



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 รวมถึงการใช้
ไวยากรณ์ และคำศัพท์ รูปแบบ และโครงสร้าง
Template ที่เหมาะสม ถูกต้องเพื่อการสื่อสาร
ธุรกิจอย่างมืออาชีพ



สอนโดย
คณาจารย์
มืออาชีพ

Class
Inhouse

Class
Public

Live
Distance
Training



www.bostonnetwork.com



02-949-0955



Boston Network Co., Ltd. Tel. 02-949-0955, 02-318-6891 Mobile: 086-337-8266

E-mail: seminar@bostonnetwork.com <http://www.bostonnetwork.com>



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 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีโอกาสฝึกฝนการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์จำลองต่างๆ ที่กำหนดขึ้น
- 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 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 และประสานงานความร่วมมือกับนานาชาติและองค์กรระหว่างประเทศ 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 2567 เวลา 09.00-16.00 น. โดยสามารถเลือกการเข้าอบรมได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

1. เข้าร่วมอบรมที่โรงแรมจัสติน 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 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป)

สร้างสรรค์หลักสูตรสัมมนาคุณภาพเยี่ยมโดย



BOSTON + NETWORK
The Global Knowledge Network



BOSTON + NETWORK
The Global Knowledge Network

แผนที่ โรงแรมจัสมิน ซิตี้ (ซอยสุขุมวิท 23) (สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาดูต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)

Jasmine



Lai Suwan Co., Ltd. Jasmine City Building, 2, Soi Prasarnmitr (Sukhumvit 23), Klongtoey-Nua, Wattana, Bangkok 10110, Thailand
Tel : (66)02 204 5888 Fax : (66)02 204 5858, (66)02 259 8555 E mail address : sales@JasmineCity.com Website : www.JasmineCity.com



Registration Form

บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด (สำนักงานใหญ่) 573/140 ซอยรามคำแหง 39 แขวงพลับพลา

เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310 Tel: 02-949-0955, 02-318-6891

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105548037730

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

หลักสูตรที่ร่วมสัมมนา		วันสัมมนา	
สนใจร่วมการอบรม ☐ แบบ Classroom ☐ แบบ Virtual Online ☐ เข้าร่วมได้ทั้ง 2 แบบ ขึ้นอยู่กับการยืนยันการจัดจากสถาบัน			
ชื่อ-นามสกุล	(ภาษาไทย)		
	(ภาษาอังกฤษ)		
บริษัท	(ภาษาไทย)		
	(ภาษาอังกฤษ)		
ตำแหน่งงาน:		แผนก/ฝ่าย:	
เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน:		เบอร์โทรศัพท์มือถือ:	
เบอร์โทรสาร Fax:		E-mail:	
ชื่อผู้ประสานงาน (HR)		เบอร์โทรศัพท์	

ข้อมูลเพื่อใช้ออกใบกำกับภาษี :โปรดตรวจสอบความชัดเจนครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของใบเสร็จใบกำกับภาษีที่ท่านจะได้รับ)

ชื่อที่ให้ระบุในใบกำกับภาษี :	☐ ตามชื่อบริษัทด้านบน
ที่อยู่ให้ระบุในใบกำกับภาษี:	

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

วิธีการชำระเงิน

☐ โอนเงินเข้าบัญชี บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

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

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

☐ ถีเช็คจ่ายหน้างานในนาม บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

☐ จ่ายเงินสดหน้างาน

ข้อมูลครบถ้วนแล้ว กรุณาส่งกลับมาที่ Email: seminar@bostonnetwork.com หรือ ส่งผ่าน Line ID: @bostonnetwork

โปรดนำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายมายื่นในวันสัมมนา

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

หากไม่แจ้งตามกำหนด ท่านจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเอกสารเป็นจำนวน 50% ของอัตราค่าลงทะเบียน