

ชื่อโครงการ	โครงการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติราชการ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สนองกลยุทธ์โรงเรียน	กลยุทธ์ที่ 5 เพิ่มสมรรถนะครูและบุคลากร เพื่อประสิทธิภาพในการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ
สนองกลยุทธ์เชิงนโยบาย สพม.	นโยบายที่ 2 พัฒนาผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา
สนองมาตรฐานการศึกษา	มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ
ลักษณะโครงการ	โครงการใหม่
ผู้รับผิดชอบโครงการ	นางเกษราภรณ์ ทนงรบ
ระยะเวลาดำเนินการ	พฤศจิกายน 2564 - ธันวาคม 2564

### 1. หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานสารบรรณของหน่วยงานราชการถือเป็นเรื่องที่มีความสำคัญซึ่งต้องมีความถูกต้องตามรูปแบบและสิ่งสำคัญที่สุดคือการสื่อสารโดยใช้ภาษาที่ดี ถูกต้อง ชัดเจน สมเหตุสมผล มีการจัดลำดับเป็นระเบียบเหมาะสมกับบุคคลและโอกาส สามารถบอกถึงวัตถุประสงค์ของผู้เขียนได้อย่างตรงประเด็น ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังกล่าวจึงจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

โรงเรียนลาดตะเคียนราษฎร์บำรุง โดยกลุ่มบริหารงานบุคคลจึงได้จัดทำโครงการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติราชการ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขึ้น เพื่อให้ครูและบุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ครูและบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

2.2 เพื่อให้ครูและบุคลากรมีทักษะและความสามารถในการใช้ภาษาทางราชการเพื่อการจัดทำหนังสือราชการ

### 3. เป้าหมาย

#### 3.1 เชิงปริมาณ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนลาดตะเคียนราษฎร์บำรุง จำนวน 15 คน

#### 3.2 เชิงคุณภาพ

3.2.1 ครูและบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำหนังสือราชการ ร้อยละ 100

3.2.2 ครูและบุคลากรมีทักษะและความสามารถในการใช้ภาษาทางราชการเพื่อการจัดทำหนังสือราชการ ร้อยละ 100

3.2.3 ครูและบุคลากรจัดทำหนังสือราชการได้ถูกต้องร้อยละ 100

#### 4. กิจกรรมและการดำเนินการ

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1	<b>ขั้นการเตรียมการ</b> - เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ - จัดทำคำสั่งผู้รับผิดชอบ	พ.ย. 2564	-	นางเกษราภรณ์ ทนงรบ
2	<b>ขั้นดำเนินการ</b> <b>ขั้นวางแผนปฏิบัติ (P)</b> - กำหนดแนวทางการดำเนินงาน - กำหนดระยะเวลา - กำหนดงบประมาณ - กำหนดผู้รับผิดชอบ <b>ดำเนินการตามแผน (D)</b> - จัดทำหลักสูตรคู่มือและเอกสารการฝึกอบรม - ฝึกการร่างหนังสือราชการในช่วงเวลาการฝึกอบรม - ปฏิบัติการจริง <b>ตรวจสอบประเมินผล (C)</b> - นิเทศ กำกับและติดตามผล ระหว่างการฝึกอบรม (คะแนน ร้อยละ 30) - ประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมระหว่างฝึกปฏิบัติจริง (คะแนน ร้อยละ 40) <b>นำผลการประเมินมาปรับปรุงงาน (A)</b> - ปรับปรุงการปฏิบัติงาน - วางแผนในระยะต่อไป	พ.ย. 64 - ธ.ค. 64  พ.ย. 64  ธ.ค. 64  ธ.ค. 64 - มี.ค. 65  ธ.ค. 64  ธ.ค. 64 - มี.ค. 65  ม.ค. 65 - มี.ค. 65	5000	นายพงศ์พันธ์ เจริญผล นางสาวพัชราภรณ์ เดชสุภา นางเกษราภรณ์ ทนงรบ นางสาวชไมพร น้อยศิริ
3	<b>ขั้นการรายงาน</b> - ประเมินโครงการรายงานผล ระยะเวลาที่ 1 ประเมินจากการมีส่วนร่วม การสรุปองค์ความรู้ ระยะเวลาที่ 2 นำเสนอผลงานและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ธ.ค. 64  เม.ย. 65	-	นางเกษราภรณ์ ทนงรบ

## 6.สถานที่ดำเนินงาน

โรงเรียนลาดตะเคียนราษฎร์บำรุง อำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี

## 7.งบประมาณ

จำนวน 5,000 บาท จากโครงการพัฒนาบุคลากร

ที่	รายการ/กิจกรรม	งบประมาณ	งบประมาณจำแนกตามหมวดรายการจ่าย		
			ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ
1	เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ	-	-	-	-
2	ขึ้นวางแผนปฏิบัติ(P)	-	-	-	-
3	ดำเนินการตามแผน(D) หลักสูตรการฝึกอบรมหลักสูตรการฝึกปฏิบัติการจัดทำหนังสือราชการโรงเรียนลาดตะเคียนราษฎร์บำรุง จำนวน 15 ชั่วโมง	5,000	-	2,000	3,000
4	ตรวจสอบ ประเมินผล (C)	-	-	-	-
5	นำผลการประเมินมาปรับปรุงงาน(A)	-	-	-	-

## 8.หลักสูตร

หลักสูตรการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติราชการ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 9.การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือประเมิน
1. ครูและบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำหนังสือราชการได้ถูกต้องตามระเบียบ	- ประเมินผลงาน - นำเสนอผลงาน	- หนังสือราชการถูกต้อง - ผลงานครู
2. ครูและบุคลากรมีทักษะในการใช้ภาษาทางราชการในการจัดทำหนังสือราชการ	- การนิเทศ กำกับติดตาม - แลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยกระบวนการกลุ่ม	- แบบนิเทศ

## 10.ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ครูและบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำหนังสือราชการได้ถูกต้องตามระเบียบ
2. ครูและบุคลากรมีทักษะในการใช้ภาษาทางราชการในการจัดทำหนังสือราชการ

ลงชื่อ

(นางเกษราภรณ์ ทนงรบ)

หัวหน้างานบริหารบุคคล

ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ

(นางสาวชไมพร น้อยศิริ)

หัวหน้างานบริหารทั่วไป

ผู้วิเคราะห์โครงการ

ลงชื่อ

(นางสาวพัชราภรณ์ เดชสุภา)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนลาดตะเคียนราษฎร์บำรุง

ผู้เห็นชอบโครงการ

ลงชื่อ

(นายพงศ์พันธ์ เจริญผล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลาดตะเคียนราษฎร์บำรุง

ผู้อนุมัติโครงการ

กำหนดการอบรมโครงการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติราชการ  
“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม”  
วันที่ 29-30 ธันวาคม พ.ศ. 2564

.....  
วันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ. 2564

เวลา 08.00 – 08.30 น.	ลงทะเบียนรับเอกสาร
เวลา 08.30 – 09.00 น.	กล่าวรายงาน และกล่าวเปิดการอบรม
เวลา 09.00 – 10.15 น.	การบรรยายจากวิทยากร หน่วยที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบหนังสือราชการ
เวลา 10.15 – 10.30 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
เวลา 10.30 – 12.00 น.	การบรรยายจากวิทยากร หน่วยที่ 1 (ต่อ)
เวลา 12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา 13.00 – 14.15 น.	การบรรยายจากวิทยากร หน่วยที่ 2 การจัดทำหนังสือราชการ
เวลา 14.15 – 14.30 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
เวลา 14.30 – 16.00 น.	การบรรยายจากวิทยากร หน่วยที่ 2 (ต่อ)

.....  
วันที่ 30 ธันวาคม พ.ศ. 2564

เวลา 08.30 – 10.00 น.	การบรรยายจากวิทยากร รูปแบบของหนังสือราชการ
เวลา 10.15 – 10.30 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
เวลา 10.30 – 12.00 น.	การฝึกปฏิบัติร่างหนังสือราชการ
เวลา 12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา 13.00 – 14.15 น.	การฝึกปฏิบัติร่างหนังสือราชการ
เวลา 14.15 – 14.30 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
เวลา 14.30 – 15.00 น.	ฝึกปฏิบัติร่างระเบียบวาระการประชุมและจดรายงานการประชุม
เวลา 15.30 น.-16.00 น.	สรุปผลและปิดการอบรม

.....  
หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม