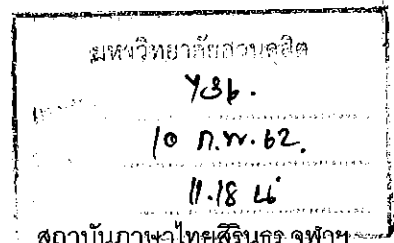


ที่ ศธ ๐๕๑๒.๒.๓๓/๐๐๘/๒๕๖๒



สถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้อง ๔๐๕ ชั้น ๔ อาคารจุฬาริวิชัย ๑

ถนนอังรีดูนังต์ แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน

กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๓๐

๓๐ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการบริการวิชาการ และขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการ

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย

๑. กำหนดการโครงการจัดอบรมของสถาบันภาษาไทยสิรินธร ประจำปี ๒๕๖๒
๒. รายละเอียดโครงการอบรมความรู้ภาษาไทย

ด้วยสถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำหนดจัดโครงการบริการวิชาการเพื่อให้ความรู้ภาษาไทยที่เป็นประโยชน์แก่การปฏิบัติงานและการเรียนการสอน ประจำปี ๒๕๖๒ นี้ สถาบันภาษาไทยสิรินธรมีโครงการอบรมความรู้ภาษาไทยดังนี้

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

สถาบันฯ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการ และขอความกรุณาพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการ ผู้สนใจสมัครเข้าร่วมโครงการได้ที่ <http://www.sti.chula.ac.th/form/training.php> สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ นางธนิสา สังขจันทร์ หรือ นางสาวพิชชาพร สมมุติรัมย์ โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๒๒๑๘-๙๔๘๐-๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.กิงกาญจน์ เทพกาญจนา)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันภาษาไทยสิรินธร

ตารางการจัดอบรม ประจำปีงบประมาณ 2562

| เดือน | วันที่ | เวลา | หลักสูตร | จำนวนชั่วโมง | วิทยากร | จำนวนผู้เข้าอบรม (สูงสุด) | ค่าธรรมเนียมต่อการอบรม | วันรับสมัครและชำระเงิน |
|------------|--|---|---|--------------|---|---------------------------|------------------------|------------------------|
| กุมภาพันธ์ | 4-5 มี.ค. 62 | 9.00-15.00 น. | การเขียนบันทึกและจดหมายติดต่องาน | 10 | ผศ. ดร.ธานีรัตน์ จิตพิเศษ อาจารย์ ดร.เพิ่มทิพย์ บัวเพชร | 35 | 3,500.00 | 27-ก.พ.-62 |
| | | | การเขียนรายงานการประชุม รุ่นที่ 1/2562 | 10 | ผศ. ดร.ธานีรัตน์ จิตพิเศษ ผศ. ดร.วิภาส โพธิ์แพทย์ | 35 | 3,500.00 | 8-มี.ค.-62 |
| พฤษภาคม | 11 พ.ค. 62 27 พ.ค. 62 | 9.00-12.00 น. 9.00-12.00 น. | การสอนวรรณคดีในศตวรรษที่ 21 | 3 | รศ. ดร.มณีนัน พรหมเสถียรวิรักษ์ | 50 | 1,000.00 | 3-พ.ค.-62 |
| | | | ถอดคำกับการสื่อสาร | 3 | รศ. ดร.นงวรรณ พันธุ์เมธา | 50 | 1,000.00 | 17-พ.ค.-62 |
| มิถุนายน | 22 มิ.ย. 62 29 มิ.ย. 62 | 9.00-16.00 น. 9.00-12.00 น. | การเขียนเรียงสร้างสรรค์ Online Content | 9 | อาจารย์หัตถกานญาณ์ อารีศิลป์ คุณณนต รัตนกุล คุณณัฐธีย์ พุฒนาค | 35 | 3,500.00 | 14-มิ.ย.-62 |
| | | | การเขียนประชาสัมพันธ์ | 5 | ผศ. ดร.ประไพพรรณ พิงฉิม | 35 | 1,500.00 | 12-ก.ค.-62 |
| สิงหาคม | 13 ส.ค. 62 14 ส.ค. 62 15 ส.ค. 62 | 9.00-16.00 น. 9.00-15.00 น. 9.00-12.00 น. | การเขียนบันทึก/จดหมายติดต่องาน และการเขียนรายงานการประชุม | 14 | ผศ. ดร.ธานีรัตน์ จิตพิเศษ ผศ. ดร.วิภาส โพธิ์แพทย์ | 35 | 4,500.00 | 2-ส.ค.-62 |
| | | | ความรู้เรื่องบทสันสกฤตในภาษา วรรณคดี และวัฒนธรรมไทย | 5 | รศ. ดร.มณีนัน พรหมเสถียรวิรักษ์ | 50 | 1,500.00 | 9-ส.ค.-62 |
| กันยายน | 10 ก.ย. 62 16-17 ก.ย. 62 | 9.00-12.00 น. 9.00-15.00 น. | เสียงกับการสื่อสาร | 3 | ผศ.ดุษฎีพร จันทิใจศานต์ ผศ.พรรณพิมล กุลบุญ | 50 | 1,000.00 | 30-ส.ค.-62 |
| | | | การเขียนรายงานการประชุม รุ่นที่ 2/2562 | 10 | อาจารย์ ดร.เพิ่มทิพย์ บัวเพชร | 35 | 3,500.00 | 6-ก.ย.-62 |

หมายเหตุ : - สถาบันจะมอบหนังสือสำคัญแสดงการเข้ารับการอบรมให้ผู้เข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาในการอบรมของหลักสูตร

- สถาบันขอสงวนสิทธิ์เปลี่ยนแปลงวันเปิดเรียนแบบลงเรียนรายสัปดาห์ตามจำนวนที่ตามการเปิดได้ ทั้งนี้สถาบันจะแจ้งให้ทราบและจะโอนเงินค่าสมัครคืนให้แก่ผู้สมัคร แต่จะไม่รับผิดขอโอนเงินคืนค่าธรรมเนียมในการโอนให้แก่ผู้สมัคร***



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง การเขียนจดหมายและบันทึกติดต่อกาน

๑. หลักการและเหตุผล

จดหมายและบันทึกเป็นงานเอกสารภายในองค์กรและเอกสารติดต่อระหว่างองค์กรที่พนักงานทุกระดับต้องเขียนอยู่เป็นประจำ การเรียนรู้และฝึกฝนการเขียนเอกสารดังกล่าวจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งทั้งสำหรับพนักงานและองค์กรโดยรวม

การอบรมการเขียนจดหมายและบันทึกติดต่อกาน จะกล่าวถึงองค์ประกอบหลักคือ เนื้อหา รูปแบบ และ การใช้ภาษา ในส่วนของเนื้อหาประกอบด้วย การกำหนดประเด็น การสรุปเนื้อหา และการเรียบเรียงข้อมูลและการเชื่อมโยงความคิด ความรู้ที่ได้จากการอบรมจะช่วยพัฒนาพนักงานให้มีทักษะในการเขียนอันจะส่งผลให้งานเอกสารมีความถูกต้อง สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้สามารถกำหนดประเด็นและขยายประเด็นในการเขียนจดหมายและบันทึกติดต่อกานให้มีเนื้อหาที่ถูกต้องและสมบูรณ์
- ๒) เพื่อให้รู้จักรูปแบบจดหมายและบันทึกติดต่อกานแบบต่าง ๆ
- ๓) เพื่อให้ตระหนักและสามารถแก้ไขภาษาที่ไม่ถูกต้อง รวมทั้งข้อบกพร่องอื่น ๆ ซึ่งปรากฏในจดหมายและบันทึกติดต่อกาน
- ๔) เพื่อให้สามารถเขียนจดหมายและบันทึกติดต่อกานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. หัวข้อการอบรม

- | | |
|--|-----------|
| ๑) การกำหนดประเด็นและการขยายประเด็นในจดหมายและบันทึก | ๕ ชั่วโมง |
| ๒) การเขียนจดหมายและบันทึกติดต่อกาน | ๕ ชั่วโมง |

๔. วิธีการอบรม

การบรรยายและฝึกปฏิบัติการเขียน

๕. ระยะเวลาในการอบรม

๒ วัน รวมเป็นจำนวน ๑๐ ชั่วโมง

๖. วิทยากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธานีรัตน์ จิตุหะศรี
อาจารย์ ดร.เพิ่มทิพย์ บัวเพ็ชร

๗. กำหนดการจัดอบรม

วันที่ ๔-๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เวลา ๙.๐๐-๑๕.๐๐ น.

๘. สถานที่จัดอบรม

สถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ห้อง ๓๐๔ ชั้น ๓ อาคารจุฬาริวิช ๑

๙. คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

บุคคลทั่วไป จำนวนไม่เกิน ๓๕ คน

๑๐. ค่าอบรม

๓,๕๐๐ บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๑๑. เกณฑ์การให้ใบประกาศ

ผู้เข้าอบรมจะต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาการฝึกอบรมของหลักสูตร

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑) ผู้เข้าอบรมสื่อสารโดยการเขียนจดหมายและบันทึกติดต่องานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- ๒) ผู้เข้าอบรมสามารถแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ซึ่งปรากฏในจดหมายและบันทึกได้

๑๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

หน่วยบริการวิชาการ สถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้อง ๔๐๕ อาคารจุฬาริวิช ๑ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ถนนอังรีดูนังต์

แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐

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



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 โภธิแพทย์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธานีรัตน์ จัตตะศรี

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 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



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง การเขียนรายงานการประชุม รุ่นที่ ๒/๒๕๖๒
~~~~~

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 พรรณพิมล กุลบุญ  
อาจารย์ ดร.เพิ่มทิพย์ บัวเพชร

๗. วันที่จัดอบรม

๑๖-๑๗ กันยายน 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 และจดบันทึกประเด็นต่าง ๆ ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และมีความสามารถในการเรียบเรียงประเด็น
- ๒) ผู้เข้าอบรมสามารถเขียนรายงานการประชุมได้โดยใช้ภาษาและรูปแบบที่ถูกต้อง

๑๓. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

หน่วยบริการวิชาการ สถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้อง ๔๐๕ อาคารจุฬาวิซซ์ ๑ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ถนนอังรีดูนังต์

แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐

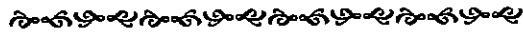
โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๒๒๑๘-๙๔๘๐-๑

[www.sti.chula.ac.th](http://www.sti.chula.ac.th)



## โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

### เรื่อง การเขียนบันทึก/จดหมายติดต่อกัน และการเขียนรายงานการประชุม



#### ๑. หลักการและเหตุผล

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

ส่วนรายงานการประชุมเป็นเอกสารสำคัญที่ช่วยบันทึกว่าที่ประชุมมีมติหรือความเห็นเป็นอย่างไร 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. วิทยาการ**

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิภาส โปธิแพทย์  
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 ๓๐๕ อาคารจุฬาวิซซ์๑ 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 และมีความสามารถในการเรียบเรียงประเด็น
- ๓) ผู้เข้าอบรมสามารถเขียนบันทึกและจดหมายติดต่อกัน และรายงานการประชุมได้โดยใช้ภาษาและรูปแบบที่ถูกต้อง

**๑๒. 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 การเขียนเชิงสร้างสรรค์ หัวข้อ Online Content  
๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐

## ๑. หลักการและเหตุผล

ทุกวันนี้เราสื่อสารกันผ่านหน้าจอ ตัวตนและสไตล์ของเราถูกส่งผ่านผ่าน ‘ศิลปะของการเขียน’ ในโลกสมัยใหม่ ‘การเขียน (writing)’ จึงเป็นเครื่องมือสำคัญที่เราใช้เพื่อสัมผัสและสื่อสารกับผู้คนได้ แต่การเขียนเพื่อสื่อสารกับผู้คนผ่านหน้าจอ ผ่านอินเทอร์เน็ต ผ่านโซเชียลเน็ตเวิร์ก เราย่อมต้องเข้าใจและใช้พลังของแพลตฟอร์มรูปแบบใหม่ ไปจนถึงเข้าใจพฤติกรรมที่คนในการอ่านยุคดิจิทัล การเขียนจึงไม่ใช่แค่การเขียน แต่คือความคิดที่รวมเอาการออกแบบเนื้อหา ภาพ และสื่อผสมอื่นๆ อันเป็นการใช้พลังของเทคโนโลยีเพื่อเข้าถึงและส่งสารถึงผู้อ่านได้อย่างเหมาะสม

การเขียนในโลกสมัยใหม่ การทำคอนเทนต์ออนไลน์ที่มีพลัง เป็นสิ่งที่คนอยากแชร์และมีคุณภาพ จึงเป็นการรวมเทคนิคการเขียน ทั้งการเขียนบทความแบบคลาสสิก เช่น ศิลปะของการใช้คำ การสร้างแกนกลางหรืออาร์กิวเมนต์ การวางโครงสร้างของบทความที่มีเอกภาพ ผสานเข้ากับแนวคิดของการโฆษณาที่ใช้ทั้งภาพ (visual) และคำ (copywriting) เพื่อจับผู้อ่านนับตั้งแต่การตั้งชื่อเรื่อง เทคนิคการดึงผู้อ่านผ่านการวางบรรยากาศในรูปแบบต่างๆ กลยุทธ์การเริ่มต้นและจบเรื่อง ไปจนถึงการคิดงานเชิงสร้างสรรค์และความเข้าใจตัวแพลตฟอร์มเฉพาะเช่นเฟซบุ๊ก ทวิตเตอร์ และการเขียนเนื้อหาบนเว็บไซต์ ความเข้าใจกลไกและองค์ประกอบของแพลตฟอร์มทำให้สามารถคิดคอนเทนต์ออนไลน์ได้อย่างรอบด้าน สามารถใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีด้วยการใช้สื่อผสมระหว่างภาพ ข้อเขียนต่างๆ เช่น แคปชัน อัลบั้มภาพ วิดีโอคลิป เทคนิคสำคัญในการออกแบบการสื่อสารที่ทำงานร่วมกันของการเขียนและการสื่อสารด้วยภาพ

## ๒. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้รู้จักการเขียนในรูปแบบใหม่โดยใช้เทคโนโลยีเพื่อเข้าถึงและส่งสารถึงผู้อ่านได้อย่างเหมาะสม
- ๒) เพื่อให้สามารถเขียนบทความโดยใช้สื่อผสมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ๓. หัวข้อการอบรม

- ๑) อะไรคือบทความที่ดี องค์ประกอบของบทความ
- ๒) วิธีการคิดและเลือกเรื่องที่จะนำมาเขียน
- ๓) วิธีคิดและการสื่อสารเพื่อออกแบบเนื้อหาแบบสื่อผสม
- ๔) เคล็ดลับและประสบการณ์ของการเขียนออนไลน์และการเขียนในฐานอาชีพ

## ๔. วิธีการอบรม

การบรรยายและฝึกปฏิบัติการเขียน

๕. ระยะเวลาในการอบรม

๑ วันครึ่ง รวม ๙ ชั่วโมง

๖. วิทยากร

อาจารย์หัตถกาญจน์ อารีศิลป์  
คุณวณัฐย์ พุฒนาค จาก THE MATTER  
คุณธเนศ 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

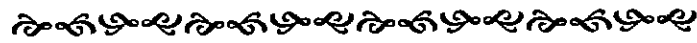
- ๑) ผู้เข้าอบรมสามารถเลือกหัวข้อในการเขียนบทความที่น่าสนใจ
- ๒) ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าใจวิธีการเขียนบนรูปแบบพื้นฐานของเฟซบุ๊ก ทวิตเตอร์ และการเขียนเนื้อหาบนเว็บไซต์
- ๓) ผู้เข้าอบรมสามารถเขียนเนื้อหาบนโซเชียลเน็ตเวิร์กได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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](http://www.sti.chula.ac.th)



โครงการบริการวิชาการ  
เรื่อง ถ้อยคำกับการสื่อสาร



๑. หลักการและเหตุผล

การสื่อสารทุกทักษะล้วนต้องใช้ถ้อยคำ หากผู้ส่งสารเข้าใจความหมายของคำคลาดเคลื่อน เลือกใช้คำไม่เหมาะสมกับบริบท ใช้คำไม่ตรงตามความหมาย หรือเรียงลำดับคำผิด อาจทำให้ผู้รับสารเข้าใจผิดและการสื่อสารนั้นไม่ประสบผลสำเร็จได้ ดังนั้น การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพจึงต้องคำนึงถึงความหมายของคำ การเรียงลำดับคำ และการเชื่อมโยงประโยคอย่างเหมาะสม

๒. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการเลือกใช้คำให้ถูกต้อง
- ๒) เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเลือกใช้คำในการถ่ายทอดความคิดของตนได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการสื่อสาร

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑) ผู้เข้าอบรมเห็นความสำคัญและเข้าใจถึงประโยชน์ของการเลือกใช้คำให้ถูกต้อง
- ๒) ผู้เข้าอบรมสามารถใช้คำที่ถูกต้องในการถ่ายทอดความคิดของตนได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการสื่อสาร

๔. วิธีการอบรม

บรรยายความรู้

๕. วิทยากร

รองศาสตราจารย์ ดร.นวรรรณ พันธุเมธา

๖. ระยะเวลาในการอบรม

วันจันทร์ที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

๗. สถานที่จัดอบรม

ห้อง ๓๐๔ อาคารจุฬาวิชช์ ๑ สถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๘. ผู้เข้าอบรม

บุคคลทั่วไป จำนวนไม่เกิน ๕๐ คน

๙. ค่าอบรม

ค่าลงทะเบียนคนละ ๑,๐๐๐ บาท

