เลขที่เอกสารในระบบ E อว64.28/0101

บส. 547
ก. 2887

ส่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๒

ที่ สบค ๕๔๕๑ **วันที่** ๑๑ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรของรัฐ เดือนเมษายน ๒๕๖๕ ๐๓/๕๕๑.

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน

ด้วยสถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีหนังสือ ที่ อว ๖๔.๒๘/๐๑๐๑ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ แจ้งว่าได้กำหนดจัดโครงการอบรมภาษาอังกฤษ เดือนเมษายน ๒๕๖๕ อบรมทางออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom จำนวน ๒ หลักสูตร อบรมเฉพาะวันเสาร์ที่ ๓๐ เมษายน - ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. โดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนคนละ ๓,๕๐๐ บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) ดังนี้

๑. หลักสูตรทักษะการสื่อสารเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (Communication Skills for Workplace Success)

๒. หลักสูตรไวยากรณ์และโครงสร้างพื้นฐานภาษาอังกฤษสำหรับการเขียน (Basic English Grammar and Structure for Writing)

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ขอให้หน่วยงานท่านแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบ และหากมีผู้สนใจเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรดังกล่าว ขอให้ส่งรายชื่อให้ฝ่ายฝึกอบรมภายนอกและจัดการความรู้ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ ภายในวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕ เพื่อขออนุมัติตัวบุคคลต่อไป ทั้งนี้ เมื่อกรมอนุมัติแล้วท่านสามารถกรอกข้อมูลผู้สมัครผ่านทางแว็บไซต์ https://www.culi.chula.ac.th/asd/asd-gov.html หรือ สแกน QR Code ตามเอกสารแนบ พร้อมแนบเอกสารการชำระเงินและแจ้งชื่อ - นามสกุล ผู้สมัครส่งกลับไปที่ e-mail: tassanee.k@chula.ac.th. หรือ Line ID:@culi.asd และติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทร. ๐ ๒๒๑๘ ๖๐๒๗

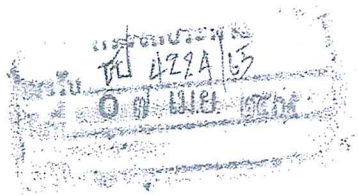
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ว่าที่ร้อยตรี
(ยุทธนา จันทโรภาส)
ผพบ.บค. ปฏิบัติราชการแทน ผส.บค.

เรียน ผอ.ส่วน ผอช.ภาค และ ทน.๑-๙ บอ.

เพื่อโปรดทราบและแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบหากสนใจเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว แจ้งรายชื่อให้ส่วนบริหารทั่วไป ภายในวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๕

(นางสาววีณา บรรยงนุชวานิช)
งบ.บอ. รักษาราชการแทน ผบท.บอ.
๑๒ เม.ย.๖๕



ที่ อว 64.28/0101

สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
อาคารเปรมบุรฉัตร ถนนพญาไท
ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

7 กุมภาพันธ์ 2565

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรของรัฐ เดือนเมษายน 2565

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

ด้วย สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการเพิ่มสมรรถนะสำหรับการปฏิบัติงานในองค์กรของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงได้จัดโครงการอบรมภาษาอังกฤษ เดือนเมษายน 2565 อบรมทางออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom จำนวน 2 หลักสูตร ดังนี้

1. หลักสูตรทักษะการสื่อสารเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
   (Communication Skills for Workplace Success) อบรมเฉพาะวันเสาร์ที่ 30 เมษายน - 2 กรกฎาคม 2565
2. หลักสูตรไวยากรณ์และโครงสร้างพื้นฐานภาษาอังกฤษสำหรับการเขียน
   (Basic English Grammar and Structure for Writing) อบรมเฉพาะวันเสาร์ที่ 30 เมษายน - 2 กรกฎาคม 2565

รายละเอียดโครงการตามเอกสารแนบท้าย

ขั้นตอนการสมัครและการชำระเงิน ดังนี้

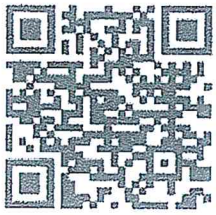
1. กรอกข้อมูลผู้สมัครผ่านทางเว็บไซต์ https://www.culi.chula.ac.th/asd/asd-gov.html
2. หลังจากที่ท่านโอนเงินค่าสมัครเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงินพร้อมแจ้งชื่อ-นามสกุลผู้สมัครที่ e-mail: tassanee.k@chula.ac.th หรือ Line ID: @culi.asd
3. ภายหลังจากการตรวจสอบหลักฐานการชำระเงินแล้ว สถาบันภาษาจะส่งใบเสร็จให้ท่านทางอีเมล์

ในการนี้ สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรในหน่วยงานหรือผู้ที่สนใจทั้งนี้ผู้เข้าอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังหรือเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิรดา วุฑฒยากร)
ผู้อำนวยการสถาบันภาษา



ดูรายละเอียดเพิ่มเติม/สมัครอบรม
ฝ่ายบริการวิชาการ สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
โทร. 02-2186027
อีเมล์: tassanee.k@chula.ac.th
Line ID: @culi.asd

