

แผนปฏิบัติการชุมชนนักปฏิบัติ (CoP : Community of Practice)

หน่วยงาน : สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม

๑. เรื่องที่แลกเปลี่ยน “หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”

๒. วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการที่ต้องให้กับบุคลากรในสังกัดสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนมเกี่ยวกับหลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี ระเบียบงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง

๒. เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะในการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องนำมาสู่ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๓. เพื่อฝึกปฏิบัติในการเขียนหนังสือราชการ สร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ร่วมกันโดยวิธีการจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice - CoP) แลกเปลี่ยนความรู้ และสร้างทักษะ สร้างความรู้ และความเชี่ยวชาญในการทำงาน

๔. เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ ตามเกณฑ์การประเมินของกรมปศุสัตว์

๓. จำนวนสมาชิก.....๔๗..... คน (รายชื่อตามตาราง)

จำนวนบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ตามตัวชี้วัดการพัฒนาบุคลากร รวมจำนวน ๔๖ คน

รายชื่อข้าราชการสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ชื่อ ความสามารถ/ทักษะที่ต้องพัฒนา	หมายเหตุ
๑	นายเชิดชัย จันทร์ตระกูล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	ข้าราชการ
๒	นายชัยวัฒน์ อุคำพันธ์	หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์ (สัตวแพทย์อาวุโส)	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	ข้าราชการ
๓	นายประกิจ ศรีไสย์	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	ข้าราชการ
๔	นายพิพรรธพงศ์ พุดเพราะ	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	ข้าราชการ
๕	นายนิสสัย ศรีจันทร์	ปศุสัตว์อำเภอ (สัตวแพทย์อาวุโส)	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	ข้าราชการ
๖	นายประยงค์ กอมณี	ปศุสัตว์อำเภอ (สัตวแพทย์อาวุโส)	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	ข้าราชการ
๗	นายปิติ พรรณนุช	ปศุสัตว์อำเภอวังยาง รักษาการแทนปศุสัตว์อำเภอเรณูนคร	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	ข้าราชการ
๘	นายอนรรักษ์ กองไชย	ปศุสัตว์อำเภอ (สัตวแพทย์อาวุโส)	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	ข้าราชการ
๙	นายนพคุณ คล้ายพันธ์	ปศุสัตว์อำเภอ (สัตวแพทย์อาวุโส)	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	ข้าราชการ
๑๐	นายสามารถ ดาวเศรษฐ์	ปศุสัตว์อำเภอ (สัตวแพทย์อาวุโส)	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	ข้าราชการ
๑๑	นายขรรค์ชัย ช่างชัย	ปศุสัตว์อำเภอ (สัตวแพทย์อาวุโส)	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	ข้าราชการ
๑๒	นายอรรถพล อัครจันทร์	ปศุสัตว์อำเภอ (นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการ)	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	ข้าราชการ
๑๓	นายสุพจน์ บุญรัตน์	สัตวแพทย์ชำนาญงาน	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	ข้าราชการ
๑๔	นางสาวนงนุช งอยผลา	ปศุสัตว์อำเภอ (นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการ)	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	ข้าราชการ

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ชื่อ ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา	หมายเหตุ
๑๕	นายภพล ประเสริฐสังข์	นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	ข้าราชการ
๑๖	นายสุธี ธรรมวงศา	เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	ข้าราชการ
๑๗	นางสาวหฤทัย รุ่งเรือง	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	ข้าราชการ
๑๘	นางคมคาย พรหมประกาย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	ข้าราชการ
๑๙	นายประหยัด ศรีโคตร	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	ข้าราชการ
๒๐	นายสาคร ปุริมาตร์	ปศุสัตว์อำเภอ (เจ้าพนักงานสัตวบาล ชำนาญงาน)	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	ข้าราชการ
๒๑	นางสาวผุดผ่อง แสนฝ้าย	เจ้าพนักงานสัตวบาลชำนาญงาน	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	ข้าราชการ
๒๒	นายพัลลภ นูโพธิ์	สัตวแพทย์ชำนาญงาน	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	ข้าราชการ
๒๓	นายศรายุทธ ดอนต้อ	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	ข้าราชการ
๒๔	นางสาวณัชชา มารศรี	นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	ข้าราชการ
๒๕	นางสาวพรรณธิดา แก้วสุริยา	นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	ข้าราชการ
๒๖	นายประภาส โยธรรม	จพง.สัตวบาลชำนาญงาน รักษาราชการ แทนปศุสัตว์อำเภอธาตุพนม	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	ข้าราชการ
๒๗	นายวชิษฐ์ เหลื่อมเภา	สัตวแพทย์ชำนาญงาน	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	ข้าราชการ
๒๘	นายยิ่ง เปาริสาร	สัตวแพทย์ชำนาญงาน	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	ข้าราชการ
๒๙	นายมงคล สุ่มวงษ์	เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	ข้าราชการ
๓๐	นายโกศลป์ แสนฝ้าย	เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	ข้าราชการ

