

696
8 ก.พ. 2562



ที่ ศธ ๐๕๑๒.๒.๓๓/๐๐๘ /๒๕๖๒

สถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้อง ๔๐๕ ชั้น ๔ อาคารจุฬาวิทย์ ๑

ถนนอังรีดูนังต์ แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน

กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๓๐

คณะวิทยาการจัดการ
เลขที่รับ 133
วันที่ 11 ก.พ. 2562
เวลา.....น.

๓๐ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการบริการวิชาการ และขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการ

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย

- ๑. กำหนดการโครงการจัดอบรมของสถาบันภาษาไทยสิรินธร ประจำปี ๒๕๖๒
- ๒. รายละเอียดโครงการอบรมความรู้ภาษาไทย

ด้วยสถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำหนดจัดโครงการบริการวิชาการเพื่อให้ความรู้
เกี่ยวกับภาษาไทยที่เป็นประโยชน์แก่การปฏิบัติงานและการเรียนการสอน ประจำปี ๒๕๖๒ นี้ สถาบันภาษาไทยสิรินธรมี
โครงการอบรมความรู้ภาษาไทยดังนี้

- ๑. การเขียนบันทึกและจดหมายติดต่อกัน
- ๒. การเขียนรายงานการประชุม
- ๓. การเขียนบันทึก/จดหมายติดต่อกัน และการเขียนรายงานการประชุม
- ๔. การเขียนเชิงสร้างสรรค์ (Online Content)
- ๕. การเขียนประชาสัมพันธ์
- ๖. การสอนวรรณคดีไทยในศตวรรษที่ ๒๑
- ๗. ความรู้เรื่องบาลีสันสกฤตในภาษา วรรณคดี และวัฒนธรรมไทย
- ๘. ถ้อยคำกับการสื่อสาร
- ๙. เสี่ยงกับการสื่อสาร

รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการ และขอความกรุณาพิจารณาส่งบุคลากรใน
สังกัดเข้าร่วมโครงการ ผู้สนใจสมัครเข้าร่วมโครงการได้ที่ <http://www.sti.chula.ac.th/form/training.php>

หรือ ขาดโอกาสสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ นางฉนิสา สังข์จันทร์ หรือ นางสาวพิชชาพร สมมุติรัมย์ โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๒๒๑๘-
๙๔๘๐-๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

เรียน อธิการบดี

- ๑) เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
- ๒) เห็นควรมอบ - ปชส, คณ.ทุกคณา

ขอแสดงความนับถือ

805 105

(นายสมพงษ์ วิชาธรรม)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารแทน
อธิการบดี
8 ก.พ. 62

(ศาสตราจารย์ ดร.กิงกาญจน์ เทพกาญจนา)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันภาษาไทยสิรินธร

๑๑ ก.พ. ๒๕๖๒
- 8 ก.พ. 2562

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดทราบ / ปชส.

เห็นควรมอบ

รองคณบดี.....

หลักสูตร.....



11 ก.พ. 2562

- ทราบ
- มอบ.....
- มอบตามเสนอ/ดำเนินการตามเสนอ
- สำเนาแจ้ง.....



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุชาดา การะกรณ์)
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

๘. สถานที่จัดอบรม

สถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ห้อง ๓๐๕ ชั้น ๓ อาคารจุฬาริวิซซ์ ๑

๙. คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

บุคคลทั่วไป จำนวนไม่เกิน ๓๕ คน

๑๐. ค่าอบรม

๓,๕๐๐ บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๑๑. เกณฑ์การให้ใบประกาศ

ผู้เข้าอบรมจะต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาการฝึกอบรมของหลักสูตร

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑) ผู้เข้าอบรมสื่อสารโดยการเขียนจดหมายและบันทึกติดต่อกันได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- ๒) ผู้เข้าอบรมสามารถแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ซึ่งปรากฏในจดหมายและบันทึกได้

๑๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

หน่วยบริการวิชาการ สถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้อง ๔๐๕ อาคารจุฬาริวิซซ์ ๑ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ถนนอังรีดูนังต์

แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๒๒๑๘-๙๔๘๐-๑ www.sti.chula.ac.th

ตารางการจัดอบรม ประจำปีงบประมาณ 2562

เดือน	วันที่	เวลา	หลักสูตร	จำนวนชั่วโมง	วิทยากร	จำนวนผู้เข้าอบรม (สูงสุด)	ค่าธรรมเนียม ต่อคน	วันรับสมัคร และชำระเงิน
กุมภาพันธ์	4-5 มี.ค. 62	9.00-15.00 น.	การเขียนบันทึกและจดหมายติดต่อกัน	10	ผศ. ดร.ธานีรัตน์ จิตตะศรี อาจารย์ ดร.เพิ่มทิพย์ บัวเพชร	35	3,500.00	27-ก.พ.-62
มีนาคม	18-19 มี.ค. 62	9.00-15.00 น.	การเขียนรายงานการประชุม รุ่นที่ 1/2562	10	ผศ. ดร.ธานีรัตน์ จิตตะศรี ผศ. ดร.วิภาส โพธิ์แพทย์	35	3,500.00	8-มี.ค.-62
พฤษภาคม	11 พ.ค. 62	9.00-12.00 น.	การสอนวรรณคดีในศตวรรษที่ 21	3	รศ. ดร.มณีปิ่น พรหมสุทธิรักษ์	50	1,000.00	3-พ.ค.-62
มิถุนายน	22 มิ.ย. 62	9.00-16.00 น.	การเขียนเชิงสร้างสรรค์ Online Content	9	อาจารย์ทัศนกาญจน์ ชารีศิลป์ คุณณรงค์ รัตนกุล คุณณรงค์ พุฒนาค	35	3,500.00	14-มิ.ย.-62
กรกฎาคม	13 ส.ค. 62	9.00-16.00 น.	การเขียนบันทึก/จดหมายติดต่อกัน และการเขียนรายงานการประชุม	14	ผศ. ดร.ธานีรัตน์ จิตตะศรี ผศ. ดร.วิภาส โพธิ์แพทย์	35	4,500.00	2-ส.ค.-62
สิงหาคม	15 ส.ค. 62	9.00-12.00 น.	การเขียนรายงานการประชุม รุ่นที่ 2/2562	10	ผศ. ศุภชีพ จำนิจศานต์ ผศ. พรรณพิมล กุลบุญ อาจารย์ ดร.เพิ่มทิพย์ บัวเพชร	35	3,500.00	6-ก.ย.-62

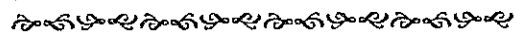
หมายเหตุ : - สถาบันจะมอบหนังสือสำคัญแสดงการเข้ารับการอบรมให้แก่ผู้ที่เข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาในการอบรมของหลักสูตร

- สถาบันขอสงวนสิทธิ์เปลี่ยนแปลงยกเลิกรายการอบรมหากมีผู้สมัครเข้าอบรมไม่ครบตามจำนวนที่สามารถเปิดได้ ทั้งสถาบันจะแจ้งให้ทราบและจะโอนเงินคืนตามอัตราคืนให้แก่ผู้สมัคร แต่จะไม่รับผิดชอบการโอนเงินคืนค่าธรรมเนียมในการโอนให้แก่ผู้สมัคร***



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง การเขียนรายงานการประชุม รุ่นที่ ๑/๒๕๖๒



๑. หลักการและเหตุผล

รายงานการประชุมเป็นเอกสารสำคัญที่ช่วยบันทึกว่าที่ประชุมมีมติหรือความเห็นเป็นอย่างไร และผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการตามมติหรือความเห็นที่ปรากฏในรายงานการประชุม ผู้ที่จัดบันทึกรายงานการประชุมต้องเป็นผู้ที่มีทักษะด้านการฟัง สามารถจับประเด็น และจดบันทึกได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ต้องมีทักษะในการเรียบเรียงตามรูปแบบที่กำหนด และสามารถใช้ภาษาที่ถูกต้องในการเขียนรายงานการประชุม

๒. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความสามารถในการจับประเด็น และจดบันทึกประเด็นต่าง ๆ ได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง และมีความสามารถในการเรียบเรียงประเด็น
- ๒) เพื่อให้ผู้เข้าอบรมใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุมได้ดีขึ้น และถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด

๓. หัวข้อการอบรม

- | | |
|---|-----------|
| ๑) การจับประเด็นในการเขียนรายงานการประชุม | ๕ ชั่วโมง |
| ๒) รูปแบบและภาษาในการเขียนรายงานการประชุม | ๕ ชั่วโมง |

๔. วิธีการอบรม

การบรรยายและฝึกปฏิบัติการเขียน

๕. ระยะเวลาการอบรม

๒ วัน รวมเป็นจำนวน ๑๐ ชั่วโมง

๖. วิทยากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิภาส โพธิ์แพทย์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธานีรัตน์ จิตุหะศรี

๗. วันที่จัดอบรม

๑๘-๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เวลา ๙.๐๐-๑๕.๐๐ น.

