



แผนพัฒนาบุคลากร

ของ

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม

รอบ ๑/๒๕๖๒

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒

ฝึกอบรมเรื่อง

“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”

ณ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม

คำนำ

ตามที่กรมปศุสัตว์ได้กำหนดตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากรเป็นตัวชี้วัดของผู้บริหาร โดยให้นำหน้าผลงาน : ร้อยละ ๑๐ สำหรับปศุสัตว์จังหวัด ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ โดย สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กรมปศุสัตว์จึงได้พัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System) เพื่อใช้เป็นแนวทางดำเนินการบริหารผลการปฏิบัติงานกรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยแนวคิดและหลักการบริหารผลการปฏิบัติงานแตกต่างไปจากเดิมหลายประการ โดยเฉพาะเรื่องบทบาทหน้าที่ในการประเมินผลงานในปัจจุบันยึดถือการมีส่วนร่วมในกระบวนการของทุกฝ่าย และผู้บังคับบัญชามีบทบาทหน้าที่เป็น “ผู้สอนงาน” ต้องมีกระบวนการ ให้คำแนะนำ สอนงาน วิธีการปฏิบัติและแนวทางที่จะให้บรรลุผลสำเร็จของงาน ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขผลงาน ทั้งนี้กระบวนการพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการหนึ่งที่ต้องดำเนินการควบคู่กันไปกับการบริหารผลการปฏิบัติงานซึ่งผู้บังคับบัญชามีบทบาทหน้าที่ ที่สำคัญในการพัฒนา ผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความรู้ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสม

ด้วยเหตุดังกล่าว สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนมจึงได้จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรรอบ ๑/๒๕๖๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) หลักสูตร “หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี” ขึ้น โดยจะดำเนินการฝึกอบรมในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒ เพื่อฝึกอบรมให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ในสังกัดได้ ได้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการเขียนหนังสือติดต่อราชการระเบียบงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมี ประสิทธิภาพต่อไป

ปศุสัตว์จังหวัดนครพนม

มกราคม ๒๕๖๑

โครงการฝึกอบรมด้านการพัฒนาบุคลากร
หลักสูตร “หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”
รอบที่ ๑/๒๕๖๒ ในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒
ณ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม

๑. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันองค์กรภาครัฐมีความจำเป็นต้องพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงในการปฏิบัติงานและการสื่อสารเป็นสิ่งที่สำคัญคือการใช้ภาษาที่ถูกต้อง ชัดเจน สามารถบอกวัตถุประสงค์ของผู้เขียนได้อย่างตรงประเด็น เข้าใจง่าย ซึ่งจะช่วยให้การติดต่อสื่อสาร การเขียน และการจัดเอกสาร เกิดความถูกต้อง สร้างทัศนคติที่ดีแก่ผู้ที่ต้องติดต่อ หรือผู้เกี่ยวข้อง ทำให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล การเขียนหนังสือโต้ตอบมิได้หมายความว่าเพียงตัวหนังสือและเอกสารเท่านั้น หากยังบ่งบอกถึงประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรและหน่วยงานนั้นๆ ด้วย ดังนั้นจึงจำเป็นต้องเขียนหนังสือราชการให้ดีเพื่อเป็นภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมด้านการพัฒนาบุคลากรหลักสูตร “หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี” เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณและหลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการในอนาคตต่อไป โดยได้ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานตามสมรรถนะหลักของกรมปศุสัตว์ที่ต้องได้รับการพัฒนา สมรรถนะที่ ๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ สมรรถนะที่ ๓ การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ สมรรถนะที่ ๗ การทำงานบนพื้นฐานของข้อมูลที่ถูกต้อง โดย นายสมชาย อนันตจารุตระกูล ปศุสัตว์จังหวัดนครพนม เป็นผู้สอนงาน

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการที่ถูกต้องให้กับบุคลากรในสังกัดสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนมเกี่ยวกับหลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี ระเบียบงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง

๒. เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะในการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องนำมาสู่ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

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

๔. เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ ตามเกณฑ์การประเมินของกรมปศุสัตว์

