

๓๕. นางสาวศินิทร่า ปันโคตร	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๓๖. นายศิวัะ สาริบุตร	นักจัดการงานทั่วไป
๓๗. นายปกรณ์ มีมูล	นักวิชาการสัตวบาล
๓๘. นายประสิทธิ์ชัย ปาลี้อซา	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๓๙. นายณัฐพล อุทัยวัฒน์	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๔๐. นายโอกาส โคทังคะ	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๔๑. น.ส.พิมลพรรณ สี่หาบุตร	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๔๒. นายเจย์ชฎา อินอุเทน	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๔๓. นายเชาว์ ฉายบุญครอง	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๔๔. นางกัลยา สุ่มวงษ์	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๔๕. นายเปรมชัย ภูดีทิพย์	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๔๖. นายอดิศักดิ์ ใจแก้ว	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๔๗. นางสาววันดี คำตั้งหน้า	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๔๘. นายสุชิน วันนาพ้อ	เจ้าพนักงานสัตวบาล

ผู้เข้าร่วมประชุม

-ไม่มี-

เริ่มประชุมเวลา ๐๘.๓๐ น.

เมื่อข้าราชการ พนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม มาครบองค์ประชุม นายสมชาย อนันตจารุตระกูล ปศุสัตว์จังหวัดนครพนม เป็นประธานในที่ประชุม ได้นำข้าราชการสวดมนต์ไหว้พระ กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ด้วยสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม จะดำเนินการจัดฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน หลักสูตร “หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี” ตามตัวชี้วัดระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา รอบที่ ๑/๒๕๖๒

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง พิจารณารับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง สืบเนื่องมาจากการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง เพื่อทราบและดำเนินการ

ประธาน ตามที่คณะทำงานดำเนินการพัฒนาบุคลากรสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม ตามคำสั่ง ที่ ๙๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๑ ได้ประชุมเพื่อวางแผน/จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรระหว่างผู้บังคับบัญชา และผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการของปศุสัตว์จังหวัด รอบ ๑/๒๕๖๒ ในวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๑ ไปแล้วนั้น มติที่ประชุมเห็นชอบดำเนินการจัดฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน หลักสูตร “หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี” สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม ได้ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของบุคลากร

/ ในหน่วยงานสมรรถนะ...

ในหน่วยงานสมรรถนะหลักของกรมปศุสัตว์ที่ต้องได้รับการพัฒนา สมรรถนะที่ ๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ สมรรถนะที่ ๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสมรรถนะที่ ๗ การทำงานบนพื้นฐานของข้อมูลที่ถูกต้อง โดยจะจัดฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน ในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์ จังหวัดนครพนม อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม โดยมีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวน ๔๗ คน ประกอบด้วยข้าราชการทุกระดับทุกคน จำนวน ๓๐ คน และพนักงานราชการทุกคน จำนวน ๑๗ คน

เพื่อให้บุคลากรทุกคนในสังกัดสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม เข้าใจและรับทราบแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างทั่วถึง จึงขอเชิญท่านพร้อมข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดทุกคน เข้าร่วมประชุมชี้แจงการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร รอบ ๑/๒๕๖๒ จึงขอให้หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์จะได้ชี้แจงแผนให้ทราบ ในวาระต่อไป

จึงเรียนให้ที่ประชุมทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

นายชัยวัฒน์ อุคำพันธ์ หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์

ตามที่คณะทำงานดำเนินการด้านพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม ได้ประชุมเพื่อวางแผน/กำหนดหลักสูตรและหัวข้อเนื้อหาในการฝึกอบรมด้านการพัฒนาบุคลากร รอบ ๑/๒๕๖๒ ในวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๑ ไปแล้วนั้น ดิที่ประชุมเห็นชอบดำเนินการจัดฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน หลักสูตร “หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี” โดยจะดำเนินการจัดฝึกอบรม ในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม ตามโครงการที่แจกให้ทุกท่านแล้ว จึงขอนำเรียนให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

