

English for Secretaries, Receptionists & Administrative Personnel



มีผู้ลงทะเบียนกว่า 1,000 คน
99%
พอใจกับเนื้อหาการเรียนต่อ

*สถิติจากฟีดแบคมากกว่า
2,100 ท่าน

อาจารย์อุไรพรรณ เทวินประเสริฐ

อาจารย์ประจำภาควิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอีสต์สัสเซกซ์
อบรมมากกว่า 200 รุ่น

- ✓ เรียนรู้คำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษเฉพาะ สำหรับเลขานุการ พนักงานต้อนรับ และพนักงานฝ่ายธุรการ
- ✓ การดูแลลูกค้า การรับลูกค้า และการสื่อสารในที่ทำงาน
- ✓ การรับสายลูกค้า การรับฝาก-ส่งข้อความ และการเขียนสรุปความ
- ✓ การเขียนการร้องขอและการเขียนแจ้งข้อมูลต่างๆ และการส่งจดหมายเพื่อแสดงความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า
- ✓ การเตรียมเอกสารการประชุม - การเขียนแผนการประชุม การจัดบันทึกและการเขียนรายงานการประชุม

19 กรกฎาคม 2561 เวลา 09:00-16:00 น.
ณ โรงแรมพูลแมน กรุงเทพ จี (BTS ช่องนนทรี)

Best Deal!

อัตราค่าลงทะเบียน: 6,000 บาท
สมัคร 3 ท่านขึ้นไป
ต่อองค์กร ลด 10%

รูปแบบการอบรม



■ ทฤษฎี 60 %
■ เวิร์คช็อป 40 %

ดูรายละเอียดหลักสูตรได้ที่ www.facebook.com/Panyaturakij โทร: 0-2338-3705-7, 08-6313-1903
ลงทะเบียนออนไลน์ www.bangkokbiznews.com/training ค่าใช้จ่ายในการอบรมลดหย่อนภาษีได้ 200% (สำหรับนิติบุคคล)

กรอกใบสมัครออนไลน์ที่ www.bangkokbiznews.com/training

ประวัติวิทยากร

อาจารย์อุไรพรรณ นาวิณประเสริฐ

การศึกษา

- ปริญญาโท คณะอักษรศาสตร์ ภาควิชาภาษาอังกฤษ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ปริญญาตรี (เกียรตินิยมอันดับ2) คณะศิลปศาสตร์ ภาควิชาภาษาและวรรณคดีภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ประสบการณ์การทำงาน

- อาจารย์ประจำภาคภาษาอังกฤษธุรกิจ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
- อาจารย์ประจำบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
- อาจารย์ฝึกอบรม หลักสูตรการฝึกประสบการณ์การทำงานท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
- อาจารย์พิเศษ คณะศิลปศาสตร์ ภาควิชาภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
- อาจารย์พิเศษ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

ประสบการณ์ฝึกอบรม

- บริษัท เทสโก้ โลตัส จำกัด
- บริษัท เดนไซ (ไทยแลนด์) จำกัด
- บริษัท เนชั่น มัลติมีเดีย กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
- บริษัท โตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด
- บริษัท เอ็นพีซี เซฟตี้ แอนด์ เอ็นไวรอนเมนทอล เซอร์วิส จำกัด
- บริษัท ยูไนเต็คคอยล์เซ็นเตอร์ จำกัด
- บริษัท บริสตอลไมเยอร์ สควิบบ์ (ประเทศไทย) จำกัด
- ธนาคารมิซูโฮะ คอร์ปอเรต จำกัด
- บริษัท ซูมิโตโม คอร์ปอเรชั่น ไทยแลนด์ จำกัด
- บริษัท สมิตแอนด์เนฟิว จำกัด
- บริษัท วีส์ทีออน (ประเทศไทย) จำกัด
- บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
- และอื่นๆ

แผนที่โรงแรมพูลแมน กรุงเทพ จี (BTS ช่องนนทรี)

ติดต่อเจ้าหน้าที่ในวันงาน 08-6313-1903



PULLMAN BANGKOK HOTEL G



การเดินทางมาโรงแรมพูลแมน กรุงเทพ จี (ถนนสีลม)

รถยนต์ : มาทางด่วนสายพระราม 9 - แจ้งวัฒนะ มุ่งหน้าตัวคอนกรีต ลงทางด่วนสีลมแล้วเลี้ยวซ้าย
วิ่งตรงมาตามถนนสีลม เมื่อผ่านแยกตึกโซ โรเจอร์ฯ อยู่ฝั่งซ้ายมือของท่าน
รถไฟฟ้า BTS : มารถไฟฟ้าสายสีลม ลงที่สถานีช่องนนทรี ทางออกที่ 3 เดินตรงมาทั้งสี่แยกที่ถนน
มหาวิสาครนครินทร์ เลี้ยวซ้ายแล้วเดินตรงไปประมาณ 200 เมตร โรงแรมฯ อยู่ขวามือของท่าน
รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT : ลงที่สถานีสีลม เดินมาตามถนนสีลมประมาณ 800 เมตร เมื่อข้ามแยก
ที่ตัดกับถนนมหาวิสาครนครินทร์แล้ว โรงแรมฯ อยู่ทางขวามือของท่าน

PULLMAN BANGKOK HOTEL G

188 SILOM ROAD, BANGKOK, BANGKOK 10500 - THAILAND - T. +66 (0) 2238 1991 - F. +66 (0) 2238 1999 - H3616@ACCORD.COM - PULLMANBANGKOKHOTELG.COM - PULLMANHOTELS.COM

การชำระค่าอบรม

การโอนเงิน

- เช็คสั่งจ่าย
มหาวิทยาลัยเนชั่น
- โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์
มหาวิทยาลัยเนชั่น
 - ธนาคารกรุงศรีอยุธยา
สาขาบางนา-ตราด (ทีซีไอเอฟ ทาวเวอร์)
เลขที่ 333-1-68398-3
 - ธนาคารกรุงไทย สาขานานาเหนือ
เลขที่ 000-0-42467-6
 - ธนาคารธนชาติ สาขาบึงกุ่ม บางนา
เลขที่ 078-6-03335-5
 - ธนาคารอิสลาม สาขาพาราไดซ์ พาร์ค
เลขที่ 032-1-11622-4

หมายเหตุ

- กรุณาชำระทันทีหลังจากเจ้าหน้าที่แจ้ง
ยืนยันการจัดอบรมทางอีเมล
- ใบเสร็จจะลงวันที่ในเดือนเดียวกับเดือนที่
โอนชำระเงิน
- ทางบริษัทไม่รับชำระค่าอบรมด้วยเงินสด
หรือบัตรเครดิตในวันงาน

แจ้งการโอนเงิน

อัตราท่านละ 6,000 บาท

(ไม่มี VAT & WHT)

อัตรานี้รวมอาหารกลางวันและ
อาหารว่างแล้ว

กรุณาส่งสแกนหลักฐานการโอนเงินหรือหน้า
เช็คพร้อมระบุชื่อบริษัทและชื่อหลักสูตรมายัง
อีเมลนี้

คุณธมณ ปิ่นนิล (ฝ่ายอบรม)

โทร 0-2338-3705-7

tasamon_pin@nationgroup.com

www.facebook.com/Panyaturakij

มหาวิทยาลัยเนชั่น

Tax ID 0994000631049

ค่าใช้จ่ายในการอบรมลดหย่อนภาษีได้ 200%
(สำหรับนิติบุคคล)

กรณียกเลิกการเข้าอบรม

- หากต้องการยกเลิกการเข้าอบรม ต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ
- ในกรณีแจ้งยกเลิกภายใน 7 วันทำการ ทางบริษัทจะคิดค่าอบรมในอัตราเต็มของค่าอบรม เนื่องจากทางบริษัทได้ทำการจองและชำระค่าห้องและค่าอาหารให้กับโรงแรมสำหรับผู้เข้าอบรมทุกท่านแล้ว
- หากไม่สามารถเข้าอบรมได้ สามารถเปลี่ยนผู้เข้าอบรมเป็นท่านอื่นแทนได้
- อัตราค่าอบรมเป็นอัตราที่ไม่ต้องมีภาษีมูลค่าเพิ่ม เนื่องจากเป็นสถาบันการศึกษา และไม่สามารถหักภาษี ณ ที่จ่ายได้