



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กองการเจ้าหน้าที่ (กลุ่มพัฒนาบุคลากร โทร ๒๑๕๑,๒๑๕๓)

ที่ กษ ๐๖๐๒/ ๑๑๙๕๐ วันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรของรัฐ เดือนเมษายน ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการกอง/สำนัก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เพื่อโปรดทราบ, ประชาสัมพันธ์และพิจารณาผู้ที่มีความเหมาะสม

เพื่อโปรดพิจารณาผู้เข้าร่วม (โดยพิจารณาความสำคัญและความจำเป็นในการปฏิบัติงาน) จำนวน

หลักสูตรละ.....คน

แจ้งรายชื่อกลับ กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ .....

เพื่อเสนอกรมฯ พิจารณานุมัติต่อไป ทั้งนี้ ไม่เสียค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน

แจ้งรายชื่อกลับ กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ...ก่อนเข้าอบรม ๗ วันทำการ... โดยจัดทำ

บันทึกข้อความตามแบบฟอร์ม กองคลัง ที่ กษ ๐๖๐๓/ว ๒๓๒๐๕ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การขออนุมัติ  
ส่งข้าราชการเข้ารับการอบรม เพื่อเสนอกรมฯ พิจารณานุมัติต่อไป

ลงทะเบียน/ใบสมัคร/แบบตอบรับ แจ้งกลับหน่วยงานที่จัด ภายในวันที่...ตามที่ผู้จัดกำหนด.....

ทั้งนี้ มีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน คนละ.....๓,๕๐๐.....บาท โดยเบิกจ่ายจากหน่วยงานที่สังกัด (กรุณาติดต่อ  
สำรองที่นั่งกับทางผู้จัดพร้อมศึกษารายละเอียดการลงทะเบียนก่อนการโอนเงิน)

ลงทะเบียน/ใบสมัคร/แบบตอบรับ แจ้งกลับหน่วยงานที่จัด ภายในวันที่.....

โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะและค่าที่พัก เบิกจากหน่วยงานที่สังกัด)

อนึ่ง ขอให้ส่งเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อมิให้เกิดการทำงาน  
ที่ซ้ำซ้อน ลำช้า กองการเจ้าหน้าที่จึงขอสงวนสิทธิ์ในการเพิ่มเติมรายชื่อภายหลัง หากสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนด  
โดยหน่วยงานสามารถแจ้งเรื่องมายังกองการเจ้าหน้าที่ล่วงหน้าผ่านทางอีเมล person5@dld.go.th หรือทาง  
โทรสาร ๐ ๒๖๕๓ ๔๙๒๗ เพื่อให้เรื่องดังกล่าวถึงกองการเจ้าหน้าที่ได้ทันกำหนดเวลาต่อไป

(นายพงษ์พันธ์ ธรรมมา)  
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



หมายเหตุ : ท่านสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <http://person.dld.go.th> หัวข้อ ข่าวฝึกอบรม



กรมปศุสัตว์
เลขรับที่ 13920
วันที่ 11 เม.ย. 2565
เวลา

ที่ อว 64.28/0101

สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
อาคารเปรมบวรฉัตร ถนนพญาไท  
ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

7 กุมภาพันธ์ 2565

120 กม

a

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรของรัฐ เดือนเมษายน 2565

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

ด้วย สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการเพิ่มสมรรถนะสำหรับกรปฏิบัติงานในองค์กรของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงได้จัดโครงการอบรมภาษาอังกฤษ เดือนเมษายน 2565 อบรมทางออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom จำนวน 2 หลักสูตร ดังนี้

1. หลักสูตรทักษะการสื่อสารเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน  
(Communication Skills for Workplace Success) อบรมเฉพาะวันเสาร์ที่ 30 เมษายน - 2 กรกฎาคม 2565
2. หลักสูตรไวยากรณ์และโครงสร้างพื้นฐานภาษาอังกฤษสำหรับการเขียน  
(Basic English Grammar and Structure for Writing) อบรมเฉพาะวันเสาร์ที่ 30 เมษายน - 2 กรกฎาคม 2565

รายละเอียดโครงการตามเอกสารแนบท้าย

ขั้นตอนการสมัครและการชำระเงิน ดังนี้

1. กรอกข้อมูลผู้สมัครผ่านทางเว็บไซต์ <https://www.culi.chula.ac.th/asd/asd-gov.html>
2. หลังจากที่ท่านโอนเงินค่าสมัครเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงินพร้อมแจ้งชื่อ-นามสกุลผู้สมัครที่ e-mail: [tassanee.k@chula.ac.th](mailto:tassanee.k@chula.ac.th) หรือ Line ID: @culi.asd
3. ภายหลังจากการตรวจสอบหลักฐานการชำระเงินแล้ว สถาบันภาษาจะส่งใบเสร็จให้ท่านทางอีเมล

ในการนี้ สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรในหน่วยงานหรือผู้ที่สนใจทั้งนี้ผู้เข้าอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังหรือเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

เสนอ กลุ่มพัฒนาบุคลากร

12 เม.ย. 2565

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จिरดา วุฒยากร)  
ผู้อำนวยการสถาบันภาษา



ดูรายละเอียดเพิ่มเติม/สมัครอบรม  
ฝ่ายบริการวิชาการ สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
โทร. 02-2186027  
อีเมล: [tassanee.k@chula.ac.th](mailto:tassanee.k@chula.ac.th)  
Line ID: @culi.asd

