



# การเขียนอีเมล (ภาษาไทย) อย่างมีประสิทธิภาพ

## Effective Thai E-mail Writing

### วิทยากร: อาจารย์ประภาภรณ์ พันธ์พร

- : อดีตเลขานุการ ฝ่ายขาย ฝ่ายการโฆษณา และฝ่ายชุดเจาะน้ำมัน
- : บริษัท เอสโซ่แอสตันดาร์ด ประเทศไทย จำกัด
- : อดีตเลขานุการ ฝ่ายบุคคล บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย จำกัด
- : อดีต ผู้จัดการส่วนบริหารธุรกิจ บริษัท อุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย จำกัด(มหาชน)
- : ปัจจุบัน วิทยากรผู้เชี่ยวชาญบรรยาย ด้านหลักสูตร เลขานุการ บริหารระบบธุรกิจ
- : การบริหารงานประชุมให้กับสถาบันภาครัฐและเอกชนชั้นนำมากมาย

26 สิงหาคม 2564

09.00 - 16.00 น.

**\*\* โรงแรมโกลด์ ออร์คิด แวงค็อก (ถนนวิภาวดีฯ-สุทธิสาร)**

\*สถานที่จัดอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

#### หลักการและเหตุผล

หลักสูตรนี้จึงได้พัฒนาขึ้นมาเพื่อให้ทีมนักสื่อสาร ไม่ว่าจะเป็นนักบริหาร เลขานุการ ทีมนักขาย ศูนย์ลูกค้าสัมพันธ์ และพนักงานที่ต้องการพัฒนาทักษะการสื่อสาร ได้เรียนรู้ทั้งเทคนิควิธีและฝึกปฏิบัติการสื่อสารในการเข้าถึงผู้รับสารด้วยการสื่อสารทางจดหมายและอีเมล รวมทั้งเอกสารอื่นๆ อย่างเป็นระบบ รวมทั้งเคล็ดลับอื่นๆ ที่จะช่วยให้ผู้อบรมได้เข้าใจและสามารถประยุกต์ใช้ได้ด้วยตนเองเมื่อปฏิบัติงานจริง

#### วัตถุประสงค์:

1. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเรื่องหลักการและเทคนิคการสื่อสารทางจดหมายและอีเมล อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้อบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการสื่อสารทางจดหมายและอีเมลทั้งภายในและภายนอกองค์กร ภายในระยะเวลาอันรวดเร็ว
3. เพื่อให้ผู้อบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการเขียน E-mail เชิงทางธุรกิจ

#### หัวข้อการฝึกอบรม/สัมมนา:

1. ความรู้ทั่วไปในการเขียนจดหมาย และ เอกสารอื่นๆที่จำเป็น
2. สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการเขียนจดหมาย และ เอกสารทางธุรกิจ
3. ขั้นตอนการเขียนจดหมาย และ เอกสารทางธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ
4. หลักในการเขียนจดหมายทางธุรกิจ และ เอกสารทางธุรกิจ
5. ประเภทของจดหมายธุรกิจ
6. โครงสร้างของจดหมาย และ เอกสารทางธุรกิจ
7. คำวลี และ ส่วนวนในจดหมายธุรกิจ และและ เอกสารทางธุรกิจ
8. เทคนิคเพิ่มเติมในการเขียนเอกสารทางธุรกิจอื่น ๆ – บันทึก และ รายงานการประชุม (Memorandum)
9. วิธีการเขียนอีเมลที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ได้แก่ การเขียนตอบขอบคุณลูกค้า การเขียนจดหมายตอบรับแจ้งให้ทราบ การเขียนตอบข้อสงสัย การเขียนจดหมายตอบลูกค้าอย่างไรเมื่อลูกค้าโกรธ การเขียนจดหมายแสดงความเสียใจ เป็นต้น
10. เทคนิคอื่นๆ ในการเขียนอีเมล ทางธุรกิจ

11. ข้อพึงระวังในการเขียนอีเมลในทางธุรกิจ
12. สรุปคำถาม และคำตอบที่ผู้เข้าสัมมนาต้องการรู้ เพื่อนำไปใช้ในงาน

## ใบรับรอง: บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด

### อัตราหลักสูตร(ต่อ 1 ท่าน)

ราคาค่าอบรมสัมมนา / ท่าน					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	<b>3,900.00</b>	273.00	117.00	<b>4,056.00</b>	4,173.00
สมาชิก HIPO	<b>3,700.00</b>	259.00	111.00	<b>3,848.00</b>	3,959.00
<b>ราคาพิเศษ !!! ค่าอบรมสัมมนา ก่อนวันอบรม 15 วัน</b>					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	<b>3,700.00</b>	259.00	111.00	<b>3,848.00</b>	3,959.00
สมาชิก HIPO	<b>3,400.00</b>	238.00	102.00	<b>3,536.00</b>	3,638.00

### วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
  - 1.1 ธนาคารกรุงเทพ บัญชีสะสมทรัพย์ สาขา ซอยอารี เลขที่ 127-4-66322-6
  - 1.2 ธนาคารไทยพาณิชย์ บัญชีออมทรัพย์ สาขา พหลโยธิน เลขที่ 014-2-63503-8  
ชื่อบัญชี บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด  
และแฟกซ์ใบ Pay in ที่ 0-2615-4479 พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร
2. ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
3. หัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0-1055-48105-59-0  
**บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด**  
**40/81 ซอยอินทามระ 8 ถนนสุขุมวิทราชวิถี แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400**
4. บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินที่ได้ชำระมาแล้ว

### รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:

บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด  
โทรศัพท์ 02-615-4499, 02-615-4477-78  
โทรสาร 02-615-4479  
เว็บไซต์ [www.hipotraining.com](http://www.hipotraining.com)  
อีเมล [hipotraining@gmail.com](mailto:hipotraining@gmail.com)  
เฟสบุ๊ค [www.facebook.com/HIPOtraining](http://www.facebook.com/HIPOtraining)

อบรม, สัมมนา, การเขียนอีเมล, ภาษาไทย, วิทยากร, การเขียน E-mail, การเขียน E-mailเชิงธุรกิจ, เลขานุการ, นักขาย, การเขียนจดหมาย, การออกเอกสาร