



BOSTON * NETWORK
The Global Knowledge Network

Course:

Effective E-mail Writing

การพัฒนาทักษะการเขียน E-mail อังกฤษทางธุรกิจ

Duration: 1 Day (9:00 – 16:00)

BOSTON * NETWORK
The Global Knowledge Network

PRactical WORKSHOP

พัฒนาคุณสู่
การเขียนเมล
อย่างมืออาชีพ

ด้วยหลักสูตร

Effective English E-mail Writing

การเขียน E-mail อังกฤษเพื่อ
ธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ

พัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ เพื่อ
เขียน Email ทางธุรกิจของคุณ พร้อม
ตัวอย่าง Template ที่สามารถใช้งาน
ได้จริงอย่างมืออาชีพ

สอนโดย
คณาจารย์
มืออาชีพ

Class
Inhouse

Class
Public

Live
Distance
Training

www.bostonnetwork.com

02-949-0955





วัตถุประสงค์:

Develop English-Writing Skills of Professionals Who Regularly Use the Language in Writing E-Mails and Short Reports เพื่อพัฒนาทักษะในการเขียนภาษาอังกฤษของผู้ที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นประจำ ในการเขียนอีเมลและรายงานอย่างสั้น

หัวข้อการฝึกอบรม/สัมมนา:

- Grammar Refresher การทบทวนไวยากรณ์
- Theory, Examples, Discussion, And Exercises ทฤษฎี ตัวอย่าง อภิปราย และแบบฝึกหัด
- Identifying And Correcting Common Mistakes การระบุและแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อย
- How to Write Effective E-Mails วิธีการเขียนอีเมลอย่างมีประสิทธิภาพ
- Language of Business English ภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ
- E-Mail Writing Tips เคล็ดลับในการเขียนอีเมล

รูปแบบในการฝึกอบรม:

Highly Interactive and Practical. An Experienced Thai Seminar Leader Encourages Discussion and Questions in Both Thai And English. All Exercises in English with Explanation in Thai. Optimum Class Size Approximately 25 Participants, All About Same Level of Ability.

ไม่เน้นการบรรยาย แต่เน้นการปฏิบัติ การอภิปราย ซักถาม และการนำสิ่งที่เรียนไปใช้ได้จริง ผู้สอนเป็นชาวไทยที่มีประสบการณ์ในประเทศสหรัฐอเมริกาและออสเตรเลีย เคยสอนทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติมาเป็นเวลากว่า 10 ปี ผู้สอนจะใช้ภาษาไทยในการอธิบาย แต่ตัวอย่างเป็นภาษาอังกฤษทั้งหมด จำนวนผู้เข้าเรียนรับไม่เกิน 25 คน

เหมาะสำหรับ:

- ผู้บริหาร ผู้จัดการ หัวหน้างาน พนักงานทุกฝ่ายหรือบุคคลทั่วไปที่สนใจเสริมสร้างทักษะภาษาอังกฤษ ในการเขียน E-mail และ รายงานอย่างสั้น



วิทยากร:

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

ประวัติการศึกษา

- อักษรศาสตรบัณฑิต (เกียรตินิยมอันดับหนึ่งได้รับพระราชทานเหรียญทองรางวัลเรียนดี) คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- นิติศาสตรบัณฑิต (เกียรตินิยม) คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- การจัดการมหาบัณฑิต สาขาการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ (หลักสูตรนานาชาติ) คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- Master of Philosophy in Innovation, Strategy and Organization, Cambridge Judge Business School, University of Cambridge, Cambridge, UK

การฝึกอบรม:

- Management, Entrepreneurship & Global Leadership โดย LSE (London School of Economics and Political Science), University of London, UK & Peking University, China ณ Peking University (Beijing University), Beijing, China
- International Entrepreneurship Program ณ RWTH Aachen University, Aachen, Germany
- AAAS – TWAS Course on Science and Diplomacy โดย American Association for the Advancement of Science (AAAS) & The World Academy of Sciences (TWAS) ณ International Centre for Theoretical Physics (ICTP), Trieste, Italy
- Research & Innovation Management ณ Katholieke Universiteit (KU Leuven), Leuven, Belgium

ประสบการณ์สอน – การปฏิบัติหน้าที่ด้านการต่างประเทศ

- หัวหน้าวิชาภาษาอังกฤษ กองบัญชาการศึกษานักงานตำรวจแห่งชาติ
- ผู้ช่วยเลขานุการด้านกิจการต่างประเทศ กองบัญชาการศึกษานักงานตำรวจแห่งชาติ
- ผู้ประสานงานและล่ามในการฝึกอบรมร่วมระหว่างสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และหน่วยงานต่างๆของต่างประเทศกับประเทศสหรัฐอเมริกา (อาทิ FBI และ U.S. Department of State) ประเทศอังกฤษ ประเทศออสเตรเลีย ประเทศญี่ปุ่น เขตปกครองพิเศษฮ่องกง และทุกประเทศในกลุ่มอาเซียน
- อาจารย์พิเศษและวิทยากรรับเชิญ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- อาจารย์พิเศษ วิทยาลัยพยาบาลกองทัพบก
- วิทยากรรับเชิญ ครูสภา กระทรวงศึกษาธิการ
- นักวิจัยนโยบายแห่งชาติและฝ่ายกิจการต่างประเทศ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และนวัตกรรมแห่งชาติ ซึ่งมี ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี เป็นประธาน โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ทำหน้าที่ในการจัดทำและให้ความเห็นเกี่ยวกับนโยบายของประเทศ และประสานงานความร่วมมือกับนานาชาติ และองค์การระหว่างประเทศ เช่น Asian Development Bank (ADB), World Bank, สหประชาชาติ ตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น UNESCO และ UN-ESCAP เป็นต้น)
- เป็นคณะทำงานร่วมกับกรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ในการเตรียมความพร้อมของประเทศไทย ในการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียนในปี 2558 (ASEAN Economic Community หรือ AEC 2015)



วัน เวลา สถานที่ และค่าใช้จ่าย ในการเข้าร่วมงานสัมมนา

วันที่ 15 มิถุนายน 2566 เวลา 09.00- 16.00 น. โดยสามารถเลือกการเข้าอบรมได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

1. เข้าร่วมอบรมที่โรงแรมจัสมิน ซิตี้ (ซอยสุขุมวิท 23) หรือโรงแรมที่เทียบเท่า

(สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)

ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสัมมนา ราคา 6,500 บาท (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

2. เข้าร่วมอบรมแบบทางไกลโดยการประชุม Distance Learning Instructor-led Virtual Class via Face to Face Application

ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสัมมนา ราคา 5,500 บาท (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อผู้ประสานงานอบรม โทร: 02 949 0955, 02 318 6891, 086 337 8266, Email: seminar@bostonnetwork.com และ Line ID: @bostonnetwork

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200%ของค่าใช้จ่ายจริง
(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใ้ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป)

สร้างสรรค์หลักสูตรสัมมนาคุณภาพเยี่ยมโดย





แผนที่ โรงแรมจัสมิน ซิตี้ (ซอยสุขุมวิท 23) (สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)





Registration Form

บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด (สำนักงานใหญ่) 573/140 ซอยรามคำแหง 39 แขวงพลับพลา
เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310 Tel: 02-949-0955, 02-318-6891 Fax: 02-949-0991
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105548037730

ข้อมูลผู้เข้าร่วมสัมมนา : (โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและชัดเจน, ภาษาไทย: ตัวบรรจง, ภาษาอังกฤษ: ตัวพิมพ์)

หลักสูตรที่ร่วมสัมมนา	วันสัมมนา
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)	_____
(ภาษาอังกฤษ)	_____
บริษัท (ภาษาไทย)	_____
(ภาษาอังกฤษ)	_____
ตำแหน่งงาน:	แผนก/ฝ่าย:
เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน:	เบอร์โทรศัพท์มือถือ:
เบอร์โทรสาร Fax:	E-mail:
ชื่อผู้ประสานงาน (HR)	เบอร์โทรศัพท์

ข้อมูลเพื่อใช้ออกใบกำกับภาษี : โปรดตรวจสอบความชัดเจนครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีที่ท่านจะได้รับ)

ชื่อที่ให้ระบุในใบกำกับภาษี :	ตามชื่อบริษัทด้านบน
ที่อยู่ที่ให้ระบุในใบกำกับภาษี:	_____
_____	_____
_____	_____

การชำระเงินค่าสัมมนา : สามารถสอบถามรายละเอียดและสำรองที่นั่งได้ที่ 02-949-0955, 02-318-6891 ต่อ 104, 105, 108, 109

วิธีการชำระเงิน

โอนเงินเข้าบัญชี บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

ธนาคารที่เอ็มบีธนาคาร สาขาเอสพลานาด รัชดา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 667-2-01501-0 โอนวันที่ _____

ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาสี่แยกศรีวรา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 140-2-63049-9 โอนวันที่ _____

ถือเช็คจ่ายพนักงานในนาม บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

จ่ายเงินสดพนักงาน

ข้อมูลครบถ้วนแล้ว กรุณาส่งกลับมาที่ Email: seminar@bostonnetwork.com หรือ Fax พร้อมสำเนาการโอนเงินที่ 02-949-0991

โปรดนำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายมายื่นในวันสัมมนา

- 1) บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสำรองที่นั่งให้แก่ผู้ส่งเอกสารลงทะเบียนครบถ้วนและชำระเงินแล้วเท่านั้น
- 2) เจ้าหน้าที่จะแจ้งยืนยันการลงทะเบียนของท่านอีกครั้งหลังจากได้รับเอกสาร
- 3) ในกรณีที่ท่านสำรองที่นั่งไว้แล้วแต่ไม่สามารถเข้าร่วมการสัมมนาได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนวันงานอย่างน้อย 10 วัน

หากไม่แจ้งตามกำหนด ท่านจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเอกสารเป็นจำนวน 50% ของอัตราค่าลงทะเบียน