

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้  
เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ

กิจกรรมครั้งที่ ๒

วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

ชื่อผู้บันทึก นายพิชิต สุนาคราช

ขอบเขตเนื้อหา

อบรมแบบ E - Learning

๑. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รับความสะดวกในการเรียนรู้ในรูปแบบ ออนไลน์ E - Learning
๒. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเรียนรู้ ได้ตามตำแหน่งและตามหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ
๓. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี

ประสิทธิภาพตามตำแหน่งและตามหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ

บันทึกสรุปบทเรียน

อบรมแบบ E - Learning สรุปความคิดเห็นได้ดังนี้

๑. ผู้เข้าอบรมได้รับความสะดวกในการเรียนรู้ในรูปแบบ ออนไลน์ E - Learning
๒. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเรียนรู้ ได้ตามตำแหน่ง ตามหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ และตามที่ตนเองต้องการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง
๓. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามตำแหน่งและตามหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