

# Business English

## Writing Report

### เทคนิคการเขียนรายงานภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ

- พัฒนากทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในการเขียนรายงานเชิงธุรกิจอย่างมืออาชีพ
- เขียนเนื้อหาารายงานภาษาอังกฤษให้สั้น กระชับ ได้ใจความและไม่หลุดออกนอกประเด็น
- เรียนรู้รูปแบบประโยคและคำศัพท์เชิงธุรกิจ พร้อมนำไปใช้ได้ทันที



### หลักสูตรเดือน มกราคม-กุมภาพันธ์ 2565

<b>รับส่วนลดพิเศษสุด!</b>	<b>จองภายในวันที่ 31 ธันวาคม 2564</b>	<b>จองตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2565</b>	<b>รับส่วนลด</b>
เข้าอบรม 1 ท่าน. <b>ลด 500</b> บาท	เข้าอบรม 2 ท่าน <b>หรือ 2</b> หลักสูตร <b>ลด 1,200</b> บาท	เข้าอบรม 2 ท่าน <b>หรือ 2</b> หลักสูตร <b>ลด 500</b> บาท	
เข้าอบรม 3 ท่าน <b>หรือ 3</b> หลักสูตร <b>ลด 2,000</b> บาท		เข้าอบรม 3 ท่าน <b>หรือ 3</b> หลักสูตร <b>ลด 1,000</b> บาท	

(เฉพาะหลักสูตรราคา 3,900 บาทขึ้นไป (ไม่รวม vat 7 %) (ใบเสร็จรับเงินฉบับเดียวกัน, ไม่รวมโปรโมชั่นอื่น)

#### กำหนดการสัมมนา

วันพุธที่ 26 มกราคม 2565

(เวลา 09.00 - 16.00 น.)

โรงแรมอินเตอร์คอนติเนนตัล กรุงเทพ

(ถ.เพชรจิต) รถไฟฟ้า BTS สถานีชิดลม

#### อัตราค่าสัมมนา

สมาชิกวารสารธรรมนิติ (Tax, HR)

4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท

บุคคลทั่วไป

4,700 + VAT 329 = 5,029 บาท

(รวมเอกสาร ษา กาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)  
(อาหารกลางวัน ณ ห้องอาหาร Ginger SS.เอสไอเอ็ม ชินน์)

## 1. Report Writing Objective : หลักการการเขียนรายงาน

- วัตถุประสงค์ของรายงาน (Main Objective of Report)
- การใช้ภาษาในการเขียนรายงานในแบบสากล (Language Level)
- สิ่งที่ต้องการจะสื่อสารให้ผู้อ่าน (Communication)

## 2. Report Writing Structure : โครงสร้างการเขียนรายงาน

- ความสำคัญของหัวเรื่องรายงาน (Report Writing Topic)
- เนื้อหาของรายงาน (Content and Style of Report Writing)
- การเขียนข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (Suggestion and Summary)

## 3. Standard of Effective Strategies : ขั้นตอนการจัดทำรายงาน

- ขอบเขตของเนื้อหาในรายงาน (Content Scope)
- การเรียงเรียงข้อมูล (Report Writing Arrangement)
- แหล่งข้อมูล และการรวบรวมข้อมูล (Source)
- การตรวจสอบเนื้อหาารงาน (Proof Writing)

## 4. Vocabulary & Useful Sentence : รวมคำศัพท์และรูปประโยคทางธุรกิจที่ใช้ในการเขียนรายงาน

- คำศัพท์ที่ใช้ในการเชื่อมโยงประโยคในกรณีต่างๆ
- คำศัพท์ที่ใช้ในทางอังกฤษ
- คำศัพท์ที่ใช้ในการเรียงเรียงเรื่องราวแบบต่อเนื่อง

## 5. Executive Summary : แนวทางการเขียนสรุปเนื้อหาสำคัญอย่างมีประสิทธิภาพ

## 6. Case Study Workshop (Group Case Study)



### วิทยากร

#### อาจารย์อุไรพรรณ นาวันประเสริฐ

อาจารย์ประจำภาควิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ



กรณีสนใจจัดอบรมภายในองค์กร [In-House Training](#) หลักสุตรภาษาอังกฤษ โทรศัพท์ 086-325-1614

ชำระค่าสัมมนาเป็น **เงินสด** หรือ **เช็ค** ส่งจ่ายในนาม **บริษัท พิภพบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด**

178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซอยเพิ่มทรัพย์ (ประชาชื่น 20) ถ.ประชาชื่น แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 010-553-300-1556 (สำนักงานใหญ่) (กรณีไม่มีหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ต้องชำระเต็มจำนวน) **งดรับเช็คส่วนตัว**

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สนใจสำรองที่นั่งได้ที่ โทรศัพท์ 02-555-0700 กด 1, 02-587-6860-4 โทรสาร 02-555-0710