



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดบึงกาฬ (กลุ่มยุทธศาสตร์) โทร./โทรสาร ๐-๔๒๔๙-๒๗๓๔-๕

ที่ บก ๐๐๐๘/ ๕๗

วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการตามตัวชี้วัดสำหรับผู้บริหารด้านการพัฒนาบุคลากร : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา รอบที่ ๑/๒๕๖๔

เรียน ปศุสัตว์จังหวัดบึงกาฬ

เรื่องเดิม

กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาบุคลากร กรมปศุสัตว์ มีหนังสือที่ กษ ๐๖๐๒/ว๕๓๐๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ แจ้งการรายงานแผนและผลการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา รอบที่ ๑/๒๕๖๔ โดยให้จัดทำแผนและรายงานผลการพัฒนาบุคลากรตาม รอบที่ ๑/๒๕๖๔ ภายในวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔

ข้อเท็จจริง

๑. กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ จัดทำคำสั่งสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดบึงกาฬ ที่ ๓๖/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัด

๒. คณะทำงานฯ ขออนุมัติดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัด รอบที่ ๑/๒๕๖๔ หลักสูตรที่พัฒนา คือ “การเขียนหนังสือราชการ” และขอใช้เงินงบบุคลากรสำนักงาน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

๒.๑ ค่าอาหารกลางวันสำหรับบุคลากรที่เข้ารับการพัฒนา ๒๖ ราย จำนวน ๑ มื้อ ๆ ละ ๕๐ บาท เป็นเงิน ๑,๓๐๐ บาท

๒.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับบุคลากรที่เข้ารับการพัฒนา ๒๖ ราย จำนวน ๒ มื้อๆ ละ ๓๕ บาท เป็นเงิน ๑,๘๒๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๑๒๐.- บาท (สามพันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน),

ข้อเสนอและพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานตามตัวชี้วัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ ขออนุมัติดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัด รอบที่ ๑/๒๕๖๔,

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบได้โปรดลงนามในโครงการฯ และหนังสือแจ้งกลุ่ม/ฝ่ายและปศุสัตว์อำเภอ ที่เสนอมาพร้อมนี้

(นายชริน แสนยอดคำ)

หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์ฯ

14 มกร ๖๔
(นายบุญสง รัตนพร)
ปศุสัตว์จังหวัดบึงกาฬ

โครงการชุมชนนักปฏิบัติ (COP)

หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ”

๑. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนต่างให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดพื้นฐานสำคัญที่ช่วยส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพการปฏิบัติงานที่ดี การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสื่อสารผ่านการเขียนในรูปแบบต่างๆ ที่สามารถบ่งบอกถึงวัตถุประสงค์ของผู้เขียนได้อย่างครบถ้วน ตรงประเด็นและเข้าใจง่าย ซึ่งจะช่วยให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ช่วยประหยัดเวลาในการทำงานและบ่งบอกถึงสมรรถนะในการทำงานที่จำเป็นของบุคลากรและภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กรด้วย

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดบึงกาฬ จึงได้มีการจัดอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรให้เกิดทักษะ ในการปฏิบัติงานสามารถเขียนหนังสือราชการให้มีความถูกต้อง เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานน้อยที่สุดและให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ อธิบายความหมายและความสำคัญของหนังสือต่อราชการได้
- ๒.๒ บอกลักษณะรูปแบบและรายการของหนังสือภายนอก-ภายในและหนังสือประทับตราได้
- ๒.๓ อธิบายการใช้หนังสือภายนอก หนังสือภายในและหนังสือประทับตราตามโอกาสอันควรได้
- ๒.๔ เปรียบเทียบให้เห็นความแตกต่างระหว่างรูปแบบและรายการในหนังสือภายนอก หนังสือภายในและหนังสือประทับตราได้
- ๒.๕ บอกหลักพื้นฐานในการเขียนข้อความในส่วนต่างๆ ของหนังสือติดต่อราชการได้
- ๒.๖ เปรียบเทียบให้เห็นความแตกต่างระหว่างข้อความในส่วนต่างๆ ของหนังสือติดต่อราชการชนิดต่างๆ ได้
- ๒.๗ ร่างหนังสือติดต่อราชการแต่ละชนิดได้

