โครงการอบรมความรู้และทักษะการใช้ภาษาไทย

หลักสูตร การเขียนรายงานการประชุม

๑. หลักการและเหตุผล

รายงานการประชุมเป็นเอกสารสำคัญที่ช่วยบันทึกว่าที่ประชุมมีมติหรือความเห็นเป็นอย่างไร และผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการตามมติหรือความเห็นที่ปรากฏในรายงานการประชุม ผู้ที่จดบันทึกรายงานการประชุมต้องเป็นผู้ที่มีทักษะด้านการฟัง สามารถจับประเด็น และจดบันทึกได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ต้องมีทักษะในการเรียบเรียงตามรูปแบบที่กำหนด และสามารถใช้ภาษาที่ถูกต้องในการเขียนรายงานการประชุม

๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความสามารถในการจับประเด็น และจดบันทึกประเด็นต่าง ๆ ได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง และมีความสามารถในการเรียบเรียงประเด็น

๒) เพื่อให้ผู้เข้าอบรมใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุมได้ดีขึ้น และถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด

๓. หัวข้อการอบรม

๑) การจับประเด็นในการเขียนรายงานการประชุม

๒) รูปแบบและภาษาในการเขียนรายงานการประชุม

๔. วิธีการอบรม

การบรรยายและฝึกปฏิบัติการเขียน

๕. ระยะเวลาในการอบรม

๒ วัน รวมเป็นจำนวน ๑๐ ชั่วโมง

๖. วิทยากร

อาจารย์ฉัตรียา ชูรัตน์

๗. กำหนดการจัดอบรม

วันที่ ๒๐-๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐-๑๕.๐๐ น.

๘. สถานที่จัดอบรม

ห้อง ๓๐๔ ชั้น ๓ อาคารจุฬาวิชช์ 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) ผู้เข้าอบรมสามารถจับประเด็น และจดบันทึกประเด็นต่าง ๆ ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และมีความสามารถในการเรียบเรียงประเด็น

๒) ผู้เข้าอบรมสามารถเขียนรายงานการประชุมได้โดยใช้ภาษาและรูปแบบที่ถูกต้อง

๑๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

หน่วยบริการวิชาการ สถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ห้อง ๔๐๕ อาคารจุฬาวิชช์ 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