

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่
เลขที่รับ 2283
วันที่ 11 ต.ค. 2560
เวลา 14.44



สำนักงานกองค้ำจุนอาหารกลางวันและยา
เลขที่รับ 32479
วันที่ 5 ต.ค. 2560
เวลา 14.26

ที่ ศร 0512.28/ 1534

สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
อาคารเปรมบุรฉัตร ถนนพญาไท
ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

11 กันยายน 2560

ห้องรวมเลขที่การฯ (4)
เลขที่รับ 6308
วันที่ 9 ต.ค. 2560
เวลา 10.06

เรื่อง ขอเสนอหลักสูตรอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรของรัฐ

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

ด้วยศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะจัดโครงการอบรมภาษาอังกฤษสำหรับข้าราชการและบุคลากรของรัฐจากหน่วยงานต่าง ๆ ครั้งที่ 1 ประจำปี 2561 ดังนี้

1. หลักสูตรการเขียนเชิงปฏิบัติการ 1 (Writing Workshop 1: From Sentence to Paragraph)
อบรมเฉพาะวันเสาร์ระหว่างวันที่ 11 พฤศจิกายน - 9 ธันวาคม 2560 เวลา 9.00 - 16.00 น.
จำนวน 30 ชั่วโมง ค่าลงทะเบียนคนละ 5,500 บาท
2. หลักสูตรการการเขียนเชิงปฏิบัติการ 2 (Writing Workshop 2: From Paragraph to Essay)
อบรมเฉพาะวันเสาร์ระหว่างวันที่ 11 พฤศจิกายน - 9 ธันวาคม 2560 เวลา 9.00 - 16.00 น.
จำนวน 30 ชั่วโมง ค่าลงทะเบียนคนละ 5,500 บาท
3. หลักสูตรการอบรมภาษาอังกฤษแบบเข้ม (Intensive Course)
อบรมเฉพาะวันเสาร์ระหว่างวันที่ 11 พฤศจิกายน 2560 - 6 มกราคม 2561 เวลา 9.00 - 16.00 น.
จำนวน 48 ชั่วโมง ค่าลงทะเบียนคนละ 5,700 บาท
4. หลักสูตรการอบรมภาษาอังกฤษผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ e-learning
อบรมได้ตลอดทั้งปี มีระยะเวลาในการฝึกอบรม 3 เดือน

ขั้นตอนการสมัครและการชำระเงิน ดังนี้

1. กรอกข้อมูลผู้สมัครผ่านทางเว็บไซต์ www.culi.chula.ac.th/government
2. หลังจากที่ทำอันเงินค่าสมัครเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งแฟกซ์สำเนาใบโอนเงิน ที่หมายเลข 02-218-6027 หรือ e-mail: tassanee.k@chula.ac.th
3. ท่านจะได้รับใบเสร็จรับเงินฉบับจริงภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับหลักฐานการชำระเงินแล้ว
4. ในกรณีที่ท่านต้องการชำระเงินค่าอบรมด้วยเงินสด กรุณากรอกข้อมูลในแบบฟอร์มสมัครด้วยตนเอง (ตามเว็บไซต์ ในข้อ 1) และสามารถชำระเงินได้ที่ **หน่วยการเงิน ชั้น 1 ห้อง 107 อาคารเปรมบุรฉัตร สถาบันภาษา ระหว่างวันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 8.30 - 14.00 น.**

อนึ่ง ผู้เข้ารับการอบรมที่สังกัดหน่วยราชการสามารถเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง โดยต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ส่วนผู้เข้ารับการอบรมที่สังกัดส่วนงานอื่น ๆ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

1. เลขาธิการ (๒๔) ~~.....~~ จึงเรียนมาเพื่อใคร่ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางกนกวรรณ ศรีเพชร)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
หัวหน้าฝ่ายพัสดุ

รักษาราชการผู้อำนวยการกองพัสดุ
วันที่ 5 ต.ค. 2560
โทร. 02-2186027, 02-2186700 โทรสาร 02-2186027

ขอแสดงความนับถือ มอบสำนัก/กอง..... พิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กุลพร ทิรัญบุรณะ)
ผู้อำนวยการสถาบันภาษา

(นายสมชาย ปรีชาทวีกิจ)

ผู้อำนวยการสำนักค้ำจุนอาหารและยา

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา

สถานี (อย.)
รับที่.....13635.....
19 ต.ค. 2560
เวลา.....14.54.....

