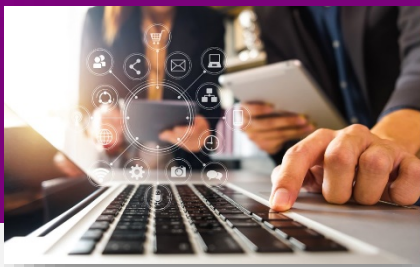


Effective E-mail Writing in English



วันอังคารที่ 4 เมษายน 2566
โรงแรมโนโวเทล สุขุมวิท 20
หลักสูตร 1 วัน

หลักการและเหตุผล

การสื่อสารทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในทุกวันนี้เริ่มใช้กันอย่างแพร่หลาย ไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารกันภายในองค์กร หรือการสื่อสารกับภายนอกองค์กร ดังนั้นสิ่งที่จำเป็นในการเรียนรู้คือเทคนิคการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การสื่อสารสัมฤทธิ์ผลด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการต่างๆ เหล่านี้ จะช่วยให้เกิดความมั่นใจในการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยการให้ฝึกปฏิบัติจริง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนาได้ทราบหลักการการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์และสามารถเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
2. เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนาเกิดความมั่นใจในการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์และสามารถนำความรู้ที่ได้ ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในองค์กร

วิทยากร

อาจารย์สุธาสนี เกรียงศักดิ์พิชิต

- กรรมการผู้จัดการ บริษัท ทรีโอ คอมมิวนิเคชันส์ จำกัด

ประวัติการศึกษา

- ปริญญาโท ด้านการศึกษาธุรกิจ มหาวิทยาลัยเซาเทิร์นอิลลินอยส์ สหรัฐอเมริกา
- ปริญญาตรี (เกียรตินิยมอันดับหนึ่ง) คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- นักเรียนแลกเปลี่ยนตามโครงการเอเอฟเอส (รุ่นที่ 1) ไปศึกษาในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ณ รัฐอิลลินอยส์ ประเทศสหรัฐอเมริกา

ประสบการณ์ในการทำงาน

- กรรมการผู้จัดการ บริษัท ทรีโอ คอมมิวนิเคชันส์ จำกัด (ให้บริการในด้านการฝึกอบรมเกี่ยวกับการสื่อสารและการบริหารการเป็นที่ปรึกษาด้านการสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์ การเขียน และการแปลเอกสาร)
- ที่ปรึกษาทางด้านการประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยศรีปทุม
- กรรมการผู้จัดการ บริษัท คอมมิวนิเคชันส์ คอนซัลติง อินเตอร์เนชันแนล จำกัด (ให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางด้านการสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์ ทั้งในและนอกองค์กร การเขียน และการแปลเอกสาร)
- ผู้เชี่ยวชาญทางด้านการสื่อสารในองค์กร บริษัท ไอบีเอ็ม ประเทศไทย จำกัด
- อาจารย์และผู้ช่วยฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยอเมริกัน ยูนิเวอร์ซิตี ลีก เมืองโยโกฮาม่า ประเทศญี่ปุ่น หัวหน้าแผนกประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
- หัวหน้าภาควิชาเลขานุการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
- ล่ามฝรั่งเศส/อังกฤษ/ไทย บริษัท อุทองไทย จำกัด

หัวข้อในการเรียนรู้

เวลา 09.00-16.00 น.

08:30 – 09:00 Register

- 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
- 16.20- 16.30 Conclusion/Q & A
- Closing/Course Evaluation

รูปแบบการอบรม

ไม่เน้นการบรรยาย แต่เน้นการปฏิบัติ การอภิปราย ชักถาม และการนำสิ่งที่เรียนไปใช้ได้จริง ผู้สอนเป็นนักธุรกิจชาวไทยที่มีประสบการณ์โดยตรงในด้านการเขียนและการแปลภาษาอังกฤษกว่า 20 ปี ผู้สอนจะใช้ภาษาไทยในการอธิบาย แต่ตัวอย่างเป็นภาษาอังกฤษทั้งหมด

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

เลขานุการ พนักงานธุรการ พนักงานขายและการตลาด หัวหน้างาน และผู้จัดการที่อ่าน และเขียน ภาษาอังกฤษ ทุกวันหรือเกือบทุกวัน

ค่าลงทะเบียน

ท่านละ 4,500 บาท ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 % เฉพาะนิติบุคคลสามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ได้ ราคาโดยรวมเอกสาร อาหารว่างและอาหารกลางวันตลอดหลักสูตร ***สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง ตามพระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป

Effective E-mail Writing in English

วันอังคารที่ 4 เมษายน 2566

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและความสะดวกแก่ผู้เข้าสัมมนา กรุณากรอกรายละเอียดให้ครบทุกช่อง

ชื่อบริษัท _____ ประเภทธุรกิจ _____

สำนักงานใหญ่ สาขาที่ _____ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____

ที่อยู่ _____

ผู้ประสานงาน _____ โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

อีเมล(โปรดระบุ) _____ โทรสาร _____

1. ชื่อ-นามสกุล _____ ตำแหน่ง _____

อีเมล(โปรดระบุ) _____ มือถือ (โปรดระบุ) _____

2. ชื่อ-นามสกุล _____ ตำแหน่ง _____

อีเมล(โปรดระบุ) _____ มือถือ (โปรดระบุ) _____

3. ชื่อ-นามสกุล _____ ตำแหน่ง _____

อีเมล(โปรดระบุ) _____ มือถือ (โปรดระบุ) _____

จำนวนผู้เข้าสัมมนา	อัตราค่าสัมมนา	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3%	สุทธิ
1 ท่าน	4,500.00	315.00	135.00	4,680.00
ลงทะเบียนก่อน 28/03/2566	4,000.00	280.00	120.00	4,160.00

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

โทรศัพท์ 085-938-6299, 082-4235915

ลงทะเบียนสำรองที่นั่ง

กรอกแบบฟอร์ม ส่งมายัง

> อีเมล brainassetsale1@gmail.com



วิธีการชำระเงิน

- โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงเทพ สาขาน้ำพุ
- เลขที่บัญชี 287-0-26170-4
- เช็คขีดคร่อมสั่งจ่ายบริษัท เบนแอสเสท เซฟตี้ เทรนนิ่ง จำกัด

กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย

บริษัท เบนแอสเสท เซฟตี้ เทรนนิ่ง จำกัด (สำนักงานใหญ่)
99/63 ซอยพุทธบูชา 36 แยก 1 แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ
10140

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0105563158712

การแจ้งยกเลิก: ผู้สมัครสามารถที่จะยกเลิกการเข้าอบรมได้ ในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 15 วัน บริษัทฯ จะหักค่าธรรมเนียม ร้อยละ 10 ของค่าสมัคร และในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 7 วัน บริษัทฯ จะคืนเงินร้อยละ 50 ของค่าสมัคร นอกเหนือจากนี้แล้ว บริษัทฯ จะไม่คืนเงินใดๆ ทั้งสิ้น

หมายเหตุ เมื่อชำระค่าสัมมนาเรียบร้อยแล้วโปรดส่งใบ Pay-in เพื่อเป็นหลักฐานการยืนยัน