

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เลขรับ..... 741
วันที่..... 6 7-7-59
เวลา..... (8-36 น.)

ที่ ศธ ๐๕๑๒.๒.๓๓/๐๑๑/๒๕๕๙

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

๒๙ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการบริการวิชาการ และขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดการจัดอบรม
๒. แผ่นพับประชาสัมพันธ์

ด้วยสถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะจัดโครงการบริการวิชาการเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทยแก่อาจารย์ นิสิต นักศึกษา และผู้สนใจทั่วไป ในปี ๒๕๕๙ นี้ สถาบันภาษาไทยสิรินธรมีโครงการอบรมความรู้ภาษาไทยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ๑๐ รายการ ได้แก่ “การเขียนรายงานการประชุม” “การเขียนบันทึกและจดหมายติดต่อกัน และการโต้ตอบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์” “การเขียนบันทึก/จดหมายติดต่อกัน และการเขียนรายงานการประชุม” “การอ่านวรรณคดีเชิงวิเคราะห์” “การเขียนประชาสัมพันธ์” “ความรู้เรื่องบาลีสันสกฤตในภาษาไทยและวรรณคดีไทย” “การใช้ราชาศัพท์” “เสี่ยงกับการสื่อสาร” “ถ้อยคำกับการสื่อสาร” และ “ศาสตร์และศิลป์ในการเป็นพิธีกรมืออาชีพ” รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

สถาบันภาษาไทยสิรินธรเห็นว่าโครงการอบรมข้างต้นจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรและองค์กรโดยรวม สถาบันจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการ และขอความกรุณาพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการ ผู้สนใจสมัครเข้าร่วมโครงการได้ที่ www.sti.chula.ac.th สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่นางสาวกัลยรัตน์ กลิ่นสุวรรณ หรือนางสาวพิชชาพร สมมุติรัมย์ โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๒๒๑๔-๙๔๘๐-๑ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘-๓๘๐๕-๕๘๐๑

อนึ่ง ผู้เข้ารับการอบรมที่สังกัดหน่วยงานราชการสามารถเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องและค่าลงทะเบียนได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๒๒ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๕๑ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๔๘ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ส่วนผู้เข้ารับการอบรมที่สังกัดส่วนงานอื่น ๆ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดุษฎิพร ชำนิโรคคานต์)

ผู้อำนวยการสถาบันภาษาไทยสิรินธร

สถาบันภาษาไทยสิรินธร

โทร.๐-๒๒๑๔-๙๔๘๐-๑

โครงการอบรมความรู้ภาษาไทยสำหรับผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙

๑. 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

วิทยากร	อาจารย์ ดร. ธาณิรัตน์ จตุทะศรี และผู้ช่วยศาสตราจารย์ดุษฎีพร ชำนิโรคคานต์	
วันและเวลาที่อบรม	วันจันทร์ที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๙	เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.
	วันอังคารที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๙	เวลา ๙.๐๐-๑๕.๐๐ น.
	วันพุธที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๙	เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.
วันที่ปิดรับสมัครและชำระเงิน	วันศุกร์ที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙	
ค่าธรรมเนียมการอบรม	คนละ ๔,๕๐๐ บาท	รับจำนวนจำกัด ๓๐ คน

๒. ความรู้เรื่องบาลีสันสกฤตในภาษาและวรรณคดีไทย

ภาษาไทยมีคำที่ยืมมาจากภาษาบาลีและภาษาสันสกฤตเป็นจำนวนมาก การมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพื้นฐานภาษาบาลีและภาษาสันสกฤตที่เกี่ยวข้องกับภาษาไทยจะทำให้รู้รากศัพท์ การเปลี่ยนแปลงเสียงและความหมายของศัพท์ เมื่อนำมาใช้ในภาษาไทย ความรู้ดังกล่าวจะช่วยให้ผู้ใช้ภาษาไทยใช้คำยืมภาษาบาลีและสันสกฤตได้อย่างถูกต้อง และช่วยให้เข้าใจศัพท์บาลีสันสกฤตในวรรณคดีได้ลึกซึ้งยิ่งขึ้น อันจะนำไปสู่การเข้าใจความคิด สาระสำคัญ และเห็นความงามและคุณค่าที่ปรากฏในวรรณคดีไทย

วิทยากร	รองศาสตราจารย์ ดร. มณีปิ่น พรหมสุทธิรักษ์	
วันที่อบรม	วันจันทร์ที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๙	เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.
	วันจันทร์ที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๙	
วันที่ปิดรับสมัครและชำระเงิน	วันจันทร์ที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙	
ค่าธรรมเนียมการอบรม	คนละ ๑,๐๐๐ บาท	รับจำนวนจำกัด ๕๐ คน

