

Public Online Training

หลักสูตร เทคนิคการเขียนเอกสารทางธุรกิจ อย่างมืออาชีพ Effective Business Writing



อบรมออนไลน์สด



วันที่ 8 กรกฎาคม 2567 เวลา 9.00 – 16.00 น.

วิทยากรโดย ผศ.ดร.นิภาพร เมืองจันทร์

ความสำคัญ

ในปัจจุบันเราคงปฏิเสธไม่ได้ว่าการสื่อสารเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้ธุรกิจประสบความสำเร็จ การสื่อสารที่ดี จะต้องสามารถทำให้ผู้รับสารเกิดความรู้ความเข้าใจได้ตรงตามเจตนาและวัตถุประสงค์ ภาษาที่ใช้ในการสื่อสารก็เป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้การสื่อสารบรรลุผล ซึ่งอาจทำได้ในหลายรูปแบบโดยผ่านทางสื่อต่างๆ เช่น บันทึกรายงาน จดหมาย รายงาน สิ่งพิมพ์ เป็นต้น การอบรมในครั้งนี้มุ่งเน้นในเชิงปฏิบัติการ นำไปใช้งานจริง โดยผู้เข้ารับการอบรมจะได้เรียนรู้หลักการ รูปแบบ ขั้นตอน และวิธีการเขียนเชิงธุรกิจให้สัมฤทธิ์ผล ช่วยให้ผู้ที่ติดต่อด้วยเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง และนำไปสู่ผลประโยชน์ขององค์กรในที่สุด

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้รู้ และเข้าใจเทคนิครวมทั้งหลักการในการใช้ภาษาในการเขียนเชิงธุรกิจได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์
- เพื่อให้สามารถเขียนบันทึก จดหมาย และรายงานต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง สละสลวย เป็นเหตุเป็นผล กระชับ และลำดับเหตุการณ์ได้อย่างชัดเจน
- เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและความมั่นใจให้กับตนเองในบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในการเขียนเชิงธุรกิจ เช่น การเขียนจดหมายธุรกิจ การเขียนเพื่อนำเสนอขออนุมัติ การเขียนอีเมลล์ถึงผู้บังคับบัญชา การเขียนนำเสนอเกี่ยวกับหน้าที่งานที่ทำอยู่ เช่น แจ้งเพื่อทราบ , ขออนุมัติ , การเขียนบันทึกข้อความ (memo) , การเขียนรายงานการประชุม เป็นต้น

หัวข้อการอบรม

1. ความสำคัญการใช้ภาษาในการเขียนทางธุรกิจ

- หลักการใช้ภาษาในเชิงธุรกิจ , โครงสร้างการใช้คำวลีสำนวน
- หลักที่ต้องคำนึงถึงในการพัฒนาการเขียนอย่างมีประสิทธิภาพ
- มาตรฐานและขั้นตอนของการเขียนที่ดี
- **Workshop** : ปรับพื้นฐาน ทำความเข้าใจ

2. การเขียนจดหมายธุรกิจ

- รูปแบบและประเภทของจดหมายธุรกิจ
- การเขียนจดหมาย (จดหมาย/จดหมายอิเล็กทรอนิกส์)
- รูปแบบของจดหมาย , โครงสร้างการใช้คำวลีสำนวน
- ข้อควรระวังในการเขียนเชิงธุรกิจ , สรุปปัญหาและการวิเคราะห์
- **Workshop** : การเขียนจดหมายธุรกิจ , การเขียนและส่งอีเมลถึงผู้บังคับบัญชา / ลูกค้า / คู่ค้า

3. หลักการจับประเด็นเพื่อย่อความ/สรุปความ

- วิธีการย่อและสรุปให้ได้ใจความสำคัญ
- ข้อควรคำนึงการเขียนติดต่อกัน

4. หลักการรูปแบบขั้นตอนและวิธีการเขียนเกี่ยวกับหน้าที่ที่ทำอยู่

- **Workshop** : การเขียนในเรื่องการติดต่อต่างๆ เช่น แจ้งเพื่อทราบ , ขออนุมัติ , การเขียนบันทึกข้อความ (memo) การเขียนรายงานการประชุม เป็นต้น

รูปแบบการอบรม

- ✓ บรรยาย ให้ความรู้ความเข้าใจเชิงลึก , ชมวีดิทัศน์ , กรณีศึกษา ให้มีประสบการณ์เพิ่มจากตัวอย่างจริง
- Workshop ให้นำไปประยุกต์สู่การทำงานได้จริง

สิ่งที่ผู้เข้าอบรมจัดเตรียมไว้

- ✓ โปรแกรม Zoom สำหรับผู้เข้าอบรม ลงไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ , Notebook หรือ Smartphone (โปรแกรม Zoom สามารถดาวน์โหลดฟรี ใช้งานฟรี ลงได้ทั้งใน Notebook และ Smartphone) หรือเข้าใช้งานโดยตรงที่เว็บ <https://zoom.us/join>

