

แผนปฏิบัติการชุมชนนักปฏิบัติ (CoP : Community of Practice)

หน่วยงาน : สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม

๑. เรื่องที่แลกเปลี่ยน “การเขียนหนังสือราชการ”

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเรียนรู้ร่วมกันโดยวิธีการจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice - CoP) แลกเปลี่ยนความรู้ และสร้างทักษะ สร้างความรู้ และความเชี่ยวชาญในการทำงาน

๒.๒ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการที่ถูกต้องให้กับบุคลากรในสังกัดสำนักงานปศุสัตว์ จังหวัดนครพนมเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ ระเบียบงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง

๒.๓ เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะในการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องนำมาสู่ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒.๔ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ ตามเกณฑ์การประเมินของกรมปศุสัตว์

๓. จำนวนสมาชิก๒๕..... คน (รายชื่อตามแนบ)

รายชื่อข้าราชการ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ชื่อ ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา	หมายเหตุ
๑	นายเชิดชัย จันทร์ตระกูล	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๒	นางคมคาย พรหมประกาย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๓	นายชัยวัฒน์ อุคำพันธ์	สัตวแพทย์อาวุโส	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๔	นายสุธี ธรรมวงศา	เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๕	นางสาวจิตรลดา เสนา	เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๖	นายประกิจ ศรีไสย์	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๗	นางสาวหฤทัย 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 ปุริมาตร	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	นางสาวศินิทร่า ปั่นโคตร	เจ้าพนักงานสัตวบาล	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๒	นายปรกรณ์ มีมูล	นักวิชาการสัตวบาล	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๓	นางสาววันดี คำตั้งหน้า	เจ้าพนักงานสัตวบาล	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๔	นายประสิทธิ์ชัย ปาลือชา	เจ้าพนักงานสัตวบาล	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๕	นางสาวพิมลพรรณ สีหาบุตร	เจ้าพนักงานสัตวบาล	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๖	นางสาวมริสา แสงเดชา	พนักงานผู้ช่วยสัตวบาล	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๗	นายศิเว สารีบุตร	นักจัดการงานทั่วไป	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๘	นางสาวชวลิตา มุกดาสนธิ	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	“การเขียนหนังสือราชการ”	

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

๕. แผนกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ครั้งที่	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา(ชั่วโมง/ นาที)	เทคนิค	การประเมินผล การเรียนรู้	วิทยากรผู้เชี่ยวชาญ ในหน่วยงาน
	“การเขียนหนังสือราชการ”	๗ ชั่วโมง	- การบรรยาย - กิจกรรม แบ่งกลุ่ม - ฝึกปฏิบัติ - การอภิปราย ร่วมกัน	-แบบประเมิน -แบบทดสอบก่อน -หลังการฝึกอบรม	นายสมชาย อนันต์ จารุตระกูล ปศุสัตว์ จังหวัดนครพนม

๖. การประเมินผลการเรียนรู้

- ๖.๑) การประเมินโครงการ/ประเมินปฏิภยกรรมต่อโครงการ (ประเมินวิทยากร เนื้อหาการอบรม)
- ๖.๒) ประเมินการเรียนรู้ การทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม (pre test/post test)
- ๖.๓) การติดตามผลการฝึกอบรมรายบุคคล ประเมินหลังเสร็จการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ เดือน

๗. การประเมินติดตามการนำไปใช้ประโยชน์

๑๖.๑ บุคลากรสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม พัฒนาทักษะในการเขียนหนังสือราชการ และสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๑๖.๒ เพื่อให้บุคลากรสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม ได้ทบทวนการเขียนหนังสือราชการ
ระเบียบงานสารบรรณ

๑๖.๓ บุคลากรสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนมสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน และการทำงานได้

รายชื่อสมาชิกผู้เข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP: Community of Practice)

เรื่อง “การเขียนหนังสือราชการ”

ชื่อ - สกุล	กลุ่ม/ ฝ่าย
นายเชิดชัย จันทร์ตระกูล	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
นางคมคาย พรหมประกาย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
นายชัยวัฒน์ อุคำพันธ์	สัตวแพทย์อาวุโส
นายสุธี ธรรมวงศา	เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน
นางสาวจิตรลดา เสนา	เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน
นายประกิจ ศรีไสย์	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ
นางสาวหฤทัย รุ่งเรือง	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ
นางพรรณธิดา แก้วสุริยา	นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ
นายพิพรรธพงศ์ พุดเพราะ	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ
นายประหยัด ศรีโคตร	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ
นายธนากร มาแสวง	เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน
นายสาคร ปุริมาตร์	เจ้าพนักงานสัตวบาลอาวุโส
นางสาวผุดผ่อง แส่นฝ่าย	เจ้าพนักงานสัตวบาลชำนาญงาน
นางสาวรัตนาวดี ทับทิมดี	นักวิชาการสัตวบาลปฏิบัติการ
นายนิสสัย ศรีจันทร์	สัตวแพทย์อาวุโส
นายพัลลภ นุโพธิ์	สัตวแพทย์ชำนาญงาน
นางสาวณัชชา มารศรี	นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ
นางสาวศินิทร่า ปั่นโคตร	เจ้าพนักงานสัตวบาล
นายปกรณ์ มีมูล	นักวิชาการสัตวบาล
นางสาววันดี คำตั้งหน้า	เจ้าพนักงานสัตวบาล
นายประสิทธิ์ชัย ปาลือชา	เจ้าพนักงานสัตวบาล
นางสาวพิมลพรรณ สีหาบุตร	เจ้าพนักงานสัตวบาล
นางสาวมริสา แสงเดชา	พนักงานผู้ช่วยสัตวบาล
นายศิวะ สาริบุตร	นักจัดการงานทั่วไป
นางสาวชวลิตา มุกดาสนิท	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

แผนกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่....๑.....

เรื่อง..... “การเขียนหนังสือราชการ”

วันที่๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๓.....

วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อเรียนรู้ร่วมกันโดยวิธีการจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice - CoP) แลกเปลี่ยนความรู้ และสร้างทักษะ สร้างความรู้ และความเชี่ยวชาญในการทำงาน

๒. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการที่ถูกต้องให้กับบุคลากรในสังกัดสำนักงานปศุสัตว์ จังหวัดนครพนมเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ ระเบียบงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง

๓. เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะในการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องนำมาสู่ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๔. เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ ตามเกณฑ์การประเมินของกรมปศุสัตว์

“การเขียนหนังสือราชการ” (๗ ชั่วโมง)

วิทยากรภายใน นายสมชาย อนันตจารุตระกูล ปศุสัตว์จังหวัดนครพนม เป็นผู้ฝึกปฏิบัติการใช้งานจริง/การแลกเปลี่ยนเรียนรู้

วิธีการฝึกอบรมโดยวิธีการฝึกปฏิบัติการใช้งานจริง/การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตอบข้อซักถาม แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ ชุมชนนักปฏิบัติ (Cop) ฝึกปฏิบัติ จำนวน ๑ วัน คือ วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๓

รายละเอียดหัวข้อวิชา

๑. ความหมายและลักษณะของหนังสือติดต่อราชการ
๒. การเขียนหนังสือติดต่อราชการ
๓. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ
๔. ความแตกต่างของหนังสือภายใน ภายนอก บันทึก

ขั้นตอนการพัฒนา

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

๒. จัดทำโครงการฝึกอบรม

๓. ขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรม

๔. เตรียมการฝึกอบรม

๕. ดำเนินการฝึกอบรม วัดผลประเมินผล ฯลฯ

๖. สรุปผล ติดตามหลังการฝึกอบรม ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข

๗. รายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์ทราบตามกำหนด

วัสดุอุปกรณ์/สื่อที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑. PowerPoint บรรยายเรื่อง “New E-movement”
๒.คอมพิวเตอร์โน้ตบุค.....

ผลการจัดกิจกรรม

รายชื่อผู้เข้าร่วม

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ชื่อ ความสามารถ/ทักษะ ที่ต้องพัฒนา	หมายเหตุ
๑	นายเชิดชัย จันทร์ตระกูล	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๒	นางคมคาย พรหมประกาย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๓	นายชัยวัฒน์ อุคำพันธ์	สัตวแพทย์อาวุโส	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๔	นายสุธี ธรรมวงศา	เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๕	นางสาวจิตรลดา เสนา	เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๖	นายประกิจ ศรีไสย์	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๗	นางสาวหฤทัย รุ่งเรือง	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๘	นางพรรณธิดา แก้วสุริยา	นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๙	นายพิพรรธพงศ์ พุดเพราะ	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๑๐	นายประหยัด ศรีโคตร	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๑๑	นายธนากร มาแสวง	เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๑๒	นายสาคร ปุริมาตร	เจ้าพนักงานสัตวบาลอาวุโส	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๑๓	นางสาวมุดม่อง 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	นางสาวศินิทร่า ปัดโคตร	เจ้าพนักงานสัตวบาล	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๒	นายปกรณ์ มีมูล	นักวิชาการสัตวบาล	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๓	นางสาววันดี คำตั้งหน้า	เจ้าพนักงานสัตวบาล	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๔	นายประสิทธิ์ชัย ปาลี้อา	เจ้าพนักงานสัตวบาล	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๕	นางสาวพิมลพรรณ สีหา บุตร	เจ้าพนักงานสัตวบาล	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๖	นางสาวมริสา แสงเดชา	พนักงานผู้ช่วยสัตวบาล	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๗	นายศิวะ สาริบุตร	นักจัดการงานทั่วไป	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๘	นางสาวชวลิดา มุกดาสนิห	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	“การเขียนหนังสือราชการ”	

