

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (ถ้ามี)
เรื่อง โครงการชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) กิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้
หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการและการเขียนโครงการ”

กิจกรรมครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๑

ชื่อผู้บันทึก นายยุทธนา แสนอุบล พนักงานราชการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสัตวบาล
ขอบเขตเนื้อหา

การเขียนหนังสือราชการและการเขียนโครงการ

- หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- รูปแบบการเขียนบันทึกแบบต่างๆ
- เทคนิคการเขียนโครงการ

บันทึกสรุปบทเรียน

การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล

การเขียนหนังสือราชการ เกิดความรู้ความเข้าใจทั้งการเขียนและการเลือกใช้รูปแบบของหนังสือราชการ ไปใช้ในการปฏิบัติงานราชการได้ถูกต้อง มีความเข้าใจในหนังสือภายนอก ภายในว่าจะใช้กรณีใด มีความเข้าใจในเรื่องงานสารบรรณ สามารถปฏิบัติงานราชการได้ตามความสำคัญของงานที่ได้รับมอบหมาย

การเขียนโครงการ เกิดความรู้ความเข้าใจในหลักการเขียนโครงการ สามารถนำหลักการไปใช้เขียนโครงการงานราชการของหน่วยงานได้

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (ถ้ามี)
เรื่อง โครงการชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) กิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้
หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการและการเขียนโครงการ”

กิจกรรมครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๑

ชื่อผู้บันทึก นายยุทธพงษ์ สุขทน ข้าราชการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสัตวบาล
ขอบเขตเนื้อหา

การเขียนหนังสือราชการและการเขียนโครงการ

- หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- รูปแบบการเขียนบันทึกแบบต่างๆ
- เทคนิคการเขียนโครงการ

บันทึกสรุปบทเรียน

การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล

เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องงานสารบรรณ สามารถลำดับความสำคัญของหนังสือที่จะต้องปฏิบัติก่อนหลัง
เกิดความรู้ ความเข้าใจในแบบฟอร์มหนังสือราชการ ว่ามีกี่แบบ แต่ละแบบใช้กรณีใด กับส่วนไหน โดยเฉพาะหนังสือ
ภายนอก ภายในที่มีความสำคัญและได้ใช้มากที่สุดในการปฏิบัติงานราชการ พร้อมทั้งได้เกิดความรู้ความเข้าใจใน
หลักการและขั้นตอนพื้นฐานการเขียนโครงการ สามารถนำหลักการไปใช้เขียนโครงการในการปฏิบัติงานราชการของ
หน่วยงานได้ต่อไป