เรียน หัวหน้า ฝ่ายจ.

เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ
(นางทิพยา ตั้งสิริสงวน)
(นางทิพยา ตั้งสิริสงวน)

เลขานุการกรม
10 ต.ค. 2560

๑๙ ๗
๑๑ ๗๖๑๐

(นางสาวบงกชเกษ อินทชัย)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่

ที่ สธ 1001 / ว เอกสารส่งต่อ

เรียน ผอ. สำนัก / เลขานุการกรม / ผอ. กอง / ผอ. ศูนย์ฯ /
ผอ. กลุ่ม / หน. กลุ่ม

เพื่อโปรดทราบ

(นางทิพยา ตั้งสิริสงวน)
(นางทิพยา ตั้งสิริสงวน)

เลขานุการกรม
18 ต.ค. 2560

คุณ รัชนิวรรณ
โปรด แจ้งเวียน
 ปิดประกาศ
 
(รัชนิวรรณ)

(นางสาวสุกัญญา ตรีสัมพันธ์)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

(นายสุชาติ จอจประเสริฐ)
ปิดหนังสือ

(นายสุชาติ จอจประเสริฐ)
หัวหน้ากลุ่มกำกับดูแลหลังออกสู่ตลาด
ข้าราชการแทนผู้อำนวยการสำนักฯ

อบรมภาษาอังกฤษผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ e-learning

พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษด้วยหลักสูตรออนไลน์ผ่านเครือข่าย Internet

- เป็นระบบฝึกอบรมในรูปแบบ Interactive Multimedia e-Learning พร้อมแบบฝึกหัด และคำเฉลยที่มีคำอธิบายประกอบ
- มีคำอธิบายทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- จัดทำโดยอาจารย์ชาวไทยและอาจารย์เจ้าของภาษา ที่มีประสบการณ์สอนของสถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หลักสูตร

General English ระดับต้น (Pre-Intermediate Level)

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

General English ระดับกลาง (Intermediate Level)

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

General English ระดับสูง (Advanced Level)

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

สอบวัดระดับพื้นฐานภาษาอังกฤษ (SmartTeach Online Placement Test) ราคา 200 บาท

Career English พัฒนาทักษะด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษที่ใช้ในการทำงาน

พัฒนาทักษะด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษที่ใช้ในการทำงาน พร้อมคำศัพท์และไวยากรณ์ จำนวน 96 หน่วย การเรียน ความยาวหน่วยการเรียนรู้และ 30 นาที เช่น Telephoning and e-mail Writings, Describing a Process, Problem Solving, Presentation, Meeting, Negotiation, etc. ราคา 2,000 บาท

SmartTeach เหมาะสำหรับ

- ข้าราชการ พนักงานองค์กรของรัฐ
- ผู้ที่สนใจพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ
- ผู้ที่ต้องการปูพื้นฐานความรู้ภาษาอังกฤษ

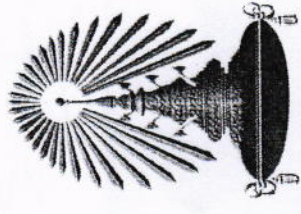
อบรมภาษาอังกฤษผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ e-Learning สมัครได้ตลอดปี ทุกหลักสูตรมีระยะเวลาในการฝึกอบรม 3 เดือน เรียนรู้เสมือนหนึ่งเรียนในชั้นเรียน โดยที่ท่านไม่ต้องเสียเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ
สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
อาคารปรบรมบรรฉัตร ๓-พญาไท
เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

โทรศัพท์ 02-2186027, 02-2186100

โทรสาร 02-2186027

www.culi.chula.ac.th/government



Chulalongkorn University
Language Institute

ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ

สถาบันภาษา

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ทุกหลักสูตรจะได้รับประกาศนียบัตร
เมื่อเรียนครบตามกำหนดเวลา

หลักสูตรการเขียนเชิงปฏิบัติการ 1

Writing Workshop 1: From Sentence to Paragraph

หัวข้อในการอบรม

ฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษในหัวข้อต่าง ๆ เพื่อสามารถสื่อสารได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ เริ่มต้นตั้งแต่การเขียนประโยคความเดียว ประโยคความรวม และประโยคความซ้อน รวมไปถึงถึงการเขียนในระดับย่อหน้า



สำหรับผู้ที่ต้องการปูพื้นฐาน
ไวยากรณ์และโครงสร้างภาษาอังกฤษพื้นฐาน
เพื่อการเขียนระดับประโยคถึงระดับย่อหน้า

อบรมเฉพาะวันเสาร์ที่ 11 พฤศจิกายน 2560

เวลา 9.00 - 16.00 น. จำนวน 50 ที่นั่ง

ค่าลงทะเบียนคนละ 5,500 บาท

หลักสูตรการเขียนเชิงปฏิบัติการ 2

Writing Workshop 2: From Paragraph to Essay

หัวข้อในการอบรม

การใช้ไวยากรณ์ที่ถูกต้องในการเขียนและเรียงใจความ
ที่ดี (Organization)

การเขียนโครงร่าง (Outline)

การเขียนในระดับย่อหน้าและความเรียงขนาดยาว
(essay) ใน functions ต่าง ๆ คือการเขียนพรรณนา
บรรยายเปรียบเทียบ

จัดประเภท แสดงเหตุผล
และเขียนเพื่ออภิปราย
แสดงความคิดเห็น



สำหรับผู้ที่ต้องการเรียน
ไวยากรณ์และโครงสร้างภาษาอังกฤษระดับกลาง
เพื่อการเขียนระดับย่อหน้าถึงระดับเรียงความ

อบรมเฉพาะวันเสาร์ที่ 11 พฤศจิกายน 2560

เวลา 9.00 - 16.00 น. จำนวน 50 ที่นั่ง

ค่าลงทะเบียนคนละ 5,500 บาท

หลักสูตรการอบรมภาษาอังกฤษแบบเข้ม Intensive Course

หัวข้อในการอบรม

Advanced Listening ฝึกฟังบทสนทนาภาษาอังกฤษ
ในสถานการณ์ต่าง ๆ ตลอดจนฟังการบรรยายเป็น
ภาษาอังกฤษ

Advanced Speaking ฝึกสนทนาและสื่อสารใน
สถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน. ตลอดจนฝึกแสดง
ความคิดเห็นและกล่าวสรุปเป็นภาษาอังกฤษ

Specialized Reading
and Vocabulary
Building ฝึกทักษะใน
การอ่านจับใจความหลัก

การอ่านเพื่อหา
รายละเอียด และการทำ
ความเข้าใจความหมายของศัพท์ วลีและเนื้อหาโดยรวม

โดยฝึกอ่านจากบทความรูปแบบต่าง ๆ เช่น ข่าว
ประกาศ โฆษณา จดหมาย บทความและเรื่องทั่วไป

Advanced Writing and Use of English สามารถ
เขียนสรุป ความเรียง และข้อความต่าง ๆ ได้อย่าง
ถูกต้องตามหลักการเขียนภาษาอังกฤษ



อบรมเฉพาะวันเสาร์ที่ 11 พฤศจิกายน 2560—6 มกราคม 2561

เวลา 9.00 - 16.00 น. จำนวน 50 ที่นั่ง

ค่าลงทะเบียนคนละ 5,700 บาท

รับสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้ - 3 พฤศจิกายน 2560

สมัครอบรมทางออนไลน์ ที่ www.culrich.ac.th/government หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที 02-218-6027, 02-218-6100