

# Writing in the Workplace

## หลักสูตรการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน

คอร์สนี้จะมีการสรุปไวยากรณ์ที่สำคัญในการเขียน  
สอนรูปแบบการเขียนอีเมลชนิดต่างๆ ที่ใช้บ่อย รูปแบบที่ควร  
ต้องรู้ ได้ฝึกเขียนในสถานการณ์ต่างๆ เช่น การนัดหมาย ให้  
ข้อมูล สั่งซื้อสินค้า การเชิญ เรียกเก็บเงิน โดยผู้สอนจะมีการ  
ตรวจแก้งานเขียนรายคน

เรียนทุกวันเสาร์ เวลา 09.00 - 12.00 น.

จำนวน 30 ชั่วโมง เรียนทั้งหมด 10 สัปดาห์  
สอนโดยอาจารย์ประจำสถาบันภาษา



เหมาะสำหรับ ผู้ที่ต้องการเขียนสื่อสารในที่ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเรียนรู้การเขียนชนิดต่างๆ ที่ต้องใช้ในการทำงาน