

ชื่อหน่วยงาน :
ศูนย์บริหารทั่วไป
เลขรับ 3239
วันที่ 24 เม.ย. 54
เวลา 14.54 น.

5155
กระทรวงสาธารณสุข
เลขรับ 21757
วันที่ 28 เม.ย. 2554
เวลา 06.31

ที่ ศธ 0512.28/0662

สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
อาคารเปรมบุรฉัตร ถนนพญาไท
ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

ผู้อำนวยการ
สำนักบริหารกลาง
1574
29 เม.ย. 2554

18 เมษายน 2554

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
พระนครศรีอยุธยา
รับเลขที่ 5682
วันที่ 10 พ.ค. 2554
เวลา 11.30

นางสาว นิตยา นิตดากร
รับเลขที่ 593
วันที่ 10 พ.ค. 2554
เวลา

เรื่อง ขอส่งโครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ

เรียน เลขาธิการ / ผู้อำนวยการ / ปลัดกระทรวง / ผู้บังคับบัญชา / อธิบดี / คณะบดี / ผู้อำนวยการ / ผู้บังคับ

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการและใบสมัคร จำนวน 4 ชุด

ด้วย ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะดำเนินการจัดโครงการอบรม
ภาษาอังกฤษสำหรับอาจารย์และข้าราชการจากหน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐ ปีงบประมาณ 2554 จำนวน 4 หลักสูตร ดังนี้

1. โครงการอบรมทางวิชาการ หลักสูตร การเขียนเชิงปฏิบัติการ (Writing Workshop)
เฉพาะวันเสาร์ ระหว่างวันเสาร์ที่ 11 มิถุนายน - 3 กันยายน 2554
เวลา 09.00 - 12.00 น. จำนวน 30 ชั่วโมง ค่าลงทะเบียนคนละ 6,000 บาท
2. โครงการอบรมทางวิชาการ หลักสูตร การฝึกออกเสียงเพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
(Pronunciation for Effective Communication)
เฉพาะวันเสาร์ ระหว่างวันเสาร์ที่ 11 มิถุนายน - 3 กันยายน 2554
เวลา 9.00 - 12.00 น. จำนวน 30 ชั่วโมง ค่าลงทะเบียนคนละ 5,000 บาท
3. โครงการอบรมทางวิชาการ หลักสูตร ทักษะการเสนอผลงาน (Presentation Skills)
เฉพาะวันเสาร์ ระหว่างวันเสาร์ที่ 11 มิถุนายน - 27 สิงหาคม 2554
เวลา 08.30-15.30 น. จำนวน 45 ชั่วโมง ค่าลงทะเบียนคนละ 7,800 บาท
4. โครงการอบรมทางวิชาการ หลักสูตร TOFEL (IBT)
เฉพาะวันเสาร์ ระหว่างวันเสาร์ที่ 11 มิถุนายน - 3 กันยายน 2554
เวลา 9.00-16.00 น. จำนวน 60 ชั่วโมง ค่าลงทะเบียนคนละ 8,000 บาท

สถาบันภาษา จึงใคร่ขอความร่วมมือให้ท่านแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบ โดยทั่วกัน และ โปรดส่งรายชื่อ
ผู้สมัครพร้อมชำระเงินค่าลงทะเบียนดังรายละเอียด โครงการที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ผู้เข้ารับการอบรมมีสิทธิเบิก
ค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้ไปราชการและจัดการประชุมทางราชการ 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 และ โปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง
เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
เพื่อโปรดทราบและเห็นควรแจ้ง
หน่วยงานในสังกัด สธ. ทราบ

rw
sw
11wasy

- ทราบ
- ออกไปรับ

นางสาวศุภรัตน์ โก้วฟ้า
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ
โทรศัพท์ 02-218-6100, 086-322-5360
โทรสาร 02-218-6027

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เสาวภา ฉายะนุระกุล)
ผู้อำนวยการสถาบันภาษา

(นางพรอุษา วิริยโกศล)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
29 เม.ย. 2554

-เพื่อโปรดทราบ
-เห็นสมควรให้ คุณกนิษฐ์ ประชาสัมพันธ์

215.13.6.54

- อบรมภาษาอังกฤษศูนย์บริการวิชาการ
- อบรมภาษาอังกฤษศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ
- ทดสอบภาษาอังกฤษศูนย์ทดสอบและประเมินผล



โครงการอบรมทางวิชาการ
หลักสูตร ทักษะการเสนอผลงาน
(Presentation Skills)

ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เรื่อง หลักสูตร ทักษะการเสนอผลงาน (Presentation Skills)
 วันอบรม เฉพาะวันเสาร์ ตั้งแต่ 11 มิถุนายน - 27 สิงหาคม 2554
 ชื่อ นาย นาง นางสาว
 Name Mr. Mrs. Miss
 (Capital Letters)
 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.

1. หลักการและเหตุผล
 ประเทศไทยจำเป็นต้องพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้สามารถแข่งขันกับประเทศ
 ต่างๆ ในโลกของเทคโนโลยีข่าวสาร ซึ่งใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษากลางได้ ดังนั้นบุคลากรของ
 รัฐ จึงต้องพัฒนาการใช้ภาษาอังกฤษให้สามารถเสนอแนวคิด เสนอผลงาน และแลกเปลี่ยน
 ข้อมูล ตลอดจนร่วมประชุมและประสานงานกับผู้แทนของหน่วยงานต่างประเทศได้
 ประสิทธิภาพ ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐตระหนักถึงความสำคัญข้อนี้ จึงจัดโครงการอบรมเพื่อ
 พัฒนาทักษะดังกล่าวขึ้น

2. วัตถุประสงค์
 เพื่อพัฒนาทักษะการพูด การบรรยายสรุป การเสนอความคิดเห็น การอภิปรายและเสนอ
 ผลงานในที่ประชุมสำหรับข้าราชการระดับผู้บริหารและหัวหน้างาน

3. หัวข้อการอบรม
 เนื้อหาของการอบรมจะเป็นการเตรียมการและการฝึกพูดในหัวข้อต่อไปนี้
1. Introducing Yourself and Your Organization
 2. Features of Good Presentations
 3. Planning Your Presentation : Making a Good Start
 4. Organizing Ideas for Your Presentation
 5. Finishing off with Effective Conclusion
 6. The Language of Oral Presentation
 7. Your Body Language and Your Presentation
 8. Using Visual Aids to Support Your Presentation
 9. Introducing Speakers and Moderating Discussions
 10. Final Project Presentation
 11. Holding Meeting, Negotiation and Discussion

4. วิธีการจัดอบรม
 กิจกรรมในการอบรมประกอบด้วย
1. การสาธิต โดยการใช้เครื่อง Visualizer เทป วิดีทัศน์ และ Power Point Presentation

2. การฝึกอบรมเชิงคำ และสรุปประโยชน์ให้ผู้เกี่ยวข้องโดยเน้นประเด็นสำคัญที่ต้องการสื่อความหมาย
 3. การศึกษาปฏิบัติ ทั้งเรื่องการเขียนบท การเตรียมตัว การอภิปราย และการเสนอผลงานในรูปแบบกิจกรรมด้วย กิจกรรมคู่ และกิจกรรมกลุ่ม
 4. การศึกษาในสถานการณ์จริง โดยมีการบันทึกวีดิทัศน์ และประเมินตนเอง
5. **ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม**
 เฉพาะวันเสาร์ ตั้งแต่ 11 มิถุนายน - 27 สิงหาคม 2554
 เวลา 08.30 - 15.30 น. รวมทั้งสิ้น 45 ชั่วโมง (ยกเว้นวันที่ 16, 23 กค. และ 13 สค. 54)
 สอบคัดเลือก ในวันเสาร์ที่ 4 มิถุนายน 2554 เวลา 9.00-11.00 น.
6. **สถานที่อบรม**
 สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 7. **คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม**
 ข้าราชการจากหน่วยงานต่างๆ
 8. **จำนวนผู้เข้ารับการอบรม**
 จำนวน 20 คน
 9. **ค่าลงทะเบียน**
 คนละ 7,800 บาท
 10. **การประเมินผล**
 ผู้เข้ารับการอบรมไม่ต่ำกว่า 80% ของชั่วโมงการอบรม และได้แสดงความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษตามมาตรฐานที่สถาบันฯ กำหนดไว้ จึงจะได้รับวุฒิบัตรมอบรางวัลการอบรม
 11. **ขั้นตอนการสมัครและลงทะเบียน**
 1. ผู้สนใจสามารถสมัครตั้งแต่วันที่ 2 มิถุนายน 2554
 ณ ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ ชั้น 3 ห้อง 306 ตงาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พร้อมรายละเอียดดังนี้
 - 1.1 ใบสมัครการอบรมที่กรอกข้อความสมบูรณ์
 - 1.2 หนังสืออนุมัติจากต้นสังกัด
 - 1.3 เงินค่าลงทะเบียน
 2. ผู้สนใจสามารถสมัครทางไปรษณีย์ **ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ 2 มิถุนายน 2554**
 โดยส่งเอกสารดังนี้
 - 2.1. หนังสืออนุมัติจากต้นสังกัด

- 2.2. ในกรณีที่การอบรมที่กระจัดกระจายสมบูรณ์
- 2.3. เงินค่าสมัครเข้ารับการอบรม
โดยขอคืนค่าธรรมเนียมในนามสถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
การส่งเอกสารทั้งหมด โปรดชำระค่าของถึง
หัวหน้าศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ
ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ (ชั้น 3 ห้อง 306) อาคารปรบวรติศร
สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพมหานคร 10330
3. **ใบรับรองทางโทรศัพท์**
4. **ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ จะเป็นผู้แจ้งรายละเอียดของ**
สถาบันภาษาแล้ว ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น
5. **ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ จะพิจารณารับสมัครตามลำดับก่อนหลัง โดยติดต่อสอบถามการชำระเงินค่าลงทะเบียน อนึ่ง ถ้าผู้เข้ารับการอบรมเต็มตามจำนวนที่ศูนย์ฯ กำหนดไว้ก่อนการรับสมัคร ศูนย์ฯ จะปิดรับสมัครทันที**

12. **ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความสามารถในด้านการบริหาร การอภิปราย และการเสนอความคิดเห็นเป็นภาษาอังกฤษเพิ่มขึ้น และเข้าใจความสำคัญของประเด็นพัฒนาธรรมเจ้าของภาษา ซึ่งมีผลต่อการใช้ภาษาอื่นจะเป็นประโยชน์ต่อหน้าที่การงานต่อไป

13. **หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ สถาบันภาษา
 โทร. 02-218-6027, 218-6100, โทรสาร 02-218-6027
 ศรัทธินทร์ ดันดีนันท์ โทร. 086-3225360
 e-mail : srithand_@hotmail.com
 www.cupb.chula.ac.th/abd

ใบสมัคร

FM-SER-4.6-299-R-0



- อบรมภาษาอังกฤษศูนย์บริการวิชาการ
- อบรมภาษาอังกฤษศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ
- ทดสอบภาษาอังกฤษศูนย์ทดสอบและประเมินผล

เรื่อง **หลักสูตร การเขียนเชิงปฏิบัติการ**

วันอบรม **เฉพาะวันเสาร์ ตั้งแต่วันเสาร์ที่ 11 มิถุนายน - 3 กันยายน 2554**

ชื่อ นาย นาง นางสาว

Name Mr. Mrs. Miss
(Capital Letters)

ตำแหน่ง

สถานที่ทำงาน

โทรศัพท์

E-mail

ที่บ้าน

โทรศัพท์

จบการศึกษาชั้นสูงสุดที่

วิชาเอก

การศึกษา ปวช. อนุปริญญา ปริญญาโท

ปวส. ปริญญาตรี ปริญญาเอก

กำลังศึกษาอยู่ (โปรดระบุ)

ประสบการณ์ในการอบรม หรือ ทดสอบภาษาอังกฤษ ไม่เคย

เคย (โปรดระบุ)

ลงชื่อ

วันที่

เดือน

พ.ศ.



โครงการอบรมทางวิชาการ
หลักสูตร การเขียนเชิงปฏิบัติการ
(Writing Workshop)

ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันหน่วยงานต่าง ๆ มีการประสานงานติดต่อกับหน่วยงานต่างประเทศอยู่ตลอดเวลา บุคลากรของรัฐจำเป็นต้องใช้ภาษาอังกฤษในการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารในรูปแบบต่าง ๆ ที่กระทำการเขียนมักจะเป็นปัญหาสำหรับบุคลากรเป็นจำนวนมาก เพื่อให้บุคลากรของรัฐมีความสามารถทางด้านนี้โดยเฉพาะ สถาบันภาษา จึงได้จัดการอบรมการเขียนเชิงปฏิบัติการ 1(Writing Workshop 1: From Sentence to Paragraph) การเขียนเชิงปฏิบัติการ 2 (Writing Workshop 2: From Paragraph to Essay) และ การเขียนเชิงปฏิบัติการ 3 (Writing Workshop 3: Writing Research Proposal) นี้ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

เพื่อฝึกฝนทักษะการเขียนภาษาอังกฤษระดับพื้นฐานตั้งแต่การเขียนประโยค การเขียนย่อหน้า การเขียนเรียงความ และการเขียนโครงการวิจัย ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามโครงสร้างและหลักไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ

3. หัวข้อการอบรม

แบ่งการอบรมออกเป็น 3 กลุ่ม

1. การเขียนเชิงปฏิบัติการ 1(Writing Workshop 1: From Sentence to Paragraph)
ฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษในหัวข้อต่าง ๆ เพื่อให้สามารถสื่อสารได้อย่างชัดเจน และมีประสิทธิภาพ เริ่มตั้งแต่การเขียนประโยคความเดียว ประโยคความรวม และประโยคความซ้อน รวมไปถึงการเขียนในระดับย่อหน้า
2. การเขียนเชิงปฏิบัติการ 2 (Writing Workshop 2: From Paragraph to Essay)
ฝึกทักษะการเขียนเรียงความภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้
 1. Narrative Writing
 2. Descriptive Writing
 3. Cause & Effect Writing
 4. Comparison & Contrast Writing
 5. Argumentative Writing

3. การเขียนเชิงปฏิบัติการ 3 (Writing Workshop 3: Writing Research Proposal)
ผู้ศึกษาดูงานสามารถดูรายละเอียดของโครงการวิจัยในการเขียนโครงการวิจัย

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. ผู้ภาควิชาการเขียนเรียงความ
 6. ฝึกภาคปฏิบัติในการเขียนงานวิจัยและการเขียนโครงการต่าง ๆ
- ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม
เฉพาะวันเสาร์ ตั้งแต่วันเสาร์ที่ 11 มิถุนายน - 3 กันยายน 2554

5. ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม
เวลา 9.00 - 12.00 น. รวม 30 ชั่วโมง (ยกเว้นวันที่ 16, 23 กค. และ 13 สค. 54)
สอบเพื่อขึ้นต่อกลุ่ม ในวันเสาร์ที่ 2 กรกฎาคม 2554 เวลา 9.00-11.00 น.

6. สถานที่อบรม
สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

7. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม
ข้าราชการ ที่มีความรู้ระดับปริญญาตรีขึ้นไป และต้องเข้ารับการทดสอบของศูนย์พัฒนาบุคลากร
ของรัฐ สถาบันภาษา ก่อนเข้ารับการอบรม

8. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม
จำนวน 60 คน แบ่งเป็น 3 กลุ่ม

9. ค่าลงทะเบียน
คนละ 6,000 บาท

10. การประเมินผล
ผู้ที่มีผลสำเร็จรับการอบรมไม่ต่ำกว่า 80% ของชั่วโมงการอบรมและได้แสดงความรู้ความสามารถในการ
ใช้ภาษาอังกฤษตามมาตรฐานที่ทางสถาบันภาษากำหนดไว้ จะได้รับวุฒิบัตรเมื่อเสร็จสิ้นการอบรม