รายชื่อพนักงานราชการ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ชื่อ ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา	หมายเหตุ
๑	นางสาวมาริสา แสงเดชา	พนักงานผู้ช่วยสัตวบาล	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	พนักงานราชการ
๒	นางสาวชวลิตา มุกดาสนิท	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	พนักงานราชการ
๓	นางสาวคินิทร่า ปันโคตร	เจ้าพนักงานสัตวบาล	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	พนักงานราชการ
๔	นายศิวะ สาริบุตร	นักจัดการงานทั่วไป	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	พนักงานราชการ
๕	นายปรกรณ์ มีมูล	นักวิชาการสัตวบาล	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	พนักงานราชการ
๖	นายประสิทธิ์ชัย ปาลือชา	เจ้าพนักงานสัตวบาล	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	พนักงานราชการ
๗	นางสาววันดี คำตั้งหน้า	เจ้าพนักงานสัตวบาล	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	พนักงานราชการ
๘	นายสถิตย์ พวงศรี	เจ้าพนักงานสัตวบาล	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	พนักงานราชการ
๙	นายสุชิน วันนาพ้อ	เจ้าพนักงานสัตวบาล	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	พนักงานราชการ
๑๐	นายณัฐพล อุทัยวัฒน์	เจ้าพนักงานสัตวบาล	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	พนักงานราชการ
๑๑	นายโอกาส โคหังคะ	เจ้าพนักงานสัตวบาล	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	พนักงานราชการ

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ชื่อ ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา	หมายเหตุ
๑๒	น.ส.พิมลพรรณ สีหาบุตร	เจ้าพนักงานสัตวบาล	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	พนักงานราชการ
๑๓	นายเจษฎา อินอุเทน	เจ้าพนักงานสัตวบาล	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	พนักงานราชการ
๑๔	นายเชาว์ ฉายบุญครอง	เจ้าพนักงานสัตวบาล	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	พนักงานราชการ
๑๕	นางกัลยา สุ่มงษ์	เจ้าพนักงานสัตวบาล	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	พนักงานราชการ
๑๖	นายเปรมชัย ภูติพิพย์	เจ้าพนักงานสัตวบาล	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	พนักงานราชการ
๑๗	นายอดิศักดิ์ ใจแก้ว	เจ้าพนักงานสัตวบาล	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	พนักงานราชการ

๔. ช่วงเวลาการพัฒนา ฝึกอบรมด้านการพัฒนาบุคลากร หลักสูตร “หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”
จำนวน ๑ วัน ในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒)

๕. แผนกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ครั้งที่	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา (ชั่วโมง/นาที)	เทคนิค	การประเมินผล การเรียนรู้	วิทยากรผู้เชี่ยวชาญภายใน หน่วยงาน
๑	“หลักการเขียนหนังสือ ติดต่อราชการที่ดี”	๗ ชั่วโมง	- การบรรยาย - กิจกรรมแบ่งกลุ่ม - การอภิปราย ร่วมกัน	-แบบประเมิน -แบบทดสอบก่อน -หลังการฝึกอบรม	นายสมชาย อนันตจารุตระกูล ปศุสัตว์จังหวัดนครพนม

๖. การประเมินผลการเรียนรู้

๖.๑) ประเมินผลก่อนและหลังการฝึกอบรม

- การประเมินโครงการ/ประเมินปฏิกิริยาต่อโครงการ (ประเมินวิทยากร เนื้อหาการอบรม)
- ประเมินการเรียนรู้ การทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม (pre test/post test)

๖.๒) การติดตามผลการฝึกอบรมรายบุคคล

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
ประเมินหลังเสร็จการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ เดือน
(เน้นการนำไปใช้ประโยชน์ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามที่คาดหวัง)

๗. การประเมินติดตามการนำไปใช้ประโยชน์

๗.๑ เพื่อให้บุคลากรสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม ได้ทบทวนหลักการเขียนหนังสือติดต่อ
ราชการที่ดี ระเบียบงานสารบรรณ

๗.๒ บุคลากรสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม พัฒนาทักษะในการเขียนหนังสือราชการ และ
สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๗.๓ บุคลากรสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนมสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน และการทำงานได้
/รายชื่อสมาชิก...

รายชื่อสมาชิกผู้เข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP: Community of Practice)

หลักสูตร “หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”

รายชื่อข้าราชการสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ชื่อ ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา	หมายเหตุ
๑	นายเชิดชัย จันทร์ตระกูล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	ข้าราชการ
๒	นายชัยวัฒน์ อุคำพันธ์	หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการ ปศุสัตว์ (สัตวแพทย์อาวุโส)	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	ข้าราชการ
๓	นายประกิจ ศรีไสย์	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	ข้าราชการ
๔	นายพิพรรธพงศ์ พุดเพราะ	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	ข้าราชการ
๕	นายนิสสัย ศรีจันทร์	ปศุสัตว์อำเภอ (สัตวแพทย์อาวุโส)	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	ข้าราชการ
๖	นายประยงค์ กอมณี	ปศุสัตว์อำเภอ (สัตวแพทย์อาวุโส)	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	ข้าราชการ
๗	นายปิติ พรธมนวงศ์	ปศุสัตว์อำเภอเวียงยาง รักษาการแทนปศุ สัตว์อำเภอเรณูนคร	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	ข้าราชการ
๘	นายอนรรักษ์ กองไชย	ปศุสัตว์อำเภอ (สัตวแพทย์อาวุโส)	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	ข้าราชการ
๙	นายนพคุณ คล้ายพันธ์	ปศุสัตว์อำเภอ (สัตวแพทย์อาวุโส)	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	ข้าราชการ
๑๐	นายสามารถ ดาวเศรษฐ์	ปศุสัตว์อำเภอ (สัตวแพทย์อาวุโส)	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	ข้าราชการ
๑๑	นายขรรค์ชัย ช่วงชัย	ปศุสัตว์อำเภอ (สัตวแพทย์อาวุโส)	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	ข้าราชการ
๑๒	นายอรรถพล อัครจันทร์	ปศุสัตว์อำเภอ (นักวิชาการสัตวบาล ชำนาญการ)	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	ข้าราชการ
๑๓	นายสุพจน์ บุญรัตน์	สัตวแพทย์ชำนาญงาน	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	ข้าราชการ
๑๔	นางสาวนงนุช งอยผลา	ปศุสัตว์อำเภอ (นักวิชาการสัตวบาล ชำนาญการ)	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	ข้าราชการ
๑๕	นายภพล ประเสริฐสังข์	นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	ข้าราชการ
๑๖	นายสุธี ธรรมวงศา	เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	ข้าราชการ
๑๗	นางสาวหฤทัย รุ่งเรือง	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	ข้าราชการ
๑๘	นางคมคาย พรหมประกาย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	ข้าราชการ
๑๙	นายประยัต ศรีโคตร	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	ข้าราชการ
๒๐	นายสาคร ปุริมาตร์	ปศุสัตว์อำเภอ (เจ้าพนักงานสัตวบาล ชำนาญงาน)	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	ข้าราชการ
๒๑	นางสาวมุดม่อง แสนฝ่าย	เจ้าพนักงานสัตวบาลชำนาญงาน	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	ข้าราชการ
๒๒	นายพัลลภ นุโพธิ์	สัตวแพทย์ชำนาญงาน	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	ข้าราชการ
๒๓	นายศรายุทธ ดอนต้อ	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	ข้าราชการ
๒๔	นางสาวณัชชา มารศรี	นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	ข้าราชการ
๒๕	นางสาวพรณิศา แก้วสุริยา	นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	ข้าราชการ

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ชื่อ ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา	หมายเหตุ
๒๖	นายประภาส โยธรรม	จพง.สัตวบาลชำนาญงาน รักษาราชการ แทนปศุสัตว์อำเภอหาดุพนม	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	ข้าราชการ
๒๗	นายวชิษฐ์ เหลือมเถา	สัตวแพทย์ชำนาญงาน	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	ข้าราชการ
๒๘	นายยิ่ง เปาริสาร	สัตวแพทย์ชำนาญงาน	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	ข้าราชการ
๒๙	นายมงคล ส่วยวงษ์	เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	ข้าราชการ
๓๐	นายโกศลป์ แสนฝ่าย	เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	ข้าราชการ

รายชื่อพนักงานราชการ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ชื่อ ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา	หมายเหตุ
๑	นางสาวมารีสา แสงเดชา	พนักงานผู้ช่วยสัตวบาล	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	พนักงานราชการ
๒	นางสาวชลิตา มุกดาสนิท	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	พนักงานราชการ
๓	นางสาวคินิทร่า ปันโคตร	เจ้าพนักงานสัตวบาล	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	พนักงานราชการ
๔	นายศิวะ สาริบุตร	นักจัดการงานทั่วไป	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	พนักงานราชการ
๕	นายปรกรณ์ มีมูล	นักวิชาการสัตวบาล	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	พนักงานราชการ
๖	นายประสิทธิ์ชัย ปาลือชา	เจ้าพนักงานสัตวบาล	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	พนักงานราชการ
๗	นางสาววันดี คำตั้งหน้า	เจ้าพนักงานสัตวบาล	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	พนักงานราชการ
๘	นายสถิตย์ พวงศรี	เจ้าพนักงานสัตวบาล	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	พนักงานราชการ
๙	นายสุชิน วันนาพ้อ	เจ้าพนักงานสัตวบาล	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	พนักงานราชการ
๑๐	นายณัฐพล อุทัยวัฒน์	เจ้าพนักงานสัตวบาล	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	พนักงานราชการ
๑๑	นายโอกาส โคหังคะ	เจ้าพนักงานสัตวบาล	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	พนักงานราชการ
๑๒	น.ส.พิมลพรรณ สีหาบุตร	เจ้าพนักงานสัตวบาล	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	พนักงานราชการ
๑๓	นายเจษฎา อินอุเทน	เจ้าพนักงานสัตวบาล	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	พนักงานราชการ
๑๔	นายเชาว์ ฉายบุญครอง	เจ้าพนักงานสัตวบาล	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	พนักงานราชการ
๑๕	นางกัลยา ส่วยวงษ์	เจ้าพนักงานสัตวบาล	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	พนักงานราชการ
๑๖	นายเปรมชัย ภูดิทิพย์	เจ้าพนักงานสัตวบาล	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	พนักงานราชการ
๑๗	นายอดิศักดิ์ ใจแก้ว	เจ้าพนักงานสัตวบาล	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	พนักงานราชการ

แผนกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง หลักสูตร “หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”

วันที่วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒.....

- วัตถุประสงค์
๑. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการที่ถูกต้องให้กับบุคลากรในสังกัดสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนมเกี่ยวกับหลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี ระเบียบงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง
 ๒. เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะในการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องนำมาสู่ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
 ๓. เพื่อฝึกปฏิบัติในการเขียนหนังสือราชการ สร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ร่วมกันโดยวิธีการจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice - CoP) แลกเปลี่ยนความรู้ และสร้างทักษะ สร้างความรู้ และความเชี่ยวชาญในการทำงาน
 ๔. เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ ตามเกณฑ์การประเมินของกรมปศุสัตว์

