



แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒  
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และแผนบูรณาการฯ ที่ร่วมกับหน่วยงานอื่น



๑. ชื่อหน่วยงาน .....สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑ (ปทุมธานี).....

๒. หัวข้อมูลรายงาน  ไตรมาสที่ ๑: ต.ค. - ธ.ค. ๖๑  ไตรมาสที่ ๒: ม.ค. - มี.ค. ๖๒  
 ไตรมาสที่ ๓: เม.ย. - มิ.ย. ๖๒  ไตรมาสที่ ๔: ก.ค. - ก.ย. ๖๒  
สถานะโครงการ  ยังไม่สิ้นสุดโครงการ  สิ้นสุดโครงการแล้ว

๓. ชื่องาน /โครงการ/ กิจกรรม โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑  
หลักสูตร “ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระเบียบงานสารบรรณ และหลักการเขียนหนังสือราชการที่ดี”

๔. ความสอดคล้องกับเป้าประสงค์ตามประเด็นยุทธศาสตร์ของแผนปฏิบัติการของสำนักงาน  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

**แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒**

- เป้าประสงค์ตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ ผู้เรียนได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพที่สอดคล้องเหมาะสมกับการเสริมสร้างความมั่นคง
- เป้าประสงค์ตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ ผู้เรียนมีสมรรถนะและความสามารถในการแข่งขันที่สนองความต้องการของตลาดงานและประเทศ
- เป้าประสงค์ตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ ผู้เรียนได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพ และมีทักษะของผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑
- เป้าประสงค์ตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ ผู้เรียนได้มีโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง และเสมอภาค
- เป้าประสงค์ตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ ผู้เรียนมีคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- เป้าประสงค์ตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ หน่วยงานทั้งในส่วนกลางและภูมิภาคมีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

**แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาเพื่อความยั่งยืนประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ**

- โครงการหนึ่งอำเภอหนึ่งทุน
- โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- โครงการขับเคลื่อนการพัฒนาการศึกษาที่ยั่งยืน

**แผนงานบูรณาการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ของสำนักงาน  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ**

- ๑. แผนงานบูรณาการขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหาจังหวัดชายแดนภาคใต้
- ๒. แผนงานบูรณาการป้องกัน ปราบปราม และบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด

- ๓. แผนงานบูรณาการพัฒนาศักยภาพการผลิตภาคการเกษตร
- ๔. แผนงานบูรณาการการขับเคลื่อนเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (EEC)
- ๕. แผนงานบูรณาการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล
- ๖. แผนงานบูรณาการวิจัยและนวัตกรรม
  
- ๗. แผนงานบูรณาการพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต
- ๘. แผนงานบูรณาการพัฒนาเมืองอุตสาหกรรมเชิงนิเวศและจัดการมลพิษและสิ่งแวดล้อม
- ๙. แผนงานบูรณาการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ๑๐. แผนงานบูรณาการยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ให้มีคุณภาพเท่าเทียมและทั่วถึง
  - แนวทางที่ ๑ . พัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ เพื่อสร้างคุณลักษณะและทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑
  - แนวทางที่ ๒ . ผลิตและพัฒนากำลังคนที่สุดคล้องกับความต้องการของประเทศ
  - แนวทางที่ ๓ . พัฒนาคุณภาพระบบการผลิตและพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา
  - แนวทางที่ ๔ . พัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา
  - แนวทางที่ ๕ . ขยายโอกาสทางการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตที่มีคุณภาพให้เท่าเทียมและทั่วถึง

**แผนงานบูรณาการพื้นที่ระดับภาคประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ**

- |  |                           |
|--|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> ภาคเหนือ              | ยุทธศาสตร์ที่ (ระบุ)..... |
| <input type="checkbox"/> ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ | ยุทธศาสตร์ที่ (ระบุ)..... |
| <input type="checkbox"/> ภาคตะวันออก           | ยุทธศาสตร์ที่ (ระบุ)..... |
| <input type="checkbox"/> ภาคกลาง               | ยุทธศาสตร์ที่ (ระบุ)..... |
| <input type="checkbox"/> ภาคใต้                | ยุทธศาสตร์ที่ (ระบุ)..... |
| <input type="checkbox"/> ภาคใต้ชายแดน          | ยุทธศาสตร์ที่ (ระบุ)..... |

**๕. หลักการและเหตุผล**

กลไกที่สำคัญอย่างหนึ่งของการปฏิบัติงานราชการ คือ การติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงาน ซึ่งงานราชการนั้นการติดต่อสื่อสารจำเป็นต้องใช้ในรูปแบบที่เป็นทางการ และเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการหรือผู้ที่ทำงานสายสนับสนุนทั้งการบริหารงาน งานวิชาการ ฯลฯ จำเป็นต้องมีความรู้ ความสามารถและทักษะของการทำงานสารบรรณอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงสามารถเขียนหนังสือราชการ ได้ตอบหนังสือ บันทึกรายงานได้ ซึ่งจำเป็นต้องมีความเข้าใจภาษาในการเขียน การเลือกใช้ถ้อยคำ ให้มีความเหมาะสม รวมทั้งเข้าใจระเบียบงานสารบรรณอย่างถูกต้อง

ดังนั้น เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรในด้านงานสารบรรณภาครัฐ ซึ่งทุกองค์กรล้วนมีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านนี้ ทั้งในตำแหน่งงานที่รับผิดชอบโดยตรง หรือตำแหน่งงานอื่นที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงได้จัดทำ

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑ หลักสูตร “ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระเบียบงานสารบรรณ และหลักการเขียนหนังสือราชการที่ดี” เพื่อให้บุคลากรในสังกัด สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้กับงานที่ดำเนินการอยู่ และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ เกิดประสิทธิภาพแก่หน่วยงาน และเป็นประโยชน์ต่อราชการต่อไป

## ๖. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้และเข้าใจในสาระสำคัญและหลักการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง
๒. เพื่อให้เกิดความรู้และความเข้าใจหลักสำคัญของการเขียนหนังสือราชการ การใช้ภาษาในการเขียนให้มีความกระชับ ถูกต้องชัดเจน
๓. เพื่อสร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ร่วมกันโดยการติดต่อ ปฏิภาณ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการบริหารเอกสารภายในหน่วยงาน

## ๗. ค่าเป้าหมาย (ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ)

### ๗.๑ เชิงปริมาณ

๑. ร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๒. ร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕
๓. ผลสัมฤทธิ์หลังการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๗.๒ เชิงคุณภาพ ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้และเข้าใจในสาระสำคัญและหลักการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง เกิดความรู้และความเข้าใจหลักสำคัญของการเขียนหนังสือราชการ การใช้ภาษาในการเขียนให้มีความกระชับ ถูกต้องชัดเจน เกิดความเข้าใจที่ตรงกันในการทำงานเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณในหน่วยงาน และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. ระยะเวลาดำเนินการ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ (รวมระยะเวลา ๒ วัน)

## ๙. กิจกรรมที่ดำเนินการภายในโครงการ

๙.๑ วิธีการดำเนินการ : ดำเนินการโครงการในรูปแบบการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การบรรยาย การซักถาม แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ และการฝึกปฏิบัติ

### ๙.๒ ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. รับนโยบายจากผู้บริหารหน่วยงาน
๒. จัดทำโครงการ เสนอขออนุมัติโครงการ
๓. แต่งตั้งคณะทำงานและเชิญประชุมเพื่อมอบหมายหน้าที่
๔. ประสานวิทยากรเพื่อกำหนดขอบเขตเนื้อหาวิชา
๕. บันทึกแจ้งบุคลากรทุกกลุ่มรับทราบและเข้าร่วมโครงการ
๖. ดำเนินการจัดโครงการ ตามแผนปฏิบัติการที่วางไว้
๗. สรุปผลการดำเนินงานตามโครงการเสนอผู้บริหาร

