

โครงการอบรมความรู้และทักษะการใช้ภาษาไทย

หลักสูตร : การเขียนบันทึก/จดหมายติดต่อกัน และการเขียนรายงานการประชุม



๑. หลักการและเหตุผล

บันทึก/จดหมายติดต่อกัน และรายงานการประชุม เป็นเอกสารสำคัญที่ใช้ในองค์กรต่าง ๆ บันทึกและจดหมายเป็นเอกสารที่ใช้สำหรับติดต่อกันทั้งภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน การอบรมวิธีการเขียนบันทึกและจดหมาย ทั้งในด้านรูปแบบ การใช้ภาษา การกำหนดประเด็น การจับประเด็น และการเรียบเรียงความคิด จะช่วยพัฒนาประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานทั้งด้านทักษะการเขียนและการใช้ความคิด เพื่อให้งานเอกสารมีความถูกต้อง แม่นยำ ได้มาตรฐาน อันจะส่งผลถึงประสิทธิภาพในการติดต่อกันทั้งภายในและภายนอกองค์กร

ส่วนรายงานการประชุมเป็นเอกสารสำคัญที่ช่วยบันทึกว่าที่ประชุมมีมติหรือความเห็นเป็นอย่างไร และผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการตามมติหรือความเห็นที่ปรากฏในรายงานการประชุม ผู้ที่จดบันทึกรายงานการประชุมต้องเป็นผู้ที่มีทักษะด้านการฟัง สามารถจับประเด็น และเรียบเรียงด้วยระดับภาษาที่เหมาะสมได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามรูปแบบที่กำหนดในการเขียนรายงานการประชุม

๒. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้สามารถกำหนดประเด็นและขยายประเด็นในการเขียนบันทึกและจดหมายให้มีเนื้อหาที่ถูกต้องและสมบูรณ์
- ๒) เพื่อให้สามารถจับประเด็น และจดบันทึกประเด็นต่าง ๆ ในการเขียนรายงานการประชุมได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง และมีความสามารถในการเรียบเรียงประเด็น
- ๓) เพื่อให้รู้จักรูปแบบบันทึกและจดหมายติดต่อกัน และรายงานการประชุม
- ๔) เพื่อให้ใช้ภาษาในการเขียนจดหมาย/บันทึกและรายงานการประชุมได้ดีขึ้น และถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด

๓. หัวข้อการอบรม

- ๑) การกำหนดประเด็น และการขยายประเด็น
- ๒) การจับประเด็น และการเรียบเรียงประเด็น
- ๓) รูปแบบและภาษาในการเขียน
 - รูปแบบในการเขียนบันทึกและจดหมายติดต่อกัน
 - รูปแบบในการเขียนรายงานการประชุม
 - การใช้ภาษาในการเขียนบันทึกและจดหมายติดต่อกัน
 - การใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุม

๔. วิธีการอบรม

การบรรยายและฝึกปฏิบัติการเขียน

๕. ระยะเวลาในการอบรม

๒ วัน (รวม ๑๒ ชั่วโมง)

๖. วิทยากร

อาจารย์ฉัตรียา ชูรัตน์

๗. วันที่จัดอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๔-๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๘-๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

๘. สถานที่จัดอบรม

ห้อง ๓๐๔ ชั้น ๓ อาคารจุฬาวิซซ์ ๑ สถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๙. คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

บุคลากรของหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้เข้ารับการอบรมได้หรือผู้สนใจทั่วไป จำนวนไม่เกิน ๓๕ คน

๑๐. ค่าลงทะเบียน

คนละ ๔,๐๐๐ บาท

๑๑. เกณฑ์การให้หนังสือสำคัญ

สถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะออกหนังสือสำคัญให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมที่มีเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑) ผู้เข้าอบรมสามารถกำหนดประเด็นและขยายประเด็นในการเขียนบันทึกและจดหมายได้ถูกต้องและสมบูรณ์
- ๒) ผู้เข้าอบรมสามารถจับประเด็น และจดบันทึกประเด็นต่าง ๆ ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และมีความสามารถในการเรียบเรียงประเด็น
- ๓) ผู้เข้าอบรมสามารถเขียนบันทึกและจดหมายติดต่อกัน และรายงานการประชุมได้โดยใช้ภาษาและรูปแบบที่ถูกต้อง

๑๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

หน่วยบริการวิชาการ สถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ห้อง ๔๐๕ อาคารจุฬาวิซซ์ ๑ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ถนนอังรีดูนังต์
แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๒๒๑๘-๙๔๘๐-๑ อีเมล sti.training@chula.ac.th

เว็บไซต์ : <https://www.sti.chula.ac.th/>

Facebook : <https://www.facebook.com/stichula>