



สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสวณดุสิต

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาทักษะการเขียนของบุคลากรมหาวิทยาลัยสวณดุสิต”

วันที่จัดอบรม: วันที่ 7 12 19 26 27 กรกฎาคม 2565

เวลา 10.00 – 12.00 น.

จำนวนที่เปิดรับ: 30 คน (บุคลากรสายวิชาการ จำนวน 15 คน และ บุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 15 คน)

รูปแบบการอบรม: อบรม Onsite และ Online

กลุ่มเป้าหมาย: ผู้ที่มีความตั้งใจจะพัฒนางานเขียนของตนเอง ตำแหน่ง: สายวิชาการ / สายสนับสนุน

***** รับสมัครผู้เข้ารับการอบรม ระหว่างวันที่ 16 มิถุนายน - 1 กรกฎาคม 2565**

ผ่านระบบลงทะเบียนอบรมของมหาวิทยาลัย ***

ที่มา

ภาษาไทยเป็นเอกลักษณ์ประจำชาติ เป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสาร เกิดความสัมพันธที่ดี เกิดความเข้าใจตรงกันและตรงตามจุดมุ่งหมาย ไม่ว่าจะเป็นการแสดงความคิด ความต้องการและความรู้สึก การใช้ภาษาเป็นทักษะที่ผู้ใช้ต้องฝึกฝนให้เกิดความชำนาญ รวมทั้งต้องใช้ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ทางภาษา และใช้อย่างคล่องแคล่ว มีวิจารณญาณและมีคุณธรรม เพื่อสื่อสารให้เกิดประสิทธิภาพ โดยเฉพาะงานเขียน ซึ่งนับว่าเป็นการใช้ภาษาไทยระดับที่ยากกว่าการพูด การอ่าน และการฟัง

ในสายงานด้านการศึกษา การเขียนภาษาไทย จำเป็นและสำคัญเป็นอย่างยิ่งเพราะต้องใช้การสื่อสารด้วยการเขียนเป็นหลัก ทั้งการทํานบันทึก การเขียนรายงาน การเขียนหนังสือ ตำรา บทความทางวิชาการ งานวิจัย เป็นต้น ดังนั้นบุคลากรด้านการศึกษาจึงต้องสามารถใช้ภาษาไทยได้อย่างถูกต้องและเชี่ยวชาญ เพื่อให้ผู้รับสารเข้าใจตรงกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ในการสื่อสารได้

ขณะที่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน ก็เป็นบุคลากรอีกกลุ่มที่จะต้องใช้ทักษะการเขียนภาษาไทยในการทำผลงาน และในการส่งบันทึกข้อความต่างๆ ดังนั้นบุคลากรกลุ่มที่ปฏิบัติงานสายสนับสนุนจะต้องเรียนรู้และฝึกฝนการเขียนให้ถูกต้องและเหมาะสมเช่นเดียวกัน

โครงการการพัฒนาทักษะการเขียนของบุคลากร ของมหาวิทยาลัยสวณดุสิต จึงเป็นโครงการที่สามารถพัฒนางานเขียนของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ เพื่อการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กรที่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้

วัตถุประสงค์ของการอบรม

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้และความสามารถในการใช้ภาษาอย่างถูกต้องและเหมาะสม
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเขียนข้อความได้อย่างถูกต้องและชัดเจน
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเขียนเชิงพรรณนาได้

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรมหาวิทยาลัยสวนดุสิต สายวิชาการ จำนวน 15 คน สายสนับสนุน จำนวน 15 คน รวม 30 คน (หากมีสายใดสมัครน้อยกว่าที่กำหนด จะอนุญาตให้ผู้สำรองที่นั่ง เข้ารับการอบรมแทน)

เวลาในการจัดฝึกอบรม : จัดการฝึกอบรม จำนวน 1 รุ่น จำนวน 10 ชั่วโมง

ครั้งที่	วันที่อบรม	เวลา	สถานที่/ระบบ
1	วันพฤหัสบดีที่ 7 กรกฎาคม 2565	10.00 – 12.00 น.	ห้อง 201 อาคารศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์
2	วันอังคารที่ 12 กรกฎาคม 2565	10.00 – 12.00 น.	ออนไลน์ผ่านระบบ Ms. Teams
3	วันอังคารที่ 19 กรกฎาคม 2565	10.00 – 12.00 น.	ออนไลน์ผ่านระบบ Ms. Teams
4	วันอังคารที่ 26 กรกฎาคม 2565	10.00 – 12.00 น.	ออนไลน์ผ่านระบบ Ms. Teams
5	วันพุธที่ 27 กรกฎาคม 2565	10.00 – 12.00 น.	ห้อง 201 อาคารศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์

เนื้อหาหลักสูตร

1. การใช้ภาษาไทยในการฟัง พูด อ่าน เขียน
2. การใช้คำ ประโยค ข้อความ
3. เทคนิคการเขียนพรรณนา ฝึกฝนการเขียนพรรณนา : จากย่อหน้า สู่ย่อหน้า
4. ฝึกฝนการเขียนพรรณนา : จากย่อหน้า สู่เรื่องราว
5. ฝึกฝนการเขียนพรรณนา : สะท้อนมุมมองงานเขียน

