



หลักสูตร เทคนิคการเขียนเพื่อการสื่อสารและประชาสัมพันธ์

1. หลักการและเหตุผล

ในสภาวะปัจจุบันของการบริหารจัดการที่มุ่งเน้นให้องค์กรสามารถบริหารการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพนั้น การสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรจึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง โดยเฉพาะการเขียนเพื่อนำเสนอข้อมูลอย่างมีระบบ ถือเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้องค์กรบรรลุความสามารถในการบริหารการเปลี่ยนแปลงและการสร้างความได้เปรียบในการแข่งขัน อันจะนำไปสู่การตัดสินใจและการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันการณ์ หากแต่หลายครั้งบุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการนำเสนอข้อมูลไม่สามารถเขียนและถ่ายทอดข้อมูลเพื่อประกอบการนำเสนอได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การสื่อสารไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ เพราะไม่เข้าใจในสารและวัตถุประสงค์ของผู้ส่งสาร ข้อมูลไม่ชัดเจน กำกวม ก่อให้เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน หรือผู้รับสารไม่สนใจที่จะอ่านเนื่องจากข้อมูลนำเสนอในรูปแบบที่อ่านยาก ต้องใช้ระยะเวลาในการทำความเข้าใจ

ดังนั้นเทคนิคการเขียนเพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ จะช่วยทำให้ผู้ที่มีบทบาทเกี่ยวข้องกับการเขียนเพื่อการสื่อสารและการนำเสนอต่าง ๆ สามารถดำเนินขั้นตอนการนำเสนอสารได้อย่างรวดเร็วและมีระบบ ตั้งแต่การวิเคราะห์องค์ประกอบในการเขียนเพื่อเตรียมข้อมูล การจัดระบบข้อมูล และการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบการเขียนประเภทต่าง ๆ เพื่อให้การนำเสนอสารสามารถกระทำได้ตรงกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมายที่เป็นผู้รับสารและตรงกับวัตถุประสงค์ในการนำเสนอของผู้ส่งสาร

จากเหตุผลดังกล่าว สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร เทคนิคการเขียนเพื่อการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. เข้าใจหลักการวิเคราะห์เพื่อกำหนดเป้าหมายในการเขียน เตรียมข้อมูล และจัดระบบข้อมูลได้อย่างกระชับ และตรงประเด็น
2. เข้าใจหลักการเขียนข้อมูลให้กลุ่มเป้าหมายที่เป็นผู้รับสารได้รับข้อมูลตรงตามวัตถุประสงค์ ที่ผู้ส่งสารต้องการได้อย่างสะดวก 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
 - การใช้วลี และสำนวนในการเขียนจดหมายเชิงธุรกิจ
 - รูปแบบและเทคนิคการเขียนจดหมาย / Email ขอโทษกรณีเกิดการผิดพลาดในการบริการและขอขอบคุณอย่างเป็นทางการ
 - เทคนิคการอ้างถึงข้อมูล โดยไม่ทำลายความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
8. การเขียนข้อความสั้น ๆ (Shot Message)
 - วิธีการย่อและสรุปให้ได้ใจความสำคัญ (กรณีส่ง SMS)
 - การเขียนในให้กระชับครบถ้วนใจความ ไม่สั้นหรือยืดเยื้อเกินไป
 - การเขียนแบบ Formal หรือ Informal เพื่อให้เหมาะกับกลุ่มเป้าหมาย
9. การเรียบเรียงข้อมูลในการเขียนรูปแบบต่าง ๆ อาทิ การเขียนรายงาน การเขียนบันทึก การเขียนข่าว

4. วิทยากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิมพาภรณ์ บุญประเสริฐ และทีมงาน

วิทยากร สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

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
6	วันพฤหัสบดีที่ 21 – วันศุกร์ที่ 22 พฤษภาคม 2569

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

7. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม/จำนวนผู้เข้าอบรม

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ เก็บค่าลงทะเบียนจากผู้สมัครเข้ารับการอบรม ดังนี้

- ค่าลงทะเบียนคนละ 6,900 บาท (หกพันเก้าร้อยบาทถ้วน)
(รวมเอกสาร ใบรับรองผ่านการอบรม อาหารว่าง/อาหารกลางวัน)
- กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันจัดอบรม 10 วัน ได้รับสิทธิ์ส่วนลด (Early bird) 10% คงเหลือ ค่าลงทะเบียนคนละ 6,210 บาท (หกพันสองร้อยสิบบาทถ้วน)
- บุคลากร มธ. ได้รับสิทธิ์ส่วนลด 20% คงเหลือ ค่าลงทะเบียน คนละ 5,520 บาท (ห้าพันห้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน)
- ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549
- สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

หมายเหตุ :

1. กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องการยกเลิกการเข้ารับการอบรม ต้องทำหนังสือแจ้งให้สถาบันทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 7 วันทำการ
2. กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วและไม่มาเข้ารับการอบรมตามวันที่กำหนดโดยไม่แจ้งให้สถาบันทราบตามเงื่อนไขข้อ 1 สถาบันขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียน
3. ผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องได้รับการยืนยันการจัดอบรมจากสถาบันอย่างเป็นทางการก่อน (1 สัปดาห์ก่อนวันจัดอบรม) จึงดำเนินการจองตั๋วเครื่องบินและที่พักได้
4. สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นสถาบันการศึกษาในกำกับของรัฐบาลจึงไม่อยู่ในข่ายที่ต้องถูกหักภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7% และภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%

9. รายละเอียดการชำระค่าลงทะเบียน

1. โอนเงิน หรือ ผากเช็ค (เช็คส่งจ่าย **สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ.**)
 เข้าธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ทำพระจันทร์ 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 2221 6111 ต่อ 4900
- 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

นางสาววิปศยา เบาสั้นเทียะ

โทรศัพท์ 0 2221 6111 ต่อ 4900

โทรศัพท์มือถือ 08 5927 0795

e-mail: pumpuy.wb@gmail.com

กำหนดการฝึกอบรม
หลักสูตร เทคนิคการเขียนเพื่อการสื่อสารและประชาสัมพันธ์
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
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 ขอขอบคุณอย่างเป็นทางการ ● เทคนิคการอ้างถึงข้อกฎหมาย โดยไม่ทำลายความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน

วันที่/เวลา	รายละเอียด/เนื้อหาการอบรม
<u>วันที่สองของการอบรม</u> (ต่อ)	
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. และ ช่วงบ่าย เวลา 14.30 - 14.45 น