

กำหนดการอบรม “การเขียนหนังสือราชการ และการเขียนรายงานการประชุม อย่างมีประสิทธิภาพ”

วันพฤหัสบดีที่ 23 เมษายน พ.ศ. 2558 เวลา 09.00 – 16.00 น.

ณ ห้อง CITU 412 อาคารอเนกประสงค์ 3 ชั้น 4

วิทยาลัยนวัตกรรม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

วันพฤหัสบดีที่ 23 เมษายน พ.ศ. 2558

- 08.45 – 08.55 น. - ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม
- 08.55 – 09.00 น. - คณบดีกล่าวเปิดการอบรมหัวข้อ “การเขียนหนังสือราชการ และการเขียนรายงานการประชุม อย่างมีประสิทธิภาพ”
- 09.00 – 12.00 น. - บรรยายหัวข้อ “การเขียนหนังสือราชการ”
โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ มล.คำยวง วราสิทธิชัย
- 12.00 – 13.00 น. - พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 16.00 น. - บรรยายหัวข้อ “การเขียนรายงานการประชุม”
โดย อาจารย์ วชิราภรณ์ รุ่งโรจน์ชนาทิพย์

หมายเหตุ พักรับประทานอาหารว่าง เวลา 10.30 น. และ 14.30 น.