

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ.

จัดโครงการอบรมหลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุมที่เป็นเลิศ

บริษัท TURNKEY COMMUNICATION SERVICE PUBLIC COMPANY LIMITED

8-9 สิงหาคม 2567 : สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จัดโครงการอบรมหลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุมที่เป็นเลิศ ให้กับบุคลากร จำนวน 29 คน บริษัท TURNKEY COMMUNICATION SERVICE PUBLIC COMPANY LIMITED. (TKC ) วิทยากรโดย ผศ.ดร. พิมพ์พรรณ บุญประเสริฐ ผู้เชี่ยวชาญด้านภาษาไทย การเขียนและการสื่อสาร มาเป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานการประชุม การวิเคราะห์เลือกสรรถ้อยคำการใช้ภาษาเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องตามหลักการ สรุปประเด็นการประชุมได้ครบถ้วน ใช้สำนวนภาษาที่ถูกต้อง สั้น กระชับ ได้ใจความ



08/10/67-125

