



# บันทึกข้อความ

แผนกสารบรรณ  
สำนักงานอธิการบดี

รับที่: ๘๖๒๓

รับวันที่: ๒๕ พ.ย. ๒๕๖๓ เวลา ๑๑:๒๗  
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ส่วนงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ ๐๓๕-๒๔๘-๐๐๐ ภายใน ๘๐๓๘

ที่ อว ๘๐๐๐.๑/๗๘๗

วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการเขียนบันทึก/จดหมายติดต่อกิจการและการเขียน  
รายงานการประชุม รุ่นที่ ๑/๒๕๖๓

## กราบเรียน อธิการบดี

ด้วยสถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้จัดให้มีการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร  
การเขียนบันทึก/จดหมายติดต่อกิจการและการเขียนรายงานการประชุม รุ่นที่ ๑/๒๕๖๓ ในวันที่ ๑ - ๓  
กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ณ ห้อง ๓๐๔ ชั้น ๓ อาคารจุฬาวิชช์ ๑ สถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์  
มหาวิทยาลัย ซึ่งกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการอบรมหลักสูตรฯ ดังกล่าว ข้างต้น โดยมี  
บุคลากรเข้าร่วมในครั้งนี้อย่างน้อย ๑ ท่าน ได้แก่

นางสาววรรณนอก ไธสง นักจัดการงานทั่วไป

บัดนี้ บุคลากรดังกล่าวได้รับการอบรมฯเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการอบรมเชิงปฏิบัติการ  
หลักสูตรการเขียนบันทึก/จดหมายติดต่อกิจการและการเขียนรายงานการประชุม รุ่นที่ ๑/๒๕๖๓ ใน ครั้งนี้  
ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ทราบ

(พระราชปรีดิทีวกวี, ศ.ดร.)

อธิการบดี

.....

(พระมหาสาธิต สาธิต)

ผู้อำนวยการกองกลาง

กราบเรียน อธิการบดี  
เพื่อโปรดทราบ



(พระมหาไพรัชน์ ธรรมทีโป, ผศ.ดร.)  
รก.ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี  
๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรียน อธิการบดี  
เพื่อโปรดทราบ



(พระเทพพรเมธี รศ.ดร.)  
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร  
๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓



สถาบันภาษาไทยสิรินธร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
ออกหนังสือสำคัญฉบับนี้เพื่อแสดงว่า  
นางสาววรรณานอกไธสง

ได้เข้ารับการอบรมตามหลักสูตร การเขียนบันทึก/จดหมายติดต่อกิจการ และการเขียนรายงานการประชุม รุ่นที่ ๑  
วันที่ ๑-๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓ เดือนกรกฎาคม พุทธศักราช ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ อรุณมานะกุล)  
ผู้อำนวยการสถาบันภาษาไทยสิรินธร

กำหนดการ

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการเขียนบันทึก/จดหมายติดต่อกาน

และการเขียนรายงานการประชุม รุ่นที่ 1/2563

วันที่ 1-3 กรกฎาคม 2563

ห้อง 304 ชั้น 3 อาคารจุฬาวิชช์ 1 สถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วันที่	เวลา	หัวข้อและกิจกรรม
1 กรกฎาคม 2563 อาจารย์กาญจนา บุณนาค	8.30-9.00 น.	ลงทะเบียน
	9.00-10.30 น.	การจับประเด็นจากบันทึกและจดหมายติดต่อกาน
	10.30-10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
	10.45-12.00 น.	การกำหนดประเด็นและขยายในการเขียนบันทึกและจดหมายติดต่อกาน
	12.00-12.55 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	12.55-13.00 น.	ลงทะเบียน
1 กรกฎาคม 2563 อาจารย์ฉัตรียา ชูรัตน์	13.00-14.45 น.	การจับประเด็นและการเรียบเรียงประเด็นในการเขียนรายงานการประชุม (1)
	14.45-15.00 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
	15.00-16.00 น.	การจับประเด็นและการเรียบเรียงประเด็นในการเขียนรายงานการประชุม (2)
2 กรกฎาคม 2563 ผศ.ดร. เพิ่มทิพย์ บัวเพชร	8.30-9.00 น.	ลงทะเบียน
	9.00-10.30 น.	รูปแบบในการเขียนบันทึกและจดหมายติดต่อกาน
	10.30-10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
	10.45-12.00 น.	การใช้ภาษาให้ถูกต้องเหมาะสมในการเขียน
	12.00-12.55 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	12.55-13.00 น.	ลงทะเบียน
	13.00-15.00 น.	แบบฝึกหัด (การเขียนบันทึกและจดหมายติดต่อกาน)
3 กรกฎาคม 2563 ผศ. ดร.เพิ่มทิพย์ บัวเพชร	8.30-9.00 น.	ลงทะเบียน
	9.00-10.30 น.	รูปแบบในการเขียนรายงานการประชุม
	10.30-10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
	10.45-12.00 น.	แบบฝึกหัด (การเขียนรายงานการประชุม)

