



ที่ ศธ ๐๕๑๒.๒.๓๓/๒๙

สถาบันภาษาไทยสิรินธร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๑๐ เมษายน ๒๕๕๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการบริการวิชาการ และขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการ
เรียน ผู้บริหาร/ผู้อำนวยการ/ผู้จัดการ/หัวหน้า
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดการจัดอบรม
๒. แผ่นพับประชาสัมพันธ์สถาบันภาษาไทยสิรินธร

ด้วยสถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะจัดโครงการบริการวิชาการเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับ
ภาษาไทยแก่อาจารย์ นิสิต นักศึกษา และผู้สนใจทั่วไป ในปี ๒๕๕๔ นี้ สถาบันภาษาไทยสิรินธรมีโครงการอบรม
ความรู้ภาษาไทยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ๙ รายการ ได้แก่ "การเขียนรายงานการประชุม" "การเขียนบันทึกและ
จดหมายติดต่อกัน และการโต้ตอบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์" "การเขียนบันทึก/จดหมายติดต่อกัน และการเขียน
รายงานการประชุม" "การเขียนรายงานการวิจัย" "การเขียนประชาสัมพันธ์" "ความรู้เรื่องวรรณคดีไทยในแบบเรียน
ระดับมัธยมศึกษา" "ความรู้เรื่องบาลีสันสกฤตในภาษาและวรรณคดีไทย" "การใช้คำราชาศัพท์" และ "ศาสตร์และ
ศิลป์ในการเป็นผู้ดำเนินรายการสัมภาษณ์และอภิปราย" รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

สถาบันภาษาไทยสิรินธรเห็นว่าโครงการอบรมข้างต้นจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรและองค์กรโดยรวม
สถาบันจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการ และขอความกรุณาพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัด
เข้าร่วมโครงการ ผู้สนใจสมัครเข้าร่วมโครงการได้ที่ www.sti.chula.ac.th สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่นางปวีณา
กาญจนพยนต์ หรือนางสาวพิชชาพร สมมุติรัมย์ โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๒๒๑๔-๙๔๔๐-๑ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘-๓๘๐๕-
๕๘๐๑

อนึ่ง ผู้เข้ารับการอบรมที่สังกัดหน่วยงานราชการสามารถเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องและค่าลงทะเบียนได้ตาม
หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๒๒ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๕๑ ลงวันที่
๑๘ มีนาคม ๒๕๔๔ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ส่วนผู้เข้ารับการอบรมที่
สังกัดส่วนงานอื่น ๆ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดุษฎีพร ชำนิโรคคานต์)

ผู้อำนวยการสถาบันภาษาไทยสิรินธร

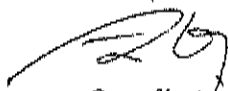
โทร. ๐-๒๒๑๔-๙๔๔๐-๑

กลุ่มงานบริหาร
วันที่ ๒๒ มี.ค. ๒๕๕๔
ที่
๑๐๒๒๑๔-๙๔๔๐-๑
โทร. ๐-๒๒๑๔-๙๔๔๐-๑

ที่ แร ๐๒๐๓.๐๓/ว ๑๕๓/๗

เรียน ผอ.สำนัก/ผอ.กอง. ผชช. และหัวหน้าหน่วยงาน

เพื่อโปรดทราบและเรียนแจ้งให้บุคลากรในสังกัด
ทราบโดยทั่วกัน จะเป็นพระคุณยิ่ง



(นางวนิดา ชัยประภา)

ร.อกจ.

