



หลักสูตร เทคนิคการเขียนเพื่อการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ (Onsite) ปี 2566

1. หลักการและเหตุผล

ในสภาวะปัจจุบันของการบริหารจัดการที่มุ่งเน้นให้องค์กรสามารถบริหารการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพนั้น การสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรจึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเขียนเพื่อนำเสนอข้อมูลอย่างมีระบบ ถือเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้องค์กรบรรลุความสามารถในการบริหารการเปลี่ยนแปลงและการสร้างความได้เปรียบในการแข่งขัน อันจะนำไปสู่การตัดสินใจและการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันการณ์ หากแต่หลายครั้งบุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการนำเสนอข้อมูลไม่สามารถเขียนและถ่ายทอดข้อมูลเพื่อประกอบการนำเสนอได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การสื่อสารไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ เพราะไม่เข้าใจในสารและวัตถุประสงค์ของผู้ส่งสาร ข้อมูลไม่ชัดเจน กำกวม ก่อให้เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน หรือผู้รับสารไม่สนใจที่จะอ่านเนื่องจากข้อมูลนำเสนอในรูปแบบที่อ่านยาก ต้องใช้ระยะเวลาในการทำ ความเข้าใจ

ดังนั้นเทคนิคการเขียนเพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ จะช่วยทำให้ผู้ที่มีบทบาทเกี่ยวข้องกับการเขียนเพื่อการสื่อสารและการนำเสนอต่าง ๆ สามารถดำเนินขั้นตอนการนำเสนอสารได้อย่างรวดเร็วและมีระบบ ตั้งแต่การวิเคราะห์องค์ประกอบในการเขียนเพื่อเตรียมข้อมูล การจัดระบบข้อมูล และการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบการเขียนประเภทต่าง ๆ เพื่อให้การนำเสนอสารสามารถกระทำได้ตรงกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมายที่เป็นผู้รับสาร และตรงกับวัตถุประสงค์ในการนำเสนอของผู้ส่งสาร

จากเหตุผลดังกล่าว สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนเพื่อการสื่อสารและประชาสัมพันธ์” ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. เข้าใจหลักการวิเคราะห์เพื่อกำหนดเป้าหมายในการเขียน เตรียมข้อมูล และจัดระบบข้อมูลได้อย่าง กระชับและตรงประเด็น
2. เข้าใจหลักการเขียนข้อมูลให้กลุ่มเป้าหมายที่เป็นผู้รับสารได้รับข้อมูลตรงตามวัตถุประสงค์ ที่ผู้ส่งสาร ต้องการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
3. สามารถจับประเด็น กำหนดประเด็น และเรียบเรียงประเด็นต่าง ๆ ได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง
4. เข้าใจหลักการนำเสนอข้อมูลด้วยการเขียนในรูปแบบต่าง ๆ อาทิ การเขียนรายงาน การเขียนบันทึก การเขียนข่าว เป็นต้น
5. รู้เทคนิคการเขียนเพื่อสร้างงานเขียนที่มีคุณภาพในการสื่อสาร

