

แผนปฏิบัติการชุมชนนักปฏิบัติ (CoP : Community of Practice)

หน่วยงาน : กองคลัง

1. เรื่องที่แลกเปลี่ยน การเขียนหนังสือราชการ
2. วัตถุประสงค์
 - 2.1) เพื่อให้สามารถรับทราบถึงลักษณะของหนังสือติดต่อราชการ และความแตกต่างของหนังสือภายนอก หนังสือภายใน
 - 2.2) เพื่อให้สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา ของหนังสือราชการที่ใช้ทั่วไป
 - 2.3) เพื่อให้สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี
3. จำนวนสมาชิก 14 คน (รายชื่อตามแนบ)
4. ช่วงเวลาการพัฒนา วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2565 เวลา 9.30 - 12.00 น. ณ ตึกอำนวยการ ชั้น 1 ทางออนไลน์ Google meet

5. แผนกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ครั้งที่	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา(ชั่วโมง/นาท)	เทคนิค	การประเมินผล การเรียนรู้	วิทยากรผู้เชี่ยวชาญ ในหน่วยงาน
1	- ทราบองค์ประกอบของ การสื่อสาร - ประเภทของการสื่อสาร	1 ชั่วโมง	- การบรรยาย	- ฝึกปฏิบัติการ เขียน	1. นางสาวธมลวรรณ เจนธินสาร
2	- ภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร - ข้อแนะนำในการเขียน หนังสือราชการ - การใช้ภาษาในหนังสือ ราชการ ศัพท์เฉพาะทาง คำ ย่อ - สำนวนภาษา หรือถ้อยคำ ที่นำมาเรียบเรียงต่อกัน สื่อ ความหมายให้เข้าใจชัดเจน ไม่ต้องตีความ - สามารถร่างหนังสือ ราชการภายใน และหนังสือ ราชการภายนอก	2 ชั่วโมง	- การบรรยาย	- ฝึกปฏิบัติการ เขียน	2. นางสาวสุภัทธารี จันทร์วัน

6. การประเมินผลการเรียนรู้

6.1) ผู้เข้ารับการพัฒนาศาสนาสามารถร่างหนังสือราชการได้ โดยใช้แบบประเมินฝึกปฏิบัติ

6.2) หลังจากเข้าร่วมกิจกรรม ได้กลับไปร่างหนังสือราชการภายใน และหนังสือราชการภายนอก และรับการประเมินจากหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย

7. การประเมินติดตามการนำไปใช้ประโยชน์

7.1) ให้หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายประเมินการนำไปใช้ประโยชน์ภายหลังการเข้าร่วมกิจกรรม

รายชื่อสมาชิกผู้เข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP: Community of Practice)

เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	กลุ่ม/ ฝ่าย
1	นางสาวสุภัทน์วัน จันทวัน	กลุ่มการเงิน (ผู้บรรยาย)
2	นางสาวธมลวรรณ เจนธนสาร	กลุ่มการเงิน (ผู้บรรยาย)
3	นางสาวจิราวรรณ จิรฐิติกาลตระกูล	กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนและเงินนอกงบประมาณ
4	นางสาวจิตฤดี เศรษฐศุภางค์	กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนและเงินนอกงบประมาณ
5	นางสาวเนาวรัตน์ อินทร์ช่วย	กลุ่มงบประมาณ
6	นางสาวอิสริย์ ปทุมกร	กลุ่มบัญชี
7	นางสาวหงษ์ษา พลเยี่ยม	กลุ่มบัญชี
8	นางสาวบุษยมาส เตชะพล	กลุ่มบัญชี
9	นางสาวนิจประภา ฉิมเตย	กลุ่มเร่งรัดและติดตามงบประมาณ
10	นางสาวณัฏฐ์ ศรีบัวรอด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
11	นางสาวจิตติมา ห้าพยงค์	กลุ่มเร่งรัดและติดตามงบประมาณ
12	นางสาวธนะศรี อ่อนศรี	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง
13	นายณัฐกาญจน์ อารีเอื้อ	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง
14	นายปัญญา เพชรดีค้าย	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

แผนกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่...1.....

เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ

วันที่ หลังจากการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ ได้นำไปใช้ประโยชน์ร่างหนังสือราชการภายในและภายนอก

วัตถุประสงค์ เพื่อสะสมความชำนาญในการร่างหนังสือราชการภายในและภายนอก

ขอบเขตเนื้อหา

- การสื่อสารกับหนังสือราชการ
- องค์ประกอบการสื่อสารกับหนังสือราชการ
- ปัจจัยที่ทำให้เกิดข้อบกพร่องในหนังสือราชการ
- วัตถุประสงค์ของการสื่อสารในหนังสือราชการ
- ภาษาที่ใช้ในการสื่อสารกับหนังสือราชการ
- การเขียนหนังสือราชการ
- ข้อเสนอแนะทั่วไปในการเขียนหนังสือราชการ
- คุณลักษณะของผู้ร่างหนังสือราชการ
- หนังสือราชการภายนอก
- หนังสือราชการภายใน

ขั้นตอนการพัฒนา

ขั้นตอนที่ 1 วางแผนการจัดชุมชนนักปฏิบัติ โดยพิจารณาจากเรื่องที่มีคนสนใจ เรื่องที่เป็นปัญหา จากการสังเกต และจากประสบการณ์จริง

ขั้นตอนที่ 2 พิจารณาเลือกผู้บรรยาย จากผู้ผ่านการอบรมในเรื่องนั้น ๆ เพื่อเป็นการพัฒนาตนเองและแบ่งปันประสบการณ์แก่ผู้สนใจในกองคลัง

ขั้นตอนที่ 3 บรรยายโดยเจ้าหน้าที่จากกลุ่มการเงิน ที่ได้เข้ารับการอบรมการเขียนหนังสือราชการจากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2565 พร้อมนำความรู้มาเผยแพร่ให้ผู้สนใจในกองคลัง

ขั้นตอนที่ 4 ผู้เข้าร่วมกิจกรรมตามความสมัครใจ

ขั้นตอนที่ 5 การประเมินผล ส่งผลการฝึกปฏิบัติหลังอบรม โดยให้โจทย์ รวม 3 ข้อ ให้ร่างหนังสือราชการ โดยพิจารณาจากความเข้าใจของผู้ร่วมกิจกรรม

ขั้นตอนที่ 6 หลังร่วมกิจกรรมให้นำไปใช้ปฏิบัติงานจริง และรับการประเมินผลนำไปใช้ประโยชน์จากหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย

วัสดุอุปกรณ์/สื่อที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

1. Notebook, คอมพิวเตอร์ และโทรศัพท์มือถือ หรืออุปกรณ์อื่นที่มีสัญญาณอินเทอร์เน็ต
2. Google meet
3. เอกสารประกอบการบรรยายการเขียนหนังสือราชการ

ผลการจัดกิจกรรม

รายชื่อผู้เข้าร่วม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	กลุ่ม/ ฝ่าย
1	นางสาวสุภัทน์ จันทวัน	กลุ่มการเงิน (ผู้บรรยาย)
2	นางสาวธมลวรรณ เจนธนสาร	กลุ่มการเงิน (ผู้บรรยาย)
3	นางสาวจิราวรรณ จิรฐิติกาลตระกูล	กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนและเงินนอกงบประมาณ
4	นางสาวจิตฤดี เศรษฐศุภางค์	กลุ่มเงินทุนหมุนเวียนและเงินนอกงบประมาณ
5	นางสาวเนาวรัตน์ อินทร์ช่วย	กลุ่มงบประมาณ
6	นางสาวอิสริย์ ปทุมากร	กลุ่มบัญชี
7	นางสาวหงษ์ษา พลเยี่ยม	กลุ่มบัญชี
8	นางสาวบุษยมาส เตชะพล	กลุ่มบัญชี
9	นางสาวนิจประภา ฉิมเตย	กลุ่มเร่งรัดและติดตามงบประมาณ
10	นางสาวณัฏฐ์ ศรีบัวรอด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
11	นางสาวจิตติมา ห้าพวงค์	กลุ่มเร่งรัดและติดตามงบประมาณ
12	นางสาวธนะศรี อ่อนศรี	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง
13	นายณัฐกาญจน์ อารีเอื้อ	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง
14	นายปัญญา เพชรดีค้าย	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง
15	นางสาวจิตติมา ห้าพวงค์	กลุ่มเร่งรัดและติดตามงบประมาณ

บันทึกผลการจัดกิจกรรม/ข้อเสนอแนะ

ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับความรู้เรื่องการเขียนหนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก และนำไปปฏิบัติในการร่างหนังสือราชการต่อไป

ลงชื่อ....รติกร สิริสิน.....ผู้บันทึก

แบบประเมินผลการเรียนรู้

การประเมินหลังการเรียนรู้

ผู้เข้าร่วมกิจกรรมสามารถร่างหนังสือราชการได้ มีความรู้ความเข้าใจในการร่างหนังสือราชการเพิ่มขึ้น ได้เพิ่มทักษะการเขียนหนังสือราชการ

การประเมินการนำไปใช้ประโยชน์

ประเมินโดยหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย หลังจบการอบรม

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง.....

ชื่อ..... ตำแหน่ง.....สังกัด.....

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน		
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด		
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)		
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม/2, เต็ม 5 คะแนน)		

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้น นำไปใช้รายงานในแบบฟอร์มIDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
.....
.....
.....
.....

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัตินี้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน
 ☐ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
☐ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่เข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....
 ☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ

ลงชื่อ.....

()

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....

()

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น