



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายบริการวิชาการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทร. 86027

ที่ อว 64.28/

วันที่ 7 เมษายน 2565

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการอบรมภาษาอังกฤษ

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการ / คณะ / สถาบัน / ศูนย์ / สำนัก / วิทยาลัย / หัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ

ด้วย สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการเพิ่มสมรรถนะสำหรับการปฏิบัติงานในองค์กรของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงได้จัดโครงการอบรมภาษาอังกฤษ จำนวน 2 หลักสูตร ทางออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom ดังนี้

1. หลักสูตรทักษะการสื่อสารเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

(Communication Skills for Workplace Success)

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

2. หลักสูตรไวยากรณ์และโครงสร้างพื้นฐานภาษาอังกฤษสำหรับการเขียน

(Basic English Grammar and Structure for Writing)

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

รายละเอียดโครงการตามเอกสารแนบท้าย

ขั้นตอนการสมัครและการชำระเงิน ดังนี้

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

ในการนี้ สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรในหน่วยงานหรือผู้ที่สนใจ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จिता วุฒฒยากร)

ผู้อำนวยการสถาบันภาษา

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 จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมค่าอบรมที่ชำระแล้วในทุกกรณี ยกเว้นกรณีที่ทางสถาบันภาษาไม่สามารถเปิดอบรมได้**

9. การประเมินผล

ผู้เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่า 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 อย่างไรก็ตาม บุคคลจำนวนมากยังคงไม่สามารถอ่านและเขียนภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพ 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 จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมค่าอบรมที่ชำระแล้วในทุกกรณี 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

