

แผนปฏิบัติการชุมชนนักปฏิบัติ (CoP : Community of Practice)

หน่วยงาน : สักงานปศุสัตว์จังหวัดหนองบัวลำภู

๑. เรื่องที่แลกเปลี่ยน ระบบงานสารบรรณ และการเขียนหนังสือราชการ

๒. วัตถุประสงค์ ๒.๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการที่ถูกต้องให้กับบุคลากรในสังกัดสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดหนองบัวลำภู เกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการ และการบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

๒.๒ เพื่อให้พนักงานสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดเชียงใหม่ได้พัฒนาทักษะในการเขียนหนังสือราชการ และสามารถนำไป ปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๔.๓ เพื่อสร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ร่วมกันโดยการติดต่อ ปรีกษา แลกเปลี่ยน ประสบการณ์ในการบริหารเอกสาร ภายในหน่วยงาน

๓. จำนวนสมาชิก ๑๔..... คน (รายชื่อตามแนบ)

๔. ช่วงเวลาการพัฒนา พฤศจิกายน ๒๕๖๐ - มีนาคม ๒๕๖๐

๕. แผนกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ครั้งที่	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา(ชั่วโมง/นาท)	เทคนิค	การประเมินผล การเรียนรู้	วิทยากรผู้เชี่ยวชาญ ในหน่วยงาน
๑	- ระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ชนิดของหนังสือ	๒ ชั่วโมง	เช่น - การบรรยาย - การอภิปราย - การสาธิต - การฝึกปฏิบัติ	-แบบบันทึกสรุป บทเรียน -แบบสังเกตการณ์	นางรุ่งตะวัน แพงแสง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน
๒	- ลักษณะการเขียนข้อความ ในหนังสือติดต่อราชการ - หลักการเขียนหนังสือติดต่อ ราชการที่ดี	๑ ชั่วโมง ๓๐ นาท	- การบรรยาย - การอภิปราย	-แบบบันทึกสรุป บทเรียน -แบบสังเกตการณ์	นางรุ่งตะวัน แพงแสง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน
๓	- การเขียนบันทึกเสนอ ผู้บังคับบัญชา และการ การเขียนหนังสือ ภายนอก - การรับและส่งหนังสือ	๒ ชั่วโมง	- การบรรยาย - การอภิปราย - การสาธิต	-แบบบันทึกสรุป บทเรียน -แบบสังเกตการณ์	นางรุ่งตะวัน แพงแสง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน
๔	- ฝึกทบทวนงานระบบ สารบัญ - ตัวอย่างการเขียนหนังสือ ราชการ - การจัดประชุม	๗ ชั่วโมง	- การบรรยาย - การอภิปราย - การสาธิต - การฝึกปฏิบัติ	-แบบบันทึกสรุป บทเรียน -แบบทดสอบ -แบบฝึกหัด -แบบสังเกตการณ์	นางรุ่งตะวัน แพงแสง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

๖. การประเมินผลการเรียนรู้

๖.๑ หลังจากการอภิปราย และการบรรยายแล้ว ผู้รับผิดชอบและวิทยากรได้จัดทำกรบันทึกเพื่อสรุปบทเรียน

๖.๒ ในการจัดฝึกอบรมทบทวนความรู้เรื่องงานระเบียบสารบรรณ(ครั้งที่๔) ผู้รับผิดชอบโครงการฯและวิทยากรผู้ให้ความรู้ ได้ให้ให้เข้ารับการฝึกอบรมจัดทำแบบทดสอบความรู้ก่อน-หลัง การรับฝึกอบรม

๖.๓ ระหว่างการฝึกอบรมทบทวนความรู้เรื่องงานระเบียบสารบรรณ (ครั้งที่๔) วิทยากรได้ให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมได้มีส่วนร่วม โดยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจัดทำแบบฝึกหัด

๖.๔ หลังจากการจัดฝึกอบรมทบทวนความรู้เรื่องงานระเบียบสารบรรณทุกครั้ง วิทยากรและผู้รับผิดชอบโครงการฯได้ประเมินผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยการสังเกตการณ์ การจัดทำหนังสือราชการ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบการรับ-ส่ง จัดทำหนังสือราชการ

๗. การประเมินติดตามการนำไปใช้ประโยชน์

จากการประเมินโดยการสังเกตการณ์เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสำนักงานปลัดจังหวัดหนองบัวลำภู ในการจัดทำหนังสือราชการของหน่วยงานถึงหน่วยงานอื่น เป็นไปตามระเบียบ รูปแบบหนังสือ ระเบียบงานสารบัญ และการใช้ภาษาทางราชการเหมาะสม ถูกต้อง เป็นไปตามหลักการเขียนหนังสือราชการที่ดี

รายชื่อสมาชิกผู้เข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP: Community of Practice)

