



Course:

English for Business Writing Skills

การเขียนภาษาอังกฤษทางธุรกิจ

Duration: 1 Day (9:00 – 16:00)

Course Description:

The course “English for Business Writing Skills Course” is designed for those who want to express themselves better as professional corporate language users when writing emails, letters, and reports. Topics include grammar and vocabulary, style and structure, and organizing information in business writing. You will learn how to write using proper tone, contemporary style and professional language, as well as how to edit your grammar, word choice, mechanics and content for smooth expression and maximum impact.

Course Topics:

- **Culture & Manners:** The course provides writing practice to enable you to develop fluency and confidence when communicating in cross cultural situations.
- **Business English in 21st Century:** Vocabulary used in business correspondence are introduced together with the concepts of how to organize sentences into paragraphs to facilitate meaning. Standard formats, tone and styles of correspondence are also introduced.
- **Sample of Business English Writing:** The instructor will comment on the grammar, style, tone and organization of writing samples in a variety of typical business situations.
- **Practicing Business English Writing:** This course will give you the opportunity to practice writing in business situations that allow greater self-expression and creativity. You will receive extensive feedback from the instructor on your written work to ensure that you are making progress.
- **Post Test:** Test (multiple choices) to evaluate understanding of course content.

Training Method:

- Highly interactive and practical course. An experienced Thai instructor encourages discussion and questions in both Thai and English.
- Sample writing
- Writing practice
- Analysis of common mistakes
- Individual feedback

Who Should Attend:

- All business professionals who would like to sharpen their business writing skills.



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 ณ LSE (London School of Economics and Political Science), University of London, London, UK & Peking University, Beijing, China
- International Entrepreneurship Program ณ RWTH Aachen University, Aachen, Germany
- มนุษย์สัมพันธ์และจิตวิทยาในการทำงาน ณ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- การพัฒนาบุคลิกภาพและศิลปะการพูดในที่ชุมชน ณ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

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 และประสานงานความร่วมมือกับนานาชาติและองค์การระหว่างประเทศ 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 13 มกราคม 2565 เวลา 09.00- 16.00น. 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: @bostonnetwor

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

สร้างสรรค์หลักสูตรสัมมนาคุณภาพเยี่ยมโดย





แผนที่ โรงแรมจัสมีนซิตี (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