๘. สถานที่จัดอบรม

สถาบันภาษาไทยสิรินธร ห้อง ๓๐๔ ชั้น ๓ อาคารจุฬาวิซซ์ ๑

๙. คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

บุคคลทั่วไป จำนวนไม่เกิน ๓๕ คน

๑๐. ค่าอบรม

๓,๕๐๐ บาท ต่อคน

๑๑. เกณฑ์การให้หนังสือสำคัญ

ผู้เข้าอบรมจะต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาการฝึกอบรมของหลักสูตร

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑) ผู้เข้าอบรมสามารถจับประเด็น และจัดบันทึกประเด็นต่าง ๆ ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และมี
ความสามารถในการเรียบเรียงประเด็น
- ๒) ผู้เข้าอบรมสามารถเขียนรายงานการประชุมได้โดยใช้ภาษาและรูปแบบที่ถูกต้อง

๑๓. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

หน่วยบริการวิชาการ สถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้อง ๔๐๕ อาคารจุฬาวิซซ์ ๑ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ถนนอังรีดูนังต์

แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๒๒๑๘-๙๔๘๐-๑

www.sti.chula.ac.th



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง การเขียนรายงานการประชุม รุ่นที่ ๒/๒๕๖๒



๑. หลักการและเหตุผล

รายงานการประชุมเป็นเอกสารสำคัญที่ช่วยบันทึกว่าที่ประชุมมีมติหรือความเห็นเป็นอย่างไร และผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการตามมติหรือความเห็นที่ปรากฏในรายงานการประชุม ผู้ที่จัดบันทึกรายงานการประชุมต้องเป็นผู้ที่มีทักษะด้านการฟัง สามารถจับประเด็น และจดบันทึกได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ต้องมีทักษะในการเรียบเรียงตามรูปแบบที่กำหนด และสามารถใช้ภาษาที่ถูกต้องในการเขียนรายงานการประชุม

๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความสามารถในการจับประเด็น และจดบันทึกประเด็นต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ครบถ้วนและถูกต้อง และมีความสามารถในการเรียบเรียงประเด็น

๒) เพื่อให้ผู้เข้าอบรมใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุมได้ดีขึ้น และถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด

๓. หัวข้อการอบรม

- | | |
|---|-----------|
| ๑) การจับประเด็นในการเขียนรายงานการประชุม | ๕ ชั่วโมง |
| ๒) รูปแบบและภาษาในการเขียนรายงานการประชุม | ๕ ชั่วโมง |

๔. วิธีการอบรม

การบรรยายและฝึกปฏิบัติการเขียน

๕. ระยะเวลาการอบรม

๒ วัน รวมเป็นจำนวน ๑๐ ชั่วโมง

๖. วิทยากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พรรณพิมล กุลบุญญ
อาจารย์ ดร.เพิ่มทิพย์ บัวเพชร

๗. วันที่จัดอบรม

๑๖-๑๗ กันยายน ๒๕๖๒ เวลา ๙.๐๐-๑๕.๐๐ น.

๘. สถานที่จัดอบรม

สถาบันภาษาไทยสิรินธร ห้อง ๓๐๕ ชั้น ๓ อาคารจุฬาวิซซ์ ๑

๙. คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

บุคคลทั่วไป จำนวนไม่เกิน ๓๕ คน

๑๐. ค่าอบรม

๓,๕๐๐ บาท ต่อคน

๑๑. เกณฑ์การให้หนังสือสำคัญ

ผู้เข้าอบรมจะต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาการฝึกอบรมของหลักสูตร

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑) ผู้เข้าอบรมสามารถจับประเด็น และจดบันทึกประเด็นต่าง ๆ ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และมีความสามารถในการเรียบเรียงประเด็น

๒) ผู้เข้าอบรมสามารถเขียนรายงานการประชุมได้โดยใช้ภาษาและรูปแบบที่ถูกต้อง

๑๓. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

หน่วยบริการวิชาการ สถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้อง ๔๐๕ อาคารจุฬาวิซซ์ ๑ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ถนนอังรีดูนังต์

แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๒๒๑๘-๙๔๘๐-๑

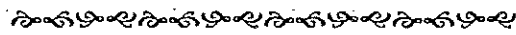
www.sti.chula.ac.th



สถาบันภาษาไทย
วิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง การเขียนบันทึก/จดหมายติดต่อกัน และการเขียนรายงานการประชุม



๑. หลักการและเหตุผล

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

ผู้เข้าร่วมอบรมจะมีส่วนร่วมเขียนรายงานการประชุมเป็นเอกสารสำคัญที่ช่วยบันทึกว่าที่ประชุมมีมติหรือความเห็นเป็นอย่างไร และผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการตามมติหรือความเห็นที่ปรากฏในรายงานการประชุม ผู้ที่จัดบันทึกรายงานการประชุมต้องเป็นผู้ที่มีทักษะด้านการฟัง สามารถจับประเด็น และเรียบเรียงด้วยระดับภาษาที่เหมาะสมได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามรูปแบบที่กำหนดในการเขียนรายงานการประชุม

๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้สามารถกำหนดประเด็นและขยายประเด็นในการเขียนบันทึกและจดหมายให้มีเนื้อหาที่ถูกต้องและสมบูรณ์

๒) เพื่อให้สามารถจับประเด็น และจดบันทึกประเด็นต่าง ๆ ในการเขียนรายงานการประชุมได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง และมีความสามารถในการเรียบเรียงประเด็น

๓) เพื่อให้รู้จักรูปแบบบันทึกและจดหมายติดต่อกัน และรายงานการประชุม

๔) เพื่อให้ใช้ภาษาในการเขียนจดหมาย/บันทึกและรายงานการประชุมได้ดีขึ้น และถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด

๓. หัวข้อการอบรม

๑) การกำหนดประเด็น การจับประเด็น การเรียบเรียงประเด็น

๖ ชั่วโมง

๒) รูปแบบและภาษาในการเขียน

๘ ชั่วโมง

๔. วิธีการอบรม

การบรรยายและฝึกปฏิบัติการเขียน

๕. วิทยากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิภาส โพธิแพทย์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธานีรัตน์ จิตุหะศรี

๖. วันที่จัดอบรม

วันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.
วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๒ เวลา ๙.๐๐-๑๕.๐๐ น.
วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

๗. สถานที่จัดอบรม

สถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ห้อง ๓๐๔ อาคารจุฬาริชาต์ ๑ ถ.อังรีดูนังต์

๘. คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

บุคคลทั่วไป จำนวนไม่เกิน ๓๕ คน

๙. ค่าอบรม

๔,๕๐๐ บาท ต่อคน

๑๐. เกณฑ์การให้ใบประกาศ

ผู้เข้าอบรมจะต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาการฝึกอบรมของหลักสูตร

๑๑. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑) ผู้เข้าอบรมสามารถกำหนดประเด็นและขยายประเด็นในการเขียนบันทึกและจดหมายได้ถูกต้องและสมบูรณ์
- ๒) ผู้เข้าอบรมสามารถจับประเด็น และจดบันทึกประเด็นต่าง ๆ ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และมี
ความสามารถในการเรียบเรียงประเด็น
- ๓) ผู้เข้าอบรมสามารถเขียนบันทึกและจดหมายติดต่อกัน และรายงานการประชุมได้โดยใช้ภาษาและ
รูปแบบที่ถูกต้อง

๑๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

หน่วยบริการวิชาการ สถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ห้อง ๔๐๕ อาคารจุฬาริชาต์ ๑ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ถนนอังรีดูนังต์
แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐
โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๒๒๑๘-๘๔๘๐-๑
www.sti.chula.ac.th

๕. ระยะเวลาในการอบรม

๑ วันครึ่ง รวม ๙ ชั่วโมง

๖. วิทยากร

อาจารย์หัตถกกาญจน์ อารีศิลป์
คุณฉวีรัตน์ พุฒนาค จาก THE MATTER
คุณธนศ รัตนกุล จาก Documania

๗. กำหนดการจัดอบรม

วันเสาร์ที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๒ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. และ
วันเสาร์ที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๒ เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

