

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ ความหมายของบันทึกเสนอ รายงานการประชุม และคำกล่าวในพิธี	๑
๑.๒ ลักษณะของบันทึกเสนอ รายงานการประชุม และคำกล่าวในพิธี	๑
บทที่ ๒ การทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา	๓
ตอนที่ ๒.๑ แบบบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา	๓
คำถามทบทวนความรู้ในตอนที่ ๒.๑	๓๔
ตอนที่ ๒.๒ การทำบันทึกย่อเรื่อง	๓๕
ฝึกปฏิบัติตอนที่ ๒.๒	๔๘
ตอนที่ ๒.๓ การทำบันทึกรายงาน	๕๓
ฝึกปฏิบัติตอนที่ ๒.๓	๖๒
ตอนที่ ๒.๔ การทำบันทึกขออนุญาตอนุมัติ	๖๕
ฝึกปฏิบัติตอนที่ ๒.๔	๗๔
ตอนที่ ๒.๕ การทำบันทึกความเห็น	๗๗
ฝึกปฏิบัติตอนที่ ๒.๕	๑๑๘
บทที่ ๓ การทำบันทึกเสนอที่ประชุม การจดยางานการประชุม การเขียนคำกล่าวในพิธี	๑๒๑
ตอนที่ ๓.๑ การทำบันทึกเสนอที่ประชุม	๑๒๒
ตอนที่ ๓.๒ การจดยางานการประชุม	๑๖๑
ตอนที่ ๓.๓ การเขียนคำกล่าวในพิธี	๑๗๕
๓.๓.๑ การเขียนคำกล่าวรายงานในพิธีเปิด	๑๗๖
๓.๓.๒ การเขียนคำกล่าวของประธานในพิธีเปิด	๑๕๐
๓.๓.๓ การเขียนคำกล่าวรายงานในพิธีปิด	๑๕๕
๓.๓.๔ การเขียนคำกล่าวของประธานในพิธีปิด	๒๐๔
๓.๓.๕ การเขียนคำกล่าวรายงานในพิธีมอบประกาศนียบัตร	๒๐๖
๓.๓.๖ การเขียนคำกล่าวของประธานในพิธีมอบประกาศนียบัตร	๒๑๒