ขอบเขตเนื้อหา

จัดฝึกอบรม (Training) ๒ กลุ่มเป้าหมาย มีการวางแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ทั้ง ๒ กลุ่มเป้าหมายคือข้าราชการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๕ ของข้าราชการทั้งหมดในหน่วยงาน โดยไม่นับคนซ้ำและพนักงานราชการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๕ ของพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงานโดยไม่นับคนซ้ำโดยร่วมกันวางแผนระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสมทั้งวิธีฝึกอบรม (Training) การจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (Cop) การสอนงาน การมอบหมายงานอย่างเหมาะสมเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด โดย นายสมชาย อนันตจารุตระกูล ปศุสัตว์จังหวัดนครพนม เป็นผู้สอนงาน

ขั้นตอนการพัฒนา (ประมาณ ๗ ชั่วโมง)

-ฝึกอบรมโดยวิธีการชุมชนนักปฏิบัติ การบรรยาย การฝึกปฏิบัติ การทำแบบทดสอบ ตอบปัญหา
ข้อซักถาม แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์

๓๑ มกราคม ๒๕๖๒

- ๐๘.๐๐ น. - ๐๘.๓๐ น. ลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรมพร้อมรับเอกสาร
- ๐๘.๓๐ น. - ๐๘.๔๕ น. พิธีเปิดการฝึกอบรม
- ประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม โดย นายสมชาย อนันตจารุตระกูล ปศุสัตว์จังหวัดนครพนม
- ๐๘.๔๕ น. - ๐๙.๐๐ น. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำแบบทดสอบเบื้องต้นก่อนการฝึกอบรม (Pre-test)
- ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๑๕ น. การบรรยายช่วงที่ ๑
- โดย นายสมชาย อนันตจารุตระกูล ปศุสัตว์จังหวัดนครพนม (๑.๑๕ ชั่วโมง)
- “ความหมายและลักษณะของหนังสือติดต่อราชการ”
- ความหมายของหนังสือติดต่อราชการ
 - ลักษณะของหนังสือภายนอก
 - ลักษณะของหนังสือภายใน
 - ลักษณะของหนังสือประทับตรา
- ๑๐.๑๕ น. - ๑๐.๓๐ น. พักรับประทานอาหารว่างเครื่องดื่ม

- ๑๐.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. **การบรรยายช่วงที่ ๒**
โดย นายสมชาย อนันตจารุตระกูล ปศุสัตว์จังหวัดนครพนม (๑.๓๐ ชั่วโมง)
“การเขียนหนังสือติดต่อราชการ”
- การเขียนหัวเรื่อง
 - การเขียนเนื้อเรื่อง
 - การเขียนจุดประสงค์ของเรื่อง
 - การเขียนท้ายเรื่อง
- ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. **การบรรยายช่วงที่ ๓**
โดย นายสมชาย อนันตจารุตระกูล ปศุสัตว์จังหวัดนครพนม (๑.๓๐ ชั่วโมง)
- **เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ**
- ๑๔.๓๐ - ๑๔.๑๕ น. พักรับประทานอาหารว่างเครื่องดื่ม
- ๑๔.๑๕ น - ๑๖.๑๕ น. **การบรรยายช่วงที่ ๔**
โดย นายสมชาย อนันตจารุตระกูล ปศุสัตว์จังหวัดนครพนม (๒ ชั่วโมง)
- **ความแตกต่างของหนังสือภายใน ภายนอก บันทึกลับ**
 - ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) แลกเปลี่ยนความรู้ และฝึกปฏิบัติ
- ๑๖.๑๕ น. - ๑๖.๓๐ น. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำแบบทดสอบหลังการฝึกอบรม (Post-test) (๑๕ นาที)
- ๑๖.๓๐ น. - ๑๗.๐๐ น. ชักถามปัญหา (๓๐ นาที)

วัสดุอุปกรณ์/สื่อที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑. PowerPoint บรรยายเรื่อง “หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”
โดย นายสมชาย อนันตจารุตระกูล ปศุสัตว์จังหวัดนครพนม
๒. แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
๓. แบบทดสอบเบื้องต้นก่อนการฝึกอบรม (Pre-test) (Post-test)

