

Public Online Training

หลักสูตร เทคนิคการเขียนเอกสารทางธุรกิจ อย่างมืออาชีพ

Effective Business Writing



อบรมออนไลน์สด



วันที่ 22 สิงหาคม 2565 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



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

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 = 2,900.00 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT)
- ✓ กรณีชำระ ก่อนวันอบรมอย่างน้อย 3 วัน รับส่วนลด 5% จาก 2,900 บาท = 2,755 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT)

อัตราค่าบริการดังกล่าวรวม

- ✓ ไฟล์เอกสารประกอบการอบรมจัดส่งให้ทางอีเมล หรือทางไลน์ก่อนวันอบรม
- ✓ วัสดุบัตรสำหรับผู้เข้าอบรมทุกท่าน จัดส่งให้หลังวันอบรมทางไปรษณีย์

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



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
- รางวัลบุคลากรดีเด่นสายวิชาการ 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

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

2. ส่งใบสมัครมาที่ อีเมล : 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. ส่งใบ Pay in ไปที่ vickktraining@gmail.com หรือ Line ID: @vickktraining

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย บริษัท บุญเน บิสซิเนสชั่น จำกัด สำนักงานใหญ่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105549026812

17/24 ม ปริณู รัมอินทรา.- วัชรพล ช วัชรพล.2 (รัมอินทรา 55/8) แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10230