

Perfect English e-mail Writing

Case Studies (Workshop)

การเขียนอีเมลภาษาอังกฤษฝึกปฏิบัติ
จากตัวอย่างที่นำไปใช้ได้จริง



กำหนดการสัมมนา

วันพฤหัสบดีที่ 18 มีนาคม 2564

(เวลา 09.00 - 16.00 น.)

โรงแรมแกรนด์ เมอร์เคียว ฟอรั่ม

ถ.รัชดาภิเษก (สี่แยกพระราม 9)

(รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีพระราม 9)

Promotion

เข้าอบรมเดือนมีนาคม

2 ท่าน รับ Starbucks card มูลค่า 200 บาท

3 ท่าน รับ Starbucks card มูลค่า 500 บาท

(หลักสูตรเดียวกัน/ใบเสร็จรับเงินฉบับเดียวกัน / ไม่รวมโปรโมชั่นอื่น)

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท

บุคคลทั่วไป

4,700 + VAT 329 = 5,029 บาท

(รวมเอกสาร ซา กาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

หัวข้อสัมมนา

SCAN เพื่อจองสัมมนา

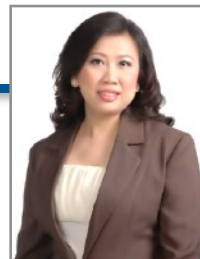


1. e-mail structure, content and styles
2. e-mail Organization
3. Case Studies : ฝึกเขียน e-mail ในวาระต่างๆ
 - Showing Appreciation/Congratulations การแสดงความชื่นชมยินดี
 - Condolences การแสดงความเสียใจ
 - Apologies การกล่าวขอโทษ
 - Get-Well Wishes การแสดงความห่วงใย
 - Enquiries & Requests การสอบถาม และแสดงความต้องการ
 - To make approaches การขอความร่วมมือ/ช่วยเหลือ
 - Reminders การแจ้งเตือน (นัดหมาย/ติดตามงาน)
 - Replies การโต้ตอบ,ตอบกลับ
 - Reservation การจอง (เดินทาง/ห้องพัก)
 - Transmitting Information การถ่ายทอด/ส่งต่อข้อมูล
4. Incorrect Examples : สิ่งที่ไม่ควรเขียนผิด พร้อมวิธีการแก้ไข
5. e-mail Writing Tips

วิทยากร

อาจารย์อุไรพรรณ นาวินประเสริฐ

อาจารย์ประจำภาควิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ



กรณีสนใจจัดอบรมภายในองค์กร **In-House Training** หลักสูตรภาษาอังกฤษ โทรศัพท 086-325-1614

ชำระค่าสัมมนาเป็น เงินสด หรือ เช็ค ส่งจ่ายในนาม บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซอยเพิ่มทรัพย์ (ประชาชื่น 20) ถ.ประชาชื่น แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 010-553-300-1556 (สำนักงานใหญ่) (กรณีไม่พบบัญชีรับรองหัก ณ ที่จ่าย ต้องชำระเต็มจำนวน) **งดรับเช็คส่วนตัว**

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สนใจสำรองที่นั่งได้ที่ โทรศัพท์ 02-555-0700 กด 1, 02-587-6860-4 โทรสาร 02-555-0710