โครงการอบรมทางวิชาการ
หลักสูตรทักษะการสื่อสารเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
Communication Skills for Workplace Success
จัดโดย
ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐสถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

---

1. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบัน ทักษะภาษาอังกฤษถือเป็นทักษะที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในชีวิตประจำวัน ทั้งในด้านการใช้ชีวิตทั่วไป การเรียน การศึกษา และการทำงาน ในส่วนของภาษาอังกฤษที่ใช้สำหรับการทำงานนั้น ทักษะการสื่อสารในบทสนทนาภาษาอังกฤษนับว่ามีบทบาทสำคัญเป็นอย่างมากโดยเฉพาะในยุคที่มีการติดต่อสื่อสารอย่างไร้พรมแดน ภาษาอังกฤษจึงถือเป็นภาษาหลักที่หลายหน่วยงานจำเป็นต้องใช้ในการติดต่องาน สถาบันภาษาเล็งเห็นถึงความสำคัญในการพัฒนาทักษะดังกล่าวจึงได้จัดการอบรม Communication Skills for Workplace Success ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาทักษะทางภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสารผ่านบทสนทนา

3. หัวข้อการอบรม

- Greetings and introduction
- Teleconferencing
- Making plans and scheduling
- Meetings and discussions
- Presenting information

4. รูปแบบการเรียน

การเรียนการสอนในรูปแบบออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom

5. ระยะเวลาในการอบรม

อบรมเฉพาะวันเสาร์ที่ 30 เมษายน – 2 กรกฎาคม 2565
เวลา 9.00 – 12.00 น. รวม 30 ชั่วโมง

6. วิธีการรับสมัคร

https://www.culi.chula.ac.th/asd/asd-gov.html
หรือ สแกน QR Code

7. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

จำนวน 25 คน

8. ค่าธรรมเนียมการอบรม

คนละ 3,500 บาท

*สถาบันภาษา จะไม่คืนเงินธรรมเนียมค่าอบรมที่ชำระแล้วในทุกกรณี ยกเว้นกรณีที่ทางสถาบันภาษาไม่สามารถเปิดอบรมได้**

9. การประเมินผล

ผู้ที่เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่า 80% จะได้รับประกาศนียบัตรจาก สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

10. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้ารับการอบรมจะสามารถพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการแสวงหาความรู้ และการปฏิบัติหน้าที่การงาน

11. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
โทร. 02-2186027
e-mail: tassanee.k@chula.ac.th
Line ID: @culi.asd

โครงการอบรมทางวิชาการ
หลักสูตรไวยากรณ์และโครงสร้างพื้นฐานภาษาอังกฤษสำหรับการเขียน
(Basic English Grammar and Structure for Writing)
จัดโดย
ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

---

1. หลักการและเหตุผล

ภาษาอังกฤษได้เข้ามามีบทบาทสำคัญในชีวิตประจำวันของประชาคมโลก เนื่องจากเป็นภาษาที่ใช้ในการสื่อสารอย่างแพร่หลายในทุกสาขาการศึกษาและอาชีพ อย่างไรก็ดีบุคคลจำนวนมากยังคงไม่สามารถอ่านและเขียนภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้การรับและการถ่ายทอดข้อมูลเกิดความผิดพลาด สาเหตุหลักมักสืบเนื่องมาจากขาดความรู้เบื้องต้นทางไวยากรณ์ ดังนั้น ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ ฝ่ายบริการวิชาการ ได้เห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดโครงการอบรมหลักสูตรไวยากรณ์และโครงสร้างพื้นฐานภาษาอังกฤษสำหรับการเขียน เพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาความรู้ทางไวยากรณ์ และใช้ภาษาได้อย่างถูกต้อง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้พัฒนาความรู้ด้านไวยากรณ์ซึ่งจะนำไปสู่การอ่านและการเขียนได้อย่างถูกต้อง

3. หัวข้อการอบรม

- ☐ Parts of Speech
- ☐ Sentence Types
- ☐ Clauses: noun clauses, adjective clauses, adverb clauses
- ☐ Conditionals
- ☐ Conjunctions and Prepositions

4. รูปแบบการเรียน

การเรียนการสอนในรูปแบบออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom

5. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

อบรมเฉพาะวันเสาร์ที่ 30 เมษายน – 2 กรกฎาคม 2565
เวลา 9.00 – 12.00 น. รวม 30 ชั่วโมง

6. วิธีการรับสมัคร

https://www.culi.chula.ac.th/asd/asd-gov.html
หรือ สแกน QR Code

7. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

จำนวน 25 คน

8. ค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียนคนละ 3,500 บาท

*สถาบันภาษา จะไม่คืนเงินธรรมเนียมค่าอบรมที่ชำระแล้วในทุกกรณี ยกเว้นกรณีที่ทางสถาบันภาษาไม่สามารถเปิดอบรมได้**

9. การประเมินผล

ผู้ที่เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่า 80% จะได้รับประกาศนียบัตรจาก สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

10. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความสามารถในด้านการเขียนได้อย่างถูกต้องและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้จริง

13. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
โทร. 02-2186027
e-mail: tassanee.k@chula.ac.th
Line ID: @culi.asd