๓. เสียงกับการสื่อสาร

เสียงเป็นความรู้ขั้นพื้นฐานสำหรับผู้พูดภาษาไทย การออกเสียงอย่างถูกต้องและเป็นธรรมชาติเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่ทำให้การสื่อสารประสบผลสำเร็จ เราจึงควรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประเภทของเสียง ลักษณะเสียง วิธีการออกเสียง ตลอดจนความสัมพันธ์ระหว่างรูปหรืออักษรกับเสียง การออกเสียงคำพยางค์เดี่ยว คำหลายพยางค์ และคำที่ปรากฏในข้อความด้วย

วิทยากร	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดุษฎีพร ชำนิโรคคานต์	
วันและเวลาที่อบรม	รุ่นที่ ๑ วันจันทร์ที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๙	เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.
	รุ่นที่ ๒ วันจันทร์ที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๙	เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

วันที่ปิดรับสมัครและชำระเงิน

รุ่นที่ ๑ วันจันทร์ที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๙

รุ่นที่ ๒ วันจันทร์ที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๙

ค่าธรรมเนียมการอบรม

คนละ ๑,๐๐๐ บาท

รับจำนวนจำกัด ๓๐ คน

๔. การอ่านวรรณคดีเชิงวิเคราะห์

การอ่านวรรณคดีผู้อ่านจะต้องพิจารณาถึงศิลปะการใช้คำ ความประณีตงดงามของถ้อยคำ เสียง จังหวะคำ สัมผัส การสร้างจินตภาพ และน้ำเสียงของผู้เขียน เพื่อเชื่อมโยงเรื่องที่อ่านกับภูมิหลังด้านวัฒนธรรม กับภูมิหลังของผู้เขียน และเชื่อมโยงเรื่องที่อ่านไปสู่บริบทอื่น ๆ ได้

วิทยากร

รองศาสตราจารย์ ดร.มณีปิ่น พรหมสุทธิรักษ์

วันและเวลาที่อบรม

วันอังคารที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

วันที่ปิดรับสมัครและชำระเงิน

วันอังคารที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๕๙

ค่าธรรมเนียมการอบรม

คนละ ๑,๐๐๐ บาท

รับจำนวนจำกัด ๕๐ คน

๕. การเขียนรายงานการประชุม

รายงานการประชุมเป็นเอกสารสำคัญที่ช่วยบันทึกว่าที่ประชุมมีมติหรือความเห็นเป็นอย่างไร และผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการตามมติหรือความเห็นที่ปรากฏในรายงานการประชุม ผู้ที่จัดบันทึกรายงานการประชุมต้องเป็นผู้ที่มีทักษะด้านการฟัง สามารถจับประเด็น และเรียบเรียงด้วยระดับภาษาที่เหมาะสมได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามรูปแบบที่กำหนดในการเขียนรายงานการประชุม

วิทยากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรพนมพิมล กุลบุญ และอาจารย์ ดร. เทพี จรัสจรุงเกียรติ

วันและเวลาที่อบรม

วันจันทร์ที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เวลา ๙.๐๐-๑๕.๐๐ น.

วันอังคารที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เวลา ๙.๐๐-๑๕.๐๐ น.

วันที่ปิดรับสมัครและชำระเงิน

วันจันทร์ที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙

ค่าธรรมเนียมการอบรม

คนละ ๓,๕๐๐ บาท

รับจำนวนจำกัด ๓๐ คน

๖. การใช้คำราชาศัพท์

ราชาศัพท์เป็นระเบียบการใช้ภาษาไทยที่สะท้อนให้เห็นปฏิสัมพันธ์ระหว่างภาษากับสังคมวัฒนธรรมไทย ราชาศัพท์สะท้อนให้เห็นว่าภาษาไทยมีวัฒนธรรมการใช้ภาษาที่มีแบบแผนอันประณีตละเอียดอ่อน ด้วยเหตุดังกล่าว ราชาศัพท์จึงเป็นข้อยากประการหนึ่งของผู้ที่ไม่ได้ใช้ราชาศัพท์ในชีวิตประจำวัน การใช้ราชาศัพท์โดยไม่มีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อนในการใช้ราชาศัพท์เป็นอย่างมาก หากผู้สอนมีความเข้าใจเรื่องราชาศัพท์เป็นอย่างดีก็ย่อมสามารถถ่ายทอดความรู้และสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องให้แก่ผู้เรียนได้

วิทยากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดุษฎิพร ชำนิโรคคานต์

วันที่อบรม

วันศุกร์ที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

วันที่ปิดรับสมัครและชำระเงิน

วันศุกร์ที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙

ค่าธรรมเนียมการอบรม

คนละ ๑,๐๐๐ บาท

รับจำนวนจำกัด ๓๐ คน

๗. ศาสตร์และศิลป์ในการเป็นผู้ดำเนินรายการสัมภาษณ์และอภิปราย

การสัมภาษณ์และการอภิปรายเป็นรูปแบบการพูดในแนวการสนทนาอย่างเป็นทางการ มีการกำหนดประเด็นหรือจุดมุ่งหมายไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้ได้รับความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ของผู้รู้และผู้เชี่ยวชาญในประเด็นหรือหัวข้อของการสัมภาษณ์และอภิปรายนั้น