ผลการจัดกิจกรรม

รายชื่อผู้เข้าร่วม

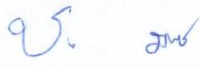
- | | |
|----------------------------|--|
| ๑. นายเชิดชัย จันทร์ตระกูล | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน |
| ๒. นายประกิจ ศรีไสย์ | นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ |
| ๓. นายพิพรรธพงศ์ พุดเพราะ | นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ |
| ๔. นายนิสสัย ศรีจันทร์ | ปศุสัตว์อำเภอ (สัตวแพทย์อาวุโส) |
| ๕. นายประยงค์ กอมณี | ปศุสัตว์อำเภอ (สัตวแพทย์อาวุโส) |
| ๖. นายปิติ พรณวงษ์ | ปศุสัตว์อำเภอวังยาง รักษาราชการแทนปศุสัตว์อำเภอเรณูนคร |
| ๗. นายอนรรักษ์ กองไชย | ปศุสัตว์อำเภอ (สัตวแพทย์อาวุโส) |
| ๘. นายนพคุณ คล้ายพันธ์ | ปศุสัตว์อำเภอ (สัตวแพทย์อาวุโส) |
| ๙. นายสามารถ ดาวเศรษฐ์ | ปศุสัตว์อำเภอ (สัตวแพทย์อาวุโส) |
| ๑๐. นายขรรค์ชัย ช่างชัย | ปศุสัตว์อำเภอ (สัตวแพทย์อาวุโส) |
| ๑๑. นายอรรถพล อัครจันทร์ | ปศุสัตว์อำเภอ (นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการ) |

๑๒. นายสุพจน์ บุญรัตน์	สัตวแพทย์ชำนาญงาน
๑๓. นางสาวนงนุช งอยผาลา	ปศุสัตว์อำเภอ (นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการ)
๑๔. นายภพพล ประเสริฐสังข์	นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ
๑๕. นายสุธี ธรรมวงศา	เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน
๑๖. นางสาวหฤทัย รุ่งเรือง	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ
๑๗. นางคมคาย พรหมประกาย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๘. นายประหัยต์ ศรีโคตร	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ
๑๙. นายสาคร ปุริมาตร์	ปศุสัตว์อำเภอ (เจ้าพนักงานสัตวบาลชำนาญงาน)
๒๐. นางสาวมุกด่อง แสนฝ้าย	เจ้าพนักงานสัตวบาลชำนาญงาน
๒๑. นายพัลลภ นุโพธิ์	สัตวแพทย์ชำนาญงาน
๒๒. นายศรายุทธ ดอนต้อ	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ
๒๓. นางสาวณัชชา มารศรี	นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ
๒๔. นางสาวพรรณธิดา แก้วสุริยา	นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ
๒๕. นายประภาส โยธรรม	จพง.สัตวบาลชำนาญงาน รักษาราชการแทนปศุสัตว์อำเภอธาตุพนม
๒๖. นายวสิษฐ์ เหลื่อมเกา	สัตวแพทย์ชำนาญงาน
๒๗. นายยิ่ง เปาริสาร	สัตวแพทย์ชำนาญงาน
๒๘. นายมงคล สุ่มวงษ์	เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน
๒๙. นายโกศลป์ แสนฝ้าย	เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน
๓๐. นางสาวมาริสา แสงเดชา	พนักงานผู้ช่วยสัตวบาล
๓๑. นางสาวชวลิตา มุกดาสนิท	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
๓๒. นางสาวศินิทร่า ปิ่นโคตร	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๓๓. นายศิวะ สาริบุตร	นักจัดการงานทั่วไป
๓๔. นายปกรณ์ มีมูล	นักวิชาการสัตวบาล
๓๕. นายประสิทธิ์ชัย ปาลือชา	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๓๖. นางสาววันดี คำตั้งหน้า	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๓๗. นายสถิตย์ พวงศรี	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๓๘. นายสุชิน วันนาพ้อ	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๓๙. นายณัฐพล อุทัยวัฒน์	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๔๐. นายโอภาส โคทังคะ	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๔๑. น.ส.พิมลพรรณ สี่หาบุตร	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๔๒. นายเจษฎา อินอุเทน	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๔๓. นายเชาว์ ฉายบุญครอง	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๔๔. นางกัลยา สุ่มวงษ์	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๔๕. นายเปรมชัย ภูดีทิพย์	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๔๖. นายอดิศักดิ์ ใจแก้ว	เจ้าพนักงานสัตวบาล

