



โครงการอบรมความรู้และทักษะการใช้ภาษาไทย

หลักสูตร การเขียนบันทึกและจดหมายติดต่อกัน



๑. หลักการและเหตุผล

บันทึกและจดหมายติดต่อกันเป็นเอกสารสำคัญที่ใช้ในองค์กรต่าง ๆ บันทึกและจดหมายเป็นเอกสารที่ใช้สำหรับติดต่อกันทั้งภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน การอบรมวิธีการเขียนบันทึกและจดหมาย ทั้งในด้านรูปแบบ การใช้ภาษา การกำหนดประเด็น การจับประเด็น และการเรียบเรียงความคิด จะช่วยพัฒนาประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานทั้งด้านทักษะการเขียนและการใช้ความคิด เพื่อให้งานเอกสารมีความถูกต้องแม่นยำ ได้มาตรฐาน อันจะส่งผลถึงประสิทธิภาพในการติดต่อกันทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๒. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้สามารถกำหนดประเด็นและขยายประเด็นในการเขียนบันทึกและจดหมายให้มีเนื้อหาที่ถูกต้องและสมบูรณ์
- ๒) เพื่อให้รู้จักรูปแบบบันทึกและจดหมายติดต่อกัน
- ๓) เพื่อให้ใช้ภาษาในการเขียนจดหมายและบันทึกได้ดีขึ้น และถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด

๓. หัวข้อการอบรม

- ๑) การกำหนดประเด็น การจับประเด็น การเรียบเรียงประเด็น
- ๒) รูปแบบและภาษาในการเขียน

๔. วิธีการอบรม

การบรรยายและฝึกปฏิบัติการเขียน

๕. ระยะเวลาในการอบรม

๒ วัน รวมเป็นจำนวน ๑๐ ชั่วโมง

๖. วิทยากร

อาจารย์วัชรภรณ์ อนันต์

๗. กำหนดการจัดอบรม

วันที่ ๗-๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐-๑๕.๐๐ น.

๘. สถานที่จัดอบรม

ห้อง ๓๐๔ ชั้น ๓ อาคารจุฬาวิรัช ๑ สถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๙. คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

บุคลากรของหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้เข้ารับการอบรมได้ จำนวน ๓๕ คน

๑๐. ค่าลงทะเบียน

คนละ ๓,๕๐๐.- บาท

๑๑. เกณฑ์การให้ใบประกาศนียบัตร

สถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะออกใบประกาศนียบัตรให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมที่มีเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

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

๑๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

หน่วยบริการวิชาการ สถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้อง ๔๐๕ อาคารจุฬาริวิซ์ 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>