



หลักสูตร เทคนิคการเขียน E-mail ภาษาอังกฤษ

หลักสูตร 1 วัน

ในยุคโลกไร้พรมแดน และการเปิดการค้าเสรีกับนานาอารยประเทศนั้น การติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาสากลอย่างภาษาอังกฤษจึงมีความสำคัญยิ่งนัก ในอันที่จะติดต่อทำธุรกิจกับนานาประเทศ โดยเฉพาะการติดต่อสื่อสารด้วยเอกสาร หรือจดหมาย Email เนื่องด้วย จดหมายและ Email เป็นสื่อที่ใหม่ในการแสดงหรือยืนยันข้อความต่างๆ ที่ได้มีการตกลงกันไว้ ซึ่งจะใช้เป็นหลักฐานในอนาคตได้ นอกจากนี้ Email ยัง เป็นวิธีการสื่อสารที่นับวันจะเพิ่มอิทธิพลต่อการใช้ในทางธุรกิจมากขึ้น ดังนั้น การเรียนรู้เทคนิคและวิธีในการสื่อสารด้วยการเขียนจดหมายและ Email รวมทั้งเอกสารอื่นๆ ทางธุรกิจด้วยภาษาอังกฤษอย่างมืออาชีพ ถูกหลักไวยากรณ์ และรู้ซึ่งถึงวัฒนธรรม ย่อมเสริมสร้างความประทับใจที่ติดต่อลูกค้าที่ติดต่อ และส่งผลดี การตกลงทางธุรกิจ หลักสูตรนี้จึงได้พัฒนาขึ้นมาเพื่อให้ผู้เข้าอบรม ไม่ว่าจะ เป็นนักบริหาร เลขานุการ ทีมนักขาย ศูนย์ลูกค้าสัมพันธ์ และพนักงานที่ต้องการพัฒนาทักษะการสื่อสารด้านภาษาอังกฤษ ได้เรียนรู้ทั้งเทคนิควิธี และฝึกปฏิบัติการสื่อสารในการเข้าถึงลูกค้าด้วย การสื่อสารทางจดหมาย และ Email รวมทั้งเอกสารอื่นๆ ทางธุรกิจที่จำเป็นอย่างเป็นระบบ รวมทั้งเคล็ดลับอื่นๆ ที่จะทำให้ผู้อบรมได้เข้าใจและสามารถประยุกต์ใช้ได้ด้วยตนเองเมื่อปฏิบัติ งานจริง

เนื้อหาการอบรม (6 ชั่วโมง)

- 1) โครงสร้างการเขียน e-mail (Email Structure)
 - ❖ Subject
 - ❖ Greeting
 - ❖ Content
 - ❖ Conclusion
 - ❖ Closure
 - ❖ Sign-off
- 2) หลัก 5Cs เพื่อการเขียนอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Business Email Writing)
- 3) การใช้เครื่องหมายอย่างถูกต้อง (Punctuation Essentials)
- 4) การเขียนอีเมลเพื่อวัตถุประสงค์ต่างๆและประโยคที่ใช้บ่อย
 - การเขียนตอบข้อร้องเรียน
 - การสั่งซื้อ
 - การเสนอราคา
 - การตอบปฏิเสธ
 - การแสดงความเสียใจ
 - การขอบคุณ
- 5) วิธีการป้องกันความผิดพลาดในการส่งอีเมล (Spelling and Proof Reading)
- 6) มารยาทในการใช้ email (Email Etiquette) เช่น
 - ❖ การใช้ Cc Bcc
 - ❖ การใช้ Reply email
 - ❖ การแนบไฟล์
 - ❖ อื่นๆ
7. ฝึกปฏิบัติ (Practicing)
8. สรุปคำถามคำตอบกรณีตัวอย่างที่เกิดขึ้นจริง

วันที่ 15 พฤษภาคม 2561
เวลา 09.00-16.00 น.
โรงแรมอไรซ์

หลักสูตรนี้สำหรับ

เลขานุการ พนักงานธุรการ พนักงานขายและการตลาด HR จัดซื้อ บัญชี หัวหน้างาน และผู้จัดการที่อ่าน และเขียน ภาษาอังกฤษ ทุกวันหรือเกือบทุกวัน

ประโยชน์ที่ผู้เข้าอบรมจะได้รับหลังจากเข้าอบรม

- สามารถเขียน business email เป็นภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- สามารถใช้ email ได้อย่างมืออาชีพในการติดต่อธุรกิจ
- สามารถใช้ประโยคในสถานการณ์ทางธุรกิจได้อย่างเหมาะสม

สอบถามและสำรองที่

Tel: 02-1753330 , 086-6183752
Fax: 02-9030080 # 9330
ptstraining3@gmail.com
www.ptstraining.in.th

PTS

Professional Training Solution



หลักสูตร เทคนิคการเขียน E-mail ภาษาอังกฤษ

ค่าสัมมนา (1ท่าน) 3,800 บาท + VAT 7% รวมเป็น 4,066 บาท
Early Bird ชำระล่วงหน้า 5 วัน ค่าอบรม 3,400 + Vat 7% = 3,638 บาท
Pro มา 3 คนๆ ละ 3,300 บาท+Vat 7%= 3,531บาท

เฉพาะนิติบุคคลสามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ได้

▪ราคานี้ค่าวิทยากร เอกสารการอบรม และวุฒิบัตร

▪ใบเสร็จค่าลงทะเบียน สามารถนำไปบันทึกหักค่าใช้จ่ายทางบัญชีได้ 200 %

Email : ptstraining3@gmail.com หรือ fax. 02-9030080 ext. 9330

ชื่อหน่วยงาน / บริษัท.....TAX ID.....

ที่อยู่บริษัท.....

ชื่อผู้ประสานงาน.....Email.....

โทรศัพท์..... ต่อ..... โทรสาร.....

1. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์/มือถือ.....Email.....

2. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์/มือถือ.....Email.....

การติดต่อ/ส่งเอกสารหัก ภาษี ณ ที่จ่าย

หจก. โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิง โซลูชั่น จำกัด ที่อยู่ 89/161 หมู่บ้านพฤกษาริวิลส์ 23 ซอยพระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3

แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

Tel.02-175330 Fax. 02-9030080 ext. 9330

Mobile.086-8929330,086-6183752

ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0103553030100

การชำระค่าอบรม

เช็คขีดคร่อมสั่งจ่าย หจก. โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิง โซลูชั่น

โอนเงินเข้าบัญชี หจก. โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิง โซลูชั่น ธนาคารกสิกรไทย สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ เลขที่บัญชี 732-2-45823-8 (ส่งสำเนาการโอนเงิน มาพร้อมกับใบลงทะเบียน)

การแจ้งยกเลิก:

ผู้สมัครสามารถที่จะยกเลิกการเข้าอบรมได้ ในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 10 วัน บริษัทฯ จะหักค่าธรรมเนียม ร้อยละ 30 ของค่าสมัคร และในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 7 วัน บริษัทฯ จะคืนเงินร้อยละ 50 ของค่าสมัคร นอกเหนือจากนี้แล้ว บริษัทฯ จะไม่คืนเงินใดๆ ทั้งสิ้น การจองจะมีผลเมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้วและสงใบ Pay-in เพื่อเป็นหลักฐานในการสำรองที่นั่ง Email : info.ptstraining@gmail.com