3. เนื้อหาการอบรม

1. ปัญหาของการสื่อสารในปัจจุบันทั้งในฐานะผู้เขียนและผู้อ่าน
2. กระบวนการสร้างและการออกแบบงานเขียน
3. เทคนิคการเขียนที่มีประสิทธิภาพ
4. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดเป้าหมายในการเขียน
5. การกำหนดประเด็น และการขยายประเด็น
6. เทคนิคการจับประเด็น และการเรียบเรียงประเด็น
7. การเขียนจดหมาย / จดหมายอิเล็กทรอนิกส์
 - รูปแบบของจดหมาย / จดหมายที่ออกจากระบบ (Automation)
 - หลักการเขียนจดหมายธุรกิจ
 - การใช้ลี และสำนวนในการเขียนจดหมายเชิงธุรกิจ
 - รูปแบบและเทคนิคการเขียนจดหมาย / Email ขอโทษกรณีเกิดการผิดพลาดในการบริการและขอขอบคุณอย่างเป็นทางการ
 - เทคนิคการอ้างถึงข้อมูล โดยไม่ทำลายความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
8. การเขียนข้อความสั้น ๆ (Shot Message)
 - วิธีการย่อและสรุปให้ได้ใจความสำคัญ (กรณีส่ง SMS)
 - การเขียนให้กระชับครบถ้วนใจความ ไม่สั้นหรือยืดเยื้อเกินไป
 - การเขียนแบบ Formal หรือ Informal เพื่อให้เหมาะกับกลุ่มเป้าหมาย
9. การเรียบเรียงข้อมูลในการเขียนรูปแบบต่าง ๆ อาทิ การเขียนรายงาน การเขียนบันทึก การเขียนข่าว

4. วิทยากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิมพาภรณ์ บุญประเสริฐ และทีมงาน
อาจารย์ประจำคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
วิทยากรสถาบันพัฒนาบุคลากร John Robert Power Thailand

5. รูปแบบการอบรม

การบรรยายให้ความรู้ การยกตัวอย่าง และการฝึกปฏิบัติ (Workshop)

6. วัน เวลา สถานที่จัดอบรม

ใช้เวลาอบรม 2 วัน ๆ ละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง ระหว่างเวลา 09.00 – 16.00 น.

| รุ่นที่ | วันที่จัดฝึกอบรม |
|---------|---|
| 1 | วันพฤหัสบดีที่ 9 – วันศุกร์ที่ 10 มีนาคม 2566 |
| 2 | วันพุธที่ 23 – วันพฤหัสบดีที่ 24 สิงหาคม 2566 |

สถานที่จัดอบรม ณ โรงแรม เดอะ เบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ (The Berkeley Hotel) กรุงเทพมหานคร

7. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม/จำนวนผู้เข้าอบรม

- ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป งานเลขานุการ คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ บริษัทเอกชน
- เจ้าหน้าที่หน่วยงานต่าง ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการเขียนเพื่อการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์
- ผู้สนใจทั่วไป
- จำนวนผู้เข้าอบรม 40 คน/รุ่น (จำนวนผู้เข้าอบรมต้องเกินกว่าจุดคุ้มทุนจึงจะดำเนินการจัดอบรมได้)

8. ค่าลงทะเบียนการอบรม

- ค่าลงทะเบียนคนละ 6,900 บาท (หกพันเก้าร้อยบาทถ้วน)
(รวมเอกสาร ใบรับรองผ่านการอบรม อาหารว่าง/อาหารกลางวัน)
- ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549
- สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

หมายเหตุ :

- กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องการยกเลิกการเข้ารับการอบรม ต้องทำหนังสือแจ้งให้สถาบันทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 7 วันทำการ มิฉะนั้นสถาบันสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าดำเนินการจำนวน 30% ของค่าลงทะเบียน
- กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วและไม่มาเข้ารับการอบรมตามวันที่กำหนดโดยไม่แจ้งให้สถาบันทราบตามเงื่อนไขข้อ 1 สถาบันขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียน
- ผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องได้รับการยืนยันการตอบรับจากสถาบันอย่างเป็นทางการก่อน (1 สัปดาห์ก่อนวันจัดอบรม) จึงดำเนินการจองตั๋วเครื่องบินและที่พักได้
- สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นสถาบันการศึกษาในกำกับของรัฐบาลจึงไม่อยู่ในข่ายที่ต้องถูกหักภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7% และภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%

