



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การเขียน Email ภาษาอังกฤษ และเอกสารทางธุรกิจระดับมืออาชีพ”

(Professional Email & Business Writing in English for Success – Advanced Level)

หลักการและเหตุผล

ในโลกปัจจุบันหรือที่เรียกว่าโลกไร้พรมแดน **รวมทั้งการมีบทบาทสำคัญกับนานาชาติ** ประเทศ การสื่อสารผ่าน Email โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาอังกฤษ ที่ได้รับความนิยมอย่างกว้างขวาง เป็นสื่อที่ใช้ในการแสดงหรือการยืนยันข้อความ ข้อตกลงต่าง ๆ ที่ได้มีการให้เป็นหลักฐานได้ ดังนั้น เพื่อให้การสื่อสารบรรลุผลสำเร็จ และสร้างความน่าเชื่อถือให้แก่ผู้สื่อสาร ผู้สื่อสารจึงมีความจำเป็นที่จะต้องรู้หลักการและวิธีการเขียน Email เป็นภาษาอังกฤษ ได้อย่างมืออาชีพในด้าน ต่าง ๆ ทั้ง เอกสารอื่น ๆ ทางธุรกิจ โดยถูกหลักไวยากรณ์ และรู้ซึ่งถึงวัฒนธรรมขององค์กร และนานาชาติที่ติดต่อสื่อสาร เพื่อจะทำให้การจัดการ การ ประสานงาน การบริการ และการจัดเตรียมให้เกิดประโยชน์สูงสุด นำมาซึ่งความประทับใจ ภาพลักษณ์ที่ดีต่อผู้ที่ติดต่อสื่อสารและการตกลงทางธุรกิจ ได้ อย่างชัดเจน

จากประโยชน์ที่จะได้รับขององค์กร สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงได้พัฒนาหลักสูตรดังกล่าวขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสื่อสารด้วย Email ภาษาอังกฤษ และเอกสารทางธุรกิจ อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้เข้าใจในโครงสร้าง ศิลปะการใช้ภาษาอังกฤษ ผ่านคำ ประโยค และความรู้สึกที่เหมาะสมในแต่ละ สถานการณ์ เรียนรู้เทคนิคในระดับที่สูงขึ้น เฉียบคมขึ้น ส่งผลให้เกิดความสำเร็จตามที่ต้องการ
3. เข้าใจการสื่อสารด้วย Email แบบภาษาอังกฤษ ข้ามวัฒนธรรม กับนานาชาติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หัวข้อการอบรม

- Professional Email & Business Writing in Action
- “THINK SMART, WRITE SMART” TECHNIQUES TO WIN
- CROSS-CULTURAL EMAIL AND BUSINESS WRITING : PEACH AND COCONUT CULTURE
- SAY ANYTHING, TO ANYONE, ANYWHERE (ภาษาอังกฤษ 3 มิติ)
- KEY SUCCESS OF PROACTIVE EMAIL AND BUSINESS WRITING IN A MODERN BUSINESS WORLD
- HOW TO CHOOSE PERFECT VOICE TONES, SENTENCES, AND WORDS TO WIN ANY SITUATION
- HOW TO MEET CUSTOMER’S EXPECTATION AND HANDLE CUSTOMER’S COMPLAINTS EFFECTIVELY.
- CASE STUDY AND WORKSHOP SESSION

วิทยากร

- ★ อาจารย์ณัฐกานต์ อารัมวิทย์ (ประสบการณ์ทำงานองค์กรทั้งในและต่างประเทศ)

วัน เวลา สถานที่

รุ่นที่ 1 วันจันทร์-วันอังคารที่ 11-12 กันยายน 2560 เวลา 9.00 – 16.00 น.

อบรม ณ ห้องประชุม ประภาศน์ อวยชัย ชั้น 4 อาคารอเนกประสงค์ 1

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

คุณสมบัติผู้อบรม

ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ เอกชน และผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน 30 คน

ค่าลงทะเบียนอบรม

คนละ 3,500 บาท (รวมเอกสาร อาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ใบริบรองและทำเนียบรุ่น)

ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจ และองค์กรบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การรับสมัคร

ผู้สนใจสมัครได้ที่ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5

ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทร. 0-2613-3822-5, 0-2623-5072 FAX 0-2225-7517, 0-2226-4395 หรือ โอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาซอยท่าพระจันทร์ ชื่อบัญชี “โครงการบริการวิชาการแก่สังคม” เลขที่บัญชี 114-2-04058-0 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณา ส่ง FAX หลักฐานการโอนเงินไปพร้อมกับใบสมัครหรือรายละเอียด การสมัครให้สำนักด้วย

<http://www.icessttu.ac.th>