



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๒๕๑ ๓๐๖๔ ภายใน ๒๒๑๐

ที่ สบค.๒๔๗๖ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

เรื่อง การจัดสอบวัดระดับทักษะภาษาอังกฤษให้กับข้าราชการระดับหัวหน้าหน่วยงาน ๐๓/๒๕๕๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง

ด้วยบริษัท เอเชีย แอนด์ พาร์ทเนอร์ส จำกัด ได้เสนอการจัดทดสอบวัดระดับภาษาอังกฤษ (Placement Test) เป็นการวัดระดับทักษะภาษาอังกฤษให้ทราบว. บุคลากรในองค์เตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (ASEAN Economic Community) สำหรับข้าราชการระดับหัวหน้าหน่วยงาน จำนวน ๒๐ คน สามารถวัดระดับได้ฟรีไม่มีค่าใช้จ่าย ๗ ทั้งสิ้น ประกอบด้วย ๔ ทักษะ ได้แก่ ทักษะการฟัง การอ่าน ไวยากรณ์ และคำศัพท์ ใช้เวลา ๔๕ นาที หากต้องการทำการวัดระดับทั้งองค์พร้อมทั้งจัดผลคะแนน จากปกติค่าใช้จ่ายในการวัดผล คนละ ๕๐๐ บาท โดยทางสถาบันยินดีจัดทำให้ในราคา ๑๕๐ บาท ต่อ ๑ คน (ผู้ที่มีความประสงค์จะเข้ารับการทดสอบขอให้ชำระค่าใช้จ่ายเอง)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากมีความประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการทดสอบดังกล่าว ขอให้แจ้งสำนักบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ ภายในวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๖ เพื่อรวบรวมและส่งรายชื่อเพื่อสมัครเข้ารับการทดสอบดังกล่าว

(นายมนัส กำเนิดมณี)

ผส.บค.

เรียน ผอ. ส่วน และ ผอน. ภาค

เพื่อโปรดพิจารณา หากมีผู้ประสงค์จะสมัคร ขอให้จัดส่งรายชื่อ มาที่ ฝ่ายบริหารฯ ภายในวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๖ (ก่อนเที่ยง)

(นายสมเจต พานทอง)

ผปช. รักษาราชการแทน ผส.บอ.



20 กุมภาพันธ์ 2556

เรียน หัวหน้ากองฝึกอบรมบุคลากร ผ่านอธิบดีกรม

เรื่อง จดหมายเวียนแจ้งจัดสอบ “วัดระดับทักษะภาษาอังกฤษ” ให้กับข้าราชการระดับหัวหน้าหน่วยงาน ฟรี จำนวน 20 ท่าน  
สิ่งที่ส่งมาด้วย

1. ใบตอบรับการเข้าร่วมโครงการ
2. Corporate English Program

ด้วย บริษัท เอซีซีแอนด์ทีพีทีเนอรัล จำกัด เป็นสถาบันภาษาสอนภาษาอังกฤษชื่อ Liberty English Language Institute และยังมีความร่วมมือกับ American City University ในนครลอสแอนเจลิส รัฐแคลิฟอร์เนีย ประเทศสหรัฐอเมริกา บังคับมุ่งหมายในการพัฒนาทักษะทางตั้งภาษาอังกฤษทั้งภาคธุรกิจและภาคเอกชนในประเทศไทยให้มีทักษะภาษาอังกฤษที่ดี โดย Liberty English Language Institute เป็นสถาบันชั้นนำในการร่วมจัดอบรมพิเศษพิเศษภาษาอังกฤษให้สำหรับข้าราชการ โดยเฉพาะเพื่อตอบ ใจภัยความต้องการของแต่ละองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและเห็นผล

ทั้งนี้ทางสถาบันขอเสนอการจัดการทดสอบวัดระดับทักษะภาษาอังกฤษ (Placement Test) เป็นการวัดระดับทักษะภาษาอังกฤษให้ทราบถึง “บุคลากรในองค์กรของท่านเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (ASEAN Economic Community) แล้วหรือยัง” สำหรับข้าราชการระดับหัวหน้าหน่วยงาน จำนวน 20 ท่าน ลงมาสอบวัดระดับได้ฟรี ไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆทั้งสิ้น การวัดระดับนี้ประกอบด้วย 4 ทักษะ ได้แก่ ทักษะการฟัง การอ่าน ไวยากรณ์ และศัพท์ ซึ่งจะใช้เวลาประมาณ 45 นาที หากต้องการทราบผลวัดระดับทั้งองค์กรพร้อมทั้งจัดที่พิเศษและเน้น ขอเปิดศอกใจขอยในการวัดผล อยู่ที่ท่านละ 500 บาท ทางสถาบันยินดีจัดทำให้ในราคาพิเศษ 50 บาทต่อ ท่าน