11. ขั้นตอนการสมัครและลงทะเบียน

1. ผู้สนใจดูสามารถสมัครด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่จนถึงวันที่ 2 มิถุนายน 2554
ณ ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ ชั้น 3 ห้อง 306 สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
พร้อมรายละเอียดดังนี้

- 1.1 ใบสมัครการอบรมที่กรอกข้อความสมบูรณ์
- 1.2 หนังสืออนุมัติจากต้นสังกัด
- 1.3 เงินค่าลงทะเบียน

2. ผู้สนใจสามารถสมัครทางไปรษณีย์ ตั้งแต่วันที่จนถึงวันที่ 2 มิถุนายน 2554
โดยส่งเอกสารดังนี้

- 2.1. หนังสืออนุมัติจากต้นสังกัด
 - 2.2. ใบสมัครการอบรมที่กรอกข้อความสมบูรณ์
 - 2.3. เงินค่าสมัครเข้ารับการอบรม
- โดยแนบซองสีซีซี/ตราฟ ในนาม สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
การส่งเอกสารทั้งหมด โปรดจ่ายหน้าซองถึง
หัวหน้าศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ

ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ (ชั้น 3 ห้อง 306) อาคารประชุมประจักษ์
สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

3. ไม่รับจองทางโทรศัพท์
4. ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ จะไม่คืนเงินค่าลงทะเบียนในกรณีที่แจ้งว่าขอออกใบเสร็จรับเงิน
ของสถาบันภาษาแล้ว ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น

5. ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ จะพิจารณารับสมัครตามลำดับก่อนหลัง โดยถือตามการชำระเงิน
ค่าลงทะเบียน อนึ่ง ถ้าผู้เข้ารับการอบรมเต็มตามจำนวนที่ศูนย์ฯ กำหนดไว้ก่อนการรับสมัคร
สมัคร ศูนย์ฯ จะปิดรับสมัครทันที

12. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

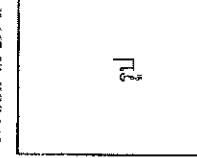
ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความสามารถในด้าน การเขียนได้อย่างถูกต้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง
ในการเขียนภาษาอังกฤษระดับประโยคและย่อหน้า ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงาน
ของตน

13. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ สถาบันภาษา
โทร 02-218-6027, 218-6100, โทรสาร 02-218-6027
ศรีจันทร์ สันติศรีนาท โทร. 086-3225360
e-mail : srichanr@hototmail.com
www.culib.chula.ac.th/arsd

ใบสมัคร

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



- อบรมภาษาอังกฤษศูนย์บริการวิชาการ
- อบรมภาษาอังกฤษศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ
- ทดสอบภาษาอังกฤษศูนย์ทดสอบและประเมินผล

เรื่อง หลักสูตร TOEFL (IBT)

วันอบรม เฉพาะวันเสาร์ ตั้งแต่วันเสาร์ที่ 11 มิถุนายน - 3 กันยายน 2554

ชื่อ นาย นาง นางสาว

Name Mr. Mrs. Miss

(Capital Letters)

ตำแหน่ง

สถานที่ทำงาน

โทรศัพท์

E-mail โทรสาร

ที่บ้าน

Mobile

โทรศัพท์

จบการศึกษาระดับสูงสุดที่

วิชาเอก

การศึกษา ปวช. อนุปริญญา ปริญญาโท

ปวส. ปริญญาตรี ปริญญาเอก

กำลังศึกษาอยู่ (โปรดระบุ)

ประสบการณ์ในการอบรม หรือ ทดสอบภาษาอังกฤษ ไม่เคย

เคย (โปรดระบุ)

ลงชื่อ

วันที่

พ.ศ.



