

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ  
รับที่ 12400  
วันที่ 11/2/62  
เวลา 16.145



ที่ ศธ 0512.28/0130

สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
อาคารเปรมบุรฉัตร ถนนพญาไท  
ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

30 มกราคม 2562

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรของรัฐ

เรียน เลขาธิการ / ผู้ว่าการ / ปลัดกระทรวง / อธิบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการ / อัยการ

ด้วยศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะจัดโครงการอบรมภาษาอังกฤษ สำหรับข้าราชการและบุคลากรของรัฐจากหน่วยงานต่าง ๆ จำนวน 2 หลักสูตร ดังนี้

1. หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน (English for Work)  
อบรมวันเสาร์ระหว่างวันที่ 30 มีนาคม – 11 พฤษภาคม 2562  
เวลา 9.00 – 16.00 น. รวม 30 ชั่วโมง ค่าลงทะเบียน 5,500 บาท
2. หลักสูตรการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับการทำงาน (Writing in the Workplace)  
อบรมวันเสาร์ระหว่างวันที่ 30 มีนาคม – 11 พฤษภาคม 2562  
เวลา 9.00 – 16.00 น. รวม 30 ชั่วโมง ค่าลงทะเบียน 5,500 บาท

รายละเอียดโครงการตามเอกสารแนบท้าย

ขั้นตอนการสมัครและการชำระเงิน ดังนี้

1. กรอกข้อมูลผู้สมัครผ่านทางเว็บไซต์ [www.culi.chula.ac.th/government](http://www.culi.chula.ac.th/government)
2. หลังจากที่ทำนอเงินค่าสมัครเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งแฟกซ์สำเนาใบโอนเงินพร้อมเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร ที่หมายเลข 02-218-6027 หรือ e-mail: [tassanee.k@chula.ac.th](mailto:tassanee.k@chula.ac.th)
3. ท่านจะได้รับใบเสร็จรับเงินฉบับจริงภายใน 7 วัน ภายหลังจากการตรวจสอบหลักฐานการชำระเงินแล้ว

สถาบันภาษา จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์โปรดแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมที่สังกัด หน่วยงานราชการสามารถเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วน ราชการเจ้าของงบประมาณ ส่วนผู้เข้ารับการอบรมที่สังกัดหน่วยงานอื่น ๆ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตาม ระเบียบตามหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อใคร่ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เริ่งฤดี มณีภักธร)

ผู้อำนวยการสถาบันภาษา

ที่ นร๐๒๐๑.๐๑/ว ๖๕9

เรียน ผอ.สำนัก, ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน  
เพื่อโปรดทราบ

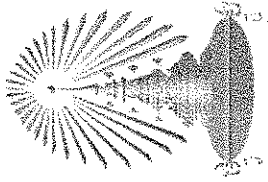
(นายศิริวัฒน์ อันพร้อม)

เลขานุการกรม

ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ ฝ่ายบริการวิชาการ

โทร. 02-2186027

๑๑ ก.พ. ๒๕๖๒



# ศูนย์พัฒนานาบุคลากรของรัฐ สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

State Personnel Development Center, Chulalongkorn University Language Institute

## เปิดอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรของรัฐ

หลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับการทำงาน

(English for Work)

### หัวข้อการอบรม

- Business socializing
- Giving presentations
- Arranging meeting
- Arranging business travels
- Having informal and formal meeting
- Telephoning

เหมาะสำหรับ ผู้ที่ต้องการฟังพูดสื่อสารในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น  
ต้องการฝึกฝนทักษะฟังพูดในบริบทที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ไม่มั่นใจในภาษาของตนเอง  
เมื่ออยู่ที่ทำงาน หรือต้องเจอลูกค้าหรือรับรองแขกต่างชาติ

อบรมเฉพาะวันเสาร์ที่ 30 มีนาคม – 11 พฤษภาคม 2562

เวลา 09.00-16.00 น. รวมเวลา 30 ชั่วโมง

ค่าลงทะเบียนคนละ 5,500 บาท

หลักสูตรการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับการทำงาน

(Writing in the Workplace)

### หัวข้อการอบรม

- การทบทวนไวยากรณ์ในการเขียนระดับประโยค (Grammar Revision)
- เรียนรู้รูปแบบการเขียนอีเมลล์แบบต่าง ๆ (Email Format)
- การฝึกฝนการเขียนในสถานการณ์ต่าง ๆ เช่น
  - การนัดหมาย (Making Arrangements)
  - การสอบถามและการให้ข้อมูล (Inquiries and Giving Information)
  - การประกาศ (Reminders and Announcements)
  - การเชิญ (Invitation)

เหมาะสำหรับ ผู้ที่ต้องการเขียนสื่อสารในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเรียนรู้  
การเขียนชนิดต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการทำงาน

อบรมเฉพาะวันเสาร์ที่ 30 มีนาคม – 11 พฤษภาคม 2562

เวลา 09.00-16.00 น. รวมเวลา 30 ชั่วโมง

ค่าลงทะเบียนคนละ 5,500 บาท

รับสมัครตั้งแต่วันที่ – 22 มีนาคม 2562

รายละเอียดเพิ่มเติม [www.culichula.ac.th/government](http://www.culichula.ac.th/government) หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ 02-218-6027



ทุกหลักสูตรจะได้รับ **นิยัติน** เมื่อเรียนครบตามกำหนดเวลา

### ขั้นตอนการสมัครและการชำระเงิน

1. เลือกหลักสูตรอบรมที่ท่านต้องการ
2. กรอกข้อมูลใบสมัครออนไลน์ที่ [www.culi.chula.ac.th/government](http://www.culi.chula.ac.th/government)
3. กด "ส่ง" เพื่อส่งพิมพ์ "แบบฟอร์มการชำระเงินที่ธนาคาร" หรือ ชำระผ่าน QR Code
4. หลังจากทำโอนเงินค่าสมัครเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งแฟกซ์สำเนา ไปโอนเงินพร้อมเขียนชื่อ-สกุล ผู้สมัคร ที่หมายเลข 02-2186027 หรือ e-mail: [tassanee.k@chula.ac.th](mailto:tassanee.k@chula.ac.th)
5. ท่านจะได้รับใบเสร็จรับเงินฉบับจริงภายใน 7 วันทำการ ภายหลังจากการตรวจสอบหลักฐานการชำระเงินแล้ว

ทั้งนี้ผู้เข้ารับการอบรมที่สังกัดหน่วยงานราชการสามารถเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ส่วนผู้รับการอบรมที่สังกัดหน่วยงานอื่น ๆ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ  
สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
อาคารเปรมบุรฉัตร ถ.พญาไท  
เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

โทรศัพท์ 02-2186027

โทรสาร 02-2186027

[www.culi.chula.ac.th/government](http://www.culi.chula.ac.th/government)

