

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

หลักสูตร เทคนิคการเขียนเอกสารทางธุรกิจ อย่างมืออาชีพ

Effective Business Writing



วันที่ 16 มีนาคม 2564 เวลา 9.00 -16.00 น.

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

สถานที่จัดอบรม โรงแรม เดอะเบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ THE BERKELEY HOTEL (BTS ชิดลม)

ความสำคัญ

ในปัจจุบันเราคงปฏิเสธไม่ได้ว่าการสื่อสารเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้ธุรกิจประสบความสำเร็จ การสื่อสารที่ดี จะต้องสามารถทำให้ผู้รับสารเกิดความรู้ความเข้าใจได้ตรงตามเจตนาและวัตถุประสงค์ ภาษาที่ใช้ในการสื่อสารก็เป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้การสื่อสารบรรลุผล ซึ่งอาจทำได้ในหลายรูปแบบโดยผ่านทางสื่อต่างๆ เช่น บันทึกรายงาน จดหมาย รายงาน สิ่งพิมพ์ เป็นต้น

การอบรมในครั้งนี้มุ่งเน้นในเชิงปฏิบัติการ นำไปใช้งานจริง โดยผู้เข้ารับการอบรมจะได้เรียนรู้หลักการ รูปแบบ ขั้นตอน และวิธีการเขียนเชิงธุรกิจให้สัมฤทธิ์ผล ช่วยให้ผู้ที่ติดต่อด้วยเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง และนำไปสู่ผลประโยชน์ขององค์กรในที่สุด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้รู้ และเข้าใจเทคนิครวมทั้งหลักการในการใช้ภาษาในการเขียนเชิงธุรกิจได้ อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์
2. เพื่อให้สามารถเขียนบันทึก จดหมาย และรายงานต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง สละสลวย เป็นเหตุเป็นผล กระชับ และลำดับเหตุการณ์ได้อย่างชัดเจน
3. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและความมั่นใจให้กับตนเองในบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายในการเขียนเชิงธุรกิจ เช่น การเขียนจดหมายธุรกิจ การเขียนเพื่อเสนอขออนุมัติ 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 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 หน้งาน 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

วิทยากรและที่ปรึกษา
ด้านการพัฒนาบุคลากร พัฒนา /
องค์กร / การสื่อสาร

ประวัติการศึกษา

- ปริญญาเอก ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต จากมหาวิทยาลัยมหิดล
- ปริญญาโท วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยมหิดล
- ปริญญาตรี พยาบาลศาสตรบัณฑิต (เกียรตินิยมอันดับหนึ่ง) มหาวิทยาลัยมหิดล

ประวัติการทำงาน

- รองกรรมการผู้จัดการ บริษัท โก อินเตอร์ กรุ๊ป จำกัด
- หัวหน้ากลุ่มวิชาชีวเภสัชศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
- อาจารย์พิเศษ, วิทยากร มหาวิทยาลัย รัฐและเอกชน
- วิทยากรสอนเทคนิคการนำเสนอผลงานให้กับนักศึกษาในระดับปริญญาตรี-เอก
- วิทยากรผู้เชี่ยวชาญอบรมหลักสูตร ผู้ช่วยผู้บริหารเลขานุการ/ รุ่นใหม่ มือขวาเบอร์หนึ่ง ที่เจ้านายอยากได้ ลูกคำพอใจ

เกียรติประวัติรางวัลที่เคยได้รับ/

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

หัวข้อบรรยาย ความเชี่ยวชาญ /

- ผู้ช่วยผู้บริหาร เลขานุการรุ่นใหม่/ระดับมืออาชีพ
- เทคนิคและทักษะการสื่อสารและการประสานงาน
- กลยุทธ์สร้างทัศนคติเชิงบวกสู่ความสำเร็จ
- เทคนิคการวางแผนและการบริหารการประชุม
- เทคนิคการบริหารเวลาและวางแผนการทำงาน
- เทคนิคการจัดระบบงานเอกสารอย่างมืออาชีพ



อ.โกมินทร์ เมืองจันทร์

ด้านกลยุทธ์การบริการ ขาย ตลาด /
การพัฒนาบุคลากร การสื่อสาร /
/การจัดการลูกค้าสัมพันธ์ /
“Super Admin” & เลขานุการ /
การสร้างแรงจูงใจ หัวหน้างาน/
ภาวะผู้นำ และการสร้างทีม

ประวัติการศึกษา

- กำลังศึกษาปริญญาเอก ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาการจัดการภาครัฐและเอกชน มหาวิทยาลัยคริสเตียน
- ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาการตลาด วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ม.เทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
- ประกาศนียบัตร วิศวกรรมป้องกันอัคคีภัย รุ่นที่ 15 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ประกาศนียบัตร ที่ปรึกษาทางธุรกิจ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
- ประกาศนียบัตรสถาบันพัฒนาบุคลากร จอห์นโรเบิร์ตพาวเวอร์
- ประกาศนียบัตร “พิธีกรมืออาชีพ” จาก MCOT ACADEMY | บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

ประวัติการทำงานโดยสังเขป

ตำแหน่งปัจจุบัน

- กรรมการผู้จัดการ บริษัท โก อินเตอร์ กรุ๊ป จำกัด
- ที่ปรึกษาพัฒนามาตรฐานแรงงาน TLS 8001
- ที่ปรึกษาอาวุโส บริษัท เอชเจเค อินเตอร์ กรุ๊ป จำกัด
- ที่ปรึกษาอาวุโส บริษัท พี.ดี.วิลเลจ จำกัด
- อาจารย์พิเศษมหาวิทยาลัยของรัฐ และเอกชนหลายแห่ง
- วิทยากรบรรยายให้กับภาครัฐและเอกชนหลายแห่ง

ประสบการณ์ทำงาน

- ที่ปรึกษาด้านการขายและการบริการ ในธุรกิจศูนย์
- โซลูชันรถยนต์ / ธุรกิจสังหาริมทรัพย์และงานนิติบุคคล
- ที่ปรึกษาด้านการขายและการบริการ ในธุรกิจสังหาริมทรัพย์และงานนิติบุคคล
- ที่ปรึกษาด้านการตลาด บริษัท นววิมล จำกัด
- ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป บริษัท โตโยต้า ดีเยี่ยม จำกัด
- ผู้บริหารในภาคธุรกิจโรงแรม / รีสอร์ท
- ผู้บริหารในภาคธุรกิจสังหาริมทรัพย์



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

ใบสมัครเข้าร่วมอบรม

ชื่อหลักสูตร

ชื่อผู้ติดต่อ

ชื่อบริษัท



สำนักงานใหญ่



สาขาที่.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ที่อยู่ออก ใบกำกับภาษี

การชำระค่าอบรม



ชำระก่อนล่วงหน้าเพื่อรับส่วนลด 5%



ชำระหนี้งาน

เบอร์โทรศัพท์

อีเมล

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

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 บิสซิเนสส์ จำกัด บัญชีออมทรัพย์ ดังนี้

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

✓ ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา มีนบุรี เลขที่บัญชี 109-243809-5

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

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย บริษัท บุญเน บิสซิเนสส์ จำกัด สำนักงานใหญ่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105549026812

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