

Learning Training for Excellence

โครงการศาสตร์และแผนงาน
กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

วันที่ ๒๓.๒๒ วันที่ ๑๖ ก.ค. ๒๕๖๑

ผู้รับ.....ผู้ส่ง..... ๑๕๒๒

เวลารับ.....เวลาส่ง.....

วันที่ 10 กรกฎาคม 2561

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

วันที่ ๑๐/๗/๕๑ วันที่ ๑๖ ก.ค. ๒๕๖๑

นาย.....ผู้ส่ง..... ๒๕๖๑

เวลารับ.....เวลาส่ง.....

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การอบรม

เรียน ท่านอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.แผ่นประชาสัมพันธ์การอบรม

ด้วย บจก. ซีทีแอนด์ที เกล็นนิ่ง และ บจก.อิงลิช บุลวาร์ด ได้ร่วมกันจัดอบรมหลักสูตร E-mail Writing for Work (Workshop) ซึ่งเป็นหลักสูตรฝึกการเขียนอีเมลล์เพื่อใช้ในการทำงานตามสถานการณ์ต่างๆ ในวันที่ 25-26 สิงหาคม 2561 เวลา 9.00 – 16.00 น. ณ โรงแรมนารายณ์ ถนนสีลม กรุงเทพฯ

ซึ่งการที่บริษัทฯ ได้จัดอบรมหลักสูตรการเขียนอีเมลล์ภาษาอังกฤษ ให้แก่องค์กรชั้นนำต่างๆ ในลักษณะ (Tailor-made Courses) และ พบว่ามีบุคคลทั่วไป รวมถึงองค์กรที่จัดส่งบุคลากรมาอบรมภายนอก มีความสนใจในการอบรมดังกล่าว บริษัทฯ จึงได้ออกแบบหลักสูตร E-mail Writing for Work ขึ้น เพื่อให้เหมาะกับการจัดอบรมแบบ Public Training จำนวน 12 ชั่วโมง โดยที่ผู้อบรมไม่จำเป็นต้องมีพื้นฐานไวยากรณ์ภาษาอังกฤษมากนัก ใช้วิธีการอบรมแบบการบรรยาย ควบคู่ไปกับการฝึกปฏิบัติ (Workshop) ตามสถานการณ์ต่างๆ ทั้งการฝึกแบบเป็นคู่ และ เป็นกลุ่ม สามารถนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้ทำงานได้ทันที (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมกันนี้) เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเขียนอีเมลล์ได้อย่างถูกต้อง มั่นใจ และเป็นมืออาชีพ

ด้วยวัตถุประสงค์และรูปแบบการจัดอบรมดังกล่าว บริษัทฯ จึงใคร่ขอเชิญท่านและบุคลากรในหน่วยงาน เข้าร่วมอบรมตามวันและสถานที่ดังกล่าว โดยสามารถสอบถามเพิ่มเติมและสมัครอบรมได้ที่ คุณวรางคณา โทร. 081 596 9545 หรือ คุณแสงเดือน โทร. 086 994 0546 หรือ Facebook @ ctlearning

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ การอบรมดังกล่าวแก่บุคลากรภายในองค์กรของท่าน หรือ ดำเนินการจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

Ket.

(นายเกียรติรัตน์ ยุทธธรรณพล)

กรรมการผู้จัดการ

บริษัท ซีทีแอนด์ที เกล็นนิ่ง จำกัด



Email Writing for Work (Workshop)

หลักสูตรการเขียนอีเมลในที่ทำงาน เป็นหลักสูตรการเขียน Email ที่ใช้อบรมให้แก่องค์กรชั้นนำมากมาย เหมาะสำหรับทุกคนที่ต้องการเขียน Email ให้ประสบความสำเร็จ โดยไม่จำเป็นต้องมีพื้นฐานไวยากรณ์มากนัก อบรมโดยการบรรยาย และฝึกปฏิบัติตามสถานการณ์ต่างๆ เป็นคู่และเป็นกลุ่มโดยเริ่มตั้งแต่การเรียบเรียงความคิดก่อนเขียน, ไวยากรณ์ที่จำเป็นกับการเขียน, ข้อความสำเร็จรูปที่นำไปใช้ได้เลย เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเขียน Email ได้อย่างมั่นใจและมี

วิทยากร : อาจารย์ภัทร ศรีสุโข (ครูท้อป)

สถานที่อบรม : โรงแรมนารายณ์ ถนนสีลม

กำหนดการอบรม: วันที่ 25 - 26 ส.ค. 2561 / 9.00-16.00 น.

ค่าอบรม : 5,400 บาท (รวมค่าเอกสาร, อาหารว่างและกลางวัน)

หมายเหตุ : ราคาดังกล่าวยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%

หัวข้ออบรม

- ภาษาทางการ และทั่วไป (formal and informal language)
- ส่วนวนต่างๆในการเขียน (writing idioms)
- การเขียนอีเมลทั่วไป (general emails)
- การเขียนอีเมลร้องเรียน (complaint emails)
- การเขียนอีเมลขอโทษ (apologizing emails)
- การเขียนอีเมลแจ้งข่าว (information emails)
- การเขียนอีเมลเตือน, ประกาศ (reminders and notifications)
- การแนบไฟล์ (attachments)
- การขึ้นต้นและลงท้ายอีเมล (opening and closing)

Promotion!

> สมัคร 3 ท่านขึ้นไปรับส่วนลด 500 / ท่าน

> สมัครตั้งแต่วันที่ 10 ส.ค. 61 รับสิทธิเข้า ปริญญา และแนะนำการเขียนอีเมลเป็นรายบุคคลกับวิทยากร ฟรี 1 ชม.



By CT&T Learning

สอบถามการรับสมัครเพิ่มเติม

บริษัท ซีทีแอนด์ที เลิร์นนิ่ง จำกัด



081-5969545, 086-9940546



cttlearning
English boulevard