๑. หลักการและเหตุผล

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

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมด้านการพัฒนาบุคลากรหลักสูตร “หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี” เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณและหลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการในอนาคตต่อไป โดยได้ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานตามสมรรถนะหลักของกรมปศุสัตว์ที่ต้องได้รับการพัฒนา สมรรถนะที่ ๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ สมรรถนะที่ ๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 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 โดยไม่นับคนเข้าและพนักงานราชการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๕ ของพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงานโดยไม่นับคนเข้าโดยร่วมกันวางแผนระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสมทั้งวิธีฝึกอบรม (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 สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนมที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนหนังสือติดต่อราชการ งานสารบรรณ ซึ่งประกอบด้วยข้าราชการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๕ ของข้าราชการทั้งหมดในหน่วยงาน โดยไม่นับคนเข้าและพนักงานราชการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๕ ของพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงานโดยไม่นับคนเข้า ดังนี้

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

จำนวนบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ตามตัวชี้วัดการพัฒนาบุคลากร รวมจำนวน ๔๗ คน
รายชื่อข้าราชการกลุ่มเป้าหมาย สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม

๑. นายเชิดชัย จันทร์ตระกูล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๒. นายชัยวัฒน์ อุคำพันธ์	หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์
๓. นายประกิจ ศรีไสย	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ
๔. นายพิพรรธพงศ์ พุดเพราะ	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ
๕. นายนิสสัย ศรีจันทร์	ปศุสัตว์อำเภอ (สัตวแพทย์อาวุโส)
๖. นายประยงค์ กอมณี	ปศุสัตว์อำเภอ (สัตวแพทย์อาวุโส)
๗. นายปิติ พรรณวงษ์	ปศุสัตว์อำเภอวังยาง รักษาราชการแทนปศุสัตว์อำเภอเรณูนคร
๘. นายอนรรักษ์ กองไชย	ปศุสัตว์อำเภอ (สัตวแพทย์อาวุโส)
๙. นายนพคุณ คล้ายพันธ์	ปศุสัตว์อำเภอ (สัตวแพทย์อาวุโส)
๑๐. นายสามารถ ดาวเศรษฐ์	ปศุสัตว์อำเภอ (สัตวแพทย์อาวุโส)
๑๑. นายชรรค์ชัย ชวงชัย	ปศุสัตว์อำเภอ (สัตวแพทย์อาวุโส)
๑๒. นายอรรถพล อัครจันทร์	ปศุสัตว์อำเภอ (นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการ)

/๑๓. นายสุพจน์...

๑๓. นายสุพจน์ บุญรัตน์	สัตวแพทย์ชำนาญงาน
๑๔. นางสาวนงนุช งอยผลา	ปศุสัตว์อำเภอ (นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการ)
๑๕. นายภพพล ประเสริฐสังข์	นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ
๑๖. นายโกศลป์ แสนฝ้าย	เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน
๑๗. นายสุธี ธรรมวงศา	เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน
๑๘. นางสาวหฤทัย รุ่งเรือง	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ
๑๙. นางคมคาย พรหมประกาย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒๐. นายสาคร ปุริมาตร	ปศุสัตว์อำเภอ (เจ้าพนักงานสัตวบาลชำนาญงาน)
๒๑. นายมงคล สุ่มวงษ์	เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน
๒๒. นางสาวผุดผ่อง แสนฝ้าย	เจ้าพนักงานสัตวบาลชำนาญงาน
๒๓. นายพัลลภ นุโพธิ์	สัตวแพทย์ชำนาญงาน
๒๔. นายศรายุทธ ดอนต้อ	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ
๒๕. นางสาวฉันทชา มารศรี	นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ
๒๖. นางสาวพรรณฉนิดา แก้วสุริยา	นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ
๒๗. นายประภาส โยธรรม	จพง.สัตวบาลชำนาญงานรักษาราชการแทนปศุสัตว์อำเภอหาดุพหม
๒๘. นายวชิษฐ์ เหลือมเภา	สัตวแพทย์ชำนาญงาน
๒๙. นายยิ่ง เปาริสาร	สัตวแพทย์ชำนาญงาน
๓๐. นายประหยัด ศรีโคตร	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ
๓๑. นายสุชิน วันนาพ้อ	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๓๒. นายสถิตย์ พวงศรี	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๓๓. นางสาวมาริสา แสงเดชา	พนักงานผู้ช่วยสัตวบาล
๓๔. นางสาวชวลิตา มุกดาสนิท	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
๓๕. นางสาวศินิทร่า ปันโคตร	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๓๖. นายศิระ สาริบุตร	นักจัดการงานทั่วไป
๓๗. นายปกรณ์ มีมูล	นักวิชาการสัตวบาล
๓๘. นายประสิทธิ์ชัย ปาลือชา	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๓๙. นายณัฐพล อุทัยวัฒน์	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๔๐. นายโอกาส โคทังคะ	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๔๑. น.ส.พิมลพรรณ สีหาบุตร	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๔๒. นายเจษฎา อินอุเทน	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๔๓. นายเชาว์ ฉายบุญครอง	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๔๔. นางกัลยา สุ่มวงษ์	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๔๕. นายเปรมชัย ภูดีทิพย์	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๔๖. นายอดิศักดิ์ ใจแก้ว	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๔๗. นางสาววันดี คำตั้งหน้า	เจ้าพนักงานสัตวบาล