9. รายละเอียดการชำระค่าลงทะเบียน

1. โอนเงิน หรือ ผากเช็ค (เช็คส่งจ่าย สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ.)
เข้าธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์
ชื่อบัญชี สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ. เลขที่บัญชี 986-6-08069-2
2. ส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) พร้อมใบสมัคร
 - www.icehr.tu.ac.th เมนู ส่งหลักฐานโอนเงิน
 - หรือสแกนหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) ส่งไฟล์ไปทาง E-mail : icehr.tu@gmail.com**ช่องทางการติดต่อ**
 - โทรศัพท์ : 0 2613 3820-3
 - โทรสาร (FAX) : 0 2225 7517
 - E-mail : icehr.tu@gmail.com

10. วิธีการประเมินผลการอบรม

1. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินวิทยากรรายวิชา
2. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อโครงการฝึกอบรม

11. การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรม จึงจะได้รับหนังสือรับรองการเข้าอบรมจากสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

12. ผู้รับผิดชอบโครงการ

นางสาวศิริพร ยังธินะ นักวิชาการศึกษา เบอร์โทรศัพท์มือถือ 08 0300 4139
โทรศัพท์: 0 2613 3820-3 ต่อ 104 E-mail: yangtina_tu@hotmail.com
สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์



กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร เทคนิคการเขียนเพื่อการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ (Onsite) ปี 2566
ณ โรงแรม เดอะ เบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ (The Berkeley Hotel) กรุงเทพมหานคร

| วันที่/เวลา | รายละเอียด/เนื้อหาการอบรม |
|----------------------------|---|
| วันแรกของการอบรม | |
| 08.30 – 08.45 น. | ลงทะเบียน/รับเอกสาร |
| 08.45 - 09.00 น. | เปิดการอบรมและแนะนำโครงการ |
| 09.00 - 12.00 น. | <ul style="list-style-type: none">● ปัญหาของการสื่อสารในปัจจุบันทั้งในฐานะผู้เขียนและผู้อ่าน● กระบวนการสร้างและการออกแบบงานเขียน● เทคนิคการเขียนที่มีประสิทธิภาพ |
| 12.00 - 13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| 13.00 - 16.00 น. | <ul style="list-style-type: none">● การวิเคราะห์เพื่อกำหนดเป้าหมายในการเขียน● การกำหนดประเด็น และการขยายประเด็น● เทคนิคการจับประเด็น และการเรียบเรียงประเด็น |
| 16.00 น. | ปิดการอบรม |
| วันที่สองของการอบรม | |
| 08.30 – 09.00 น. | ลงทะเบียน |
| 09.00 - 12.00 น. | <ul style="list-style-type: none">● การเขียนจดหมาย / จดหมายอิเล็กทรอนิกส์● รูปแบบของจดหมาย / จดหมายที่ออกจากระบบ (Automation)● หลักการเขียนจดหมายธุรกิจ● การใช้วลี และสำนวนในการเขียนจดหมายเชิงธุรกิจ● รูปแบบและเทคนิคการเขียนจดหมาย / Email ขอโทษกรณีเกิดการผิดพลาดในการบริการและ ขอบคุ้อย่างเป็นทางการ● เทคนิคการอ้างถึงข้อกฎหมาย โดยไม่ทำลายความสัมพันธ์ทางธุรกิจ |
| 12.00 - 13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |

| | |
|------------------|---|
| 13.00 - 16.00 น. | <ul style="list-style-type: none"> ● การเขียนข้อความสั้น ๆ (Shot Message) ● วิธีการย่อและสรุปให้ได้ใจความสำคัญ (กรณีส่ง SMS) ● การเขียนให้กระชับครบถ้วนใจความ ไม่สั้นหรือยืดเยื้อเกินไป ● การเขียนแบบ Formal หรือ Informal เพื่อให้เหมาะกับกลุ่มเป้าหมาย ● การเรียบเรียงข้อมูลในการเขียนรูปแบบต่าง ๆ อาทิ การเขียนรายงาน การเขียนบันทึก การเขียนข่าว ● Workshop |
| 16.00 น. | ปิดการอบรม |

- หมายเหตุ :
1. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
 2. พักรับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา 10.30 - 10.45 น. ช่วงบ่าย เวลา 14.30 - 14.45 น