หลักสูตร Effective E-mail Writing

วันที่ 21 พฤศจิกายน 2567

เวลา 09.00-16.00 น. โรงแรมโนโวเทล สุขุมวิท 20

หลักสูตร 1 วัน Topics (บรรยายไทย)

- How to plan before writing e-mails
- Why do we need to focus on our readers?
- Characteristics of effective writing
- How to write routine e-mails (including routine announcements, requests for approval/information/cooperation, invitations to meetings, reminders, etc.)
- How to write bad-news e-mails (including e-mails of complaints, replies to criticism, price increase, cancellation or rescheduling of appointments, delayed delivery, etc.)
- Language of business
- Exercises and critique

หัวข้ออบรมสัมมนา

(09:00-16:00 น.)

09.00 – 09.10 hrs. – Opening/Introduction

09.10 – 10.30 hrs. – How to plan before writing e-mails

– Why do we need to focus on our readers?

(Discussion and examples)

10.30 – 10.45 hrs. – Break

10.45 – 12.00 hrs. – Characteristics of effective writing

(Discussion, examples and exercises)

12.00 – 13.00 hrs. Lunch

13.00 – 14.30 hrs. – How to write routine e-mails (including routine announcements, requests for approval / information / cooperation, invitations to meetings, reminders, etc.) (Discussion, examples and exercises)

14.30 – 14.45 hrs. Break

14.45 – 16.20 hrs. – Critiques

– Language of business

– How to write bad-news e-mails (including e-mails of complaints, replies to criticism, price increase, cancellation or rescheduling of ppointments, delayed delivery, etc.) (Discussion and examples)

16.20 – 16.30 hrs. – Conclusion/Q & A
– Closing/Course Evaluation

วิทยากร

Ms. Suthasinee Kriengsakpichit

Suthasinee's extensive experience includes both educational and communications fields. In the educational field, she was Chairperson of the Secretarial Science Department at Bangkok University as well as lecturer and administrative assistant at American University League in Yokohama, Japan. In addition, she has been working as facilitator and invited as guest speaker on the following subjects: effective communication, business writing, writing for PR and marketing, presentation skills, cross cultural communication, personality development, time management, etc. for private and public sectors for over 20 years.
Her experience in the field of communications spans over 20 years. She was Head of Public Relations Department at Bangkok University, Communications Specialist at IBM Thailand, and Managing Director of her first company, Communications Consulting International (CCI). CCI provided communications consulting service to both local and international clients such as the Premier Group of Companies, IBM Thailand, Hewlett-Packard, AMD, Seagate Technology (Thailand), CocaCola (Thailand), Royal Resources (Perrier, Minere), etc.

ผู้เข้าสัมมนา

- **ผู้บริหาร/ ผู้ช่วยผู้บริหาร /เลขานุการ/ เจ้าหน้าที่/ พนักงาน Office**
  ผู้ที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารผ่าน e-mail ในองค์กร

วิธีการสัมมนา

- **Workshop style with mini-lecture and discussion followed by exercises**

ค่าลงทะเบียน 1 ท่าน

(รวมค่าเอกสาร ค่าวิทยากร อาหารกลางวัน วุฒิบัตร)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ค่าสัมมนา ท่านละ	4,500	315	135	4,680
สมัคร 3 ท่าน ๆ ละ	3,900	273	117	4,056

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
   1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีออมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 148-3-63836-8
   ชื่อบัญชี บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด
   และแฟ็กซ์ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ทีจ่าย (ถ้ามี) info.ptstraining@gmail.com
   พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร
   1. ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด (Professional Training Solution Co.,Ltd.)

2. หัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105566006450
   บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด
   เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤกษาวิลล์ 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3
   แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา(ตุ้ม) 086-6183752
Professional Training Solution
Tel 02-1753330, 086-6183752
www.ptstraining.co.th
Email info.ptstraining@gmail.com, public.ptstraining@gmail.com

แบบฟอร์มลงทะเบียน

Effective E-mail Writing

ส่งมาที่ email : ptstraining3@gmail.com หรือ info.ptstraining@gmail.com

บริษัท_____

ที่อยู่ออกใบกำกับภาษี_____

_____

รหัสไปรษณีย์_____เลขประจำตัวผู้เสียภาษี_____

ชื่อผู้ประสานงาน (HR)_____โทรศัพท์ _____ต่อ_____

Fax: _____ E-mail: _____

วันสัมมนา_____

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

   ตำแหน่ง: _____มือถือ _____

   E-mail: _____

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

   ตำแหน่ง: _____มือถือ: _____

3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

   ตำแหน่ง: _____มือถือ: _____

หมายเหตุ กรณียกเลิกการเข้าสัมมนากรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าสัมมนา