเจรจาต่อรองสำหรับการปฏิบัติงานระดับพื้นฐาน ซึ่งเป็นโครงการพัฒนาและเสริมสร้างพื้นฐานด้านการเจรจาต่อรอง การสร้างทัศนคติเชิงบวก หลักจิตวิทยาการสื่อสารเพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีทักษะพื้นฐานด้านการสื่อสารและการเจรจาต่อรอง อันจะนำไปปรับใช้ในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการสื่อสารและการเจรจาต่อรอง
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีทักษะเบื้องต้นในการสื่อสารและการเจรจาต่อรอง

๓. เป้าหมาย

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตำแหน่งเจ้าพนักงานเทศกิจ ระดับชำนาญการ และปฏิบัติการ ตำแหน่งพนักงานเทศกิจ ระดับชำนาญงาน และปฏิบัติงาน บุคลากรกรุงเทพมหานคร ตำแหน่งพนักงานเทศกิจ ส ๑ หรือ ส ๒ และตำแหน่งพนักงานเทศกิจ สังกัดสำนักเทศกิจ และฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขต จำนวน ๑๘๐ คน เจ้าหน้าที่ดำเนินการและวิทยากร จำนวน ๘๔ คน รวม ๒๖๔ คน โดยแบ่งการฝึกอบรมเป็น ๓ รุ่น ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรุ่นละ ๖๐ คน วิทยากรรุ่นละ ๑๘ คน เจ้าหน้าที่ดำเนินการรุ่นละ ๑๐ คน รวมรุ่นละ ๘๘ คน

๔. ลักษณะโครงการ

เป็นโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ และเป็นโครงการตามแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - พ.ศ. ๒๕๖๕) ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล เป้าประสงค์ที่ ๗.๓.๑ บุคลากรกรุงเทพมหานครเป็นผู้ปฏิบัติงานแบบมืออาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม และเป็นที่ยอมรับของประชาชน มาตรการที่ ๗.๓.๑.๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานคร และเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม และสอดคล้องกับแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ให้มีสมรรถนะพึงประสงค์ เป้าประสงค์ ยกระดับศักยภาพของทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครให้สอดคล้อง

กับสมรรถนะ...

กับสมรรถนะพึงประสงค์ กลยุทธ์ที่ ๑.๒ พัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครให้มีความรู้ทักษะและสมรรถนะพึงประสงค์ (BMAPro ๒๑st Competency Model)

โดยรูปแบบโครงการเป็นโครงการฝึกอบรมด้วยวิธีการสร้างกระบวนการทางความคิด และจิตวิทยาการทำงานร่วมกัน ซึ่งรูปแบบการอบรมเป็นแบบการบรรยายและการฝึกปฏิบัติภายในห้องเรียนร่วมกับวิทยากร รวมทั้งการทดสอบความรู้ของผู้เข้าร่วมโครงการ

๕. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

ดำเนินการฝึกอบรมในช่วงเดือนเมษายน – พฤษภาคม ๒๕๖๓ โดยเป็นการฝึกอบรมแบบไป - กลับ จำนวน ๒ วัน ณ สถานที่เอกชนในกรุงเทพมหานคร

๖. แผนปฏิบัติการ

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓								
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	จัดเตรียมและติดต่อวิทยากรพร้อมสถานที่ฝึกอบรม	↔								
๒	สำรวจรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	↔								
๓	ขออนุมัติคำสั่งให้เข้ารับการฝึกอบรมและคณะกรรมการอำนวยการฯ		↔							
๔	จัดทำหนังสือเรียนเชิญวิทยากร		↔							
๕	หนังสือเวียนแจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม			✕						
๖	เตรียมเอกสารบรรยายวัสดุและอุปกรณ์โครงการ			✕						
๗	พิธีเปิดโครงการ				✕					
๘	ดำเนินการฝึกอบรมแยกตามรุ่น				↔					
๙	ประเมินผลโครงการสรุปผลการดำเนินโครงการภายใน ๓๐ วันทำการหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมรายงานผู้บริหารและ สพข. รับทราบ					↔				

