



# ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (ตาก)  
รับเลขที่.....๗๑๕๖  
วันที่.....๑๙.เม.ย. ๒๕๖๗  
เวลา.....

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๕๕๖  
ที่ ทส.๑๖๐๑.๔/ว โอน วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๗  
เรื่อง ขอเชิญสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หลักสูตรการสื่อสารภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ  
(Effective English Communication)

ส่วนอำนวยการ  
รับเลขที่.....๕๒๓๕  
วันที่.....๑๙.เม.ย. ๒๕๖๗

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้

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

ด้วยสำนักบริหารกลาง โดยส่วนฝึกอบรม ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตรการสื่อสารภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective English Communication) ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมในจังหวัดเพชรบุรี ในรูปแบบ English Camp โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและฝึกฝนทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในบริบทที่หลากหลาย สร้างความมั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษและมีแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง โดยใช้ภาษาอังกฤษกับเจ้าของภาษาโดยตรงเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักบริหารกลาง พิจารณาแล้วเพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน จึงขอเชิญบุคลากรในสังกัดของท่าน สมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว โดยแจ้งรายชื่อให้สำนักบริหารกลางทราบ ภายในวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ทั้งนี้ ผู้สนใจสามารถดาวน์โหลดใบสมัคร รายละเอียดโครงการและสำรอนที่แนบผ่าน QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา



(นายอำนาจ สุธงศา)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลางและรายละเอียดโครงการ

- |                                                 |                                                      |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้ | ส่ง                                                  |
| <input type="checkbox"/> ส่วนจัดการป่าชุมชน     | <input checked="" type="checkbox"/> ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| <input type="checkbox"/> ส่วนป้องกันรักษาป่า    | <input type="checkbox"/> ฝ่ายการเงินและบัญชี         |
| <input type="checkbox"/> ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า | <input type="checkbox"/> ฝ่ายพัสดุ                   |
| <input type="checkbox"/> ส่วนโครงการพระราชดำริ  | <input type="checkbox"/> ฝ่ายแผนงานฯ                 |
| <input type="checkbox"/> ส่วนการอนุญาต          |                                                      |

"No Gift Policy ทส.โปร่งใสและเป็นธรรม"

ลงชื่อ.....  
๑๙ เม.ย. ๒๕๖๗

๑๙ เม.ย. ๒๕๖๗



- ឯកសារប្រចាំថ្ងៃ

[illegible]

រដ្ឋបាលស្រុក ៣-ថ្មី កង្កែបកង ២៩៦៧ ចង្កោមរង្សីស្រីស្រីស្រី  
បេក្ខបេក្ខ បេក្ខបេក្ខ English camp

[illegible]

- បែបបទពិធីករ

Er ben / d / bow

(นางสาวสกาย อุปสอด)  
 นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ  
 หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

24 Nov 62

(นางสาวสมรภัฏ เจนดี)  
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

- ส่วนประกอบ

25 Nov 62

(นางสาวสมรัก เจนดี)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔ (ตาก)



**โครงการฝึกอบรม หลักสูตรการสื่อสารภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ**  
(Effective English Communication)  
ดำเนินงานโดย  
ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารกลาง กรมป่าไม้

**๑. หลักการและเหตุผล**

ในโลกแห่งข้อมูลข่าวสาร ซึ่งมีความเจริญก้าวหน้าและพัฒนาอย่างรวดเร็ว ทำให้การสื่อสารผ่านช่องทางต่าง ๆ สามารถทำได้ง่ายโดยง่าย โดยมักใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อกลาง ดังนั้นการพัฒนาศักยภาพในการติดต่อสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษจึงมีความสำคัญต่อบุคลากรและองค์กร เพื่อให้ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก และปัจจัยเกื้อหนุนให้บุคลากรในสังกัดกรมป่าไม้มีความพร้อมในการพัฒนาขีดความสามารถทางด้านทักษะภาษาอังกฤษในระดับที่สามารถติดต่อสื่อสารในชีวิตประจำวัน การศึกษา และการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบกับ สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดให้การใช้ภาษาอังกฤษเป็นทักษะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการ โดยกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำไว้ในระดับที่ต้องสามารถฟัง พูด อ่าน เขียน และทำความเข้าใจเนื้อหาสาระต่าง ๆ ได้

กรมป่าไม้ เล็งเห็นถึงความสำคัญในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและการศึกษาข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง รวมถึงกระตุ้นให้บุคลากรพัฒนาขีดความสามารถด้านภาษาอังกฤษของตนเอง ทั้งในด้านการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน ให้สามารถสื่อสารกับชาวต่างประเทศได้อย่างถูกต้องเข้าใจในระดับที่สามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารจัดการงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงเห็นควรจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตรการสื่อสารภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective English Communication) ให้กับบุคลากรในสังกัดกรมป่าไม้ เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ มีความมั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษ และมีแรงจูงใจในการพัฒนาตนเองเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อฝึกฝนทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ และนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความมั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษ และมีแรงจูงใจในการพัฒนาตนเองเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง

๒.๓ เพื่อพัฒนาทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษในบริบทที่หลากหลาย และได้ใช้ภาษาอังกฤษกับเจ้าของภาษาโดยตรง

**๓. กลุ่มเป้าหมาย**

ข้าราชการในสังกัดกรมป่าไม้ จำนวน ๔๕ คน

**๔. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม**

๔.๑ เป็นข้าราชการที่มีความรู้ด้านภาษาอังกฤษในระดับปานกลาง

๔.๑.๑ สามารถเข้าใจประโยคที่ใช้อยู่ในชีวิตประจำวันและสื่อสารเรื่องที่เป็นกิจวัตรหรือคุ้นเคยอยู่แล้วได้

๔.๑.๒ สามารถอธิบายประวัติอย่างง่ายของตนเองเป็นภาษาอังกฤษได้

๔.๑.๓ สามารถสื่อสาร ได้ตอบในสถานการณ์ที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษที่ไม่ซับซ้อนได้

๔.๒ เป็นผู้...



- ๔.๒ เป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดหลักสูตร  
๔.๓ เป็นผู้ที่มีผู้บังคับบัญชารับรองว่าอนุญาตให้เข้ารับการฝึกอบรม

**๕. วิทยากร**

วิทยากรจากโรงเรียนสยามคอมพิวเตอร์และภาษา

**๖. เนื้อหาหลักสูตร**

- ๖.๑ Ice breaking and team building  
๖.๒ Formal and informal introductions  
๖.๓ Overview of the Organization  
๖.๔ General & Business English  
- Greeting  
- Welcoming  
- Directions  
- Polite offers  
- Telephoning  
๖.๕ Business Etiquette and Jobs  
๖.๖ Presentation skills  
๖.๗ Interview foreigners  
๖.๖ Questions and Answers

**๗. ระยะเวลา และสถานที่ดำเนินการ**

๓ - ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมในจังหวัดเพชรบุรี

**๘. รูปแบบการฝึกอบรม**

การฝึกอบรมประกอบด้วย การบรรยาย แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ สนทนา แสดงความคิดเห็น อภิปราย  
นำเสนอ บทบาทสมมุติ ผ่านกิจกรรมการเรียนรู้และจากสถานการณ์จำลองต่าง ๆ

**๙. งบประมาณ**

งบประมาณของสำนักบริหารกลาง

**๑๐. ความสอดคล้องต่อยุทธศาสตร์ของกรมป่าไม้**

มีความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ การบริหารจัดการไปสู่ความเป็นเลิศ โดยมีเป้าประสงค์  
คือเพื่อพัฒนาองค์กร บุคลากรให้มีศักยภาพ มีขีดสมรรถนะในการดำเนินงานตามแนวทางการบริหารภาครัฐ  
แนวใหม่ และสามารถปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

**๑๑. เกณฑ์การผ่านการฝึกอบรม**

๑๑.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเข้ารับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ ต่อเนื่อง ตรงต่อเวลา และ  
ปฏิบัติตามเงื่อนไขของผู้จัดฝึกอบรม

๑๑.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องเข้ารับการฝึกอบรมและมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมฝึกอบรม  
ตลอดหลักสูตร

๑๑.๓ ผู้เข้า...



๑๑.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่วิทยากรกำหนด

## ๑๒. ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

๑๐.๑ วัดจากคะแนนการประเมินกิจกรรมตลอดหลักสูตรของผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีคะแนนประเมินรวม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๑๐.๒ วัดจากความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในภาพรวมของโครงการฯ อยู่ในระดับพึงพอใจมาก ขึ้นไป

## ๑๓. การประเมินและการติดตามผล

๑๓.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่งแบบประเมินความพึงพอใจต่อโครงการ

๑๓.๒ การประเมินผลกิจกรรมตลอดหลักสูตร

๑๓.๓ การติดตามผล ๓ เดือน หลังจากจบการฝึกอบรม จากผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

## ๑๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑๔.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ และนำมาใช้ในการปฏิบัติงานติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๔.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความมั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษ และมีแรงจูงใจในการพัฒนาตนเองเพิ่มขึ้นและต่อเนื่อง

๑๔.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษในบริบทที่หลากหลาย และได้ใช้ภาษาอังกฤษกับเจ้าของภาษาโดยตรง

๑๔.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความคุ้นเคยในการใช้ภาษาอังกฤษ และกล้าแสดงออกได้อย่างเหมาะสม

## ๑๕. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารกลาง กรมป่าไม้



**แผนการดำเนินการ โครงการฝึกอบรม หลักสูตรการสื่อสารภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ**  
(Effective English Communication)

| ลำดับ | การดำเนินงาน                                                                     | วัน/เดือน/ปี              | หมายเหตุ |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------|
| ๑     | รับสมัครเข้าร่วมโครงการ                                                          | ตั้งแต่บัดนี้ - ๗ พ.ค. ๖๗ |          |
| ๒     | วัดระดับภาษาอังกฤษ ผ่านระบบ Zoom<br>โดย วิทยากรจากโรงเรียนสยามคอมพิวเตอร์และภาษา | ๒๓ - ๒๔ พ.ค. ๖๗           |          |
| ๓     | ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรม                                 | ๗ มิ.ย. ๖๗                |          |
| ๔     | ดำเนินการจัดอบรม                                                                 | ๓ - ๕ ก.ค. ๖๗             |          |
| ๕     | ติดตามผลการฝึกอบรม                                                               | ก.ย. ๖๗                   |          |

**หมายเหตุ**      ค่าใช้จ่ายก่อนการฝึกอบรม และหลังการฝึกอบรม ขอให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัดตามระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม



กำหนดการ  
โครงการฝึกอบรม หลักสูตรการสื่อสารภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ  
(Effective English Communication)

**วันพุธที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗**

|                       |                                                                                                                                                                             |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เวลา ๐๖.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. | ลงทะเบียน ณ กรมป่าไม้                                                                                                                                                       |
| เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. | ออกเดินทางไปโรงแรมในจังหวัดเพชรบุรี                                                                                                                                         |
| เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๑.๐๐ น. | พิธีเปิด                                                                                                                                                                    |
| เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. | กิจกรรมละลายพฤติกรรมและการแบ่งกลุ่ม<br>(Team challenge and team identity games)                                                                                             |
| เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | รับประทานอาหารกลางวัน                                                                                                                                                       |
| เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. | การฝึกปฏิบัติ ในหัวข้อ การแนะนำตัวอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ<br>(Formal and informal introductions)<br>- แลกเปลี่ยนข้อมูลส่วนบุคคล<br>- แนะนำและพูดคุยเกี่ยวกับองค์กร  |
| เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. | การฝึกปฏิบัติ ในหัวข้อ ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน และภาษาอังกฤษ<br>เพื่อใช้ในการทำงาน (General & Business English)<br>- การทักทายและการต้อนรับ<br>- การขอร้องและการบอกทิศทาง |
| เวลา ๑๗.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. | รับประทานอาหารเย็น                                                                                                                                                          |
| เวลา ๑๘.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. | กิจกรรม English Treasure Hunt                                                                                                                                               |

