

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จัดอบรมหลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุมที่เป็นเลิศ รุ่นที่ 7

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จัดอบรมหลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุมที่เป็นเลิศ รุ่นที่ 7 หลักสูตรนี้ได้รับการออกแบบมาเพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้และฝึกฝนทักษะการเขียนเอกสารราชการอย่างครบถ้วน โดยครอบคลุมเนื้อหาที่สำคัญ ได้แก่ หลักเกณฑ์และรูปแบบการเขียนหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม การใช้ภาษาที่เหมาะสม และการฝึกปฏิบัติจริง นอกจากนี้ ผู้เข้าอบรมยังได้รับการ Workshop เพื่อจับประเด็นสำคัญในการประชุมรวมถึงการวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปเนื้อหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการเขียนรายงานการประชุมและเอกสารราชการอื่น ๆ ได้อย่างถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา และมีประสิทธิภาพ



11/03/68-22