บันทึกผลการจัดกิจกรรม/ข้อเสนอแนะ

ผลการจัดกิจกรรมภาพรวม ผู้เข้าร่วมกิจกรรมส่วนใหญ่ให้ความสนใจเนื้อหาสาระ ตั้งใจฝึกปฏิบัติ ซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ที่ต้องการเข้าร่วมในครั้งนี้ โดยความรู้ความเข้าใจหลังเข้าร่วมกิจกรรมเพิ่มขึ้นจากก่อนเข้าร่วมกิจกรรม ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดฝึกอบรม มีความเหมาะสม วิทยากรมีความรู้ความสามารถ เป็นกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน

ลงชื่อ..... .....ผู้บันทึก

ชื่อ.....นายชัยวัฒน์ อุคำพันธ์.....ตำแหน่ง..หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์.....

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (ถ้ามี)

เรื่อง “การเขียนหนังสือราชการ”

กิจกรรมครั้งที่๑..... วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๓.....

ชื่อผู้บันทึก นายสมชาย อนันตจารุตระกูล ปศุสัตว์จังหวัดนครพนม

ขอบเขตเนื้อหา

.....ทดลองการออกใบอนุญาตการเคลื่อนย้าย ชากสัตว์ในรูปของเจ้าหน้าที่.....

แบบประเมินผลการเรียนรู้

(หน่วยงานออกแบบให้เหมาะสมกับเนื้อหาและวัตถุประสงค์การเรียนรู้ เช่น การใช้ข้อสอบปรนัย ข้อสอบอัตนัย การทำแบบฝึกหัด ผลงาน/ชิ้นงานที่ได้จากการเรียนรู้ บทสรุปการเรียนรู้โดยการถอดบทเรียนที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การนำเสนอผลงาน/ชิ้นงาน/บทเรียนที่ได้จากการเรียนรู้เพื่อถ่ายทอดแก่ผู้อื่น การประเมินผลการเรียนรู้โดยการสังเกตพฤติกรรม เป็นต้น)

แบบทดสอบการฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานราชการ หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ” (Pre-Test) ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๓

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่เห็นว่าถูกต้อง

1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร

ก.งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ

ข.งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ

ค.งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร

ง.งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร

2.ระเบียบงานสารบรรณที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเริ่มใช้บังคับตั้งแต่ เมื่อใด

ก.1 มิถุนายน 2516

ข.1 มิถุนายน 2526

ค.1 ตุลาคม 2526

ง.1 ธันวาคม 2527

3.หนังสือราชการคืออะไร

ก.เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย

ข.เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ

ค.เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ

ง.เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

4.งานสารบรรณมีประโยชน์ต่อราชการอย่างไร

ก.ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว

ข.ประหยัดแรงงานและเวลา

ค.ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง

ง.ถูกทุกข้อ

5.ลักษณะในข้อใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ

ก.มีความรู้ภาษาไทย

ข.มีความสุขุม ละเอียด รอบคอบ

ค.ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง

ง.ถูกทั้ง ก. ข. และ ค. ประกอบกัน

6.หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือประเภทใด

ก.หนังสือภายนอก

ข.หนังสือภายใน

ค.หนังสือประทับตรา

ง.หนังสือประชาสัมพันธ์

7.ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

ก. เรื่อง

ข.วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ

ค.คำขึ้นต้นและคำลงท้าย

ง.อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย

8.หนังสือภายในเป็นหนังสืออย่างไร

ก.ติดต่อภายในกระทรวงเดียวกัน

ข.ติดต่อภายในกรมเดียวกัน

ค.ติดต่อภายในจังหวัดเดียวกัน

ง.ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

9. หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในเรื่องใด

ก. แบบฟอร์ม

ค. ผู้ส่งและผู้รับ

ข. การเก็บหนังสือ

ง. การลงทะเบียนรับ-ส่ง

10. หนังสือที่ใช้ประทับตราใช้ในกรณีใดบ้าง

ก. ขอรบายรายละเอียดเพิ่มเติม

ค. ส่งสิ่งของ เอกสาร สำเนา

ข. การเตือนเรื่องที่ค้าง

ง. ถูกทั้งข้อ ก. ข. และ ค.

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง..... “การเขียนหนังสือราชการ”.....

ชื่อ นางสาวชวลิตา มุกดาสนิท ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

สังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

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

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

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์ม IDP:A

๒. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
นางสาวชวลิตา มุกดาสนิท	สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน ได้เป็นอย่างดี

๓. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัตินี้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)


เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน

พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร

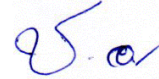
ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง

อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่น ๆ

ลงชื่อ..... 

(นางสาวชวลิตา มุกดาสนิท)
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... 

(นายชัยวัฒน์ อุคำพันธ์)
หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปลัด
ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น