



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาบุคคล โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๒๑, ๑๓๒๓  
ที่ นร ๐๒๐๓.๐๓/๒๑๗ วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง รับสมัครบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ผ่านระบบออนไลน์ (E-learning)” กปส. รุ่นที่ ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ผอ.สำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กกจ. เสนอดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (งบบุคลากร) เพื่อพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากรทุกระดับให้ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์การ โดยมีโครงการจัดฝึกอบรมหลักสูตร “พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ผ่านระบบออนไลน์ (E-learning)” กปส. รุ่นที่ ๕ ซึ่งอยู่ภายใต้ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะตามที่กำหนดเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์กรมให้บรรลุเป้าหมายและพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

กกจ. จึงได้ร่วมกับ ศสช. ดำเนินการจัดการฝึกอบรมหลักสูตร “พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ผ่านระบบออนไลน์ (E-learning)” กปส. รุ่นที่ ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้บุคลากร กปส. ทุกระดับที่มีความสนใจต้องการเพิ่มพูนความรู้และพัฒนาตนเองด้านทักษะภาษาอังกฤษ สำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน และใช้ในชีวิตรประจำวัน โดยกำหนดเปิดรับสมัครระหว่างวันที่ ๒๒ มกราคม - ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ) จึงขอความร่วมมือ สำนัก/กอง ดำเนินการ ดังนี้

๑. แจ้งเวียนให้บุคลากรในสังกัดที่สนใจ สมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ผ่านระบบออนไลน์ (E-learning)” กปส. รุ่นที่ ๕ ตามแบบฟอร์มใบสมัครที่แนบ

๒. สำนัก/กอง รวบรวมและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สมัคร โดยส่งบัญชีรายชื่อพร้อมใบสมัครของผู้สมัครไปที่ กกจ. หรือทางโทรสารหมายเลข ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๓๖ ภายในวันศุกร์ที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ในเวลาราชการ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๒๑, ๑๓๒๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย

(นางวนิดา ชัยประภา)

ร.ผอ.กกจ



ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร  
“พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ผ่านระบบออนไลน์ (E-learning)” กปส. รุ่นที่ ๕  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

\*\*\*\*\*

ชื่อ - นามสกุล .....

ตำแหน่ง ..... ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน .....

สังกัด .....

โทรศัพท์ .....

โทรศัพท์มือถือ ..... E-mail .....

User name เข้าสู่ระบบ Intranet ของ กปส. ....

- ( ) เป็นผู้สมัครรายใหม่
- ( ) เคยเป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ผ่านระบบออนไลน์ (E-learning)” กปส. แต่ไม่ผ่านการประเมินและประสงค์ขอเข้ารับการฝึกอบรมต่อเนื่องในระดับเดิม ดังนี้
- ระดับ  A (A๑ - A๒)       B๑ (B๑.๑ - B๑.๒)       B๒ (B๒.๑ - B๒.๒)
- ( ) เคยเป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ผ่านระบบออนไลน์ (E-learning)” กปส. และผ่านการประเมินในระดับ
- ระดับ  A (A๑ - A๒)       B๑ (B๑.๑ - B๑.๒)       B๒ (B๒.๑ - B๒.๒)
- ประสงค์ขอสมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ผ่านระบบออนไลน์ (E-learning)” กปส. รุ่นที่ ๕ ต่อเนื่องในระดับถัดไป

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายอมรับและจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการฝึกอบรมหลักสูตร “พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ผ่านระบบออนไลน์ (E-learning)” กปส. รุ่นที่ ๕ ทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง .....

สังกัด.....

บัญชีรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม  
หลักสูตร “พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษผ่านระบบออนไลน์ (E-learning)” กปส. รุ่นที่ ๕  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	หมายเหตุ
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				
๖				
๗				
๘				
๙				
๑๐				
๑๑				

**หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเข้าฝึกอบรม**  
**หลักสูตร “พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ผ่านระบบออนไลน์ (E-learning)” กปส. รุ่นที่ ๕**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑**

.....

๑. ผู้เข้าอบรมจะต้องสามารถบริหารเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรมภายในระยะเวลาที่กำหนด
  ๒. ผู้เข้าอบรมจะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นในการอบรม ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ โน้ตบุ๊ก ชุดหูฟัง หรือไมโครโฟนพร้อมลำโพง
  ๓. ขั้นตอนการส่งใบสมัคร
    - ๓.๑ ศึกษารายละเอียดหลักสูตร/หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการฝึกอบรมให้เข้าใจ
    - ๓.๒ กรอกใบสมัครเข้าอบรมให้ครบถ้วน
    - ๓.๓ ทำหนังสือนำส่งพร้อมแนบใบสมัคร เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ตามตัวอย่าง เช่น “เรียน ผอ.สพข...ผ่าน ผอ.สวท... และ ท.ฝ่ายรายการ” เป็นต้น
    - ๓.๔ เมื่อถึง ผอ.สำนัก/ผอ.กอง แล้ว ท.ฝ่ายบริหาร เสนอท่านลงนามในท้ายหนังสือ ส่งถึง ผอ.กกจ. เพื่อดำเนินการต่อไป
    - ๓.๕ การส่งใบสมัครให้ส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดเท่านั้น เมื่อพ้นกำหนดจะไม่รับพิจารณาให้เข้ารับการทดสอบ Placement Test
  ๔. การทดสอบ Placement Test เพื่อจัดระดับการเรียน โดยมีข้อปฏิบัติ ดังนี้
    - ๔.๑ ผู้สมัครรายใหม่ ขอให้ทำการทดสอบ Placement Test เพื่อจัดระดับการเรียนให้เหมาะสม โดย กกจ. จะประกาศผลให้ทราบภายหลัง
    - ๔.๒ ผู้ที่เคยเข้ารับการฝึกอบรม ไม่ต้องทำการทดสอบ Placement Test
      - กรณีผู้ที่มีผลการเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่กำหนด ให้ผู้เข้าอบรมเข้ารับการฝึกอบรมในระดับที่สูงขึ้น
      - กรณีผู้ที่มีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่กำหนด ให้ผู้เข้าอบรมเข้ารับการฝึกอบรมในระดับเดิม
  ๕. ผู้เรียนจะต้องเข้าเรียนต่อเนื่องตลอดหลักสูตร โดย ศสช. จะสรุปผลการเรียนทุกสิ้นเดือน เพื่อรายงานผู้บริหารทราบ
  ๖. เมื่อการฝึกอบรมในแต่ละระดับสิ้นสุดตามระยะเวลาที่กำหนดแล้ว กกจ. จะสรุปผลการฝึกอบรมนำเสนอ อปส. เพื่อทราบ และลงนามในประกาศนียบัตรเพื่อมอบให้แก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม โดยมีเกณฑ์ผ่านการประเมิน ดังนี้
    - ๖.๑ ได้คะแนนเนื้อหา (Content) ๗๕ คะแนนขึ้นไป
    - ๖.๒ ได้คะแนนการออกเสียง (Pronunciation) ๒๕ คะแนนขึ้นไป
- .....

**รายละเอียดการฝึกอบรม**  
**หลักสูตร “พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ผ่านระบบออนไลน์ (E-learning)” กปส. รุ่นที่ ๕**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑**

เนื้อหาหลักสูตรแบ่งออกเป็น ๔ ระดับ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ระดับ		เป้าประสงค์
ระดับ A	A๑ – A๒ (Beginner – Lower Intermediate)	<p>เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะทางภาษาอังกฤษ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าใจคำถามหรือคำสั่งง่าย ๆ เมื่อออกเสียงช้าและชัด</li> <li>- เข้าใจตัวเลขที่อ้างอิงถึงราคาและเวลา</li> <li>- อ่านข้อความและจดบันทึกง่าย ๆ</li> <li>- เข้าใจแบบสอบถามเช่นเดียวกับสามารถตอบคำถามรายละเอียดเรื่องส่วนตัว</li> <li>- ต้อนรับลูกค้าหรือเพื่อนร่วมงาน</li> <li>- ถามและตอบคำถามง่าย ๆ เรื่องส่วนตัวและเรื่องงาน</li> <li>- เข้าใจข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลและงาน</li> <li>- เข้าใจความสำคัญของประกาศหรือข้อความง่าย ๆ ที่มีความชัดเจน</li> <li>- โทรศัพท์และโอนสาย</li> <li>- ถามข้อมูลง่าย ๆ ที่อยู่ในขอบข่ายการทำงานโดยใช้ภาษาที่คุ้นเคย และสามารถตอบคำถามเหล่านั้นได้</li> <li>- กล่าวทักทาย ใช้คำนำหน้าชื่อได้ถูกต้อง กล่าวขอบคุณ หรือกล่าวขอบางอย่าง</li> <li>- เขียนแนะนำตัวเอง</li> </ul>
ระดับ B๑	B ๑.๑ (intermediate)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าใจประเด็นสำคัญของการประชุม</li> <li>- เข้าใจจดหมายทางธุรกิจและอ่านประกาศหรือข้อความอื่น ๆ เพื่อหาข้อมูลได้อย่างคร่าว ๆ</li> <li>- จัดการกับสถานการณ์ในระหว่างทริปธุรกิจ เช่น การขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตารางเวลา การจองต่าง ๆ การเรียกแท็กซี่ เป็นต้น</li> <li>- ถามคำถามที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการดำเนินงาน การเตรียมการจัด การตัดสินใจเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์</li> <li>- ส่งหรือขอข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงทาง FAX หรือ e-mail</li> <li>- เขียน Resume ในรูปแบบตาราง</li> <li>- เขียนข้อความเกี่ยวกับตนเองที่มีใจความสำคัญชัดเจน</li> </ul>
	B ๑.๒ (Upper Intermediate)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าใจประเด็นสำคัญของการประชุมหรือการปาฐกถาที่ยาวขึ้น</li> <li>- เข้าใจจดหมายทางธุรกิจและอ่านประกาศหรือข้อความอื่น ๆ เพื่อหาข้อมูลได้อย่างคร่าว ๆ</li> <li>- จัดการกับสถานการณ์ในระหว่างทริปธุรกิจ เช่น การขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตารางเวลา การจองต่าง ๆ การเรียกแท็กซี่ เป็นต้น</li> <li>- ถามคำถามที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการดำเนินงาน การเตรียมการ</li> </ul>

