

หลักสูตรฝึกอบรม

การเขียนอีเมลภาษาอังกฤษ

Effective E-mail Writing)



www.ptstraining.co.th Contact : 02-1753330 , 0866183752

หลักสูตร การสื่อสารและการเขียน Email ภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ

วันที่ 27 มีนาคม 2568

เวลา 09.00-16.00 น. โรงแรมNovotel

Learn More Point

- ผู้เข้าอบรมจะได้เรียนรู้ และฝึกทักษะการเขียน E-mail ภาษาอังกฤษ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารระหว่างเพื่อนร่วมงาน ลูกค้า Partners เป็นต้น
- ฝึกการเขียนที่ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย หรือ คำที่ไม่ควรใช้ในภาษาอังกฤษ
- ฝึกการใช้ English Business
- ได้ฝึกปฏิบัติเขียน e-mail ภาษาอังกฤษ ในหัวข้อต่างๆด้วยตนเอง ตามที่วิทยากรกำหนด พร้อมได้รับการ Review จากวิทยากร

Learn More Topics (บรรยายไทย) 09.00-16.00 hrs.

- 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

ระยะเวลาอบรม 1 วัน วันละจำนวน 6 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 09.00-16.00 น.

รูปแบบการฝึกอบรม การบรรยาย การให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำและตอบคำถาม

ค่าอบรม/ราคาท่านละ 4,500 บาท (ไม่รวม VAT 7%)

ลงทะเบียน 3 ท่าน ท่านละ 4,000 บาท

ราคาดังกล่าว รวม

1) เอกสารประกอบการสัมมนา (เข้าเล่ม)

2) ใบประกาศผ่านการอบรม

3) อาหารเบรก 2 มื้อ อาหารกลางวันบุฟเฟต์โรงแรม

Instructor 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.

Schedule: Effective E-mail Writing (09.00-16.00 hrs.)

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 appointments, delayed delivery, etc.)
(Discussion and examples)**

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

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

ธนาคารกสิกรไทย บัญชีออมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 148-3-63836-8
ชื่อบัญชี บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด

และแฟ้มเก็บ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) info.ptstraining@gmail.com

พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

2. ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด (Professional Training Solution Co.,Ltd.)

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรรณฎา 086-8929330

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752 ,

www.ptstraining.co.th

อีเมล info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com

กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด

เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤษภาวิไล 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แขวง 3

แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105566006450

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

หลักสูตร การสื่อสารและการเขียน Email ภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ

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

บริษัท _____

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี _____

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____ โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

Fax: _____ E-mail: _____

วันสัมมนา _____

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____