\*\* ตลอดทั้งหลักสูตร ผู้เข้าอบรมจะได้ฝึกปฏิบัติการเขียนควบคู่กับการฟังบรรยาย

\*\* กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ที่ อว ๖๔.๒.๓๓/๐๑๖/๒๕๖๓



สถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาฯ  
ห้อง ๔๐๕ ชั้น ๔ อาคารจุฬาวิซซ์ ๑  
ถนนอังรีดูนังต์ แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๓๐

๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓

**เรื่อง** ขอลើนกำหนดการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการเขียนบันทึก/จดหมายติดต่อกัน และการเขียนรายงานการประชุม

**เรียน** ผู้บริหาร/ผู้อำนวยการ/ผู้จัดการ/หัวหน้าฝ่าย

ตามที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้มีประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง สถานการณ์โรค COVID-๑๙ ในประเทศไทยได้แพร่ระบาดอย่างรวดเร็วเป็นวงกว้าง ทำให้บุคคลอาจเกิดอยู่ในภาวะเสี่ยงที่จะรับเชื้อโรคดังกล่าวได้ง่าย และมหาวิทยาลัยมีความเป็นห่วงสุขภาพของบุคลากรและผู้เข้าร่วมอบรมเป็นอย่างยิ่ง เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปโดยเรียบร้อยและเหมาะสมกับสถานการณ์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จึงเห็นสมควรให้งดการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ได้กำหนดไว้

สถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จึงขอลើนโครงการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการเขียนบันทึกและจดหมายติดต่อกัน และการเขียนรายงานการประชุม ซึ่งมีกำหนดจัดขึ้นในวันที่ ๑๗-๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓ ส่วนกำหนดการที่จะจัดการอบรมครั้งใหม่ สถาบันฯ จะแจ้งให้หน่วยงานและผู้เข้าร่วมการอบรมทราบ หลังจากสถานการณ์เข้าสู่ภาวะปกติ และจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้แจ้งให้หน่วยงานภายในจัดกิจกรรมต่าง ๆ ได้

อนึ่ง กรณีที่หน่วยงานมีความประสงค์จะขอค่าลงทะเบียนคืน โปรดแจ้งความประสงค์ และกรุณาส่งหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนได้ที่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ training\_cu2010@hotmail.com สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ นางสาวพิชชาพร สมมุติรัมย์ โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๒๒๑๘-๙๔๘๐-๑ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘-๓๘๐๕-๕๘๐๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ อรุณมานะกุล)  
ผู้อำนวยการสถาบันภาษาไทยสิรินธร





## บันทึกข้อความ

งานสารบรรณกองกลาง

เลขที่รับ ๖๗/๑

วันที่รับ ๘ ก.ย. ๒๕๖๓ เวลา ๑๔:๒๖

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ส่วนงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ ๐๓๕-๒๔๘-๐๐๐ ภายใน ๘๐๓๕

ที่ อว ๘๐๐๐.๑/๖๓๕

วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการเขียนบันทึก/จดหมายติดต่อกิจการและการเขียนรายงานการประชุม รุ่นที่ ๑/๒๕๖๓

### กราบนิมัสการ ผู้อำนวยการกองกลาง

ด้วยสถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้จัดให้มีการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการเขียนบันทึก/จดหมายติดต่อกิจการและการเขียนรายงานการประชุม รุ่นที่ ๑/๒๕๖๓ ในวันที่ ๑ - ๓ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ณ ห้อง ๓๐๔ ชั้น ๓ อาคารจุฬาริวิชี ๑ สถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการอบรมหลักสูตรฯ ดังกล่าว ข้างต้น

บัดนี้ การอบรมหลักสูตรดังกล่าวได้รับการอบรมมาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการเขียนบันทึก/จดหมายติดต่อกิจการและการเขียนรายงานการประชุม รุ่นที่ ๑/๒๕๖๓ ใน ครั้งนี้ ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงน้อมสการมาเพื่อโปรดทราบ

