

03/15/10



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
พระนครศรีอยุธยา
รับเลขที่ ๑๒๓๓
วันที่ ๗ ต.ค. ๒๕๕๕
เวลา ๑๑.๓๐

ฝ่ายพัฒนาบุคลากรฯ
รับเลขที่ 327/
วันที่ 9 ต.ค. ๕๕
เวลา 11:๕๖

ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๑/ว ๗/๐๓

ถึง กรม สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา องค์การเภสัชกรรม หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป

พร้อมนี้ ขอส่งสำเนาหนังสือสถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ สธ ๐๕๑๒.๒๘/
๑๒๐๓ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๕ เรื่อง ขอส่งโครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ รายละเอียดตามเอกสาร
ที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบด้วย จะเป็นพระคุณ

เรียน นพ.สวช.

๑) เพื่อไปทดลอง

๒) เห็นควรมอบทุน กักตุน
ประเทศกัมพูชา

ทนายธรรม (แทน)
๑๓.๑๕.๕๕



สำนักงานปลัดกระทรวง

สำนักบริหารกลาง

กลุ่มบริหารทั่วไป

โทร ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๒

โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๔

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ general@health2.moph.go.th นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญด้านส่งเสริมพัฒนา

สว
สวช
๑๓.๑๕.๕๕

(นายสมชัย วิโรจน์แสงอรุณ)

ปฏิบัติราชการแทน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ที่ ศธ 0512.28/ 1203

กระทรวงสาธารณสุข
เลขรับ 52234
วันที่ - 2 ต.ค. 2555
08.20

สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
อาคารเปรมบวรจักร ถนนพญาไท 16190
ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

๗ กันยายน 2555

เรื่อง ขอส่งโครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการและใบสมัคร จำนวน 1 ชุด

ด้วย ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะดำเนินการจัดโครงการอบรมภาษาอังกฤษสำหรับอาจารย์และข้าราชการจากหน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐ ปีงบประมาณ 2556 จำนวน 4 หลักสูตร ดังนี้

1. โครงการอบรมทางวิชาการ หลักสูตร การเขียนเชิงปฏิบัติการ (Writing Workshop)
เฉพาะวันเสาร์ ระหว่างวันเสาร์ที่ 24 พฤศจิกายน 2555 - 9 กุมภาพันธ์ 2556
เวลา 09.00 - 12.00 น. จำนวน 30 ชั่วโมง ค่าลงทะเบียนคนละ 6,000 บาท
2. โครงการอบรมทางวิชาการ หลักสูตร การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Communication)
เฉพาะวันเสาร์ ระหว่างวันเสาร์ที่ 24 พฤศจิกายน 2555 - 2 กุมภาพันธ์ 2556
เวลา 08.30 - 12.30 น. จำนวน 36 ชั่วโมง ค่าลงทะเบียนคนละ 5,200 บาท
3. โครงการอบรมทางวิชาการ หลักสูตร การปรับพื้นฐานและเตรียมสอบ CU-TEP
เฉพาะวันเสาร์ ระหว่างวันเสาร์ที่ 24 พฤศจิกายน 2555 - 9 กุมภาพันธ์ 2556
เวลา 09.00-16.00 น. จำนวน 60 ชั่วโมง ค่าลงทะเบียนคนละ 7,400 บาท
4. โครงการอบรมทางวิชาการ หลักสูตร ภาษาอังกฤษแบบเข้มข้น (Intensive Course)
เฉพาะวันเสาร์ ระหว่างวันเสาร์ที่ 24 พฤศจิกายน 2555 - 26 มกราคม 2556
เวลา 9.00-16.00 น. จำนวน 48 ชั่วโมง ค่าลงทะเบียนคนละ 5,700 บาท

ทุกหลักสูตรจะต้องทำการสอบ Pre-Test เพื่อจัดกลุ่มในวันเสาร์ที่ 10 พฤศจิกายน 2555

สถาบันภาษา จึงใคร่ขอความร่วมมือให้ท่านแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน และโปรดส่งรายชื่อผู้สมัครพร้อมชำระเงินค่าลงทะเบียนดังกล่าวโดยเร็วโครงการที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ผู้เข้ารับการอบรมมีสิทธิเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้ไปราชการและจัดการประชุมทางราชการ พ.ศ. 2524 หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค. 0502/ว 76 ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2534 และ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.7/ว.51 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2548

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

งานสารบรรณ (2)

โปรดแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด กสธ.