**วันพฤหัสบดีที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗**

|                       |                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. | การฝึกปฏิบัติ ในหัวข้อ มารยาทในการทำงาน ตำแหน่งงาน และหน้าที่<br>รับผิดชอบ (Business Etiquette, Jobs and duties)                                                                                 |
| เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. | กิจกรรมการนำเสนอบทบาทหน้าที่และโครงสร้างองค์กร<br>(Presentations and Organization English stations)                                                                                              |
| เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | รับประทานอาหารกลางวัน                                                                                                                                                                            |
| เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. | กิจกรรมการแสดงบทบาทสมมติ แนะนำองค์กรแก่ชาวต่างชาติ<br>(การประเมินจากวิทยากร : ด้านความมั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษ<br>ด้านความแม่นยำในการใช้คำศัพท์และไวยากรณ์ ด้านข้อมูล และด้านทักษะ<br>การนำเสนอ) |
| เวลา ๑๗.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. | รับประทานอาหารเย็น                                                                                                                                                                               |
| เวลา ๑๘.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. | กิจกรรม Talent show                                                                                                                                                                              |



**วันศุกร์ที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗**

|                       |                                                                                     |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. | การฝึกปฏิบัติ ในหัวข้อ การสนทนาภาษาอังกฤษทางโทรศัพท์ (Business English - Telephone) |
| เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | รับประทานอาหารกลางวัน                                                               |
| เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. | นำเสนอผลการเรียนรู้ (กิจกรรมกลุ่ม)                                                  |
| เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. | การสรุปและประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรมรายบุคคล (กิจกรรมกลุ่ม)                      |
| เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. | การมอบเกียรติบัตร และพิธีปิด                                                        |
| เวลา ๑๖.๓๐ - ๒๐.๐๐ น. | เดินทางกลับกรมป่าไม้                                                                |

- หมายเหตุ**
- พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.
  - กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม  
หลักสูตรการสื่อสารภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective English Communication)  
ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗

\*\*\*\*\*

กรุณาเขียนตัวบรรจงหรือตัวพิมพ์

ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้สมัคร

๑. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

Name (Mr./Mrs./Ms./Miss).....Surname.....

ชื่อเล่น.....Nickname.....อายุ.....ปี

ตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....

สังกัด ส่วน/ฝ่าย/โครงการ/กลุ่มงาน/ศูนย์.....

สำนัก.....เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน.....

เบอร์มือถือ.....ID Line.....E-mail.....

๒. อาหาร ☐ ปกติ ☐ มังสวิรัติ ☐ ฮาลาล ☐ เจ

อาหารที่แพ้.....

๓. ความคาดหวังที่จะได้รับประโยชน์จากการฝึกอบรมหลักสูตรนี้

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในใบสมัครข้างต้นนี้เป็นความจริง และข้าพเจ้าสามารถเข้าร่วม  
การฝึกอบรมนี้ได้เต็มเวลาครบถ้วนตลอดหลักสูตร

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี.....

ส่วนที่ ๒ สำหรับผู้บังคับบัญชา

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี.....

หมายเหตุ : ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการส่วนหรือผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่ม/กอง



หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร  
อย่างมีประสิทธิภาพ  
Effective English Communication

3 - 5<sup>th</sup> July 2024

English Camp

@ChaAm beach Phetchaburi

3 Days  
2 Nights



สมัครได้ตั้งแต่บัดนี้ถึง 7 พ.ค. 67

สำรองที่นั่งผ่าน GOOGLE FORM ตาม QR CODE  
สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ส่วนฝึกอบรม  
โทร. 0 2561 4292 - 3 ต่อ 5496



จำนวนจำกัด 45 ท่าน เท่านั้น!

โดย วิทยากรชาวต่างชาติ

จากโรงเรียนสยามคอมพิวเตอร์และภาษา  
SIAM COMPUTER AND LANGUAGE SCHOOL