โครงการจัดอบรมทางวิชาการ

หลักสูตร TOEFL (IBT)

จัดโดย

ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1. หลักการและเหตุผล

เนื่องจากความสามารถทางภาษาอังกฤษมีเป็นหนึ่งในเกณฑ์การพิจารณาเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อ ในระดับปริญญาบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต ณ สถาบันการศึกษาทั้งภายในประเทศและนอกประเทศ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมทางภาษาอังกฤษให้กับผู้ที่ประสงค์จะเข้าศึกษาต่อ ในสถาบันการศึกษา ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ สถาบันภาษา จึงได้จัดโครงการอบรมภาษาอังกฤษ หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาต่อ สำหรับผู้ที่ต้องเตรียมสอบ TOEFL (IBT) ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้มีโอกาสพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการเข้าศึกษาต่อ

3. หัวข้อการอบรม

เนื้อหาในการอบรมประกอบด้วย

1. การฟัง (Listening) สัมผัสกับบทสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ (Conversations) และการบรรยายในชั้นเรียน (Lectures)
2. การพูด (Speaking) สัมผัสกับทักษะในการตอบคำถามและแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่ได้อ่านหรือได้ฟังจากบทความหรือบทอ่านต่าง ๆ
3. การอ่าน (Reading) สัมผัสกับทักษะในการอ่าน การจับใจความหลัก รายละเอียดของเรื่องที่น่าสนใจ รวมถึงเข้าใจความหมายของศัพท์ที่ได้อย่างถูกต้อง
4. การเขียน (Writing) สัมผัสกับทักษะในการเขียนเพื่อตอบคำถาม หรือแสดงความคิดเห็น หลังจากอ่านบทอ่าน หรือฟังบทบรรยายในสถานการณ์ต่าง ๆ

4. วิธีการจัดอบรม

ศึกษาใช้ภาษาโดยการให้สัตย์ปฏิญาณต่าง ๆ

5. ระยะเวลาการอบรม

เฉพาะวันเสาร์ ตั้งแต่เสาร์ที่ 11 มิถุนายน - 3 กันยายน 2554 เวลา 9.00 - 16.00 น. รวม 60 ชั่วโมง (ยกเว้นวันที่ 16, 23 กค. และ 13 สค. 54)

ผู้สมัครเข้ารับการอบรมจะต้องเข้ารับการทดสอบเพื่อจัดกลุ่ม

ในวันเสาร์ที่ 4 มิถุนายน 2554 เวลา 9.00-11.00 น.

6. **สถานที่อบรม**

สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

7. **คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม**

อาจารย์และข้าราชการจากหน่วยงานต่างๆ

8. **จำนวนผู้เข้ารับการอบรม**

ผู้เข้าอบรม จำนวน 40 คน แบ่งเป็น 2 กลุ่ม ๆ ละ 20 คน

9. **ค่าลงทะเบียน**

คนละ 8,000 บาท

10. **การประเมินผล**

ผู้ที่มีเวลาเข้ารับการอบรมไม่ต่ำกว่า 80% ของชั่วโมงการอบรมและได้แสดงความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษตามมาตรฐานที่ทางสถาบันภาษากำหนดไว้ จะได้รับใบสมัครเมื่อเสร็จสิ้นการอบรม

11. **ขั้นตอนการสมัครและลงทะเบียน**

1. **ผู้สนใจสามารถสมัครด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ 2 มิถุนายน 2554**

ณ ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ ชั้น 3 ห้อง 306 สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หรือมีรายชื่อย่อดังนี้

1.1 ไปสมัครการอบรมที่รอการข้อความสมัครณ์

1.2 หนังสืออนุมัติจากต้นสังกัด

1.3 เงินค่าลงทะเบียน

2. **ผู้สนใจสามารถสมัครทางไปรษณีย์ ตั้งแต่วันที่ 2 มิถุนายน 2554**

โดยส่งเอกสารดังนี้

2.1. หนังสืออนุมัติจากต้นสังกัด

2.2. ใบสมัครการอบรมที่รอการข้อความสมัครณ์

2.3. เงินค่าสมัครเข้ารับการอบรม

โดยผนวดยื่นพร้อม/ตราประทับนามสถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การส่งเอกสารทั้งหมด โปรดส่งมาที่ห้อง

หัวหน้าศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ

ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ (ชั้น 3 ห้อง 306) อาคารปทุมบูรณาคาร

สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

3. **ไม่รับจองทางโทรศัพท์**

4. ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ จะไม่คืนเงินค่าลงทะเบียนให้หลังจากออกใบเสร็จรับเงินของ