๗. งบประมาณ

โครงการศิลปะการสื่อสารและการเจรจาต่อรองสำหรับการปฏิบัติงานระดับพื้นฐาน

กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	กฎหมาย ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง
โครงการศิลปะการสื่อสาร และการเจรจาต่อรอง สำหรับการปฏิบัติงาน ระดับพื้นฐาน - จำนวน ๓ รุ่น ๆ ละ ๓ วัน ณ สถานที่เอกชน ในกรุงเทพมหานคร	ข้าราชการ กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑๘๐ คน	๑. ค่าสมนาคุณวิทยากร - (บรรยาย ๙ ชั่วโมง x ๑,๒๐๐ บาท x ๑ คน x ๓ รุ่น) = ๓๒,๔๐๐ บาท - (ปฏิบัติ ๙ ชั่วโมง x ๑,๒๐๐ บาท x ๕ คน x ๓ รุ่น) = ๑๖๒,๐๐๐ บาท ๒. ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม (๗๐ คน x ๖๐๐ บาท x ๓ วัน x ๓ รุ่น) ๓. ค่าวัสดุ	๑๙๔,๔๐๐ ๓๗๘,๐๐๐ ๑๐,๐๐๐	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑

เบิกจ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ แผนงานพัฒนาและส่งเสริม งานนโยบายและแผนงาน
หมวดรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายศิลปะการสื่อสารและการเจรจาต่อรองสำหรับการปฏิบัติงานระดับพื้นฐาน
จำนวนเงิน ๕๘๒,๔๐๐ บาท (ห้าแสนแปดหมื่นสองพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ ให้ัวเฉลี่ยจ่ายได้ตามความเป็นจริง
ในกรณียอดโดยยอดหนึ่งไม่เพียงพอ แต่ไม่เกินยอดงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

๘. ความเสี่ยงของโครงการและแนวทางการบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			แนวทางการบริหารความเสี่ยง
	โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	ระดับของความเสี่ยง	
ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ เข้าใจวิธีนำความรู้ที่ได้จาก การอบรมไปใช้ในการ ปฏิบัติงาน	๓	๓	สูง	ชี้แจงให้ผู้เข้ารับการอบรมเห็นถึง ประโยชน์จากการนำไปใช้ในการ ปฏิบัติงาน

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้าร่วมโครงการมีทักษะพื้นฐานด้านการสื่อสารและการเจรจาต่อรอง

๙.๒ ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้พื้นฐานด้านการสื่อสารและการเจรจาต่อรองมาใช้ในการ
ปฏิบัติงานได้

๑๐. การติดตามประเมินผล

๑๐.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ประเภทตัวชี้วัด	วิธีการคำนวณ	ระยะเวลา
ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วม โครงการฯ ผ่านการทดสอบ ความรู้ความเข้าใจตามเกณฑ์ ที่กำหนด	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕ ของผู้ เข้ารับการฝึกอบรม มีทักษะเบื้องต้นใน การสื่อสารและ เจรจาต่อรอง	$Y = (X \times 100) \div N$	

Y = ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการฯ ผ่านการทดสอบความรู้ความเข้าใจตามเกณฑ์ที่กำหนด

X = บุคลากรที่เข้าร่วมโครงการที่ผ่านเกณฑ์การทดสอบที่กำหนด

N = จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการทั้งหมด

๑๐.๒ การติดตาม...

๑๐.๒ การติดตามความก้าวหน้าของโครงการ

๑๐.๒.๑ รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการให้ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนงาน
รับทราบรายปักษ์

๑๐.๒.๒ รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการให้ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจรับทราบรายเดือน

๑๐.๓ การประเมินผลโครงการ

๑๐.๓.๑ สำนักเทศกิจ เป็นผู้ประเมินผลโครงการด้วยวิธีการทำแบบประเมินผลโครงการ
ฝึกอบรมฯ

๑๐.๓.๒ วิทยากรอบรมดำเนินการทดสอบหลังการฝึกอบรม โดยใช้แบบทดสอบปฏิบัติและ
ประเมินผลตามหลักเกณฑ์ที่วิทยากรกำหนด แล้วส่งสรุปผลการฝึกอบรมและผลการประเมินให้สำนักเทศกิจ
โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องผ่านเกณฑ์การทดสอบ ตามที่วิทยากรกำหนด ร้อยละ ๘๐

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(นายไตรปทีป ก.จันทร์ภานนท์)
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนงาน
สำนักเทศกิจ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(นายจิรวัฒน์ แพงมา)
ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