



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการเขียนเพื่อนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ” จังหวัดขอนแก่น

จัดโดย

สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

หลักการและเหตุผล

ในสภาวะปัจจุบันของการบริหารจัดการที่มุ่งเน้นให้องค์กรสามารถบริหารการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพนั้น การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กรโดยเฉพาะอย่างยิ่งการเขียนข้อมูลอย่างมีระบบเพื่อนำไปสู่การตัดสินใจและการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันการณ์ จะเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้องค์กรสามารถบรรลุความสามารถในการบริหารการเปลี่ยนแปลงและการสร้างความสามารถในการแข่งขัน แต่ปรากฏว่าหลายครั้งบุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการนำเสนอ ข้อมูลกลับไม่สามารถเขียนข้อมูลเพื่อประกอบการนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็วตามที่ต้องการ ซึ่งปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ได้แก่ ผู้รับสารไม่สนใจที่จะอ่าน เนื่องจากข้อความในสารไม่ชัดเจน ไม่น่าสนใจ ทั้ง ๆ ที่ผู้เขียนสารพยายามนำเสนอข้อมูลเพื่อให้ผู้รับสารเข้าใจ และในบางกรณีผู้รับสารก็เกิดความเข้าใจผิดหรือรับประเด็นคลาดเคลื่อน

ดังนั้นเทคนิคการเขียนเพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ จะช่วยทำให้ผู้ที่มีบทบาทเกี่ยวข้องกับการเขียนเพื่อการสื่อสารและการนำเสนอต่าง ๆ สามารถดำเนินขั้นตอนการนำเสนอสารได้อย่างรวดเร็วและมีระบบ ตั้งแต่การวิเคราะห์เพื่อเตรียมข้อมูล การจัดระบบข้อมูล และการนำเสนอรูปแบบการเขียนประเภทต่าง ๆ เพื่อให้การนำเสนอสารสามารถกระทำได้ตรงกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมายที่เป็นผู้รับสารและตรงกับวัตถุประสงค์ในการนำเสนอของผู้ส่งสาร

จากเหตุผลดังกล่าว สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “เทคนิคการเขียนเพื่อนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ” ขึ้น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจหลักการวิเคราะห์เพื่อเตรียมข้อมูลและจัดระบบข้อมูลได้อย่างกระชับและตรงประเด็นที่จะทำให้กลุ่มเป้าหมายที่เป็นผู้รับสารสนใจ
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจหลักการเขียนเพื่อนำเสนอข้อมูลให้กลุ่มเป้าหมายที่เป็นผู้รับสารได้รับข้อมูลตรงกับวัตถุประสงค์ที่ผู้ส่งสารต้องการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจหลักการนำเสนอข้อมูลด้วยการเขียนในรูปแบบต่าง ๆ อาทิ การเขียนรายงาน การเขียนรายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร และการเขียนบันทึกนำเสนอความคิดเห็น เป็นต้น

วิทยากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หม่อมหลวงฐิติรัตน์ ลดาวัลย์

ประสบการณ์ : อาจารย์ประจำคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

(ประสบการณ์การเรียนการสอนและฝึกอบรมทั้งภาครัฐและเอกชนกว่า 30 ปี)

ปัจจุบัน : นักวิชาการอิสระ

วิธีการฝึกอบรม

ประกอบด้วยบรรยาย และการฝึกปฏิบัติเพื่อเรียนรู้แลกเปลี่ยน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้าราชการ หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่และพนักงานธุรการส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พนักงานรัฐวิสาหกิจ เลขาอนุการ เอกชนและผู้สนใจทั่วไป **รับจำนวน 50 คน**

วัน เวลา และสถานที่

วันศุกร์-วันเสาร์ที่ 25-26 สิงหาคม 2560 (จำนวน 2 วัน) เวลา 09.00-16.00 น.
ณ โรงแรมโฆษะ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

ค่าลงทะเบียนในการอบรม

คนละ 3,500 บาท **ไม่รวมค่าที่พัก** (รวมกระเป๋า เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และอาหารว่าง) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การให้ใบรับรอง ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจากสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนัก

กำหนดการฝึกอบรม

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
วันแรก 08.00-08.30 น. 08.30-09.30 น. 09.30-12.00 น. 13.00-16.00 น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร แนะนำโครงการ กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ การเขียนข้อมูลเพื่อนำเสนอ - การวิเคราะห์องค์ประกอบการเขียนเพื่อนำเสนอ - การจัดหมวดหมู่ ลำดับข้อมูล ฝึกปฏิบัติการจัดหมวดหมู่และเรียงลำดับข้อมูล การนำเสนอข้อมูล / ฝึกปฏิบัติการเขียนนำเสนอข้อมูล	นายอรรถกร เฉยทิม -นักวิชาการศึกษา ผศ.ม.ล.ฐิติรัตน์ ลดาวัลย์ (นักวิชาการอิสระ)
วันที่สอง 09.00-12.00 น. 13.00-16.00 น. 16.00-16.30 น.	เทคนิคการเขียนรายงาน - ความหมายและประเภทของรายงาน - การเขียนคำนำและบทสรุปในรายงาน - การใช้ภาษาในการนำเสนอข้อมูล การเขียนรายงานต่าง ๆ -รายงานสรุปผู้บริหาร / รายงานตรวจสอบ / รายงานเชิงวิเคราะห์ ฝึกปฏิบัติการเขียนรายงาน นำเสนอผลงาน และวิจารณ์แก้ไข พิธีมอบใบรับรองและปิดการอบรม	ผศ.ม.ล.ฐิติรัตน์ ลดาวัลย์ (ต่อ)

หมายเหตุ : พักรับประทานเครื่องดื่มและอาหารว่าง ช่วงเช้า 10.30-10.45 น. ช่วงบ่าย 14.30-14.45 น.
พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.