๑๐. หนังสือสำคัญ

สถาบันภาษาไทยสิรินธรจะออกหนังสือสำคัญให้แก่ผู้ที่เข้าอบรมทุกคน





โครงการบริการวิชาการ  
เรื่อง การเขียนประชาสัมพันธ์



๑. หลักการและเหตุผล

การประชาสัมพันธ์เป็นการประกาศเพื่อชี้แจง แจงข่าว หรือเชิญชวนให้ผู้อื่นเข้าร่วมกิจกรรม การประชาสัมพันธ์มีทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อให้การสื่อสารไม่ผิดพลาดและประสบผลสำเร็จ เอกสารประชาสัมพันธ์จะต้องชัดเจน เข้าใจง่าย และสามารถโน้มน้าวให้ผู้อื่นสนใจได้ ผู้เขียนต้องรู้จักเลือกใช้กลวิธีการเขียน 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 อาคารจุฬาวิรัช ๑ สถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๗. ผู้เข้าอบรม

บุคคลทั่วไป จำนวนไม่เกิน ๓๕ คน

๘. ค่าอบรม

ค่าลงทะเบียนคนละ ๑,๕๐๐ บาท

๙. หนังสือสำคัญ

สถาบันภาษาไทยสิรินธรจะออกหนังสือสำคัญให้แก่ผู้ที่เข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของหลักสูตร

๑๐. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑) ผู้เข้าอบรมเลือกใช้กลวิธีในการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ได้ตรงตามวัตถุประสงค์
- ๒) ผู้เข้าอบรมสามารถกำหนดประเด็น เรียบเรียงความคิด และใช้ภาษาในการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้อง

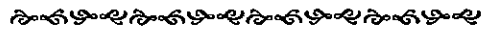
๑๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

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 อาคารจุฬาวิซซ์ 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

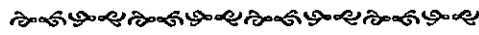
๑๑. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

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



## โครงการบริการวิชาการ

เรื่อง การสอนวรรณคดีในศตวรรษที่ ๒๑



### ๑. หลักการและเหตุผล

การเรียนรู้สาระวิชาในศตวรรษที่ ๒๑ ควรเป็นการเรียนรู้จากการค้นคว้าของนักเรียน ครูเป็นเพียงผู้ช่วยแนะนำและช่วยออกแบบกิจกรรมที่ช่วยให้นักเรียนแต่ละคนสามารถประเมินความก้าวหน้าของการเรียนรู้ของตนเองได้ การเรียนการสอนควรเป็นการส่งเสริมความเข้าใจในเนื้อหาวิชาแกนหลักโดยสอดแทรกทักษะแห่งศตวรรษที่ ๒๑ เข้าไปในทุกวิชาแกนหลัก

### ๒. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจบทบาทสำคัญต่าง ๆ ของการสอนวรรณคดีไทย
- ๒) เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจถึงทักษะการสอนวรรณคดีไทยในศตวรรษที่ ๒๑
- ๓) เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจการบูรณาการในการสอนวรรณคดีไทยให้สอดคล้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ

### ๓. วิธีการอบรม

บรรยายและฝึกปฏิบัติ

### ๔. วิทยากร

รองศาสตราจารย์ ดร.มณีปิ่น พรหมสุทธิรักษ์

### ๕. ระยะเวลาในการอบรม

วันเสาร์ที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

### ๖. สถานที่จัดอบรม

ห้อง ๓๐๔ อาคารจุฬาวิซซ์ ๑ สถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

### ๗. ผู้เข้าอบรม

ครูภาษาไทย และบุคคลทั่วไป จำนวนไม่เกิน ๕๐ คน

๘. ค่าอบรม

ค่าลงทะเบียนคนละ ๑,๐๐๐ บาท

๙. หนังสือสำคัญ

สถาบันภาษาไทยสิรินธรจะออกหนังสือสำคัญให้แก่ผู้ที่เข้าอบรมทุกคน

๑๐. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑) ผู้เข้าอบรมเข้าใจถึงความสำคัญของการสอนวรรณคดีไทยในศตวรรษที่ ๒๑
- ๒) ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ด้านการสอนวรรณคดีไทยมาบูรณาการให้เข้ากับการเรียนการสอนในปัจจุบันที่น่าสนใจ
- ๓) ผู้เข้าอบรมสามารถจัดกิจกรรมการเรียนการสอนวรรณคดีไทยเพื่อส่งเสริมความเข้าใจให้กับนักเรียนได้

๑๑. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

หน่วยบริการวิชาการ สถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้อง ๔๐๕ อาคารจุฬาวิรัช ๑ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ถนนอังรีดูนังต์

แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๒๒๑๘-๙๔๘๐-๑

[www.sti.chula.ac.th](http://www.sti.chula.ac.th)