



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ) โทร./โทรสาร ๐-๔๒๔๙-๒๗๓๔-๕

ที่ บก ๐๐๐๘/-

วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการตามตัวชี้วัดสำหรับผู้บริหารด้านการพัฒนาบุคลากร : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา รอบที่ ๒/๒๕๖๑

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

เรื่องเดิม

กรมปลัดกระทรวงฯ แจ้งให้สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จัดทำและรายงานแผนและผลดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา รอบที่ ๑/๒๕๖๑ ภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๑ และรอบที่ ๒/๒๕๖๑ ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๑ นั้น

ข้อเท็จจริง

๑. คณะทำงานด้านการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัดฯ ได้ดำเนินโครงการ ชุมชนนักปฏิบัติ (COP) กิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หลักสูตร “การขึ้นทะเบียนเกษตรกรผู้เลี้ยงสัตว์และการรายงานผลการปฏิบัติงานผ่านระบบงาน” พร้อมรายงานผลการพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๑/๒๕๖๑ โดยได้อัพโหลดไฟล์ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานพร้อมแจ้งสถานะ การอัปเดตเอกสารผ่านแบบฟอร์มออนไลน์ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑

๒. คณะทำงานด้านการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัด ประชุมพิจารณาหลักสูตรและวางแผนด้านการพัฒนาบุคลากรรอบที่ ๒/๒๕๖๑ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑ มติที่ประชุมมีความเห็นเรื่องที่ต้องพัฒนาบุคลากร คือการเขียนหนังสือราชการและการเขียนโครงการ

ข้อเสนอและพิจารณา

คณะทำงานด้านการพัฒนาบุคลากร มีความเห็นร่วมกันในการจัดอบรม หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการและการเขียนโครงการ” ในรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบได้โปรดลงนามในโครงการฯ ที่เสนอมาร่วมนี้

อนุมัติ

(นายสมพร พรวิเศษศิริกุล)

นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

(นายเกริก พรหมทesar)

สัตวแพทย์ชำนาญงาน

(นายชูศักดิ์ พงษ์พานิช)

หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์ฯ



โครงการชุมชนนักปฏิบัติ (CoP : Community of Practice)

กิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้

หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการและการเขียนโครงการ”

๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดบึงกาฬ

ดำเนินงานโดย

กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดบึงกาฬ

โทรศัพท์ ๐-๔๒๔๙-๒๗๓๔-๕ โทรสาร ๐-๔๒๔๙-๒๗๓๕ E-mail : pvlo_bkr@dld.go.th

โครงการชุมชนนักปฏิบัติ (COP)
กิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้
หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการและการเขียนโครงการ”

๑. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนต่างให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดพื้นฐานสำคัญที่ช่วยส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพการปฏิบัติงานที่ดี การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสื่อสารผ่านการเขียนในรูปแบบต่างๆ ที่สามารถบ่งบอกถึงวัตถุประสงค์ของผู้เขียนได้อย่างครบถ้วน ตรงประเด็นและเข้าใจง่าย ซึ่งจะช่วยให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ช่วยประหยัดเวลาในการทำงานและบ่งบอกถึงสมรรถนะในการทำงานที่จำเป็นของบุคลากรและภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กรด้วย

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จึงได้มีการจัดอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและการเขียนโครงการ เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรให้เกิดทักษะ ในการปฏิบัติงานสามารถเขียนหนังสือราชการมีความถูกต้อง เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานน้อยที่สุด สามารถนำความรู้ที่ได้ไปวางแผนการเขียนโครงการต่างๆ ของกรมปลัดกระทรวง ให้มีผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และเข้าใจถึงหลักการเขียนหนังสือราชการและการโครงการได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการใช้ภาษาราชการ และการเขียนโครงการของบุคลากรในหน่วยงาน

๒.๓ เพื่อให้เกิดทักษะและการฝึกปฏิบัติจริง เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้าร่วมโครงการ

๓. รูปแบบและเนื้อหาหลักสูตร

๓.๑ การบรรยาย / ฝึกปฏิบัติ / แลกเปลี่ยนความรู้ / ตอบข้อซักถาม นำโดยเจ้าหน้าที่สำนักงานจังหวัดบึงกาฬและเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๓.๒ การเขียนหนังสือราชการและการเขียนโครงการ

- หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- รูปแบบการเขียนบันทึกแบบต่างๆ
- เทคนิคการเขียนโครงการ

๔. กลุ่มเป้าหมายและจำนวนผู้เข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ (COP)

บุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จำนวน ๑๐ ราย

ประกอบด้วย ข้าราชการ จำนวน ๗ ราย พนักงานราชการ จำนวน ๓ ราย

- หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ปลัดอำเภอ ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย-อำเภอ
- พนักงานราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยและสำนักงานปลัดอำเภอ

๕. วัน เวลา และ สถานที่จัดอบรม

วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๖. การประเมินผล

- ๖.๑ แบบทดสอบก่อน-หลัง เข้าร่วมโครงการ
- ๖.๒ แบบประเมินความพึงพอใจโครงการชุมชนนักปฏิบัติ (COP)
- ๖.๓ แบบติดตามผลหลังการฝึกอบรม

๗. วิทยากร

บุคลากรสำนักงานจังหวัดบึงกาฬและบุคลากรฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดบึงกาฬ

๘. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดบึงกาฬ

๙. งบประมาณ

ไม่มีงบประมาณในการดำเนินโครงการ


๑๐. การรับรองและประเมินผล

- ๑๐.๑ ประเมินผลโดยใช้แบบสอบถาม
- ๑๐.๒ การเรียนรู้โดยใช้แบบทดสอบก่อน – หลังการอบรม (Pre-test/ Post-test)

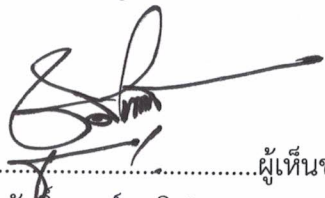
๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑๑.๑ บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหนังสือ/การเขียนหนังสือราชการและรูปแบบที่ถูกต้องของหนังสือราชการ
- ๑๑.๒ บุคลากรที่เข้ารับการอบรมได้พัฒนาตนเอง และมีการพัฒนางานเพิ่มขึ้น
- ๑๑.๓ บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้รับ ไปถ่ายทอดให้ผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ ได้อย่างถูกต้อง
- ๑๑.๔ บุคลากรที่เข้ารับการอบรมได้ทราบจุดอ่อนจุดแข็ง ข้อควรปรับปรุงเพิ่มเติมในการเขียนหนังสือราชการและการเขียนโครงการ

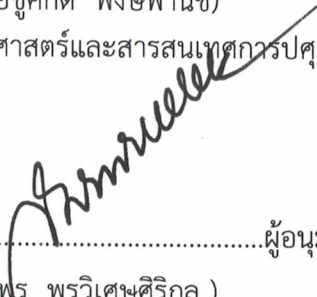
๑๒. ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ
(นายเกริก พรหมทาสาร)
สัตวแพทย์ชำนาญงาน

๑๓. ผู้เห็นชอบโครงการ

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ
(นายชูศักดิ์ พงษ์พานิช)
หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์

๑๔. ผู้อนุมัติโครงการ

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติโครงการ
(นายสมพร พรวิเศษศิริกุล)
นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน
ปศุสัตว์จังหวัดบึงกาฬ

กำหนดการโครงการชุมชนนักปฏิบัติ (COP)
กิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้
หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการและการเขียนโครงการ”
วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดบึงกาฬ

วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑

- ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน
- ๐๙.๐๐ - ๐๙.๑๕ น. พิธีเปิด ชี้แจงโครงการ โดย ปศุสัตว์จังหวัดบึงกาฬ
- ๐๙.๑๕ - ๐๙.๓๐ น. ประเมินความรู้ก่อนเข้าร่วมโครงการชุมชนนักปฏิบัติ (COP)
โดยเจ้าหน้าที่กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์
- ๐๙.๓๐ - ๑๑.๐๐ น. บรรยายการหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และ
รูปแบบการเขียนบันทึกแบบต่างๆ
โดย นายสิทธิมา ดวงสุภา (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ) วิทยากร
- ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. แลกเปลี่ยนความรู้ โดยทดลองฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ
โดยเจ้าหน้าที่สำนักงานจังหวัดและสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดบึงกาฬ
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. บรรยายเทคนิคการเขียนโครงการ ลักษณะโครงการ/โครงการที่ดี/โครงสร้างของโครงการ
โดย นายสิทธิมา ดวงสุภา (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ) วิทยากร
- ๑๔.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. แลกเปลี่ยนความรู้ โดยทดลองฝึกปฏิบัติการเขียนโครงการ
โดยเจ้าหน้าที่กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์
- ๑๕.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและสรุปซักถามปัญหา ประเมินความรู้หลังเข้าร่วมโครงการ
โดยเจ้าหน้าที่สำนักงานจังหวัดและสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดบึงกาฬ

หมายเหตุ : เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๐ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
(สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดบึงกาฬสามารถปรับเปลี่ยนตารางการฝึกอบรมได้ตามความเหมาะสม)