บันทึกผลการจัดกิจกรรม/ข้อเสนอแนะ

ผลการจัดกิจกรรมภาพรวม ผู้เข้าร่วมกิจกรรมส่วนใหญ่ให้ความสนใจเนื้อหาสาระ ซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ต้องการเข้าร่วมในครั้งนี้ โดยความรู้ความเข้าใจหลังเข้าร่วมกิจกรรมเพิ่มขึ้นจากก่อนเข้าร่วมกิจกรรม ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดฝึกอบรม มีความเหมาะสม วิทยากรมีความรู้ความสามารถ เป็นกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน
ข้อเสนอแนะ

- ขอให้จัดกิจกรรม Cop ต่อไป

ลงชื่อ..........ผู้บันทึก

ชื่อ.....นางสาวชวลิตา มุกดาสนิท....ตำแหน่ง..เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์....

/แบบอภิปราย...

แบบอภิปรายผลการเรียนรู้จากการบรรยายของ นายสมชาย อนันตจารุตระกูล ปศุสัตว์จังหวัดนครพนม
ท่านมีแนวทางในการเขียนหนังสือราชการสิ่งที่พึงปฏิบัติ อย่างไร

- ยึดถือตามระเบียบ (ยึดรูปแบบ ตามที่ระเบียบกำหนด).....
- ยึดหลักปฏิบัติตามองค์กร (วัฒนธรรมของแต่ละองค์กร).....
- ยึดหลักนโยบายขององค์กร เช่น กรณีการเรียงหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา ให้จัดเรียงหนังสือฉบับจริงขึ้นก่อนตามด้วย สำเนาฉบับ (หรือ เช่น หนังสือฉบับจริงและฉบับ จัดเรียงเสนอคนละหน้าไม่ให้เรียงซ้อนกัน ติด “ โปรดลง นาม “ทุกแผ่นที่จะให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม พร้อมแนบเรื่องเดิม หรือ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น).....

ประโยชน์ของงานสารบรรณ คืออะไร

๑. ใช้เป็นหลักและแนวทางในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปได้เป็นอย่างดี
๒. ช่วยให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารเกิดประสิทธิภาพ
๓. การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างชัดเจน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความคล่องตัวในการทำงาน
๔. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือและเอกสารต่างๆ ของทางราชการเป็นระบบตามระเบียบที่กำหนด ทำให้มีมาตรฐานในการทำงานที่เหมือนกัน
๕. ช่วยประหยัดเวลา แรงงาน และประหยัดเงินงบประมาณในการบริหารงานด้านเอกสาร
๖. ทำให้เกิดความต่อเนื่องในการทำงาน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรในการปฏิบัติงาน

.....

งานสารบรรณมีความสำคัญต่อตัวท่านอย่างไร

๑. เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการ อื่นๆ ของหน่วยงาน
๒. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
๓. เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
๔. เป็นหลักฐานราชการที่มีคุณค่า
๕. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

.....

หนังสือราชการมีความสำคัญและประโยชน์เกี่ยวกับท่านอย่างไร

๑. เป็นเครื่องมือในการสื่อสาร ระหว่างผู้ส่งและผู้รับหนังสือ
๒. สามารถสื่อสารความหมายได้ถูกต้อง ตรงประเด็น และเข้าใจตรงกัน
๓. ประหยัดเวลา ในการตีความ ไม่ต้องสอบถามหรือเขียนใหม่ นำกลับมาอ่านทบทวน ทำความเข้าใจได้หลายครั้ง
เท่าที่ต้องการ
๔. สามารถเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบได้
๕. ใช้เป็นตัวอย่างสำหรับการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่
๖. เป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

.....

