

# Perfect English e-mail Writing

## Case Studies (Workshop)

การเขียนอีเมลภาษาอังกฤษจากตัวอย่างที่นำไปใช้ได้จริง

- ◆ จบปัญหาอีเมลที่รับ-ส่งทุกวัน เปลี่ยนจากเรื่องยากให้เป็นเรื่องง่าย
- ◆ เรียนรู้เทคนิคการเขียน e-mail ภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจให้ ถูกต้อง ชัดเจน กระชับเป็นทางการ
- ◆ เน้นตัวอย่างการเขียน e-mail ในวาระต่างๆที่เกิดขึ้นจริงในการทำงาน
- ◆ พิภพเขียนจริง ทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม พร้อมเฉลยข้อผิดพลาดเพื่อปรับปรุงแก้ไข

Promotion

**เข้าอบรมเดือน ธันวาคม 2563**

1. **รับฟรีทันที !!**

**DHARMNITI Planner 2021**



2. **เข้าอบรม 2 ท่าน ลด 500 บาท**

**เข้าอบรม 3 ท่าน ลด 1,000 บาท**

(หลักสูตรเดียวกัน/ ใบเสร็จรับเงินฉบับเดียวกัน/ ไม่รวมไปรษณีย์)

3. **พิเศษ !!!** จองอบรมหลักสูตรเดือน ม.ค. - ก.พ. 64  
หน้างานสัมมนาภายใน 31 ธ.ค. 63

**รับฟรี Tax Diary 2021 + ปฏิทินภาษีตั้งโต๊ะปี 2021**

**และรับส่วนลดค่าอบรม 500 บาท**

**เพื่อใช้เป็นส่วนลดของเดือน ม.ค. - ก.พ. 64**

(สำหรับหลักสูตรมูลค่า 3,900 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT))

### กำหนดการสัมมนา

วันพุธที่ 16 ธันวาคม 2563

(เวลา 09.00 - 16.00 น.)

ณ โรงแรมอินเตอร์คอนติเนนตัล กรุงเทพ

(ถ.เพลินจิต) รถไฟฟ้า BTS สถานีชิดลม

### อัตราค่าสัมมนา

สมาชิกวารสารธรรมนิติ (Tax, HR)

4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท

บุคคลทั่วไป

4,700 + VAT 329 = 5,029 บาท

(รวมเอกสาร ชา กาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)  
(อาหารกลางวัน ณ ห้องอาหาร Ginger ss.ฮอเลียดี อินน์)

# Perfect English e-mail Writing (Case Studies)

## หัวข้อสัมมนา

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

SCAN เพื่อจองสัมมนา



## วิทยากร

### อาจารย์อโรพรรณ นาวิณประเสริฐ

อาจารย์ประจำภาควิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ



กรณีสนใจจัดอบรมภายในองค์กร In-House Training หลักสูตรภาษาอังกฤษ โทรศัพท์ 086-325-1614

ชำระค่าสัมมนาเป็น **เงินสด** หรือ **เช็ค** ส่งจ่ายในนาม **บริษัท พิภพอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด**

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

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

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

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