

กลุ่มสารบรรณ
เลขรับ 15765
วันที่ 12/11/61
เวลา 19.06

กระทรวงสาธารณสุข
เลขรับ 61916
วันที่ ๑๒ พ.ย. ๒๕๖๑
เวลา 13.34



ที่ ศธ 0512.28/1614

สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
อาคารเปรมบวรฉัตร ถนนพญาไท
ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

กองสารสัมพันธ์
เลขที่ 3402
วันที่ 13/11/61
เวลา 10.10 น.
206/139661/1100

31 ตุลาคม 2561

เรื่อง ขอเสนอหลักสูตรการอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรของรัฐ

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

ด้วย ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะจัดโครงการอบรมภาษาอังกฤษ สำหรับข้าราชการและบุคลากรของรัฐ จำนวน 5 หลักสูตร ดังนี้

1. หลักสูตรภาษาอังกฤษแบบเข้ม (Intensive Course)
อบรมวันเสาร์ระหว่างวันที่ 5 มกราคม – 2 มีนาคม 2562
เวลา 09.00 – 16.00 น. รวมเวลา 48 ชั่วโมง ค่าลงทะเบียน 5,700 บาท
2. หลักสูตรการเขียนเชิงปฏิบัติการ 1 (Writing Workshop 1: From Sentence to Paragraph)
อบรมวันเสาร์ระหว่างวันที่ 5 มกราคม – 9 กุมภาพันธ์ 2562
เวลา 09.00 – 16.00 น. รวมเวลา 30 ชั่วโมง ค่าลงทะเบียน 5,500 บาท
3. หลักสูตรการเขียนเชิงปฏิบัติการ 2 (Writing Workshop 2: From Paragraph to Essay)
อบรมวันเสาร์ระหว่างวันที่ 5 มกราคม – 9 กุมภาพันธ์ 2562
เวลา 09.00 – 16.00 น. รวมเวลา 30 ชั่วโมง ค่าลงทะเบียน 5,500 บาท
4. หลักสูตรทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในศตวรรษที่ 21: การประชุมและนำเสนอผลงานในระดับนานาชาติ (21st Century English Communication Skills: International Conferences and Presentations)
อบรมวันเสาร์ระหว่างวันที่ 5 มกราคม – 9 กุมภาพันธ์ 2562
เวลา 09.00 – 16.00 น. รวมเวลา 30 ชั่วโมง ค่าลงทะเบียน 7,000 บาท
5. หลักสูตรการอบรมภาษาอังกฤษผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ e-learning
อบรมได้ตลอดทั้งปี มีระยะเวลาในการอบรม 3 เดือน

ขั้นตอนการสมัครและการชำระเงิน ดังนี้

1. กรอกข้อมูลผู้สมัครผ่านทาง เว็บไซต์ www.culi.chula.ac.th/government เท่านั้น
2. หลังจากที่ท่านโอนเงินค่าสมัครเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งแฟกซ์สำเนาใบโอนเงินพร้อมเขียนชื่อ-สกุล ผู้สมัคร ที่หมายเลข 02-2186027 หรือ e-mail: tassanee.k@chula.ac.th
3. ท่านจะได้รับใบเสร็จรับเงินฉบับจริงภายใน 7 วันทำการ ภายหลังจากการตรวจสอบหลักฐาน การชำระเงินแล้ว

สถาบันภาษา จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์โปรดแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการอบรมที่ สังกัดหน่วยราชการสามารถเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วน ราชการเจ้าของงบประมาณ ส่วนผู้เข้ารับการอบรมที่สังกัดส่วนงานอื่น ๆ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตาม ระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เริงฤดี มณีภักธร)
ผู้อำนวยการสถาบันภาษา

เรียน ปลัดกระทรวงฯ (ผ่าน กอ.ท.พ.ท.)
เพื่อโปรดพิจารณา จะเป็นพระคุณ

(นางสาววันดียา พวงเงิน)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
แทนผู้อำนวยการกองกลาง
๑๒ พ.ย. ๒๕๖๑

ทุกหลักสูตรจะได้รับประกาศนียบัตร
เมื่อเรียนครบตามกำหนดเวลา

หลักสูตรการเขียนเชิงปฏิบัติการ 1

Writing Workshop 1: From Sentence to Paragraph

หัวข้อในการอบรม

ฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษในหัวข้อต่าง ๆ เพื่อสามารถสื่อสารได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ เริ่มต้นด้วยการเขียนประโยคความเดียว ประโยคความรวม และประโยคความซ้อน รวมไปถึง



ถึงการเขียนในระดับย่อหน้า
สำหรับผู้ที่ต้องการปูพื้น
ไวยากรณ์และโครงสร้างภาษาอังกฤษพื้นฐาน
เพื่อการเขียนระดับประโยคถึงระดับย่อหน้า

อบรมเฉพาะวันเสาร์ที่ 5 มกราคม—9 กุมภาพันธ์ 2562

เวลา 9.00 - 16.00 น. จำนวน 30 ชั่วโมง

ค่าลงทะเบียนคนละ 5,500 บาท

หลักสูตรการเขียนเชิงปฏิบัติการ 2

Writing Workshop 2: From Paragraph to Essay

หัวข้อในการอบรม

- การใช้ไวยากรณ์ที่ถูกต้องในการเขียนและเรียงใจความที่ดี (Organization)
- การเขียนโครงร่าง (Outline)
- การเขียนในระดับย่อหน้าและความเรียงขนาดยาว (essay) ใน functions ต่าง ๆ คือการเขียนพรรณนา บรรยายเปรียบเทียบ จัดประเภท แสดงเหตุผล และเขียนเพื่ออภิปราย แสดงความคิดเห็น



