



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการเขียนเพื่อนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ”

หลักการและเหตุผล

ผู้ปฏิบัติงานไม่ว่าในตำแหน่งงานใดก็ตามที่เกี่ยวข้องกับการเขียนในรูปแบบต่าง ๆ มักจะประสบปัญหามากมายในการเขียน ไม่ว่าจะเป็น การเขียนรายงาน ข้อเสนอ บันทึกภายใน สำหรับลูกค้า ผู้บังคับบัญชา หรือส่วนงานอื่น ๆ เพราะผู้เขียนไม่ทราบจะจัดระบบข้อมูลอย่างไร และไม่ทราบจะรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องมาใช้อย่างไร เพื่อให้ผู้รับข้อมูลสนใจที่จะอ่าน เข้าใจประเด็น ที่ผู้เขียนต้องการจะสื่อให้ตรงกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งใจ คำถามที่สำคัญคือทำอะไรที่จะทำให้การเขียนดังกล่าวกระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย และควรง่วนตรงตามวัตถุประสงค์

หลักสูตรนี้จึงออกแบบมาเพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการเขียน สามารถวิเคราะห์ จัดระบบ และนำเสนอข้อมูลด้วยการเขียนในรูปแบบต่าง ๆ ได้ตรงกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมายที่เป็นผู้รับสารและตรงกับวัตถุประสงค์ในการนำเสนอของผู้ส่งสารได้อย่างน่าสนใจ ชัดเจน เข้าใจง่าย สะดวก และรวดเร็ว

หัวข้อการอบรม

- การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการเตรียมเนื้อหาอย่างมีระบบ
- การจัดระบบข้อมูลให้มีเนื้อหาที่ผู้รับสารจะเข้าใจได้ง่ายและสะดวกตรงกับวัตถุประสงค์ของการสื่อสาร และตรงกับความสนใจของผู้รับสาร
- การนำเสนอข้อมูลในรูปแบบที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย
- การเรียบเรียงข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ อาทิ การเขียนรายงาน การเขียนรายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร การเขียนบันทึกนำเสนอความคิดเห็น

วิทยากร

- ★ ดร.จรรยา บุญยะประภัศร
- ★ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หม่อมหลวงฐิติรัตน์ ลดาวัลย์

วัน เวลา สถานที่

รุ่นที่ 34 วันพุธ-วันศุกร์ที่ 14-16 มิถุนายน 2560 เวลา 09.00-16.00 น.

รุ่นที่ 35 วันพุธ-วันศุกร์ที่ 16-18 สิงหาคม 2560 เวลา 09.00-16.00 น.

รุ่นที่ 36 วันพุธ-วันศุกร์ที่ 8-10 พฤศจิกายน 2560 เวลา 09.00-16.00 น.

รุ่นที่ 34 อบรม ณ ห้องประชุม ประภาศน์ อวยชัย ชั้น 4 อาคารเนกประสงค์ 1

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ 35 และรุ่นที่ 36 อบรม ณ ห้องประชุม สถาบันไทยคดีศึกษา ชั้น 9 อาคารเนกประสงค์ 1

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

คุณสมบัติผู้อบรม

ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานบริษัทธุรกิจเอกชน หรือผู้สนใจทั่วไป รับจำนวนรุ่นละ 40 คน

ค่าลงทะเบียนอบรม

คนละ 4,500 บาท (รวมเอกสาร อาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ใบบรรอง และทำเนียบรุ่น)
ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การรับสมัคร

ผู้สนใจสมัครได้ที่ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อาคารเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทร. 0-2613-3822-5, 0-2623-5072 FAX 0-2225-7517, 0-2226-4395 หรือ โอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาย่อยท่าพระจันทร์ ชื่อบัญชี “โครงการบริการวิชาการแก่สังคม” เลขที่บัญชี 114-2-04058-0 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณา ส่ง FAX หลักฐานการโอนเงินไปพร้อมกับใบสมัครหรือรายละเอียดการสมัครให้สำนักด้วย