



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองแผนงาน กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ โทร. 0 2590 4288
ที่ สธ 0905.05/จ 1531 วันที่ 4 ตุลาคม 2553
เรื่อง โครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ จำนวน 4 หลักสูตร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักที่ปรึกษา ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมสุขภาพ
ผู้อำนวยการสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ
ผู้อำนวยการสำนักทันตสาธารณสุข ผู้อำนวยการสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์
ผู้อำนวยการสำนักสุขภาพิบาลอาหารและน้ำ เลขานุการกรมอนามัย ผู้อำนวยการกองทุกกอง
ผู้อำนวยการศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข ผู้อำนวยการศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 1 - 12
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาอนามัยพื้นที่สูง
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาความร่วมมือทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ
ผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนการจัดการความรู้กรมอนามัย

ด้วยสถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้มีหนังสือ ที่ ศธ 0512.28/1167 ลงวันที่ 20 กันยายน 2553 แจ้งเรื่องการจัดโครงการอบรมภาษาอังกฤษสำหรับอาจารย์และข้าราชการจากหน่วยงานต่างๆ ของรัฐ ประจำปีงบประมาณ 2554 จำนวน 4 หลักสูตร คือ

1. หลักสูตรการเขียนเชิงปฏิบัติการ (Writing Workshop)
2. หลักสูตรการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Communication)
3. หลักสูตรทักษะการเสนองาน (Presentation Skills)
4. หลักสูตรภาษาอังกฤษแบบเข้มข้น (Intensive Course)

ทั้งนี้ ผู้สนใจสมัครเข้ารับการอบรมมีสิทธิเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้ไปราชการและจัดการประชุมทางราชการ พ.ศ. 2524 . หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 76 ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2534 และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409/ว 51 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2548 อีกทั้งดูรายละเอียดต่างๆ เพิ่มเติมได้ที่ www.anamai.moph.go.th หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้ทราบต่อไป
จะเป็นพระคุณ

ศิริกมล ใจเย็น

(นางสาวสร้อยทอง เตชะเสน)

ผู้อำนวยการกองแผนงาน กรมอนามัย

กรมอนามัย
เลขที่รับ 54565
วันที่ 28 ก.ย. 2553
เวลา 10.58



ที่ ศธ 0512.28/1167

สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
อาคารเปรมบวรจักร ถนนพญาไท
ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

๕๐ กันยายน 2553

กองแผนงาน
เลขที่รับ 54565
วันที่ 28 ก.ย. 2553 เวลา 10.58

เรื่อง ขอส่งโครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการและใบสมัคร จำนวน 4 ชุด

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

1. โครงการอบรมทางวิชาการ หลักสูตร การเขียนเชิงปฏิบัติการ (Writing Workshop)
เฉพาะวันเสาร์ ระหว่างวันเสาร์ที่ 11 ธันวาคม 2553 – 26 กุมภาพันธ์ 2554
เวลา 09.00 – 12.00 น. จำนวน 30 ชั่วโมง ค่าลงทะเบียนคนละ 6,000 บาท
2. โครงการอบรมทางวิชาการ หลักสูตร การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Communication)
เฉพาะวันเสาร์ ระหว่างวันเสาร์ที่ 11 ธันวาคม 2553 – 19 กุมภาพันธ์ 2554
เวลา 08.30 – 12.30 น. จำนวน 36 ชั่วโมง ค่าลงทะเบียนคนละ 5,200 บาท
3. โครงการอบรมทางวิชาการ หลักสูตร ทักษะการเสนอผลงาน (Presentation Skills)
เฉพาะวันเสาร์ ระหว่างวันเสาร์ที่ 11 ธันวาคม 2553 – 19 กุมภาพันธ์ 2554
เวลา 08.30-15.30 น. จำนวน 45 ชั่วโมง ค่าลงทะเบียนคนละ 7,800 บาท
4. โครงการอบรมทางวิชาการ หลักสูตร ภาษาอังกฤษแบบเข้ม (Intensive Course)
เฉพาะวันเสาร์ ระหว่างวันเสาร์ที่ 11 ธันวาคม 2553 – 12 กุมภาพันธ์ 2554
เวลา 9.00-16.00 น. จำนวน 45 ชั่วโมง ค่าลงทะเบียนคนละ 5,700 บาท

สถาบันภาษา จึงใคร่ขอความร่วมมือให้ท่านแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน และโปรดส่งรายชื่อผู้สมัครพร้อมชำระเงินค่าลงทะเบียนดังรายละเอียดโครงการที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ผู้เข้ารับการอบรมมีสิทธิเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้ไปราชการและจัดการประชุมทางราชการ พ.ศ. 2524 หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค. 0502/ว 76 ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2534 และ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.7/ว.51 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2548

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ศกบ. ๖๖๖๖๖๖๖๖

ขอแสดงความนับถือ

(นายจเร ศิริสุขยิ่ง)

กัมพูชา 8/ก.ย.