๓. แนวทางการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

จัดฝึกอบรม (Training) ๒ กลุ่มเป้าหมาย มีการวางแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ทั้ง ๒ กลุ่มเป้าหมายคือข้าราชการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๕ ของข้าราชการทั้งหมดในหน่วยงาน โดยไม่นับคนซ้ำและพนักงานราชการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๕ ของพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงานโดยไม่นับคนซ้ำโดยร่วมกันวางแผนระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสมทั้งวิธีฝึกอบรม (Training)

การจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (Cop) การสอนงาน การมอบหมายงานอย่างเหมาะสมเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด โดย นายสมชาย อนันตจารุตระกูล ปศุสัตว์จังหวัดนครพนม เป็นผู้สอนงาน

๔. ระยะเวลาในการอบรม

แบ่งเป็นสองช่วง คือ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ และ ๑ เมษายน ๒๕๖๒-๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ (โดยครั้งนี้จะดำเนินการช่วงที่ ๑ คือ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒ จำนวน ๑ วัน)

๕. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประกอบด้วยข้าราชการ พนักงานราชการ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนหนังสือติดต่อราชการ งานสารบรรณ ซึ่งประกอบด้วยข้าราชการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๕ ของข้าราชการทั้งหมดในหน่วยงาน โดยไม่นับคนขับและพนักงานราชการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๕ ของพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงานโดยไม่นับคนขับ ดังนี้

๑. ข้าราชการ	จำนวน	๓๐	คน
๒. พนักงานราชการ	จำนวน	๑๗	คน
	รวมจำนวน	๔๗	คน

จำนวนบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ตามตัวชี้วัดการพัฒนาบุคลากร รวมจำนวน ๔๗ คน

รายชื่อข้าราชการกลุ่มเป้าหมาย สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ชื่อ ความสามารถ/ทักษะที่ต้องพัฒนา	หมายเหตุ
๑	นายเชิดชัย จันทร์ตระกูล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	
๒	นายชัยวัฒน์ อุกำพันธ์	หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์ (สัตวแพทย์อาวุโส)	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	
๓	นายประกิจ ศรีไสย์	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	
๔	นายพิพรรธพงศ์ พุดเพราะ	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	
๕	นายนิสสัย ศรีจันทร์	ปศุสัตว์อำเภอ (สัตวแพทย์อาวุโส)	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	
๖	นายประยงค์ กอมณี	ปศุสัตว์อำเภอ (สัตวแพทย์อาวุโส)	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	
๗	นายปิติ พรธวงษ์	ปศุสัตว์อำเภอเวียงยาง รักษาราชการแทนปศุสัตว์อำเภอเรณูนคร	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	
๘	นายอนุรักษ์ กองไชย	ปศุสัตว์อำเภอ (สัตวแพทย์อาวุโส)	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	
๙	นายนพคุณ คล้ายพันธ์	ปศุสัตว์อำเภอ (สัตวแพทย์อาวุโส)	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	
๑๐	นายสามารถ ดาวเศรษฐ์	ปศุสัตว์อำเภอ (สัตวแพทย์อาวุโส)	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	
๑๑	นายชรรค์ชัย ชวงชัย	ปศุสัตว์อำเภอ (สัตวแพทย์อาวุโส)	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	
๑๒	นายอรุณพล อัครจันทร์	นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการ รักษาราชการแทนปศุสัตว์อำเภอนาทม	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	
๑๓	นายสุพจน์ บุญรัตน์	สัตวแพทย์ชำนาญงาน	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	
๑๔	นางสาวนงนุช งอยผลา	ปศุสัตว์อำเภอ (นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการ)	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	
๑๕	นายภพล ประเสริฐสังข์	นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	
๑๖	นายสุธี ธรรมวงศา	เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ชื่อ ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา	หมายเหตุ
๑๗	นางสาวหทัย รุ่งเรือง	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	
๑๘	นางคมคาย พรหมประกาย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	
๑๙	นายประยัต ศรีโคตร	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	
๒๐	นายสาคร ปุริมาตร์	เจ้าพนักงานสัตวบาลชำนาญงาน รักษาราชการแทนปศุสัตว์อำเภอ ศรีสงคราม	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	
๒๑	นางสาวผุดผ่อง แสนฝ่าย	เจ้าพนักงานสัตวบาลชำนาญงาน	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	
๒๒	นายพัลลภ นุโพธิ์	สัตวแพทย์ชำนาญงาน	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	
๒๓	นายศรายุทธ ดอนต้อ	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	
๒๔	นางสาวณัชชา มารศรี	นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	
๒๕	นางสาวพรรณธิดา แก้วสุริยา	นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	
๒๖	นายประภาส โยธรรม	จพง.สัตวบาลชำนาญงาน รักษา ราชการแทนปศุสัตว์อำเภอธาตุพนม	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	
๒๗	นายวิษณุ เหลือมเภา	สัตวแพทย์ชำนาญงาน	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	
๒๘	นายยิ่ง เปาริสาร	สัตวแพทย์ชำนาญงาน	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	
๒๙	นายมงคล สู้ยวงษ์	เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	
๓๐	นายโกศลป์ แสนฝ่าย	เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	

รายชื่อพนักงานราชการกลุ่มเป้าหมาย สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ชื่อ ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา	หมายเหตุ
๑	นางสาวมาริสา แสงเดชา	พนักงานผู้ช่วยสัตวบาล	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	
๒	นางสาวชลิตา มุกดาสนิท	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	
๓	นางสาวศินิทร ปั้นโคตร	เจ้าพนักงานสัตวบาล	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	
๔	นายศิระ สาริบุตร	นักจัดการงานทั่วไป	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	
๕	นายปกรณ์ มีมูล	นักวิชาการสัตวบาล	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	
๖	นายประสิทธิ์ชัย ปาลือชา	เจ้าพนักงานสัตวบาล	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	
๗	นางสาววันดี คำตั้งหน้า	เจ้าพนักงานสัตวบาล	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	
๘	นายสถิตย์ พวงศรี	เจ้าพนักงานสัตวบาล	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	
๙	นายสุขชิน วันนาพ้อ	เจ้าพนักงานสัตวบาล	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	
๑๐	นายณัฐพล อุทัยวัฒน์	เจ้าพนักงานสัตวบาล	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	
๑๑	นายเอกาส โคทังคะ	เจ้าพนักงานสัตวบาล	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	
๑๒	น.ส.พิมลพรรณ สีหาบุตร	เจ้าพนักงานสัตวบาล	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	
๑๓	นายเจษฎา อินอุเทน	เจ้าพนักงานสัตวบาล	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	
๑๔	นายเชาว์ ฉายบุญครอง	เจ้าพนักงานสัตวบาล	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	
๑๕	นางกัลยา สู้ยวงษ์	เจ้าพนักงานสัตวบาล	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	
๑๖	นายเปรมชัย ภูติพิพย์	เจ้าพนักงานสัตวบาล	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	
๑๗	นายอดิศักดิ์ ใจแก้ว	เจ้าพนักงานสัตวบาล	“หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”	

๖. เนื้อหาวิชาที่จัดฝึกอบรม

๖.๑ “หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี” (๗ ชั่วโมง)

วิทยากรภายใน นายสมชาย อนันตจารุตระกูล ปศุสัตว์จังหวัดนครพนม เป็นผู้สอนงาน

วิธีการฝึกอบรมโดยวิธีการบรรยาย ตอบข้อซักถาม แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ ชุมชนนักปฏิบัติ (Cop) ฝึกปฏิบัติ จำนวน ๑ วัน คือ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒

๖.๒ หัวข้อการฝึกอบรม หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี

- ๖.๒.๑ ความหมายของหนังสือติดต่อราชการ
- ๖.๒.๒ ลักษณะของหนังสือภายนอก
- ๖.๒.๓ ลักษณะของหนังสือภายใน
- ๖.๒.๔ ลักษณะของหนังสือประทับตรา
- ๖.๒.๕ การเขียนหนังสือติดต่อราชการ
- ๖.๒.๖ การเขียนหัวเรื่อง
- ๖.๒.๗ การเขียนเนื้อเรื่อง
- ๖.๒.๘ การเขียนจุดประสงค์ของเรื่อง
- ๖.๒.๙ การเขียนท้ายเรื่อง
- ๖.๒.๑๐ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ
- ๖.๒.๑๑ ความแตกต่างของหนังสือภายใน ภายนอก บันทึก

๗. สถานที่ฝึกอบรม

ณ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม

๘. ระยะเวลา ช่วงเวลาการฝึกอบรม

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

๙. วิธีการดำเนินการ

๙.๑ คณะทำงานดำเนินการพัฒนาบุคลากรสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม ตามคำสั่งสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม ที่ ๙๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๑ ประชุมวางแผน กำหนดหลักสูตร หัวข้อวิชาเนื้อหา ฯลฯ ในการฝึกอบรมด้านการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม

๙.๒ ฝึกอบรมโดยวิธีการชุมชนนักปฏิบัติ การบรรยาย การฝึกปฏิบัติ การทำแบบทดสอบ ตอบปัญหาข้อซักถาม แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์

๙.๓ คณะทำงานดำเนินการพัฒนาบุคลากร แจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนมตามเป้าหมาย ทั้ง ๘๗ ราย และหรือข้าราชการ พนักงานราชการที่สนใจ เข้าร่วมการฝึกอบรมด้านการพัฒนาบุคลากร หลักสูตร “หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี” ตามวันเวลาที่กำหนด

๙.๔ รายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์ ทราบตามกำหนด

๑๐. วิทยากรและเทคนิคการฝึกอบรม

วิทยากรภายใน จากสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม นายสมชาย อนันตจารุตระกูล ปศุสัตว์จังหวัดนครพนม เป็นผู้สอนงาน รวมจำนวน ๗ ชั่วโมง ในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒

๑๑. ที่ปรึกษาโครงการ

นายสมชาย อนันตจารุตระกูล ปศุสัตว์จังหวัดนครพนม

๑๒. ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม

กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์

๑๒.๑ นายชัยวัฒน์ อุคำพันธ์ หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์

๑๒.๒ นายสุธี ธรรมวงศา เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน

๑๒.๓ นางสาวชวลิตา มุกดาสนิท เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

๑๓. งบประมาณการฝึกอบรม

งปปกติ

๑๔. สถานที่ดำเนินการ

ณ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม

๑๕. การประเมินผลโครงการฯ

๑๕.๑ ประเมินผลก่อนและหลังการฝึกอบรม

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


๑๕.๒ การติดตามผลการฝึกอบรมรายบุคคล ประเมินหลังเสร็จการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ เดือน (เน้นการนำไปใช้ประโยชน์ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามที่คาดหวัง)


๑๖. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ


๑๖.๑ เพื่อให้บุคลากรสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม ได้ทบทวนหลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี ระเบียบงานสารบรรณ

๑๖.๒ บุคลากรสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม พัฒนาทักษะในการเขียนหนังสือราชการ และสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๑๖.๓ บุคลากรสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนมสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน และการทำงานได้

ลงชื่อ  ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวชวลิตา มุกดาสนิท)
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบโครงการ
(นายชัยวัฒน์ อุคำพันธ์)
หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์

ลงชื่อ  อนุมัติโครงการ
(นายสมชาย อนันตจารุตระกูล)
ปศุสัตว์จังหวัดนครพนม ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม

กำหนดการฝึกอบรมตามโครงการฝึกอบรมด้านการพัฒนาบุคลากร
หลักสูตร “หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”

วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒

ณ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม

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. พักรับประทานอาหารว่างครึ่งชั่วโมง
- 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. พักรับประทานอาหารว่างครึ่งชั่วโมง
- ๑๔.๑๕ น. - ๑๖.๑๕ น. **การบรรยายช่วงที่ ๔**
โดย นายสมชาย อนันตจารุตระกูล ปศุสัตว์จังหวัดนครพนม (๒ ชั่วโมง)
- ความแตกต่างของหนังสือภายใน ภายนอก บันทึก
 - ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) แลกเปลี่ยนความรู้ และฝึกปฏิบัติ
- ๑๖.๑๕ น. - ๑๖.๓๐ น. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำแบบทดสอบหลังการฝึกอบรม (Post-test) (๑๕ นาที)
- ๑๖.๓๐ น. - ๑๗.๐๐ น. ชักถามปัญหา (๓๐ นาที)

หมายเหตุ : วัน เวลา ฝึกอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
