

6. หลักสูตร “Workshop - การเขียนรายงานและจดหมายธุรกิจที่มีประสิทธิภาพ”

Workshop – Writing Effective Reports and Business Letters

(หลักสูตร 1 วัน/ 6 ชั่วโมง)

1. หลักการและเหตุผล

ทักษะการสื่อสารด้วยการเขียนเป็นอีกทักษะหนึ่งที่สำคัญของเกือบทุกตำแหน่งงาน โดยเฉพาะตำแหน่งงานระดับวิชาชีพทุกสายงาน หัวหน้างาน-ผู้จัดการในทุกฝ่ายงาน แต่ในเกือบทุกองค์กรก็ยังมีพนักงานอีกหลายท่านที่เขียนเอกสารในการติดต่องาน (โดยเฉพาะรายงานต่างๆ และจดหมายธุรกิจ) ที่มีรูปแบบยังไม่ถูกต้อง รายละเอียดไม่ครบถ้วน ครอบคลุมอย่างที่ควรจะเป็น ทำให้มีปัญหาในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานล่าช้า เพราะผู้บริหารหรือหัวหน้างานอ่านแล้ว ยังต้องถามขอข้อมูลต่างๆเพิ่มอีก ทำให้เสียเวลากว่าที่ควรตัดสินใจในเรื่องนั้นๆ ได้ เช่น เขียนบันทึกเพื่อขออนุมัติ แต่ประเด็นไม่ชัดเจนว่าอนุมัติเรื่องอะไร/ เขียนบันทึกเพื่อขออนุมัติจัดซื้ออุปกรณ์ ระบุจำนวนเงินที่ขออนุมัติชัดเจน แต่ไม่ได้บอกว่าซื้อมาแล้วได้ประโยชน์คุ้มค่าอย่างไร/ เขียน e-mail แจ้งให้พนักงานรับทราบเรื่องและให้ปฏิบัติตาม แต่ไม่ได้ระบุวันที่เริ่มมีผลบังคับใช้-วันที่เริ่มให้ปฏิบัติ/ เขียนบันทึกรายงานเหตุการณ์ แต่ไม่บอกสาเหตุที่เกิดเหตุการณ์-ผลหรือความเสียหาย-การแก้ไข-วิธีการป้องกันที่จะไม่ให้เหตุการณ์นั้นๆ เกิดขึ้นอีก เป็นต้น

การเขียนเอกสารรายงานต่างๆ จดหมายธุรกิจ และเอกสารอื่นเพื่อใช้ในการทำงานนั้น ไม่ใช่เรื่องยาก หากรู้หลักการ องค์ประกอบ และจดจำรูปแบบได้ ซึ่งเรื่องเหล่านี้พนักงานที่ทำงานมาระยะหนึ่งแล้ว สามารถเรียนรู้ได้อย่างรวดเร็ว ใช้เวลาสั้นๆ ในการพัฒนาฝึกฝนพัฒนาทักษะเรื่องนี้ให้ดีขึ้นได้

2. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- 2.1 เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนาตระหนักและเห็นความสำคัญของการจัดทำเอกสารในงานได้สมบูรณ์ถูกต้องสามารถช่วยให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 2.2 เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนารู้ว่า รายงานต่างๆ และจดหมายธุรกิจควรมีเนื้อหา-องค์ประกอบอะไรบ้างจึงจะสมบูรณ์
- 2.3 เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนาจำจากรูปแบบของการเขียนรายงานต่างๆ และจดหมายธุรกิจได้
- 2.4 เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนามีโอกาสปฏิบัติงานจริงในการเขียนรายงานและจดหมายธุรกิจ

3. ผู้ที่ควรเข้าสัมมนา ผู้บริหาร/ ผู้จัดการฝ่าย/ ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย/ หัวหน้าหน่วยงาน/ พนักงานระดับวิชาชีพ ของทุกหน่วยงานในบริษัทฯ

4. เนื้อหาของหลักสูตร

- ความสำคัญของการสื่อสารภายในการทำงาน (การฟัง/ พูด/ อ่าน/ เขียน)
- ผลเสียที่เกิดขึ้นต่อองค์กรและต่อตัวผู้ปฏิบัติงานหากรายงานต่างๆ และจดหมายธุรกิจไม่ถูกต้อง-รัดกุม
- รูปแบบและองค์ประกอบของบันทึกภายใน (รวมถึง E-mail) เพื่อรายงานเหตุการณ์ต่างๆ เพื่อให้ผู้บริหาร หัวหน้างาน และผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ



บริษัท บีพีไอที โฮลดิ้งส์ จำกัด - www.bpit.co.th

สำนักงานใหญ่ (กรุงเทพฯ) โทร (02) 434 3195-7, (02) 434 7335-7 แฟกซ์ (02) 435 - 6469

สาขาพัทยา โทร (087) 080 9101 สาขาชลบุรี (อมตะนคร) โทร (098) 978 7178



- **ฝึกปฏิบัติ** - เขียนบันทึกภายในเพื่อรายงานเหตุการณ์ที่ต้องสมบูรณ์
- เทคนิคในการเขียนถ้อยคำ เนื้อความให้รัดกุม สั้น-กระชับ แต่ได้ใจความ
- รูปแบบและองค์ประกอบของบันทึกภายใน (รวมถึง E-mail) เพื่อการขออนุมัติดำเนินการต่างๆ
- **ฝึกปฏิบัติ** - เขียนบันทึกภายในเพื่อขออนุมัติ
- รูปแบบและองค์ประกอบของจดหมายธุรกิจ (ติดต่อกับลูกค้า คู่ค้า และหน่วยงานราชการ)
- **ฝึกปฏิบัติ** - เขียนจดหมายธุรกิจ
- รูปแบบและองค์ประกอบของประกาศที่ใช้ภายในบริษัทฯ
- ถาม-ตอบข้อสงสัย

5. **วิทยากร** **อ. รุ่งนิกร ตูมมงคล** **คู่มือประวัติวิทยากร ตามเอกสารแนบ