

# โครงการอบรมการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ (English Business Writing) (ออนไลน์)

จัดโดยศูนย์บริการวิชาการ ร่วมกับ ภาควิชาภาษาอังกฤษ

คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ระหว่างวันที่ 4 กุมภาพันธ์ – 8 เมษายน 2566

## 1. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันภาษาอังกฤษเป็นภาษาสากลที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารระหว่างประเทศและในแวดวงธุรกิจ ดังนั้นการพัฒนาความรู้และทักษะการใช้ภาษาอังกฤษทางด้านธุรกิจเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารและการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษจึงนับว่ามีความสำคัญอย่างมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ทักษะการเขียนเชิงธุรกิจซึ่งมีรูปแบบ โครงสร้างและการใช้ภาษาอังกฤษที่มีลักษณะเฉพาะ ภาควิชาภาษาอังกฤษจึงเห็นสมควรจัดโครงการอบรมการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจเพื่อเป็นการให้บริการและสนับสนุนปณิธานของมหาวิทยาลัยในการเป็นแหล่งพึ่งพิงทางวิชาการแก่ชุมชน

## 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบ สไตล์การเขียน โครงสร้างและการลำดับความคิดที่เหมาะสมสำหรับการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจรูปแบบต่างๆ เช่น อีเมล บันทึก รายงาน และรายงานการประชุม
2. เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวนที่เหมาะสมสำหรับการเขียนเชิงธุรกิจ
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ฝึกทักษะการเขียนเอกสารที่ใช้ในธุรกิจเพื่อจุดประสงค์ต่างๆ เช่น การสอบถาม การร้องเรียน การขอร้อง การแจ้ง การโน้มน้าวชักชวน และการตอบเอกสารธุรกิจประเภทต่างๆ

## 3. หัวข้อการอบรม

1. รูปแบบ สไตล์การเขียน โครงสร้างและการลำดับความคิดที่เหมาะสมสำหรับการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจรูปแบบต่างๆ เช่น อีเมล บันทึก รายงาน และรายงานการประชุม
2. คำศัพท์และสำนวนที่เหมาะสมสำหรับการเขียนเชิงธุรกิจ
3. การเขียนเอกสารที่ใช้ในธุรกิจเพื่อจุดประสงค์ต่างๆ เช่น การสอบถาม การร้องเรียน การขอร้อง การแจ้งการโน้มน้าวชักชวน และการตอบเอกสารธุรกิจประเภทต่างๆ

## 4. วิธีจัดการอบรม

จัดการอบรมเป็นกลุ่ม 1 กลุ่ม จำนวนผู้เรียนไม่เกิน 30 คน

## 5. ระยะเวลาในการอบรม

ทุกวันเสาร์เวลา 9.00-12.00 น.

ระหว่างวันที่ 4 กุมภาพันธ์ – 8 เมษายน 2566 รวม 30 ชั่วโมง

## 6. กำหนดการรับสมัคร

ตั้งแต่วันที่ 4 มกราคม 2566

ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ ศูนย์บริการวิชาการ คณะอักษรศาสตร์ ตามช่องทางดังนี้

1. เว็บไซต์ [www.AksornChula.com](http://www.AksornChula.com)
2. email: [aksornchula@chula.ac.th](mailto:aksornchula@chula.ac.th)
3. Facebook: Academic Service Center AksornChula
4. หมายเลขโทรศัพท์ 02-2184534-36

## 7. วิธีการสมัคร

สมัครออนไลน์ผ่านทางหน้าเว็บไซต์ [www.Aksomchula.com](http://www.Aksomchula.com)

1. สมัครลงชื่อเข้าใช้บริการ (กรณีสมาชิกใหม่)
2. ล็อกอินเข้าระบบ
3. เลือกคอร์สเรียนอบรมภาษา (ห้ามวันและเวลาเดียวกัน)
4. ชำระเงินค่าอบรม โดย โอน/ฝาก เงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงเทพ สาขาสยามสแควร์ บัญชีออมทรัพย์ ชื่อ บัญชี "คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย" เลขที่บัญชี 152-4-218367 (รับชำระเต็มจำนวนเท่านั้นและกรณี โอนเงินผ่านช่องทางออนไลน์ ระบบ capture หน้าจอที่ทำรายการให้เห็นเลขที่บัญชีที่ทำการโอนเข้า ยอดเงินที่ทำการโอนเข้า วันเวลาที่ทำการรายการ หมายเลขอ้างอิง และโลโก้ธนาคารที่ใช้บริการให้ชัดเจนทางฝ่ายการเงินไม่รับหลักฐานการโอนเงินที่เป็นอีเมลตอบรับอัตโนมัติจากทางธนาคาร)
5. ส่งแนบหลักฐานการชำระเงินที่หน้าเว็บไซต์
6. เสร็จสิ้นการสมัคร มี E-mail แจ้งการสมัครเสร็จสมบูรณ์

## 8. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

เป็นผู้ที่กำลังศึกษาในระดับปริญญาตรีหรือจบการศึกษาระดับปริญญาตรีและมีความรู้และสามารถสื่อสารเป็นภาษาอังกฤษในระดับพื้นฐานได้อยู่แล้ว

## 9. ค่าธรรมเนียมการอบรม

ค่าธรรมเนียมและค่าเอกสาร คนละ 3,900 บาท

คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมการอบรมที่ได้ชำระแล้วไม่ว่ากรณีใด ๆ นอกจากจะไม่สามารถเปิดการอบรมได้

## 10. การประเมินผล

ผู้เข้ารับการอบรมเกินกว่าร้อยละ 80 จะได้รับหนังสือสำคัญจากคณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## 11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับรูปแบบ สไตล์การเขียน โครงสร้างและการลำดับความคิดที่เหมาะสมสำหรับการเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจรูปแบบต่างๆ
2. ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวนที่เหมาะสมสำหรับการเขียนเชิงธุรกิจ
3. ผู้เข้าอบรมสามารถเขียนเอกสารที่ใช้ในธุรกิจในรูปแบบต่างๆ เช่น อีเมล บันทึก รายงาน และรายงานการประชุม
4. ผู้เข้าอบรมสามารถเขียนเอกสารที่ใช้ในธุรกิจเพื่อจุดประสงค์ต่างๆ เช่น การสอบถาม การร้องเรียน การขอเรื่อง การแจ้งการโน้มน้าวชักชวน และการตอบเอกสารธุรกิจประเภทต่างๆ

## 12. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยมีคณะกรรมการดำเนินการอบรมดังนี้

- |                                  |                     |
|----------------------------------|---------------------|
| 1. หัวหน้าภาควิชาภาษาอังกฤษ      | ประธานกรรมการ       |
| 2. ดร.จิตติมา พุฒิพิฤกษ์         | กรรมการ             |
| 3. ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ | กรรมการ             |
| 4. นางภัคกร พตด้วง               | กรรมการและเลขานุการ |