696
๒๘ ก.พ. 2562
เวลา.....น.

ที่ ศธ ๐๕๑๒.๒.๓๓/๐๐๘ /๒๕๖๒

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

๓๐ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการบริการวิชาการ และขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการ

คณะครุศาสตร์
รับเลขที่ 00175
11 ก.พ. 62
เวลา 09.00 น.

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย

๑. กำหนดการโครงการจัดอบรมของสถาบันภาษาไทยสิรินธร ประจำปี ๒๕๖๒

๒. รายละเอียดโครงการอบรมความรู้ภาษาไทย

ด้วยสถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำหนดจัดโครงการบริการวิชาการเพื่อให้ความรู้ภาษาไทยที่เป็นประโยชน์แก่การปฏิบัติงานและการเรียนการสอน ประจำปี ๒๕๖๒ นี้ สถาบันภาษาไทยสิรินธรมีโครงการอบรมความรู้ภาษาไทยดังนี้

๑. การเขียนบันทึกและจดหมายติดต่องาน

๒. การเขียนรายงานการประชุม

๓. การเขียนบันทึก/จดหมายติดต่องาน และการเขียนรายงานการประชุม

๔. การเขียนเชิงสร้างสรรค์ (Online Content)

๕. การเขียนประชาสัมพันธ์

๖. การสอนวรรณคดีไทยในศตวรรษที่ ๒๑

๗. ความรู้เรื่องบาลีสันสกฤตในภาษา วรรณคดี และวัฒนธรรมไทย

๘. ถ้อยคำกับการสื่อสาร

๙. เสียงกับการสื่อสาร

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

(นายสมพงษ์ ลักษณ์ธรรม)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดี
8 ก.พ. 62

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.กิ่งกาญจน์ เทพกาญจนา)
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันภาษาไทยสิรินธร

เรียน อธิการบดี
๑) เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
๒) เห็นควรมอบ ปชส. คณะทุกคณะ

- 8 ก.พ. 2562

เรียน คณบดี

- เพื่อโปรดทราบ
- เห็นควรมอบ.....
  .....ปิโต.....
  .....

11 ก.ย 62

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง การเขียนจดหมายและบันทึกติดต่องาน

๑. หลักการและเหตุผล

จดหมายและบันทึกเป็นงานเอกสารภายในองค์กรและเอกสารติดต่อระหว่างองค์กรที่พนักงานทุกระดับต้องเขียนอยู่เป็นประจำ การเรียนรู้และฝึกฝนการเขียนเอกสารดังกล่าวจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งทั้งสำหรับพนักงานและองค์กรโดยรวม

การอบรมการเขียนจดหมายและบันทึกติดต่องาน จะกล่าวถึงองค์ประกอบหลักคือ เนื้อหา รูปแบบ และการใช้ภาษา ในส่วนของเนื้อหาประกอบด้วย การกำหนดประเด็น การสรุปเนื้อหา และการเรียบเรียงข้อมูลและการเชื่อมโยงความคิด ความรู้ที่ได้จากการอบรมจะช่วยพัฒนาพนักงานให้มีทักษะในการเขียนอันจะส่งผลให้งานเอกสารมีความถูกต้อง สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิผล

๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้สามารถกำหนดประเด็นและขยายประเด็นในการเขียนจดหมายและบันทึกติดต่องานให้มีเนื้อหาที่ถูกต้องและสมบูรณ์
๒) เพื่อให้รู้จักรูปแบบจดหมายและบันทึกติดต่องานแบบต่าง ๆ
๓) เพื่อให้ตระหนักและสามารถแก้ไขภาษาที่ไม่ถูกต้อง รวมทั้งข้อบกพร่องอื่น ๆ ซึ่งปรากฏในจดหมายและบันทึกติดต่องาน
๔) เพื่อให้สามารถเขียนจดหมายและบันทึกติดต่องานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. หัวข้อการอบรม

๑) การกำหนดประเด็นและการขยายประเด็นในจดหมายและบันทึก ๕ ชั่วโมง
๒) การเขียนจดหมายและบันทึกติดต่องาน ๕ ชั่วโมง

๔. วิธีการอบรม

การบรรยายและฝึกปฏิบัติการเขียน

๕. ระยะเวลาในการอบรม

๒ วัน รวมเป็นจำนวน ๑๐ ชั่วโมง

๖. วิทยากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธานีรัตน์ จัตุทะศรี
อาจารย์ ดร.เพิ่มทิพย์ บัวเพ็ชร์

๗. กำหนดการจัดอบรม

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

๘. สถานที่จัดอบรม

สถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ห้อง ๓๐๔ ชั้น ๓ อาคารจุฬาวิชช์ 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 อาคารจุฬาวิชช์ 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)	ค่าธรรมเนียมการอบรมต่อคน	วันปิดรับสมัครและชำระเงิน
กุมภาพันธ์	4-5 มี.ค. 62	9.00-15.00 น.	การเขียนบันทึกและจดหมายติดต่องาน	10	ผศ. ดร.ธานีรัตน์ จัตุทะศรี อาจารย์ ดร.เพิ่มทิพย์ บัวเพ็ชร์	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 จัตุทะศรี ผศ. ดร.วิภาส โพธิแพทย์	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
	27 พ.ค. 62	9.00-12.00 น.	ถ้อยคำกับการสื่อสาร	3	รศ. ดร.นววรรณ พันธุเมธา	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.	การเขียนเชิงสร้างสรรค์ Online Content	9	อาจารย์หัตถกาญจน์ อารีศิลป คุณธเนศ รัตนกุล คุณวณัฐย์ พุฒนาค	35	3,500.00	14-มิ.ย.-62
กรกฎาคม	19 ก.ค. 62	9.00-15.00 น.	การเขียนประชาสัมพันธ์	5	ผศ. ดร.ประไพพรรณ พึ่งฉิม	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 จัตุทะศรี ผศ. ดร.วิภาส โพธิแพทย์	35	4,500.00	2-ส.ค.-62
	17 ส.ค. 62	9.00-12.00 น.	ความรู้เรื่องบาลีสันสกฤตในภาษา วรรณคดี และวัฒนธรรมไทย	5	รศ. ดร.มณีปิ่น พรหมสุทธิรักษ์	50	1,500.00	9-ส.ค.-62
กันยายน	10 ก.ย. 62	9.00-12.00 น.	เสียงกับการสื่อสาร	3	ผศ.ดุษฎีพร ชำนิโรคศานต์	50	1,000.00	30-ส.ค.-62
	16-17 ก.ย. 62	9.00-15.00 น.	การเขียนรายงานการประชุม รุ่นที่ 2/2562	10	ผศ.พรรณพิมล กุลบุญ อาจารย์ ดร.เพิ่มทิพย์ บัวเพ็ชร์	35	3,500.00	6-ก.ย.-62

หมายเหตุ : - สถาบันจะมอบหนังสือสำคัญแสดงการเข้ารับการอบรมให้แก่ผู้ที่เข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาในการอบรมของหลักสูตร

- สถาบันขอสงวนสิทธิ์เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกรายการอบรมหากมีผู้สมัครเข้าอบรมไม่ครบตามจำนวนที่สามารถเปิดได้ ทั้งนี้สถาบันจะแจ้งให้ทราบและจะโอนเงินค่าสมัครคืนให้แก่ผู้สมัคร แต่จะไม่รับผิดชอบการโอนคืนค่าธรรมเนียมในการโอนให้แก่ผู้สมัคร***

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง การเขียนรายงานการประชุม รุ่นที่ ๑/๒๕๖๒

๑. หลักการและเหตุผล

รายงานการประชุมเป็นเอกสารสำคัญที่ช่วยบันทึกว่าที่ประชุมมีมติหรือความเห็นเป็นอย่างไร และผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการตามมติหรือความเห็นที่ปรากฏในรายงานการประชุม ผู้ที่จดบันทึกรายงานการประชุมต้องเป็นผู้ที่มีทักษะด้านการฟัง 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 โพธิแพทย์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธานีรัตน์ จัตุทะศรี

๗. วันที่จัดอบรม

๑๘-๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เวลา ๙.๐๐-๑๕.๐๐ น.

๘. สถานที่จัดอบรม

สถาบันภาษาไทยสิรินธร ห้อง ๓๐๔ ชั้น ๓ อาคารจุฬาวิชช์ 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 อาคารจุฬาวิชช์ 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 ผู้ที่จดบันทึกรายงานการประชุมต้องเป็นผู้ที่มีทักษะด้านการฟัง 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 บัวเพ็ชร

๗. วันที่จัดอบรม

๑๖-๑๗ กันยายน ๒๕๖๒ เวลา ๙.๐๐-๑๕.๐๐ น.

๘. สถานที่จัดอบรม

สถาบันภาษาไทยสิรินธร ห้อง ๓๐๔ ชั้น ๓ อาคารจุฬาวิชช์ 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 อาคารจุฬาวิชช์ ๑ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ถนนอังรีดูนังต์

แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๒๒๑๘-๙๔๘๐-๑

www.sti.chula.ac.th

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง การเขียนบันทึก/จดหมายติดต่องาน และการเขียนรายงานการประชุม

๑. หลักการและเหตุผล

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

ส่วนรายงานการประชุมเป็นเอกสารสำคัญที่ช่วยบันทึกว่าที่ประชุมมีมติหรือความเห็นเป็นอย่างไร และผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการตามมติหรือความเห็นที่ปรากฏในรายงานการประชุม ผู้ที่จดบันทึกรายงานการประชุมต้องเป็นผู้ที่มีทักษะด้านการฟัง สามารถจับประเด็น และเรียบเรียงด้วยระดับภาษาที่เหมาะสมได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามรูปแบบที่กำหนดในการเขียนรายงานการประชุม

๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้สามารถกำหนดประเด็นและขยายประเด็นในการเขียนบันทึกและจดหมายให้มีเนื้อหาที่ถูกต้องและสมบูรณ์
๒) เพื่อให้สามารถจับประเด็น และจดบันทึกประเด็นต่าง ๆ ในการเขียนรายงานการประชุมได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง และมีความสามารถในการเรียบเรียงประเด็น
๓) เพื่อให้รู้จักรูปแบบบันทึกและจดหมายติดต่องาน 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 จัตุทะศรี

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 อาคารจุฬาวิชช์๑ 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) ผู้เข้าอบรมสามารถเขียนบันทึกและจดหมายติดต่องาน และรายงานการประชุมได้โดยใช้ภาษาและรูปแบบที่ถูกต้อง

๑๒. 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

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง การเขียนเชิงสร้างสรรค์ หัวข้อ Online Cotent

๑. หลักการและเหตุผล

ทุกวันนี้เราสื่อสารกันผ่านหน้าจอ ตัวตนและสไตล์ของเราถูกส่งผ่านผ่าน 'ศิลปะของการเขียน' ในโลกสมัยใหม่ 'การเขียน (writing)' จึงเป็นเครื่องมือสำคัญที่เราใช้เพื่อสัมผัสและสื่อสารกับผู้คนได้ แต่การเขียนเพื่อสื่อสารกับผู้คนผ่านหน้าจอ ผ่านอินเทอร์เน็ต ผ่านโซเชียลเน็ตเวิร์ก เราย่อมต้องเข้าใจและใช้พลังของแพลตฟอร์มรูปแบบใหม่ ไปจนถึงเข้าใจพฤติกรรมที่คนในการอ่านยุคดิจิทัล การเขียนจึงไม่ใช่แค่การเขียน แต่คือการคิดที่รวมเอาการออกแบบเนื้อหา ภาพ และสื่อผสมอื่นๆ อันเป็นการใช้พลังของเทคโนโลยีเพื่อเข้าถึงและส่งสารถึงผู้อ่านได้อย่างเหมาะสม

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

๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้รู้จักการเขียนในรูปแบบใหม่โดยใช้เทคโนโลยีเพื่อเข้าถึงและส่งสารถึงผู้อ่านได้อย่างเหมาะสม
๒) เพื่อให้สามารถเขียนบทความโดยใช้สื่อผสมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. หัวข้อการอบรม

๑) อะไรคือบทความที่ดี องค์ประกอบของบทความ
๒) วิธีการคิดและเลือกเรื่องที่จะนำมาเขียน
๓) วิธีคิดและการสื่อสารเพื่อออกแบบเนื้อหาแบบสื่อผสม
๔) เคล็ดลับและประสบการณ์ของการเขียนออนไลน์และการเขียนในฐานะอาชีพ

๔. วิธีการอบรม

การบรรยายและฝึกปฏิบัติการเขียน

๕. ระยะเวลาในการอบรม

๑ วันครึ่ง รวม ๙ ชั่วโมง

๖. วิทยากร

อาจารย์หัตถกาญจน์ อารีศิลป
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 อาคารจุฬาวิชช์ ๑

๙. คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

บุคคลทั่วไปจำนวน ๓๕ คน

๑๐. ค่าอบรม

๓,๕๐๐ บาท

๑๑. เกณฑ์การให้ใบประกาศ

ผู้เข้าอบรมจะต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาการฝึกอบรมของหลักสูตร

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑) ผู้เข้าอบรมสามารถเลือกหัวข้อในการเขียนบทความได้น่าสนใจ
๒) ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าใจวิธีการเขียนบนรูปแบบพื้นฐานของเฟซบุ๊ก ทวิตเตอร์ และการเขียนเนื้อหาบนเว็บไซต์
๓) ผู้เข้าอบรมสามารถเขียนเนื้อหาบนโซเชียลเน็ตเวิร์กได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

หน่วยบริการวิชาการ สถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ห้อง ๔๐๕ อาคารจุฬาวิชช์ ๑ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ถนนอังรีดูนังต์
แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐
โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๒๒๑๘-๙๔๘๐-๑ 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.นววรรณ 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 แจ้งข่าว 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 อาคารจุฬาวิชช์ 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 อาคารจุฬาวิชช์ 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 อาคารจุฬาวิชช์ 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