

แผนกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ ๑

เรื่องการนำเสนอและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๑

วัตถุประสงค์

เพื่อเสริมสร้างความรู้ในระเบียบงานสารบรรณ การใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง ให้เข้าใจหลักการในการเขียนหนังสือราชการที่มีคุณภาพ ตลอดจนการใช้ภาษาที่สื่อความหมายได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับ และสละสลวย พร้อมเสริมสร้างสมรรถนะในการเขียนหนังสือราชการนำมาสู่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

ขอบเขตเนื้อหา

๑. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ
๒. ความหมายของหนังสือราชการ โครงสร้างของหนังสือราชการ
๓. ความแตกต่างของหนังสือภายนอก หนังสือภายใน บันทึก
๔. การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ
๕. การชักซ้อมแนวทางการร่างหนังสือ ล่าสุดจาก กษ.
๖. เว็บไซต์ข้อมูลเกี่ยวกับการร่างหนังสือ

ขั้นตอนการพัฒนา

๑. เชิญวิทยากรมาบรรยายให้ความรู้
๒. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน
๓. ศึกษาข้อมูลจากเว็บไซต์เกี่ยวกับการร่างหนังสือ

วัสดุอุปกรณ์/สื่อที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

1. เครื่องฉาย พร้อมจอ.
๒. เอกสารบรรยาย

ผลการจัดกิจกรรม

รายชื่อผู้เข้าร่วม

๑. นางฉัตรสิริ ทับทอง
๒. นางสาวทัศนีย์ สมานอารีย์
๓. นางสาวปาหนัน อันพิมพ์
๔. นางสาวอารีย์ ทองผล
๕. นางสุวภาณี แก้วทองคำ
๖. นางสาวบุษกร กาญจนพิชญ์
๗. นางสาวปรีศนา แสงอรุณ
๘. นางสาวเรวดี นิชัน
๙. นางสาวมณีรัตน์ บุญอุ้ม
๑๐. นางสาวพัชรี แก้ววังสัน

๑๑. นางสาวจุฑามาศ สายโกลม
๑๒. นางกาญจนา นพศรี
๑๓. นางสาวปภาวี อรรถสิทธิ์
๑๔. นางสาวสุวรรณา โต๊ะงาม
๑๕. นางสาวอาทิตยา กมล
๑๖. นางสาวอัสนะ ประสานวงษ์
๑๗. นายสุรเดช พัฒนมงคล
๑๘. นายศุภวัฒน์ ดีเจริญ
๑๙. นายสุขุม สนธิพันธ์
๒๐. นางสาววรุณศิริ เจริญลาภ
๒๑. นางสาวธัญญาณ์ จันทร์ภักดี
๒๒. นางสาวทราวดี สีละสัมพันธ์
๒๓. นางสาวธิดา มีใจชื่น
๒๔. นางสาวมัลติกา วงศ์หล่อสายชล
๒๕. นายศักดิ์ธนา วีระสัย
๒๖. นางสาวอุบลวรรณ จตุรพาหุ
๒๗. นางสาวดวงดาว รักษากุล
๒๘. นางสาวหทัยชนก วาสะศิริ
๒๙. นางสาวประภัสสร ภิญโญพรพาณิชย์
๓๐. นางสาวชนันท์ทอง พูลน้อย
๓๑. นางสาวฉัตรอรุณ พัฒแก้ว

บันทึกผลการจัดกิจกรรม/ข้อเสนอแนะ

บุคลากรส่วนใหญ่สามารถนำความรู้มาประยุกต์และปรับ.ใช้ในการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะ

ไม่มี

ลงชื่อ..... นงนภ วัฒนทองแก้วผู้บันทึก