



โครงการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้
“การเขียนหนังสือราชการ”

ของ

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม

รอบ ๒/๒๕๖๓

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ในวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๓

ณ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม

คำนำ

ตามที่กรมปศุสัตว์ได้กำหนดตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากรเป็นตัวชี้วัดของผู้บริหาร โดยให้น้ำหนักผลงาน : ร้อยละ ๑๐ สำหรับปศุสัตว์จังหวัด ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ โดย สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กรมปศุสัตว์จึงได้พัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System) เพื่อใช้เป็นแนวทางดำเนินการบริหารผลการปฏิบัติงานกรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยแนวคิดและหลักการบริหารผลการปฏิบัติงานแตกต่างไปจากเดิมหลายประการ โดยเฉพาะเรื่องบทบาทหน้าที่ในการประเมินผลงานในปัจจุบันยึดถือการมีส่วนร่วมในกระบวนการของทุกฝ่าย และผู้บังคับบัญชามีบทบาทหน้าที่เป็น “วิทยากร” ต้องมีกระบวนการ ให้คำแนะนำ สอนงาน วิธีการปฏิบัติและแนวทางที่จะให้บรรลุผลสำเร็จของงาน ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขผลงาน ทั้งนี้กระบวนการพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการหนึ่งที่ต้องดำเนินการควบคู่กันไปกับการบริหารผลการปฏิบัติงานซึ่งผู้บังคับบัญชามีบทบาทหน้าที่ ที่สำคัญในการพัฒนา ผู้ได้บังคับบัญชาให้มีความรู้ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสม

ด้วยเหตุดังกล่าว สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนมจึงได้จัดทำโครงการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ พัฒนาศักยภาพรอบ ๒/๒๕๖๓ (๑ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ” ขึ้น โดยจะดำเนินการฝึกอบรมในวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ เพื่อถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ในสังกัด ได้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพต่อไป

ปศุสัตว์จังหวัดนครพนม

มิถุนายน ๒๕๖๓

โครงการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้
หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ”
รอบที่ ๒/๒๕๖๓ ในวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม

๑. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันองค์กรภาครัฐมีความจำเป็นต้องพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงในการปฏิบัติงานและการสื่อสารเป็นสิ่งที่สำคัญคือการใช้ภาษาที่ถูกต้อง ชัดเจน สามารถบอกรายละเอียดของผู้เขียนได้อย่างตรงประเด็น เข้าใจง่าย ซึ่งจะช่วยให้การติดต่อสื่อสาร การเขียน และการจัดเอกสาร เกิดความถูกต้อง สร้างทัศนคติที่ดีแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง การติดต่อ หรือผู้เกี่ยวข้อง ทำให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล การเขียนหนังสือโต้ตอบมิได้หมายความว่าเพียงตัวหนังสือและเอกสารเท่านั้น หากยังบ่งบอกถึงประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรและหน่วยงานนั้นๆ ด้วย ดังนั้นจึงจำเป็นต้องเขียนหนังสือราชการให้ดีเพื่อเป็นภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน

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

๒. วัตถุประสงค์

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

๒. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการที่ถูกต้องให้กับบุคลากรในสังกัดสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนมเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ ระเบียบงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง

๓. เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะในการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องนำมาสู่ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในการทำงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๔. เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ ตามเกณฑ์การประเมินของกรมปศุสัตว์

๓. แนวทางการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

จัดฝึกอบรม (Training) ๒ กลุ่มเป้าหมาย มีการวางแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ทั้ง ๒ กลุ่มเป้าหมายคือข้าราชการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐ ของข้าราชการทั้งหมดในหน่วยงาน โดยไม่นับคนซ้ำและพนักงานราชการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐ ของพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงานโดยไม่นับคนซ้ำโดยร่วมกันวางแผนระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสมทั้งวิธีฝึกอบรม (Training)

/ที่ไม่ใช่การฝึกอบรม...

