



ปัจจุบันเป็นยุคของการแข่งขัน หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนย่อมต้องการสร้างภาพลักษณ์ที่ดี ให้เป็นที่รู้จัก ได้รับความเชื่อมั่น ไว้วางใจ ยอมรับนับถือ รวมทั้งได้รับความร่วมมือสนับสนุนจากกลุ่มเป้าหมาย และคนทั่วไป สิ่งสำคัญที่จะทำให้หน่วยงานบรรลุเป้าหมายดังกล่าว คือ การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับสารมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และมีความรู้สึกเชิงบวกต่อหน่วยงาน

การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์เป็นการประกาศเพื่อชี้แจง แจ้งข่าว หรือเชิญชวนให้ผู้อื่นเข้าร่วมกิจกรรม ซึ่งมีทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อให้การสื่อสารประสบผลสำเร็จตลอดจนสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กรหรือหน่วยงาน เอกสารประชาสัมพันธ์จะต้องมีเนื้อหาที่ชัดเจน เข้าใจง่าย และสามารถโน้มน้าวให้ผู้อื่นสนใจและคล้อยตามได้

๒. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้ผู้เข้าอบรมรู้หลักการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์
- ๒) เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้เรื่องกลวิธีในการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์
- ๓) เพื่อให้ผู้เข้าอบรมใช้ภาษาในการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้อง

- ๑) การเขียนเพื่อประชาสัมพันธ์
 - หลักการเขียนเพื่อการสื่อสาร
 - การกำหนดประเด็นที่ชัดเจนเพื่อประสิทธิผลในการสื่อสาร
 - การขยายและเรียบเรียงประเด็นให้กระชับ
 - หลักการและโครงสร้างในการเขียนประชาสัมพันธ์
 - การวางโครงร่างความคิดในการเขียนประชาสัมพันธ์

๒) การสื่อสารในงานประชาสัมพันธ์

- เทคนิคและกลวิธีในการเขียนเล่าเรื่องให้น่าสนใจ
- จิตวิทยาในการสื่อสารกับการประชาสัมพันธ์
- กลวิธีทางภาษาเพื่อการสื่อสาร : การใช้วจนภาษาและอวจนภาษา

๓) พลังแห่งการใช้ภาษา

- หลักการใช้ภาษาที่ถูกต้อง
- ศิลปะในการเลือกสรรถ้อยคำ
- ข้อบกพร่องเรื่องการใช้ภาษาที่มักพบในงานประชาสัมพันธ์

๔) การฝึกเขียนข่าวประชาสัมพันธ์

๔. วิธีการอบรม

การบรรยายและฝึกปฏิบัติการเขียน

๕. ระยะเวลาในการอบรม

๑ วัน รวมเป็นจำนวน ๖ ชั่วโมง

๖. วิทยากร

อาจารย์ฉัตรียา ชูรัตน์

๗. กำหนดการจัดอบรม

วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

๘. สถานที่จัดอบรม

ห้อง ๓๐๔ ชั้น ๓ อาคารจุฬาวิซซ์ ๑ สถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๙. คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

บุคลากรของหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้เข้ารับการอบรมได้ จำนวน ๓๕ คน

๑๐. ค่าลงทะเบียน

คนละ ๒,๐๐๐.- บาท

๑๑. เกณฑ์การให้ใบประกาศนียบัตร

สถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะออกใบประกาศนียบัตรให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม ที่มีเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑) ผู้เข้าอบรมรู้หลักการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์
- ๒) ผู้เข้าอบรมมีความรู้เรื่องกลวิธีในการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์
- ๓) ผู้เข้าอบรมใช้ภาษาในการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้อง

๑๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

หน่วยบริการวิชาการ สถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ห้อง ๔๐๕ อาคารจุฬาวิรัช ๑ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ถนนอังรีดูนังต์
แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๒๒๑๘-๙๔๘๐-๑ อีเมล sti.training@chula.ac.th

เว็บไซต์ : <https://www.sti.chula.ac.th/>

Facebook : <https://www.facebook.com/stichula>