๘. สถานที่จัดอบรม

สถาบันภาษาไทยสิรินธร ห้อง ๓๐๔ ชั้น ๓ อาคารจุฬาวิซซ์ ๑

๙. คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

บุคคลทั่วไปจำนวน ๓๕ คน

๑๐. ค่าอบรม

๓,๕๐๐ บาท

๑๑. เกณฑ์การให้ใบประกาศ

ผู้เข้าอบรมจะต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาการฝึกอบรมของหลักสูตร

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

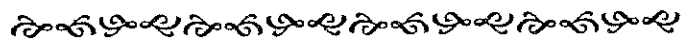
- ๑) ผู้เข้าอบรมสามารถเลือกหัวข้อในการเขียนบทความที่น่าสนใจ
- ๒) ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าใจวิธีการเขียนบนรูปแบบพื้นฐานของเฟซบุ๊ก ทวิตเตอร์ และการเขียนเนื้อหาบนเว็บไซต์
- ๓) ผู้เข้าอบรมสามารถเขียนเนื้อหาบนโซเชียลเน็ตเวิร์กได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

หน่วยบริการวิชาการ สถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ห้อง ๔๐๕ อาคารจุฬาวิซซ์ ๑ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ถนนอังรีดูนังต์
แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐
โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๒๒๑๘-๙๔๘๐-๑ www.sti.chula.ac.th



โครงการบริการวิชาการ
เรื่อง ถ้อยคำกับการสื่อสาร



๑. หลักการและเหตุผล

การสื่อสารทุกทักษะล้วนต้องใช้ถ้อยคำ หากผู้สื่อสารเข้าใจความหมายของคำคลาดเคลื่อน เลือกใช้คำไม่เหมาะสมกับบริบท ใช้คำไม่ตรงตามความหมาย หรือเรียงลำดับคำผิด อาจทำให้ผู้รับสารเข้าใจผิดและการสื่อสารนั้นไม่ประสบผลสำเร็จได้ ดังนั้น การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพจึงต้องคำนึงถึงความหมายของคำ การเรียงลำดับคำ และการเชื่อมโยงประโยคอย่างเหมาะสม

๒. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเรื่อง การเลือกใช้คำให้ถูกต้อง
- ๒) เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเลือกใช้คำในการถ่ายทอดความคิดของตนได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการสื่อสาร

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑) ผู้เข้าอบรมเห็นความสำคัญและเข้าใจถึงประโยชน์ของการเลือกใช้คำให้ถูกต้อง
- ๒) ผู้เข้าอบรมสามารถใช้คำที่ถูกต้องในการถ่ายทอดความคิดของตนได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการสื่อสาร

๔. วิธีการอบรม

บรรยายความรู้

๕. วิทยากร

รองศาสตราจารย์ ดร.นววรรณ พันธุ์เมธา

๖. ระยะเวลาในการอบรม

วันจันทร์ที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

๗. สถานที่จัดอบรม

ห้อง ๓๐๔ อาคารจุฬาวิซซ์ ๑ สถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๘. ผู้เข้าอบรม

บุคคลทั่วไป จำนวนไม่เกิน ๕๐ คน

๙. ค่าอบรม

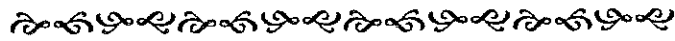
ค่าลงทะเบียนคนละ ๑,๐๐๐ บาท

๑๐. หนังสือสำคัญ

สถาบันภาษาไทยสิรินธรจะออกหนังสือสำคัญให้แก่ผู้เข้าอบรมทุกคน



โครงการบริการวิชาการ
เรื่อง การเขียนประชาสัมพันธ์



๑. หลักการและเหตุผล

การประชาสัมพันธ์เป็นการประกาศเพื่อชี้แจง แจงข่าว หรือเชิญชวนให้ผู้อื่นเข้าร่วมกิจกรรม การประชาสัมพันธ์มีทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อให้การสื่อสารไม่ผิดพลาดและประสบผลสำเร็จ เอกสารประชาสัมพันธ์จะต้องชัดเจน เข้าใจง่าย และสามารถโน้มน้าวให้ผู้อื่นสนใจได้ ผู้เขียนต้องรู้จักเลือกใช้วิธีการเขียน โดยสามารถกำหนดประเด็นความคิด มีทักษะในการเรียบเรียงความคิด และใช้ภาษาได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน

๒. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้เรื่องกลวิธีในการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์
- ๒) เพื่อให้ผู้เข้าอบรมใช้ภาษาในการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้อง

๓. วิธีการอบรม

บรรยายความรู้

๔. วิทยากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประไพพรรณ พึ่งฉิม

๕. ระยะเวลาในการอบรม

วันศุกร์ที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เวลา ๙.๐๐-๑๕.๐๐ น.

๖. สถานที่จัดอบรม

ห้อง ๓๐๔ อาคารจุฬาวิซซ์ ๑ สถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๗. ผู้เข้าอบรม

บุคคลทั่วไป จำนวนไม่เกิน ๓๕ คน

๘. ค่าอบรม

ค่าลงทะเบียนคนละ ๑,๕๐๐ บาท

๙. หนังสือสำคัญ

สถาบันภาษาไทยสิรินธรจะออกหนังสือสำคัญให้แก่ผู้ที่เข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของ
หลักสูตร

๑๐. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑) ผู้เข้าอบรมเลือกใช้กลวิธีในการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ได้ตรงตามวัตถุประสงค์
- ๒) ผู้เข้าอบรมสามารถกำหนดประเด็น เรียบเรียงความคิด และใช้ภาษาในการเขียนข่าว
ประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้อง

๑๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้อง ๔๐๕ อาคารจุฬาวิซซ์ ๑ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ถนนอังรีดูนังต์

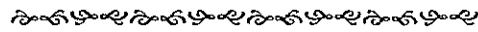
แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๒๒๑๘-๙๔๘๐-๑



โครงการบริการวิชาการ

เรื่อง ความรู้เรื่องบาลีสันสกฤตในภาษา วรรณคดี และวัฒนธรรมไทย



๑. หลักการและเหตุผล

ภาษาไทยมีคำที่ยืมมาจากภาษาบาลีและภาษาสันสกฤตเป็นจำนวนมาก การมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพื้นฐานภาษาบาลีและภาษาสันสกฤตที่เกี่ยวข้องกับภาษาไทยจะทำให้รู้รากศัพท์ การเปลี่ยนแปลงเสียงและความหมายของศัพท์ เมื่อนำมาใช้ในภาษาไทย ความรู้ดังกล่าวจะช่วยให้ผู้ใช้ภาษาไทยใช้คำยืมภาษาบาลีและสันสกฤตได้อย่างถูกต้อง และช่วยให้เข้าใจศัพท์บาลีสันสกฤตในวรรณคดีได้ลึกซึ้งยิ่งขึ้น อันจะนำไปสู่การเข้าใจความคิด สาระสำคัญ และเห็นความงามและคุณค่าที่ปรากฏในวรรณคดีไทย

๒. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพื้นฐานภาษาบาลีและภาษาสันสกฤตที่เกี่ยวข้องกับภาษาไทย
2. เพื่อให้รู้รากศัพท์ การเปลี่ยนแปลงเสียง และความหมายของศัพท์ เมื่อนำมาใช้ในภาษาไทย

๓. วิธีการอบรม

บรรยายความรู้

๔. วิทยากร

รองศาสตราจารย์ ดร.มณีปิ่น พรหมสุทธิรักษ์

๕. ระยะเวลาในการอบรม

วันเสาร์ที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๒ เวลา ๙.๐๐-๑๕.๐๐ น.

๖. สถานที่จัดอบรม

ห้อง ๓๐๔ อาคารจุฬาวิชัย ๑ สถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๗. ผู้เข้าอบรม

บุคคลทั่วไป จำนวนไม่เกิน ๕๐ คน

๘. ค่าอบรม

ค่าลงทะเบียนคนละ ๑,๕๐๐ บาท

๙. หนังสือสำคัญ

ผู้เข้าอบรมจะต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาการฝึกอบรมของหลักสูตร

๑๐. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑) ผู้เข้าอบรมเข้าใจสาระสำคัญ ความคิด และเห็นความงามและคุณค่าในวรรณคดีไทยได้อย่างลึกซึ้ง
- ๒) ผู้เข้าอบรมสามารถใช้คำยืมภาษาบาลีและสันสกฤตได้อย่างถูกต้อง

๑๑. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

หน่วยบริการวิชาการ สถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้อง ๔๐๕ อาคารจุฬาวิชช์ ๑ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ถนนอังรีดูนังต์

แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๒๒๑๘-๙๔๘๐-๑

www.sti.chula.ac.th