

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	ขั้นการเตรียมการ - เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ - จัดทำคำสั่งผู้รับผิดชอบ	พ.ย. 2564	-	นางเกษราภรณ์ ทนงรบ
2	ขั้นดำเนินการ ขั้นวางแผนปฏิบัติ (P) - กำหนดแนวทางการดำเนินงาน - กำหนดระยะเวลา - กำหนดงบประมาณ - กำหนดผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตามแผน (D) - จัดทำหลักสูตรคู่มือและเอกสารการฝึกอบรม - ฝึกการร่างหนังสือราชการในช่วงเวลาการฝึกอบรม - ปฏิบัติการจริง ตรวจสอบประเมินผล (C) - นิเทศ กำกับและติดตามผล ระหว่างการฝึกอบรม (คะแนน ร้อยละ 30) - ประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมระหว่างฝึกปฏิบัติจริง (คะแนน ร้อยละ 40) นำผลการประเมินมาปรับปรุงงาน (A) - 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	ขั้นการรายงาน - 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

สัญลักษณ์ประจำโรงเรียน



ตราประจำโรงเรียน

แสงเทียนส่องสว่างบนอักษรย่อ ล.ร.บ.

อักษรย่อของโรงเรียน

ล.ร.บ.

สีประจำโรงเรียน

น้ำเงิน - ขาว

คำขวัญของโรงเรียน

ระเบียบ ซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม

ปรัชญาของโรงเรียน

หนักเอา เบาสู้ รู้หน้าที่ เป็นคุณสมบัติของลูก ล.ร.บ.

คติพจน์ของโรงเรียน

วินัย โย จสุ สิกขิตो การเป็นผู้ศึกษาดี มีวินัย เป็นมงคลอันอุดม

อัตลักษณ์ของสถานศึกษา

ลูก ล.ร.บ. กตัญญู รู้หน้าที่ รักศักดิ์ศรี มีน้ำใจ ยิ้มไหว้ ทักทายกัน

เอกลักษณ์ของสถานศึกษา

คุณธรรมนำชีวิต พัฒนาศิษย์ด้วยหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง