

# เขียนอีเมลภาษาอังกฤษง่ายกว่าที่คิดเยอะ (Hybrid)

## It is quite easy to write email (Basic)

“อีเมล ภาษาอังกฤษ ไม่ได้ยากอย่างที่คุณคิด”

วันที่จัด **รุ่น 11** วันอังคารที่ 21 มิถุนายน 2565

เวลา 09:00 – 16:30 น.

รับจำนวน 15 ท่าน

**(Offline) สมาชิก:** (สมาชิก ส.ส.ท., นักศึกษาปริญญาตรี, หน่วยงานราชการ, รัฐวิสาหกิจ)

3,000 + 210 (VAT 7%) = 3,210 บาท

**(Offline) บุคคลทั่วไป:**

3,500 + 245 (VAT 7%) = 3,745 บาท



**(Online) สมาชิก:** (สมาชิก ส.ส.ท., นักศึกษาปริญญาตรี, หน่วยงานราชการ, รัฐวิสาหกิจ)

2,500 + 175 (VAT 7%) = 2,675 บาท

**(Online) บุคคลทั่วไป:**

2,800 + 196 (VAT 7%) = 2,996 บาท



การเขียนอีเมลเป็นการสื่อสารที่นิยมใช้ในปัจจุบันอย่างกว้างขวางทั้งในเรื่องงาน และเรื่องทั่วไป การเขียนอีเมลจึงมีรูปแบบที่หลากหลายขึ้นกับวัตถุประสงค์ของการสื่อสาร จากการสื่อสารที่ไร้พรมแดนจะพบว่าการเขียนอีเมลภาษาอังกฤษกลายเป็นทักษะที่มีความสำคัญและจำเป็นอย่างมากสำหรับทุกคน โดยเฉพาะกับบุคลากรทุกระดับที่มีการติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ

หลักสูตรนี้มีเนื้อหาที่ครบถ้วนสำหรับผู้ที่มีความกังวลในการเขียนอีเมลภาษาอังกฤษ **เนื้อหาประกอบด้วย โครงสร้างของการเขียน เนื้อหาส่วนที่นิยมใช้ ข้อกำหนด และคำแนะนำทั่วไป** ซึ่งจะสร้างความเข้าใจพื้นฐานในการเขียนอีเมลที่ถูกต้องเหมาะสม นอกจากนี้ผู้เรียนยังจะได้ฝึกเขียนอีเมลตามกิจกรรมที่กำหนดไว้อีกด้วย

### สิ่งที่ได้รับหลังอบรมและสัมมนา

1. เข้าใจพื้นฐานในการเขียนอีเมลภาษาอังกฤษ
2. เห็นความสำคัญและตระหนักถึงประเภทของอีเมลที่ควรและไม่ควรเขียน
3. ทราบถึงมารยาทและข้อกำหนดที่ควรคำนึงถึงในการเขียนอีเมลภาษาอังกฤษ
4. ได้ฝึกเขียนอีเมลภาษาอังกฤษตามกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาทักษะต่างๆที่จำเป็นในการเขียนอีเมลภาษาอังกฤษ

### คุณสมบัติผู้เข้าอบรมและสัมมนา

ควรมีประสบการณ์ในการเขียนอีเมลภาษาอังกฤษ หรือมีพื้นฐานการแต่งประโยคภาษาอังกฤษสามารถสนทนาภาษาอังกฤษ แต่ไม่มั่นใจในการเขียนอีเมลว่าถูกต้องหรือไม่

### วิธีฝึกอบรมและสัมมนา

บรรยายเป็นภาษาไทย เพื่อปูความเข้าใจพื้นฐานในการเขียนอีเมลภาษาอังกฤษ

### หัวข้ออบรมและสัมมนา

1. โครงสร้างการเขียนอีเมลภาษาอังกฤษพื้นฐานการแต่งประโยค
2. ประเภทของอีเมล และความเหมาะสมของอีเมล ประเภทต่างๆ และข้อกำหนดที่ควรระวัง
3. การเขียนอีเมลในธุรกิจ เช่น การนัดหมาย การเขียนขอโทษ การเขียนโต้ตอบคำร้องเรียนฯ
4. Workshop
5. ข้อคิดที่ควรคำนึงถึงเพื่อการเขียนอีเมลอย่างมีประสิทธิภาพ
6. สรุปเนื้อหา
7. ตอบข้อซักถามตอบคำถาม



### วิทยากร

**เรือเอกหญิง สุรียา จารยะพันธ์**

วิทยากรอิสระ/ ครูพิเศษวิชาภาษาอังกฤษ (ศูนย์ฝึกพาณิชย์นาวี)

ประสบการณ์ทำงาน อดีต ครูสอนภาษาอังกฤษและเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม

โรงแรมแพนแพซิฟิก (กรุงเทพฯ)

### 😊 หลักสูตรแนะนำเพื่อต่อยอดการเรียนรู้ 😊

1. การบริหารและพัฒนาระบบงาน ‘ธุรกิจ’ ยุคใหม่
  2. เรียนรู้ทักษะสื่อสารภาษาอังกฤษ ที่ตอบโจทย์ทุกองค์กร
  3. การพัฒนาทักษะการสื่อสารด้านการเขียน ‘ภาษาอังกฤษ’ ผ่าน E-mail
- สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ โทร.0-2717-3000 ต่อ 81 Email : ET@tpa.or.th