



การสื่อสาร ทางอีเมล ภาษาอังกฤษ

รุ่นที่ 2
มอบวุฒิบัตร
สำหรับท่านที่ฝึกซ้อม
ตลอดการอบรม



หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันการสื่อสารทางอีเมลกลายเป็นองค์ประกอบสำคัญในการดำเนินธุรกิจและการทำงานในชีวิตประจำวัน ไม่ว่าจะอยู่ในอุตสาหกรรมใด การมีทักษะในการเขียนและสื่อสารทางอีเมลอย่างมีประสิทธิภาพไม่เพียงช่วยให้ท่านสามารถสื่อสารกับผู้อื่นได้ดีขึ้นเท่านั้น แต่ยังนำมาซึ่งความสำเร็จในการดำเนินงานและการติดต่อธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ หากท่านต้องการทราบว่าทักษะการใช้อีเมลของท่านมีประสิทธิภาพเพียงใด ท่านสามารถพิสูจน์ด้วยตัวท่านเองผ่านการเข้าร่วมอบรมหลักสูตรนี้



วิทยากร
ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ
ด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษ



วัน เวลา และสถานที่
วันเสาร์ที่ 8 มีนาคม 2568
เวลา 09.00-16.30 น.
(เปิด Login 08.00 น.)



อัตราค่าอบรมท่านละ

โปรโมชั่นพิเศษ!! เข้าอบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน

สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท / บุคคลทั่วไป 4,500 บาท + VAT 315 รวม 4,815 บาท
กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 1 มี.ค. 2568 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

หัวข้อการฝึกอบรม

หลักการพื้นฐานของการสื่อสาร (ช่องทางการสื่อสาร)

การสื่อสารทางอีเมล

- ☒ เมื่อไหร่ควรใช้อีเมลในการติดต่อสื่อสาร (ข้อดีและข้อเสีย)

การเขียนอีเมล

- ☒ เขียนอีเมลที่มีประสิทธิภาพได้อย่างไร (จุดประสงค์, ผู้รับสาร และ โทนในการเขียน)
- ☒ ส่วนต่าง ๆ ที่สำคัญของอีเมล (หัวข้อ การทักทาย และการใส่ชื่อผู้รับ การลงท้าย และการลงชื่อผู้ส่ง)
- ☒ ขั้นตอนในการเขียนอีเมล (วางแผน การจัดระเบียบ การเขียน การร่าง การทบทวน และการแก้ไข/ตรวจสอบ)
- ☒ การเขียนอีเมลที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ พร้อมตัวอย่างประกอบ
- ☒ เหตุผลในการเขียนอีเมล (การขอข้อมูล การขอให้ดำเนินการบางเรื่อง การนัดหมาย การแลกเปลี่ยนข้อมูล การยืนยันการนัดหมาย ฯลฯ)

การทบทวนไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ

- ☒ โครงสร้างของประโยค
- ☒ รูปกาล (Tense)
- ☒ คำศัพท์และวลีที่เป็นประโยชน์ในการส่งอีเมล
- ☒ คำเชื่อม
- ☒ คำบุพบท

มารยาทในการใช้อีเมล

สรุปทฤษฎีและตอบคำถาม



หมายเหตุ : มีการทำแบบฝึกหัดและ
กิจกรรมกลุ่มตลอดการอบรม

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “การสื่อสารทางอีเมลภาษาอังกฤษ รุ่นที่ 2” (วันที่ 8 มี.ค. 2568)

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| 1. *ชื่อ-นามสกุล | 2. *ชื่อ-นามสกุล |
| *ตำแหน่ง | *ตำแหน่ง |
| **E-mailมือถือ | **E-mailมือถือ |

*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

**E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท

ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี

- บริษัท เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... สาขา
- ที่อยู่
- ประเภทธุรกิจ..... โทรศัพท์ ต่อ..... โทรสาร.....
- ผู้ติดต่อ E-mail มือถือ

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

โอนเงิน หรือเช็คขีดคร่อมในนาม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด หรือ HR Center Co., Ltd.

• ธนาคารกรุงเทพ เลขที่ 2403005727 • ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 0802359647 • ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่ 3071269091

ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินจะต้องเป็นผู้ชำระที่ธนาคาร หรือชำระเพิ่มที่หน้างาน

- เมื่อชำระเงินแล้ว โปรด e-mail สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อองค์กร ชื่อหลักสูตร มาที่บริษัทฯ ก่อนวันฝึกอบรม
- เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย ตัวจริง กรุณาส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนมาให้ก่อนวันอบรม

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

หมายเหตุ กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี



สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)