

๔. หลักฐานขั้นตอนการติดตาม  
นำไปใช้ประโยชน์



# หลักสูตร A01 “หนังสือราชการและหนังสือติดต่อราชการ”

บุคลากรมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณเพิ่มมากขึ้น เนื้อหามีความถูกต้อง ถูกระเบียบ การตีความในหนังสือตรงประเด็น ส่งผลให้งานในองค์กรมีความสะดวกและรวดเร็วเพิ่มมากขึ้น

