

เทคนิคการเขียนเอกสารเชิงธุรกิจ อย่างมีประสิทธิภาพ (ภาษาไทย)

พบกับวิทยากร 2 ท่าน
ระดับมืออาชีพ
ผศ.ดร.นิภาพร พึ่งนา
และ อ.โกมินทร์ เมืองจันทร์



วันที่ 30 มกราคม 2560 เวลา 9.00-16.00 น.

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

สถานที่อบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้

หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันเราคงปฏิเสธไม่ได้ว่าการสื่อสารเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้ธุรกิจประสบความสำเร็จ การสื่อสารที่ดี จะต้องสามารถทำให้ผู้รับสารเกิดความรู้ความเข้าใจได้ตรงตามเจตนาและวัตถุประสงค์ ภาษาที่ใช้ในการสื่อสารก็เป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้การสื่อสารบรรลุผล ซึ่งอาจทำได้ในหลายรูปแบบโดยผ่านทางสื่อต่างๆ เช่น บันทึกรายงาน จดหมาย รายงาน สิ่งพิมพ์ เป็นต้น

การอบรมในครั้งนี้มุ่งเน้นในเชิงปฏิบัติการ นำไปใช้งานจริง โดยผู้เข้ารับการอบรมจะได้เรียนรู้หลักการ รูปแบบ ขั้นตอน และวิธีการเขียนเชิงธุรกิจให้สัมฤทธิ์ผล ช่วยให้ผู้ติดต่อด้วยเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง และน่าเชื่อถือ ซึ่งจะนำไปสู่ผลประโยชน์ขององค์กรในที่สุด

หลักสูตรนี้จะได้รับการดูแล และให้คำแนะนำจากวิทยากร 2 ท่าน อด่านนี้ 2 นิภาพร พึ่งนา ซึ่งทั้ง.ดร.โกมินทร์ เมืองจันทร์ และ ผศ.มีประสบการณ์ การทำงานที่ใกล้ชิดกับผู้บริหารระดับสูงมามาก จะรวมพลังถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้รู้ และเข้าใจเทคนิครวมทั้งหลักการในการใช้ภาษาในการเขียนเชิงธุรกิจได้ อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเขียนบันทึก จดหมาย และรายงานต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง สละสลวย เป็นเหตุเป็นผล กระชับ และลำดับเหตุการณ์ได้อย่างชัดเจน
3. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและความมั่นใจให้กับตนเองในบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายในการเขียนรายงานประชุม

หัวข้อการอบรม

ความสำคัญของภาษาไทยที่ใช้ในการเขียนเชิงธุรกิจ

- หลักการใช้ภาษาในเชิงธุรกิจ
- โครงสร้างการใช้คำวลีสำนวน
- หลักที่ต้องคำนึงถึงในการพัฒนาการเขียนอย่างมีประสิทธิภาพ
- มาตรฐานและขั้นตอนของการเขียนที่ดี /CASE STUDY
- การเขียนบันทึกข้อความ Workshop /

หลักการรูปแบบขั้นตอนและวิธีการเขียน

- ข้อควรคำนึงของการเขียนบันทึกติดต่องาน
- ลักษณะเรื่องการติดต่อที่ใช้บันทึกเช่นแจ้งเพื่อทราบขออนุมัติฯ

การเขียนจดหมายธุรกิจ

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

หลักการจับประเด็นเพื่อย่อความสรุปความ/

- วิธีการย่อและสรุปให้ได้ใจความสำคัญ

การเขียนรายงานการประชุม

- เรียนรู้ทักษะที่จำเป็นต่อการจัดบันทึกการประชุม
- การจัดบันทึกจำเป็นทั้งก่อนและหลังประชุม
- ประเภทของการประชุม
- การเตรียมตัวด้วยการจัดบันทึกก่อนการประชุม
- วิธีเขียนบันทึกการประชุม , สร้างแบบฟอร์มบันทึกการประชุม
- เพิ่มเติมบันทึกหลังการประชุม

การจัดเตรียมข้อมูลให้กับผู้บังคับบัญชาในการนำเสนอผลงาน

- เทคนิคการเตรียมเอกสารให้เจ้านายนำเสนอ
- ปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไข
- การเขียนข้อความนำเสนอแบบขั้นเทพ / WORKSHOP

อัตราค่าอบรมสัมมนา

1. กรณีชำระ ก่อนวันอบรมอย่างน้อย 3 วัน รับส่วนลด 5% จาก 4,800 บาท = 4,560.00 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT)
 2. กรณีชำระ หน้างาน ชำระในราคาเต็ม = 4,800.00 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT)
- ❖ กรณีส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมตั้งแต่ 3 ท่านขึ้นไป รับส่วนลดพิเศษ 10% จาก 4,800 บาท คงเหลือ 4,320.00 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT) โดยชำระก่อนวันอบรม หากชำระหน้างานชำระราคาเต็ม**

รวมพลังถ่ายทอดความรู้โดยวิทยากรมืออาชีพ



ผศ. นิภาพร.ดร.พีนงา
วิทยากรและที่ปรึกษา
ด้านการพัฒนาบุคลากร /
พัฒนาองค์กร / การสื่อสาร
องค์กร

