



# เทคนิคการเขียนจดหมายและบันทึก เพื่อการสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ (จดหมายธุรกิจ อีเมล บันทึก รายงาน การนำเสนอ )

## วิทยากร: อาจารย์ ประภาภรณ์ พนัสพรประสิทธิ์

อดีตเลขานุการฝ่ายขาย ฝ่ายการโฆษณา และฝ่ายชุดเจาะน้ำมัน บริษัท เอสโซ่แอสตันดาร์ด ประเทศไทย จำกัด  
อดีตเลขานุการฝ่ายบุคคล บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย จำกัด  
อดีตเลขานุการการบริหาร ฝ่ายการตลาดและฝ่ายจัดการ บริษัท เบอร์ลี่ ยุคเกอร์ จำกัด (มหาชน)  
ผู้จัดการส่วนบริหารธุรกิจ บริษัท อุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย จำกัด (มหาชน)

20 ตุลาคม 2565

09.00 - 16.00 น.

**\*\* โรงแรมโกลด์ ออร์คิด กรุงเทพฯ (ถนนวิภาวดีฯ-สุทธิสาร)**

**\*\*สถานที่จัดอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม**

### หลักการและเหตุผล

การสื่อสารทางธุรกิจ เขียนบันทึก อีเมล และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานประจำวัน ผู้เขียนจำเป็นต้องมีความสามารถ หลายอย่างประกอบกัน เช่น มีความรู้ดีพอในงานที่เขียน และมีวัตถุประสงค์แจ่มแจ้ง ชัดเจน เขียนเพื่อเหตุใด และใครเป็นผู้อ่าน อ่านแล้วสามารถที่จะตัดสินใจเพื่อการดำเนินการต่อไปได้ ตรงตามวัตถุประสงค์ ในการอบรมครั้งนี้มุ่งให้ผู้เข้าอบรมสามารถเลือกใช้ภาษา รูปแบบ ที่เหมาะสมกับเนื้อหา เหมาะกับผู้อ่าน เช่น ลูกค้า หรือ ผู้บริหาร หรือคนในองค์กร และสามารถใช้ถ้อยคำ สำนวนที่เหมาะสมกับเนื้อหาทางธุรกิจ มีความหมายชัดเจน วงการธุรกิจ ยอมรับ ซึ่งครอบคลุมเนื้อหาการเขียนเชิงธุรกิจ ที่ใช้ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสารทั้งในและนอกองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

### หัวข้อการฝึกอบรม/สัมมนา:

1. ความสำคัญและหลักการในการเขียนเชิงธุรกิจ The effect of business writing for all communication
2. มาตรฐานและขั้นตอนของการเขียนที่ดี Basic business writing Skills
3. การใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารด้วยการเขียน English languet in business
4. การเขียนจดหมายธุรกิจ Business letter
  - จุดมุ่งหมายของการเขียน Set the goal and reader
  - รูปแบบมาตรฐาน และรูปแบบที่ประยุกต์ใช้งานตามความเหมาะสม Standard format and Format for Readability
  - เทคนิคการเขียนที่ชัดเจน และเข้าใจง่าย Write Clear, Effective Paragraphs, Sentences, and Words
5. การเขียนบันทึก Memo writing
  - จุดมุ่งหมายของการเขียน Set the goal and reader
  - รูปแบบมาตรฐาน และรูปแบบที่ประยุกต์ใช้งานตามความเหมาะสม Standard format and Format for Readability



- เทคนิคการเขียนที่ชัดเจน และเข้าใจง่าย Write Clear, Effective Paragraphs, Sentences, and Words
6. การเขียนจดหมายธุรกิจ Writing Effective Business Letters
    - จุดมุ่งหมายของการเขียน Set the goal and reader
    - รูปแบบมาตรฐาน และรูปแบบที่ประยุกต์ใช้งานตามความเหมาะสม Standard format and Format for Readability
    - เทคนิคการเขียนที่ชัดเจน และเข้าใจง่าย Write Clear, Effective Paragraphs, Sentences, and Words
  7. การเขียนอีเมล Writing Effective Workplace E-mail
    - จุดมุ่งหมายของการเขียน Set the goal and reader
    - รูปแบบมาตรฐาน และรูปแบบที่ประยุกต์ใช้งานตามความเหมาะสม Standard format and Format for Readability
    - เทคนิคการเขียนที่ชัดเจน และเข้าใจง่าย Write Clear, Effective Paragraphs, Sentences, and Words
  8. การเขียนรายงานการประชุม Meeting report
    - จุดมุ่งหมายของการเขียน Set the goal and reader
    - รูปแบบมาตรฐาน และรูปแบบที่ประยุกต์ใช้งานตามความเหมาะสม Standard format and Format for Readability
    - เทคนิคการเขียนที่ชัดเจน และเข้าใจง่าย Write Clear, Effective Paragraphs, Sentences, and Words
  9. การเขียนรายงาน Business report writing
    - จุดมุ่งหมายของการเขียน Set the goal and reader
    - รูปแบบมาตรฐาน และรูปแบบที่ประยุกต์ใช้งานตามความเหมาะสม Standard format and Format for Readability
    - เทคนิคการเขียนที่ชัดเจน และเข้าใจง่าย Write Clear, Effective Paragraphs, Sentences, and Words
  10. การนำเสนอรายงาน Report presentation
  11. กรณีศึกษาและแบบฝึกหัด Case study and workshop
  12. สรุปปัญหากลุ่มและการวิเคราะห์ Conclusion and analysis



## ประกาศนียบัตร : บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนซัลท์แทนซ์ จำกัด

อัตราหลักสูตร (ต่อ 1 ท่าน)

ราคาค่าอบรมสัมมนา / ท่าน					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	<b>3,900.00</b>	273.00	117.00	<b>4,056.00</b>	4,173.00
สมาชิก HIPO	<b>3,700.00</b>	259.00	111.00	<b>3,848.00</b>	3,959.00
<b>ราคาพิเศษ !!! ค่าอบรมสัมมนา ก่อนวันอบรม 15 วัน</b>					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	<b>3,700.00</b>	259.00	111.00	<b>3,848.00</b>	3,959.00
สมาชิก HIPO	<b>3,400.00</b>	238.00	102.00	<b>3,536.00</b>	3,638.00

### วิธีการชำระเงิน:

- โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
  - ธนาคารกรุงเทพ บัญชีสะสมทรัพย์ สาขา ซอยอารี เลขที่ 127-4-66322-6
  - ธนาคารไทยพาณิชย์ บัญชีออมทรัพย์ สาขา พหลโยธิน เลขที่ 014-2-63503-8  
ชื่อบัญชี บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนซัลท์แทนซ์ จำกัด  
และแฟกซ์ใบ Pay in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-2615-4479  
พร้อมระบุชื่อบริษัท เบอร์ติดต่อของท่าน และชื่อหลักสูตร
- ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนซัลท์แทนซ์ จำกัด
- หัก ณ ที่จ่าย 3% เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-1055-48105-59-0  
**บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนซัลท์แทนซ์ จำกัด**  
**40/81 ซอยอินทามระ 8 ถนนสุขุมวิทซอย 8 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400**
- บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินที่ได้ชำระมาแล้ว

อบรม, สัมมนา, เทคนิคการเขียน, การสื่อสารทางธุรกิจ, ภาษาอังกฤษ, จดหมายธุรกิจ, อีเมล, บันทึกรายงาน, การนำเสนอ

**รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:**

- ✓ **Tel. :** 086-318-3152 หรือ 02-615-4477
- ✓ **E-mail :** hipotraining@gmail.com
- ✓ **Website :** www.hipotraining.co.th หรือ สแกน QR Code ด้านล่าง



- ✓ **ID Line@ :** @761mvknp หรือ สแกน QR Code ด้านล่าง

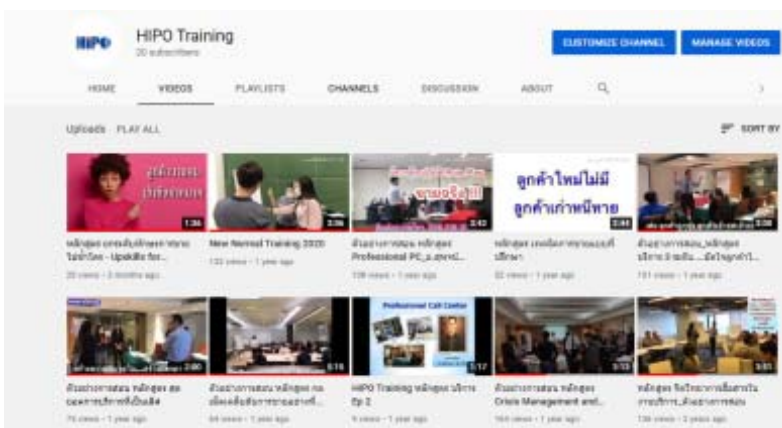


- ✓ **Facebook Fan page :** www.facebook.com/HIPOtraining หรือ สแกน QR Code ด้านล่าง



**รับชมตัวอย่างการสอนเพิ่มเติมได้ที่**

- ✓ **YouTube :** <https://www.youtube.com/user/hipotraining/videos>





บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนซัลท์แทนซี จำกัด  
HIPO TRAINING & CONSULTANCY CO.,LTD.