ขอแสดงความนับถือ

ส่วนกลาง

ส่วนภูมิภาค

๗ - ๓ ต.ค. ๒๕๕๕
(นางฉวีวรรณ ขานแสงนงน)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เสาวภา ฉะนะบุระกุล)

ผู้อำนวยการสถาบันภาษา

ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ
ถนนสุขุมวิท กรุงเทพมหานคร
โทรศัพท์ 02-218-6100, 02-218-6027,
ศูนย์บริการ : 086-322-5360

1508
4 ต.ค. 55

ใบสมัคร

- หลักสูตร การเขียนเชิงปฏิบัติการ (Writing Workshop)
- หลักสูตร การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Communication)
- หลักสูตร การอบรมภาษาอังกฤษเข้มข้น (Intensive Course)
- หลักสูตร CU-TEP

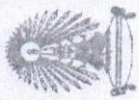
ชื่อ นาย นาง นางสาว
 Name Mr. Mrs. Miss
 (ตัวพิมพ์ใหญ่)
 ตำแหน่ง
 สถานที่ทำงาน

โทรศัพท์ โทรสาร
 E-mail Mobile
 ที่บ้าน

โทรศัพท์ โทรสาร
 จบการศึกษาระดับสูงสุดที่
 วิชาเอก วิชาโท
 การศึกษา ปวช. อนุปริญญา ปริญญาโท
 ปวส. ปริญญาตรี ปริญญาเอก
 กำลังศึกษาอยู่ (โปรดระบุ)

ประสบการณ์ในการอบรม หรือ ทดสอบ ภาษาอังกฤษ ไม่เคย
 เคย (โปรดระบุ)

ลงชื่อ
 วันที่ เดือน พ.ศ.



โครงการจัดอบรมทางวิชาการ หลักสูตร การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Communication) จัดโดย

ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1. หลักการและเหตุผล

ภาษาอังกฤษได้เข้ามามีบทบาททั้งในการทำงาน ด้านการศึกษา และการแสวงหาข้อมูลข่าวสารจากสิ่งต่าง ๆ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่จะพัฒนาให้บุคลากรของรัฐสามารถใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ จึงได้จัดโครงการอบรมภาษาอังกฤษ หลักสูตรการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Communication) ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการดำเนินชีวิตประจำวัน ได้อย่างมีประสิทธิภาพซึ่งจะเป็นการเสริมสร้างความก้าวหน้าและความสำเร็จทั้ง ในการศึกษาและการประกอบอาชีพ

3. หัวข้อการอบรม

แบ่งออกเป็น 2 ระดับ

1. Effective Communication I สិทธิกษะการพูดเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน ในหัวข้อต่าง ๆ เช่น การทักทาย การแนะนำตัว การขอและให้ข้อมูล การบอกทิศทาง การให้คำสั่ง และการปฏิบัติตามคำสั่ง การขอและการให้คำแนะนำ การถามและบอกเวลา การอธิบายเกี่ยวกับบุคคลและสถานที่ เป็นต้น
2. Effective Communication II สัทธิกษะการพูดเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน เช่น การพูดเกี่ยวกับตัวเอง งานที่รับผิดชอบ บริษัท/องค์กรที่ตนเองทำงานอยู่ การพูดเรื่องทั่วไปในชีวิตประจำวัน เช่น งานอดิเรก กีฬา เป็นต้น การใช้โทรศัพท์ การซักถาม และให้ข้อมูล และการแสดงความคิดเห็นส่วนตัว

4. วิธีการจัดอบรม

ฝึกใช้ภาษาโดยมีสื่อการสอน เทป วิดีทัศน์ และอื่น ๆ ประกอบบทเรียน เน้นกิจกรรม คู่ และกิจกรรมกลุ่ม

ใบสมัคร

FV-SER-4.6-299-R-0

- หลักสูตร การเขียนเชิงปฏิบัติการ (Writing Workshop)
- หลักสูตร การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Communication)
- หลักสูตร การอบรมภาษาอังกฤษแบบเข้มข้น (Intensive Course)
- หลักสูตร CU-TEP

ชื่อ นาย นาง นางสาว
Name Mr. Mrs. Miss
(ตัวพิมพ์ใหญ่)

ตำแหน่ง
สถานที่ทำงาน

โทรศัพท์ โทรสาร

E-mail Mobile

ที่บ้าน

โทรศัพท์ โทรสาร

จบการศึกษาชั้นสุดท้ายที่ โทรสาร

วิชาเอก วิชาโท

การศึกษา ปวช. อนุปริญญา ปริญญาโท

ปวส. ปริญญาตรี ปริญญาเอก

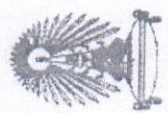
กำลังศึกษาอยู่ (โปรดระบุ)

ประสบการณ์ในการอบรม หรือ ทดสอบ ภาษาอังกฤษ ไม่เคย

เคย (โปรดระบุ)

ลงชื่อ

วันที่ เดือน พ.ศ.



โครงการอบรมทางวิชาการ หลักสูตร การอบรมภาษาอังกฤษแบบเข้มข้น (Intensive Course) จัดโดย

ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1. หลักการและเหตุผล
สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีนโยบายที่จะพัฒนาศักยภาพในการใช้ภาษาอังกฤษให้แก่ข้าราชการจากหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งจบการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า อาจารย์จากสถาบันการศึกษาของรัฐ และนิสิตหลักสูตรคุณวุฒิบัณฑิตของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาขีดความสามารถในการใช้ภาษาและเพิ่มพูนความรู้ความสามารถทางการแข่งขันให้ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน สถาบันภาษา จึงได้จัดโครงการอบรมนี้ขึ้น
2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเพิ่มพูนทักษะในด้านกาฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน
2. ได้เรียนรู้ภาษาอังกฤษอันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน การพัฒนาตนเองทางวิชาการ และการศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ
3. ได้เรียนรู้ภาษาอังกฤษอันจะเป็นประโยชน์ต่อการเรียนหลักสูตรบัณฑิต ศึกษาและเห็นเครื่องมือที่จะช่วยแสวงหาความรู้เพิ่มเติมให้ประสบความสำเร็จในการศึกษา
4. ได้มีโอกาสเรียนรู้ขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมของชนชาติเจ้าของภาษา
3. หัวข้อการอบรม

จัดอบรมภาษาอังกฤษเพื่อฝึกฝนทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. Advanced Listening
ฝึกฟังบทสนทนาภาษาอังกฤษในสถานการณ์ต่าง ๆ และฟังการบรรยายเป็นภาษาอังกฤษ สื่อที่ใช้ในการอบรม ได้แก่ บทเรียน ซีดี เทปบันทึกเสียง และเทป บันทึกภาพ
2. Advanced Speaking
ฝึกสนทนาและสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน และฝึกแสดงความคิดเห็น และกล่าวสรุปเป็นภาษาอังกฤษ
3. Specialized Reading and Vocabulary Building
ฝึกทักษะการอ่านจับใจความหลัก การอ่านเพื่อหารายละเอียด และการทำความเข้าใจ ความหมายของศัพท์ วลีและเนื้อหาโดยรวม โดยฝึกอ่านจากบทอ่านรูปแบบต่าง ๆ เช่น ข่าว ประกาศ โฆษณา จดหมาย บทความและเรื่องทั่วไป
4. Advanced Writing and Use of English

บททวนความรู้ด้านไวยากรณ์และโครงสร้างประโยคภาษาอังกฤษ เพื่อให้สามารถเขียน
บทสรุป ความเรียง และข้อความต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง

4. **วิธีการจัดการอบรม**
ฝึกทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน โดยใช้วัสดุการสอน และสื่อการสอนประกอบ
บทเรียน
5. **ระยะเวลาที่จัดการอบรม**
วันเสาร์ ระหว่างวันเสาร์ที่ 24 พฤศจิกายน 2555 – วันเสาร์ที่ 26 มกราคม 2556
เวลา 09:00-16:00 น. รวมเวลา 48 ชั่วโมง
สอบเพื่อออกใบในวันเสาร์ที่ 10 พฤศจิกายน 2555 เวลา 9:00-11:00 น.
6. **สถานที่อบรม**
สถาบันภาษา อาคารปรามบุรีดิตร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
7. **คุณสมบัติของผู้จัดการอบรม**
อาจารย์และข้าราชการจากหน่วยงานต่างๆ และนักศึกษาระดับบัณฑิตของจุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย
8. **จำนวนผู้จัดการอบรม**
จำนวน 50 คน แบ่งเป็น 2 กลุ่ม
9. **ค่าลงทะเบียน**
คนละ 5,700 บาท
10. **การประเมินผล**
ผู้เข้าร่วมการอบรมไม่ต่ำกว่า 80 % ของชั่วโมงการอบรม และได้แสดงความสามารถใน
ภา
11. **ขั้นตอนการสมัครและลงทะเบียน**
 1. ผู้สนใจสามารถสมัครตัวบุคคลเอง ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ 9 พฤศจิกายน 2556
ณ ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ ชั้น 3 ห้อง 306 สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
หรือมายังคณะโดยตรง
1.1 ไปสมัครการอบรมที่กรอกข้อความสมบูรณ์
1.2 หนังสือนัดจากต้นสังกัด
1.3 เงินค่าลงทะเบียน
 2. ผู้สนใจสามารถสมัครทางไปรษณีย์ ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ 9 พฤศจิกายน 2555
โดยส่งเอกสารดังนี้

- 2.1. หนังสืออนุมัติจากต้นสังกัด
- 2.2. ใบสมัครการอบรมที่กรอกข้อความสมบูรณ์
- 2.3. เงินค่าสมัครเข้ารับการอบรม

กรณีสมัครส่วนตัว สามารถสมัครเข้ารับการอบรมโดยสมัครมาชำระเงินค่าสมัครได้ทันที

โดยแคชเชียร์เช็ค/ตราพ. ในนามสถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การส่งเอกสารทั้งหมด โปรดส่งมาที่ห้องถึง

หัวหน้าศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ

ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ (ชั้น 3 ห้อง 306) อาคารปรามบุรีดิตร

สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ถนนพญาไท กรุงเทพมหานคร 10330

3. **ไม่รับจองทางโทรศัพท์**

4. **ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ จะไม่คืนเงินค่าลงทะเบียนให้หลังจากออกใบเสร็จรับเงินของ**

สถาบันภาษาแล้ว ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

5. **ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ จะพิจารณาปรับสมัครตามลำดับก่อนหลัง โดยถือตามการชำระเงิน**

ค่าลงทะเบียน อนึ่ง ถ้าผู้เข้ารับการอบรมเต็มตามจำนวนที่ศูนย์ฯ กำหนดไว้ก่อนการปิดรับ

สมัคร ศูนย์ฯ จะปิดรับสมัครทันที

12. **ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความสามารถในด้านการเขียน ได้อย่างถูกต้อง โดยผลพวงอย่าง

ยังการเขียนภาษาอังกฤษระดับประโยคและย่อหน้า ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานใน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

13. **หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ สถาบันภาษา

โทร: 02-218-6027, 218-6100, โทรสาร 02-218-6027

คุณศรีจันทร์ ตันตินันท์ โทร. 086-322-5360

e-mail : srichan_1@hotmail.com

www.cuhl.chula.ac.th/ssd

facebook : ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ สถาบันภาษา

ผู้ที่ลงทะเบียนเรียนภาษาอังกฤษให้สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพในการเขียน
โครงการวิจัย

1. Advanced Grammar for Proposal Writing
 2. Summarizing & Paraphrasing for Research Writing
 3. Proposal Writing
 4. Abstract Writing
 5. Reference Writing
4. วิธีการจัดการอบรม

ฝึกภาคปฏิบัติในการเขียนที่ครอบคลุมเนื้อหา ดังนี้

1. Sentence Structure
2. Basic Grammar
3. Paragraph Organization
4. Paragraph Writing
5. สื่อภาษาปฏิบัติการเขียนเรียงความ
6. ฝึกภาคปฏิบัติการเขียนงานวิจัยและการเขียนโครงการต่าง ๆ

5. ระยะเวลาที่จัดการอบรม

วันเสาร์ ระหว่างวันที่ 24 พฤศจิกายน - วันเสาร์ที่ 9 กุมภาพันธ์ 2556
เวลา 9.00 - 12.00 น. รวม 30 ชั่วโมง

สอบเพื่อออกใบนิตยสารที่ 10 พฤศจิกายน 2555 เวลา 9.00-11.00 น.

6. สถานที่อบรม

สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

7. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

ข้าราชการ ที่มีความรู้ระดับปริญญาตรีขึ้นไป และต้องเข้ารับการทดสอบของศูนย์พัฒนา
บุคลากรของรัฐ สถาบันภาษา ก่อนเข้ารับการอบรม

8. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

จำนวน 60 คน แบ่งเป็น 3 กลุ่ม

9. ค่าลงทะเบียน

คนละ 6,000 บาท

10. การประเมินผล

ผู้ที่มีเวลาเข้ารับการอบรม ไม่น้อยกว่า 80% ของชั่วโมงการอบรมและได้แสดงความสามารถ
ในการใช้ภาษา อังกฤษตามมาตรฐานที่ทางสถาบันภาษากำหนดไว้ จะได้รับวุฒิบัตรเมื่อเสร็จสิ้น
การอบรม

11. ขั้นตอนการสมัครและลงทะเบียน

1. ผู้สนใจสามารถสมัครเรียนเอง ตั้งแต่วันที่จนถึงวันที่ 9 พฤศจิกายน 2555

ณ ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ ชั้น 3 ห้อง 306 สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
พร้อมรายละเอียดดังนี้

- 1.1 ใบสมัครการอบรมที่กรอกข้อความสมบูรณ์
- 1.2 หนังสืออนุมัติจากต้นสังกัด
- 1.3 เงินค่าลงทะเบียน

2. ผู้สนใจสามารถสมัครทางไปรษณีย์ ตั้งแต่วันที่จนถึงวันที่ พฤศจิกายน 2555
โดยส่งเอกสารดังนี้

- 2.1 หนังสืออนุมัติจากต้นสังกัด
- 2.2 ใบสมัครการอบรมที่กรอกข้อความสมบูรณ์
- 2.3 เงินค่าสมัครเข้ารับการอบรม

กรณีที่ผู้สมัครส่วนตัว สามารถดำเนินการสมัครเข้ารับการอบรมแบบสมัครมาชำระเงินสดได้ที่
โดยเอกสารที่ยื่นที่/ตราไว้ในนามสถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
การส่งเอกสารทั้งหมด โปรดจำหน่ายซองถึง

หัวหน้าศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ

ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ (ชั้น 3 ห้อง 306) อาคารบรมนเรศวร

สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

3. ไม่รับจองทางโทรศัพท์

4. ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ จะไม่คืนเงินค่าลงทะเบียนให้หลังจากออกใบเสร็จรับเงินของ
สถาบันภาษาแล้ว ไม่มีการคืนเงินทั้งสิ้น

5. ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ จะพิจารณารับสมัครตามลำดับก่อนหลัง โดยต้องตามการชำระเงิน
ค่าลงทะเบียน อนึ่ง ถ้าผู้เข้ารับการอบรมเต็มตามจำนวนที่ศูนย์ฯ กำหนดไว้ก่อนการปีได้รับ
สมัคร ศูนย์ฯ จะปิดรับสมัครทันที

12. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความสามารถในด้านการศึกษา ได้จัดทำถูกต้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง
ด้านการเขียนภาษาอังกฤษระดับประโยคและย่อหน้า ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานใน
หน่วยงานของตน

13. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ สถาบันภาษา

โทร. 02-218-6027, 218-6100, โทรสาร 02-218-6027

คู่มือสมัคร สมัครที่สถาบัน โทร. 086-322-5360

e-mail : srichan_@hotmail.com

www.cuh.chula.ac.th/asd

Facebook : Srichan CUU

ใบสมัคร

FM-SER-4-6-299-R-0

- หลักสูตร การเขียนเชิงปฏิบัติการ (Writing Workshop)
- หลักสูตร การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Communication)
- หลักสูตร การอบรมภาษาอังกฤษเข้มข้น (Intensive Course)
- หลักสูตร การปรับพื้นฐานและเตรียมสอบ CU - TEP



หลักสูตร การปรับพื้นฐานและเตรียมสอบ CU - TEP (Preparation Course for CU - TEP)

จัดโดย

ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อ นาย นางสาว นางสาว
Name Mr. Mrs. Miss
(ตัวพิมพ์ใหญ่)

ตำแหน่ง
สถานที่ทำงาน

.....

โทรศัพท์ โทรสาร

E-mail Mobile

ที่บ้าน

โทรศัพท์ โทรสาร

จบการศึกษาระดับสูงสุดที่

วิชาเอก

การศึกษา ปวช. อนุปริญญา ปริญญาโท

ปวส. ปริญญาตรี ปริญญาเอก

กำลังศึกษาอยู่ (โปรดระบุ)

ประสบการณ์ในการอบรม หรือ ทดสอบ ภาษาอังกฤษ ไม่เคย

เคย (โปรดระบุ)

ลงชื่อ

วันที่ เดือน พ.ศ.

1. หลักการและเหตุผล

เนื่องจากในปัจจุบันมีความสามารถทางภาษาอังกฤษเป็นเกณฑ์หนึ่งที่ใช้ในการคัดเลือกบุคคลเข้าบรรจุเป็นข้าราชการหรือพนักงานในหน่วยงาน ดังนั้นสถาบันภาษาได้สังเกตเห็นถึงความสำคัญในการเตรียมความพร้อมภาษาอังกฤษให้กับบุคลากรของรัฐ หรือบุคลากรซึ่งอยู่ในระหว่างบรรจุใหม่อาาจารย์ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ จึงได้โครงการอบรมภาษาอังกฤษ หลักสูตรปรับพื้นฐานและเตรียมสอบ CU-TEP ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เรียน ได้พัฒนาทักษะการฟัง การอ่านและความรู้ด้านไวยากรณ์และโครงสร้างประโยค
2. เพื่อให้ผู้เรียน ได้เรียนรู้เทคนิคในการทำข้อสอบและได้ทำความคุ้นเคยกับข้อสอบ CU-TEP

3. หัวข้อการอบรม

เนื้อหาในการอบรมประกอบด้วย

1. การฟัง (Listening) ผู้เรียนจะได้ฝึกฟังข้อความต่างๆ ตั้งแต่ระดับที่เป็นประโยค บทสนทนาและข้อความขนาดยาวๆ ตลอดจนบทบรรยาย
2. การอ่านและการใช้ศัพท์ (Reading Ability and Vocabulary) ผู้เรียนจะได้ฝึกทักษะการอ่าน การทำความเข้าใจกับความหมายของคำศัพท์และวลี การจับใจความหลัก และข้อมูลของเนื้อเรื่องก่อน

