



# บันทึกข้อความ

รับเลขที่.....  
 วันที่..... ๕ ม.ค. ๒๕๖๗  
 เวลา.....

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๔๙๖  
 ที่ ทส.๑๖๑๑.๔/๑๓๗ วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๗


ส่วนอำนวยการ  
 รับเลขที่ ๑๖๓  
 วันที่ - ๕ ม.ค. ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรภาครัฐ

- เรียน อธิบดีกรมป่าไม้
- รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
  - ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
  - ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
  - ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
  - ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓
  - ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
  - ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
  - ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
  - ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
  - ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
  - ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือสถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ อว ๒๔๒๘/๐๔๓๙ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรของรัฐ มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๑๘ ๖๐๒๗ อีเมล: tassanee.k@chula.ac.th หรือทางระบบหนังสือเวียน <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> ทั้งนี้ ผู้สนใจขอได้โปรดแจ้งให้สำนักบริหารกลางทราบ ภายในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗ และระบุชื่องบประมาณ แผนงาน ในการเบิกจ่าย จากต้นสังกัด หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจะถือว่าไม่มีผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการศึกษาอบรม ซึ่งสำนักบริหารกลางจะได้ดำเนินการต่อไป

- ส่วนอำนวยการ
  - ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
  - ส่วนจัดการป่าชุมชน
  - ส่วนป้องกันรักษาป่า
  - ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
  - ส่วนโครงการพระราชดำริ
  - ส่วนการอนุญาต
- ส่ง
- ฝ่ายบริหารทั่วไป
  - ฝ่ายการเงินและบัญชี
  - ฝ่ายพัสดุ
  - ฝ่ายแผนงาน

  
 (นายอำนาจ ตุสฺสทธิ)  
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ลงชื่อ.....  
 - ๕ ม.ค. ๒๕๖๗

ลงชื่อ.....  
 - ๕ ม.ค. ๒๕๖๗



ใช้พิมพ์ พิมพ์ สำเนา ที่ ๔ (ตาก) ว่าง ๓๓ ๓๓ ส่วน ส่วนราชการ

- ๒๓๓๓ ๒๓๓๓

- สำเนา ๒๓๓๓ ๒๓๓๓ ๒๓๓๓ ๒๓๓๓ ๒๓๓๓ ๒๓๓๓

การพิมพ์ พิมพ์ สำเนา ที่ ๔ (ตาก) ว่าง ๓๓ ๓๓ ส่วน ส่วนราชการ  
พิมพ์ พิมพ์ สำเนา ที่ ๔ (ตาก) ว่าง ๓๓ ๓๓ ส่วน ส่วนราชการ  
พิมพ์ พิมพ์ สำเนา ที่ ๔ (ตาก) ว่าง ๓๓ ๓๓ ส่วน ส่วนราชการ  
พิมพ์ พิมพ์ สำเนา ที่ ๔ (ตาก) ว่าง ๓๓ ๓๓ ส่วน ส่วนราชการ  
พิมพ์ พิมพ์ สำเนา ที่ ๔ (ตาก) ว่าง ๓๓ ๓๓ ส่วน ส่วนราชการ

- ๒๓๓๓ ๒๓๓๓ ๒๓๓๓ ๒๓๓๓ ๒๓๓๓ ๒๓๓๓

- ๒๓๓๓ ๒๓๓๓

๒๓๓๓ ๒๓๓๓

(นางสาวสกลาย อุดม)  
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ  
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

๒๓๓๓ ๒๓๓๓

(นางสาวสมรัก เจริญ)  
ผู้อำนวยการส่วนราชการ

→ ๒๓๓๓ ๒๓๓๓

๒๓๓๓ ๒๓๓๓

(นายประสิทธิ์ ท่าช้าง)  
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔ (ตาก)





สถาบันภาษา  
LANGUAGE INSTITUTE  
Chulalongkorn University

# ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

State Personnel Development Center, Chulalongkorn University Language Institute

## หลักสูตรภาษาอังกฤษแบบเข้มข้น Intensive English

### หัวข้อการอบรม

- Advanced Listening ฟังฟังบทสนทนาภาษาอังกฤษในสถานการณ์ต่าง ๆ ตลอดจนฟังการสนทนาเป็นภาษาอังกฤษ
- Advanced Speaking ฟังสนทนาและสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน ตลอดจนฝึกแสดงความคิดเห็นและกล่าวสรุปเป็นภาษาอังกฤษ
- Specialized Reading and Vocabulary Building ฝึกฝนทักษะในการอ่านจับใจความหลัก การอ่านเพื่อหารายละเอียด และการทำความเข้าใจความหมายของศัพท์ วลี และเนื้อหาโดยรวม จากบทอ่านรูปแบบต่าง ๆ เช่น ข่าว ประกาศ โฆษณา จดหมาย บทความ และเรื่องทั่วไป
- Advanced Writing and Use of English สามารถเขียนบทสรุป ความเรียง และข้อความต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องตามหลักการเขียนภาษาอังกฤษ