สถาบันภาษาแล้ว ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

5. ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ จะพิจารณารับสมัครตามลำดับก่อนหลัง โดยถือจากการชำระเงินค่าลงทะเบียนนั้น ถ้าผู้เข้ารับการอบรมเต็มตามจำนวนที่ศูนย์ฯ กำหนดไว้ก่อนการปิดรับสมัคร ศูนย์ฯ จะปิดรับสมัครทันที

12. **ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

ผู้เข้ารับการอบรมจะพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษและมีความพร้อมที่จะเข้าศึกษาต่อ

13. **หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ สถาบันภาษา

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

e-mail : sh@chulalongkorn.ac.th

www.cul.chula.ac.th

ใบสมัคร

FM-SER-4.0-2019-R-0

- อบรมภาษาอังกฤษศูนย์บริการวิชาการ
- อบรมภาษาอังกฤษศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ
- ทดสอบภาษาอังกฤษศูนย์ทดสอบและประเมินผล



เรื่อง **หลักสูตร การฝึกออกเสียงเพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ**

วันอบรม เฉพาะวันเสาร์ ตั้งแต่วันเสาร์ที่ 11 มิถุนายน - 3 กันยายน 2554

ชื่อ นาย นาง นางสาว

Name Mr. Mrs. Miss

(Capital Letters)

ตำแหน่ง

สถานที่ทำงาน

โทรศัพท์

E-mail

ที่บ้าน

โทรสาร

Mobile

โทรศัพท์

จบการศึกษาชั้นสูงสุดที่

วิชาเอก

การศึกษา ปวช. อนุปริญญา ปริญญาโท

ปวส. ปริญญาตรี ปริญญาเอก

กำลังศึกษาอยู่ (โปรดระบุ)

โทรสาร

วิชาโท

ประสบการณ์ในการอบรม หรือ ทดสอบ ภาษาอังกฤษ ไม่เคย

เคย (โปรดระบุ)

ลงชื่อ

วันที่

เดือน

พ.ศ.



โครงการอบรมทางวิชาการ

หลักสูตร การฝึกออกเสียงเพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
(Pronunciation for Effective Communication)

ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1. หลักการและเหตุผล

เนื่องจากสถาบันภาษาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้สังเกตเห็นว่าในปัจจุบันมีภาษาอังกฤษทวีความสำคัญเป็นอย่างมาก ในฐานะที่เป็นภาษากลางสำหรับการสื่อสารในประชาคมโลกและเป็นภาษาที่ใช้ในการเจรจาธุรกิจและการขอความร่วมมือทางวิชาการ ความเข้าใจในกิจกรรมที่กล่าวมาทั้งหมดย่อมขึ้นอยู่กับความสามารถในการสื่อสาร ซึ่งประกอบด้วยการใช้ภาษาอังกฤษและการออกเสียงอย่างถูกต้อง จะเห็นได้ว่าการสื่อสารทางภาษาอังกฤษอาจก่อให้เกิดความไม่เข้าใจระหว่างเจ้าของภาษาและผู้พูด ซึ่งส่วนหนึ่งเกิดจากการออกเสียงที่ไม่ถูกต้อง สถาบันภาษาเห็นถึงความสำคัญดังกล่าวและต้องให้การช่วยเหลือให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้ที่จะออกเสียงภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง จึงได้จัดหลักสูตรระยะสั้นเพื่อฝึกทักษะด้านการออกเสียงภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการสื่อสารได้อย่างถูกต้อง

2. วัตถุประสงค์

หลักสูตรนี้มุ่งให้ความรู้ความเข้าใจในระบบเสียง การออกเสียงในระดับคำ ประโยค และการพูดโต้ตอบให้ถูกต้อง เมื่อผู้เรียนจบหลักสูตรนี้ จะสามารถพูดสื่อสารได้อย่างถูกต้อง ซึ่งได้แก่

1. ออกเสียงได้อย่างถูกต้อง
2. ใช้กลยุทธ์ในการออกเสียงช่วยการสื่อสาร
3. พูดสื่อสารได้อย่างถูกต้องและด้วยความมั่นใจ