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาบุคลากร
๖๖๖๖๖๖๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นิภาพรณ ชูรัตนสิทธิ์)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผน
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันภาษา

ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ

โทรศัพท์ 02-218-6100, 02-218-6027, 086-322-5360

โทรสาร 02-218-6027

- ☐ อบรมภาษาอังกฤษศูนย์บริการวิชาการ
☒ อบรมภาษาอังกฤษศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ
☐ ทดสอบภาษาอังกฤษศูนย์ทดสอบและประเมินผล



โครงการอบรมทางวิชาการ
 หลักสูตร การเขียนเชิงปฏิบัติการ
 (Writing Workshop)

ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เรื่อง หลักสูตร การเขียนเชิงปฏิบัติการ

วันอบรม อบรมเฉพาะวันเสาร์ที่ 11 ธันวาคม 2553 – 26 กุมภาพันธ์ 2554

ชื่อ ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว

Name ☐ Mr. ☐ Mrs. ☐ Miss
 (Capital Letters)

ตำแหน่ง

สถานที่ทำงาน

โทรศัพท์ โทรสาร

E-mail Mobile

ที่บ้าน

โทรศัพท์ โทรสาร

จบการศึกษาชั้นสูงสุดที่

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

ในปัจจุบันหน่วยงานต่าง ๆ มีการประสานงานติดต่อกับหน่วยงานต่างประเทศอยู่ตลอดเวลา บุคลากรของรัฐจำเป็นต้องใช้ภาษาอังกฤษในการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารในรูปแบบต่าง ๆ ทักษะการเขียนมักจะเป็นปัญหาสำหรับบุคลากรเป็นจำนวนมาก 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

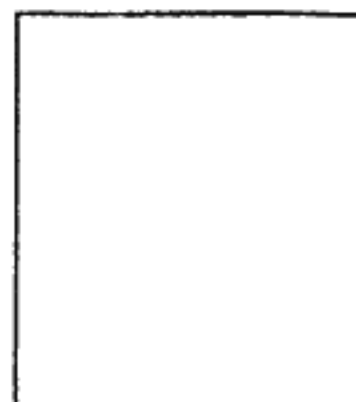
แบ่งการอบรมออกเป็น 3 กลุ่ม

1. การเขียนเชิงปฏิบัติการ 1(Writing Workshop 1: From Sentence to Paragraph)
ฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษในหัวข้อต่าง ๆ เพื่อให้สามารถสื่อสารได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ เริ่มตั้งแต่การเขียนประโยคความเดียว ประโยคความรวม และประโยคความซ้อน รวมไปถึงการเขียนในระดับย่อหน้า
2. การเขียนเชิงปฏิบัติการ 2 (Writing Workshop 2: From Paragraph to Essay)
ฝึกทักษะการเขียนเรียงความภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพในลักษณะต่าง 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)
ฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษให้สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพในการเขียนโครงการวิจัย
 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. ฝึกภาคปฏิบัติการเขียนเรียงความ
 6. ฝึกภาคปฏิบัติการเขียนงานวิจัยและการเขียนโครงการต่าง ๆ
5. ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม
วันเสาร์ระหว่างวันเสาร์ที่ 11 ธันวาคม 2553 – 26 กุมภาพันธ์ 2554
เวลา 9.00 – 12.00 น. รวม 30 ชั่วโมง
สอบเพื่อจัดกลุ่ม ในวันเสาร์ที่ 20 พฤศจิกายน 2553 เวลา 9.00-11.00 น.
6. สถานที่อบรม
สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
7. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม
ข้าราชการ ที่มีความรู้ระดับปริญญาตรีขึ้นไป และต้องเข้ารับการทดสอบของศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ สถาบันภาษา ก่อนเข้ารับการอบรม
8. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม
จำนวน 60 คน แบ่งเป็น 3 กลุ่ม
9. ค่าลงทะเบียน
คนละ 6,000 บาท
10. การประเมินผล
ผู้ที่มีเวลาเข้ารับการอบรมไม่ต่ำกว่า 80% ของชั่วโมงการอบรมและได้แสดงความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษตามมาตรฐานที่ทางสถาบันภาษากำหนดไว้ จะได้รับวุฒิปดเมื่อเสร็จสิ้นการอบรม

