

๐๓/๐๒/๐๕/๖๐



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
พระนครศรีอยุธยา
รับเลขที่ E ๕๗/๑
วันที่ ๒๘ มี.ย. ๒๕๖๐
เวลา ๐๙.๓๖ น.

ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๑๑/ว บล๘

ถึง กรม สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา สำนักงานรัฐมนตรี องค์กรเภสัชกรรม หน่วยงานในสังกัด
 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป
 สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๓

กลุ่มงานพัฒนาคูณภาพและรูปแบบบริการ
รับเลขที่ 557
วันที่ 1 มี.ย. ๖๐
เวลา 10.00 น.

พร้อมนี้ ขอส่งสำเนาหนังสือสถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ สธ ๐๕๑๒.๒๘/๐๕๕๘
 ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการอบรมภาษาอังกฤษสำหรับ
 บุคลากรของรัฐ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานในสังกัดทราบด้วย จะเป็นพระคุณ

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน..... WAW.....

ดำเนินการ JRS.

OMC



(นางลักษณ์ หังซชาติ)
 นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านส่งเสริมพัฒนา) ปฏิบัติราชการแทน
 นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๒๘ มี.ย. ๒๕๖๐

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำนักบริหารกลาง

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๒

โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๔

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ general@health.moph.go.th

- ๒๐๒๓๓๓๓๓๓๓
ปท.
๒๘/๖๐

ผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารทั่วไป
เลขรับ 5016
วันที่ 21-4-60
เวลา 16:26



ฝ่ายบริหารทั่วไป
เลขรับ 5661
วันที่ 24/4/60
เวลา 16.11

กระทรวงสาธารณสุข
เลขรับ 23100
วันที่ 25 เม.ย. 2560
เวลา 15.12

ที่ ศธ 0512.28/0544

ห้องรองปลัดกระทรวง
นพ.สมศักดิ์ อรรฆศิลป์
เลขรับ 4223
วันที่ 25 เม.ย. 2560
เวลา 08:55

12 เมษายน 2560

สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
อาคารเปรมบุรฉัตร ถนนพญาไท
ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

ห้องรองปลัดกระทรวง
นพ.เกียรติภูมิ วงศ์รจิต
เลขรับ 2009
วันที่ 27 เม.ย. 60
เวลา 09:36

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรของรัฐ

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

ด้วยศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะจัดโครงการอบรมภาษาอังกฤษสำหรับข้าราชการและบุคลากรของรัฐจากหน่วยงานต่าง ๆ ครั้งที่ 2 ประจำปี 2560 ดังนี้

1. หลักสูตรการพูด-ฟังภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน (Spoken English for Work)
2. หลักสูตรการออกเสียงเพื่อการสื่อสาร (Better Pronunciation for Communication)
3. หลักสูตรการเขียนอย่างมีประสิทธิภาพสำหรับการทำงาน (Effective Writing for the Workplace)
4. หลักสูตรการอบรมภาษาอังกฤษผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ e-learning

รายละเอียดโครงการตามเอกสารแนบท้าย

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 ภายหลังจากการตรวจสอบหลักฐานการชำระเงินแล้ว
4. ในกรณีที่ท่านต้องการชำระเงินค่าอบรมด้วยเงินสด กรุณากรอกข้อมูลในแบบฟอร์มสมัครด้วยตนเอง (ตามเว็บไซต์ ในข้อ 1) และสามารถชำระเงินได้ที่ **หน่วยการเงิน ชั้น 1 ห้อง 107 อาคารเปรมบุรฉัตร สถาบันภาษา ระหว่างวันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 8.30 - 14.00 น.**

อนึ่ง ผู้เข้ารับการอบรมที่สังกัดหน่วยราชการสามารถเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ส่วนผู้เข้ารับการอบรมที่สังกัดส่วนงานอื่น ๆ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อใคร่ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

๑) เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เพื่อโปรดทราบและพิจารณา *เห็นควร เห็นชอบ* ใน *สธ.* ขอแสดงความนับถือ
จะเป็นพระคุณ

(นางนันทพร มานะเนตร)
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ
12 เม.ย. 2560
โทร. 02-2186027, 02-2186100
โทรสาร 02-2186027

คุณ นันทพร :
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กุลพร หิรัญบุรณะ)

ผู้อำนวยการสถาบันภาษา
๓) สารบรรณ (คุณศุภมาส)
โปรดดำเนินการ
คุณ นันทพร

๒) ขอบ
ดำเนินการตามเสนอ

(นายเกียรติภูมิ วงศ์รจิต)
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข

อบรมภาษาอังกฤษผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ e-learning

พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษด้วยหลักสูตรออนไลน์ผ่านเครื่องมือ
Internet

- เป็นระบบฝึกอบรมในรูปแบบ Interactive Multimedia e-Learning พร้อมแบบฝึกหัด และ

คำเฉลยที่มีคำอธิบายประกอบ

- มีคำอธิบายทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

- จัดทำโดยอาจารย์ชาวไทยและอาจารย์เจ้าของภาษา
ที่มีประสบการณ์สอนของสถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย

หลักสูตร

General English ระดับต้น

Pre-Intermediate Level)

พัฒนาทักษะความรู้ด้านการออกเสียง การฟัง การอ่าน
ไวยากรณ์ และการใช้ภาษา จำนวน 40 ชั่วโมง

General English ระดับกลาง
(Intermediate Level)

พัฒนาทักษะความรู้ด้านการออกเสียง การฟัง การอ่าน
ไวยากรณ์ และการใช้ภาษา จำนวน 60 ชั่วโมง

General English ระดับสูง
(Advanced Level)

พัฒนาทักษะความรู้ด้านการออกเสียง การฟัง การอ่าน
ไวยากรณ์ และการใช้ภาษา จำนวน 60 ชั่วโมง

Career English พัฒนาทักษะด้านการสื่อสาร
ภาษาอังกฤษที่ใช้ในการทำงาน

พัฒนาทักษะด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษที่ใช้ในการ
ทำงานพร้อมคำศัพท์และไวยากรณ์ จำนวน 96 หน่วย
การเรียนรู้ ความยาวหน่วยการเรียนรู้ 30 นาที เช่น
Telephoning and e-mail Writing, Describing a
Process, Problem Solving, Presentation, Meeting,
Negotiation, etc.

