

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

หลักสูตร เทคนิคการเขียนเอกสารทางธุรกิจ มืออาชีพ

จัดอบรมวันที่ 2 ธันวาคม 2562 เวลา 9.00- 16.00 น.

สถานที่จัดอบรม โรงแรม แกรนด์ สุขุมวิท (สุขุมวิท ซอย 6, BTS นานา)

พบกับวิทยากรมืออาชีพ 2 ท่าน ผศ.ดร.นิภาพร เมืองจันทร์ และ อ.โกมินทร์ เมืองจันทร์



ความสำคัญ

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

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้รู้ และเข้าใจเทคนิครวมทั้งหลักการในการใช้ภาษาในการเขียนเชิงธุรกิจได้ อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์
2. เพื่อให้สามารถเขียนบันทึก จดหมาย และรายงานต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง สละสลวย เป็นเหตุเป็นผล กระชับ และลำดับเหตุการณ์ได้อย่างชัดเจน
3. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและความมั่นใจให้กับตนเองในบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายในการเขียนเชิงธุรกิจ เช่น การเขียนจดหมายธุรกิจ การเขียนเพื่อนำเสนอขออนุมัติ การเขียนอีเมลถึงผู้บังคับบัญชา การเขียนนำเสนอเกี่ยวกับหน้าที่งานที่ทำอยู่ เช่น แจ้งเพื่อทราบ , ขออนุมัติ , การเขียนบันทึกข้อความ (memo) , การเขียนรายงานการประชุม เป็นต้น

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

กำหนดการอบรม

8.30-9.00 น.	ลงทะเบียน
9.00-16.00 น.	อบรม สัมมนา
10.30 - 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
14.30 - 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
16.00 น.-16.10 น.	ปิดการอบรม สัมมนา / รับใบรับรองการฝึกอบรม (Certificate)

หัวข้อการอบรม

1. ความสำคัญการใช้ภาษาในการเขียนทางธุรกิจ
 - หลักการใช้ภาษาในเชิงธุรกิจ , โครงสร้างการใช้คำวลีสำนวน
 - หลักที่ต้องคำนึงถึงในการพัฒนาการเขียนอย่างมีประสิทธิภาพ
 - มาตรฐานและขั้นตอนของการเขียนที่ดี
 - Workshop : ปรับพื้นฐาน ทำความเข้าใจ ปรับทัศนคติ
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 ยกตัวอย่าง กรณีศึกษา (บรรยายภาคสนุก ไม่น่าเบื่อ ความรู้จัดเต็ม เน้นเทคนิคการใช้งานจริง)
- ✓ ระดมความคิด การแลกเปลี่ยนประสบการณ์
- ✓ Workshop ฝึกปฏิบัติ ให้นำไปประยุกต์สู่การทำงานจริง การปฏิบัติจริง

อัตราค่าอบรมสัมมนา

1. กรณีชำระ ก่อนวันอบรมอย่างน้อย 3 วัน รับส่วนลด 5% จาก 5,900 บาท = 5,605 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT)
 2. กรณีชำระ หน้างาน ชำระในราคาเต็ม = 5,900.00 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT)
- กรณีส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมตั้งแต่ 3 ท่านขึ้นไป รับส่วนลดพิเศษ 10% จาก 5,900 บาท คงเหลือ 5,310 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT) โดยชำระก่อนวันอบรม หรือสแกนส่งหน้าเช็คให้ทางอีเมลก่อนวันอบรม ส่วนตัวจริงนำไปมอบให้ในวันอบรม**

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



ผศ.ดร.นิภาพร เมืองจันทร์
วิทยาการและที่ปรึกษา
ด้านการพัฒนาบุคลากร /
พัฒนาองค์กร / การสื่อสาร



อ.โกมินทร์ เมืองจันทร์
ด้านกลยุทธ์การบริการ ขาย
ตลาด / การพัฒนาบุคลากรภาพ /
การสื่อสาร / การจัดการลูกค้า
สัมพันธ์ "Super Admin" &
เลขานุการ / การสร้างแรงจูงใจ /
หัวหน้างาน ภาวะผู้นำ

ประวัติการศึกษา

- ปริญญาเอก ปรัชญาดุชะฎิบัณฑิต จากมหาวิทยาลัยมหิดล
- ปริญญาโท วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยมหิดล
- ปริญญาตรี พยาบาลศาสตรบัณฑิต (เกียรตินิยมอันดับหนึ่ง) มหาวิทยาลัยมหิดล

ประวัติการทำงาน

- รองกรรมการผู้จัดการ บริษัท โก อินเตอร์ กรุ๊ป จำกัด
- หัวหน้ากลุ่มวิชาชีวเภสัชศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
- อาจารย์พิเศษ, วิทยาการ มหาวิทยาลัย รัฐและเอกชน
- วิทยาการสอนเทคนิคการนำเสนอผลงานให้กับนักศึกษาในระดับปริญญาตรี-เอก