11. ขั้นตอนการสมัครและลงทะเบียน
 1. ผู้สนใจสามารถสมัครด้วยตนเอง ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2553
ณ ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ ชั้น 3 ห้อง 306 สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
พร้อมรายละเอียดดังนี้
 - 1.1 ใบสมัครการอบรมที่กรอกข้อความสมบูรณ์
 - 1.2 หนังสืออนุมัติจากต้นสังกัด
 - 1.3 เงินค่าลงทะเบียน
 2. ผู้สนใจสามารถสมัครทางไปรษณีย์ ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2553
โดยส่งเอกสารดังนี้
 - 2.1. หนังสืออนุมัติจากต้นสังกัด
 - 2.2. ใบสมัครการอบรมที่กรอกข้อความสมบูรณ์
 - 2.3. เงินค่าสมัครเข้ารับการอบรม
 โดยแคชเชียร์เช็ค/ดราฟ ในนามสถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
การส่งเอกสารทั้งหมด โปรดจำหน่ายซองถึง
หัวหน้าศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ
ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ (ชั้น 3 ห้อง 306) อาคารเปรมบุรฉัตร
สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330
 3. ไม่รับจองทางโทรศัพท์
 4. ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ จะไม่คืนเงินค่าลงทะเบียนให้หลังจากออกใบเสร็จรับเงินของสถาบันภาษาแล้ว ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
 5. ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ จะพิจารณารับสมัครตามลำดับก่อนหลัง โดยถือตามการชำระเงินค่าลงทะเบียน อนึ่ง ถ้าผู้เข้ารับการอบรมเต็มตามจำนวนที่ศูนย์ฯ กำหนดไว้ก่อนการปิดรับสมัคร ศูนย์ฯ จะปิดรับสมัครทันที
12. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความสามารถในด้านการเขียนได้อย่างถูกต้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเขียนภาษาอังกฤษระดับประโยคและย่อหน้า ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานของตน
13. หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ สถาบันภาษา
โทร.02-218-6027, 218-6100, 084-698-2963 โทรสาร 02-218-6027
e-mail : srichan_t@hotmail.com
www.culi.chula.ac.th/asd

- ☐ อบรมภาษาอังกฤษศูนย์บริการวิชาการ
☒ อบรมภาษาอังกฤษศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ
☐ ทดสอบภาษาอังกฤษศูนย์ทดสอบและประเมินผล



โครงการจัดอบรมทางวิชาการ
หลักสูตร การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
(Effective Communication)

จัดโดย

ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เรื่อง หลักสูตร การสื่อสารภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Communication)

วันอบรม อบรมเฉพาะวันเสาร์ ตั้งแต่ 11 ธันวาคม 2553 – 19 กุมภาพันธ์ 2554

ชื่อ ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว

Name ☐ Mr. ☐ Mrs. ☐ Miss

(Capital Letters)

ตำแหน่ง

สถานที่ทำงาน

โทรศัพท์ โทรสาร

E-mail Mobile

ที่บ้าน

โทรศัพท์ โทรสาร

จบการศึกษาชั้นสูงสุดที่

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

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

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการดำเนินชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพซึ่งจะเป็นการเสริมสร้างความก้าวหน้าและความสำเร็จทั้งในการศึกษาและการประกอบอาชีพ