๑๒ พ.ค. ๕๘

โครงการอบรมความรู้ภาษาไทยสำหรับผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘

๑. การเขียนรายงานการประชุม

รายงานการประชุมเป็นเอกสารสำคัญที่ช่วยบันทึกว่าที่ประชุมมีมติหรือความเห็นเป็นอย่างไร และผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการตามมติหรือความเห็นที่ปรากฏในรายงานการประชุม ผู้ที่จัดทำกรายงานการประชุมต้องเป็นผู้ที่มีทักษะด้านการฟัง สามารถจับประเด็น และเรียบเรียงด้วยระดับภาษาที่เหมาะสมได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามรูปแบบที่กำหนดในการเขียนรายงานการประชุม

วิทยากร	ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรพนทิมา กุลบุญ และอาจารย์ ดร. วิภาส โพธิ์แพทย	
วันและเวลาที่อบรม	วันพฤหัสบดีที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๘	เวลา ๙.๐๐-๑๕.๐๐ น.
	วันศุกร์ที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๘	เวลา ๙.๐๐-๑๕.๐๐ น.
วันที่ปิดรับสมัคร	วันศุกร์ที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘	
ค่าธรรมเนียมการอบรม	คนละ ๓,๒๐๐ บาท	รับจำนวนจำกัด ๓๐ คน

๒. การเขียนบันทึกและจดหมายติดต่อกัน และการโต้ตอบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

บันทึกและจดหมายเป็นงานเอกสารภายในองค์กรและเอกสารติดต่อกันระหว่างองค์กรที่พนักงานทุกระดับต้องเขียนอยู่เป็นประจำ การเรียนรู้และฝึกฝนการเขียนเอกสารดังกล่าวจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งทั้งสำหรับพนักงานและองค์กรโดยรวม การอบรมวิธีการเขียนบันทึกและจดหมาย ทั้งในด้านรูปแบบ การใช้ภาษา การกำหนดประเด็น การจับประเด็น และการเรียบเรียงความคิด จะช่วยพัฒนาประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานด้านทักษะการเขียนและการใช้ความคิด เพื่อให้งานเอกสารมีความถูกต้อง แม่นยำ ได้มาตรฐาน อันจะส่งผลถึงประสิทธิภาพในการติดต่อกันทั้งภายในและภายนอกองค์กร

วิทยากร	อาจารย์ ดร. ธาณิรัตน์ จิตุหะศรี และรองศาสตราจารย์ ดร. มณีปิ่น พรหมสุทธิรักษ์	
วันและเวลาที่อบรม	วันพฤหัสบดีที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๘	เวลา ๙.๐๐-๑๕.๐๐ น.
	วันศุกร์ที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๘	เวลา ๙.๐๐-๑๕.๐๐ น.
วันที่ปิดรับสมัคร	วันศุกร์ที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘	
ค่าธรรมเนียมการอบรม	คนละ ๓,๒๐๐ บาท	รับจำนวนจำกัด ๓๐ คน

๓. การเขียนรายงานการวิจัย

การวิจัยเป็นส่วนสำคัญหนึ่งในการพัฒนาองค์ความรู้ด้านต่าง ๆ ให้ก้าวไกลยิ่งขึ้น หน่วยงานวิชาการทุกหน่วยจะต้องมีการทำวิจัยทั้งสิ้น เมื่อการวิจัยเสร็จสิ้น จำเป็นต้องเขียนรายงานการวิจัยเพื่อนำเสนอผลงาน ด้วยการเรียบเรียงและลำดับความคิดที่ชัดเจน และใช้ภาษาที่เหมาะสมถูกต้อง (การอบรมนี้เน้นฝึกเรื่องการเขียนรายงานผลการวิจัย ไม่เน้นเรื่องการกำหนดหัวข้อ การเขียนวัตถุประสงค์ และการเขียนบททวนวรรณกรรม)

วิทยากร	ศาสตราจารย์กิตติคุณ ดร. ปราณี กุลละวณิช และอาจารย์ ดร. เทพี จรัสจรวงเกียรติ	
วันและเวลาที่อบรม	วันพฤหัสบดีที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๘	เวลา ๑๐.๐๐-๑๕.๐๐ น.
	วันศุกร์ที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘	เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.
วันที่ปิดรับสมัคร	วันศุกร์ที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๘	
ค่าธรรมเนียมการอบรม	คนละ ๒,๓๐๐ บาท	รับจำนวนจำกัด ๓๐ คน

๔. ความรู้เรื่องวรรณคดีไทยในแบบเรียนระดับมัธยมศึกษา

ในการสอนวรรณคดีไทย ผู้สอนต้องเข้าใจสาระสำคัญ ความคิด เห็นความงามและคุณค่าที่ปรากฏในวรรณคดีไทยเรื่องต่าง ๆ อย่างถ่องแท้ เพื่อที่จะสามารถนำไปถ่ายทอดให้นักเรียนเข้าใจสาระ เห็นความงามและคุณค่า เกิดความรักและภาคภูมิใจในวรรณคดีอันเป็นมรดกล้ำค่าของไทย

<u>วิทยากร</u>	รองศาสตราจารย์ ดร. มณีปิ่น พรหมสุทธิรักษ์	
<u>วันและเวลาที่อบรม</u>	วันอังคารที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๔	เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.
<u>วันที่ปิดรับสมัคร</u>	วันจันทร์ที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๔	
<u>ค่าธรรมเนียมการอบรม</u>	คนละ ๙๐๐ บาท	รับจำนวนจำกัด ๕๐ คน

๕. การเขียนบันทึก/จดหมายติดต่อกัน และการเขียนรายงานการประชุม

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

ส่วนรายงานการประชุมเป็นเอกสารสำคัญที่ช่วยบันทึกว่าที่ประชุมมีมติหรือความเห็นเป็นอย่างไร และผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการตามมติหรือความเห็นที่ปรากฏในรายงานการประชุม ผู้ที่จัดบันทึกรายงานการประชุมต้องเป็นผู้ที่มีทักษะด้านการฟัง สามารถจับประเด็น และเรียบเรียงด้วยระดับภาษาที่เหมาะสมได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามรูปแบบที่กำหนดในการเขียนรายงานการประชุม

<u>วิทยากร</u>	อาจารย์ ดร. ธาณิรัตน์ จิตุหะศรี และผู้ช่วยศาสตราจารย์ดุษฎีพร ชำนิโรคนานต์	
<u>วันและเวลาที่อบรม</u>	วันพุธที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๔	เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.
	วันพฤหัสบดีที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๔	เวลา ๙.๐๐-๑๕.๐๐ น.
	วันศุกร์ที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๔	เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.
<u>วันที่ปิดรับสมัคร</u>	วันจันทร์ที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๔	
<u>ค่าธรรมเนียมการอบรม</u>	คนละ ๔,๒๐๐ บาท	รับจำนวนจำกัด ๓๐ คน

๖. การเขียนประชาสัมพันธ์

การประชาสัมพันธ์เป็นการประกาศเพื่อชี้แจง แจ้งข่าว หรือเชิญชวนให้ผู้อื่นเข้าร่วมกิจกรรม การประชาสัมพันธ์มีทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อให้การสื่อสารไม่ผิดพลาดและประสบผลสำเร็จ เอกสารประชาสัมพันธ์จะต้องชัดเจน เข้าใจง่าย และสามารถโน้มน้าวให้ผู้อื่นสนใจได้ ผู้เขียนต้องรู้จักเลือกใช้กลวิธีการเขียน โดยสามารถกำหนดประเด็นความคิด มีทักษะในการเรียบเรียงความคิด และใช้ภาษาได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน

<u>วิทยากร</u>	อาจารย์ ดร. เทพี จรัสจรุงเกียรติ	
<u>วันและเวลาที่อบรม</u>	วันศุกร์ที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๔	เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.
<u>วันที่ปิดรับสมัคร</u>	วันจันทร์ที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๔	
<u>ค่าธรรมเนียมการอบรม</u>	คนละ ๙๐๐ บาท	รับจำนวนจำกัด ๓๐ คน

๗. ความรู้เรื่องบาลีสันสกฤตในภาษาและวรรณคดีไทย

ภาษาไทยมีคำที่ยืมมาจากภาษาบาลีและภาษาสันสกฤตเป็นจำนวนมาก การมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพื้นฐานภาษาบาลีและภาษาสันสกฤตที่เกี่ยวข้องกับภาษาไทยจะทำให้รู้รากศัพท์ การเปลี่ยนแปลงเสียงและความหมายของศัพท์ เมื่อนำมาใช้ในภาษาไทย ความรู้ดังกล่าวจะช่วยให้ผู้ใช้ภาษาไทยใช้คำยืมภาษาบาลีและสันสกฤตได้อย่างถูกต้อง และช่วยให้เข้าใจศัพท์บาลีสันสกฤตในวรรณคดีได้ลึกซึ้งยิ่งขึ้น อันจะนำไปสู่การเข้าใจความคิด สารสำคัญ และเห็นความงามและคุณค่าที่ปรากฏในวรรณคดีไทย

