

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ

กิจกรรมครั้งที่ ๑

วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ชื่อผู้บันทึก นายพิชิต สุนาคราช

ขอบเขตเนื้อหา

เทคนิคการสื่อสารและประชาสัมพันธ์อย่างมีประสิทธิภาพ

๑. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการเขียนหนังสือราชการและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และแม่นยำ

๒. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีทักษะ เทคนิค ความเชี่ยวชาญทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและ ถูกต้องในการส่งหนังสือราชการ

๓. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

บันทึกสรุปบทเรียน

หลังการรับฟังบรรยายเทคนิคการสื่อสารและประชาสัมพันธ์อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถบันทึกสรุป ความคิดเห็นได้ดังนี้

๑. ให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการเขียนหนังสือราชการและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และแม่นยำ

๒. ให้ผู้เข้าอบรมมีทักษะ เทคนิค ความเชี่ยวชาญทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและ ถูกต้องในการส่งหนังสือราชการ

๓. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