3. หัวข้อการอบรม

แบ่งออกเป็น 2 ระดับ

1. Effective Communication I ฝึกทักษะการพูดเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน ในหัวข้อต่าง ๆ เช่น การทักทาย การแนะนำตัว การขอและให้ข้อมูล การบอกทิศทาง การให้คำสั่ง และการปฏิบัติตามคำสั่ง การขอและการให้คำแนะนำ การถามและบอกเวลา การอธิบายเกี่ยวกับบุคคลและสถานที่ เป็นต้น
2. Effective Communication II ฝึกทักษะการพูดเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน เช่น การพูดเกี่ยวกับตัวเอง งานที่รับผิดชอบ บริษัท/องค์กรที่ตนเองทำงานอยู่ การพูดเรื่องทั่ว ๆ ไปในชีวิตประจำวัน เช่น งานอดิเรก กีฬา เป็นต้น การใช้โทรศัพท์ การซักถามและให้ข้อมูล และการแสดงความคิดเห็นส่วนตัว

4. วิธีการจัดอบรม

ฝึกใช้ภาษาโดยมีสื่อการสอน เทป วีดิทัศน์ และ อื่น ๆ ประกอบบทเรียน เน้นกิจกรรมคู่และกิจกรรมกลุ่ม

5. ระยะเวลาการอบรม

วันเสาร์ ระหว่างวันที่ 11 ธันวาคม 2553 – 19 กุมภาพันธ์ 2554

เวลา 8.30 – 12.30 น. รวม 36 ชั่วโมง

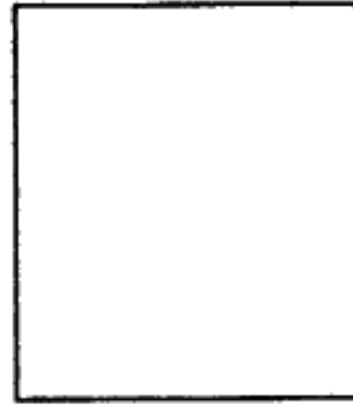
สอบเพื่อจัดกลุ่ม ในวันเสาร์ที่ 20 พฤศจิกายน 2553 เวลา 9.00-11.00 น.

6. สถานที่อบรม
สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
7. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม
ข้าราชการจากหน่วยงานต่างๆ
8. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม
จำนวน 40 คน แบ่งเป็น 2 กลุ่ม
9. ค่าลงทะเบียน
คนละ 5,200 บาท
10. การประเมินผล
ผู้ที่มีเวลาเข้ารับการอบรมไม่ต่ำกว่า 80% ของชั่วโมงการอบรมและได้แสดงความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษตามมาตรฐานที่ทางสถาบันภาษากำหนดไว้ จะได้รับวุฒิบัตรเมื่อเสร็จสิ้นการอบรม
11. ขั้นตอนการสมัครและลงทะเบียน
 1. ผู้สนใจสามารถสมัครด้วยตนเอง ตั้งแต่บัดนี้จนถึง 16 พฤศจิกายน 2553
ณ ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ ชั้น 3 ห้อง 306 สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พร้อมรายละเอียดดังนี้
 - 1.1 ใบสมัครการอบรมที่กรอกข้อความสมบูรณ์
 - 1.2 หนังสืออนุมัติจากต้นสังกัด
 - 1.3 เงินค่าลงทะเบียน
 2. ผู้สนใจสามารถสมัครทางไปรษณีย์ ตั้งแต่บัดนี้จนถึง 16 พฤศจิกายน 2553 โดยส่งเอกสารดังนี้
 - 2.1. หนังสืออนุมัติจากต้นสังกัด
 - 2.2. ใบสมัครการอบรมที่กรอกข้อความสมบูรณ์
 - 2.3. เงินค่าสมัครเข้ารับการอบรม
 โดยแคชเชียร์เช็ค/ครุฑ ในนามสถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
การส่งเอกสารทั้งหมด โปรดจ่าหน้าซองถึง
หัวหน้าศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ
ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ (ชั้น 3 ห้อง 306) อาคารเปรมบุรฉัตร
สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330
 3. ไม่รับจองทางโทรศัพท์
 4. ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ จะไม่คืนเงินค่าลงทะเบียนให้หลังจากออกใบเสร็จรับเงินของสถาบันภาษา แล้ว ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
5. ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ จะพิจารณารับสมัครตามลำดับก่อนหลัง โดยถือตามการชำระเงินค่าลงทะเบียน อนึ่ง ถ้าผู้เข้ารับการอบรมเต็มตามจำนวนที่ศูนย์ฯ กำหนดไว้ก่อนการปิดรับสมัคร ศูนย์ฯ จะปิดรับสมัครทันที
12. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
ผู้เข้ารับการอบรมจะสามารถพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการดำเนินชีวิตประจำวัน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการแสวงหาความรู้ และการปฏิบัติหน้าที่การงาน
13. หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ สถาบันภาษา
โทร.02-218-6027,218-6100 , 084-698-2963 โทรสาร 218-6027
e-mail : srichan_t@hotmail.com
www.culi.chula.ac.th/asd

ใบสมัคร

FM-SER-4.6-299-R-0

- ☐ อบรมภาษาอังกฤษศูนย์บริการวิชาการ
☒ อบรมภาษาอังกฤษศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ
☐ ทดสอบภาษาอังกฤษศูนย์ทดสอบและประเมินผล



เรื่อง หลักสูตร ทักษะการเสนอผลงาน (Presentation Skills)

วันอบรม เฉพาะวันเสาร์ ตั้งแต่ 11 ธันวาคม 2553 – 19 กุมภาพันธ์ 2554

ชื่อ ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว

Name ☐ Mr. ☐ Mrs. ☐ Miss

(ตัวพิมพ์ใหญ่)

ตำแหน่ง

สถานที่ทำงาน

โทรศัพท์ โทรสาร

E-mail Mobile

ที่บ้าน

โทรศัพท์ โทรสาร

จบการศึกษาชั้นสูงสุดที่

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 ทักษะการเสนอผลงาน
 (Presentation Skills)

ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1. หลักการและเหตุผล

ประเทศไทยจำเป็นต้องพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้สามารถแข่งขันกับประเทศต่าง ๆ ในโลกของยุคเทคโนโลยีข่าวสาร ซึ่งใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษากลางได้ ดังนั้นบุคลากรของรัฐ จึงต้องพัฒนาการใช้ภาษาอังกฤษให้สามารถเสนอแนวความคิด เสนอผลงาน และแลกเปลี่ยนข้อมูล ตลอดจนร่วมประชุมและประสานงานกับผู้แทนของหน่วยงานต่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐตระหนักถึงความสำคัญข้อนี้ จึงจัดโครงการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะดังกล่าวขึ้น

2. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาทักษะการพูด การบรรยายสรุป การเสนอความคิดเห็น การอภิปรายและเสนอผลงานในที่ประชุมสำหรับข้าราชการระดับผู้บริหารและหัวหน้างาน

3. หัวข้อการอบรม

เนื้อหาของอบรมจะเป็นการเตรียมการและการฝึกพูดในหัวข้อต่อไปนี้

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 โดยการใช้เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เทป วีดิทัศน์ Visualizer และ Power Point Presentation

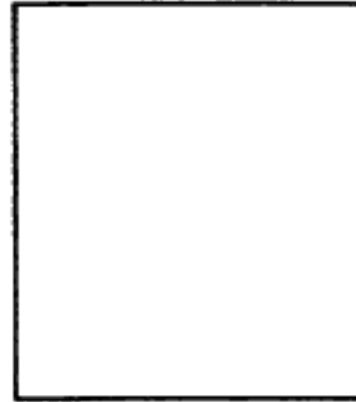
2. การฝึกออกเสียงคำ และรูปประโยคให้ถูกต้องโดยเน้นประเด็นสำคัญที่ต้องการสื่อความหมาย
 3. การฝึกภาคปฏิบัติ ตั้งแต่การฝึกเขียนบท การเตรียมตัว การอภิปราย และการเสนอผลงานในรูปกิจกรรมเดี่ยว กิจกรรมคู่ และกิจกรรมกลุ่ม
 4. การฝึกในสถานการณ์ที่เหมือนจริง โดยมีการบันทึกวีดิทัศน์ และประเมินตนเอง
5. **ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม**
วันเสาร์ ระหว่างวันที่ 11 ธันวาคม 2553 – 19 กุมภาพันธ์ 2554
เวลา 08.30 – 15.30 น. รวมทั้งสิ้น 45 ชั่วโมง
สอบคัดเลือก ในวันเสาร์ที่ 20 พฤศจิกายน 2553 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 และได้แสดงความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษตามมาตรฐานที่สถาบันกำหนดไว้ จึงจะได้รับวุฒิบัตรเมื่อเสร็จสิ้นการอบรม
11. **ขั้นตอนการสมัครและลงทะเบียน**
1. ผู้สนใจสามารถสมัครด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ 16 พฤศจิกายน 2553
ณ ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ ชั้น 3 ห้อง 306 สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พร้อมรายละเอียดดังนี้
 - 1.1 ใบสมัครการอบรมที่กรอกข้อความสมบูรณ์
 - 1.2 หนังสืออนุมัติจากต้นสังกัด
 - 1.3 เงินค่าลงทะเบียน
 2. ผู้สนใจสามารถสมัครทางไปรษณีย์ ตั้งแต่วันที่ 16 พฤศจิกายน 2553
โดยส่งเอกสารดังนี้
 - 2.1. หนังสืออนุมัติจากต้นสังกัด

- 2.2. ใบสมัครการอบรมที่กรอกข้อความสมบูรณ์
 - 2.3. เงินค่าสมัครเข้ารับการอบรม
โดยเลขีเยร์เช็ค/ดราฟ ในนามสถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
การส่งเอกสารทั้งหมด โปรดจำหน่ายซองถึง
หัวหน้าศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ
ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ (ชั้น 3 ห้อง 306) อาคารเปรมบุรฉัตร
สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330
 3. ไม่รับจองทางโทรศัพท์
 4. ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ จะไม่คืนเงินค่าลงทะเบียนให้หลังจากออกใบเสร็จรับเงินของสถาบันภาษาแล้ว ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
 5. ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ จะพิจารณารับสมัครตามลำดับก่อนหลัง โดยถือตามการชำระเงินค่าลงทะเบียน อนึ่ง ถ้าผู้เข้ารับการอบรมเต็มตามจำนวนที่ศูนย์ฯ กำหนดไว้ก่อนการปิดรับสมัคร ศูนย์ฯ จะปิดรับสมัครทันที
12. **ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**
ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความสามารถในด้านการบรรยาย การอภิปราย และการเสนอความคิดเห็นเป็นภาษาอังกฤษเพิ่มขึ้น และเข้าใจความสำคัญของประเพณีและวัฒนธรรมเจ้าของภาษา ซึ่งมีผลต่อการใช้ภาษาอันจะเป็นประโยชน์ต่อหน้าที่การงานต่อไป
13. **หน่วยงานที่รับผิดชอบ**
ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ สถาบันภาษา
โทร. 02-218-6027, 218-6100, 084-698-2963 โทรสาร 02-218-6027
e-mail : srichan_t@hotmail.com
www.culi.chula.ac.th/asd

ใบสมัคร

FM-SER-4.6-299-R-0

- ☐ อบรมภาษาอังกฤษศูนย์บริการวิชาการ
☒ อบรมภาษาอังกฤษศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ
☐ ทดสอบภาษาอังกฤษศูนย์ทดสอบและประเมินผล



เรื่อง หลักสูตร การอบรมภาษาอังกฤษแบบเข้ม (Intensive Course)

วันอบรม เฉพาะวันเสาร์ ระหว่างวันที่ 11 ธันวาคม 2553 – 12 กุมภาพันธ์ 2554

ชื่อ ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว

Name ☐ Mr. ☐ Mrs. ☐ Miss

(ตัวพิมพ์ใหญ่)

ตำแหน่ง

สถานที่ทำงาน

โทรศัพท์ โทรสาร

E-mail Mobile

ที่บ้าน

โทรศัพท์ โทรสาร

จบการศึกษาชั้นสูงสุดที่

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 การอบรมภาษาอังกฤษแบบเข้ม
(Intensive Course)

จัดโดย

ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1. หลักการและเหตุผล

สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีนโยบายที่จะพัฒนาศักยภาพในการใช้ภาษาอังกฤษให้แก่ข้าราชการจากหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งจบการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า อาจารย์จากสถาบันการศึกษาของรัฐ และนิสิตหลักสูตรคุณวุฒิบัณฑิตของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาขีดความสามารถในการใช้ภาษาและเพิ่มความสามารถทางการแข่งขันให้ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน สถาบันภาษา จึงได้จัดโครงการอบรมนี้ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเพิ่มพูนทักษะในด้านการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน
2. ได้เรียนรู้ภาษาอังกฤษอันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน การพัฒนาตนเองทางวิชาการ และการศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ
3. ได้เรียนรู้ภาษาอังกฤษอันจะเป็นประโยชน์ต่อการเรียนหลักสูตรบัณฑิต ศึกษาและเป็นเครื่องมือที่จะช่วยแสวงหาความรู้เพิ่มเติมให้ประสบความสำเร็จในการศึกษา
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 และฝึกแสดงความคิดเห็นและกล่าวสรุปเป็นภาษาอังกฤษ
3. Specialized Reading and Vocabulary Building
ฝึกทักษะการอ่านจับใจความหลัก การอ่านเพื่อหารายละเอียด และการทำความเข้าใจความหมายของศัพท์ วลีและเนื้อหาโดยรวม โดยฝึกอ่านจากบทอ่านรูปแบบต่าง ๆ เช่น ข่าว ประกาศ โฆษณา จดหมาย บทความและเรื่องทั่วไป

4. Advanced Writing and Use of English
ทบทวนความรู้ด้านไวยากรณ์และโครงสร้างประโยคภาษาอังกฤษ เพื่อให้สามารถเขียนบทสรุปความเรียง และข้อความต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง
4. **วิธีการจัดการอบรม**
ฝึกทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน โดยใช้วัสดุการสอน และสื่อการสอนประกอบบทเรียน
5. **ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม**
วันเสาร์ ระหว่างวันที่ 11 ธันวาคม 2553 – 12 กุมภาพันธ์ 2554
เวลา 09.00-16.00 น. รวมเวลา 48 ชั่วโมง
สอบเพื่อจัดกลุ่มในวันเสาร์ที่ 20 พฤศจิกายน 2553 เวลา 9.00-11.00 น.
6. **สถานที่อบรม**
สถาบันภาษา อาคารเปรมบุรฉัตร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
7. **คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม**
อาจารย์และข้าราชการจากหน่วยงานต่างๆ และนิสิตคณาภิบัณฑิตของ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
8. **จำนวนผู้เข้ารับการอบรม**
จำนวน 50 คน แบ่งเป็น 2 กลุ่ม
9. **ค่าลงทะเบียน**
คนละ 5,700 บาท
10. **การประเมินผล**
ผู้เข้ารับการอบรมไม่ต่ำกว่า 80 % ของชั่วโมงการอบรม และได้แสดงความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษตามมาตรฐานที่สถาบันกำหนดไว้ จะได้รับวุฒิบัตรเมื่อเสร็จสิ้นการอบรม
11. **ขั้นตอนการสมัครและลงทะเบียน**
 1. ผู้สนใจสามารถสมัครด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ 16 พฤศจิกายน 2553
ณ ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ ชั้น 3 ห้อง 306 สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พร้อมรายละเอียดดังนี้
 - 1.1 ใบสมัครการอบรมที่กรอกข้อความสมบูรณ์
 - 1.2 หนังสืออนุมัติจากต้นสังกัด
 - 1.3 เงินค่าลงทะเบียน

2. ผู้สนใจสามารถสมัครทางไปรษณีย์ ตั้งแต่วันที่ 16 พฤศจิกายน 2553
โดยส่งเอกสารดังนี้

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

โดย**แคชเชียร์เช็ค/ดราฟ** ในนามสถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
การส่งเอกสารทั้งหมด โปรดจำหน้าซองถึง
หัวหน้าศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ
ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ (ชั้น 3 ห้อง 306) อาคารเปรมบุรฉัตร
สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

3. ไม่รับจองทางโทรศัพท์

4. ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ จะไม่คืนเงินค่าลงทะเบียนให้หลังจากออกไปเสร็จรับเงินของสถาบันภาษาแล้ว ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

5. ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ จะพิจารณารับสมัครตามลำดับก่อนหลัง โดยถือตามการชำระเงินค่าลงทะเบียน อนึ่ง ถ้าผู้เข้ารับการอบรมเต็มตามจำนวนที่ศูนย์ฯ กำหนดไว้ก่อนการปิดรับสมัคร ศูนย์ฯ จะปิดรับสมัครทันที

12. **ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

ผู้เข้ารับการอบรมมีความสามารถในการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษเพิ่มขึ้น และเข้าใจความสำคัญของประเพณี และวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา ซึ่งมีผลต่อการใช้ภาษาอันจะเป็นประโยชน์ต่อหน้าที่การงานต่อไป

13. **หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ สถาบันภาษา
โทร. 084-698-2963, 02-218-6027, 218-6100 โทรสาร 02-218-6027
e-mail : srichan_t@hotmail.com หรือ www.culi.chula.ac.th/asd