

# เทคนิคการเขียนเอกสารทางธุรกิจ

## อย่างมีประสิทธิภาพ

วันที่ 20 มิถุนายน 2561 เวลา 9.00-16.00 น.

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

\*สถานที่อบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้\*

พบกับวิทยากรแพ็คเกจ (2 ท่าน) ที่จะรวมพลังถ่ายทอดความรู้  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นิภาพร พึ่งนา และ อาจารย์โกมินทร์ เมืองจันทร์

### ความสำคัญ

ในปัจจุบันเราคงปฏิเสธไม่ได้ว่าการสื่อสารเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้ธุรกิจประสบความสำเร็จ การสื่อสารที่ดี จะต้องสามารถทำให้ผู้รับสาร เกิดความรู้ความเข้าใจได้ตรงตามเจตนาและวัตถุประสงค์ ภาษาที่ใช้ในการสื่อสารก็เป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้การสื่อสารบรรลุผล ซึ่งสามารถทำได้ ในหลายรูปแบบโดยผ่านทางสื่อต่างๆ เช่น บันทึกรายงาน จดหมาย รายงาน สิ่งพิมพ์ เป็นต้น

การอบรมในครั้งนี้มุ่งเน้นในเชิงปฏิบัติการ การนำไปใช้งานจริง โดยผู้เข้ารับการอบรมจะได้เรียนรู้หลักการ รูปแบบ ขั้นตอน และวิธีการ เขียนเชิงธุรกิจที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ อันจะช่วยให้ผู้ที่ติดต่อกับเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง นำเชื่อถือ ซึ่งจะนำไปสู่ผลประโยชน์ขององค์กรในที่สุด

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้รู้ และเข้าใจเทคนิครวมทั้งหลักการในการใช้ภาษาในการเขียนทางธุรกิจได้ อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์
2. เพื่อให้สามารถเขียนบันทึก จดหมาย และรายงานต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง สละสลวย เป็นเหตุเป็นผล กระชับ และลำดับเหตุการณ์ได้อย่างชัดเจน
3. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและความมั่นใจให้กับตนเองในบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายในการเขียนเชิงธุรกิจ เช่น การเขียนรายงาน การประชุม การเขียนจดหมายธุรกิจ การเขียนเพื่อนำเสนอโครงการ เป็นต้น

### หัวข้อการอบรม

1. ความสำคัญของภาษาที่ใช้ในการเขียนเชิงธุรกิจ
  - หลักการใช้ภาษาในเชิงธุรกิจ
  - โครงสร้างการใช้คำลีสำนวน
  - หลักที่ต้องคำนึงถึงในการพัฒนาการเขียนอย่างมีประสิทธิภาพ
  - มาตรฐานและขั้นตอนของการเขียนที่ดี
2. หลักการรูปแบบขั้นตอนและวิธีการเขียน
  - ข้อควรคำนึงของการเขียนบันทึกติดต่อกัน
  - ลักษณะเรื่องการติดต่อที่ใช้บันทึกเช่นแจ้งเพื่อทราบ ขออนุมัติฯ
3. การเขียนจดหมายธุรกิจ
  - รูปแบบและประเภทของจดหมายธุรกิจ
  - การเขียนจดหมาย (จดหมาย/จดหมายอิเล็กทรอนิกส์)
  - รูปแบบของจดหมาย

## หัวข้อการอบรม (ต่อ)

- โครงสร้างการใช้คำวลีสำนวน
  - ข้อควรระวังในการเขียนเชิงธุรกิจ
  - สรุปปัญหาและการวิเคราะห์
4. หลักการจับประเด็นเพื่อย่อความ/สรุปความ
    - วิธีการย่อและสรุปให้ได้ใจความสำคัญ
  5. การเขียนรายงานการประชุม
    - เรียนรู้ทักษะที่จำเป็นต่อการจดบันทึกการประชุม
    - การจดบันทึกจำเป็นทั้งก่อนและหลังประชุม
    - ประเภทของการประชุม
    - การเตรียมตัวด้วยการจดบันทึกก่อนการประชุม
    - วิธีเขียนบันทึกการประชุม
    - สร้างแบบฟอร์มบันทึกการประชุม
    - เพิ่มเติมบันทึกหลังการประชุม
  6. การเขียนเพื่อการนำเสนอโครงการ
    - หลักการเขียนเพื่อเสนอขออนุมัติ
    - องค์ประกอบของการเขียนโครงการ
  7. การจัดเตรียมข้อมูลให้กับผู้บังคับบัญชาในการนำเสนอผลงาน
    - เทคนิคการเตรียมเอกสารให้เจ้านายนำเสนอ
    - ปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไข
    - การเขียนข้อความนำเสนอแบบขั้นเทพ

## รูปแบบการอบรม

1. บรรยาย ชวนคุย กรณีศึกษา
2. ระดมสมอง | แลกเปลี่ยนความคิด
3. Workshop | การนำไปประยุกต์สู่การปฏิบัติงานจริง
4. สรุปประเด็นเชื่อมโยงสู่งานที่ทำ

## อัตราค่าอบรมสัมมนา

1. กรณีชำระ ก่อนวันอบรมอย่างน้อย 3 วัน รับส่วนลด 5% จาก 5,800 บาท = 5,510 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT)
  2. กรณีชำระ หน้างาน ชำระในราคาเต็ม = 5,800 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT)
- ❖ กรณีส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมตั้งแต่ 3 ท่านขึ้นไป รับส่วนลดพิเศษ 10% จาก 5,800 บาท คงเหลือ 5,220 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT) โดยชำระก่อนวันอบรม หากชำระหน้างานชำระราคาเต็ม\*\*

## รวมพลังถ่ายทอดความรู้โดยวิทยากรมืออาชีพ



**ผศ.ดร.นิภาพร พึ่งนา**  
วิทยากรและที่ปรึกษา  
ด้านการพัฒนาบุคลากร /  
องค์กร

### ประวัติการศึกษา

- ปริญญาเอก ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต ม.มหิดล
- ปริญญาโท วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต ม.มหิดล
- ปริญญาตรี พยาบาลศาสตรบัณฑิต (เกียรตินิยมอันดับหนึ่ง) ม. มหิดล

### ประวัติการทำงาน

- อาจารย์ประจำ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
  - ที่ปรึกษาธุรกิจ บริษัท โฮม จัง กิม จำกัด
  - ที่ปรึกษาผลิตภัณฑ์ ลาฟเนียร์ ประเทศไทยได้หัววัน
  - อาจารย์พิเศษ, วิทยากร มหาวิทยาลัย รัฐและเอกชน
  - ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาคณะเภสัชศาสตร์
- เกียรติประวัติรางวัลที่เคยได้รับ/

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

### หัวข้อบรรยาย ความเชี่ยวชาญ /

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



**อ.โกมินทร์ เมืองจันทร์**  
วิทยากรและที่ปรึกษา  
กลยุทธ์การบริการ การตลาด/  
พัฒนาบุคลากร การสื่อสาร /  
ภาวะผู้นำ การสร้างแรงจูงใจ

### ประวัติการศึกษา

- ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาการจัดการ (บธ.ม.) มหาวิทยาลัยศิลปากร
- ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการตลาด (บธ.บ.) มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ประกาศนียบัตร ที่ปรึกษาทางธุรกิจ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
- ประกาศนียบัตร จากสถาบันพัฒนาบุคลากร จอห์น โรเบิร์ต พาวเวอร์
- เกียรติบัตร “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
- ที่ปรึกษาด้านการตลาด BNB & BULONCHE By EON Group USA
- ที่ปรึกษาด้านอสังหาริมทรัพย์ในนิคมอุตสาหกรรมนวนคร, อมตะนคร, สมุทรสาคร และ 304
- ที่ปรึกษาด้านการตลาดในกลุ่ม บริษัท บ้านตะวันนา
- อาจารย์พิเศษมหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชนหลายแห่ง
- วิทยากรบรรยายให้กับภาครัฐและเอกชนหลายแห่งในสปป.ลาว และเวียดนาม

### ประสบการณ์ทำงาน

- ที่ปรึกษาด้านการขายและการบริการ ในธุรกิจศูนย์
- โซลูชั่นมรดก / ธุรกิจอสังหาริมทรัพย์และงานนิติบุคคล
- ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป บริษัท โตโยต้า ดีเยี่ยม จำกัด
- ผู้บริหารในภาคธุรกิจโรงแรม / 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 |
| 2. ชื่อ—ชื่อสกุล | ตำแหน่ง |
| 3. ชื่อ—ชื่อสกุล | ตำแหน่ง |
| 4. ชื่อ—ชื่อสกุล | ตำแหน่ง |

การสำรองที่นั่ง : สามารถสำรองได้ 4 ช่องทาง

- โทรศัพท์สำรองที่นั่ง ที่ โทร. : 02-7895644 กด 1 และ 095-3691591
- ส่งใบสมัครมาที่โทรสาร (FAX) : 02-9030080 ต่อ 1724
- ส่งใบสมัครมาที่อีเมล : [info@vickktraining.com](mailto:info@vickktraining.com) [vickktraining@gmail.com](mailto:vickktraining@gmail.com)
- สมัครผ่านเว็บไซต์ [www.vickktraining.com](http://www.vickktraining.com)

การชำระเงิน

- โอนเงินหรือฝากเช็ค เข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขา มีนบุรี ชื่อบัญชี บริษัท บุญเน บิสซิเนสชั่น จำกัด เลขที่บัญชี 109-243809-5 เงินสด / เช็ค ส่งจ่าย บริษัท บุญเน บิสซิเนสชั่น จำกัด กรณีชำระหน้างาน
- แฟล็กชิป Pay in ไปที่ 02-9030080 ต่อ 1724 หรือสแกนไฟล์ส่งไปที่ [vickktraining@gmail.com](mailto:vickktraining@gmail.com)

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