กิจกรรมการฝึกอบรม

ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการออนไลน์ และ อบรมออนไลน์ (Live Streaming) ผ่านระบบ Microsoft Teams ด้วยการบรรยาย และการฝึกปฏิบัติโดยวิทยากร

การประเมินผล

1. การวัดผลความรู้ก่อนอบรม(Pre-test) หลังอบรม (Post-test) และ ความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม
2. ระยะเวลาการเข้ารับการอบรมต้องไม่น้อยกว่า 80 % ของระยะเวลาการอบรม

เงื่อนไขการลงทะเบียนการเข้ารับการอบรม

1. ผู้เข้าอบรมต้องเป็น บุคลากรของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เท่านั้น
2. บุคลากรที่สนใจสามารถลงทะเบียนสำรองที่นั่งผ่านระบบออนไลน์ได้ที่ <http://sduthelink.dusit.ac.th> (e-Training)
3. ผู้ที่จะเข้ารับการอบรม ต้องเป็นผู้ลงทะเบียนจองอบรม Online โดยใช้ username ของตนเอง ไม่สามารถจองให้ผู้อื่นใน username ของท่านได้
4. หากทำการลงทะเบียนจองการอบรมแล้ว และ ไม่สามารถเข้าร่วมการอบรมได้ กรุณาติดต่อ กองบริหารงานบุคคล โทร.02 244 5153 หรือ Line @hrsdu ติดต่อ คุณรัตนา/คุณพิริยะ ก่อนถึงวันอบรม อย่างน้อย 2 วัน

สิ่งที่ผู้เข้าอบรมจะได้รับ:

1. เอกสารประกอบการอบรมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
2. วุฒิบัตรในรูปแบบ Electronic file (เฉพาะผู้ที่ผ่านการอบรมไม่น้อยกว่า 80% ของเวลาทั้งหมด และมีผลการทำแบบทดสอบ Pre-test และ Post-test

วิทยากร:

1. ดร.ชัยชนะ โพธิ์วาระ
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นุชฤดี รุ่ยใหม่
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภศิริ บุญประเวศ
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิริมา เชียงเขาวัว

กำหนดการ

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาทักษะการเขียนของบุคลากรมหาวิทยาลัยสวนดุสิต”

ระหว่างวันที่ 7 – 27 กรกฎาคม 2565 เวลา 10.00 - 12.00 น.

ณ ห้อง 201 อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ และผ่านระบบออนไลน์ Ms. Teams

๐๐๐๐๐๐.....๐๐๐๐๐๐

Day 1 : วันพฤหัสบดีที่ 7 กรกฎาคม 2565

เวลา 09.00 – 09.30 น. ลงทะเบียน ณ ห้อง 201 อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์

เวลา 09.30 - 09.45 น. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน (Pre-test)

เวลา 09.45 - 10.00 น. พิธีเปิดการอบรม โดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

เวลา 10.00 - 12.00 น. บรรยาย หัวข้อ “การใช้ภาษาไทยในการสื่อสาร”

Day 2 : วันอังคารที่ 12 กรกฎาคม 2565

เวลา 09.45 น. เข้าสู่ระบบอบรมออนไลน์

เวลา 10.00 -12.00 น. บรรยาย หัวข้อ “เทคนิคการเขียน : การใช้คำ ประโยค ข้อความ”

Day 3 : วันอังคารที่ 19 กรกฎาคม 2565

เวลา 09.45 น. เข้าสู่ระบบอบรมออนไลน์

เวลา 10.00 -12.00 น. บรรยาย หัวข้อ “เทคนิคการเขียนพรรณนา ฝึกฝนการเขียนพรรณนา : จากย่อหน้า สู่ย่อหน้า”

Day 4 : วันอังคารที่ 26 กรกฎาคม 2565

เวลา 09.45 น. เข้าสู่ระบบอบรมออนไลน์

เวลา 10.00 - 12.00 น. บรรยาย หัวข้อ “ฝึกฝนการเขียนพรรณนา : จากย่อหน้า สู่เรื่องราว”

Day 5 : วันพุธที่ 27 กรกฎาคม 2565

เวลา 09.30 น. ลงทะเบียน ณ ห้อง 201 อาคาร ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์
เวลา 10.00 - 12.00 น. บรรยาย หัวข้อ “ฝึกฝนการเขียนพรรณนา : สะท้อนมุมมองงานเขียน”
ทำแบบทดสอบหลังเรียน (Post-test)

เสร็จสิ้นการอบรม

หมายเหตุ :

1. กำหนดการและเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
2. ผู้เข้าร่วมอบรมจะต้องเข้าร่วมอบรมตลอดหลักสูตร
3. ผู้เข้าร่วมอบรมจะได้รับวุฒิบัตรในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (เฉพาะผู้ที่ผ่านการอบรมไม่น้อยกว่า 80% ของเวลาการอบรมทั้งหมด และมีผลการทดสอบ Pre-test และ Posts-test