SmartTeach เหมาะสำหรับผู้

- ข้าราชการ พนักงานองค์กรของรัฐ
- ผู้ที่สนใจพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ
- ผู้ที่ต้องการปูพื้นฐานความรู้ภาษาอังกฤษ

อบรมภาษาอังกฤษผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ e-Learning
สมัครได้ตลอดปี ทุกหลักสูตรมีระยะเวลาในการฝึกอบรม 3 เดือน
เรียนรู้เสมือนหนึ่งเรียนในชั้นเรียน

โดยที่ท่านไม่ต้องเสียเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ

สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

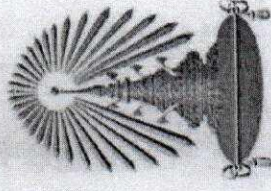
อาคารเปรมบุรฉัตร วิทยุเก่าโต

เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

โทรศัพท์ 02-2186027, 02-2186100

โทรสาร 02-2186027

www.culi.chula.ac.th/government



Chulalongkorn University
Language Institute

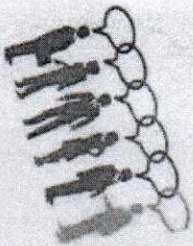
ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ
สถาบันภาษา
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ทางหลักสูตรจะได้รับประกาศนียบัตร
เมื่อเรียนครบตามที่หนดเวลา

หลักสูตรการพูด-ฟังภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน Spoken English for Work

หัวข้อในการอบรม

- พูดแนะนำตนเองและเรื่องราวเกี่ยวกับตัวเอง และเรื่องใกล้ตัว
- พูดเพื่อเข้าสังคม และสร้างเครือข่าย
- พูดถึงหน่วยงานที่ตนเอง ทำงานอยู่และงาน ในความรับผิดชอบ
- พูดซักถามและให้ข้อมูล เกี่ยวกับงาน



- พูดนำหมายติดต่อดูระยะ
- พูดแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม
- พูดนำเสนองานปากเปล่า

อบรมเฉพาะวันเสาร์ที่ 24 มิถุนายน—22 กรกฎาคม 2560

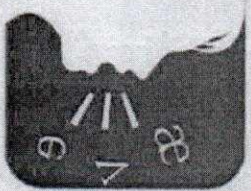
เวลา 9.00 - 16.00 น. จำนวน 30 ชั่วโมง

ค่าลงทะเบียนคนละ 5,200 บาท

หลักสูตรการออกเสียงเพื่อการสื่อสาร Better Pronunciation for Communication

หัวข้อในการอบรม

- เรียนรู้หลักเบื้องต้นเรื่องระบบเสียงในภาษาอังกฤษ เสียงพยัญชนะและสระที่เป็น ปัญหาสำเนียงคนไทย
- เรียนรู้ศัพท์อักษรเพื่อช่วยในการออกเสียงให้ถูกต้อง และเพื่อให้สามารถค้นคว้าและเรียนรู้ด้วยตนเองได้
- ฝึกฝนการออกเสียง พยัญชนะและสระ ในระดับคำ วลี และประโยค
- เรียนรู้หลักการออกเสียงและเน้นหนักในระดับคำ วลี และประโยค



- ฝึกฝนการออกเสียงเพื่อการสื่อสารที่มี ประสิทธิภาพ ผ่านกิจกรรมต่างๆ
- เรียนรู้ข้อผิดพลาดที่พบบ่อยและแนวทางการแก้ไข

อบรมเฉพาะวันเสาร์ที่ 24 มิถุนายน—22 กรกฎาคม 2560

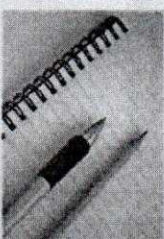
เวลา 9.00 - 16.00 น. จำนวน 30 ชั่วโมง

ค่าลงทะเบียนคนละ 5,500 บาท

หลักสูตรการเขียนอย่างมีประสิทธิภาพสำหรับการทำงาน Effective Writing for the Workplace

หัวข้อในการอบรม

- การทบทวนไวยากรณ์ในการเขียนระดับประโยค (Grammar Revision)
- เรียนรู้รูปแบบการเขียนอีเมลแบบต่างๆ (Email Format)
- การฝึกฝนการเขียนในสถานการณ์ต่าง ๆ เช่น
 - การนัดหมาย (Making Arrangements)
 - การให้ข้อมูล (Giving Information)
 - การประกาศ (Reminders and Announcements)
 - การเชิญ (Invitation)
- เรียนรู้วิธีการตรวจแก้ไขงานเขียนของตนเอง (Editing)



อบรมเฉพาะวันเสาร์ที่ 24 มิถุนายน—22 กรกฎาคม 2560

เวลา 9.00 - 16.00 น. จำนวน 30 ชั่วโมง

ค่าลงทะเบียนคนละ 5,500 บาท