สำหรับผู้ที่ต้องการเรียน
ไวยากรณ์และโครงสร้างภาษาอังกฤษระดับกลาง
เพื่อการเขียนระดับย่อหน้าถึงระดับเรียงความ

อบรมเฉพาะวันเสาร์ที่ 5 มกราคม—9 กุมภาพันธ์ 2562

เวลา 9.00 - 16.00 น. จำนวน 30 ชั่วโมง

ค่าลงทะเบียนคนละ 5,500 บาท

หลักสูตรการอบรมภาษาอังกฤษแบบเข้มข้น

Intensive Course

หัวข้อในการอบรม

- Advanced Listening ฝึกฟังบทสนทนาภาษาอังกฤษในสถานการณ์ต่าง ๆ ตลอดจนฟังการบรรยายเป็นภาษาอังกฤษ
- Advanced Speaking ฝึกสนทนาและสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน ตลอดจนฝึกแสดงความคิดเห็นและสนทนาสรุปเป็นภาษาอังกฤษ
- Specialized Reading and Vocabulary Building ฝึกทักษะในการอ่านจับใจความหลัก การอ่านเพื่อหารายละเอียด และการทำความเข้าใจ และทำความเข้าใจ เนื้อหาโดยรวม โดยฝึกอ่านจากบทความรูปแบบต่าง ๆ เช่น ข่าว ประกาศ โฆษณา จดหมาย บทความและเรื่องทั่วไป



• Advanced Writing and Use of English สามารถเขียนสรุป ความเรียง และข้อความต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องตามหลักการเขียนภาษาอังกฤษ

อบรมเฉพาะวันเสาร์ที่ 5 มกราคม—2 มีนาคม 2562

เวลา 9.00 - 16.00 น. จำนวน 48 ชั่วโมง

ค่าลงทะเบียนคนละ 5,700 บาท

รับสมัครผู้ลงทะเบียนวันที่ 22 ธันวาคม 2561

สมัครอบรมทางออนไลน์ที่ www.cul.chula.ac.th/government หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่ 02-218-6027, 02-218-6100

หลักสูตรทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในศตวรรษที่ 21: การประชุมและนำเสนอผลงานในระดับนานาชาติ (21st Century English Communication Skills: International Conferences and Presentations)

หัวข้อในการอบรม

- Professional Networking
- Conferences as Professional Development
- Conference Abstracts
- PowerPoints for Conferences
- Public Speaking and Oral Presentations
- Communication for Conferences
- Pronunciation

เหมาะสำหรับผู้ที่ต้องการพัฒนาการสื่อสารเป็นภาษาอังกฤษ เพื่อการเข้าร่วมประชุมนำเสนอผลงานในระดับนานาชาติในอนาคต และสามารถสื่อสารเป็นภาษาอังกฤษเบื้องต้นได้ในระดับหนึ่ง

อบรมเฉพาะวันเสาร์ที่ 5 มกราคม—9 กุมภาพันธ์ 2562
เวลา 9.00 - 16.00 น. จำนวน 30 ชั่วโมง
ค่าลงทะเบียนคนละ 7,000 บาท

อบรมภาษาอังกฤษผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ e-Learning

พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษด้วยหลักสูตรออนไลน์ผ่านเครือข่าย Internet

- เป็นระบบฝึกอบรมในรูปแบบ Interactive e-Learning พร้อมแบบฝึกหัด และคำเฉลยที่มีคำอธิบายประกอบ
- มีคำอธิบายทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- จัดทำโดยอาจารย์ชาวไทยและอาจารย์เจ้าของภาษาที่มีประสบการณ์สอนของสถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สอบวัดระดับพื้นฐานภาษาอังกฤษ (SmartTeach Online Placement Test)
วิชา 200 บาท

หลักสูตร

General English ระดับต้น (Pre-Intermediate Level)

พัฒนาทักษะความรู้ด้านการออกเสียง การฟัง การอ่าน ไวยากรณ์ และการใช้ภาษา จำนวน 40 ชั่วโมง วิชา 3,000 บาท

General English ระดับกลาง (Intermediate Level)

พัฒนาทักษะความรู้ด้านการออกเสียง การฟัง การอ่าน ไวยากรณ์ และการใช้ภาษา จำนวน 60 ชั่วโมง วิชา 3,000 บาท

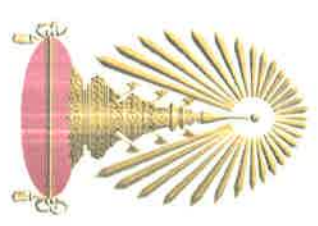
General English ระดับสูง (Advanced Level)

พัฒนาทักษะความรู้ด้านการออกเสียง การฟัง การอ่าน ไวยากรณ์ และการใช้ภาษา จำนวน 60 ชั่วโมง วิชา 3,000 บาท

Career English พัฒนาทักษะด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษที่ใช้ในการทำงาน

พัฒนาทักษะด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษที่ใช้ในการทำงานพร้อมคำศัพท์และไวยากรณ์ จำนวน 96 หน่วย การเรียน ความยาวหน่วยการเรียนละ 30 นาที เช่น Telephoning and e-mail Writing, Describing a Process, Problem Solving, Presentation, Meeting, Negotiation, etc. วิชา 2,000 บาท

อบรมภาษาอังกฤษผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ e-Learning
สมัครได้ตลอดปี ทุกหลักสูตรมีระยะเวลาในการฝึกอบรม 3 เดือน
เรียนฟรีและมีมอบหนังสือเรียนไปรษณีย์
โดยที่ท่านไม่ต้องเสียเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง



Chulalongkorn University
Language Institute

ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ

สถาบันภาษา

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย