



บันทึกข้อความ

สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง
 ๐๙ ต.ค. ๒๕๖๐
 วันที่ ๓๑ ต.ค.
 เวลา ๑๗.๐๗ น.

ส่วนราชการ ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๒๘๘

ที่ สธ ๐๙๓๘.๐๑/๖๖๗๕๕ วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง หลักสูตรอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรของรัฐ

งานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน
 วันที่ ๑๘ ต.ค. ๒๕๖๐
 เวลา ๑๕.๓๐ น.
 เลขที่รับ ๕๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการกองทุกกอง ผู้อำนวยการศูนย์ทุกศูนย์
 ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม เลขานุการกรมอนามัย ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑-๑๓

ด้วยสถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้มี หนังสือ ที่ ศธ ๐๕๑๒.๒๘/๑๕๓๔ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๐ แจ้งเรื่องหลักสูตรอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรของรัฐ จำนวน ๔ หลักสูตร คือ

๑. หลักสูตรการเขียนเชิงปฏิบัติการ ๑
๒. หลักสูตรการเขียนเชิงปฏิบัติการ ๒
๓. หลักสูตรการอบรมภาษาอังกฤษแบบเข้ม
๔. หลักสูตรการอบรมภาษาอังกฤษผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ e- Learning

ในการนี้ ผู้สนใจสมัครเข้ารับการอบรมฯ สามารถดูรายละเอียดต่างๆ ได้ในเอกสารที่แนบไว้ที่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้ทราบจะเป็นพระคุณ

๑

เขียน ผู้จัดการรวม
 เพื่อไปรทรม แอไปบอแจ้ง
 รอด ๑๖๖๗ ๕๐๖๖๖
 งานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อน
 ทราม อักเป็นกร๑๒๑๒๑๒ ๑๖๖๖๖๖๖๖
 ๓.๑๓๖๖ ๑๑-๑๒-๖๐

(นางสาวอัมพร กิตติสยาม)
 นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
 รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย

๓

นางอัมพร กิตติสยาม
 ๑๓-๑๒-๖๐

๒

(นายวรวิทย์ ใจเมือง)
 รักษาการทันตแพทย์เชี่ยวชาญ
 รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง

๔

ทท
 ประหารม ๑๓๖ ๖๖๖
 ๖๖๖๖ ๑๖๖๖๖
 ๖๖๖๖ ๖๖๖๖ ๖๖๖๖๖๖
 ๖๖๖ ๖๖๖๖๖
 ๖๖๖๖๖



ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ
เลขที่รับ..... 75024
วันที่ 4 ต.ค. 60 เวลา 14.39

กรมอนามัย
เลขรับ 75024
วันที่ 4 ต.ค. 2560
เวลา 14.35

ที่ ศธ 0512.28/ 1534

สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
อาคารเปรมบุรฉัตร ถนนพญาไท
ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

II กันยายน 2560

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. หลักสูตรการเขียนเชิงปฏิบัติการ 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 ผู้เข้ารับการอบรมที่สังกัดหน่วยงานราชการสามารถเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง โดยต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ส่วนผู้เข้ารับการอบรมที่สังกัดส่วนงานอื่น ๆ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการดังกล่าวด้วย ยักเป็นพระคุณยิ่ง

ผู้อำนวยการ (ครป.)
เพื่อโปรดพิจารณาด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ.

As So.
(นายอนุชา นีเยชา)

คุณ พินิจ

เจ้าพนักงานห้องสมุดชำนาญงาน
ปฏิบัติราชการแทนเลขานุการกรม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กุลพร ทิรัญบุรณ)

ผู้อำนวยการสถาบันภาษา

ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ 4 ต.ค. 2560

โทร. 02-2186027, 02-2186100 โทรสาร 02-2186027

๒

มอบกลุ่ม วิเทศสัมพันธ์ _____
 ยุทธศาสตร์ _____

นางสาว อิมพร กิตติสยาม
4/10/60

(นางสาวอิมพร กิตติสยาม)

นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

วิชาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักความร่วมมือกับต่างประเทศ กรมอนามัย

อบรมภาษาอังกฤษผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ e-learning

* พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษด้วยหลักสูตรออนไลน์ผ่านเครือข่าย Internet

