

รายงานการประชุม

ชี้แจงการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร รอบ ๒/๒๕๖๓ สำหรับข้าราชการและพนักงานราชการ

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม

ผู้มาประชุม

๑. นายสมชาย อนันตจารุตระกูล	ปศุสัตว์จังหวัดนครพนม (ประธาน)
๒. นายเชิดชัย จันทร์ตระกูล	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. นางคมคาย พรหมประกาย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๔. นายชัยวัฒน์ อุคำพันธ์	สัตวแพทย์อาวุโส
๕. นายสุธี ธรรมวงศา	เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน
๖. นางสาวจิตรลดา เสนา	เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน
๗. นายประกิจ ศรีไสย์	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ
๘. นางสาวหฤทัย รุ่งเรือง	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ
๙. นางพรรณฉวีดา แก้วสุริยา	นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ
๑๐. นายพิพรรธพงศ์ พุดเพราะ	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ
๑๑. นายประยัด ศรีโคตร	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ
๑๒. นายธนากร มาแสวง	เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน
๑๓. นายสาคร ปุริมาตร์	เจ้าพนักงานสัตวบาลอาวุโส
๑๔. นางสาวผุดผ่อง แสนฝ้าย	เจ้าพนักงานสัตวบาลชำนาญงาน
๑๕. นางสาวรัตนาวดี ทับทิมดี	นักวิชาการสัตวบาลปฏิบัติการ
๑๖. นายนิสสัย ศรีจันทร์	สัตวแพทย์อาวุโส
๑๗. นายพัลลภ นุโพธิ์	สัตวแพทย์ชำนาญงาน
๑๘. นางสาวณัชชา มารศรี	นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ
๑๙. นางสาวศินิหรา ปันโคตร	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๒๐. นายปกรณ์ มีมูล	นักวิชาการสัตวบาล
๒๑. นางสาววันดี คำตั้งหน้า	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๒๒. นายประสิทธิ์ชัย ปาลือชา	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๒๓. นางสาวพิมลพรรณ สีหาบุตร	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๒๔. นางสาวมริสา แสงเดชา	พนักงานผู้ช่วยสัตวบาล
๒๕. นายศิวะ สาริบุตร	นักจัดการงานทั่วไป
๒๖. นางสาวชวลิตา มุกดาสนิท	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

ผู้เข้าร่วมประชุม

-ไม่มี-

เริ่มประชุมเวลา ๐๘.๓๐ น.

เมื่อข้าราชการ พนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม มาครบองค์ประชุม นายสมชาย อนันตจารุตระกูล ปศุสัตว์จังหวัดนครพนม เป็นประธานในที่ประชุม ได้นำข้าราชการสวดมนต์ไหว้พระ กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังต่อไปนี้

/ระเบียบวาระที่ ๑...

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ด้วยสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม จะดำเนินการจัดฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานหลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ” ตามตัวชี้วัดระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา รอบที่ ๒/๒๕๖๓

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง พิจารณารับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง สืบเนื่องมาจากการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง เพื่อทราบและดำเนินการ

ประธาน ตามที่คณะทำงานดำเนินการพัฒนาบุคลากรสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม ตามคำสั่งที่ ๙๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๑ ได้ประชุมเพื่อวางแผน/จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการของปศุสัตว์จังหวัด รอบ ๑/๒๕๖๒ ในวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๑ ไปแล้วนั้น มติที่ประชุมเห็นชอบดำเนินการจัดฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานหลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ” สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม ได้ประเมินพฤติกรรมการทำงานของบุคลากร ในหน่วยงานสมรรถนะหลักของกรมปศุสัตว์ที่ต้องได้รับการพัฒนา สมรรถนะที่ ๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ สมรรถนะที่ ๓ การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสมรรถนะที่ ๗ การทำงานบนพื้นฐานของข้อมูลที่ถูกต้อง โดยจะจัดฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน ในวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม โดยมีผู้เข้ารับการพัฒนาประกอบด้วยข้าราชการ จำนวน ๑๗ คน พนักงานราชการ จำนวน ๘ คน รวมจำนวน ๒๕ คน

เพื่อให้บุคลากรทุกคนในสังกัดสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม เข้าใจและรับทราบแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างทั่วถึง จึงขอเชิญท่านพร้อมข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดทุกคน เข้าร่วมประชุมชี้แจงการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร รอบ ๒/๒๕๖๓ จึงขอให้หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์จะได้ชี้แจงแผนให้ทราบ ในวาระต่อไป

จึงเรียนให้ที่ประชุมทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

นายชัยวัฒน์ อุคำพันธ์ หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์

ตามที่คณะทำงานดำเนินการด้านพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม ได้ประชุมเพื่อวางแผน/กำหนดหลักสูตรและหัวข้อเนื้อหาในการฝึกอบรมด้านการพัฒนาบุคลากร รอบ ๒/๒๕๖๓ ในวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ ไปแล้วนั้น มติที่ประชุมเห็นชอบดำเนินการจัดฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานหลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ” โดยจะดำเนินการจัดฝึกอบรม ในวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม ตามโครงการที่แจกให้ทุกท่านแล้ว จึงขอนำเรียนให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

