

# การเขียนภาษาไทยเชิงธุรกิจ

( หลักสูตร 1 วัน )

## หลักการและเหตุผล

การใช้ภาษาไทยเพื่อติดต่อสื่อสารกับบุคคลทั่วไปนั้นเป็นสิ่งจำเป็นใน ชีวิตประจำวันของคนไทย และ สำหรับการปฏิบัติงานในองค์กรธุรกิจของไทยก็เช่นกัน เราจำเป็นต้องใช้ภาษาไทยในการสื่อสารกับบุคลากรทั้ง ภายในและภายนอกองค์กร เพื่อถ่ายทอดข้อมูลในเรื่องต่างๆ อันจะส่งผลให้องค์กรสามารถดำเนินงานต่อไปได้และ บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งไว้ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานในองค์กรธุรกิจทุกแห่งใน ประเทศไทย จึงสมควรมีพื้นฐานความรู้ ภาษาไทยเป็นอย่างดี มีทักษะในการจับประเด็นสำคัญ เพื่อนำมาย่อความหรือสรุปและถ่ายทอดให้ผู้ที่ เกี่ยวข้องรับทราบอย่างถูกต้อง เพราะการผิดพลาดเพียงเล็กน้อยอาจส่งผลเสียต่อความเชื่อมั่นและศรัทธาของลูกค้า มีต่อองค์กร ส่งผลให้ธุรกิจได้รับความเสียหาย

## วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจับประเด็นสำคัญ
- เพื่อทำการย่อความหรือสรุปความได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วรวมทั้งสามารถนำเสนอบทสรุปในบันทึกและ รายงานได้อย่างถูกต้องตามหลักภาษาไทย

## เนื้อหาการฝึกอบรม

1. ความสำคัญของการใช้ภาษาไทยในการเขียนเชิงธุรกิจ
2. หลักการใช้ภาษาไทยเชิงธุรกิจ
3. การใช้คำและประโยคที่ถูกต้อง
4. การเชื่อมคำและประโยค
5. วิธีการจับประเด็นสำคัญ/ย่อความ/สรุปความ
6. การเขียนบันทึกและรายงานอย่างสั้น

## กำหนดการอบรม

หลักสูตร “การเขียนภาษาไทยเชิงธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ”

09.00 – 09.10 น.	ลงทะเบียน
09.10 - 10.30 น.	บททดสอบก่อนการฝึกอบรม (Pre-Test) แนะนำหลักสูตร/วิทยาการ ความสำคัญของการใช้ภาษาไทยที่ถูกต้องในการเขียนเชิงธุรกิจ หลักการใช้ภาษาไทยธุรกิจ พร้อมแบบฝึกหัด
10.30 - 10.45 น.	พัก อาหารว่าง
10.45 - 12.00 น.	หลักการใช้ภาษาไทยธุรกิจ พร้อมแบบฝึกหัด (ต่อ) วิธีการจับประเด็นสำคัญ/ย่อความ/สรุปความ

12.00 - 13.00 น.	พัก อาหารกลางวัน
13.00 - 14.30 น.	ฝึกปฏิบัติและวิพากษ์แบบฝึกหัดการจับประเด็นสำคัญ/ย่อความ/สรุปความ
14.30 - 14.45 น.	พัก อาหารว่าง
14.45 - 16.30 น.	การเขียนบันทึกและรายงานอย่างสั้น ฝึกปฏิบัติและวิพากษ์แบบฝึกหัดการเขียนบันทึกและรายงานอย่างสั้น บททดสอบหลังการฝึกอบรม (Post-Test) ถาม-ตอบ/ปิดการฝึกอบรม

**วิธีการฝึกอบรม** การฝึกอบรมใช้วิธีการบรรยาย ยกตัวอย่าง ทำแบบฝึกหัดเดี่ยวหรือกลุ่ม และการวิพากษ์งานเขียนของแต่ละกลุ่ม

**ผู้เข้ารับการฝึกอบรม** พนักงานทั่วไปที่ใช้ภาษาไทยในการเขียน จำนวนสูงสุดไม่เกิน 20 คน / รุ่น

**ระยะเวลาในการฝึกอบรม** 1 วัน (09.00 – 16.30 น.)

**วิทยากร** อาจารย์สุธาสินี เกรียงศักดิ์พิชิต  
กรรมการผู้จัดการ บริษัท ทรีโอ 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