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 โดยไม่นับคนเข้าและพนักงานราชการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐ ของพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงานโดยไม่นับคนเข้า ดังนี้

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

จำนวนบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ตามตัวชี้วัดการพัฒนาบุคลากร รวมจำนวน ๒๕ คน

รายชื่อข้าราชการกลุ่มเป้าหมาย สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ชื่อ ความสามารถ/ทักษะที่ต้องพัฒนา	หมายเหตุ
๑	นายเชิดชัย จันทรตระกูล	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๒	นางคมคาย พรหมประกาย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๓	นายชัยวัฒน์ อุคำพันธ์	สัตวแพทย์อาวุโส	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๔	นายสุธี ธรรมวงศา	เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๕	นางสาวจิตรลดา เสนา	เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๖	นายประจักษ์ ศรีไสย์	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๗	นางสาวหฤทัย รุ่งเรือง	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๘	นางพรรณธิดา แก้วสุริยา	นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๙	นายพิพรรธพงศ์ พุดเพราะ	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๑๐	นายประยัด ศรีโคตร	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๑๑	นายธนากร มาแสวง	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	นางสาวคินิทร่า ปัดโคตร	เจ้าพนักงานสัตวบาล	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๒	นายปกรณ์ มีมูล	นักวิชาการสัตวบาล	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๓	นางสาววันดี คำตั้งหน้า	เจ้าพนักงานสัตวบาล	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๔	นายประสิทธิ์ชัย ปาลือชา	เจ้าพนักงานสัตวบาล	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๕	นางสาวพิมลพรรณ สีหาบุตร	เจ้าพนักงานสัตวบาล	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๖	นางสาวมริสา แสงเดชา	พนักงานผู้ช่วยสัตวบาล	“การเขียนหนังสือราชการ”	
๗	นายศิวะ สาริบุตร	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 บันทึก

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 กำหนดหลักสูตรหัวข้อวิชาเนื้อหา 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) ให้กองการเจ้าหน้าที่กรมปศุสัตว์ทราบตามกำหนด

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)

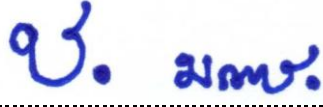
๑๕.๒ การติดตามผลการฝึกอบรมรายบุคคล ประเมินหลังเสร็จการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ เดือน (เน้นการนำไปใช้ประโยชน์ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามที่คาดหวัง)


๑๖. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

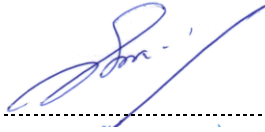
๑๖.๑ บุคลากรสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม พัฒนาทักษะในการเขียนหนังสือราชการ และสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๑๖.๒ เพื่อให้บุคลากรสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม ได้ทบทวนการเขียนหนังสือราชการ
ระเบียบงานสารบรรณ

๑๖.๓ บุคลากรสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนมสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน และการ
ทำงานได้

ลงชื่อ  ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวชวลิตา มุกดาสนิท)
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

ลงชื่อ  ผู้เห็นชอบโครงการ
(นายชัยวัฒน์ อุคำพันธ์)
หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์

ลงชื่อ  อนุมัติโครงการ
(นายสมชาย อนันตजारุตรสกุล)
ปศุสัตว์จังหวัดนครพนม ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม

กำหนดการ โครงการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้
หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ”
วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม

๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๓

- ๐๘.๐๐ น. - ๐๘.๔๕ น. ลงทะเบียน
- ๐๘.๔๕ น. - ๐๙.๐๐ น. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำแบบทดสอบเบื้องต้นก่อนการฝึกอบรม (Pre-test)
- ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๑๕ น. “ความหมายและลักษณะของหนังสือติดต่อราชการ”
- ความหมายของหนังสือติดต่อราชการ
 - ลักษณะของหนังสือภายนอก
 - ลักษณะของหนังสือภายใน
 - ลักษณะของหนังสือประทับตรา
- ๑๐.๑๕ น. - ๑๐.๓๐ น. พักรับประทานอาหารว่างเครื่องดื่ม
- ๑๐.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. “การเขียนหนังสือติดต่อราชการ”
- การเขียนหัวเรื่อง
 - การเขียนเนื้อเรื่อง
 - การเขียนจุดประสงค์ของเรื่อง
 - การเขียนท้ายเรื่อง
- ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. - เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ
- ๑๔.๓๐ - ๑๔.๑๕ น. พักรับประทานอาหารว่างเครื่องดื่ม
- ๑๔.๑๕ น. - ๑๖.๑๕ น. - ความแตกต่างของหนังสือภายใน ภายนอก บันทึก
- ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) แลกเปลี่ยนความรู้ และฝึกปฏิบัติ
- ๑๖.๑๕ น. - ๑๖.๓๐ น. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำแบบทดสอบหลังการฝึกอบรม (Post-test) (๑๕ นาที)
- ๑๖.๓๐ น. - ๑๗.๐๐ น. ชักถาม ตอบปัญหา การใช้งานระบบ (๓๐ นาที)

หมายเหตุ : วัน เวลา ฝึกอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
