



# บันทึกข้อความ

มก.อกค.
เลขที่ 1810
วันที่ ๒๑ มิ.ย. ๒๕๖๕
เวลา ๙.๓๐ น.

ส่วนงาน กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โทรศัพท์ 0 2942 8858 สายภายใน 64-4158-9

ที่ อว 6501.0207/ว 2417 7 วันที่ 16 มิถุนายน 2565

เรื่อง ขอเชิญคณาจารย์ บุคลากร นักวิเทศสัมพันธ์ และผู้ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์และการต่างประเทศ เข้าร่วมอบรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารแบบเป็นทางการ: จดหมาย อีเมล และบทสุนทรพจน์ (Writing Formal Communications: Letters, Emails and Speeches) 21 มิ.ย. 2565

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และวิศวกรรมศาสตร์

ด้วยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนดจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารแบบเป็นทางการ: จดหมาย อีเมล และบทสุนทรพจน์ (Writing Formal Communications: Letters, Emails and Speeches) เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ศึกษาและเรียนรู้เทคนิคในการเขียนภาษาอังกฤษได้ตอบ ผ่านจดหมาย อีเมล และการเขียนบทสุนทรพจน์ หลักสูตร การอบรมนี้จึงได้พัฒนาขึ้นมาเพื่อให้ผู้เข้าอบรม ไม่ว่าจะเป็นคณาจารย์ บุคลากร นักวิเทศสัมพันธ์ และผู้ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์และการต่างประเทศของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่เป็นผู้รับผิดชอบงานด้านนี้โดยตรงและต้องการพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารแบบเป็นทางการ ได้เรียนรู้ทั้งเทคนิควิธีและฝึกปฏิบัติการสื่อสารทางจดหมาย อีเมล และบทสุนทรพจน์ รวมทั้งเอกสารทางการอื่น ๆ ที่จำเป็นอย่างเป็นระบบ รวมทั้งเคล็ดลับอื่น ๆ ที่จะทำให้ผู้เข้าอบรมได้เข้าใจและสามารถประยุกต์ใช้ได้ด้วยตนเองเมื่อปฏิบัติงานจริงอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ในการนี้ กองวิเทศสัมพันธ์ขอความร่วมมือจากจากหน่วยงาน ทุกคณะวิชา ทุกวิทยาเขต ในการประชาสัมพันธ์แก่คณาจารย์ บุคลากร นักวิเทศสัมพันธ์ และผู้ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์และการต่างประเทศของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้สมัครเข้าร่วมการอบรมนี้ โดยรูปแบบการฝึกอบรมเป็นแบบผสมผสาน (Hybrid Learning) ทั้ง 2 รูปแบบ คือ แบบออนไซต์ (On-site) จำกัดจำนวน 25 ที่นั่ง และออนไลน์ (Online) เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมจากวิทยาเขตสามารถเข้าร่วมการอบรมได้ การอบรมจัดขึ้น ในวันอังคารที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2565 เวลา 09.50 น. – 12.00 น. ณ ห้องประชุม 10 ชั้น 10 อาคารสารนิเทศ 50 ปี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน และผ่านโปรแกรมซูม (Zoom Meeting) โดย Professor Matthew P. Downs, Senior Advisor for International Relations เป็นวิทยากรบรรยายและฝึกปฏิบัติ (โดยย่อ) ทั้งนี้ ท่านสามารถสอบถามเพิ่มเติมหรือแจ้งข้อมูลได้ที่ นางสาวนิธิกานต์ พงษ์สถิตย์พร นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ หรือนายเทียนทอง วชิรวิชัย นักวิเทศสัมพันธ์ งานสารนิเทศ กองวิเทศสัมพันธ์ หมายเลขโทรศัพท์ 0 2942 8858 หรือสายภายใน 64-4158

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านเช่นเคย จึงขอแสดงความขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

๑) ประมวลผลแจ้งฝ่ายการประชาสัมพันธ์  
๒) น.ส. อภิมณี พันธ์น้อย

(นางสาวอารยา พิษผล)  
ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์



QR Code ใบสมัครออนไลน์  
shorturl.at/nsCK9

## 1. ชื่อโครงการ

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารแบบเป็นทางการ: จดหมาย อีเมลล์ และบทสุนทรพจน์  
(Writing Formal Communications: Letters, Emails and Speeches)

## 2. ผู้รับผิดชอบ

งานสารนิเทศ กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานมหาวิทยาลัย

## 3. หลักการและเหตุผล

การติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาสากลอย่างภาษาอังกฤษมีความสำคัญอย่างยิ่งในโลกยุคดิจิทัลเช่นนี้ นอกจากนี้ การสื่อสารเป็นทักษะที่สำคัญและเป็นสิ่งจำเป็นมากสำหรับการทำงาน การติดต่อสื่อสารที่เป็นทางการและได้ใช้บ่อยที่สุดอย่างหนึ่งก็คือทักษะการเขียนติดต่อสื่อสารด้วยเอกสาร เช่น จดหมาย จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และการเขียนบทสุนทรพจน์ในโอกาสต่าง ๆ

หลักสูตรการอบรมนี้จึงได้พัฒนาขึ้นมาเพื่อให้ผู้เข้าอบรม ไม่ว่าจะเป็นคณาจารย์ บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ และการต่างประเทศของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ต้องการพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารแบบเป็นทางการ ได้เรียนรู้ทั้งเทคนิควิธีและฝึกปฏิบัติการสื่อสารทางจดหมาย อีเมลล์ และบทสุนทรพจน์ รวมทั้งเอกสารทางการอื่น ๆ ที่จำเป็นอย่างเป็นระบบ รวมทั้งเคล็ดลับอื่น ๆ ที่จะทำให้ผู้เข้าอบรมได้เข้าใจและสามารถประยุกต์ใช้ได้ด้วยตนเองเมื่อปฏิบัติงานจริง โดยรูปแบบการฝึกอบรมเป็นแบบผสมผสาน (Hybrid Learning) ทั้ง 2 รูปแบบ คือ แบบออนไซต์ (On-site) และออนไลน์ (Online) เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมจากวิทยาเขตสามารถเข้าร่วมการอบรมได้

## 4. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ศึกษาและเรียนรู้เทคนิคในการเขียนภาษาอังกฤษได้ตอบ ผ่านจดหมาย อีเมลล์ และการเขียนบทสุนทรพจน์ ไปยังผู้รับสารภายนอกองค์กรได้ด้วยตนเองในหัวข้อที่หลากหลาย พร้อมทั้งยกตัวอย่าง การใช้ภาษา สำนวน และคำศัพท์ที่ใช้บ่อย ตลอดจนสอดแทรกข้อควรระวังและข้อควรระวังมารยาทในการเขียนเพื่อให้ผู้เข้าอบรมนำไปปรับใช้ในงานได้ทันที นอกจากนี้ การเขียนการเขียนบทสุนทรพจน์ของผู้บริหารกล่าวในโอกาสสำคัญต่าง ๆ จะเขียนอย่างไรให้ดูเป็นมืออาชีพ มีความลึกซึ้งกินใจ และไม่น่าเบื่อ อันจะเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้ทั้งแก่ผู้บริหารและองค์กรไปพร้อม ๆ กัน

## 5. ลักษณะการดำเนินงาน

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารแบบเป็นทางการ: จดหมาย อีเมลล์ และบทสุนทรพจน์ (Writing Formal Communications: Letters, Emails and Speeches) ระยะเวลาอบรม 90 นาที (1 ชั่วโมง 30 นาที) โดย Professor Matthew P. Downs, Senior Advisor for International Relations วิทยาการบรรยายและฝึกปฏิบัติ (โดยย่อ)

## 6. ผู้เข้าร่วม

คณาจารย์ บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์และการต่างประเทศของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวนไม่น้อยกว่า 25 คน จากหน่วยงาน คณะวิชา ทุกวิทยาเขต

## 7. วัน เวลา และสถานที่

วันอังคารที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2565 เวลา 10.00 น. – 11.30 น. ณ ห้องประชุม 10 ชั้น 10 อาคารสารนิเทศ 50 ปี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน และผ่านโปรแกรมซูม (Zoom Meeting)

## 8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 8.1 เพื่อให้เข้าใจการใช้ภาษาอังกฤษและสามารถเขียนจดหมาย อีเมล และบทสุนทรพจน์ได้ตามแบบมาตรฐานทั้งแบบอังกฤษและอเมริกัน
- 8.2 เข้าใจโครงสร้างไวยากรณ์ของประโยค การใช้คำศัพท์และสำนวนการใช้ภาษาอังกฤษ เพื่อให้สามารถเขียนจดหมาย อีเมล และบทสุนทรพจน์ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
- 8.3 เพื่อให้ทราบว่สิ่งที่ควรเขียน และไม่ควรถเขียนในจดหมาย อีเมล และบทสุนทรพจน์
- 8.4 เข้าใจถึงวัฒนธรรมการใช้ภาษาอังกฤษในระดับสากล เพื่อให้การโต้ตอบอีเมลและเขียนจดหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 8.5 สามารถขอคำปรึกษา ข้อเสนอต่าง ๆ ได้โดยตรงจากวิทยากรซึ่งเป็นที่ปรึกษาด้านภาษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

กำหนดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ  
การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารแบบเป็นทางการ: จดหมาย อีเมลล์ และบทสุนทรพจน์  
(Writing Formal Communications: Letters, Emails and Speeches)

วันอังคารที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2565 เวลา 10.00 น. – 11.30 น.

ณ ห้องประชุม 10 ชั้น 10 อาคารสารนิเทศ 50 ปี

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน และผ่านโปรแกรมซูม (Zoom Meeting)

-----

วันอังคารที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2565

- |                     |   |
|---------------------|---|
| 09.50 น. – 10.00 น. | ผู้เข้าอบรม On-site ลงทะเบียน และรับประทานอาหารว่าง<br>ผู้เข้าอบรม Online เข้าระบบผ่านโปรแกรมซูม (Zoom Meeting)   |
| 10.00 น. – 11.30 น. | <ul style="list-style-type: none"><li>• การสื่อสารด้วยการเขียนที่มีประสิทธิภาพ<br/>(Effective Written Communication)</li><li>• การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารแบบเป็นทางการ: จดหมาย อีเมลล์<br/>และบทสุนทรพจน์ (Writing Formal Communications: Letters, Emails and Speeches)</li><li>• ข้อเสนอแนะการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารแบบเป็นทางการ: จดหมาย อีเมลล์<br/>และบทสุนทรพจน์ (Some Suggestions about Writing Formal Communications: Letters,<br/>Emails and Speeches)</li><li>• Q &amp; A</li></ul> |
| 11.30 น. – 12.00 น. | ขอคำปรึกษาและคำแนะนำเป็นรายบุคคล  |
| 12.00 น. – 13.00 น. | รับประทานอาหารกล่อง   |