อบรมเฉพาะวันเสาร์ที่ 11 ก.พ. - 31 มี.ค. 67

เวลา 09.00 - 16.00 น. รวมเวลา 48 ชั่วโมง

อบรมที่สถาบันภาษา จุฬาฯ

ค่าลงทะเบียนคนละ 6,500 บาท

## หลักสูตรการเขียนภาษาอังกฤษในที่ทำงาน Writing in the Workplace

### หัวข้อการอบรม

- การทบทวนไวยากรณ์ในการเขียน Grammar Revision
- รูปแบบการเขียนอีเมล Email Formats
- การฝึกฝนการเขียนในสถานการณ์ต่าง ๆ
  - a. Making Arrangements
  - b. Giving Information
  - c. Inquiries and Orders
  - d. Reminders and Announcements
  - e. Complaints
  - f. Invitation
  - g. Credit and Collection



อบรมเฉพาะวันเสาร์ที่ 11 ก.พ. - 10 มี.ค. 67

เวลา 09.00 - 16.00 น. รวมเวลา 30 ชั่วโมง

อบรมที่สถาบันภาษา จุฬาฯ

ค่าลงทะเบียนคนละ 6,000 บาท



ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร  
เลขที่รับ..... 274  
วันที่ ๒๘ ธ.ค. ๒๕๖๖  
เวลา.....

สำนักกิจกรรม  
รับที่ 33A7  
วันที่ ๒๗ ธ.ค. ๒๕๖๖  
เวลา 1๑.๒๙น.

ที่ อว 64.28/0939

สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
อาคารเปรมพुरฉัตร ถนนพญาไท  
ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

13 ธันวาคม 2566

กรมประชาสัมพันธ์  
เลขที่รับ AA896  
วันที่ ๒๘ ธ.ค. ๒๕๖๖  
เวลา 10.39น.

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรของรัฐ

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

ด้วย สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการเพิ่มสมรรถนะสำหรับการปฏิบัติงานในองค์กรของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงได้จัดโครงการอบรมภาษาอังกฤษ เดือน กุมภาพันธ์ 2567

1. หลักสูตรอบรมภาษาอังกฤษแบบเข้ม (Intensive English)  
อบรมเฉพาะวันเสาร์ ตั้งแต่วันที่ 11 กุมภาพันธ์ – 31 มีนาคม 2567 เวลา 9.00 – 16.00 น.  
รวม 48 ชั่วโมง (8 สัปดาห์) ค่าลงทะเบียนคนละ 6,500 บาท
2. หลักสูตรการเขียนภาษาอังกฤษในที่ทำงาน (Writing in the Workplace)  
อบรมเฉพาะวันเสาร์ ตั้งแต่วันที่ 11 กุมภาพันธ์ – 10 มีนาคม 2567 เวลา 9.00 – 16.00 น.  
รวม 30 ชั่วโมง (5 สัปดาห์) ค่าลงทะเบียนคนละ 6,000 บาท

รายละเอียดโครงการตามเอกสารแนบท้าย

ในการนี้ สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ขอความอนุเคราะห์จากท่านเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรในหน่วยงานหรือผู้ที่สนใจ ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังหรือเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(รองศาสตราจารย์ ดร.จิรดา วุฒยากร)

ผู้อำนวยการสถาบันภาษา

ส่ง สบก. (สำนักกิจกรรม)



(นายอานอง สุทธิ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๒๘ ธ.ค. ๒๕๖๖



รายละเอียดเพิ่มเติม/สมัครอบรม

ฝ่ายบริการวิชาการ สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โทร. 02-2186027

อีเมล: [tassanee.kachula.ac.th](mailto:tassanee.kachula.ac.th)

Line ID: @culi.asd

สำนักกิจกรรม



(นายอานอง สุทธิ)

ผู้อำนวยการสำนักกิจกรรม

๒๘ ธ.ค. ๒๕๖๖