บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัฒนาภาษาและกิจการต่างประเทศ โทรศัพท์ ๑๖๕๐ โทรสาร ๑๖๔๐

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๑๑(๒)/ว ๓๖๑ วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านต่างประเทศเข้าร่วมโครงการ "การพัฒนาศักยภาพการเขียน e-mail ภาษาอังกฤษ เพื่อการติดต่อสื่อสารสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร"

เรียน คณบดีคณะ/ ผู้อำนวยการวิทยาลัย/ ผู้อำนวยการกอง/ สำนัก

อ้างถึงบันทึกข้อความที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๑๑(๒)/ ๓๔๒ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ มหาวิทยาลัยอนุมัติจัดโครงการ "การพัฒนาศักยภาพการเขียน e-mail ภาษาอังกฤษ เพื่อการติดต่อสื่อสารสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร" ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านต่างประเทศของคณะ วิทยาลัย และกอง มีความรู้ความเข้าใจ ตลอดจนทักษะในการสื่อสารผ่าน e-mail ที่มีการใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างเหมาะสม ตรงตามวัตถุประสงค์ และสนองตอบต่อความต้องการของผู้รับบริการทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย อันเป็นการคงไว้ซึ่งการรับและส่งข้อมูลด้านต่างๆ ไปยังผู้รับบริการได้อย่างต่อเนื่องภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรน่า ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ซึ่งได้มีการกำหนดมาตการในการป้องกันการแพร่ระบาดด้วยการรักษาระยะห่าง (Social Distancing) และส่งเสริมการใช้ e-mail ในการติดต่อสื่อสารแทนการเข้ามาขอรับบริการที่สำนักงาน

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองพัฒนาภาษาและกิจการต่างประเทศ จึงขอเชิญบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านต่างประเทศในสังกัดของท่าน จำนวน ๑-๒ คน เข้าร่วมโครงการ "การพัฒนาศักยภาพการเขียน e-mail ภาษาอังกฤษ เพื่อการติดต่อสื่อสารสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร" ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐-๑๖.๓๐ น. โดยดำเนินกิจกรรมผ่านโปรแกรม Microsoft team meeting ดัง Link สำหรับลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการฯ ปรากฏตามกำหนดการแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ดร. บุญทรัพย์ พานิชการ)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

โครงการพัฒนาศักยภาพการเขียน e-mail ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสาร
สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร
วันพฤหัสบดีที่ 19 สิงหาคม 2564 เวลา 13.30-16.30 น.
(ประชุมผ่านโปรแกรม Microsoft team meeting)

เวลา 13.15 น. ผู้เข้าร่วมโครงการฯ กดเข้าร่วมอบรมผ่านลิงค์ที่ได้รับ

เวลา 13.30 น. - กล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมโครงการ

- อบรมเกี่ยวกับการเขียน e-mail ภาษาอังกฤษ

โดย ผู้อำนวยการกองพัฒนาภาษาและกิจการต่างประเทศ

เนื้อหาการอบรม ประกอบด้วย

1. ความรู้ทั่วไปในการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-mail
2. สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการเขียน e-mail
3. ขั้นตอนการเขียน e-mail
4. หลักในการเขียน e-mail
5. โครงสร้าง e-mail
6. คำวลีหรือสำนวนที่ใช้ใน e-mail
7. เทคนิคเพิ่มเติมในการเขียน e-mail
8. ข้อพึงระวังในการเขียน e-mail

- Q&A

- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้/ ประสบการณ์การเขียน e-mail ภาษาอังกฤษ

เวลา 15.00 น. - Workshop การเขียน e-mail เพื่อการติดต่อสื่อสาร

โดย ผู้อำนวยการกองพัฒนาภาษาและกิจการต่างประเทศ ร่วมด้วยผู้เข้าร่วมโครงการฯ

- ตอบคำถามชิงรางวัล

เวลา 16.30 น. ปิดโครงการ

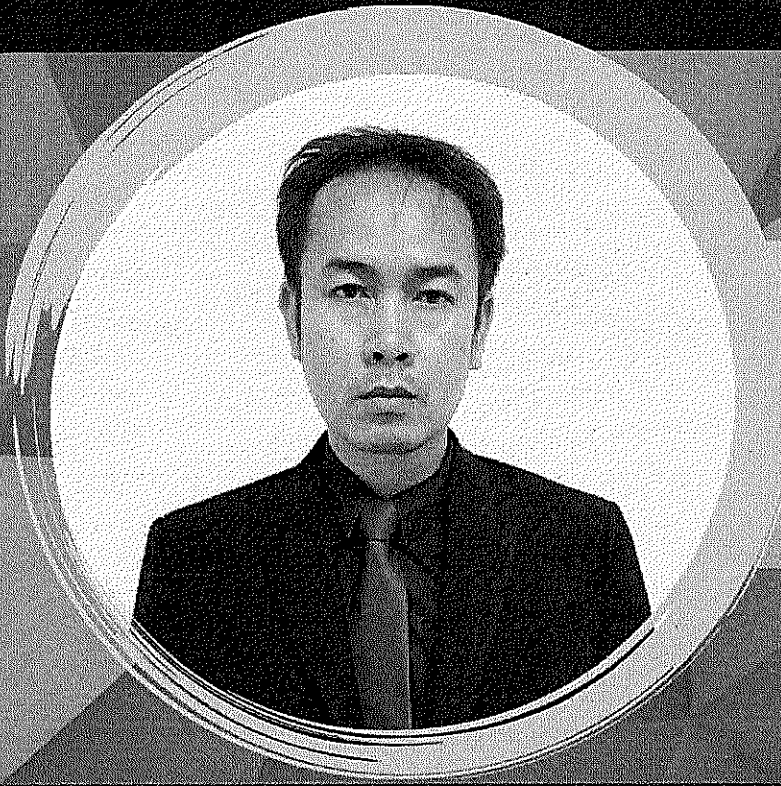
---

* กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

** ขอสงวนสิทธิ์ในการมอบ e-certificate แก่ผู้ที่กดลงทะเบียนและเข้าร่วมโครงการจนสิ้นสุดตามเวลาที่กำหนด

การเขียน e-mail ภาษาอังกฤษ เพื่อการติดต่อสื่อสาร

ฟังบรรยาย
ฟรี!!!



วิทยากร

นายจักรกฤษณ์ เฟื่องปรางค์

ผู้อำนวยการกองพัฒนาภาษาและกิจการต่างประเทศ

วันพฤหัสบดีที่ 19 สิงหาคม 2564 I เวลา 13.30 - 16.30 น.

อบรมผ่านโปรแกรม Microsoft Teams

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานบริการกิจการต่างประเทศ กองพัฒนาภาษาและกิจการต่างประเทศ 1650

shorturl.at/tFMPX
ลงทะเบียน

shorturl.at/fgiF4
เข้าร่วมอบรม