ระดับ		เป้าประสงค์
		<p>เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะทางภาษาอังกฤษ</p> <p>จัดการ การตัดสินใจเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ และให้เหตุผลสนับสนุน          ความคิดเห็นการกระทำและการตัดสินใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งหรือขอข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงทาง FAX หรือ e-mail</li> <li>- ไม่มีปัญหาเกี่ยวกับการเขียน Resume ในรูปแบบตาราง</li> <li>- เขียนข้อความเกี่ยวกับตนเองที่มีใจความสำคัญชัดเจน</li> </ul>
ระดับ B๒	B๒.๑ ถึง B๒.๒ (Advanced)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าใจในประเด็นการนำเสนอ การอภิปราย หรือข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับขอบข่ายของงาน</li> <li>- อ่านจดหมายที่เกี่ยวข้องกับงานของตนเองและเข้าใจประเด็นสำคัญ</li> <li>- ใช้พจนานุกรมและหนังสืออ้างอิงอื่น ๆ ได้อย่างเหมาะสม</li> <li>- อธิบายความคิดเห็นในการอภิปรายเพื่อหามติร่วม</li> <li>- ให้ข้อเสนอแนะในกระบวนการการตัดสินใจ</li> <li>- ตรวจสอบว่าเข้าใจสาระร่วมกันอย่างถูกต้องหรือไม่ และสามารถชี้แจงประเด็นที่ถูกต้องได้</li> <li>- อธิบายระบบการทำงาน ขั้นตอนกระบวนการ การทดสอบ และการเสนอแผนงานลงรายละเอียด</li> <li>- กล่าวสรุปในทางธุรกิจเป็นคำพูด เช่น ใจความสำคัญของสัญญา การเจรจาตกลงหรือการนำเสนอผลงาน</li> <li>- สามารถเขียนจดหมายธุรกิจ หรือจดหมายทางการที่เป็นมาตรฐาน</li> <li>- เขียนรายละเอียดในหัวข้อที่ตนเองมีความถนัด</li> <li>- เข้าใจประเด็นสำคัญของการนำเสนอผลงาน การอภิปราย หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับขอบข่ายงานของตนเอง</li> <li>- อ่านจดหมายที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่ถนัดหรือมีความเชี่ยวชาญและเข้าใจประเด็นสำคัญ</li> <li>- ใช้พจนานุกรมและหนังสืออ้างอิงอื่น ๆ ได้อย่างเหมาะสม</li> <li>- อธิบายความคิดเห็นในการอภิปรายเพื่อหามติร่วม</li> <li>- ให้ข้อเสนอแนะในกระบวนการการตัดสินใจ</li> <li>- สร้าง/ตั้งสมมติฐานและพิสูจน์ประเด็นเหล่านี้</li> <li>- ตรวจสอบว่าเข้าใจสาระร่วมกันอย่างถูกต้องหรือไม่ ในกรณีที่เข้าใจผิดหรือมีความไม่มั่นใจ คุณก็สามารถชี้แจงประเด็นให้ชัดเจนได้</li> <li>- อธิบายระบบการทำงาน ขั้นตอนกระบวนการ การทดสอบ และการเสนอแผนงานลงรายละเอียด</li> <li>- กล่าวสรุปข้อมูลทางธุรกิจที่สำคัญอย่างกระชับ เช่น ใจความสำคัญของสัญญา การเจรจาตกลงหรือการนำเสนอผลงาน</li> <li>- เขียนจดหมายธุรกิจ หรือจดหมายทางการที่เป็นมาตรฐาน</li> <li>- เขียนรายละเอียดในหัวข้อที่ตนเองมีความถนัด</li> </ul>

