



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด  
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom



เทคนิค

# การเขียนอีเมล

## ธุรกิจภาษาอังกฤษ แบบมือโปร

Professional Business e-mail Writing in English



เนื่องจากการติดต่อผ่านทาง e-mail เป็นการสื่อสารที่สะดวกรวดเร็ว ประหยัดค่าใช้จ่าย และมีประสิทธิภาพ ดังนั้น...**เทคนิคการเขียน e-mail ภาษาอังกฤษจึงเป็นองค์ความรู้และเทคนิคขั้นพื้นฐาน** ที่คนทำงานยุคใหม่จำเป็นต้องศึกษาและพัฒนาอย่างจริงจัง เพื่อให้สามารถใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงที่กำลังจะเกิดขึ้น

### ปัญหาที่มักพบและเกิดขึ้นในการเขียน e-mail ภาษาอังกฤษ

- หลักรไวยากรณ์ ในการใช้ที่ไม่ถูกต้อง ไม่สุภาพ
- เทคนิคการใช้ Tense ต่างๆ ในการเขียน e-mail ที่ถูกต้อง
- เขียน “ไม่กระชับ ชักแม่น้ำทั้งห้า ยืดเยื้อ” ไม่เหมาะกับการเขียน e-mail
- การเลือกใช้รูปแบบประโยคที่เหมาะสม ในการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ
- การใช้ “ศัพท์” ภาษาอังกฤษ ที่ถูกต้อง ตรงประเด็น เพื่อการสื่อสารที่เป็นที่เข้าใจทางธุรกิจ

### กำหนดการสัมมนา

วันพุธที่ 27 กรกฎาคม 2565

(เวลา 09.00 - 16.00)

จัดอบรมออนไลน์ผ่าน ZOOM

### อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax,HR)

2,700 + VAT 189 = 2,889 บาท

บุคคลทั่วไป

3,200 + VAT 224 = 3,424 บาท

## หัวข้อสัมมนา

1. ความสำคัญของการเขียน e-mail ในการดำเนินธุรกิจในปัจจุบัน
2. ทบทวนหลักไวยากรณ์ โครงสร้างของประโยค ก่อนเริ่มการเขียน e-mail ภาษาอังกฤษที่ถูกต้อง
3. หลักไวยากรณ์ ในการใช้เขียน e-mail ที่ถูกต้อง และสำคัญ
  - Tense ต่างๆ จำเป็นในการเขียน e-mail หรือไม่
  - คำเชื่อมต่างๆ ในการเขียน (Conjunction) ประโยค
  - การใช้กริยา (Verb) กริยาช่วย (Adverb) ในการสื่อความหมาย ฯลฯ
4. รูปแบบประโยคต่างๆ ที่นิยมใช้ในการเขียน e-mail
  - Simple sentence
  - Compound sentence
  - Complex sentence
5. ขั้นตอนในการพัฒนาทักษะการเขียน e-mail แบบมืออาชีพ
6. หลักในการเขียน e-mail และข้อควรระวังในการเขียน e-mail
  - การใช้คำศัพท์ที่ต้องสุภาพ
  - การใช้ภาษาที่เรียบง่ายในการสื่อสาร
  - สำนวนต่างๆ
  - การใช้เทคนิค EOM (End of Message) Headlines เพื่อเพิ่มความน่าสนใจในการเปิดอ่าน
7. เทคนิคการเขียนและตอบ e-mail แบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการเพื่อสร้างความประทับใจให้ผู้อ่าน
  - การเริ่มต้นเรื่อง (Starting with Greetings)
  - เนื้อเรื่อง เนื้อหา (Reason for writing/Replying)
  - บทสรุป การปิดเรื่อง (Closing Phrases)
8. ตัวอย่างการเขียน e-mail ทางธุรกิจที่เหมาะสมและไม่เหมาะสม
9. ข้อควรระวังในการเขียนอีเมลทางธุรกิจ
10. Work shop : การเขียน e-mail
11. ถาม-ตอบปัญหาและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

### กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อ e-mail ภาษาอังกฤษ  
ผู้ที่สนใจต้องการเรียนรู้การเขียน e-mail

## วิทยากร

### ดร.สิทธีพร เอี่ยมเสน

คณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต วิทยากรผู้เชี่ยวชาญในการบรรยาย  
ด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษธุรกิจ บรรยายถ่ายทอดให้สามารถเข้าใจและปฏิบัติได้จริง

ชำระค่าสัมมนาเป็น เงินสด หรือ เช็ค สั่งจ่ายในนาม บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

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

TAX ID 010-553-300-1556 (สำนักงานใหญ่) (กรณีไม่มีหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ต้องชำระเต็มจำนวน) งดรับเช็คส่วนตัว

**ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%**

สนใจสำรองที่นั่งได้ที่ TEL 02-555-0700 กด 1, 02-587-6860-64



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด  
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

**หลักสูตรนี้ไม่นับชั่วโมง  
พู่ทำบัญชี และ พู่สอบบัญชี**

# ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

**1** ลงทะเบียนการสัมมนาผ่าน [www.dst.co.th](http://www.dst.co.th)

คลิกเพื่อลงทะเบียน

| #  | วันที่    | ชื่อสัมมนา  | ผู้จัด | ที่พักอาหารและเครื่องดื่ม |     |         |          | ค่าบริการ |       |
|----|-----------|---|--------|---------------------------|-----|---------|----------|-----------|-------|
|    |           |   |        | CPD                       | CPA | ค่าเช่า | ค่าอาหาร | รวม       | ภาษี  |
| 13 | ท.ค. 2563 | หลักสูตรและวิธีการออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-tax Invoice) วันที่ (e-Receipt) ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน และใบรับ | zoom   | *                         | *   | *       | *        | 800       | 1,200 |
|    |           | บรรยายโดย : อาจารย์อุทิศ เสงี่ยม  |        |                           |     |         |          | 56        | 84    |
|    |           | สถานที่ : สโมสรพลาซ่า Facebook LIVE (CPA รับชำระไม่เก็บค่าเช่า)   |        |                           |     |         |          | 856       | 1,284 |
| 13 | ท.ค. 2563 | Case Studies ศึกษาการออกใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน และใบรับชำระภาษีอิเล็กทรอนิกส์                                     | zoom   | *                         | *   | *       | *        | 800       | 1,200 |
|    |           | บรรยายโดย : อาจารย์อุทิศ เสงี่ยม  |        |                           |     |         |          | 56        | 84    |
|    |           | สถานที่ : สโมสรพลาซ่า Facebook LIVE (CPA รับชำระไม่เก็บค่าเช่า)   |        |                           |     |         |          | 856       | 1,284 |

เมื่อท่านลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ท่านจะได้รับการยืนยันจาก e-mail : [seminar@dst.co.th](mailto:seminar@dst.co.th)

**2** ชำระเงิน  
(ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร)

จอหลักสูตรสัมมนาออนไลน์ เรียบร้อยแล้ว

1.ท่านสามารถชำระค่าอบรมสัมมนา ด้วยการสแกน QR Code หรือ Barcode ใว้ก็ได้

จำนวนที่ต้องชำระเงิน  
**1,712.00บาท**

เมื่อท่านชำระเงินเรียบร้อยแล้ว \*\*เฉพาะกรณีโอนเงินผ่านธนาคาร กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : [e-payment@dharmainiti.co.th](mailto:e-payment@dharmainiti.co.th)

**3** รอรับ e-mail จากเจ้าหน้าที่ธรรมนิติ (.....@dharmainiti.co.th)

- แบบฟอร์มลงทะเบียนสัมมนา Zoom (กรอกรายละเอียดใน Google Forms)
- Link เข้าห้องสัมมนา (คลิก Link ณ วันสัมมนา)
- เอกสารประกอบการสัมมนา

**แบบฟอร์มตัวอย่าง**

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \*

คำตอบของคุณ

2. รหัสสำรของที่นั่ง \*

คำตอบของคุณ

3. E-mail (ใช้สำหรับส่งหนังสือรับรองการเข้าร่วม CPD และแจ้งค่าน้ำรวมการอบรม) \*

คำตอบของคุณ

**4** ผู้เข้าสัมมนาคัดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน

- ติดตั้งโปรแกรมบน Computer PC และ Notebook (คลิกที่ Link URL <https://zoom.us/download> เลือก Download Zoom Client for Meetings)

- ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ Notebook ที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการสัมมนาที่มีประสิทธิภาพ

## เงื่อนไขการเข้าอบรม

1. กำหนดจำนวนผู้เข้าสัมมนา 1 ท่าน / 1 User
2. ผู้เข้าสัมมนาต้องเข้าห้องสัมมนาก่อนเวลาที่ระบุไว้อย่างน้อย 20 นาที
3. ผู้เข้าสัมมนาต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
4. ผู้เข้าสัมมนาสามารถกดปุ่มยกมือ (Raise Hand) พิมพ์ข้อความผ่านช่องทางแชทได้ในระหว่างการอบรม
5. หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 1 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการอบรม
6. เมื่อท่านชำระเงิน บริษัทฯ จะส่ง Link การเข้าสัมมนาและไฟล์เอกสารล่วงหน้า 3 วันทำการก่อนวันสัมมนา โดยทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกและคืนเงินทุกกรณี

- ห้ามบันทึกภาพ วีดีโอ แอร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

สำรองที่นั่งออนไลน์ที่ [www.dst.co.th](http://www.dst.co.th) Call center 02-555-0700 กด 1 ,02-587-6860-4