

รับส่วนลดค่าอบรม
เพิ่มทันที จากราคาสมาชิก

เมื่อสมัครหรือต่ออายุ 1-5 ปี
ภายในวันนี้ - 30 พฤศจิกายน 2568

วารสารเอกสารภาษีอากร

รับส่วนลดเพิ่ม

500-2,500 บาท

วารสาร HR Society Magazine

รับส่วนลดเพิ่ม

300-900 บาท

- เงื่อนไข :
1. ใช้สิทธิ์ส่วนลดได้เฉพาะหลักสูตรมี On-site และ Online ราคา 3,300 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT) ที่จัดในเดือนกันยายน - ธันวาคม 2568
 2. สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสารเอกสารภาษีอากร รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่มทันที 500 บาท (จากค่าอบรมราคาสมาชิก)
 3. สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสาร HR Society Magazine รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่มทันที 300 บาท (จากค่าอบรมราคาสมาชิก)
 4. สมัครใหม่หรือต่ออายุสมาชิกก่อน เพื่อรับส่วนลดค่าสมัคร
 5. 1 สมาชิก : 1 ที่นั่ง

สแกน QR Code สมัคร/ต่ออายุสมาชิก



โปรโมชั่นพิเศษ เฉพาะพนักงานอบรมเท่านั้น

**DHARMNITI
BOOK STORE**

ซื้อหนังสือครบ
1,000.-

รับส่วนลดค่านั่งสัปดาห์

100.-

ซื้อหนังสือครบ
2,000.-

รับส่วนลดค่านั่งสัปดาห์
และกระเป๋า

100.-

+



Canvas Bag 1 ใบ มูลค่า 350.-

ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงของแคมเปญโดยไม่ให้ทราบล่วงหน้า

สแกน QR Code เพื่อดูรายการหนังสือเพิ่มเติม
www.dharmnitibook.com





Perfect English e-mail Writing

Case Studies (Workshop)

การเขียนอีเมลภาษาอังกฤษฝึกปฏิบัติจากตัวอย่างที่นำไปใช้ได้จริง



วิทยากร

อาจารย์อุไรพรรณ นาวินประเสริฐ

อาจารย์ประจำภาควิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ



กำหนดการอบรม

วันพุธที่ 12 พฤศจิกายน 2568

(เวลา 09.00 - 16.00 น.)

โรงแรมโฟร์พอยท์ส บาย เซอรادتัน

กรุงเทพฯ เพลินจิต

(ถ.เพลินจิต) รถไฟฟ้า BTS สถานีเพลินจิต ทางออกที่ 4

อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)

4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท

บุคคลทั่วไป

4,700 + VAT 329 = 5,029 บาท

(รวมเอกสาร ค่ากาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1, 080-251-9946, 086-378-8470 Website. www.dst.co.th

หัวข้ออบรม

1. เทคนิคและโครงสร้างในการเขียนอีเมลภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจแบบมืออาชีพ
 - 1.1 องค์ประกอบของการเขียนอีเมลภาษาอังกฤษที่ถูกต้อง (e-mail structure)
 - 1.2 หลักในการเขียนอีเมลที่เหมาะสมในสถานการณ์ต่างๆ (Content and styles)
 - 1.3 เคล็ดลับการเขียนหัวข้ออีเมลให้น่าสนใจและกระชับ ตรงตามวัตถุประสงค์
2. การเรียบเรียงเนื้อหาอีเมลให้ถูกต้องและครบถ้วน (e-mail Organization)
 - 2.1 รูปแบบประโยคมาตรฐานต่าง ๆ ที่นิยมใช้ในการเขียน e-mail
 - 2.2 วิธีสื่อสารเนื้อหาให้เข้าใจง่ายและตรงประเด็น
3. Case Studies : ฝึกเขียน e-mail ในวาระต่างๆ
 - การแสดงความชื่นชมยินดี (Showing Appreciation/Congratulations)
 - การแสดงความเสียใจ (Condolences)
 - การกล่าวขอโทษ (Apologies)
 - การแสดงความห่วงใย (Get-Well Wishes)
 - การสอบถาม และแสดงความต้องการ (Enquiries & Requests)
 - การขอความร่วมมือ/ช่วยเหลือ (To make approaches)
 - การแจ้งเตือน (นัดหมาย/ติดตามงาน) (Reminders)
 - การโต้ตอบ,ตอบกลับ (Replies)
 - การจอง (เดินทาง/ห้องพัก) (Reservation)
 - การถ่ายทอด/ส่งต่อข้อมูล (Transmitting Information)
4. Incorrect Examples : สิ่งที่มีักเขียนผิด พร้อมวิธีการแก้ไข
5. e-mail Writing Tips : เคล็ดลับในการเขียนอีเมลภาษาอังกฤษให้ดูดีและมีสไตล์
 - 5.1 วลีและคำศัพท์ในการเขียนอีเมล (e-mail useful phrases and vocabulary)
 - 5.2 Do & Don't ตัวอย่างการเขียน e-mail ทางธุรกิจ
 - 5.3 ข้อควรระวังในการเขียนอีเมลทางธุรกิจ

ชำระค่าอบรมเป็น เงินสด หรือ เช็ค สั่งจ่ายในนาม บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
 178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซอยเพิ่มกษัย (ประยูร 20) ถนนพหลโยธิน แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 010-553-300-1556 (สำนักงานใหญ่) (กรณีไม่มาบังคับส่งมอบหัก ณ ที่จ่าย ต้องชำระเต็มจำนวน) **งดรับเช็คส่วนตัว**

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1,080-251-9946,086-378-8470 Website. www.dst.co.th