

แผนปฏิบัติการชุมชนนักปฏิบัติ (CoP : Community of Practice)

หน่วยงาน : สำนักงานปลัดจังหวัดกำแพงเพชร

1. เรื่องที่แลกเปลี่ยนการเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ.....
2. วัตถุประสงค์ เพื่อให้เขียนหนังสือราชการที่ส่งให้ภายในและภายนอกหน่วยงานมีความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณทั้งเนื้อหาของหนังสือ คำขึ้นต้น คำลงท้าย ในหนังสือประเภทต่างๆ สมบูรณ์ ถูกต้อง ครบถ้วน
3. จำนวนสมาชิก15..... คน (รายชื่อตามแนบ)
4. ช่วงเวลาการพัฒนา5 กันยายน 2561.....
5. แผนกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ครั้งที่	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา(ชั่วโมง/นาที่)	เทคนิค	การประเมินผล การเรียนรู้	วิทยากรผู้เชี่ยวชาญใน หน่วยงาน
1	- การเขียนคำขึ้นต้น คำลงท้าย ในหนังสือถึงบุคคล แต่ ละตำแหน่ง	1 ชั่วโมง	- การบรรยาย	แบบทดสอบ	นางกาญจน์มณี เรืองคุ้ม
	- การเขียนหนังสือให้เนื้อเรื่องมีความสมบูรณ์ ชัดเจน กระชับ ครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมด				
	- การเขียนหนังสือราชการถึงบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่หน่วยงานราชการ ให้มีความสมบูรณ์ ถูกต้อง				

6. การประเมินผลการเรียนรู้

- ใช้แบบทดสอบเพื่อประเมินผลการเรียนรู้

7. การประเมินติดตามการนำไปใช้ประโยชน์

- ตามแบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

รายชื่อสมาชิกผู้เข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP: Community of Practice)

เรื่อง.....การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ.....

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
1	นางสาวนารีรัฐ นาคบาตร	เจ้าพนักงานสัตวบาล
2	นายสมศักดิ์ สิริกุลพนา	เจ้าพนักงานสัตวบาล
3	นางสาวดารารวรรณ แหชู	เจ้าพนักงานสัตวบาล
4	นายประพันธ์ วัดแย้ม	เจ้าพนักงานสัตวบาล
5	นางศิริวิมล พวงทอง	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
6	นางสาวสุพัตรา ศรีธิทอง	เจ้าพนักงานสัตวบาล
7	นางสาวมนัสนันท์ กลัดเกล้า	นักวิชาการสัตวบาล
8	นายจาตุรงค์ แพรงงาม	เจ้าพนักงานสัตวบาล
9	นางสาวณอยุธยา สุขแย้ม	เจ้าหน้าที่ธุรการ
10	นายธีรวัต แสงท้าว	เจ้าพนักงานสัตวบาล
11	นายชาญชัย อุดถา	เจ้าพนักงานสัตวบาล
12	นางสาววันวิสาข์ ศีลาเพชร	นักวิทยาศาสตร์
13	นายชัยณรงค์ ทองเชื้อ	เจ้าพนักงานสัตวบาล
14	นายสรรชัย สระแพ	เจ้าพนักงานสัตวบาล
15	นางสาวบุญทภิตา ประสานสิน	เจ้าพนักงานสัตวบาล

แผนกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่.....1.....

เรื่อง.....การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ.....

วันที่5 กันยายน 2561.....

