



การเขียน E-Mail ภาษาอังกฤษอย่างมืออาชีพ

วิทยากร: อาจารย์ประกาภรณ์ พันธ์พรประสิทธิ์

อดีตเลขานุการ ฝ่ายขาย ฝ่ายการโฆษณา และฝ่ายซุคเจาะน้ำมัน
บริษัท เอสโซ่แอสตันดาร์ด ประเทศไทย จำกัด
อดีตเลขานุการ ฝ่ายบุคคล บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย จำกัด
ผู้จัดการส่วนบริหารธุรการ บริษัท อุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย จำกัด(มหาชน)

31 สิงหาคม 2565

09.00-16.00 น.

** อบรม Online ผ่าน TeamLink

หลักการและเหตุผล

ในยุคโลกไร้พรมแดน และการเปิดการค้าเสรีกับนานาอารยประเทศนั้น การติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาสากลอย่างภาษาอังกฤษจึงมีความสำคัญยิ่งนัก ในอันที่จะติดต่อทำธุรกิจกับนานาประเทศ โดยเฉพาะการติดต่อสื่อสารด้วยเอกสาร หรือจดหมาย Email เนื่องด้วย จดหมายและ Email เป็นสื่อที่ใช้ในการแสดงหรือยืนยันข้อความต่างๆ ที่ได้มีการตกลงกันไว้ ซึ่งจะใช้เป็นหลักฐานในอนาคตได้ นอกจากนี้ Email ยังเป็นวิธีการสื่อสารที่นับวันจะเพิ่มอิทธิพลต่อการใช้ในทางธุรกิจมากขึ้น ดังนั้น การเรียนรู้เทคนิคและวิธีในการสื่อสารด้วยการเขียนจดหมายและ Email รวมทั้งเอกสารอื่นๆ ทางธุรกิจด้วยภาษาอังกฤษอย่างมืออาชีพ ถูกหลักไวยากรณ์ และรู้ซึ่งถึงวัฒนธรรม ย่อมเสริมสร้างความประทับใจที่ดีต่อลูกค้าที่ติดต่อ และส่งผลดีการตกลงทางธุรกิจ

หลักสูตรนี้จึงได้พัฒนาขึ้นมาเพื่อให้ผู้เข้าอบรม ไม่ว่าจะเป็นนักบริหาร เลขานุการ ทีมนักขาย ศูนย์ลูกค้าสัมพันธ์ และพนักงานที่ต้องการพัฒนาทักษะการสื่อสารด้านภาษาอังกฤษ ได้เรียนรู้ทั้งเทคนิควิธีและฝึกปฏิบัติการสื่อสารในการเข้าถึงลูกค้าด้วยการสื่อสารทางจดหมายและ Email รวมทั้งเอกสารอื่นๆ ทางธุรกิจที่จำเป็นอย่างเป็นระบบ รวมทั้งเคล็ดลับอื่นๆ ที่จะทำให้ผู้อบรมได้เข้าใจและสามารถประยุกต์ใช้ได้ด้วยตนเองเมื่อปฏิบัติงานจริง

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อให้เข้าใจในหลักการและเทคนิคในการเขียน E-Mail ที่ดี
2. เพื่อเรียนรู้รูปแบบต่าง ไม่ว่าจะเป็นการเขียน E-Mail, จดหมาย และบันทึก
3. เพื่อให้ทราบว่สิ่งทีควรเขียน และไม่ควรรเขียนใน E-Mail
4. เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนและกลยุทธ์ในการเขียนในรูปแบบต่างๆ ทีถูกต้อง

หัวข้อการฝึกอบรม/สัมมนา :

มาตรฐาน (Standard)

- จุดมุ่งหมายของการสื่อสารเขียน (Business writing purpose)
- ความสำคัญและหลักการในการ "เขียนที่ดี" เชิงธุรกิจ (Effectiveness of business writing)
- มาตรฐานการพัฒนา และ ขั้นตอน การ "เขียนที่ดี" (Basic for good business Writing skills)
- เทคนิคการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร "เขียนที่ดี" (English business writing Technic)
- กลยุทธ์ (Strategies)
- กลยุทธ์ และ กระบวนการ "นักเขียนที่ดี" (Standard and process of good writing strategies)



- รูปแบบการเขียน "จดหมาย" "บันทึก" และ "E-mail" (Standard Patterns of Letter, Memo and E-mail)
- กรณีศึกษากลุ่ม และ ฝึกปฏิบัติ (Group Case Study / Workshop)
- ฝึกปฏิบัติกลุ่ม (Group Case Study)
- การนำเสนอผลงาน (Presentation)
- การประเมินผล (Analysis)

สรุปผล - คำถาม / คำตอบ (Conclusion - Q & A)

ประกาศนียบัตร: จากบริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด

ราคาค่าอบรม (ต่อ 1 ท่าน)

ราคาค่าอบรมสัมมนา / ท่าน

จำนวน	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	<u>กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย</u>
1 ท่าน	2,500.00	175.00	75.00	2,600.00	2,675.00

วิธีการชำระเงิน:

- โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
 - ธนาคารกรุงเทพ สาขาซอยอารี บัญชีสะสมทรัพย์ เลขที่ 127-4-66322-6
 - ธนาคารไทยพาณิชย์ บัญชีออมทรัพย์ สาขาพหลโยธิน เลขที่ 014-2-63503-8
ชื่อบัญชี บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
และแฟกซ์ใบ Pay in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-2615-4479
พร้อมระบุชื่อบริษัท เบอร์ติดต่อของท่าน ชื่อหลักสูตรและวันอบรม
- ชำระด้วยเช็คสั่งจ่าย บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
- หัก ณ ที่จ่าย 3% เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-1055-48105-59-0
บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
40/81 ซอยอินทามระ 8 ถนนสุขุมวิทวิมลจรรย์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
- บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินที่ได้ชำระมาแล้ว

อบรม, สัมมนา, ความคิดทั่วไป, ทักษะเฉพาะทาง, การเขียนจดหมาย, การเขียน E-mail, E-mailภาษาอังกฤษ, การเขียนจดหมายภาษาอังกฤษ

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:

- ✓ **Tel. :** 086-318-3152 หรือ 02-615-4477
- ✓ **E-mail :** hipotraining@gmail.com
- ✓ **Website :** www.hipotraining.co.th หรือ สแกน QR Code ด้านล่าง



- ✓ **ID Line@ :** @761mvknp หรือ สแกน QR Code ด้านล่าง



- ✓ **Facebook Fan page :** www.facebook.com/HIPOtraining หรือ สแกน QR Code ด้านล่าง



รับชมตัวอย่างการสอนเพิ่มเติมได้ที่

- ✓ **YouTube :** <https://www.youtube.com/user/hipotraining/videos>

