

Public Online Training

หลักสูตร เทคนิคการเขียนเอกสารทางธุรกิจ
สำหรับ ผู้ช่วยผู้บริหาร / เลขานุการ และธุรการ ให้สัมฤทธิ์ผล
Effective Business Writing



อบรมออนไลน์สด



วันที่ 31 มีนาคม 2568 เวลา 9.00 – 16.00 น.

วิทยากรโดย ผศ.ดร.นิภาพร เมืองจันทร์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้รู้ และเข้าใจ ใน ความสำคัญ หลักการ และรูปแบบ ในการเขียนเอกสารทางธุรกิจได้ อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์
2. เพื่อให้สามารถเขียนจดหมายธุรกิจ (Business Letter) ได้อย่างถูกต้อง มีโครงสร้างชัดเจน ใช้ภาษาสุภาพ ระบุข้อมูลสำคัญครบถ้วน ได้อย่างมืออาชีพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ในงาน
3. เพื่อให้สามารถเขียน บันทึกข้อความ (Memorandum : Memo) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถสื่อสารได้อย่างรวดเร็ว น่าเชื่อถือ ลดความเข้าใจผิดในกระบวนการทำงาน สามารถสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรได้เป็นอย่างดี
4. เพื่อให้สามารถเขียนอีเมล (Email) ได้อย่างถูกต้องตามหลักสากล กระชับ ตรงประเด็น ข้อมูลครบถ้วน สมบูรณ์
5. เพื่อสร้างความเชื่อมั่น และความมั่นใจให้กับตนเองในบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายในการเขียนเอกสารทางธุรกิจ เช่น เขียนจดหมายธุรกิจ (Business Letter) การบันทึกข้อความ (Memorandum : Memo) และการเขียนอีเมล (Email) ได้อย่างมืออาชีพ

หัวข้อการอบรม

Module 1: จดหมายธุรกิจ (Business Letter)

1. ความหมายของจดหมายธุรกิจ (Business Letter)
2. วัตถุประสงค์ของจดหมายธุรกิจ
 - การเจรจา: ใช้สำหรับการเจรจาต่อรองหรือข้อตกลงทางธุรกิจ
 - การเสนอขาย: ส่งเพื่อเสนอสินค้า บริการ หรือโปรโมชั่นให้กับลูกค้า
 - การร้องขอ: ใช้ร้องขอข้อมูล การสนับสนุน หรือการอนุมัติ
 - การแจ้งข้อมูล: เช่น แจ้งการเปลี่ยนแปลง กำหนดการ หรือประกาศสำคัญ
 - การยืนยัน: เช่น การตอบรับคำสั่งซื้อ การยืนยันการประชุม หรือข้อตกลง
 - การร้องเรียน: ใช้แสดงความไม่พอใจเกี่ยวกับสินค้า บริการ หรือการดำเนินการ
3. คุณลักษณะสำคัญของจดหมายธุรกิจ
4. โครงสร้างของจดหมายธุรกิจ
5. การวางโครงสร้างเนื้อหาอย่างสมเหตุผลในการเขียนเอกสารธุรกิจ
6. แผน 4 จุดสำหรับการวางโครงงานเขียน
 - บทเกริ่นนำ
 - เนื้อหาส่วนกลาง
 - บทสรุป
 - คำลงท้าย
7. หลัก 7C การใช้ภาษาเพื่อสัมฤทธิ์ผลการสื่อสารเชิงธุรกิจ
8. การจัดรูปแบบเอกสารทางธุรกิจ (Business Letter Format)

Module 2: บันทึกข้อความ (Memorandum: Memo)

1. ปัญหาและอุปสรรคในการเขียน Memo
2. ความหมาย ของ Memo หรือ บันทึกข้อความ
3. ความสำคัญ ของ Memo หรือ บันทึกข้อความ
4. จุดประสงค์ในการใช้ Memo
5. ชนิดของ Memo
 - Informative Memo
 - Directive Memo
 - Request Memo
 - Response Memo
6. สาเหตุที่ทำให้การเขียน Memo ไม่มีประสิทธิภาพ
7. ความคาดหวังของผู้บริหาร/Boss(เจ้านาย) ต่อการเขียน Memo
8. 5W 1H in Memo การประยุกต์ใช้ 5W 1H ในการเขียน Memo
9. โครงสร้างของ Memo

10. ขั้นตอนการเขียน Memo ให้สัมฤทธิ์ผล
11. เคล็ดลับในการเขียน Memo ให้เป็นมืออาชีพ
12. ข้อผิดพลาดที่ควรหลีกเลี่ยงเมื่อเขียน Memo

Module 3: หลักการเขียนอีเมล (Email)

1. ใช้หัวเรื่อง (Subject) ที่ชัดเจน
2. ทักทายอย่างเหมาะสม
3. ระบุวัตถุประสงค์ในย่อหน้าแรก
4. ใช้ภาษาที่สุภาพและเป็นทางการ
5. จัดโครงสร้างข้อความให้ชัดเจน
6. แนบไฟล์หรือข้อมูลเพิ่มเติม (ถ้ามี)
7. สรุปและระบุขั้นตอนถัดไป
8. ใช้คำลงท้ายที่สุภาพ
9. ใส่ลายเซ็น (Signature) ที่ครบถ้วน

Module 4: Workshop Show and Share

- ให้ผู้เข้าอบรม ทดลองร่าง Memo / จดหมายธุรกิจ / E-mail ในเรื่องที่เกี่ยวข้องในงาน หรือ นำข้อมูลที่เคยร่างแล้ว มาปรับแก้ไข และนำเสนอเพื่อช่วยกันพิจารณาความถูกต้อง เหมาะสม สามารถนำไปปรับประยุกต์ใช้ในการทำงานจริงได้อย่างมืออาชีพ

รูปแบบการอบรม

- ✓ บรรยาย ให้ความรู้
- ✓ กรณีศึกษา / ตัวอย่าง ให้มีความเข้าใจเชิงลึก
- ✓ Workshop ให้นำไปประยุกต์สู่การทำงานได้จริง

สิ่งที่ผู้เข้าอบรมจัดเตรียมไว้

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

อัตราค่าอบรมสัมมนา

- ✓ อัตราค่าอบรมปกติ = 3,800.00 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT)
- ✓ กรณีชำระ ก่อนวันอบรมอย่างน้อย 3 วัน รับส่วนลด 5% จาก 3,800 บาท = 3,610 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 อินเทอร์เน็ต 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 อย่างมืออาชีพ
- เทคนิคการวางแผนและการบริหารการประชุม
- เทคนิคการคิดเชิงสร้างสรรค์ (Creative Thinking)
- เทคนิคการบริหารเวลาและวางแผนการทำงาน
- เทคนิคการคิดอย่างเป็นระบบ (Systems Thinking)
- การพัฒนาระบบความคิดเชิงบวกในชีวิตและการทำงาน (Positive Thinking)

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

❖ 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 กรุงเทพฯ 10230