กลุ่มพัฒนาบุคลากร
เลขที่รับ 424 / 65
วันที่ 18 เม.ย. 65 เวลา 8.30
ชื่อ



โครงการอบรมทางวิชาการ  
หลักสูตรทักษะการสื่อสารเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน  
Communication Skills for Workplace Success  
จัดโดย  
ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐสถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

---

1. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบัน ทักษะภาษาอังกฤษถือเป็นทักษะที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในชีวิตประจำวัน ทั้งในด้านการใช้ชีวิตทั่วไป การเรียน การศึกษา และการทำงาน ในส่วนของภาษาอังกฤษที่ใช้สำหรับการทำงานนั้น ทักษะการสื่อสารในบทสนทนาภาษาอังกฤษนับว่ามีบทบาทสำคัญเป็นอย่างมากโดยเฉพาะในยุคที่มีการติดต่อสื่อสารอย่างไร้พรมแดน ภาษาอังกฤษจึงถือเป็นภาษาหลักที่หลายหน่วยงานจำเป็นต้องใช้ในการติดต่อกัน สถาบันภาษาเล็งเห็นถึงความสำคัญในการพัฒนาทักษะดังกล่าวจึงได้จัดการอบรม Communication Skills for Workplace Success ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาทักษะทางภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสารผ่านบทสนทนา

3. หัวข้อการอบรม

- Greetings and introduction
- Teleconferencing
- Making plans and scheduling
- Meetings and discussions
- Presenting information

4. รูปแบบการเรียน

การเรียนการสอนในรูปแบบออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom

5. ระยะเวลาในการอบรม

อบรมเฉพาะวันเสาร์ที่ 30 เมษายน – 2 กรกฎาคม 2565  
เวลา 9.00 – 12.00 น. รวม 30 ชั่วโมง

6. วิธีการรับสมัคร



<https://www.culi.chula.ac.th/asd/asd-gov.html>

หรือ สแกน QR Code

7. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

จำนวน 25 คน

8. ค่าธรรมเนียมการอบรม

คนละ 3,500 บาท

\*สถาบันภาษา จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมค่าอบรมที่ชำระแล้วในทุกกรณี ยกเว้นกรณีที่ทางสถาบันภาษาไม่สามารถเปิดอบรมได้\*\*

9. การประเมินผล

ผู้ที่เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่า 80% จะได้รับประกาศนียบัตรจาก สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

10. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้ารับการอบรมจะสามารถพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการแสวงหาความรู้ และการปฏิบัติหน้าที่การงาน

11. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โทร. 02-2186027

e-mail: [tassanee.k@chula.ac.th](mailto:tassanee.k@chula.ac.th)

Line ID: @culi.asd



โครงการอบรมทางวิชาการ  
หลักสูตรไวยากรณ์และโครงสร้างพื้นฐานภาษาอังกฤษสำหรับการเขียน  
(Basic English Grammar and Structure for Writing)

จัดโดย

ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

---

1. หลักการและเหตุผล

ภาษาอังกฤษได้เข้ามามีบทบาทสำคัญในชีวิตประจำวันของประชาคมโลก เนื่องจากเป็นภาษาที่ใช้ในการสื่อสารอย่างแพร่หลายในทุกสาขาการศึกษาและอาชีพ อย่างไรก็ตามบุคคลจำนวนมากยังคงไม่สามารถอ่านและเขียนภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้การรับและการถ่ายทอดข้อมูลเกิดความผิดพลาด สาเหตุหลักมักสืบเนื่องมาจากขาดความรู้เบื้องต้นทางไวยากรณ์ ดังนั้น ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ ฝ่ายบริการวิชาการ ได้เห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดโครงการอบรมหลักสูตรไวยากรณ์และโครงสร้างพื้นฐานภาษาอังกฤษสำหรับการเขียน เพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาความรู้ทางไวยากรณ์ และใช้ภาษาได้อย่างถูกต้อง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้พัฒนาความรู้ด้านไวยากรณ์ซึ่งจะนำไปสู่การอ่านและการเขียนได้อย่างถูกต้อง

3. หัวข้อการอบรม

- Parts of Speech
- Sentence Types
- Clauses: noun clauses, adjective clauses, adverb clauses
- Conditionals
- Conjunctions and Prepositions

4. รูปแบบการเรียน

การเรียนการสอนในรูปแบบออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom

5. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

อบรมเฉพาะวันเสาร์ที่ 30 เมษายน – 2 กรกฎาคม 2565

เวลา 9.00 – 12.00 น. รวม 30 ชั่วโมง

6. วิธีการรับสมัคร



<https://www.culi.chula.ac.th/asd/asd-gov.html>

หรือ สแกน QR Code

7. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

จำนวน 25 คน

8. ค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียนคนละ 3,500 บาท

\*สถาบันภาษา จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมค่าอบรมที่ชำระแล้วในทุกกรณี ยกเว้นกรณีที่ทางสถาบันภาษาไม่สามารถเปิดอบรมได้\*\*

9. การประเมินผล

ผู้ที่เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่า 80% จะได้รับประกาศนียบัตรจาก สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

10. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความสามารถในด้านการเขียนได้อย่างถูกต้องและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้จริง

13. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โทร. 02-2186027

e-mail: [tassanee.k@chula.ac.th](mailto:tassanee.k@chula.ac.th)

Line ID: @culi.asd