อัตราค่าอบรมสัมมนา

- ✓ อัตราค่าอบรมปกติ = 3,500.00 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT)
- ✓ กรณีชำระ ก่อนวันอบรมอย่างน้อย 3 วัน รับส่วนลด 5% จาก 3,500 บาท = 3,325 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT)

อัตราค่าบริการดังกล่าวรวม

1. ไฟล์เอกสารประกอบการอบรม และ Link รหัสเข้าห้องอบรม Zoom จัดส่งให้ทางอีเมล ก่อนวันอบรม
2. ไฟล์วุฒิบัตร (E-Certificate) สำหรับผู้เข้าอบรมทุกท่าน จัดส่งให้หลังวันอบรมทางอีเมล



ผศ.ดร.นิภาพร เมืองจันทร์
Nipaporn Muangchan, Ph.D.
วิทยากร/ที่ปรึกษา/อาจารย์พิเศษ
พัฒนาบุคลากรและองค์กร

ประวัติการศึกษา

- ปริญญาเอก (ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต) คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล
- ปริญญาโท (วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต) คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล
- ปริญญาตรี (พยาบาลศาสตรบัณฑิต, เกียรตินิยม ๑) คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ประวัติการทำงาน

ตำแหน่งบริหาร

- ปัจจุบัน รองกรรมการผู้จัดการ บริษัท โก อินเตอร์ กรุ๊ป จำกัด
- 2018-ปัจจุบัน หัวหน้ากลุ่มวิชาชีวเภสัชศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
- 2016-2018 เลขานุการกลุ่มวิชาชีวเภสัชศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
- 2007-2010 ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เกียรติประวัติรางวัล

- เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้น จัตุรถาภรณ์มงกุฎไทย
- รางวัลผู้ใช้ภาษาไทยดีเด่น จากกระทรวงศึกษาธิการ
- รางวัลบุคคลากรดีเด่นสายวิชาการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
- ผลงาน เช่น วารสารวิชาการระดับนานาชาติ, สิทธิบัตร

ผลงานการบรรยาย

- อาจารย์พิเศษมหาวิทยาลัยของรัฐ และเอกชนหลายแห่ง
- วิทยากรบรรยายให้กับภาครัฐและเอกชนหลายแห่ง
- อาจารย์สอนเทคนิคการนำเสนอผลงานให้กับนักศึกษาระดับปริญญาตรี-เอก

หัวข้อบรรยาย / ความเชี่ยวชาญ

- ผู้ช่วยผู้บริหาร / ระดับมืออาชีพ เลขานุการรุ่นใหม่
- เทคนิคและทักษะการสื่อสารและการประสานงาน
- การเขียนบันทึกและจดหมายธุรกิจ
- เทคนิคการวางแผนและการบริหารการประชุม
- เทคนิคการคิดเชิงสร้างสรรค์ (Creative Thinking)
- เทคนิคการบริหารเวลาและวางแผนการทำงาน
- เทคนิคการคิดอย่างเป็นระบบ (Systems Thinking)
- การพัฒนาระบบความคิดเชิงบวกในชีวิตและการทำงาน (Positive Thinking)



We're here to support your **SUCCESS**

ใบสมัครเข้าร่วมอบรม

ชื่อหลักสูตร

ชื่อผู้ติดต่อ

ชื่อบริษัท

สำนักงานใหญ่

สาขาที่.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ที่อยู่ออก ใบกำกับภาษี

การชำระค่าอบรม

ชำระก่อนล่วงหน้าเพื่อรับส่วนลด 5%

ชำระราคาปกติ

เบอร์โทรศัพท์

อีเมล

รายชื่อ / ตำแหน่งงานผู้เข้าอบรม

1. ชื่อ—ชื่อสกุล

ตำแหน่ง

2. ชื่อ—ชื่อสกุล

ตำแหน่ง

3. ชื่อ—ชื่อสกุล

ตำแหน่ง

การสำรองที่นั่ง (สามารถสมัครผ่าน 3 ช่องทาง ตามที่ท่านสะดวก)

1. ส่งใบสมัครมาที่ อีเมล : vickktraining@gmail.com

2. สมัครผ่านเว็บไซต์ www.vickktraining.com

3. สมัครผ่าน Line ID : [@vickktraining](https://www.line.me/@vickktraining)

❖ โทรศัพท์สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ที่ โทร. : 02-7895644 กด 1 และ 095-3691591

การชำระเงิน

โอนเงินหรือฝากเช็ค เข้าบัญชีธนาคาร ในนาม บริษัท บุญเน่ บิสซิเนสส์ จำกัด บัญชีออมทรัพย์ ดังนี้

✓ ธนาคารกสิกรไทย สาขา ตลาดวงศกร สายไหม เลขที่บัญชี 049-1-34260-9

✓ ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา มีนบุรี เลขที่บัญชี 109-243809-5

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย บริษัท บุญเน่ บิสซิเนสส์ จำกัด สำนักงานใหญ่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105549026812

17/24 ม ปริญญา รามอินทรา.- วัชรพล ซ วัชรพล.2 (รามอินทรา 55/8) แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพฯ10230