

กำหนดการฝึกอบรมตามโครงการฝึกอบรมด้านการพัฒนาบุคลากร
หลักสูตร “หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี”

วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒

ณ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม

๓๑ มกราคม ๒๕๖๒

๐๘.๐๐ น. - ๐๘.๓๐ น. ลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรมพร้อมรับเอกสาร

๐๘.๓๐ น. - ๐๘.๔๕ น. พิธีเปิดการฝึกอบรม

- ประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม โดย นายสมชาย อนันตจารุตระกูล
ปศุสัตว์จังหวัดนครพนม

๐๘.๔๕ น. - ๐๙.๐๐ น. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำแบบทดสอบเบื้องต้นก่อนการฝึกอบรม (Pre-test)

๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๑๕ น. การบรรยายช่วงที่ ๑

โดย นายสมชาย อนันตจารุตระกูล ปศุสัตว์จังหวัดนครพนม (๑.๑๕ ชั่วโมง)
“ความหมายและลักษณะของหนังสือติดต่อราชการ”

- ความหมายของหนังสือติดต่อราชการ
- ลักษณะของหนังสือภายนอก
- ลักษณะของหนังสือภายใน
- ลักษณะของหนังสือประทับตรา

๑๐.๑๕ น. - ๑๐.๓๐ น. พักรับประทานอาหารว่างเครื่องดื่ม

๑๐.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. การบรรยายช่วงที่ ๒

โดย นายสมชาย อนันตจารุตระกูล ปศุสัตว์จังหวัดนครพนม (๑.๓๐ ชั่วโมง)
“การเขียนหนังสือติดต่อราชการ”

- การเขียนหัวเรื่อง
- การเขียนเนื้อเรื่อง
- การเขียนจุดประสงค์ของเรื่อง
- การเขียนท้ายเรื่อง

๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. การบรรยายช่วงที่ ๓

โดย นายสมชาย อนันตจารุตระกูล ปศุสัตว์จังหวัดนครพนม (๑.๓๐ ชั่วโมง)
- เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

๑๔.๓๐ - ๑๔.๑๕ น. พักรับประทานอาหารว่างเครื่องดื่ม

๑๔.๑๕ น. - ๑๖.๑๕ น. การบรรยายช่วงที่ ๔

โดย นายสมชาย อนันตจารุตระกูล ปศุสัตว์จังหวัดนครพนม (๒ ชั่วโมง)
- ความแตกต่างของหนังสือภายใน ภายนอก บันทึก

- ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) แลกเปลี่ยนความรู้ และฝึกปฏิบัติ

๑๖.๑๕ น. - ๑๖.๓๐ น. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำแบบทดสอบหลังการฝึกอบรม (Post-test) (๑๕ นาที)

๑๖.๓๐ น. - ๑๗.๐๐ น. ชักถามปัญหา (๓๐ นาที)

หมายเหตุ : วัน เวลา ฝึกอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
