

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