แบบประเมินผลการเรียนรู้

(หน่วยงานออกแบบให้เหมาะสมกับเนื้อหาและวัตถุประสงค์การเรียนรู้ เช่น การใช้ข้อสอบปรนัย ข้อสอบ อัตนัย การทำแบบฝึกหัด ผลงาน/ชิ้นงานที่ได้จากการเรียนรู้ บทสรุปการเรียนรู้โดยการถอดบทเรียนที่ได้จากการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การนำเสนอผลงาน/ชิ้นงาน/บทเรียนที่ได้จากการเรียนรู้เพื่อถ่ายทอดแก่ผู้อื่น การประเมินผลการ เรียนรู้โดยการสังเกตพฤติกรรม เป็นต้น)

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ

หลักสูตร “หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี” (Pre-Test) (Post-Test)

คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

๑. หนังสือราชการคืออะไร

- ก. เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
- ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
- ค. เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ
- ง. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

๒. ข้อใดต่อไปนี้ อาจไม่มีในหนังสือราชการ

- ก. เรื่อง
- ข. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
- ค. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย
- ง. อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

๓. หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

- ก. ติดต่อกันในกระทรวงเดียวกัน
- ข. ติดต่อกันในกรมเดียวกัน
- ค. ติดต่อกันในจังหวัดเดียวกัน
- ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

๔. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกัน ข้อใด

- ก. แบบฟอร์ม
- ข. การเก็บหนังสือ
- ค. ผู้ส่งและผู้รับ
- ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

๕. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

- ก. ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม
- ข. การเตือนเรื่องที่ค้าง
- ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา
- ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

๖. ข้อใดเป็นลักษณะของหนังสือภายใน

- ก. หนังสือที่ส่งไปโดยไม่บรรจุซอง
- ข. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง
- ค. หนังสือติดต่อระหว่างบุคคลภายนอกด้วยกัน
- ง. ไม่มีข้อถูก

๗. การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น ให้พิมพ์ไว้ตรงส่วนไหน

- ก. มุมกระดาษด้านล่างขวา
- ข. กลางหน้ากระดาษด้านบนขวา
- ค. ได้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
- ง. ตรงไหนก็ได้

๘. ตามระเบียบงานสารบรรณ หนังสือราชการที่จัดทำขึ้นจะต้องทำ.....อย่างน้อย ๑ ฉบับ

- ก. สำเนาต้นฉบับ
- ข. สำเนาคู่ฉบับ
- ค. สำเนาห้าฉบับ
- ง. ไม่ใช่ทั้ง ก. ข. และ ค.

๙. หนังสือต่อไปนี้มีหนังสือประเภทใดที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

- ก. หนังสือที่เกี่ยวกับความลับ
- ข. หนังสือที่มีหลักฐานการโต้ตอบ
- ค. หนังสือที่เกี่ยวกับสถิติหลักฐาน
- ง. หนังสือสำนวนการสอบสวน

๑๐. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ส่วนใดของหนังสือราชการ

- ก. ริมกระดาษด้านบนขวา
- ข. ริมกระดาษด้านบนซ้าย
- ค. ริมกระดาษด้านล่างซ้าย
- ง. กลางหน้ากระดาษด้านบนสุด

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

หลักสูตร “หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”

ชื่อ.....นางสาวชวลิตา มุกดาสนิท... ตำแหน่ง...เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์.....

สังกัด.....สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม.....

๑. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ ๑-๕ (๑ = น้อยมาก ๕ = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น*
๑) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	๕	๕
๒) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	๕	๕
คะแนนรวม (เต็ม ๑๐ คะแนน)	๑๐	๑๐
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม/๒, เต็ม ๕ คะแนน)	๕	๕

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น นำไปใช้รายงานในแบบฟอร์มIDP:A

๒. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
นางสาวชวลิตา มุกดาสนิท	สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
.....
.....
.....
.....

๓. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัตินี้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน
- พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
- ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหากับเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ
- อื่นๆ (โปรดระบุ).....
- ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ

ลงชื่อ..... *ชวลิตา มุกดาสนิท*

(นางสาวชวลิตา มุกดาสนิท)
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... *ชวลิตา มุกดาสนิท*

(นายชัยวัฒน์ อุคำพันธ์)
หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น