

# หลักสูตร การเขียนรายงานเชิงธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ(ภาษาอังกฤษ)

วันที่ 30 มกราคม 2560

เวลา 09.00-16.00 น. โรงแรมเซนต์เจมส์

ในการทำงานให้ประสบความสำเร็จ การสื่อสารระหว่างกันอย่างสม่ำเสมอ ของผู้ร่วมงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้บริหาร หัวหน้างาน หรือพนักงานปฏิบัติการ เป็นเรื่องสำคัญ และวิธีการหนึ่งที่ยอมรับใช้ในการสื่อสาร คือ การร่วมประชุมกัน เนื่องจากวิธีการนี้ เอื้ออำนวยให้ผู้ร่วมงานได้มีโอกาสพบปะกัน เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลและความคิดเห็น รวมทั้งแก้ปัญหาและตัดสินใจร่วมกัน ทั้งนี้ หลังจากการประชุม มักจะมีการเขียนรายงานการประชุม เพื่อบันทึกสิ่งต่างๆ ที่ได้ตกลงกันในที่ประชุมและส่งให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งหมด เพื่อกันลืมและเตือนว่า ใครจะต้องทำอะไรให้แล้วเสร็จตามที่ได้รับมอบหมายไป

อนึ่ง การจะเขียนรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพนั้น จำต้องอาศัยหลายทักษะ ซึ่งรวมถึงการฟัง

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจับประเด็นสำคัญเพื่อทำการย่อความหรือสรุปความได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว และสามารถนำเสนอรายงานได้อย่างตรงประเด็น
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเขียนรายงานต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง เป็นเหตุเป็นผล กระชับ และลำดับเหตุการณ์ได้อย่างชัดเจน

## เนื้อหาหลักสูตร

กำหนดการอบรม

08.30-09.00 น. ลงทะเบียน

09.00-16.00 น.

1. ประเด็นปัญหาที่พบบ่อยในการเขียนรายงานเชิงธุรกิจ
2. การย่อความและสรุปความ
  - การตีความ
  - การวิเคราะห์ข้อมูล
  - วิธีการย่อความและสรุปใจความ
3. การเขียนรายงานแบบต่างๆ
  - รูปแบบและวิธีการเขียนรายงานที่ดี
  - การเขียนรายงานทางธุรกิจประเภทต่างๆ เช่น รายงานกิจกรรม รายงานความก้าวหน้า รายงานแสดงความคิดเห็น และรายงานการประชุม

## วิทยากร อาจารย์ประกายรัตน์ พันธ์พรประสิทธิ์

ประสบการณ์

- กรรมการบริหารสมาคมเลขานุการสตรีแห่งประเทศไทย
- เลขานุการฝ่ายบุคคล บมจ.ปูนซีเมนต์ไทย จำกัด
- เลขานุการฝ่ายบริหาร บมจ.เบอร์ลี่ ยุคเกอร์
- เลขานุการฝ่ายบริหาร ผู้จัดการส่วนบริหารงานธุรการทั่วไป บมจ.อุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย
- เลขานุการฝ่ายโฆษณา ฝ่ายขายและฝ่ายขุดเจาะน้ำมัน บริษัท เอสโซ่ แสตนด์ดาร์ด (ประเทศไทย) จำกัด

## อัตราค่าลงทะเบียน

(รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างตลอดการสัมมนา)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ราคาท่านละ	3,700	259	(111)	3,848
<b>Early Bird สมัครและชำระล่วงหน้า ลดพิเศษท่านละ</b>	3,300	231	(99)	3,432

## ทุกหลักสูตรมอบวุฒิบัตร

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ เลขที่ 732-2-458238

ชื่อบัญชี หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น

และแฟกซ์ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-29030080 ext.9330

พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท ส่งจ่าย หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น (Professional Training Solution Ltd, Partnership)

(ผู้เข้าอบรมรับผิดชอบค่าธรรมเนียมการโอนเงินข้ามจังหวัด)

สอบถามและสำรองที่นั่งติดต่อ : คุณอริญญา

Tel. 0-21753330 or 086-6183752 (True), 080-2545660

Fax. 0-29030080 ext. 9330

Email [ptstraining3@gmail.com](mailto:ptstraining3@gmail.com) , [info.ptstraining@gmail.com](mailto:info.ptstraining@gmail.com)

www.ptstraining.in.th

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง (พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป)

ต้องการจัดแบบ In-house สอบถามข้อมูล คุณอริญญา 086-8929330 , 02-1753330

กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ส่งเอกสารมาที่

หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น

เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤกษาวิลด์ 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3

แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103553030100

## Registration Form :

## หลักสูตร การเขียนรายงานเชิงธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่งมาที่ 02-9030080 ext. 9330 หรือ ptstraining3@gmail.com

บริษัท \_\_\_\_\_

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี \_\_\_\_\_

รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี \_\_\_\_\_

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) \_\_\_\_\_ เบอร์โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ ต่อ \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

วันที่จัดอบรม \_\_\_\_\_

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_ มือถือ: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_ มือถือ: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_ มือถือ: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**\*\*กรณียกเลิก**การเข้าร่วมสัมมนา กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนวันงานอย่างน้อย 7 วันทำการ (จันทร์-ศุกร์ เวลา 09.00-17.00 น.)

มิฉะนั้น บริษัทฯ จำเป็นจะต้องเก็บค่าธรรมเนียมจากท่าน 50% ของค่าลงทะเบียน เนื่องจากมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินการ

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง

(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป)