

งานพัฒนาบุคลากร
เลขที่รับ 144
วันที่รับ ๗ ก.พ. ๒๕๖๑



กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
เลขที่รับ ๒17
วันที่ E.7 ก.พ. 2561
เวลา 10.02 น.

กรมส่งเสริมการศึกษานานาชาติ
เลขที่รับ 1081
วันที่รับ 6 ก.พ. 2561
เวลารับ 14.59 น.

ที่ ศร 0512.28/ 0074

สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
อาคารเปรมบุรฉัตร ถนนพญาไท
ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

12 มกราคม 2561

เรื่อง หลักสูตรการอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรของรัฐ

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

ด้วย ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะจัดโครงการอบรมภาษาอังกฤษสำหรับอาจารย์และข้าราชการจากหน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐ ประจำปี 2561 จำนวน 2 หลักสูตร ดังนี้

1. หลักสูตรการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ Effective Communication
เฉพาะวันเสาร์ ระหว่างวันเสาร์ที่ 24 มีนาคม – 5 พฤษภาคม 2561
เวลา 09.00-16.00 น. รวมเวลา 30 ชั่วโมง ค่าลงทะเบียนคนละ 5,200 บาท
2. หลักสูตรไวยากรณ์และโครงสร้างพื้นฐานภาษาอังกฤษสำหรับการเขียน (English Basic Grammar and Structure for Writing)
เฉพาะวันเสาร์ ระหว่างวันเสาร์ที่ 24 มีนาคม – 5 พฤษภาคม 2561
เวลา 09.00-16.00 น. รวมเวลา 30 ชั่วโมง ค่าลงทะเบียนคนละ 5,500 บาท

ขั้นตอนการสมัครและการชำระเงิน ดังนี้

1. กรอกข้อมูลผู้สมัครผ่านทาง เว็บไซต์ เท่านั้น www.culi.chula.ac.th/government
2. หลังจากที่ทำอันเงินค่าสมัครเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งแฟกซ์สำเนาใบโอนเงินพร้อมเขียนชื่อ-สกุล ผู้สมัคร ที่หมายเลข 02-2186027 หรือ e-mail: tassanee.k@chula.ac.th
3. ท่านจะได้รับใบเสร็จรับเงินฉบับจริงภายใน 7 วันทำการ ภายหลังจากการตรวจสอบหลักฐานการชำระเงินแล้ว
4. ในกรณีที่ท่านต้องการชำระเงินค่าอบรมด้วยเงินสด กรุณากรอกข้อมูลในแบบฟอร์มสมัครด้วยตนเอง (ตามเว็บไซต์ ในข้อ 1.) และสามารถชำระเงินได้ที่ หน่วยการเงิน ชั้น 1 ห้อง 107 อาคารเปรมบุรฉัตร สถาบันภาษา ระหว่างวันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 8.30-14.00 น.

สถาบันภาษา จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์โปรดแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ผู้รับการอบรมที่สังกัดหน่วยราชการสามารถเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ส่วนผู้รับการอบรมที่สังกัดส่วนงานอื่น ๆ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อใคร่ขอความอนุเคราะห์ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

เรียน อธิบดีกรมฯ (ผ่าน กมด.)

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวพนนิภา นพรัตน์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรูญ เกณี)
รองผู้อำนวยการ

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันภาษา

ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ
โทรศัพท์ 02-218-6100, 02-218-6027
โทรสาร 02-2186027

ใช้คนต่อรถ
ใช้คนต่อรถ

๒๑.
7 ก.พ.

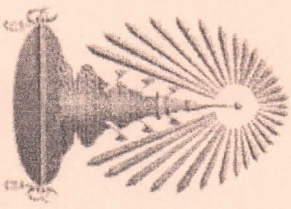
(นางจินท์นิภา วรจิตรานนท์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

7 ก.พ.