เกียรติประวัติรางวัลที่เคยได้รับ/

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

หัวข้อหลักสูตรอบรมที่เชี่ยวชาญ

- ผู้ช่วยผู้บริหาร เลขานุการรุ่นใหม่/ระดับมืออาชีพ
- เทคนิคและทักษะการสื่อสารและการประสานงาน
- กลยุทธ์สร้างทัศนคติเชิงบวกสู่ความสำเร็จ
- เทคนิคการวางแผนและการบริหารการประชุม
- การสร้าง Presentation ใน MS PowerPoint
- เทคนิคการบริหารเวลาและวางแผนการทำงาน
- เทคนิคการจัดระบบงานเอกสารอย่างมืออาชีพ
- เทคนิคการจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ

ประวัติการศึกษา

- กำลังศึกษาปริญญาเอก ปรัชญาดุชะฎิบัณฑิต สาขาผู้นำทางสังคม ธุรกิจ และการเมือง วิทยาลัยนวัตกรรมสังคม มหาวิทยาลัยรังสิต
- ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาการตลาด วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ม.เทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
- ประกาศนียบัตร วิศวกรรมป้องกันอัคคีภัย รุ่นที่ 15 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ประกาศนียบัตร ที่ปรึกษาทางธุรกิจ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
- ประกาศนียบัตรสถาบันพัฒนาบุคลากรภาพ จอห์นโรเบิร์ตพาวเวอร์
- ประกาศนียบัตร "พิธีกรมืออาชีพ" จาก MCOT ACADEMY | บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

ประวัติการทำงานโดยสังเขป

ตำแหน่งปัจจุบัน

- กรรมการผู้จัดการ บริษัท โก อินเตอร์ กรุ๊ป จำกัด
- ที่ปรึกษาธุรกิจในกลุ่ม บริษัท โฮม จัง กิม จำกัด | ที่ปรึกษาธุรกิจ บริษัท นววิมล จำกัด
- ที่ปรึกษาอาวุโส บริษัท พี.ดี. แฟมิลี จำกัด
- ที่ปรึกษาด้านอสังหาริมทรัพย์ในนิคมอุตสาหกรรมนวนคร, อมตะนคร, สมุทรสาคร และ 304
- ที่ปรึกษาด้านการตลาดในกลุ่ม บริษัท บ้านตะวันออก จำกัด
- อาจารย์พิเศษมหาวิทยาลัยของรัฐ และเอกชนหลายแห่ง
- วิทยาการบรรยายให้กับภาครัฐและเอกชนหลายแห่ง

ประสบการณ์ทำงาน

- ที่ปรึกษาด้านการขายและการบริการ ในธุรกิจศูนย์โชว์รูมรถยนต์ / ธุรกิจอสังหาริมทรัพย์และงานนิติบุคคล
- ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป บริษัท โตโยต้า ดีเยี่ยม จำกัด
- ผู้บริหารในภาคธุรกิจโรงแรม / รีสอร์ท
- ผู้บริหารในภาคธุรกิจอสังหาริมทรัพย์

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



ใบสมัครเข้าร่วมอบรม

ชื่อหลักสูตร

ชื่อผู้ติดต่อ

ชื่อบริษัท



สำนักงานใหญ่



สาขาที่.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ที่อยู่อก ใบกำกับภาษี

การชำระค่าอบรม



ชำระก่อนล่วงหน้าเพื่อรับส่วนลด 5%



ชำระหน้างาน

เบอร์โทรศัพท์ / FAX

อีเมล

รายชื่อ / ตำแหน่งงานผู้เข้าอบรม (กรณีผู้เข้าอบรม 3 ท่านขึ้นไป รับส่วนลด 10% โดยชำระล่วงหน้า)

1. ชื่อ—ชื่อสกุล

ตำแหน่ง

2. ชื่อ—ชื่อสกุล

ตำแหน่ง

3. ชื่อ—ชื่อสกุล

ตำแหน่ง

4. ชื่อ—ชื่อสกุล

ตำแหน่ง

การสำรองที่นั่ง

1. โทรศัพท์สำรองที่นั่ง ที่ โทร. : 02-7895644 กด 1 095-9616642 และ 095-3691591

2. ส่งใบสมัครมาที่ อีเมล : info@vickktraining.com vickktraining@gmail.com

3. สมัครผ่านเว็บไซต์ www.vickktraining.com และ 4. สมัครผ่าน Line ID : vickktraining

การชำระเงิน

1. โอนเงินหรือฝากเช็ค เข้าบัญชีธนาคาร ในนาม บริษัท บุญเน บิสซิเนสชั่น จำกัด บัญชีออมทรัพย์ ดังนี้

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

✓ ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา มินบุรี เลขที่บัญชี 109-243809-5

2. หรือ เงินสด / เช็ค สั่งจ่าย บริษัท บุญเน บิสซิเนสชั่น จำกัด กรณีชำระที่หน้างาน

3. ส่งใบ Pay in ไปที่ vickktraining@gmail.com หรือ Line ID: vickktraining

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย บริษัท บุญเน บิสซิเนสชั่น จำกัด สำนักงานใหญ่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105549026812

17/24 ม ปรียู รามอินทรา.- วัชรพล ซ วัชรพล.2 (รามอินทรา 55/8) แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10230