ประวัติการศึกษา

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

ประวัติการทำงาน

- อาจารย์ประจำ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
- ที่ปรึกษาธุรกิจ บริษัท โฮม จัง กิม จำกัด
- ที่ปรึกษาผลิตภัณฑ์ ลาฟเนียร์ ประเทศไทยได้หวัน
- อาจารย์พิเศษ, วิทยากร มหาวิทยาลัย รัฐและเอกชน
- ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาคณะเภสัชศาสตร์
- วิทยากรสอนเทคนิคการนำเสนอผลงาน
- วิทยากรผู้เชี่ยวชาญอบรมหลักสูตร ผู้ช่วยผู้บริหารเลขานุการ/ รุ่นใหม่ มือขวาเบอร์หนึ่ง ที่เจ้านายอยากได้ ลูกคำพ้อใจ

เกียรติประวัติรางวัลที่เคยได้รับ/

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

หัวข้อบรรยาย ความเชี่ยวชาญ /

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



อ.โกมินทร์ เมืองจันทร์
วิทยากรและที่ปรึกษา
กลยุทธ์การบริการ การตลาด/
พัฒนาบุคลากร การสื่อสาร /
หัวหน้างาน / ภาวะผู้นำ

ประวัติการศึกษา

- ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาการจัดการ (บธ.ม.) มหาวิทยาลัยศิลปากร
- ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการตลาด (บธ.บ.) มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ประกาศนียบัตร หลักสูตร ที่ปรึกษาทางธุรกิจ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
- ประกาศนียบัตร จากสถาบันพัฒนาบุคลากร จอห์น โรเบิร์ต พาวเวอร์

ประวัติการทำงานโดยสังเขป

ตำแหน่งปัจจุบัน

- กรรมการผู้จัดการ บริษัท โก อินเตอร์ กรุ๊ป จำกัด
- ที่ปรึกษาธุรกิจในกลุ่ม บริษัท โฮม จัง กิม จำกัด | ที่ปรึกษาธุรกิจ บริษัท นววิลล่า จำกัด
- ที่ปรึกษาอาวุโส บริษัท พี.ดี. แฟมิลี่ จำกัด
- ที่ปรึกษาด้านอสังหาริมทรัพย์ในนิคมอุตสาหกรรมนวนคร, อมตะนคร, สมุทรสาคร และ 304
- ที่ปรึกษาด้านการตลาดในกลุ่ม บริษัท บ้านตะวันนา จำกัด
- อาจารย์พิเศษมหาวิทยาลัยของรัฐ และเอกชนหลายแห่ง
- วิทยากรภาครัฐและเอกชนหลายแห่งในสปป.ลาว และเวียดนาม

ประสบการณ์ทำงาน

- ที่ปรึกษาด้านการขายและการบริการ ในธุรกิจศูนย์ใช้วีรุมรถยนต์
- ที่ปรึกษาด้านการขายและการบริการ ในธุรกิจอสังหาริมทรัพย์, งานนิติบุคคล และภาคธุรกิจโรงแรม / รีสอร์ท
- ผู้จัดการทั่วไป บริษัท ชันเทค (ไทยแลนด์-ลาว)
- ผู้จัดการทั่วไป บริษัท โกรี่ไทย (ไทยแลนด์) จำกัด
- ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป บริษัท โตโยต้า ดีเยี่ยม จำกัด
- ผู้บริหารระดับสูงในภาคธุรกิจโรงแรม / รีสอร์ท
- ผู้บริหารในภาคธุรกิจอสังหาริมทรัพย์

ใบสมัครเข้าร่วมอบรม

ชื่อหลักสูตร

ชื่อผู้ติดต่อ

ชื่อบริษัท

สำนักงานใหญ่ สาขาที่.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ที่อยู่ออก ใบกำกับภาษี

ชำระก่อนล่วงหน้าเพื่อรับส่วนลด 5% ชำระหน้างาน

การชำระค่าอบรม

เบอร์โทรศัพท์ / FAX

อีเมล

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

1. ชื่อ—ชื่อสกุล	ตำแหน่ง
<hr/>	<hr/>
2. ชื่อ—ชื่อสกุล	ตำแหน่ง
<hr/>	<hr/>
3. ชื่อ—ชื่อสกุล	ตำแหน่ง
<hr/>	<hr/>
4. ชื่อ—ชื่อสกุล	ตำแหน่ง
<hr/>	<hr/>

การสำรองที่นั่ง : สามารถสำรองได้ 4 ช่องทาง

1. โทรศัพท์สำรองที่นั่ง ที่ โทร. : 02-7895644 กด 1 และ 095-3691591
2. ส่งใบสมัครมาที่โทรสาร (FAX) : 02-9030080 ต่อ 1724
3. ส่งใบสมัครมาที่อีเมล : info@vickktraining.com vickktraining@gmail.com
4. สมัครผ่านเว็บไซต์ www.vickktraining.com

การชำระเงิน

1. โอนเงินหรือฝากเช็ค เข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขา มินบุรี ชื่อบัญชี บริษัท บุญเน บิสซิเนสชั่น จำกัด เลขที่บัญชี 109-243809-5 เงินสด / เช็ค ส่งจ่าย บริษัท บุญเน บิสซิเนสชั่น จำกัด กรณีชำระหน้างาน
2. แפקซ์ใบ Pay in ไปที่ 02-9030080 ต่อ 1724 หรือสแกนไฟล์ส่งไปที่ vickktraining@gmail.com

รายละเอียดผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย(ค่าบริการ) บริษัท บุญเน บิสซิเนสชั่น จำกัด สำนักงานใหญ่ ที่อยู่ : 17/24 ม.ปริญ รามอินทรา – วัชรพล ซ.วัชรพล 2 (รามอินทรา 55/8) แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10230 Tax ID: 0105549026812