วิทยากร	รองศาสตราจารย์ ดร. มณีปิ่น พรหมสุทธิรักษ์	
วันที่อบรม	วันอังคารที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๘	เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.
วันที่ปิดรับสมัคร	วันจันทร์ที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘	
ค่าธรรมเนียมการอบรม	คนละ ๙๐๐ บาท	รับจำนวนจำกัด ๕๐ คน

๘. การใช้คำราชาศัพท์

ราชาศัพท์เป็นระเบียบการใช้ภาษาไทยที่สะท้อนให้เห็นปฏิสัมพันธ์ระหว่างภาษากับสังคมวัฒนธรรมไทย ราชาศัพท์สะท้อนให้เห็นว่าภาษาไทยมีวัฒนธรรมการใช้ภาษาที่มีแบบแผนอันประณีตละเอียดอ่อน ด้วยเหตุดังกล่าว ราชาศัพท์จึงเป็นข้อยากประการหนึ่งของผู้ที่ไม่ได้ใช้ราชาศัพท์ในชีวิตประจำวัน การใช้ราชาศัพท์โดยไม่มีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อนในการใช้ราชาศัพท์เป็นอย่างมาก หากผู้สอนมีความเข้าใจเรื่องราชาศัพท์เป็นอย่างดีก็ย่อมสามารถถ่ายทอดความรู้และสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องให้แก่นักเรียนได้

วิทยากร	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดุษฎิพร ชำนิโรคนานต์	
วันที่อบรม	วันศุกร์ที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๘	เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.
วันที่ปิดรับสมัคร	วันจันทร์ที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๘	
ค่าธรรมเนียมการอบรม	คนละ ๙๐๐ บาท	รับจำนวนจำกัด ๓๐ คน

๙. ศาสตร์และศิลป์ในการเป็นผู้ดำเนินรายการสัมภาษณ์และอภิปราย

การสัมภาษณ์และการอภิปรายเป็นรูปแบบการพูดในแนวการสนทนาอย่างเป็นทางการ มีการกำหนดประเด็นหรือจุดมุ่งหมายไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้ได้รับความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ของผู้รู้และผู้เชี่ยวชาญในประเด็นหรือหัวข้อของการสัมภาษณ์และการอภิปรายนั้น

กิจกรรมสัมภาษณ์และอภิปรายจะบรรลุผลตามความมุ่งหมายได้ ผู้ดำเนินรายการต้องมีความรู้เกี่ยวกับหัวข้อหรือประเด็นหลักของเรื่องตามสมควร มีทักษะในการกำหนดประเด็นและจับประเด็น สามารถตั้งคำถาม รู้จักเชื่อมโยงประเด็น และสรุปความ เพื่อให้ผู้ฟังได้รับความรู้และความคิดเห็นตามจุดมุ่งหมาย นอกจากนี้ ผู้ดำเนินรายการต้องรู้จักหน้าที่และบทบาทของตน รู้จักมารยาทการพูดในแนวการสนทนา เพื่อให้การสัมภาษณ์และการอภิปรายดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบผลสำเร็จ

วิทยากร	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวรรณา เกรียงไกรเพ็ชร	
วันและเวลาที่อบรม	วันเสาร์ที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๘	เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.
	วันอาทิตย์ที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๘	เวลา ๙.๐๐-๑๔.๐๐ น.
(มีการมอบหนังสือสำคัญให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมที่เข้าอบรมตลอดทั้งหลักสูตร)		
วันที่ปิดรับสมัคร	วันพุธที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘	
ค่าธรรมเนียมการอบรม	คนละ ๓,๒๐๐ บาท	รับจำนวนจำกัด ๒๐ คน

**หมายเหตุ อาจมีการเปลี่ยนแปลงวิทยากรได้หากมีเหตุขัดข้อง