

# การเขียนภาษาไทยเชิงธุรกิจ

( หลักสูตร 2 วัน )

## หลักการและเหตุผล

การใช้ภาษาไทยเพื่อติดต่อสื่อสารกับบุคคลทั่วไปนั้นเป็นสิ่งจำเป็นในชีวิตประจำวันของคนไทย และสำหรับการปฏิบัติงานในองค์กรธุรกิจของไทยก็เช่นกัน เราจำเป็นต้องใช้ภาษาไทยในการสื่อสารกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อถ่ายทอดข้อมูลในเรื่องต่างๆ อันจะส่งผลให้องค์กรสามารถดำเนินงานต่อไปได้และบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งไว้ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานในองค์กรธุรกิจทุกแห่งในประเทศไทยจึงสมควรมีพื้นฐานความรู้ภาษาไทยเป็นอย่างดี มีความระมัดระวังในการใช้ภาษาไทยให้ถูกต้อง เพราะการผิดพลาดเพียงเล็กน้อยก็อาจส่งผลเสียต่อองค์กรได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการเขียนจดหมายโต้ตอบ การนำเสนอบันทึกหรือรายงานต่างๆ ถ้าผู้เขียนสามารถใช้ภาษาไทยได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมแล้ว ย่อมช่วยให้ผู้ที่ติดต่อด้วยเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง เชื่อมั่น และศรัทธา ซึ่งจะนำไปสู่ผลประโยชน์ขององค์กรในที่สุด

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเขียนบันทึก จดหมาย และรายงานต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง สละสลวย เป็นเหตุเป็นผล กระชับ และลำดับเหตุการณ์ได้อย่างชัดเจน
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจับประเด็นสำคัญเพื่อทำการย่อความหรือสรุปความได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว และสามารถนำเสนอรายงานได้อย่างตรงประเด็น

## เนื้อหาการฝึกอบรม

1. ความสำคัญของการใช้ภาษาไทยในการเขียนเชิงธุรกิจ
2. หลักการใช้ภาษาไทยเชิงธุรกิจ
  - การใช้คำและประโยคที่ถูกต้อง
  - การเชื่อมคำและประโยค
3. การเขียนจดหมาย
  - รูปแบบของจดหมาย
  - หลักการเขียนจดหมายธุรกิจ
4. การเขียนบันทึกข้อความ
  - รูปแบบของบันทึก
  - หลักการเขียนบันทึกทางธุรกิจ
5. การย่อความและสรุปความ
  - การตีความ
  - การวิเคราะห์ข้อมูล
  - วิธีการย่อความและสรุปความ
6. การเขียนรายงานแบบต่างๆ
  - รูปแบบและวิธีการเขียนรายงานที่ดี

- การเขียนรายงานทางธุรกิจประเภทต่างๆ เช่น รายงานกิจกรรม รายงานความก้าวหน้า รายงานแสดงความคิดเห็น และรายงานการประชุม
- ข้อควรพิจารณาที่น่าสนใจ

**วิธีการฝึกอบรม** การฝึกอบรมใช้วิธีการบรรยาย ยกตัวอย่าง ทำแบบฝึกหัดเดี่ยวหรือกลุ่ม และการวิพากษ์งานเขียนของแต่ละกลุ่ม




**ผู้เข้ารับการฝึกอบรม** พนักงานทั่วไปที่ใช้ภาษาไทยในการเขียน จำนวนสูงสุดไม่เกิน 20 คน / รุ่น


**ระยะเวลาในการฝึกอบรม** 2 วัน (09.00 – 16.30 น.)

**วิทยากร** อาจารย์สุธาสิณี เกรียงศักดิ์พิชิต  
กรรมการผู้จัดการ บริษัททีโอ คอมมิวนิเคชั่นส์ จำกัด

**สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่**

**สถาบันฝึกอบรม เทรนนิง เซ็นเตอร์ เซอร์วิส (TCS) (บริษัท อาภาฉาย จำกัด)**

 Tel No. 0-2736-0408  Fax No.02-736-0050  e-mail: admin@trainingservice.co.th

 id-line: pisit131918