  
(นางสาววรรณภา นอกใสง)  
นักจัดการงานทั่วไป

ทราบ

  
(พระมหาสาธิต สาธิโต, ดร.)  
ผู้อำนวยการกองกลาง  
๘ กันยายน ๒๕๖๓



ที่ อว ๖๔.๒.๓๓/๐๘๖/๒๕๖๒

**แผนกสารบรรณ**  
**สำนักงานอธิการบดี**

รับที่ ๑๐๕๑  
 ๒๓ ธ.ค. ๖๒  
 เวลา ๑๕.๑๖ น.

มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
 สถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาฯ

ห้อง ๔๐๕ ชั้น ๔ อาคารจุฬาวិซซ์ ๑  
ถนนอังรีดูนังต์ แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๓๐

๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๒

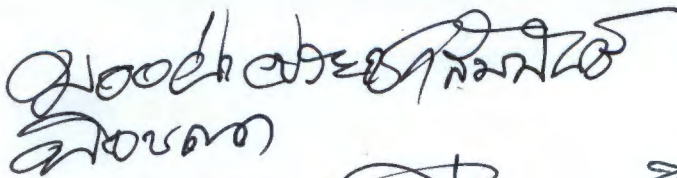
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการบริการวิชาการ และขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการ  
เรียน อธิการบดี  
สิ่งที่ส่งมาด้วย ตารางการจัดอบรมความรู้ภาษาไทย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ด้วยสถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะจัดโครงการบริการวิชาการเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทยแก่อาจารย์ นิสิต นักศึกษา และผู้สนใจทั่วไป ในปี ๒๕๖๓ นี้ สถาบันภาษาไทยสิรินธรมีโครงการอบรมความรู้ภาษาไทยที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและการเรียนการสอน จำนวน ๑๐ รายการ ได้แก่ “การเขียนบันทึกและจดหมายติดต่อกัน” “การเขียนรายงานการประชุม” “การเขียนบันทึก/จดหมายติดต่อกัน และการเขียนรายงานการประชุม” “การเขียนประชาสัมพันธ์” “ถ้อยคำกับการสื่อสาร” “การสร้างสรรคเนื้อหาออนไลน์ (Online content creation)” “การสอนวรรณคดีในศตวรรษที่ ๒๑” “การบริหารและบรรณาธิกรเนื้อหาออนไลน์ (Online Content Editing)” “การเขียนโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนสนับสนุน” และ “ความรู้เรื่องบาลีสันสกฤตในภาษาและวรรณคดีไทย” รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

สถาบันภาษาไทยสิรินธรเห็นว่าโครงการอบรมข้างต้นจะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรและองค์กรโดยรวม สถาบันภาษาไทยสิรินธรจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการ และขอความกรุณาพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการ ผู้สนใจสมัครเข้าร่วมโครงการได้ที่ [www.sti.chula.ac.th](http://www.sti.chula.ac.th) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่นายสิทธิชัย สาตราหา หรือนางสาวพิชชาพร สมมุติรัมย์ โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๒๒๑๘-๙๔๘๐-๑ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘-๓๘๐๕-๕๘๐๑

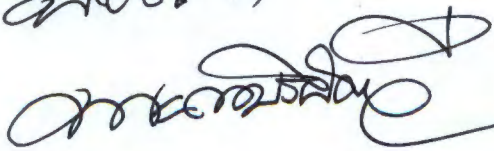
อนึ่ง ผู้เข้ารับการอบรมที่สังกัดหน่วยงานราชการสามารถเบิกค่าใช้จ่ายและค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ส่วนผู้เข้ารับการอบรมที่สังกัดส่วนงานอื่น ๆ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

  
อธิการบดี

ขอแสดงความนับถือ

ดร.พรเชษณ์ อภิธรรมรัตน์



(รองศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ อรุณมานะกุล)

ผู้อำนวยการสถาบันภาษาไทยสิรินธร

  
อธิการบดี

(พระราชปรีดีทิพย์)

อธิการบดี

(พระครูโสภณพุทธนิสาคร, ผศ.ดร.)