เรื่อง ฝึกอบรมโครงการ ระบบงานสารบรรณ และการเขียนหนังสือราชการ

ชื่อ - สกุล	กลุ่ม/ ฝ่าย
นายวันชัย ธรรมมา	รท.หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์ฯ
นายคำพอง คำจิว	ปลุสสัตว์อำเภอเมืองฯ/สนง.ปศอ.เมืองฯ
นายธัญญา ศิริโสภา	สัตวแพทย์ชำนาญงาน/สนง.ปศอ.เมืองฯ
นายธนดล สุขคงเจริญ	สัตวแพทย์ชำนาญงาน/สนง.ปศอ.นากลาง
นายสุชาติ พรหมสิงห์	สัตวแพทย์ชำนาญงาน/สนง.ปศอ.ศรีบุญเรือง
นายเจษฎา แสนประสิทธิ์	ปลุสสัตว์อำเภอนาวัง/สนง.ปศอ.นาวัง
นางสาวจินตนา ลีลาบุตร	จพง.การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
น.ส.วารุณี ภูพวก	เจ้าพนักงานสัตวบาล/กลุ่มพัฒนาสุขภาพสัตว์
นายเอนก รักษาภักดี	เจ้าพนักงานสัตวบาล/กลุ่มพัฒนาสุขภาพสัตว์
น.ส.วนิดา แสนมานิตย์	เจ้าพนักงานสัตวบาล/กลุ่มพัฒนาสุขภาพสัตว์
นายวิชัย จันทวงศ์	เจ้าพนักงานสัตวบาล/สนง.ปศอ.นาวัง
นายวันชนะ ใจเปรี้ยว	เจ้าพนักงานสัตวบาล/สนง.ปศอ.เมืองฯ
นายสุทินันท์ กรมธรรมมา	เจ้าพนักงานสัตวบาล/สนง.ปศอ.สุวรรณคูหา
นางสาวสงบ ฮาดดา	จนท.ระบบงานคอมพิวเตอร์

ผลการจัดกิจกรรม

รายชื่อผู้เข้าร่วม

นายวันชัย ธรรมมา	รก.หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์ฯ
นายคำพอง คำจั่ว	ปศุสัตว์อำเภอเมืองฯ/สนง.ปศอ.เมืองฯ
นายธัญญา ศิริโสภา	สัตวแพทย์ชำนาญงาน/สนง.ปศอ.เมืองฯ
นายธนดล สุขคงเจริญ	สัตวแพทย์ชำนาญงาน/สนง.ปศอ.นากลาง
นายสุชาติ พรหมสิงห์	สัตวแพทย์ชำนาญงาน/สนง.ปศอ.ศรีบุญเรือง
นายเจษฎา แสนประสิทธิ์	ปศุสัตว์อำเภอนาวัง/สนง.ปศอ.นาวัง
นางสาวจินตนา ลีลาบุตร	จพง.การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
น.ส.วารุณี ภูพวก	เจ้าพนักงานสัตวบาล/กลุ่มพัฒนาสุขภาพสัตว์
นายเอนก รักษาภักดี	เจ้าพนักงานสัตวบาล/กลุ่มพัฒนาสุขภาพสัตว์
น.ส.วนิดา แสนมานิตย์	เจ้าพนักงานสัตวบาล/กลุ่มพัฒนาสุขภาพสัตว์
นายวิชัย จันทวงศ์	เจ้าพนักงานสัตวบาล/สนง.ปศอ.นาวัง
นายวันชนะ ใจเปรี้ยว	เจ้าพนักงานสัตวบาล/สนง.ปศอ.เมืองฯ
นายสุทธินันท์ กรมธรรมมา	เจ้าพนักงานสัตวบาล/สนง.ปศอ.สุวรรณคูหา
นางสาวสงบ ฮาดดา	จนท.ระบบงานคอมพิวเตอร์

บันทึกผลการจัดกิจกรรม/ข้อเสนอแนะ

- ระเบียบงานสารบัญเป็นเรื่องที่สำคัญ เนื่องจากหน่วยงานราชการต้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ถูกต้อง ให้เป็นไปตามระเบียบ และอีกทั้งภาษาหนังสือ และการให้ถ้อยคำที่เหมาะสม จำเป็นที่เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องเข้าใจถึงระเบียบ และรู้จักและเข้าใจถึงการเลือกใช้ชนิดหนังสือให้ถูกต้อง

- เจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ มีทั้งระดับผู้บังคับบัญชา และผู้ปฏิบัติ

- ระดับผู้บังคับบัญชา ได้ทบทวนระเบียบ และรับทราบระเบียบที่เกี่ยวข้องงานสารบัญเพิ่มเติม เพื่อนำไปกำชับผู้ใต้บังคับบัญชาให้ถือปฏิบัติให้ถูกต้อง ต่อไป

- ระดับผู้ปฏิบัติ เนื่องจากหน่วยงานได้มีการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหลายอัตรา จำเป็นต้องมีความรู้ ทักษะ และทราบถึงระเบียบสารบัญ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ จากการที่ได้จัดกิจกรรม เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติยังขาดความรู้ด้านระเบียบงานสารบัญ ชนิดของหนังสือราชการ การใช้ภาษาราชการ หลักการปฏิบัติระดับชั้น ความลับและความเร็วของหนังสือ เป็นต้น

ลงชื่อ..........ผู้บันทึก
(นายวันชัย ธรรมมา)
สัตวแพทย์ชำนาญงาน

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

แผนกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ ๓

เรื่อง ระบบงานสารบรรณ และการเขียนหนังสือราชการ หัวข้อ การเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา การการเขียนหนังสือภายนอก และการรับและส่งหนังสือ

กิจกรรมครั้งที่ ๓ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ (๒ ชั่วโมง)

ชื่อผู้บันทึก ๑. นายวันชัย ธรรมมา (ผู้รับผิดชอบโครงการฯ)

๒. นางรุ่งตะวัน แพงแสง (วิทยากร)

ขอบเขตเนื้อหา

- ความแตกต่างของหนังสือภายใน/บันทึก และภายนอก
- การเขียนหนังสือภายใน/บันทึกข้อความ และหนังสือภายนอก
- แบบของหนังสือภายใน/บันทึกข้อความ และหนังสือภายนอก
- การรับ-ส่ง หนังสือ

บันทึกสรุปบทเรียน

กิจกรรมการแลกเปลี่ยนความรู้ มีดังนี้

- 1) รู้จักแบบของหนังสือภายใน/ บันทึกข้อความและหนังสือภายนอก
- 2) ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ทราบถึงวิธีการจัดทำหนังสือ หลักการใช้ภาษาให้เหมาะสม และรูปแบบของหนังสือที่ถูกต้อง เช่น ขนาดของครุฑ ระยะห่างของขอบกระดาษ การเว้นระยะคะ คำขึ้นต้น คำลงท้ายของหนังสือ เป็นต้น
- 3) วิทยากรได้บรรยาย พร้อมนำเสนอตัวอย่างการรับ- ส่ง หนังสือ เช่น การออกเลขหนังสือส่ง และการลงรับหนังสือ

**บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
แผนกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ ๔**

เรื่อง ระบบงานสารบรรณ และการเขียนหนังสือราชการ **หัวข้อ** ฝึกทบทวนงานระบบสารบัญ, ตัวอย่างการเขียนหนังสือราชการ, การจัดประชุม

กิจกรรมครั้งที่ ๔ วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๑ (๗ ชั่วโมง)

ชื่อผู้บันทึก ๑. นายวันชัย ธรรมมา (ผู้รับผิดชอบโครงการฯ)

๒. นางรุ่งตะวัน แพงแสง (วิทยากร)

ขอบเขตเนื้อหา

๑. ทบทวนเนื้อหาระเบียบงานสารบัญ

๑.๑) ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานสารบัญ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ภาคผนวก

พ.ศ. ๒๕๓๙ พ.ศ. ๒๕๔๘ และฉบับปรับปรุงแก้ไข

- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๐๐๒/ว๓ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๓๓ เรื่อง คำอธิบายประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘

- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว๑๖๔ ลงวันที่

๑๓ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง โครงการพอนด์มาตรฐานราชการไทย

- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน

๒๕๕๓ เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรม

การพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์

๑.๒) ชนิดของหนังสือ

๑. หนังสือภายนอก

๒. หนังสือภายใน

๓. หนังสือประทับตรา

๔. หนังสือสั่งการ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๒. ลักษณะการเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ และหลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี

๑) การเขียนหนังสือราชการตามระเบียบสารบรรณ

๒) คุณลักษณะที่ดีของหนังสือราชการ

๓) เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

๔) ข้อปฏิบัติในการร่างหนังสือ

๕) เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

๓. การเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา การการเขียนหนังสือภายนอก และการรับและส่งหนังสือ
- ความแตกต่างของหนังสือภายใน/บันทึก และภายนอก
 - การเขียนหนังสือภายใน/บันทึกข้อความ และหนังสือภายนอก
 - แบบของหนังสือภายใน/บันทึกข้อความ และหนังสือภายนอก
 - การรับ-ส่ง หนังสือ

บันทึกสรุปบทเรียน

- จากการเข้าร่วมแผนปฏิบัติการชุมชนนักปฏิบัติ (Cop:Community of Practice) หน่วยงานได้จัดให้ผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญด้านงานสารบัญ ซึ่งเป็นบุคลากรภายในหน่วยงานนำเสนอระเบียบที่ถูกต้อง เทคนิค เกร็ดความรู้ ถ่ายทอดให้เจ้าหน้าที่ภายในองค์กร เพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป
- จากการสังเกตการณ์ เจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วมกิจกรรมมีการปฏิบัติตามระเบียบงานสารบัญเคร่งครัดมากขึ้น สังเกตการณ์ได้จากการจัดทำหนังสือมีความผิดพลาดน้อยลง รูปแบบหนังสือมีความถูกต้องมากขึ้น การปฏิบัติการเสนอหนังสือผู้บังคับบัญชาเรื่องที่มีขึ้นความเร่งด่วน มีการนำเสนอเป็นไปตามขั้นความเร่งด่วน