๙.๓ ขอบเขตเนื้อหาวิชา

- ◇ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้านงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
- ◇ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ◇ หลักการเขียนหนังสือราชการที่ดี
- ◇ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ ประเภทต่าง ๆ
- ◇ การวิเคราะห์และโต้ตอบหนังสืออย่างมีประสิทธิภาพพร้อมฝึกปฏิบัติงานเขียน

๑๐. ผลการดำเนินงาน และ ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ

๑๐.๑ เชงปริมาณ

๑. ผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม จำนวนทั้งสิ้น ๒๙ คน เป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มงานต่าง ๆ ของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑ จำนวน ๒๒ คน คิดเป็น ร้อยละ ๘๘.๔๖
๒. ผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด ( $\bar{X} = ๔.๗๒$  S.D.=๐.๔๓) คิดเป็นร้อยละ ๙๔.๔๐
๓. ผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมมีผลสัมฤทธิ์หลังการฝึกอบรมมากกว่าร้อยละ ๘๐ ทุกราย

๑๐.๒ เชงคุณภาพ

๑. ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ
๒. ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถเขียนหนังสือราชการให้มีความถูกต้องตามหลักการเขียนที่ดี
๓. ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๑. ภาพกิจกรรม โดย ส่ง file ภาพเข้ามาที่ [kannika\\_4068@hotmail.com](mailto:kannika_4068@hotmail.com) ด้วย (ภาพที่สื่อถึงการดำเนินการสู่ความสำเร็จของเป้าประสงค์ จำนวน ๖ ภาพ ขนาดของ file ภาพ มากกว่า ๒ MB (ความละเอียด ๓.๑ ล้านพิกเซลขึ้นไป)



๑๒. งบประมาณ

โครงการที่ได้รับ งบประมาณทั้งสิ้น	ผลการใช้จ่าย งบประมาณรวม (สะสม)	ผลการใช้จ่าย งบประมาณ ไตรมาส ๑	ผลการใช้จ่าย งบประมาณ ไตรมาส ๒	ผลการใช้จ่าย งบประมาณ ไตรมาส ๓	ผลการใช้จ่าย งบประมาณ ไตรมาส ๔
34,000	25,622	25,622	.....	.....	.....

แหล่งงบประมาณ แผนงาน : พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน ผลผลิต : นโยบายและแผนด้านการศึกษา งบรายจ่ายอื่น : โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการภาค

**๑๓. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ**

**ปัญหา อุปสรรค :** มีระยะเวลาในการฝึกอบรมน้อย เมื่อเทียบกับเนื้อหาวิชา และมีงบประมาณเพื่อการพัฒนาบุคลากรน้อย

**ข้อเสนอแนะ :** ควรมีเวลาให้เหมาะสมกับแต่ละหัวข้อวิชา และ ควรมีงบประมาณเพื่อการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะเพิ่มเติมในหลักสูตรอื่น ๆ

**๑๔. แผนที่จะดำเนินการต่อไป**

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑ หลักสูตร "ศธภ.๑ รวมพลัง ก้าวทัน Thailand ๔.๐"๑๕.

**๑๕. ประโยชน์ที่สาธารณชนได้รับ**

๑๕.๑ ความชัดเจน ความรวดเร็ว และความถูกต้องครอบคลุมในเนื้อหาที่ต้องการสื่อสารผ่านหนังสือราชการ

๑๕.๒ เป็นแบบอย่างแก่หน่วยงานอื่นในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระเบียบงานสารบรรณฯ

**๑๖. โครงการนี้เป็นโครงการที่หน่วยงานภูมิใจ ๑ ใน ๓ ลำดับหรือไม่**

๑๖.๑  เป็น  อยู่ในลำดับที่ ๑  ลำดับที่ ๒  ลำดับที่ ๓

๑๖.๒  ไม่เป็น

**๑๗. ผู้รายงาน .นางสาววรินทร์ เพ็ชรภายลุน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ**

**หน่วยงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑ (ปทุมธานี)**

**โทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๑ ๑๓๙๑ ต่อ ๑๐๖ โทรสาร ๐ ๒๕๘๑ ๑๓๙๕ E-mail: Warintom.reo1@gmail.com**

**๑๘. วันที่รายงาน ณ วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๒**

