



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานบุคคล โทร. ๐ ๒๒๗๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๖๔๐๔
ที่ ทส ๐๖๐๑.๒/ ๐.๕๐๖ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐
เรื่อง โครงการอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรของรัฐ

เรียน รองอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก
ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๑ - ๑๑
ผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้อำนวยการกลุ่มงานในสำนักบริหารกลาง

ด้วยสถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีหนังสือ ที่ ศธ ๐๕๑๒.๒๘/๐๕๔๘ ลงวันที่ ๑๒
เมษายน ๒๕๖๐ ประชาสัมพันธ์โครงการอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรของรัฐ จำนวน ๔ หลักสูตร
โดยสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์กรมทรัพยากรน้ำ www.dwr.go.th หัวข้อ อบรม/สัมมนา

ในการนี้ หากมีความประสงค์จะเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตรดังกล่าว โปรดส่งเอกสาร ดังนี้

๑. หลักฐานประกอบการสมัคร
๒. ประวัติการเข้าอบรม/สัมมนาย้อนหลัง ๓ ปี
๓. แบบประเมินการเข้ารับการพิจารณาคัดเลือก (โปรดระบุแหล่งงบประมาณที่ใช้ให้ชัดเจน)

ให้กลุ่มงานบุคคล สำนักบริหารกลาง ภายในวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่
เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสุนทรี มิ่งประยูร)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

กลุ่มงานบุคคล
เลขที่รับ.....2684
วันที่.....๒๓ พ.ค. ๒๕๖๐
เวลา.....๑๐.๕๘ น.



กรมทรัพยากรน้ำ
รับที่.....03317
วันที่.....๒๔ เม.ย. ๒๕๖๐
เวลา.....๑๓.๒๔ น.

ที่ ศธ 0512.28/05๑๕

สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
อาคารเปรมบวรมิตร ถนนพญาไท
ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

๑๕ เมษายน 2560

สำนักงานอธิบดี
เลขที่รับ.....3619
วันที่.....
เวลา.....๑๐.๔๔

เรื่อง ขออนุมัติโครงการประชาสัมพันธ์โครงการอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรของรัฐ

เรียน เลขาธิการ / ผู้ว่าการ / 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 หลังจากการตรวจสอบหลักฐานการชำระเงินแล้ว
4. ในกรณีที่ท่านต้องการชำระเงินค่าอบรมด้วยเงินสด กรุณากรอกข้อมูลในแบบฟอร์มสมัครด้วยตนเอง (ตามเว็บไซต์ ในข้อ 1) และสามารถชำระเงินได้ที่ หน่วยการเงิน ชั้น 1 ห้อง 107 อาคารเปรมบวรมิตร สถาบันภาษา ระหว่างวันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 8.30 - 14.00 น.

อนึ่ง ผู้เข้ารับการอบรมที่สังกัดหน่วยราชการสามารถเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ส่วนผู้เข้ารับการอบรมที่สังกัดส่วนงานอื่น ๆ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อใคร่ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

เขียน ผอ. สบก.

ขอแสดงความนับถือ

แจ้งเวียนเพื่อทราบ

๒๔ เม.ย. ๖๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กุลพร ทิรัญบุรณะ)

ผู้อำนวยการสถาบันภาษา

ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ (นายวรศานต์ อภัยพงษ์)

โทร. 02-2186027, 02-2186028 อธิการบดีกรมทรัพยากรน้ำ

โทรสาร 02-2186027

เืองกลับ กฐน.
วันที่ ๒ พค ๖๐

อบรมภาษาอังกฤษผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ e-learning

พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษด้วยหลักสูตรออนไลน์ผ่านเครือข่าย Internet

- * เป็นระบบฝึกอบรมในรูปแบบ Interactive Multimedia พร้อมแบบฝึกหัด และ คำเฉลยที่ผู้เข้าอบรมประกอบ
- * มีคำอธิบายทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- * จัดทำโดยอาจารย์ชาวไทยและอาจารย์ชาวต่างชาติที่มีประสบการณ์สอนภาษาอังกฤษ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

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

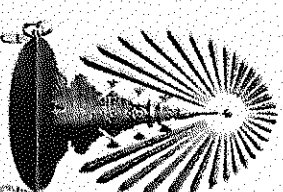
General English พัฒนาทักษะด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษที่ใช้ในการทำงาน

พัฒนาทักษะด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษที่ใช้ในการ ทำงานพร้อมคำศัพท์และไวยากรณ์ จำนวน 96 หน่วย การเรียน ความยาวหน่วยการเรียนรู้และ 30 นาที เช่น Telephone and e-mail Writing, Description Process, Problem Solving, Presentation, Meeting, Negotiation, etc.

SmartTeach เหมาะสำหรับ

- ☒ ข้าราชการ พนักงานองค์กรของรัฐ
- ☒ ผู้สนใจพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ
- ☒ ผู้ต้องการปูพื้นฐานความรู้ภาษาอังกฤษ

อบรมภาษาอังกฤษผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ e-learning
สมัครได้ตลอดปี ทุกหลักสูตรมีระยะเวลาในการฝึกอบรม 3 เดือน
เรียนรู้พร้อมหนังสือเรียนในชั้นเรียน
โดยที่ท่านไม่ต้องเสียเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง



Chulalongkorn University
Language Institute

ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ
สถาบันภาษา
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

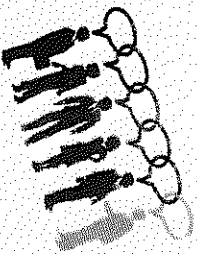
โทรศัพท์ 02-2186027, 02-2186100
โทรสาร 02-2186027

ทุกหลักสูตรจะได้รับประกาศนียบัตร
เมื่อเรียนครบตามกำหนดเวลา

หลักสูตรการพูด-ฟังภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน Spoken English for Work

หัวข้อในการอบรม

- พูดแนะนำตนเองและเรื่องราวเกี่ยวกับตัวเอง และเรื่องใกล้ตัว
- พูดเพื่อเข้าสังคม และสร้างเครือข่าย
- พูดถึงหน่วยงานที่ตนเองทำงานอยู่และงานในความรับผิดชอบ
- พูดชักถามและให้ข้อมูลเกี่ยวกับงาน
- พูดนัดหมายติดต่อดูระ
- พูดแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม
- พูดนำเสนองานปากเปล่า



อบรมเฉพาะวันเสาร์ที่ 24 มิถุนายน—22 กรกฎาคม 2560

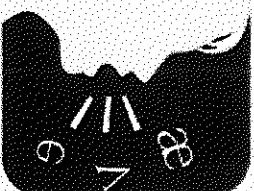
เวลา 9.00 - 16.00 น. จำนวน 30 ชั่วโมง

ค่าลงทะเบียนคนละ 5,200 บาท

หลักสูตรการออกเสียงเพื่อการสื่อสาร Better Pronunciation for Communication

หัวข้อในการอบรม

- เรียนรู้หลักการเบื้องต้นเรื่องระบบเสียงในภาษาอังกฤษ เสียงพยัญชนะและสระที่เป็นปัญหาสำหรับคนไทย
- เรียนรู้ศัพท์อักษรเพื่อช่วยในการออกเสียงให้ถูกต้อง และเพื่อให้สามารถค้นคว้าและเรียนรู้ด้วยตนเองได้
- ฝึกฝนการออกเสียง
- พยัญชนะและสระ ในระดับคำ วลี และประโยค
- เรียนรู้หลักการออกเสียงและเน้นหนักในระดับคำ วลี และประโยค
- ฝึกฝนการออกเสียงเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ภาษาอังกฤษต่าง ๆ
- เรียนรู้ชื่อมีผลพวงศัพท์แบบน้อยและแนวทางการแก้ไข



อบรมเฉพาะวันเสาร์ที่ 24 มิถุนายน—22 กรกฎาคม 2560

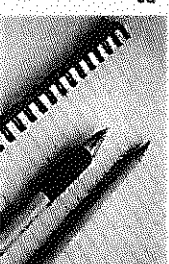
เวลา 9.00 - 16.00 น. จำนวน 30 ชั่วโมง

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

แบบประเมินการเข้ารับการพิจารณาคัดเลือก

เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนากับหน่วยงานภายนอก

ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

สำนัก..... ส่วน/ฝ่าย.....

โครงการที่เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา.....

๑. การนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา มาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อกรมทรัพยากรน้ำอย่างไร

.....

.....

.....

.....

๒. ท่านมีแนวทางและวิธีการบริหารจัดการงานราชการในระหว่างการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาอย่างไร

.....

.....

.....

.....

๓. แหล่งงบประมาณที่ใช้ในการลงทะเบียนเข้าร่วมการอบรม/สัมมนา

(โปรดแจกแจงแหล่งงบประมาณที่ใช้ในการลงทะเบียนทั้งในส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายภายในประเทศ
และค่าใช้จ่ายในส่วนต่างประเทศ)

.....

.....

.....

ลงชื่อผู้สมัคร

ลงชื่อผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

ประวัติการเข้ารับการอบรม/สัมมนาเกี่ยวกับหน่วยงานภายนอก ย้อนหลัง ๓ ปี

ชื่อ..... ตำแหน่ง..... สำนัก..... ส่วน/ฝ่าย.....

[illegible]