3. หัวข้อการอบรม

ฝึกการออกเสียงภาษาอังกฤษให้สามารถสื่อสารได้ชัดเจน และมีประสิทธิภาพโดยมีหัวข้อการอบรมดังนี้

1. ระบบเสียงในภาษาอังกฤษ
2. การออกเสียงตามฐานเสียง
3. การออกเสียงหนัก-เบา การแบ่งพยางค์ จังหวะการออกเสียง
4. การออกเสียงเพื่อสื่อความหมายต่าง ๆ กัน
5. การฝึกภาคปฏิบัติ

4. ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม

ตั้งแต่วันที่ 11 มิถุนายน - 3 กันยายน 2554
เวลา 9.00-12.00 น. รวม 30 ชั่วโมง

5. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

ข้าราชการพนักงานของรัฐที่มีความรู้ระดับปริญญาตรีขึ้นไป และต้องเข้ารับการทดสอบของตนเอง
พัฒนาบุคลากรของรัฐ สถาบันภาษา ก่อนเข้ารับการอบรม

6. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

1 กลุ่ม จำนวน 20 คน

7. วิทยากร

อาจารย์ผู้เชี่ยวชาญด้านภาษาลีกาการออกเสียงภาษาอังกฤษของสถาบันภาษา

8. สถานที่อบรม

สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

9. ค่าลงทะเบียน

คนละ 5,000 บาท

10. การประเมินผล

ผู้ที่มีอัตราเข้ารับการอบรมไม่ต่ำกว่า 80% ของระยะเวลาการอบรมตลอดหลักสูตร จะได้รับ
วุฒิบัตรเมื่อเสร็จสิ้นการอบรม

11. ขั้นตอนการสมัครและลงทะเบียน

1. ผู้ที่สนใจสามารถสมัครด้วยตนเอง ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ 2 มิถุนายน 2554
ณ ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ ชั้น 3 ห้อง 306 สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
พร้อมรายละเอียดดังนี้
 - 1.1 ไม่สมัครการอบรมที่ออกข้อความสมบูรณ์
 - 1.2 หนังสืออนุมัติจากต้นสังกัด
 - 1.3 เงินค่าลงทะเบียน
2. ผู้สนใจสามารถสมัครทางไปรษณีย์ ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ 2 มิถุนายน 2554
โดยดั่งเอกสารดังนี้

2.1. การติดต่อเจ้าหน้าที่

- 2.2. ใบสมัครการอบรมที่รอออกชื่อตามสมบูรณ์
- 2.3. เงินค่าธรรมเนียมการอบรม
โดยแคชเชียร์เช็ค/ตราห์ ใบบาทสถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
การส่งเอกสารทั้งหมด โปรดส่งเจ้าหน้าที่

หัวหน้าศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ
ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ (ชั้น 3 ห้อง 306) อาคารปทุมมาเจ็ดศร
สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

3. ไม่รับจดทางโทรศัพท์
4. ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ จะไม่เก็บเงินค่าลงทะเบียนไว้ให้หลังจากออกใบเสร็จรับเงิน
ของสถาบันภาษาแล้ว ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
5. ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ จะพิจารณารับสมัครตามลำดับก่อนหลัง โดยถือตามการชำระเงิน
ค่าลงทะเบียน อนึ่ง ถ้าผู้ใช้รับการอบรมเต็มตามจำนวนที่ศูนย์ฯ กำหนดไว้ก่อนการปรับรับ
สมัคร ศูนย์ฯ จะปิดรับสมัครทันที
11. ประโยชน์คาดว่าจะได้รับ
ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความสามารถในด้านการออกเสียงเพื่อการสื่อสารได้อย่างชัดเจน
และถูกต้อง
12. ขอรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่
ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ สถาบันภาษา
โทร 02-218-6027, 218-6100, โทรสาร 02-218-6027
หรือสมัคร ดินดีมีรับทราบ โทร. 086-3225360
e-mail : registration@hotmail.com
www.culic.chula.ac.th/arsd