- เป็นระบบที่อบรมในรูปแบบ Interactive Multimedia e-Learning พร้อมแบบฝึกหัด และคำเฉลยที่มีคำอธิบายประกอบ
- มีคำอธิบายทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- จัดทำโดยอาจารย์ชาวไทยและอาจารย์เจ้าของภาษาที่มีประสบการณ์สอนของสถาบันภาษา 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 หน่วยการเรียนรู้ ความยาวหน่วยการเรียนรู้และ 30 นาที เช่น Telephoning and e-mail Writing, Describing a Process, Problem Solving, Presentation, Meeting, Negotiation, etc. ราคา 2,000 บาท

SmartTeach เหมาะสำหรับ

- ข้าราชการ พนักงานองค์กรของรัฐ
- ผู้สนใจพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ
- ผู้ต้องการปูพื้นฐานความรู้ภาษาอังกฤษ

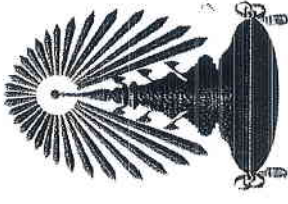
อบรมภาษาอังกฤษผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ e-Learning
สมัครได้ตลอดปี ทุกหลักสูตรมีระยะเวลาในการฝึกอบรม 3 เดือน
เรียนรู้เสมือนจริงในชั้นเรียน
โดยที่ห้ามไม่ให้ออกเสียงเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ศูนย์พัฒนาบุคลากรของ
สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
อาคารเรียนเนชั่นตึก 400 ชั้น 6
เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 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 รวมไปถึงการเขียนในระดับย่อหน้า



สำหรับผู้ที่ต้องการปูพื้นฐาน

ไวยากรณ์และโครงสร้างภาษาอังกฤษพื้นฐานเพื่อการเขียนระดับประโยคถึงระดับย่อหน้า

หลักสูตรการเขียนเชิงปฏิบัติการ 2

Writing Workshop 2: From Paragraph to Essay

หัวข้อในการอบรม

- การใช้รายการสิ่งที่ถูกต้องในการเขียนและเรียงใจความที่ดี (Organization)
- การเขียนโครงร่าง (Outline)
- การเขียนในระดับย่อหน้าและความเรียงขนาดยาว (essay) ใน functions ต่าง ๆ คือการเขียนพรรณนาบรรยายเปรียบเทียบ จัดประเภท แสดงเหตุผล และเขียนเพื่ออภิปราย แสดงความคิดเห็น



สำหรับผู้ที่ต้องการเรียน

ไวยากรณ์และโครงสร้างภาษาอังกฤษระดับกลางเพื่อการเขียนระดับย่อหน้าถึงระดับเรียงความ

หลักสูตรการอบรมภาษาอังกฤษแบบเข้มข้น Intensive Course

หัวข้อในการอบรม

- Advanced Listening ฝึกฟังบทสนทนาและสื่ออังกฤษในสถานการณ์ต่าง ๆ ตลอดจนฟังการบรรยายเป็นภาษาอังกฤษ
- Advanced Speaking ฝึกสนทนาและสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน ตลอดจนฝึกแสดงความคิดเห็นและกล่าวสรุปเป็นภาษาอังกฤษ
- Specialized Reading and Vocabulary Building ฝึกทักษะในการอ่านจับใจความหลัก การอ่านเพื่อหา รายละเอียด และการทำความเข้าใจความหมายของศัพท์ วลีและเนื้อหาโดยรวม โดยฝึกอ่านจากบทอ่านรูปแบบต่าง ๆ เช่น ข่าว ประกาศ โฆษณา จดหมาย บทความและเรื่องทั่วไป
- Advanced Writing and Use of English สามารถเขียนสรุป ความเรียง และข้อความต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องตามหลักการเขียนภาษาอังกฤษ



รายละเอียดหลักสูตรภาษาอังกฤษ
โทร 0-20-90-9650 หรือ 0-20-90-9651
www.thaienglish.com

รายละเอียดหลักสูตรภาษาอังกฤษ
โทร 0-20-90-9650 หรือ 0-20-90-9651
www.thaienglish.com

รายละเอียดหลักสูตรภาษาอังกฤษ
โทร 0-20-90-9650 หรือ 0-20-90-9651
www.thaienglish.com