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

/๖.๒หัวข้อการฝึกอบรม...

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 บันทึกลับ

๗. สถานที่ฝึกอบรม

ณ ห้องประชุมสำนักงานปลัดจังหวัดนครพนม 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 คณะทำงานดำเนินการพัฒนาบุคลากรสำนักงานปลัดจังหวัดนครพนม ตามคำสั่งสำนักงานปลัดจังหวัดนครพนม ที่ ๙๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๑ ประชุมวางแผน กำหนดหลักสูตร หัวข้อวิชาเนื้อหา ฯลฯ ในการฝึกอบรมด้านการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปลัดจังหวัดนครพนม

๙.๒ ฝึกอบรมโดยวิธีการชุมชนนักปฏิบัติ การบรรยาย การฝึกปฏิบัติ การทำแบบทดสอบตอบปัญหาข้อซักถาม แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์

๙.๓ คณะทำงานดำเนินการพัฒนาบุคลากร แจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานสำนักงานปลัดจังหวัดนครพนมตามเป้าหมาย ทั้ง ๔๗ ราย และหรือข้าราชการ พนักงานราชการที่สนใจ เข้ารับการฝึกอบรมด้านการพัฒนาบุคลากร หลักสูตร “หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี” ตามวันเวลาที่กำหนด

๙.๔ รายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมปลัดกระทรวงมหาดไทยตามกำหนด

๑๐. วิทยากรและเทคนิคการฝึกอบรม

วิทยากรภายใน จากสำนักงานปลัดจังหวัดนครพนม นายสมชาย อนันตจารุตระกูล ปลัดจังหวัดนครพนม เป็นผู้สอนงาน รวมจำนวน ๗ ชั่วโมง ในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒

๑๑. ที่ปรึกษาโครงการ

นายสมชาย อนันตจารุตระกูล ปลัดจังหวัดนครพนม

๑๒. ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม

กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์

๑๒.๑ นายชัยวัฒน์ อุคำพันธ์ หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์

๑๒.๒ นายสุธี ธรรมวงศา เจ้าหน้าที่งานสัตวบาลปฏิบัติงาน

๑๒.๓ นางสาวชวลิดา มุกดาสนิท เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

๑๓. งบประมาณการฝึกอบรม

งบปกติ

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

จึงนำเสนอให้ที่ประชุมทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

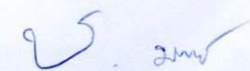
ประธาน ขอให้ทุกท่านได้เข้าร่วมฝึกอบรมตามกำหนด มีท่านใดจะเสนอต่อที่ประชุมหรือไม่ถ้าไม่มีขอปิดการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

-ไม่มี-

ปิดประชุม เวลา ๑๖.๓๐ น.

(ลงชื่อ)




(นางสาวชวลิดา มุกดาสนิท)

เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

ผู้จัดบันทึกการประชุม

(ลงชื่อ)



(นายชัยวัฒน์ อุคำพันธ์)

หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์

ผู้ตรวจบันทึกการประชุม