



กรมประชาสัมพันธ์  
 วันที่ 19 ๑ ๒4  
 วันที่ ๒4/๒/๖๐  
 เวลา 15.5๑๖

สำนักงานภาษาไทย สังกัดกรมการเจ้าหน้าที่  
 วันที่ ๒๒/๒/๖๐  
 ห้อง ๔๐๕ ชั้น ๔ อาคารจฬาวชิร ๑ ๑.๑4  
 ถนนอังรีดูนังต์ แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน  
 กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๓๐

ผ.ต.  
 ผ.บ.ท.  
 ก.ว.ร.

ผ.ส.ป.  
 ร.ก.จ.  
 ...

กษ. กษ.ท. กษ.ท.ท.  
 ศธ ๐๕๑๒.๒.๓๓/๐๑๐/๒๕๖๐  
 ๕๕ กษ ๖๐

๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการบริการวิชาการ และขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการ

๑) เรียน ผู้บริหาร/ผู้อำนวยการ/ผู้จัดการ/หัวหน้าฝ่าย  
 สิ่งที่เกี่ยวข้อง ตารางโครงการจัดอบรมของสถาบันภาษาไทยสิรินธร ประจำปี ๒๕๖๐

ด้วยสถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะจัดโครงการบริการวิชาการเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทยแก่อาจารย์ นิสิต นักศึกษา และผู้สนใจทั่วไป ในปี ๒๕๖๐ นี้ สถาบันภาษาไทยสิรินธรมีโครงการอบรมความรู้ภาษาไทยจำนวน ๑๑ รายการ ได้แก่

๑. การเขียนบันทึกและจดหมายติดต่อกัน
๒. การเขียนรายงานการประชุม
๓. การเขียนประชาสัมพันธ์
๔. การเขียนประชาสัมพันธ์ในสื่อใหม่
๕. การเขียนบันทึก/จดหมายติดต่อกัน และการเขียนรายงานการประชุม
๖. เสี่ยงกับการสื่อสาร
๗. ถ้อยคำกับการสื่อสาร
๘. ความรู้เรื่องบาลีสันสกฤตในภาษา วรรณคดี และวัฒนธรรมไทย
๙. การอ่านวรรณคดีเชิงวิเคราะห์
๑๐. การเขียนและอ่านสารคดีเชิงวิเคราะห์
๑๑. นิทานชาวบ้านและนิทานวรรณคดี

รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

สถาบันเห็นว่าโครงการอบรมข้างต้นจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรและองค์กรโดยรวม จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการ และขอความกรุณาพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการ ผู้สนใจสมัครเข้าร่วมโครงการได้ที่ [www.sti.chula.ac.th/service](http://www.sti.chula.ac.th/service) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่นายณัฐพล พึ่งน้อย หรือนางธนิสา สังขจันทร์ โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๒๒๑๘-๙๔๘๐-๑ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘-๓๘๐๕-๕๘๐๑

๒) เรียน ผอ.กัก.ศรช., ผอ.กชง. และหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ  
 เพื่อให้โปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบ  
 โดยทั่วกัน จะเป็นพระคุณยิ่ง

จ. ผอ.กชจ.  
 ๒๗/ ก.พ. ๒๕๖๐

อนึ่ง ผู้เข้ารับการอบรมที่สังกัดหน่วยงานราชการสามารถเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องและค่าลงทะเบียนได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๒๒ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ และที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๕๑ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๘ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ส่วนผู้เข้ารับการอบรมที่สังกัดส่วนงานอื่น ๆ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(ศาสตราจารย์กิตติคุณ ดร.ปราณี กุลละวณิชย์)  
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันภาษาไทยสิรินธร

ฝ่ายบริการวิชาการ  
สถาบันภาษาไทยสิรินธร  
โทร.๐-๒๒๑๘-๙๔๘๑

ตารางการจัดอบรม ประจำปีงบประมาณ 2560

เดือน	วันที่	เวลา	หลักสูตร	จำนวนชั่วโมง	วิทยากร	จำนวนผู้เข้า อบรม (สูงสุด)	ค่าธรรมเนียม การอบรม / คน	วันปิดรับสมัครและ ชำระเงิน
มีนาคม	อ.28 มีนาคม 2560 (1 วัน)	9.00-15.00 น.	ความรู้เรื่องบาลีสันสกฤตในภาษา วรรณคดี และ วัฒนธรรมไทย	5	รศ.ดร.มณีปิ่น พรหมสุทธิรักษ์	30	1,500.00	17 มีนาคม 2560
	พ.29 - พ.30 มีนาคม 2560 (2 วัน)	9.00-15.00 น.	การเขียนบันทึกและจดหมายติดต่องาน	10	ผศ.ดร.ปรามินทร์ จารูพร ผศ.ศุภฎีพร ชำนิโรคนานต์	30	3,500.00	17 มีนาคม 2560
เมษายน	จ.24 เมษายน 2560 (ครึ่งวัน)	9.00-12.00 น.	เสี่ยงกับการสื่อสาร	3	ผศ.ศุภฎีพร ชำนิโรคนานต์	30	1,000.00	12 เมษายน 2560
	พ.27 เมษายน 2560 (ครึ่งวัน)	9.00-12.00 น.	การอ่านวรรณคดีเชิงวิเคราะห์	3	รศ.ดร.มณีปิ่น พรหมสุทธิรักษ์	50	1,000.00	17 เมษายน 2560
พฤษภาคม	อ.9 พฤษภาคม 2560 (1 วัน)	9.00-15.00 น.	การเขียนและการอ่านสารคดีเชิงวิเคราะห์	5	รศ.ดร.มณีปิ่น พรหมสุทธิรักษ์	30	1,500.00	28 เมษายน 2560
	จ.22 พฤษภาคม 2560 (ครึ่งวัน)	9.00-12.00 น.	ถ้อยคำกับการสื่อสาร	3	รศ.ดร.นงวรรณ พันธุเมธา	30	1,000.00	8 พฤษภาคม 2560
	อ.30 - พ.31 พฤษภาคม 2560 (2 วัน)	9.00-15.00 น.	การเขียนรายงานการประชุม	10	ผศ.พรรณพิมล กุลบุญ อ.ดร.เทพี จรัสจรวงเกียรติ	30	3,500.00	15 พฤษภาคม 2560
มิถุนายน	พ. 8 มิถุนายน 2560 (1 วัน)	9.00-15.00 น.	การเขียนประชาสัมพันธ์	5	รศ.ดร.กวรรณิการ์ อัครเดชา คุณศักดิ์ชัย พงศ์มิกข์	30	2,000.00	29 พฤษภาคม 2560
	จ. 12 มิถุนายน 2560 อ. 13 มิถุนายน 2560 พ. 14 มิถุนายน 2560 (2 วันครึ่ง)	9.00-16.00 น. 9.00-15.00 น. 9.00-12.00 น.	การเขียนบันทึก/จดหมายติดต่องาน และการเขียน รายงานการประชุม	14 (ประเด็น 6+ รูปแบบ 4/ภาษา 4)	อ.ดร.วิภาส โพธิ์แพทย์ ผศ.ศุภฎีพร ชำนิโรคนานต์	30	4,500.00	29 พฤษภาคม 2560
	สิงหาคม	สิงหาคม 2560 (ครึ่งวัน)	9.00-12.00 น.	นิทานชาวบ้านและนิทานวรรณคดี	3	ผศ.สุวรรณา แก้วยิ่งไกรเพ็ชร	30	1,000

updated 7 ก.พ. 60

หมายเหตุ - ผู้เข้ารับการอบรมที่สังกัดหน่วยงานราชการสามารถเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องและค่าลงทะเบียนได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค. 0409.6/ว 122 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2545

และที่ กค0409.7/ว 51 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2548 ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ส่วนผู้เข้ารับการอบรมที่สังกัดส่วนงานอื่น ๆ

สามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

- สถาบันจะมอบหนังสือสำคัญแสดงการเข้ารับการอบรมให้แก่ผู้ที่เข้าอบรมตลอดทั้งหลักสูตร

- สถาบันขอสงวนสิทธิ์เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกการอบรมหากมีผู้สมัครเข้าอบรมไม่ครบตามจำนวนที่สามารถเปิดได้ สถาบันจะแจ้งให้ทราบและจะคืนเงินค่าสมัครให้ต่อไป

# สถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



หลักสูตร

## การเขียนบันทึกและจดหมายติดต่อกัน

โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดุษฎีพร ชำนิโรคนานต์  
และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรมินทร์ จารูร

ให้ความรู้ด้านรูปแบบ การได้ภาษา  
การกำหนดประเด็น การจับประเด็น และการเรียบเรียงความคิด  
เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานด้านทักษะการเขียนและ  
เพื่อให้งานเอกสารมีความถูกต้อง ได้มาตรฐาน  
อันจะส่งผลถึงประสิทธิภาพในการติดต่อกันทั้งภายในและภายนอกองค์กร

อบรมวันที่ 29 – 30 มีนาคม 2560 ( 2 วัน )  
เวลา 9.00 – 15.00 น.  
ค่าลงทะเบียน 3,500 บาท  
ณ ห้อง 304 อาคารจุฬาวิชัย 1  
สถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สมัครออนไลน์ได้ที่ : <http://www.sti.chula.ac.th/service>

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม :

โทรศัพท์ 02-218-9481 ติดต่อ คุณธนิตา สังขจิรินทร์ และคุณภริษฐา พึ่งน้อย