๓. กลุ่มเป้าหมายและจำนวนผู้เข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ (COP)

ข้าราชการและพนักงานราชการของสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดบึงกาฬและสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ ๘ อำเภอ ประกอบด้วย ข้าราชการ จำนวน ๑๗ ราย พนักงานราชการ จำนวน ๙ ราย รวมจำนวน ๒๖ ราย

๔. วัน เวลา และ สถานที่จัดอบรม

วันจันทร์ที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดบึงกาฬ

๕. วิทยากร

นายบุญสูง รัตนพร ปศุสัตว์จังหวัดบึงกาฬ

๕. รูปแบบ/เนื้อหาหลักสูตร

๕.๑ การบรรยาย / ฝึกปฏิบัติ / แลกเปลี่ยนความรู้ / ตอบข้อซักถาม

๕.๒ ความหมายและลักษณะของหนังสือติดต่อราชการ

- ความหมายของหนังสือติดต่อราชการ
- ลักษณะของหนังสือภายนอก
- ลักษณะของหนังสือภายใน
- ลักษณะของหนังสือประทับตรา

๕.๓ วิธีการเขียนหนังสือติดต่อราชการ

- การเขียนหัวเรื่อง
- การเขียนเนื้อเรื่อง
- การเขียนจุดประสงค์ของเรื่อง
- การเขียนท้ายเรื่อง

๖. การประเมินผล

๖.๑ แบบทดสอบก่อน-หลัง เข้าร่วมโครงการ

๖.๒ แบบประเมินความพึงพอใจโครงการชุมชนนักปฏิบัติ (COP)

๖.๓ แบบติดตามผลหลังการฝึกอบรม

๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์

๘. งบประมาณ - งบบริหารสำนักงาน

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหนังสือ/การเขียนหนังสือราชการและรูปแบบที่ถูกต้องของหนังสือราชการ

๙.๒ บุคลากรที่เข้ารับการอบรมได้พัฒนาตนเอง และมีการพัฒนางานเพิ่มขึ้น

๙.๓ บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้รับ ไปถ่ายทอดให้ผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ ได้อย่างถูกต้อง

๙.๔ บุคลากรที่เข้ารับการอบรมได้ทราบจุดอ่อนจุดแข็ง ข้อควรปรับปรุงเพิ่มเติมในการเขียนหนังสือราชการ

๑๐. ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ

(นางสาวอรปรียา หินवंด์)

เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

๑๑. ผู้เห็นชอบโครงการ

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายชริน แสนยอดคำ)

หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์

๑๒. ผู้อนุมัติโครงการ

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติโครงการ

(นายบุญส่ง รัตนพร)

ปศุสัตว์จังหวัดบึงกาฬ

กำหนดการโครงการชุมชนนักปฏิบัติ (COP)

กิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้

หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ”

วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดบึงกาฬ

วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๔

- 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 – ๑๒.๐๐ น. บรรยายการความหมายของหนังสือติดต่อราชการ
- ความหมายของหนังสือติดต่อราชการ
- ลักษณะของหนังสือภายนอก - หนังสือภายในและหนังสือประทับตรา
โดย นายบุญส่ง รัตนพร ปศุสัตว์จังหวัดบึงกาฬ วิทยากร
- ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. บรรยายวิธีการเขียนหนังสือติดต่อราชการ
- การเขียนหัวเรื่อง
- การเขียนเนื้อเรื่อง
- การเขียนจุดประสงค์ของเรื่อง
- การเขียนท้ายเรื่อง
- ๑๕.๐๐ – 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)