มอบงาน

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> งานบริหารทั่วไป | <input type="checkbox"/> งานบริหารลูกจ้าง |
| <input type="checkbox"/> งานสรรหา | <input type="checkbox"/> งานทะเบียนประวัติ |
| <input type="checkbox"/> งานบรรจุ | <input checked="" type="checkbox"/> งานพัฒนาบุคลากร |
| <input type="checkbox"/> งานเงินเดือน | <input type="checkbox"/> งานพัฒนาระบบฯ |
| | <input type="checkbox"/> งานประเมินฯ |





ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

State Personnel Development Center, Chulalongkorn University Language Institute

เปิดอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรของรัฐ

หลักสูตรรายภาคเรียนและโครงสร้างพื้นฐานภาษาอังกฤษสำหรับการเขียน

(Basic English Grammar and Structure for Writing)

หัวข้อการอบรม

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

อบรมเฉพาะวันเสาร์ที่ 24 มีนาคม – 5 พฤษภาคม 2561

(ยกเว้นวันเสาร์ที่ 7 และ 14 เมษายน 2561)

เวลา 09.00-16.00 น. รวมเวลา 30 ชั่วโมง

ค่าลงทะเบียนคนละ 5,500 บาท



หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

(Effective Communication)

หัวข้อการอบรม

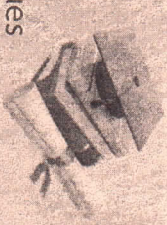
- Making contacts
- Talking about jobs and responsibilities
- Making effective telephone calls
- Socializing and conversation skills
- Planning visits
- Giving directions and instructions
- Expressing opinions on current issues

อบรมเฉพาะวันเสาร์ที่ 24 มีนาคม – 5 พฤษภาคม 2561

(ยกเว้นวันเสาร์ที่ 7 และ 14 เมษายน 2561)

เวลา 09.00-16.00 น. รวมเวลา 30 ชั่วโมง

ค่าลงทะเบียนคนละ 5,200 บาท



รับสมัครตั้งแต่วันที่ – 21 มีนาคม 2561

รายละเอียดเพิ่มเติม www.culi.chula.ac.th/government หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ 02-218-6027



ทุกหลักสูตรจะได้รับประกาศนียบัตร เมื่อเรียนครบตามกำหนดเวลา

ขั้นตอนการสมัครและการชำระเงิน

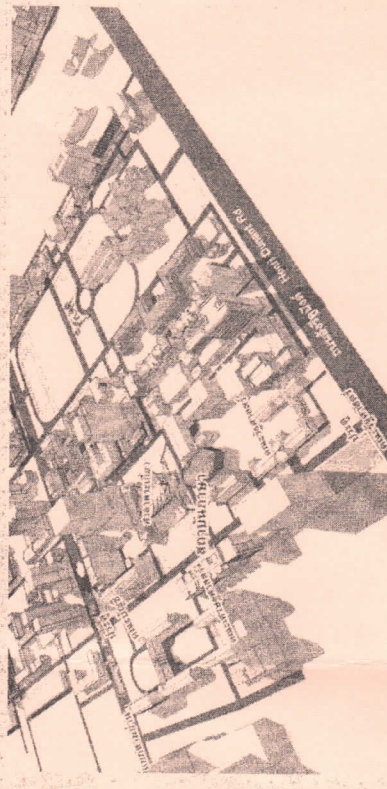
1. เลือกหลักสูตรอบรมที่ท่านต้องการ
2. กรอกข้อมูลใบสมัครออนไลน์ที่ www.culi.chula.ac.th/government
3. กด "ส่ง" เพื่อส่งพิมพ์ "แบบฟอร์มการชำระเงินที่ธนาคาร"
4. หลักงจากท่านโอนเงินค่าสมัครเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งแฟกซ์สำเนา ใบโอนเงินพร้อมเขียนชื่อ-สกุล ผู้สมัคร ที่หมายเลข 02-2186027 หรือ e-mail: tassanee.k@chula.ac.th
5. ท่านจะได้รับใบเสร็จรับเงินฉบับจริงภายใน 7 วันทำการ ภายหลังจากการตรวจสอบหลักฐานการชำระเงินแล้ว
6. ในกรณีที่ท่านต้องการชำระเงินค่าอบรมด้วยเงินสด กรุณาออกข้อมูลในแบบฟอร์มสมัครด้วยตนเอง (ตามเว็บไซต์ ในข้อ 2) และสามารถชำระเงินได้ที่ หน่วยงานการเงิน ชั้น 1 ห้อง 107 อาคารปรมบวรฉัตร สถาบันภาษา ระหว่างวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 8.30 -14.00 น.

ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ
สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
อาคารปรมบวรฉัตร ถ.พญาไท
เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

โทรศัพท์ 02-2186027

โทรสาร 02-2186027

www.culi.chula.ac.th/government



ทั้งนี้ผู้เข้ารับการอบรมที่สังกัดหน่วยงานราชการสามารถเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ส่วนผู้เข้ารับการอบรมที่สังกัดหน่วยงานอื่น ๆ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบ

ของแต่ละหน่วยงาน