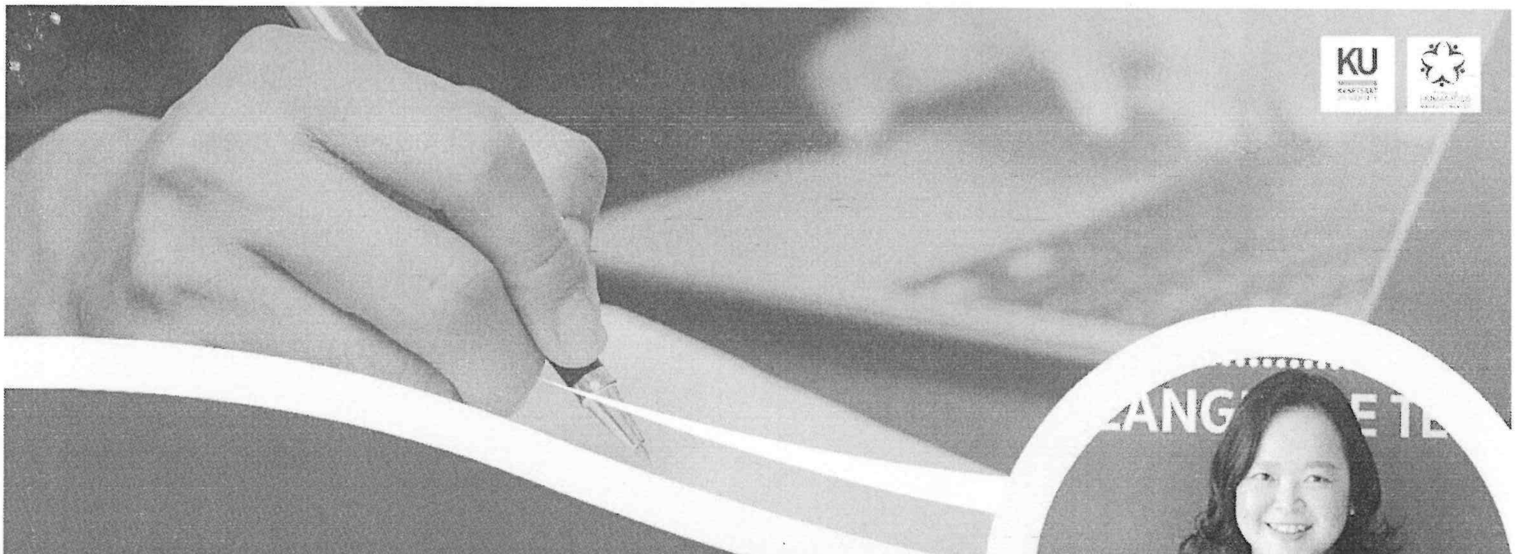

หลักสูตรพัฒนาทักษะภาษาไทย ปีที่ 6

สำหรับภาครัฐและเอกชน ประจำปี 2568

"การเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ"

วิทยากร
ผศ.ดร.สุรีย์รัตน์ บำรุงสุข

รอบที่ 1	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 4
วันศุกร์ที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568	วันศุกร์ที่ 6 มิถุนายน 2568	วันพุธที่ 27 สิงหาคม 2568	วันพุธที่ 3 กันยายน 2568

- เทคนิคการเขียนหนังสือราชการเพื่อติดต่อภายนอกองค์กร
- เทคนิคการเขียนหนังสือราชการเพื่อการติดต่อภายในองค์กร
- เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ
- หลักการ วิธีการ รูปแบบการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม

ลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียน 2,700 / ท่าน

รับจัดแบบ IN-HOUSE TRAINING

หลักสูตรเปิดอบรมได้เมื่อมีผู้สมัคร 15 คนขึ้นไป

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่
คุณรัชดากร เหง้าพรหมมินทร์ Tel. 098-780-0550
คุณงามชื่น หวานหอม Tel. 084-771-4749
ฝ่ายบริการวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์ Tel. 02-579-5566-8 ต่อ 1108
www.acslllhumanku.com

ชำระค่าลงทะเบียน
ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี 235-295363-4
ชื่อบัญชี ฝ่ายบริการวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์
กรุณาแนบเอกสารการชำระเงินในลิงก์ลงทะเบียน
หรือส่งมาที่ E-mail : ac.human.ku@gmail.com