กิจกรรมสัมภาษณ์และอภิปรายจะบรรลุผลตามความมุ่งหมายได้ ผู้ดำเนินรายการต้องมีความรู้เกี่ยวกับหัวข้อหรือประเด็นหลักของเรื่องตามสมควร มีทักษะในการกำหนดประเด็นและจับประเด็น สามารถตั้งคำถาม รู้จักเชื่อมโยงประเด็น และสรุปความ เพื่อให้ผู้ฟังได้รับความรู้และความคิดเห็นตามจุดมุ่งหมาย นอกจากนี้ ผู้ดำเนินรายการต้องรู้จักหน้าที่และบทบาทของตน รู้จักมารยาทการพูดในแนวการสนทนา เพื่อให้การสัมภาษณ์และการอภิปรายดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบผลสำเร็จ

<u>วิทยากร</u>	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวรรณา เกรียงไกรเพ็ชร	
<u>วันและเวลาที่อบรม</u>	รุ่นที่ ๑ วันเสาร์ที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๙	เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.
	วันอาทิตย์ที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๙	เวลา ๙.๐๐-๑๔.๐๐ น.
	รุ่นที่ ๒ วันพฤหัสบดีที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๙	เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.
	วันศุกร์ที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๙	เวลา ๙.๐๐-๑๔.๐๐ น.
	(รวมเวลาในการมอบหนังสือสำคัญให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมที่เข้าอบรมตลอดทั้งหลักสูตร)	
<u>วันที่ปิดรับสมัครและชำระเงิน</u>	รุ่นที่ ๑ วันศุกร์ที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙	
	รุ่นที่ ๒ วันพฤหัสบดีที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๕๙	
<u>ค่าธรรมเนียมการอบรม</u>	คนละ ๓,๕๐๐ บาท	รับจำนวนจำกัด ๒๐ คน

๘. การเขียนประชาสัมพันธ์

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

<u>วิทยากร</u>	อาจารย์ ดร. เทพี จรัสจรุงเกียรติ	
<u>วันและเวลาที่อบรม</u>	วันอังคารที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๙	เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.
<u>วันที่ปิดรับสมัครและชำระเงิน</u>	วันอังคารที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๕๙	
<u>ค่าธรรมเนียมการอบรม</u>	คนละ ๑,๐๐๐ บาท	รับจำนวนจำกัด ๓๐ คน

๙. การเขียนบันทึกและจดหมายติดต่อกงาน และการโต้ตอบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

บันทึกและจดหมายเป็นงานเอกสารภายในองค์กรและเอกสารติดต่อระหว่างองค์กรที่พนักงานทุกระดับต้องเขียนอยู่เป็นประจำ การเรียนรู้และฝึกฝนการเขียนเอกสารดังกล่าวจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งทั้งสำหรับพนักงานและองค์กรโดยรวม การอบรมวิธีการเขียนบันทึกและจดหมาย ทั้งในด้านรูปแบบ การใช้ภาษา การกำหนดประเด็น การจับประเด็น และการเรียบเรียงความคิด จะช่วยพัฒนาประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานด้านทักษะการเขียนและการใช้ความคิด เพื่อให้งานเอกสารมีความถูกต้อง แม่นยำ ได้มาตรฐาน อันจะส่งผลถึงประสิทธิภาพในการติดต่อกงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร

<u>วิทยากร</u>	อาจารย์ ดร. เทพี จรัสจรุงเกียรติ และรองศาสตราจารย์ ดร. มณีปิ่น พรหมสุทธิรักษ์	
<u>วันและเวลาที่อบรม</u>	วันจันทร์ที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙	เวลา ๙.๐๐-๑๕.๐๐ น.

วันอังคารที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เวลา ๙.๐๐-๑๕.๐๐ น.

วันที่ปิดรับสมัครและชำระเงิน

วันจันทร์ที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๙

ค่าธรรมเนียมการอบรม

คนละ ๓,๕๐๐ บาท

รับจำนวนจำกัด ๓๐ คน

๑๐. ถ้อยคำกับการสื่อสาร

การสื่อสารทุกทักษะล้วนต้องใช้ถ้อยคำ การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพจะต้องคำนึงถึงความหมายของคำ การเรียงลำดับคำ และการเชื่อมโยงประโยคอย่างเหมาะสม

วิทยากร

รองศาสตราจารย์ ดร.นพวรรณ พันธุเมธา

วันและเวลาที่อบรม

วันจันทร์ที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

วันที่ปิดรับสมัครและชำระเงิน

วันจันทร์ที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙

ค่าธรรมเนียมการอบรม

คนละ ๑,๐๐๐ บาท

รับจำนวนจำกัด ๓๐ คน

**หมายเหตุ อาจมีการเปลี่ยนแปลงวิทยากรได้หากมีเหตุขัดข้อง