



บันทึกข้อความ

สจก. 1383
รับที่.....
วันที่ ๒๔ ต.ค. ๒๕๖๐
เวลา 15.45 น.

ส่วนราชการ สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี กลุ่มพัฒนาบุคลากร โทร.๐-๒๒๗๐-๐๕๕๔

ที่ กษ ๑๒๐๙.๑/ว ๑๕๕

วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักจัดการปฏิรูปที่ดิน

สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี (สพท.) ขอส่งสำเนาหนังสือ สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ ศธ ๐๕๑๒.๒๘/๑๕๓๔ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง ขอเสนอหลักสูตรอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรของรัฐ รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

สพท. ขอความร่วมมือท่านประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบโดยทั่วกัน หากประสงค์จะสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว ขอให้แจ้งความประสงค์มายัง สพท. เพื่อที่จะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในการอบรมเบิกจ่ายจากต้นสังกัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายเจริญชัย พรรณภาพ)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี

- | | |
|-------------------------------|--|
| ☐ ผทป. | ☐ เพื่อทราบ/ถือปฏิบัติ |
| ☐ กผด. | ☒ เวียนเพื่อทราบ |
| ☐ กปช. | ☐ ร่วมประชุม/ลงนัด |
| ☐ กจร. | ☐ เพื่อพิจารณาดำเนินการ |
| ☐ กจอ. | ☐ |
| ☐ กสป. | |
| ☐ กกป. | |

๒๔ พ.ค. ๖๕๖๐

(นางสมพร ทองทั่ว)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการปฏิรูปที่ดิน



ร.ป.ก.	21172
ร.ป.ก.	2560
เวลา	

ที่ ศธ 051.2.28/ 1534

สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
อาคารเปรมบวรรัตน์ ถนนพญาไท
ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

II กันยายน 2560

ฝ่ายบริหารทั่วไป (เลขาฯ)
รับที่ 2855
วันที่ 4 ต.ค. 60
เวลา 11.50 น.

เรื่อง ขอเสนอหลักสูตรอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรของรัฐ

เรียน เลขาธิการ / ผู้ว่าการ / 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

กลุ่มพัฒนาบุคลากร
รับที่ ๒๕๑
วันที่ ๔ ต.ค. ๖๐
เวลา

ขั้นตอนการสมัครและการชำระเงิน ดังนี้

1. กรอกข้อมูลผู้สมัครผ่านทางเว็บไซต์ www.culi.chula.ac.th/government
2. หลังจากที่ท่านโอนเงินค่าสมัครเรียบร้อยแล้ว 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 อาคารเปรมบวรรัตน์ สถาบันภาษา ระหว่างวันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 8.30 - 14.00 น.

อนึ่ง ผู้เข้ารับการอบรมที่สังกัดหน่วยราชการสามารถเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง โดยต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ส่วนผู้เข้ารับการอบรมที่สังกัดส่วนงานอื่น ๆ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

กพม.

แจ้ว เวณ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กุลพร ทิธิบุญธนะ)
ผู้อำนวยการสถาบันภาษา

ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ (นายเจริญชัย พรรณภาพ)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

คพท.

อบรมภาษาอังกฤษผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ e-learning

พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษด้วยหลักสูตรออนไลน์ผ่านเครือข่าย Internet

- เป็นระบบฝึกอบรบในรูปแบบ Interactive Multimedia e-Learning พร้อมแบบฝึกหัด และ คำเฉลยที่มีคำอธิบายประกอบ
- 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

พัฒนาทักษะด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษที่ใช้ในการทำงานพร้อมคำศัพท์และไวยากรณ์ จำนวน 96 หน่วยการเรียนรู้ ความยาวหน่วยการเรียนรู้ละ 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
- ☒ ผู้ที่สนใจพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ
- ☒ ผู้ที่ต้องการปูพื้นฐานความรู้ภาษาอังกฤษ

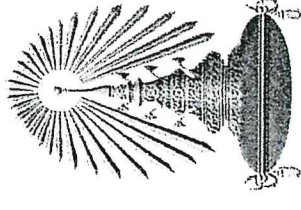
อบรมภาษาอังกฤษผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ e-Learning
สมัครได้ตลอดปี ทุกหลักสูตรมีระยะเวลาในการฝึกอบรม 3 เดือน
เรียนรู้ได้เมื่อไหร่ก็ได้ เรียนที่ไหนก็ได้
โดยที่ท่านไม่ต้องเสียเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ
สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
อาคารบรมขัตติยราชนครินทร์ 6. 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 เพื่อ
สามารถสื่อสารได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ เริ่ม
ตั้งแต่การเขียนประโยคความเดียว ประโยคความรวม
และประโยคความซ้อน รวมไปถึง
ถึงการเขียนในระดับย่อหน้า



สำหรับผู้ที่ต้องการปูพื้นฐาน
ไวยากรณ์และโครงสร้างภาษาอังกฤษพื้นฐาน
เพื่อการเขียนระดับประโยคถึงระดับย่อหน้า

อบรมเฉพาะวันเสาร์ที่ 11 พฤศจิกายน—9 ธันวาคม 2560
เวลา 9.00 - 16.00 น. จำนวน 30 ชั่วโมง
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—9 ธันวาคม 2560
เวลา 9.00 - 16.00 น. จำนวน 30 ชั่วโมง
ค่าลงทะเบียนคนละ 5,500 บาท

รับสมัครได้ตั้งแต่วันที่ - 3 พฤศจิกายน 2560

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

รายการเข้าใจความหมายของศัพท์ วลีและเนื้อหาโดยรวม
โดยฝึกอ่านจากบทอ่านรูปแบบต่าง 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 30 ชั่วโมง
ค่าลงทะเบียนคนละ 5,700 บาท