รองอธิการบดีฝ่ายประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี



สถาบันภาษาไทยสิรินธร

โทร.๐-๒๒๑๘-๙๔๘๐-๑



กราบนำผลการ อธิการบดี

เพื่อพิจารณาอนุมัติ

เพื่อทราบ

*Handwritten signature in blue ink.*

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เมธาพันธ์ โพธิ์ธีรโรจน์)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประชาสัมพันธ์

พ.อ.ดร.เม.พ.

*Handwritten signature in blue ink.*

(ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประชาสัมพันธ์)  
วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓



ตารางการจัดอบรมความรู้ภาษาไทย ประจำปีงบประมาณ 2563

ลำดับ ที่	วัน/เดือน/ปี	เวลา	หลักสูตร	หัวข้อ	จำนวน ชั่วโมง	วิทยากร	จำนวนผู้ เข้าอบรม (สูงสุด)	ค่าธรรมเนียม การอบรม ต่อคน	วันปิดรับ สมัครและ ชำระเงิน
1	29 ม.ค. 63 30 ม.ค. 63	9.00-15.00 น. 9.00-15.00 น.	การเขียนบันทึกและ จดหมายติดต่อกัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การกำหนดประเด็น และการขยายประเด็น</li> <li>• รูปแบบในการเขียนบันทึกและจดหมายติดต่อกัน</li> <li>• การใช้ภาษาในการเขียนบันทึกและจดหมายติดต่อกัน</li> </ul>	10	อ.กาญจนา บุณนาค อ. ดร.เพิ่มทิพย์ บัวเพชร	35	3,500.00	20 ม.ค. 63
2	18 ก.พ. 63 19 ก.พ. 63	9.00-15.00 น. 9.00-15.00 น.	การเขียนรายงานการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การจับประเด็น และการเรียบเรียงประเด็น</li> <li>• รูปแบบในการเขียนรายงานการประชุม</li> <li>• การใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุม</li> </ul>	10	ผศ.พรรณทิมล กุลบุญ อ. ดร.เพิ่มทิพย์ บัวเพชร	35	3,500.00	5 ก.พ. 63
3	17 มี.ค. 63 18 มี.ค. 63 19 มี.ค. 63	9.00-16.00 น. 9.00-15.00 น. 9.00-12.00 น.	การเขียนบันทึก/จดหมาย ติดต่อกัน และการเขียน รายงานการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การกำหนดประเด็น และการขยายประเด็น</li> <li>• การจับประเด็น และการเรียบเรียงประเด็น</li> <li>• รูปแบบในการเขียนบันทึกและจดหมายติดต่อกัน</li> <li>• รูปแบบในการเขียนรายงานการประชุม</li> <li>• การใช้ภาษาในการเขียนบันทึกและจดหมายติดต่อกัน</li> <li>• การใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุม</li> </ul>	14	อ.กาญจนา บุณนาค อ.นพรัฐ เสน่ห์ อ. ดร.เพิ่มทิพย์ บัวเพชร	35	4,500.00	4 มี.ค. 63
4	30 เม.ย. 63	9.00-15.00 น.	การเขียนประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>• หลักการประชาสัมพันธ์</li> <li>• โครงสร้างงานเขียนประชาสัมพันธ์</li> <li>• การใช้ภาษาเพื่อการประชาสัมพันธ์</li> <li>• ฝึกเขียนประชาสัมพันธ์</li> </ul>	5	ผศ. ดร.ประไพพรรณ พึ่งฉิม	35	1,500.00	16 เม.ย. 63
5	11 พ.ค. 63	9.00-12.00 น.	ถ้อยคำกับการสื่อสาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>การใช้ถ้อยคำสื่อสารให้ได้ผลสมประสงค์โดยคำนึงถึง</li> <li>• ความถูกต้อง • ความเหมาะสม • ความชัดเจน</li> <li>• ความกระชับ • ความสละสลวย</li> </ul>	3	รศ. ดร.นวรรธน์ พันธุมธา	50	1,000.00	29 เม.ย. 63
6	13 มิ.ย. 63 14 มิ.ย. 63	9.00-16.30 น. 9.00-12.30 น.	การสร้างสรรคเนื้อหา ออนไลน์ (Online Content Creation)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ความเข้าใจในสื่อสังคมออนไลน์ • การใช้ผู้นำความคิดในการ เผยแพร่เนื้อหาในโลกออนไลน์ • เทคนิคการเล่าเรื่อง</li> <li>• การสื่อสารด้วยภาพ • ศิลปะในการใช้คำ • การใช้ไอโมติคอน</li> <li>• การออกแบบภาพปก การเขียนคำพาดหัวและชื่อเรื่อง</li> <li>• การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการสร้างสรรคเนื้อหาออนไลน์ สำหรับผู้ที่ไม่ใช่ช่างออกแบบกราฟิก</li> </ul>	10	รศ. ดร.สมิทธิ์ บุญชุติมา	35	3,500.00	3 มิ.ย. 63

ตารางการจัดอบรมความรู้ภาษาไทย ประจำปีงบประมาณ 2563

ลำดับ ที่	วัน/เดือน/ปี	เวลา	หลักสูตร	หัวข้อ	จำนวน ชั่วโมง	วิทยากร	จำนวนผู้ เข้าอบรม (สูงสุด)	ค่าธรรมเนียม การอบรม ต่อคน	วันปิดรับ สมัครและ ชำระเงิน
7	20 มิ.ย. 63	9.00-12.00 น.	การสอนวรรณคดีในศตวรรษ ที่ 21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ทักษะศตวรรษที่ 21</li> <li>• รูปแบบกิจกรรมการสอนวรรณคดี</li> <li>• ตัวอย่างการสอนวรรณคดีเรื่องต่าง ๆ</li> </ul>	3	รศ. ดร.มณีปิ่น พรหมสุทธิรักษ์	50	1,000.00	10 มิ.ย. 63
8	27 มิ.ย. 63	9.00-17.00 น.	การบริหารและบรรณาธิกร เนื้อหาออนไลน์ (Online Content Editing)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กลยุทธ์ของแบรนด์</li> <li>• การพัฒนาเนื้อหาเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์และการตลาดออนไลน์</li> <li>• การพัฒนาการนำเสนอเนื้อหาในรูปแบบใหม่ ๆ</li> <li>• การประสานงานกับนักออกแบบกราฟิก และการวางแผน ติดตาม สถานะ ประเมินผล และปรับปรุงการทำงาน</li> <li>• การกำหนดแนวทางการเขียน</li> <li>• เทคนิคการบรรณาธิกรเนื้อหา</li> <li>• ประเด็นและแนวโน้มในการบริหารและบรรณาธิกรเนื้อหา</li> </ul>	7	รศ. ดร.สมิทธิ บุญชุตินา	35	3,500.00	17 มิ.ย. 63
9	24 ก.ค. 63	9.00-15.00 น.	การเขียนโครงการวิจัยเพื่อ ขอรับทุนสนับสนุน	<p>“เขียนข้อเสนอโครงการอย่างไรให้ได้รับทุน”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• การเลือกหัวข้อวิจัย</li> <li>• การเขียนความเป็นมาของปัญหา</li> <li>• การตั้งวัตถุประสงค์</li> <li>• การทบทวนวรรณกรรม</li> <li>• ขั้นตอนการวิจัย</li> </ul>	5	รศ. ดร.วิโรจน์ อรุณมานะกุล	35	1,500.00	15 ก.ค. 63
10	1 ส.ค. 63	9.00-15.00 น.	ความรู้เรื่องบาลีสันสกฤตใน ภาษา วรรณคดี และ วัฒนธรรมไทย	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ประวัติและลักษณะของภาษาสันสกฤตและภาษาบาลี</li> <li>• การนำภาษาสันสกฤตและภาษาบาลีมาใช้ในภาษาไทย</li> <li>• ภาษาสันสกฤตและภาษาบาลีในวรรณคดีไทย</li> <li>• ความสำคัญของภาษาบาลีสันสกฤตในสังคมและวัฒนธรรมไทย</li> </ul>	5	รศ. ดร.มณีปิ่น พรหมสุทธิรักษ์	50	1,500.00	22 ก.ค. 63

- หมายเหตุ :**
- สถาบันจะมอบหนังสือสำคัญแสดงการเข้ารับการอบรมให้แก่ผู้เข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาในการอบรมของหลักสูตร
  - สถาบันขอสงวนสิทธิ์เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกรายการอบรมหากมีผู้สมัครเข้าอบรมไม่ครบตามจำนวนที่สามารถเปิดได้ ทั้งนี้สถาบันจะแจ้งให้ทราบและจะโอนเงินค่าสมัครคืนให้แก่ผู้สมัคร แต่จะไม่รับผิดชอบการโอนคืนค่าธรรมเนียมในการโอนให้แก่ผู้สมัคร\*\*\*



## ภาพการอบรม