๑. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันองค์กรภาครัฐมีความจำเป็นต้องพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงในการปฏิบัติงานและการสื่อสารเป็นสิ่งสำคัญคือการใช้ภาษาที่ถูกต้อง ชัดเจน สามารถบอกวัตถุประสงค์ของผู้เขียนได้อย่างตรงประเด็น เข้าใจง่าย ซึ่งจะช่วยให้การติดต่อสื่อสาร การเขียน และการจัดเอกสาร เกิดความถูกต้อง สร้างทัศนคติที่ดีแก่ผู้ที่ต้องการติดต่อ หรือผู้เกี่ยวข้อง ทำให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล การเขียนหนังสือโต้ตอบ มิได้หมายความว่าเพียงตัวหนังสือและเอกสารเท่านั้น หากยังบ่งบอกถึงประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรและหน่วยงานนั้นๆ ด้วย ดังนั้นจึงจำเป็นต้องเขียนหนังสือราชการให้ดีเพื่อเป็นภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม จึงได้จัดทำโครงการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ” เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการในอนาคตต่อไป โดยได้ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานตามสมรรถนะหลักของกรมปศุสัตว์ที่ต้องได้รับการพัฒนา สมรรถนะที่ ๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ สมรรถนะที่ ๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ สมรรถนะที่ ๗ การทำงานบนพื้นฐานของข้อมูลที่ถูกต้อง โดย นายสมชาย อนันตจารุตระกูล ปศุสัตว์จังหวัดนครพนม เป็นผู้สอนงาน

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเรียนรู้ร่วมกันโดยวิธีการจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice - CoP) แลกเปลี่ยนความรู้ และสร้างทักษะ สร้างความรู้ และความเชี่ยวชาญในการทำงาน
๒. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการที่ต้องให้กับบุคลากรในสังกัดสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนมเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ ระเบียบงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการที่ต้อง
๓. เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะในการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องนำมาสู่ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๔. เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ ตามเกณฑ์การประเมินของกรมปศุสัตว์

๓. แนวทางการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาศูนย์บุคลากร

จัดฝึกอบรม (Training) ๒ กลุ่มเป้าหมาย มีการวางแผนพัฒนาศูนย์บุคลากรรายบุคคล (IDP) ทั้ง ๒ กลุ่มเป้าหมายคือข้าราชการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐ ของข้าราชการทั้งหมดในหน่วยงาน โดยไม่นับคนซ้ำและพนักงานราชการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐ ของพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงานโดยไม่นับคนซ้ำโดยรวมนวางแผนระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสมทั้งวิธีฝึกอบรม (Training) การจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (Cop) การสอนงาน การมอบหมายงานอย่างเหมาะสมเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด โดย นายสมชาย อนันตจารุตระกูล ปศุสัตว์จังหวัดนครพนม เป็นผู้สอนงาน

๔. ระยะเวลาในการอบรม

แบ่งเป็นสองช่วง คือ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ และ ๑ เมษายน ๒๕๖๓-๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ (โดยครั้งนี้จะดำเนินการช่วงที่ ๑ คือ วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ จำนวน ๑ วัน)

๕. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้เข้ารับการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประกอบด้วยข้าราชการ พนักงานราชการ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนมที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนหนังสือติดต่อราชการ งานสารบรรณ ซึ่งประกอบด้วยข้าราชการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐ ของข้าราชการทั้งหมดในหน่วยงาน โดยไม่นับคนซ้ำและพนักงานราชการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐ ของพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงานโดยไม่นับคนซ้ำ ดังนี้

๑. ข้าราชการ	จำนวน	๑๗	คน
๒. พนักงานราชการ	จำนวน	๘	คน
	รวมจำนวน	๒๕	คน

จำนวนบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ตามตัวชี้วัดการพัฒนาบุคลากร รวมจำนวน ๒๕ คน

/รายชื่อข้าราชการกลุ่มเป้าหมาย...

