



กรมประชาสัมพันธ์
รับที่ ๑๔๕๑๐
วันที่ ๑๒ พ.ย. ๖๑
เวลา ๑๐.๑๑

ที่ ศธ ๐๕๑๒.๒๘/๑๖๑๔

สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

อาคารเปรมบุรฉัตร ถนนพญาไท

ปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐

กองการเจ้าหน้าที่
วันที่ ๑๒ พ.ย. ๖๑
รับที่ ๕ ๐๐๘๐
จาก
☐ กอพ.
☐ สป.
☐ สบพ.
☐ กวช.
☐ ร.ก.
☐ อ.ก.

๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเสนอหลักสูตรการอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรของรัฐ

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

ด้วย ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะจัดโครงการอบรมภาษาอังกฤษสำหรับข้าราชการและบุคลากรของรัฐ จำนวน ๕ หลักสูตร ดังนี้

1. หลักสูตรภาษาอังกฤษแบบเข้ม (Intensive Course)
อบรมวันเสาร์ระหว่างวันที่ ๕ มกราคม – ๒ มีนาคม ๒๕๖๒
เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. รวมเวลา ๔๘ ชั่วโมง ค่าลงทะเบียน ๕,๗๐๐ บาท
2. หลักสูตรการเขียนเชิงปฏิบัติการ ๑ (Writing Workshop 1: From Sentence to Paragraph)
อบรมวันเสาร์ระหว่างวันที่ ๕ มกราคม – ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. รวมเวลา ๓๐ ชั่วโมง ค่าลงทะเบียน ๕,๕๐๐ บาท
3. หลักสูตรการเขียนเชิงปฏิบัติการ ๒ (Writing Workshop 2: From Paragraph to Essay)
อบรมวันเสาร์ระหว่างวันที่ ๕ มกราคม – ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. รวมเวลา ๓๐ ชั่วโมง ค่าลงทะเบียน ๕,๕๐๐ บาท
4. หลักสูตรทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในศตวรรษที่ ๒๑: การประชุมและนำเสนอผลงานในระดับนานาชาติ (21st Century English Communication Skills: International Conferences and Presentations)
อบรมวันเสาร์ระหว่างวันที่ ๕ มกราคม – ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. รวมเวลา ๓๐ ชั่วโมง ค่าลงทะเบียน ๗,๐๐๐ บาท
5. หลักสูตรการอบรมภาษาอังกฤษผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ e-learning
อบรมได้ตลอดทั้งปี มีระยะเวลาในการอบรม ๓ เดือน

ขั้นตอนการสมัครและการชำระเงิน ดังนี้

1. กรอกข้อมูลผู้สมัครผ่านทาง เว็บไซต์ www.culi.chula.ac.th/government เท่านั้น
2. หลังจากที่ทำอันเงินค่าสมัครเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งแฟกซ์สำเนาใบโอนเงินพร้อมเขียนชื่อ-สกุล ผู้สมัคร ที่หมายเลข ๐๒-๒๑๘๖๐๒๗ หรือ e-mail: tassanee.k@chula.ac.th
3. ท่านจะได้รับใบเสร็จรับเงินฉบับจริงภายใน ๗ วันทำการ ภายหลังจากการตรวจสอบหลักฐานการชำระเงินแล้ว

สถาบันภาษา จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์โปรดแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการอบรมที่สังกัดหน่วยราชการสามารถเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ส่วนผู้เข้ารับการอบรมที่สังกัดส่วนงานอื่น ๆ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เริงฤดี มณีกัศกร)

ผู้อำนวยการสถาบันภาษา

เรียน

คุณจักรพรรดิ

เพื่อโปรดดำเนินการ

ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ

โทรศัพท์ ๐๒-๒๑๘-๖๐๒๗ โทรสาร ๐๒-๒๑๘๖๐๒๗

เรียน ผอ.สำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

เพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งเวียน
ให้ข้าราชการในสังกัดทราบด้วย

จ กณ

(นางจรรยา อัมรินทร์)

ผอ.กกจ.

๑๓ พ.ย. ๒๕๖๑

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

เหมาะสำหรับผู้ที่ต้องการพัฒนาการสื่อสารเป็น
ภาษาอังกฤษ เพื่อการเข้าร่วมประชุมนำเสนอผลงานใน
ระดับนานาชาติในอนาคต และสามารถสื่อสารเป็น
ภาษาอังกฤษเบื้องต้นได้ในระดับหนึ่ง

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 Multimedia e-Learning พร้อมแบบฝึกหัด และคำเฉลยที่มีคำอธิบายประกอบ
- มีคำอธิบายทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- จัดทำโดยอาจารย์ชาวไทยและอาจารย์เจ้าของภาษาที่มีประสบการณ์สอนของสถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สอบวัดระดับพื้นฐานภาษาอังกฤษ (SmartTeach Online Placement Test)

ราคา 200 บาท

หลักสูตร

General English ระดับต้น

(Pre-Intermediate Level)

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

General English ระดับกลาง

(Intermediate Level)

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

General English ระดับสูง

(Advanced Level)

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

Career English พัฒนาทักษะด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษที่ใช้ในการ
ทำงาน

พัฒนาทักษะด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษที่ใช้ในการทำงานพร้อม
คำศัพท์และไวยากรณ์ จำนวน 96 หน่วย การเรียน ความยาวหน่วย
การเรียนรู้ 30 นาที เช่น Telephoning and e-mail Writing,
Describing a Process, Problem Solving, Presentation,
Meeting, Negotiation, etc. ราคา 2,000 บาท

อบรมภาษาอังกฤษผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ e-Learning
สมัครได้ตลอดปี ทุกหลักสูตรมีระยะเวลาในการฝึกอบรม 3 เดือน
เรียนรู้เสมือนหนึ่งเรียนในชั้นเรียน
โดยที่ท่านไม่ต้องเสียเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง



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

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



สำหรับผู้ที่ต้องการเรียน

ไวยากรณ์และโครงสร้างภาษาอังกฤษระดับกลางเพื่อการเขียนระดับย่อหน้าถึงระดับเรียงความ

หลักสูตรการอบรมภาษาอังกฤษแบบเข้มข้น Intensive Course

หัวข้อในการอบรม

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



อบรมเฉพาะวันเสาร์ที่ 5 มกราคม—9 กุมภาพันธ์ 2562

เวลา 9.00 - 16.00 น. จำนวน 30 ชั่วโมง

ค่าลงทะเบียนคนละ 5,500 บาท

อบรมเฉพาะวันเสาร์ที่ 5 มกราคม—9 กุมภาพันธ์ 2562

เวลา 9.00 - 16.00 น. จำนวน 30 ชั่วโมง

ค่าลงทะเบียนคนละ 5,500 บาท

อบรมเฉพาะวันเสาร์ที่ 5 มกราคม—2 มีนาคม 2562

เวลา 9.00 - 16.00 น. จำนวน 48 ชั่วโมง

ค่าลงทะเบียนคนละ 5,700 บาท

รับสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้ - 22 ธันวาคม 2561

สมัครอบรมทางออนไลน์ ที่ www.culi.chula.ac.th/government หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ 02-218-6027, 02-218-6100