ระดับ	เป้าประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะทางภาษาอังกฤษ
ระดับ Business	<p><b>๑. การประชุม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตอบรับและปฏิเสธการประชุม</li> <li>- เข้าใจบันทึกการประชุมที่ซับซ้อน</li> <li>- แนะนำตัวเองกับผู้เข้าร่วมการประชุมคนอื่น ๆ</li> <li>- สนทนาเล็ก ๆ น้อย ๆ เพื่อเป็นการทำความรู้จักผู้ร่วมประชุมอื่น ๆ</li> <li>- ให้ข้อมูลที่มีความซับซ้อนเกี่ยวกับงาน แผนก บริษัท หรือสินค้าของคุณ</li> <li>- สรุปใจความสำคัญของการประชุม</li> <li>- ถามคำถามเพื่อให้เกิดความเข้าใจในประเด็นที่ไม่ชัดเจน หรือให้ความคิดเห็นในการประชุม ชี้แจงความเข้าใจ และการจัดการกับความไม่เห็นด้วยที่เกิดขึ้นในที่ประชุมโดยการหาข้อโต้แย้งที่โน้มน้าวใจ</li> <li>- ตรวจสอบว่าผู้เข้าร่วมการประชุมเข้าใจประเด็นหรือข้อโต้แย้งหรือไม่ และแสดงความคิดเห็นหรือข้อโต้แย้งในระดับความเป็นทางการที่แตกต่างกัน ให้เหมาะสมกับสถานการณ์</li> </ul> <p><b>๒. การเจรจาต่อรอง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดการหรือเป็นประธานในการเจรจาทกลงที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลที่ซับซ้อน</li> <li>- มีความตระหนักเรื่องความแตกต่างทางด้านวัฒนธรรม ภาษากาย และส่วนประกอบอื่น ๆ ของการเจรจาที่ไม่ใช่ภาษาพูดและการใช้ภาษาที่มีความหมายเชิงบวก</li> <li>- สามารถเตรียมกลยุทธ์ที่ใช้ในการเจรจาต่อรองหรือโต้แย้งได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยการพิจารณาวัตถุประสงค์และความสนใจของทุกฝ่าย</li> <li>- สร้างความปรองดองระหว่างทุกฝ่ายโดยการใช้กลยุทธ์การสื่อสารและอภิปรายความสนใจหรือวัตถุประสงค์ของทุกฝ่าย</li> <li>- สร้างระเบียบวาระของการเจรจาซึ่งครอบคลุมทุกประเด็นที่สำคัญ</li> <li>- ใช้กลยุทธ์ที่หลากหลายเพื่อหลีกเลี่ยงการกระทบกระทั่งในขณะเจรจาเพื่อรับมือกับสถานการณ์ที่ไม่ได้คาดการณ์มาก่อน</li> </ul> <p><b>๓. การนำเสนองาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าใจประเด็นที่ซับซ้อนของการนำเสนอผลงานในด้านเนื้อหาภาษาที่เกี่ยวข้องกับขอบข่ายของงาน</li> <li>- แนะนำบุคคลที่จะนำเสนอผลงาน</li> <li>- กล่าวสรุปข้อมูลที่สำคัญสั้น ๆ และได้ใจความของการนำเสนอ</li> <li>- ถามคำถามที่ซับซ้อน ทำทนาย และเชื่อมโยงกับหลาย ๆ ส่วนกับผู้นำเสนอ</li> <li>- ติดตามสื่อที่ใช้ในการนำเสนอ และติดตามคำถามของสมาชิกผู้ฟังคนอื่น ๆ</li> <li>- นำเสนอหัวข้อที่เฉพาะเจาะจงที่อ้างอิงถึงขอบข่ายธุรกิจของคุณ</li> </ul>

ระดับ	เป้าประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะทางภาษาอังกฤษ
ระดับ Business	<p>โดยไม่ว่าจะมีสื่อแสดงกราฟฟิกหรือไม่มีก็ตาม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเสนอรายละเอียดเล็ก ๆ น้อย ๆ ในสิ่งที่ไม่ได้เตรียมตัวมาล่วงหน้าได้อย่างคร่าว ๆ</li> <li>- ปรับความเร็วในการนำเสนอได้หากจำเป็น</li> <li>- รับมือกับคำถามที่ท้าทาย และแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการนำเสนอผลงาน</li> <li>- ตรวจสอบความเข้าใจ หรือทบทวนประเด็นสำคัญหากจำเป็น</li> </ul> <p><b>๔. การโทรศัพท์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าใจความแตกต่างระหว่างการโทรศัพท์แบบทางการและไม่ทางการ</li> <li>- ขอดูสายกับใครบางคน โอนสาย และขอให้รอสาย</li> <li>- รับมือกับสถานการณ์เมื่อมีคนโทรมาผิด</li> <li>- จัดบันทึกข้อความสั้น ๆ</li> <li>- ขอให้ทวนในสิ่งที่พูดเมื่อฟังไม่ทันหรือจับประเด็นไม่ได้</li> </ul> <p><b>๕. การโต้ตอบทางอีเมลหรือจดหมาย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าใจและแยกแยะความแตกต่างระหว่างอีเมลหรือจดหมายที่เป็นทางการและไม่ทางการ</li> <li>- เขียนจดหมายธุรกิจสไตล์ต่าง ๆ</li> <li>- เขียนอีเมลหรือจดหมายติชม ทวงหนี้ สั่งของ หรือขอข้อมูลต่าง ๆ เช่น แค็ตตาล็อกสินค้า เป็นต้น</li> <li>- เข้าใจคำย่อที่ใช้ในการเขียนจดหมายหรืออีเมล</li> <li>- เขียนเรซูเม่เพื่อสมัครงาน และตอบรับหรือปฏิเสธการสัมภาษณ์งาน</li> </ul>