

แบบฟอร์มการจัดเก็บองค์ความรู้

แบบจัดเก็บองค์ความรู้	
องค์ความรู้ เรื่อง การร่างพิมพ์หนังสือราชการ	
เจ้าของความรู้ หรือผู้ให้ข้อมูล นางสาวพรทิพย์ เรืองธรรม หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	
วันที่บันทึกความรู้ วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖	
กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ ในการจัดการความรู้	ข้อเสนอแนะ/เอกสารอ้างอิง/คู่มือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้
<p>กระบวนการ ขั้นตอน หรือวิธีปฏิบัติขององค์ความรู้</p> <p>๑. กำหนดหัวข้อการจัดการความรู้ จากความต้องการเรียนรู้ของเจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ของหน่วยงานซึ่งที่ผ่านมาเกิดข้อผิดพลาดในการร่างพิมพ์หนังสือราชการอยู่บ่อยครั้ง ทำให้เสียเวลามาก ดังนั้น เพื่อให้การขับเคลื่อนงานของสำนักส่งเสริมและจัดการสินค้าเกษตรเป็นไปอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น จึงต้องการความรู้ความเข้าใจในเรื่อง การร่างพิมพ์หนังสือราชการ</p> <p>๒. วางแผนการดำเนินงาน ดังนี้</p> <p>๒.๑ ประชุมคณะทำงานฯ กำหนดหลักสูตรและวิธีการจัดการความรู้ โดยใช้วิธีการอบรมให้กับเจ้าหน้าที่</p> <p>๒.๒ จัดทำหลักสูตร เรื่อง การร่างพิมพ์หนังสือราชการ ประกอบด้วยเนื้อหา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การร่างพิมพ์หนังสือราชการ - ตัวอย่างการร่างพิมพ์หนังสือราชการที่ถูกต้อง - ระเบียบการใช้จ่ายในการฝึกอบรม - ระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ <p>๒.๓ กำหนดจัดอบรมในวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖</p> <p>๒.๔ จัดทำเนื้อหาและเอกสารประกอบการอบรมตามหลักสูตร</p>	<p>สรุปความเห็นของคณะทำงานต่อองค์ความรู้</p> <p>องค์ความรู้เรื่องการร่างพิมพ์หนังสือราชการ เป็นเรื่องจำเป็นที่เจ้าหน้าที่จะต้องศึกษาเพิ่มเติม เพื่อลดระยะเวลาและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>หลักวิชาการ หรือกฎระเบียบที่อ้างอิง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ - หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ <p>โดย อาจารย์ประวีณ ณ นคร</p>



กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ ในการจัดการความรู้	ข้อแนะนำ/เอกสารอ้างอิง/คู่มือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้
<p>๒.๕ จัดอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่</p> <p>๒.๖ ประเมินผลการจัดการความรู้</p> <p>๓. ดำเนินการจัดอบรมวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖ มีเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรม จำนวน ๘๐ คน</p> <p>๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และจัดเก็บองค์ ความรู้ในรูปแบบของเอกสารและไฟล์เอกสาร</p> <p>๕. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ไฟล์เอกสารองค์ความรู้ บนเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมและจัดการสินค้าเกษตร www.agriman.doae.go.th</p> <p>เทคนิค หรือเคล็ดลับ หรือจุดเน้นสำคัญที่ทำให้ องค์ความรู้เรื่อง การร่างพิมพ์หนังสือราชการ เกิดผลสำเร็จ</p> <p>เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับการอบรมแล้ว ควรมีการศึกษา ทบทวน และลงมือปฏิบัติเป็นประจำ เพื่อให้เกิดความ ชำนาญ</p>	
ผู้บันทึกองค์ความรู้ คณะทำงานวิชาการ	
หน่วยงาน สำนักส่งเสริมและจัดการสินค้าเกษตร	