รายชื่อข้าราชการกลุ่มเป้าหมาย สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ชื่อ ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา	หมายเหตุ
๑	นายเชิดชัย จันทร์ตระกูล	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๒	นางคมคาย พรหมประกาย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๓	นายชัยวัฒน์ อุดำพันธ์	สัตวแพทย์อาวุโส	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๔	นายสุธี ธรรมวงศา	เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๕	นางสาวจิตรลดา เสนา	เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๖	นายประจักษ์ ศรีไสย์	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๗	นางสาวหทัย รุ่งเรือง	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๘	นางพรรณธิดา แก้วสุริยา	นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๙	นายพิพรรธพงศ์ พุดเพราะ	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๑๐	นายประหยัด ศรีโคตร	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๑๑	นายธนากร มาแสง	เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๑๒	นายสาคร บุริมาตร	เจ้าพนักงานสัตวบาลอาวุโส	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๑๓	นางสาวผุดผ่อง แสนฝ่าย	เจ้าพนักงานสัตวบาลชำนาญงาน	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๑๔	นางสาวรัตนาวดี ทับทิมดี	นักวิชาการสัตวบาลปฏิบัติการ	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๑๕	นายนิสสัย ศรีจันทร์	สัตวแพทย์อาวุโส	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๑๖	นายพัลลภ นุโพธิ์	สัตวแพทย์ชำนาญงาน	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๑๗	นางสาวณัชชา มารศรี	นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ	“การเขียนหนังสือราชการ”	

รายชื่อพนักงานราชการกลุ่มเป้าหมาย สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ชื่อ ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา	หมายเหตุ
๑	นางสาวศินิทธา ปั่นโคตร	เจ้าพนักงานสัตวบาล	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๒	นายปกรณ์ มีมูล	นักวิชาการสัตวบาล	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๓	นางสาววันดี คำตั้งหน้า	เจ้าพนักงานสัตวบาล	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๔	นายประสิทธิ์ชัย ปาลือชา	เจ้าพนักงานสัตวบาล	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๕	นางสาวพิมลพรรณ สีหา บุตร	เจ้าพนักงานสัตวบาล	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๖	นางสาวมริสา แสงเดชา	พนักงานผู้ช่วยสัตวบาล	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๗	นายศิวะ สารบุตร	นักจัดการงานทั่วไป	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๘	นางสาวชวลิตา มุกดาสนิท	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	“การเขียนหนังสือราชการ”	

๖. เนื้อหาวิชาที่จัดฝึกอบรม

๖.๑ “การเขียนหนังสือราชการ” (๗ ชั่วโมง)

วิทยากรภายใน นายสมชาย อนันตจารุตระกูล ปศุสัตว์จังหวัดนครพนม เป็นผู้ฝึกปฏิบัติการใช้งานจริง/การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตอบข้อซักถาม แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ ชุมชนนักปฏิบัติ (Cop) ฝึกปฏิบัติ จำนวน ๑ วัน คือ วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๓

๖.๒ หัวข้อการฝึกอบรม การเขียนหนังสือราชการ

- ๖.๒.๑ ลักษณะของหนังสือภายนอก
- ๖.๒.๒ ลักษณะของหนังสือภายใน
- ๖.๒.๓ ความหมายของหนังสือติดต่อราชการ
- 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 บันทึกลับ

๗. สถานที่ฝึกอบรม

ณ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม

๘. ระยะเวลา ช่วงเวลาการฝึกอบรม

ฝึกอบรมด้านการพัฒนาบุคลากร หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ” จำนวน ๑ วัน ในวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ (๑ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

๙. วิธีการดำเนินการ

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

๙.๒ จัดทำแผนการฝึกอบรม

๙.๓ ขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรม

๙.๔ เตรียมการฝึกอบรม

๙.๕ ดำเนินการฝึกอบรม วัดผลประเมินผล ฯลฯ

๙.๖ สรุปผล ติดตามหลังการฝึกอบรม ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข

๙.๗ รายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์ทราบตามกำหนด

๑๐. วิทยากรและเทคนิคการฝึกอบรม

วิทยากรภายใน จากสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม นายสมชาย อนันตจารุตระกูล ปศุสัตว์จังหวัดนครพนม เป็นผู้สอนงาน รวมจำนวน ๗ ชั่วโมง ในวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๓

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

-ไม่มี-

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 บุคลากรสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม พัฒนาทักษะในการเขียนหนังสือราชการ และสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๑๖.๒ เพื่อให้บุคลากรสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม ได้ทบทวนการเขียนหนังสือราชการ ระเบียบงานสารบรรณ

๑๖.๓ บุคลากรสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนมสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน และการทำงานได้

จึงนำเรียนให้ที่ประชุมทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

ประธาน ขอให้ทุกท่านได้เข้าร่วมฝึกอบรมตามกำหนด มีท่านใดจะเสนอต่อที่ประชุมหรือไม่ถ้าไม่มีขอปิดการประชุม

/ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)...

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

-ไม่มี-

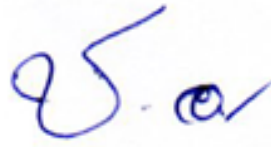
ปิดประชุม เวลา ๑๖.๓๐ น.

(ลงชื่อ)



(นางสาวชวลิตา มุกดาสนิท)
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
ผู้จัดบันทึกการประชุม

(ลงชื่อ)



(นายชัยวัฒน์ อุคำพันธ์)
หัวหน้ากลุ่มกลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์
ผู้ตรวจบันทึกการประชุม