

# เสิร์ฟไปคลายร้อน

เข้าอบรมหลักสูตรที่จัดอบรม  
ตั้งแต่วันที่ 9 - 31 มีนาคม 2569

จำนวน 2 ท่าน  
รับฟรี  
Mini Fan  
1 เครื่อง (คนละสี)



เฉพาะหลักสูตรอบรม On-site ราคา 4,000 บาท ขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT) / (หลักสูตรเดียวกัน / ใบเสร็จรับเงินฉบับเดียวกัน / ไม่รวมโปรโมชั่นอื่น)



www.dst.co.th

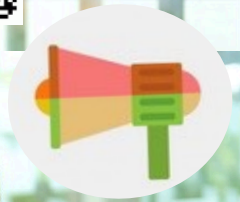
บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด  
DHARMNITI SEMINAR AND TRAINING CO.,LTD.  
178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซ.เพิ่มทรัพย์ (ประชาชื่น 20) ถ.ประชาชื่น  
แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800 TAX ID 010-553-300-1556



SCAN เพื่อจองอบรม  
สงวนลิขสิทธิ์  
รหัส 07296P

# เทคนิคการเขียน เพื่อการสื่อสาร ภายในและภายนอก องค์กรอย่างมืออาชีพ

Workshop & Case Studies



การเติบโตของสื่อออนไลน์ และการปรับตัวของสื่อออฟไลน์ ทำให้นักสื่อสารต้องปรับตัวอย่างรวดเร็ว  
ขณะเดียวกัน เทคโนโลยีการสื่อสาร โดยเฉพาะอย่างยิ่งระบบปัญญาประดิษฐ์ หรือ Artificial Intelligence (AI) เอื้อประโยชน์  
ต่อการสื่อสารขององค์กร ถึงเวลาแล้วที่จะต้องเรียนรู้ และปรับเปลี่ยนแนวทางการเขียนเพื่อการสื่อสารให้สามารถตอบโจทย์องค์กรได้  
อย่างมีประสิทธิภาพและทันต่อยุคปัญญาประดิษฐ์ในปัจจุบัน

หลักสูตร “เทคนิคการเขียนเพื่อการสื่อสารองค์กรอย่างมืออาชีพ” จึงถูกออกแบบมาเพื่อเสริมสร้างศักยภาพของนักสื่อสารให้สามารถสื่อสารองค์กร  
ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทันสมัย ทันต่อเทคโนโลยี บริหารจัดการความขัดแย้งและความตึงเครียดในบริบทการทำงานที่ซับซ้อนด้วยการพัฒนาทักษะการเขียน  
เพื่อการสื่อสารองค์กร การสร้างแบรนด์ และการตลาด ตลอดจนการเขียนเพื่อการสื่อสารภาวะวิกฤต โดยใช้ประโยชน์จากเทคนิค และเครื่องมือที่ทันสมัย  
รวมถึงระบบปัญญาประดิษฐ์ เพื่อให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ขององค์กร

- ยกระดับทักษะการเขียนเพื่อการสื่อสารองค์กรอย่างมืออาชีพ
- ท้าทายโลกด้วยการประยุกต์ใช้ AI ในการสร้างสรรค์เนื้อหา
- เตรียมพร้อมรับมือและบริหารจัดการภาวะวิกฤตอย่างมีกลยุทธ์
- Workshop ฝึกปฏิบัติการเขียนเพื่อการสื่อสารองค์กร พร้อมคำแนะนำจากวิทยากร

หลักสูตรอบรมตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป  
ผู้เข้าอบรมจะได้รับใบกำกับภาษีในรูปแบบ  
อิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice)

## กำหนดการอบรม

วันพุธที่ 25 มีนาคม 2569

(เวลา 09.00 - 16.00 น.) ณ ห้องอบรม

โรงแรมอินเตอร์คอนติเนนตัล กรุงเทพฯ

(ฝั่งตึกฮอลิเดย์ อินน์)

ถ.เพลินจิต (รถไฟฟ้า BTS สถานีชิดลม ทางออกที่ 6)

## อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)

5,000 + VAT 350 = 5,350 บาท

บุคคลทั่วไป

5,700 + VAT 399 = 6,099 บาท

(รวมเอกสาร ซา กาแฟ อาหารว่าง

อาหารกลางวัน ณ ห้องอาหาร Ginger โรงแรม Holiday Inn)

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%  
สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1,080-251-9946,086-378-8470 Website. www.dst.co.th

## หัวข้ออบรม

- บทบาทของนักสื่อสารองค์กร ความสำคัญของเนื้อหา และการบริหารจัดการการเขียนเพื่อการสื่อสารองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
- ปัจจัยที่มีผลต่อการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- ขอบเขตหรือเนื้อหาที่สามารถสื่อสารด้วยการเขียน
  - การสื่อสารในภาวะปกติ
    - การจัดกิจกรรมในองค์กร
    - การปรับเปลี่ยนโครงสร้างหรือการทำงาน
    - การแจ้งนโยบายต่อพนักงาน
    - การประชาสัมพันธ์หน่วยงานหรือองค์กร
    - การส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร
  - การสื่อสารในภาวะวิกฤต
    - การเรียกร้องจากพนักงาน
    - การถูกดิสเครดิต
    - การถูกโจมตีผ่านสื่อ Social Media ฯลฯ
- การบริหารงานเขียนเพื่อการสื่อสารองค์กร (Organizational Communication Writing Management)
  - การพัฒนาประเด็นการสื่อสาร : เรียนรู้หลักการสร้างเนื้อหาเพื่อตอบใจผู้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้
  - การกำหนดข้อความหลัก (Key Message) : การสร้าง “แผนที่สาร” (Message Mapping) เพื่อความชัดเจนและสื่อสารอย่างไม่หลุดประเด็น
  - การวางโครงสร้างการเขียนและรูปแบบการเล่าเรื่องอย่างสร้างสรรค์ : รูปแบบและเทคนิคการเขียนหลากหลายแนวทางเพื่อสื่อสารให้ชัดเจนและสร้างสรรค์ตามกลุ่มเป้าหมาย
- การใช้ระบบปัญญาประดิษฐ์ในการสร้างสรรค์และเขียนเนื้อหา (AI in Content Creation and Writing)
  - แนวคิดและหลักการใช้ระบบ AI เพื่อการสร้าง Content สำหรับองค์กร
  - การพัฒนางานเขียนอย่างมืออาชีพให้สอดคล้องกับวิธีการคิดของระบบ AI
  - ตัวอย่างเครื่องมือ AI สำหรับงานสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ
- การบริหารงานเขียนเพื่อจัดการภาวะวิกฤตหรือประเด็นร้อน (Crisis Management Writing)
  - แนวคิดของการบริหารจัดการภาวะวิกฤต :
    - ความหมายและสาเหตุที่ทำให้เกิดวิกฤตขององค์กร
    - ลักษณะ ตัวอย่าง และระดับของภาวะวิกฤต พร้อมวิธีการเขียนเพื่อลดความเสียหาย
    - Case Studies กรณีศึกษาภาวะวิกฤตที่เกิดขึ้นจากหลายองค์กรในปัจจุบัน
  - การวิเคราะห์ห้วิกฤต (Crisis Analysis) : ทำความเข้าใจต่อสิ่งสำคัญต่าง ๆ เมื่อเกิดวิกฤต เพื่อให้สามารถประเมินสถานการณ์ได้อย่างเหมาะสม
  - การบริหารงานเขียนในภาวะวิกฤต : การกำหนดข้อความหลักในสถานการณ์วิกฤต และแนวทางการเขียนแถลงการณ์เมื่อเกิดวิกฤต
- Workshop ฝึกปฏิบัติการเขียนเพื่อการสื่อสารองค์กร พร้อมคำแนะนำจากวิทยากร
  - การเขียนเพื่อการสื่อสารองค์กร
  - การใช้ AI ในการสร้างสรรค์และเขียนเนื้อหา
  - การเขียนเพื่อการสื่อสารในภาวะวิกฤตหรือประเด็นร้อน

## วิทยากร

# คุณสรายุร บุรพาฬิร

วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการสื่อสารเชิงกลยุทธ์  
ทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1,080-251-9946,086-378-8470 Website. [www.dst.co.th](http://www.dst.co.th)