ทั้งนี้เรามีส่วนลดสูงสุด 40% สำหรับองค์กรหรือหน่วยงานและบุคลากรที่ตกลงเข้าร่วมโครงการ หากท่านมีความประสงค์ที่จะเข้าร่วมโครงการ กรุณาเขียนยืนยันการเข้าร่วมโครงการโดยกรอกแบบฟอร์มยืนยันและระบุวันและเวลาที่ต้องการให้ทางสถาบันเข้าไปวัดระดับ ภายในวันที่ 15 มีนาคม 2556




Liberty English Language Institute



Student Services of American City University

หากมีข้อสงสัยประการใด หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมกรุณาติดต่อ ผู้อำนวยการหลักสูตร คุณอโนชา หงส์บูรินทร์ ที่  
หมายเลข 086-896-9896

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณา

  
Partners Co., Ltd.  
บริษัท เอเชีย แอนด์ พาร์ทเนอร์ส จำกัด  
นางสาวอโนชา หงส์บูรินทร์

(ผู้อำนวยการสถาบัน)

ฝ่ายประสานงาน

คุณนุชญาภา วิจิตร

โทร. 02-103-4103 โทรสาร. 02-103-4104

E-mail: [yaya@libertyenglish.com](mailto:yaya@libertyenglish.com)

ACU & Partners Company Limited

1693 Central Plaza Ladprao, 9<sup>th</sup> Fl., Unit 908 Chatuchak, Bangkok, 10900, Thailand  
Telephone: (66) 2103-4103 Fax: (66) 2103-4104



## ใบตอบรับการเข้าร่วมโครงการวัดระดับทักษะภาษาอังกฤษ

ข้าพเจ้า.....ในนามบริษัท.....

มีความยินดีเข้าร่วมโครงการวัดระดับทักษะภาษาอังกฤษ กับ Liberty English Language Institute ใน  
วันที่..... เวลา..... โดยมีพนักงานที่เข้าร่วม จำนวน.....คน

ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	E-mail	เบอร์โทรศัพท์
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

ลงชื่อ..... ผู้ตอบรับ

(.....)

หมายเลขโทรศัพท์.....



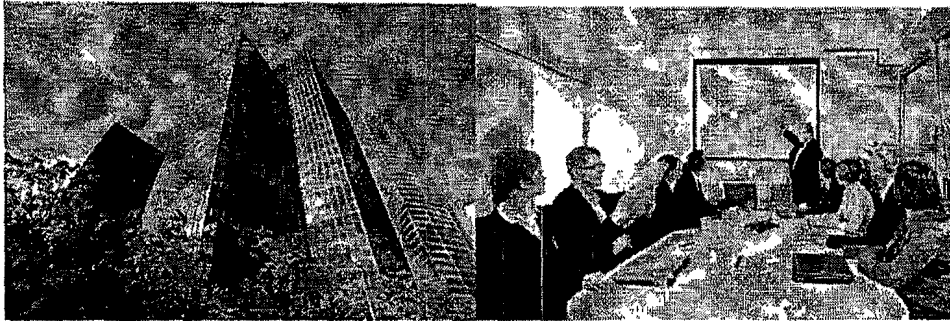
**Liberty English**

*— Thai Heart, English Mind —*

*We Customize English for Your Corporate's Need  
Tel. 02-103-4103*

**Business English @ Liberty English Language Institute**

*We Customize English for Your Corporate's Need.*



ตอบโจทย์การพัฒนาภาษา

ตรงตามความต้องการขององค์กรคุณมากที่สุด โดยทีมอาจารย์คุณภาพจากทั้งในประเทศและจากสหรัฐอเมริกา



We Customize English for Your Corporate's Need  
Tel. 02-103-4103

## English Courses for Organization

### A General Business English : ภาษาอังกฤษที่ใช้สื่อสารในธุรกิจทั่วไป

This course offers the comprehensive skills necessarily to communicate daily in your business. These include varieties of critical topics such as reading, speaking and writing for daily activities such as Meetings, Negotiations, Writing (e-mail, memos, etc.), Presentations, and other business activities.

คอร์สฝึกภาษาอังกฤษที่ใช้โดยทั่วไปในธุรกิจ รวมการฝึกทักษะต่างๆ ที่จำเป็น ไม่ว่าจะเป็น การพูดในที่ประชุม การเจรจาต่อรอง การเขียนทางธุรกิจในรูปแบบต่างๆ เช่น การเขียนอีเมล การเขียน เมมโม การเขียนจดหมาย การนำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เป็นต้น

### Course Steps





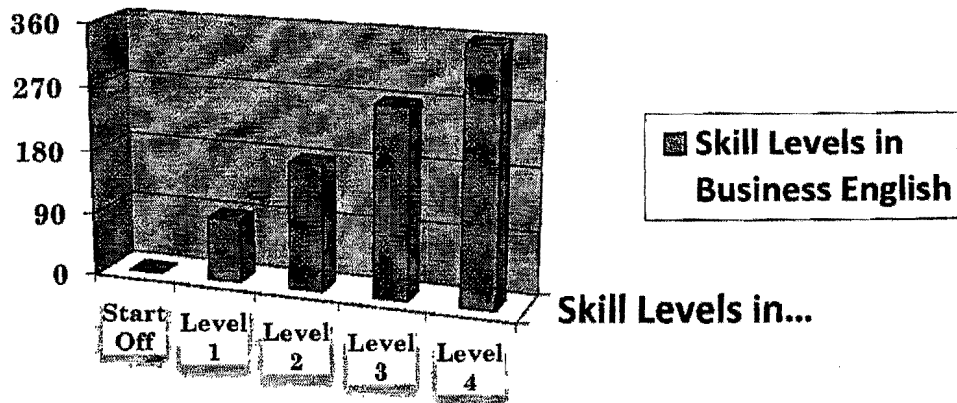
## Liberty English

*—That Hour, English, Mind—*

*We Customize English for Your Corporate's Need*

*Tel. 02-103-4103*

### Levels of English Business Language Skills



**Level 1/ Elementary (90 Hours)**

**Level 2/ Pre-Intermediate (90 Hours)**

**Level 3/ Intermediate (90 Hours)**

**Level 4/ Upper Intermediate (90 Hours)**



*We Customize English for Your Corporate's Need*  
*Tel. 02-103-4103*

**Level 1/ Elementary:** Upon completion, can understand the main points of clear standard input on familiar matters regularly encountered in work, school, leisure, etc. Can deal with most situations likely to arise while travelling in an area where the language is spoken. Can produce simple connected text on topics which are familiar or of personal interest. Can describe experiences and events, dreams, hopes & ambitions and briefly give reasons and explanations for opinions and plans. (90 class hours + self-study)

**Level 2/ Pre-Intermediate :** Upon completion, can understand the main ideas of complex text on both concrete and abstract topics, including technical discussions in his/her field of specialization. Can interact with a degree of fluency and spontaneity that makes regular interaction with native speakers quite possible without strain for either party. Can produce clear, detailed text on a wide range of subjects and explain a viewpoint on a topical issue giving the advantages and disadvantages of various options. (90 class hours + self-study)

**Level 3/ Intermediate:** Upon completion, can understand a wide range of demanding, longer texts, and recognize implicit meaning. Can express him/herself fluently and spontaneously without much obvious searching for expressions. Can use language flexibly and effectively for social, academic and professional purposes. Can produce clear, well-structured, detailed text on complex subjects, showing controlled use of organizational patterns, connectors and cohesive devices. (90 class hours + self-study) (90 class hours + self-study)

**Level 4/ Upper Intermediate:** Upon completion, can understand with ease virtually everything heard or read. Can summarize information from different spoken and written sources, reconstructing arguments and accounts in a coherent presentation. Can express him/herself spontaneously, very fluently and precisely, differentiating finer shades of meaning even in the most complex situations. (90 class hours + self-study)





## **Liberty English**

*—That Hour, English Mind—*

*We Customize English for Your Corporate's Need  
Tel. 02-103-4103*

**Minimum hours : 90 = 1 level**

**Numbers of students/group : 15**

**Placement Test : Required**

**Overall Expected Results :** Upon completion, can conduct business with English-speaking countries, or with companies located outside the Anglosphere but which nonetheless use English as a lingua franca. (Much of the English communication that takes place within business circles all over the world necessarily following strict rules of grammar in such cases as of a stressed negotiator's only goal being to reach an agreement as quickly as possible. Can use the vital vocabulary, terminologies and phrases used in the worlds of business, trade, finance, and international relations. Can conduct typical business communication in the workplace such as presentation, negotiations, meetings, small talk, socializing, correspondence, report writing, and so on.



**Liberty English**

*—That Heart, English Mind—*

*We Customize English for Your Corporate's Need  
Tel. 02-103-4103*

## **B Tailor-Made Lessons : ภาษาอังกฤษออกแบบคอร์สตอบโจทย์ขององค์กร**

Offers skills improvement needed in specific fields of professions or department in your organization such as

- ✦ Administrative Department,
- ✦ Sales and Marketing Department,
- ✦ Engineering, Research, and Production Department,
- ✦ Purchasing Department,
- ✦ Human Resource Department,
- ✦ Finance Department and ETC.

### **Course Steps**

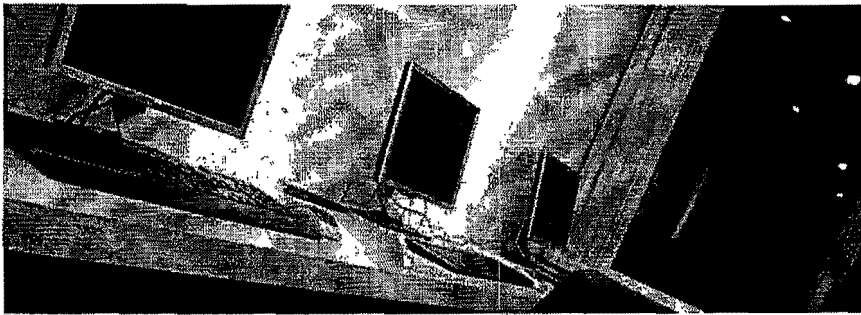




*We Customize English for Your Corporate's Need*  
*Tel. 02-103-4103*

## **C Intelligent Multimedia : ฟัง ฟัง พูด อ่าน ออกเสียง ไวยากรณ์ และสนทนา**

ได้ต่อกับระบบมัลติมีเดียที่ดีที่สุด เหมือนมีอาจารย์ติดตัวไปตลอด



**Comprehensive Skill Practice**

**Unlimited access to 24-hour multimedia for 6 months or 1 year**

- ✦ Online teaching and facilitation : you can access to it anywhere you wish using internet connection
- ✦ Encourage continuation of English practice outside live-classroom for faster improvement
- ✦ Pre- and Post-assessment
- ✦ Over 2,000 hour comprehensive skill practice : reading, speaking, pronunciation, grammar, listening, interaction, vocabularies.
- ✦ Speech recognition : ตรวจสอบการออกเสียงของคุณและแก้ไขให้ถูกต้อง
- ✦ Virtual conversation : บทสนทนาเสมือนจริง เหมือนสนทนากับเจ้าของภาษา



*We Customize English for Your Corporate's Need*  
Tel. 02-103-4103

## Levels of Practice

- 📖 Beginner
- 📖 Intermediate
- 📖 Upper Intermediate
- 📖 Advanced
- 📖 Proficient

## Types of practice

### 📖 Everyday situation

การฝึกภาษาทุกทักษะ การพูด การอ่าน การออกเสียง การฟัง ไวยากรณ์ คำศัพท์ ครอบคลุมทุกสถานการณ์ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน การเรียนรู้วัฒนธรรมต่างชาติ ผู้ฝึกจะเห็นพัฒนาการของตนเองตั้งแต่ระดับเริ่มต้น (Beginner) จนถึงระดับสูง (Proficient)

### 📖 Business situation

การฝึกภาษาทุกทักษะ การพูด การอ่าน การออกเสียง การฟัง ไวยากรณ์ คำศัพท์ ครอบคลุมทุกสถานการณ์ที่ใช้ในธุรกิจ การเรียนรู้วัฒนธรรมต่างชาติและการสื่อสารให้สัมฤทธิ์ผลในธุรกิจ ซึ่งนอกจากผู้เรียนจะได้ฝึกภาษาที่ใช้ในกิจกรรมทั่วไปในธุรกิจ เช่น การประชุม การนัดหมาย การเจรจา การสั่งสินค้า การเสนอผลงาน เป็นต้นแล้ว ผู้เรียนยังสามารถฝึกฝนและเรียนรู้การใช้ภาษาในธุรกิจเฉพาะทางประเภทต่างๆ ด้วย เช่น การเงินและการธนาคาร การตลาด การขาย การประชาสัมพันธ์ เลขานุการ การบริหารจัดการ เป็นต้น ซึ่งผู้เรียนจะเห็นพัฒนาการของตนเองตั้งแต่ระดับเริ่มต้น (Beginner) จนถึงระดับสูง (Proficient)