Career for the Future Academy
สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต

หลักสูตร

AI-POWERED BUSINESS ENGLISH

www.career4future.com/AIBE

เปลี่ยนภาษาอังกฤษในการทำงาน
ให้เป็นเรื่องง่าย มั่นใจ และมืออาชีพ
ด้วยพลัง AI



Key Highlights

เปลี่ยนภาษาอังกฤษในการทำงานให้เป็นเรื่องง่าย มั่นใจ และมืออาชีพ ด้วยพลัง AI

1. **English for Real Work**
ฝึกภาษาอังกฤษจากสถานการณ์จริง ทั้งการต้อนรับผู้มาติดต่อ การเขียนอีเมล การสื่อสารในที่ทำงาน และการประชุม

2. **AI as Your English Assistant**
ใช้ AI ช่วยเขียน ปรับภาษา ตรวจสอบความถูกต้อง และเตรียมเนื้อหาภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. **Professional Email & Workplace Writing**
ยกระดับการเขียนอีเมลและข้อความภาษาอังกฤษ ให้ชัดเจน สุภาพ และเป็นมืออาชีพ

4. **Confident Meetings & Presentations**
เตรียมพร้อมสำหรับการประชุมและฝึกนำเสนอภาษาอังกฤษอย่างมั่นใจ ด้วย AI เป็นผู้ช่วย

5. **AI Role Play & Speaking Practice**
ฝึกสนทนาผ่านสถานการณ์จำลองด้วย AI พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสาร

6. **Ready-to-Use English Toolkit**
สร้างชุดประโยคภาษาอังกฤษ แม่แบบอีเมล และ Prompt พร้อมนำกลับไปใช้ในการทำงานจริง

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้บริหาร หัวหน้างาน และบุคลากรทุกระดับ
- ผู้ที่ต้องเขียน E-mail หรือเอกสารภาษาอังกฤษ
- ผู้ที่ต้องเข้าร่วมประชุม นำเสนอผลงานหรือข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษ
- บุคลากรที่ต้องการนำ AI มาเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

หมายเหตุ: ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมมีทักษะด้านภาษาอังกฤษเบื้องต้น

วิทยากร



Napat Jitpaisarnwattana



Don Kembry

ระยะเวลาในการอบรม

จำนวน 2 วัน เวลา 09.00 – 16.00 น. (12 ชม.)

ระหว่างวันที่
28 - 29 มกราคม 2570

สถานที่ฝึกอบรม

โรงแรม อมารี กรุงเทพฯ (ประตูน้ำ) หรือเทียบเท่า

สนใจสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

npd@nstda.or.th ยุภา (ใหม่) 085 289 2669) LINE maiys19

https://www.career4future.com/aibe

สมัคร SCAN HERE!

AI-POWERED
BUSINESS ENGLISH

Better English Bigger Opportunities



หลักการและเหตุผล

ในโลกการทำงานยุคดิจิทัล ทักษะภาษาอังกฤษและการใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) เป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารและยกระดับความเป็นมืออาชีพของบุคลากร ไม่ว่าจะเป็นการเขียนอีเมล การเข้าร่วมประชุม การต้อนรับผู้มาติดต่อ หรือการนำเสนอผลงานเป็นภาษาอังกฤษ

หลักสูตร **AI-Powered Business English** มุ่งพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน ควบคู่กับการประยุกต์ใช้ AI เพื่อช่วยเขียน ปรับปรุงภาษา เตรียมเนื้อหา และฝึกสื่อสารผ่านสถานการณ์จำลอง โดยเน้นการฝึกปฏิบัติที่สามารถนำไปใช้ได้จริง พร้อมเรียนรู้การตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมของผลลัพธ์จาก AI

ผู้เข้าอบรมจะสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้อย่างมั่นใจยิ่งขึ้น ใช้ **AI** สนับสนุนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และนำเครื่องมือที่ได้รับไปต่อยอดการทำงานได้ทันที

วัตถุประสงค์

1. พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจให้สามารถนำไปใช้ในสถานการณ์การทำงานได้อย่างเหมาะสมและเป็นมืออาชีพ
2. ใช้ AI เป็นผู้ช่วยในการสื่อสารภาษาอังกฤษ เช่น การเขียน E-mail การปรับปรุงข้อความ การตรวจสอบภาษา และการเตรียมเนื้อหาสำหรับการทำงาน
3. ใช้ AI เพื่อช่วยเตรียมและพัฒนาการนำเสนอภาษาอังกฤษ ตั้งแต่การวางโครงสร้าง การจัดเตรียมเนื้อหา ไปจนถึงการฝึกนำเสนอ
4. ประยุกต์ใช้ AI ในการฝึกภาษาอังกฤษผ่าน Role Play และสถานการณ์จำลอง เพื่อเพิ่มความมั่นใจและความคล่องตัวในการสื่อสาร
5. สร้างแนวทางการใช้ AI ออกแบบ Prompt ร่วมกับภาษาอังกฤษในงานประจำของตนเอง เพื่อเพิ่มความรวดเร็ว ความถูกต้อง และประสิทธิภาพในการทำงาน

โครงสร้างหลักสูตร

เนื้อหา	ชั่วโมง
การบรรยาย และ การฝึกปฏิบัติการ (Workshop)	12
รวม	12

Day 1

- Welcoming Visitors & AI Basics
- AI-Assisted Small Talk with Visitors
- Professional Email Writing
- AI-Powered Email & Workplace Writing

Day 2

- English for Meetings & Discussions
- AI Meeting Simulator
- AI-Powered Presentation
- AI Role Play & Personal Toolkit

เนื้อหาการอบรม



- การพูด/ฟัง/อ่าน/เขียนภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ
- การใช้ AI ช่วยเขียน ตรวจสอบและปรับปรุงภาษา
- การประชุมและการนำเสนอภาษาอังกฤษ
- การฝึก Role Play และสถานการณ์จำลอง
- การสร้าง Prompt และชุดเครื่องมือที่ใช้ได้จริง

ผลคาดว่าจะได้รับ

- **ต้อนรับผู้มาติดต่อได้อย่างสุภาพและเป็นมืออาชีพ** สามารถยืนยันการนัดหมายและเสนอความช่วยเหลือโดยใช้ประโยคภาษาอังกฤษที่เตรียมไว้ได้อย่างเหมาะสม
- **เขียนอีเมลและข้อความภาษาอังกฤษได้อย่างชัดเจนและสุภาพ** โดยประยุกต์ใช้คำสั่ง (Prompt) อย่างง่ายเพื่อให้ AI ช่วยตรวจสอบและปรับปรุงการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- **เตรียมประโยคและสำนวนภาษาอังกฤษสำหรับการประชุมในที่ทำงาน** และสามารถมีส่วนร่วมในการประชุมได้อย่างเหมาะสม
- **วางแผนและนำเสนอผลงานเป็นภาษาอังกฤษภายในเวลา 2–3 นาที** โดยใช้ AI เป็นเครื่องมือช่วยเตรียมเนื้อหาและพัฒนาการนำเสนอ
- **ฝึกสนทนาภาษาอังกฤษผ่านสถานการณ์จำลองด้วย AI** พร้อมจัดทำชุดเครื่องมือภาษาอังกฤษสำหรับการทำงานของตนเอง เพื่อประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงและพัฒนาทักษะอย่างต่อเนื่อง

ระยะเวลาการอบรม

จำนวน 2 วัน
เวลา 09.00 – 16.00 น. (12 ชม.)
ระหว่างวันที่ **28 - 29 มกราคม 2570**

ค่าลงทะเบียน

ท่านละ 9,9000 บาท
(ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)
(สำหรับหน่วยงานภาครัฐได้รับการยกเว้นภาษีค่าลงทะเบียนท่านละ 9,252.34 บาท)

สถานที่อบรม

โรงแรม อมารี กรุงเทพฯ
(ประตูน้ำ) หรือเทียบเท่า



www.career4future.com/aibe

ใบลงทะเบียน

หลักสูตร AI-POWERED BUSINESS ENGLISH

รายละเอียดผู้เข้ารับการอบรม (กรุณาเขียนตัวบรรจง ครบถ้วน และถูกต้อง เพื่อใช้ในการออกใบวุฒิบัตร)

ประเภทหน่วยงาน

- ☐ ราชการ
- ☐ รัฐวิสาหกิจ
- ☐ เอกชน
- ☐ ส่วนตัว

ต้องการออกใบเสร็จในนาม

- ☐ องค์กร
- ☐ ส่วนบุคคล

ต้องการระบุชื่อผู้เข้าอบรมในใบเสร็จหรือไม่

- ☐ องค์กร
- ☐ ส่วนบุคคล

1

คำนำหน้า (ไทย) นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....
ชื่อ-สกุล (ไทย) .....
ชื่อ-สกุล (อังกฤษ) .....
ตำแหน่งงาน.....โทรศัพท์/มือถือ .....
E-mail .....(ใช้เป็น Log in เข้าสู่ระบบ)

2

คำนำหน้า (ไทย) นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....
ชื่อ-สกุล (ไทย) .....
ชื่อ-สกุล (อังกฤษ) .....
ตำแหน่งงาน.....โทรศัพท์/มือถือ .....
E-mail .....(ใช้เป็น Log in เข้าสู่ระบบ)

3

คำนำหน้า (ไทย) นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....
ชื่อ-สกุล (ไทย) .....
ชื่อ-สกุล (อังกฤษ) .....
ตำแหน่งงาน.....โทรศัพท์/มือถือ .....
E-mail .....(ใช้เป็น Log in เข้าสู่ระบบ)

ที่อยู่สำหรับออกใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน

ชื่อองค์กร (ไทย) .....
ชื่อองค์กร (อังกฤษ).....
หมายเลขผู้เสียภาษี..... ☐ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขา (โปรดระบุ).....
ห้อง.....ชั้น.....อาคาร/หมู่บ้าน.....เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....
ถนน.....แขวง/ตำบล .....เขต/อำเภอ .....
จังหวัด .....รหัสไปรษณีย์ .....โทรศัพท์ ..... ต่อ.....โทรสาร.....
ชื่อ-สกุล ผู้ประสานงาน .....โทรศัพท์ ..... ต่อ .....อีเมล์.....

ท่านได้รับข่าวสารการจัดงานนี้จาก ☐ จดหมายเชิญ ☐ เว็บไซต์ www.career4future.com ☐ line
☐ Facebook / Twitter ☐ เพื่อนหรือคนรู้จักแนะนำ ☐ ช่องทางอื่น (โปรดระบุ) .....

รายละเอียดค่าลงทะเบียน (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

หลักสูตร	ค่าลงทะเบียน (บาท)
AI-POWERED BUSINESS ENGLISH • 9,900 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%) สำหรับบุคคลทั่วไป หน่วยงานเอกชน มหาวิทยาลัยเอกชน สมาคม มูลนิธิ • 9,252.34 บาท (ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%) สำหรับบุคลากรหน่วยงานของรัฐมหาวิทยาลัยภาครัฐ	9,900

3 ช่องทางการลงทะเบียน

- Website: https://www.career4future.com/aibe
- Contact: 08 5289 2669 (คุณยุภา)
- E-mail: npd@nstda.or.th

หมายเหตุ

- ค่าลงทะเบียนรวม อาหารกลางวัน และอาหารว่าง 2 มื้อต่อวัน และภาษีมูลค่าเพิ่ม
- สถาบันฯ เป็นหน่วยงานราชการ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย 3%
- เฉพาะหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรของรัฐ ที่ไม่ใช่ธุรกิจ และไม่แสวงหากำไร จะได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้าอบรมทางวิชาชีพของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลสามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้ 200%
- ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงวิทยากรและกำหนดการตามความเหมาะสม
- หากท่านต้องการยกเลิกการลงทะเบียนกรุณาแจ้งยืนยันการยกเลิกเป็นลายอักษรอย่างน้อย 7 วันทำการก่อนวันจัดงาน หากการแจ้งยกเลิกล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนดดังกล่าวทางสถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการหักค่าดำเนินการคิดเป็นจำนวนเงิน 30% จากค่าลงทะเบียนเต็มจำนวน

วิธีการชำระเงิน

ท่านสามารถชำระเงินโดย การโอนหรือการนำฝากธนาคาร ได้ทั้ง 2 ธนาคารดังนี้
ชื่อบัญชี (ภาษาไทย) สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ
ชื่อบัญชี (ภาษาอังกฤษ) National Science and Technology Development Agency
ธนาคารกรุงเทพ สาขา อุทยานวิทยาศาสตร์
เลขที่บัญชี: 080-0-00001-0 ประเภทบัญชี: เงินฝากสะสมทรัพย์
ธนาคารกรุงไทย สาขา ตลาดไท
เลขที่บัญชี: 152-1-32668-1 ประเภทบัญชี: ออมทรัพย์
**แล้วส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ e-mail: npd@nstda.or.th

สถานที่อบรม

โรงแรม อมารี กรุงเทพ (ประตูน้ำ) หรือเทียบเท่า

สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต (Career for the Future Academy)
73/1 อาคารสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) ชั้น 6
ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
โทรศัพท์ 0 2644 8150
http://www.career4future.com | E-mail: npd@nstda.or.th
Follow Us: https://www.facebook.com/Career4FutureAcademy