วัตถุประสงค์ เพื่อให้เขียนหนังสือราชการที่ส่งให้ภายในและภายนอกหน่วยงานมีความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณทั้งเนื้อหาของหนังสือ คำขึ้นต้น คำลงท้าย ในหนังสือประเภทต่างๆ สมบูรณ์ ถูกต้อง ครบถ้วน

ขั้นตอนการพัฒนา

๑. จัดประชุมผู้เรียน E-learning หลักสูตรการเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ

๒. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยการให้ผู้มีความรู้ ความสามารถ ในการเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการของสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดกำแพงเพชร

วัสดุอุปกรณ์/สื่อที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑. การบรรยายโดยผู้มีความรู้ความสามารถในการเขียนหนังสือราชการ ของสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดกำแพงเพชร และเปิดโอกาสให้ทุกคนที่มาร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำเสนอ แสดงความเห็น ชักถาม เรื่องต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ในการเขียนหนังสือราชการ

ผลการจัดกิจกรรม

รายชื่อผู้เข้าร่วม

- | | |
|------------------------------|-------------------------------|
| 1. นางสาวนารีรัฐ นาคบาตร | เจ้าพนักงานสัตวบาล |
| 2. นายสมศักดิ์ สิริกุลพนา | เจ้าพนักงานสัตวบาล |
| 3. นางสาวดารารวรรณ แหชู | เจ้าพนักงานสัตวบาล |
| 4. นายประพันธ์ วัฒย์ | เจ้าพนักงานสัตวบาล |
| 5. นางศิริวิมล พวงทอง | เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ |
| 6. นางสาวสุพัตรา ศรีธิทอง | เจ้าพนักงานสัตวบาล |
| 7. นางสาวมนัสนันท์ กลัดเกล้า | นักวิชาการสัตวบาล |
| 8. นายจาตุรงค์ แพรงงาม | เจ้าพนักงานสัตวบาล |
| 9. นางสาวณณอยุดา สุขแย้ม | เจ้าหน้าที่ธุรการ |
| 10. นายธีรวัต แสงท้าว | เจ้าพนักงานสัตวบาล |
| 11. นายชาญชัย อุดดา | เจ้าพนักงานสัตวบาล |
| 12. นางสาววันวิสาข์ ศิลาเพชร | นักวิทยาศาสตร์ |
| 13. นายชัยณรงค์ ทองเชื้อ | เจ้าพนักงานสัตวบาล |
| 14. นายสรราชัย สระแพ | เจ้าพนักงานสัตวบาล |
| 15. นางสาวบุญทภิตา ประสานสิน | เจ้าพนักงานสัตวบาล |

บันทึกผลการจัดกิจกรรม/ข้อเสนอแนะ

- ผู้เข้าร่วมเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในด้านการเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ ที่เป็นพนักงานราชการ ทั้งใน สายงานบริหาร รายงาน มีความรู้ความเข้าใจ ในการเขียนหนังสือราชการที่สมบูรณ์ครบถ้วน ถูกต้อง และที่สำคัญ หนังสือ ที่เนื้อหา ที่น่าอ่าน กระชับ อ่านเข้าใจง่าย และนำไปปฏิบัติงานในสายงานของตนเอง

ลงชื่อ..........ผู้บันทึก
(นายธานี กลิ่นจันทร์หอม)

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (ถ้ามี)

เรื่อง การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ

กิจกรรมครั้งที่1..... วันที่5 กันยายน 2561.....

ชื่อผู้บันทึก.....นายธานี กลิ่นจันทร์หอม.....

ขอบเขตเนื้อหา

- การเขียนคำขึ้นต้น คำลงท้าย ในหนังสือถึงบุคคล แต่ละตำแหน่ง
- การเขียนหนังสือให้เนื้อเรื่องมีความสมบูรณ์ ชัดเจน กระชับ ครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมด
- การเขียนหนังสือราชการถึงบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่หน่วยงานราชการ ให้มีความสมบูรณ์ ถูกต้อง

บันทึกสรุปบทเรียน

- ผู้เข้าร่วมเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในด้านการเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ ที่เป็นพนักงานราชการ ทั้งใน สายงานบริหาร รายงาน มีความรู้ความเข้าใจ ในการเขียนหนังสือราชการที่สมบูรณ์ครบถ้วน ถูกต้อง และที่สำคัญ หนังสือ ที่เนื้อหา ที่น่าอ่าน กระชับ อ่านเข้าใจง่าย และนำไปปฏิบัติงานในสายงานของตนเอง