



# หลักสูตร EFFECTIVE E-MAIL WRITING

วันที่ 14 ธันวาคม 2560 โรงแรมอมารีบุเลอวาร์ด สุขุมวิท 5

## หลักสูตร 1 วัน

การสื่อสารทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในทุกวันนี้เริ่มใช้กันอย่างแพร่หลาย ไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารกันภายในองค์กร หรือการสื่อสารกับภายนอกองค์กร ดังนั้นสิ่งที่จำเป็นในการเรียนรู้คือเทคนิคการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การสื่อสารสัมฤทธิ์ผลด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการต่างๆ เหล่านี้ จะช่วยให้เกิดความมั่นใจในการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยการให้ฝึกปฏิบัติจริง

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนาได้ทราบหลักการการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์และสามารถเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนาเกิดความมั่นใจในการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์และสามารถนำความรู้ที่ได้ ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในองค์กร

### หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

เลขาฯ พนักงานธุรการ พนักงานขายและการตลาด หัวหน้างาน และผู้จัดการที่อ่าน และเขียน ภาษาอังกฤษ ทุกวันหรือเกือบทุกวัน

### รูปแบบการฝึกอบรม

ไม่เน้นการบรรยาย แต่เน้นการปฏิบัติ การอภิปราย ชักถาม และการนำสิ่งที่เรียนไปใช้ได้จริง ผู้สอนเป็นนักธุรกิจชาวไทยที่มีประสบการณ์โดยตรงในด้านการเขียนและการแปลภาษาอังกฤษกว่า 20 ปี ผู้สอนจะใช้ภาษาไทยในการอธิบาย แต่ตัวอย่างเป็นภาษาอังกฤษทั้งหมด

### ประโยชน์ที่จะได้รับ

เพื่อพัฒนาทักษะในการเขียนภาษาอังกฤษของผู้ที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นประจำ ในการเขียนอีเมลล์และรายงานอย่างสั้น เรียนรู้ข้อผิดพลาดทั่วไปในการเขียนภาษาอังกฤษและการแก้ไขให้ถูกต้อง

เรียนรู้การเขียน E-Mail อย่างมีประสิทธิภาพ

เรียนรู้การเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจอย่างถูกต้อง

เรียนรู้การเขียนรายงานสั้น ๆ ที่มีประสิทธิภาพ

ทบทวนหลักไวยากรณ์

### เนื้อหาหลักสูตร

08:30 – 09:00 ลงทะเบียน

09.00 - 09.10 Opening/Introduction

09.10 - 10.30 Common mistakes made by Thai writers

10.30 - 10.45 Break

10.45 - 12.00 Characteristics of effective writing

12.00 - 13.00 Lunch

13.00 - 14.30 How to write routine e-mails

Discussion and examples

Exercises

14.30 - 14.45 Break

14.45 - 16.20 Critiques

Language of business

Grammar refresher

How to write bad-news e-mails

16.30 Conclusion/Q & A

Closing/Course Evaluation

### อาจารย์สุธาสินี เกียรติศักดิ์พิชิต

•ปริญญาโท ด้านการศึกษาธุรกิจ มหาวิทยาลัยเซาเทิร์น อิลลินอยส์ สหรัฐอเมริกา

•ปริญญาตรี (เกียรตินิยมอันดับหนึ่ง) คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

•นักเรียนแลกเปลี่ยนตามโครงการเอเอฟเอส (รุ่นที่ 12) ไปศึกษาในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ณ รัฐวอชิงตัน ประเทศสหรัฐอเมริกา

สอบถามและสำรองที่

Tel: 02-044-5895 , 085-938-6299 Fax.02-9030080 ต่อ 4326

E-Mail : info@perfecttrainingandservice.com www.perfecttrainingandservice.com

## หลักสูตร EFFECTIVE E-MAIL WRITING

ราคาปกติท่านละ 4,500 บาท + VAT 7% รวมเป็น 4,815 บาท  
สมัครก่อนวันที่ ๓ ธันวาคม 2560 **เหลือเพียง!** ท่านละ 4,000 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

- ราคานี้รวม เอกสารการอบรม / อาหารว่างและอาหารกลางวันตลอดหลักสูตร
- เฉพาะนิติบุคคลสามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ได้
- ใบเสร็จค่าลงทะเบียน สามารถนำไปบันทึกหักค่าใช้จ่ายทางบัญชีได้ 200 %

### ลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมสัมมนา

ชื่อบริษัท /หน่วยงาน.....

ที่อยู่บริษัท.....

1. ชื่อ..... ตำแหน่ง ..... Email .....

2. ชื่อ..... ตำแหน่ง ..... Email .....

3. ชื่อ..... ตำแหน่ง ..... Email .....

4. ชื่อ..... ตำแหน่ง ..... Email .....

5. ชื่อ..... ตำแหน่ง ..... Email .....

โทรศัพท์ ..... เบอร์ต่อ..... โทรสาร .....

หมายเหตุ .....

- เช็คขีดคร่อมส่งจ่าย บริษัท เพอเฟกท์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
- โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย สาขา บางบอน เลขที่บัญชี 022-3-91431-4

**การแจ้งยกเลิก :** ผู้สมัครสามารถที่จะยกเลิกการเข้าอบรมได้ ในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 10 วัน บริษัทฯ จะหักค่าธรรมเนียม ร้อยละ 15 ของค่าสมัคร และในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 7 วัน บริษัทฯ คืนเงินร้อยละ 50 ของค่าสมัคร นอกเหนือจากนี้แล้ว บริษัทฯ จะไม่คืนเงินใดๆ ทั้งสิ้น การจองมีผลเมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้วและแสดงใบ Pay-in เพื่อเป็นหลักฐานในการสำรองที่นั่ง