



**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





### **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.



**Program Trainer:**  
**Qualified Trainer from Boston Network**

**Education:**

- Master of Philosophy in Innovation, Strategy and Organization, Cambridge Judge Business School, University of Cambridge, Cambridge, UK
- M.M. (Master of Management), Chulalongkorn University
- LL.B. (Bachelor of Laws), First Class Honors, Chulalongkorn University
- B.A. (Bachelor of Arts), First Class Honors (Gold Medal Royal Award), Chulalongkorn University

**Training:**

- 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

**Working Experience:**

- Police Education Bureau, Royal Thai Police, Bangkok, Thailand
- Selected Experience & Appointments:
  - Researcher and Coordinator, National Science Technology and Innovation Policy Office Asian Development Bank (ADB), World Bank, UNESCO, and UN-ESCAP
  - Member of Working Group, ASEAN Economics Community (AEC 2015), Department of Trade Negotiation, Ministry of Commerce
  - Guest Lecturer, Royal Thai Army Nursing College, Royal Thai Army
  - Translator, Riot Control Training, an annual training course with Metropolitan Police Service, U.K.
  - Guest Lecturer, Department of Geography, Faculty of Arts, Chulalongkorn University
  - Translator, Human Rights Course, sponsored by Asia Pacific Law Enforcement Institute
  - Assistant Secretary, Royal Thai Police Tsunami Fund Audit Committee
  - Assistant Secretary, Undercover Course, sponsored by Federal Bureau of Investigation (FBI)
  - Assistant Secretary, Financial Terrorism Course, sponsored by Metropolitan Police Service, U.K.
  - Assistant Secretary, Disaster Victim Identification Course, sponsored by Australian Federal Police



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

### วัน เวลา สถานที่ และค่าใช้จ่าย ในการเข้าร่วมงานสัมมนา

วันที่ 20 กรกฎาคม 2566 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](mailto: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



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 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\*