3. การเขียนและการใช้ภาษา (Writing and Use of English) ผู้เรียนจะได้รับโอกาส ทบทวนความรู้ด้านไวยากรณ์ โครงสร้างของภาษาและการใช้ภาษาเขียนที่ถูกต้อง

4. วิธีการจัดอบรม

ผู้ศึกษาโดยการใช้สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ

5. ระยะเวลาการอบรม

ON

เฉพาะวันเสาร์ ระหว่างวันที่ 24 พฤศจิกายน 2555 - 9 มีนาคม 2556
เวลา 9.00 - 16.00 น. วันละ 6 ชั่วโมง จำนวน 10 สัปดาห์ รวม 60 ชั่วโมง

6. สถานที่อบรม

สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

7. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

อาจารย์และข้าราชการจากหน่วยงานต่าง ๆ

8. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

ผู้เข้าอบรม จำนวน 40 คน แบ่งเป็น 2 กลุ่ม ๆ ละ 20 คน

9. ค่าลงทะเบียน

คนละ 7,400 บาท

10. การประเมินผล

ผู้ที่มีเวลาเข้ารับการอบรมไม่ต่ำกว่า 80% ของชั่วโมงการอบรมและได้แสดง ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษตามมาตรฐานที่ทางสถาบันภาษา กำหนดไว้ จะได้รับ อนุมัติต่อมอติวีการอบรม

11. ขั้นตอนการสมัครและลงทะเบียน

1. ผู้สนใจสามารถสมัครด้วยตนเอง ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2554 ณ ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ ชั้น 3 ห้อง 306 สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หรือมายังศูนย์ฯ

1.1 ไปสมัครการอบรมที่กรอกข้อความสมบูรณ์
1.2 หนังสืออนุมัติจากต้นสังกัด
1.3 เงินค่าลงทะเบียน

2. ผู้สนใจสามารถสมัครทางไปรษณีย์ ตั้งแต่วันที่ 24 พฤศจิกายน 2554 โดยส่งเอกสารดังนี้

2.1. หนังสืออนุมัติจากต้นสังกัด
2.2. ใบสมัครการอบรมที่กรอกข้อความสมบูรณ์
2.3. เงินค่าสมัครเข้ารับการอบรม

กรณีที่มีคร่าว ๆ สามารถดำเนินการชำระค่าสมัครมาชำระเงินค่าสมัครได้ทันที โดยเคาน์เตอร์เช็ค/ตรา ในนามสถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย การส่งเอกสารทั้งหมด โปรดเจ้าหน้าที่ของถึง

หัวหน้าศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ

ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ (ชั้น 3 ห้อง 306) อาคารเฉลิมพระเกียรติ

สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ถนนพญาไท กรุงเทพมหานคร 10330

3. ไม่รับรองทางโทรศัพท์

4. ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ จะไม่คืนเงินค่าลงทะเบียนให้หลังจากออกใบเสร็จรับเงินของ สถาบันภาษาแล้ว ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

5. ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ จะพิจารณารับสมัครตามลำดับก่อนหลัง โดยถือตามการชำระเงิน ค่าลงทะเบียนนั้นเอง ถ้าผู้เข้ารับการอบรมสมัครตามจำนวนที่ศูนย์ฯ กำหนดไว้ก่อนการปิดรับ สมัคร ศูนย์ฯ จะปิด

12. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้ารับการอบรมจะสามารถพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษและมีความพร้อมในการสอน

CU-TEP

13. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ สถาบันภาษา

โทร 086-3225360, 02-218-6027, 218-6100 โทรสาร 02-218-6027

e-mail : srichan_t@hotmail.com

www.culi.chula.ac.th