



**BOSTON NETWORK**  
The Global Knowledge Network

**Course:**

## **English for Business Writing Skills**

การเขียนภาษาอังกฤษทางธุรกิจ

**Duration:** 1 Day (9:00 – 16:00)

**BOSTON NETWORK**  
The Global Knowledge Network

PRACTICAL WORKSHOP

พัฒนาทักษะการสื่อสาร  
เขียนภาษาอังกฤษทางธุรกิจ  
อย่างมืออาชีพ

ด้วยหลักสูตร **ENGLISH FOR  
BUSINESS WRITING  
SKILLS**

พัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ  
การเขียนอีเมล จดหมายรายงาน รวมถึงการ  
ใช้ไวยากรณ์ และคำศัพท์ รูปแบบ และโครงสร้าง  
Template ที่เหมาะสม ถูกต้องเพื่อการสื่อสาร  
ธุรกิจอย่างมืออาชีพ

สอนโดย  
คณาจารย์  
มืออาชีพ

Class  
Inhouse

Class  
Public

Live  
Distance  
Training



www.bostonnetwork.com



02-949-0955





### หลักการและเหตุผล:

หลักสูตร English for Business Writing Skills Course: One Day Program นี้ เป็นการเรียนรู้หลักสำคัญต่างๆ ในการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเชิงธุรกิจ อันจะช่วยพัฒนาให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจได้อย่างราบรื่นและถูกต้องมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องของมารยาทสากลและการสื่อสารภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดสัมฤทธิ์ผล

### หัวข้อบรรยาย:

- Culture & Manners: เรียนรู้หลักภาษา วัฒนธรรม และมารยาทที่สำคัญต่างๆ ในการเขียนภาษาอังกฤษ เพื่อให้เข้าใจลักษณะการดำเนินการสนทนาในภาษาอังกฤษและป้องกันไม่ให้เกิดการผิดมารยาทขึ้น
- Business English in 21st Century: เรียนรู้ศัพท์และสำนวนในการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจที่นิยมใช้ในการติดต่อสื่อสารกันในปัจจุบัน
- Sample of Business English Writing: เรียนรู้การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจจากตัวอย่างการเขียนจริงที่แพร่หลายในปัจจุบัน และพิจารณารูปแบบการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจที่ถูกต้องเหมาะสมในสถานการณ์ต่างๆ
- Practicing Business English Writing: การกำหนดสถานการณ์จำลองจากการปฏิบัติงานจริงในการเขียนเพื่อดำเนินการติดต่อสื่อสารธุรกิจด้วยภาษาอังกฤษ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีโอกาสฝึกฝนการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์จำลองต่างๆที่กำหนดขึ้น
- Post Test: การทดสอบหลังการอบรมด้วยข้อสอบ Multiple Choice จำนวน 30 – 40 ข้อ เพื่อทดสอบการจดจำหลักสำคัญต่างๆ ที่ได้รับการอบรมไป

### เหมาะสำหรับ:

- ผู้บริหาร ผู้จัดการ หัวหน้างาน พนักงานทุกฝ่ายที่ต้องการเสริมสร้างและแก้ไขหลักไวยากรณ์และโครงสร้างทางภาษา หรือบุคคลทั่วไปที่สนใจ

### ลักษณะการอบรม:

- บรรยาย, แบ่งกลุ่มย่อยเพื่อทำแบบฝึกหัดโดยวิทยากรให้คำปรึกษาตรวจแก้อย่างทั่วถึง

### 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 กองบัญชาการศึกษาศึกษาสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- ผู้ช่วยเลขานุการด้านกิจการต่างประเทศ กองบัญชาการศึกษาศึกษา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- 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 และประสานงานความร่วมมือกับนานาชาติและองค์การระหว่างประเทศ เช่น Asian Development Bank (ADB), World Bank, สหประชาชาติ ตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น UNESCO และ UN-ESCAP เป็นต้น)
- เป็นคณะทำงานร่วมกับกรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ในการเตรียมความพร้อมของประเทศไทย ในการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียนในปี 2558 (ASEAN Economics Community หรือ AEC 2015)



**BOSTON \* NETWORK**  
The Global Knowledge Network

### วัน เวลา สถานที่ และค่าใช้จ่าย ในการเข้าร่วมงานสัมมนา

วันที่ 19 มกราคม 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](mailto:seminar@bostonnetwork.com) และ Line ID: @bostonnetwor

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

สร้างสรรค์หลักสูตรสัมมนาคุณภาพเยี่ยมโดย



**BOSTON \* NETWORK**  
The Global Knowledge Network



แผนที่ โรงแรมจัสมีน 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 สาขาสี่แยกศรีวิภา 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\***