



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักส่งเสริมพัฒนาการบัญชีและถ่ายทอดเทคโนโลยี กลุ่มพัฒนาระบบบริหารเรียนรู้ โทร. ๒๔๒๙

ที่ กษ ๐๔๐๖/ ๑๕๓๓ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง...หลักสูตรการอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรของรัฐ

เรียน ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ด้วย ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้แจ้งประชาสัมพันธ์ กำหนดจัดหลักสูตรอบรมภาษาอังกฤษสำหรับข้าราชการและบุคลากรของรัฐ จำนวน ๕ หลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรภาษาอังกฤษแบบเข้ม (Intensive Course) อบรมทุกวันเสาร์ ระหว่างวันที่ ๕ มกราคม - ๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. รวมเวลา ๔๘ ชั่วโมง ค่าลงทะเบียน ๕,๗๐๐.๐๐ บาท (ห้าพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

๒. หลักสูตรการเขียนเชิงปฏิบัติการ ๑ (Writing Workshop ๑: From Sentence to Paragraph) อบรมทุกวันเสาร์ ระหว่างวันที่ ๕ มกราคม - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. รวมเวลา ๓๐ ชั่วโมง ค่าลงทะเบียน ๕,๕๐๐.๐๐ บาท (ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๓. หลักสูตรการเขียนเชิงปฏิบัติการ ๒ (Writing Workshop ๒: From Paragraph to Essay) อบรมทุกวันเสาร์ ระหว่างวันที่ ๕ มกราคม - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. รวมเวลา ๓๐ ชั่วโมง ค่าลงทะเบียน ๕,๕๐๐.๐๐ บาท (ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๔. หลักสูตรทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในศตวรรษที่ ๒๑: การประชุมและนำเสนอผลงาน ในระดับนานาชาติ (๒๑<sup>st</sup> Century English Communication Skills: International Conferences and Presentations) อบรมทุกวันเสาร์ ระหว่างวันที่ ๕ มกราคม - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. รวมเวลา ๓๐ ชั่วโมง ค่าลงทะเบียน ๗,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน)

๕. หลักสูตรการอบรมภาษาอังกฤษผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ e-learning อบรมได้ตลอดทั้งปี มีระยะเวลาในการอบรม ๓ เดือน

สำนักส่งเสริมพัฒนาการบัญชีและถ่ายทอดเทคโนโลยี ขอประชาสัมพันธ์หลักสูตรดังกล่าว ให้บุคลากร กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ทราบ โดยสามารถดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ สำนักส่งเสริมพัฒนาการบัญชี และถ่ายทอดเทคโนโลยี <http://auditing-school.cad.go.th> > หัวข้อ ข่าวการฝึกอบรม หรือ QR Code ด้านล่าง ทั้งนี้ หากประสงค์จะส่งบุคลากร เข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าว โปรดแจ้งรายชื่อ พร้อมระบุเหตุผล ความจำเป็น และประโยชน์ ที่จะได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรม ไปยัง กลุ่มพัฒนาระบบบริหารเรียนรู้ สำนักส่งเสริมพัฒนาการบัญชีและถ่ายทอดเทคโนโลยี ภายในวันศุกร์ที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๑ เพื่อรวบรวมเสนอกรมฯ พิจารณาต่อไป สำหรับค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายสรศักดิ์ เทวะผลิน)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมพัฒนาการบัญชีและถ่ายทอดเทคโนโลยี





กรมตรวจบัญชีการคลัง  
 เลขที่รับ 90 ส.บ.ค.  
 วันที่ ๑๖ พ.ย. ๒๕๖๑  
 เวลา ๑๓.๒๘ น.

ธ ๖๒๑๗

ที่ ศธ 0512.28/1614

สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
 อาคารเปรมบุรฉัตร ถนนพญาไท  
 ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

31 ตุลาคม 2561

กลุ่มพัฒนาระบบการเรียนรู้ออนไลน์  
 วันที่ ๑๕๑๐  
 วันที่ ๑๓ พ.ย. ๒๕๖๑  
 เวลา ๑๖.๕๔

เรื่อง ขอเสนอหลักสูตรการอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรของรัฐ

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

ด้วย ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะจัดโครงการอบรมภาษาอังกฤษสำหรับข้าราชการและบุคลากรของรัฐ จำนวน 5 หลักสูตร ดังนี้

1. หลักสูตรภาษาอังกฤษแบบเข้ม (Intensive Course)  
 อบรมวันเสาร์ระหว่างวันที่ 5 มกราคม – 2 มีนาคม 2562  
 เวลา 09.00 – 16.00 น. รวมเวลา 48 ชั่วโมง ค่าลงทะเบียน 5,700 บาท
2. หลักสูตรการเขียนเชิงปฏิบัติการ 1 (Writing Workshop 1: From Sentence to Paragraph)  
 อบรมวันเสาร์ระหว่างวันที่ 5 มกราคม – 9 กุมภาพันธ์ 2562  
 เวลา 09.00 – 16.00 น. รวมเวลา 30 ชั่วโมง ค่าลงทะเบียน 5,500 บาท
3. หลักสูตรการเขียนเชิงปฏิบัติการ 2 (Writing Workshop 2: From Paragraph to Essay)  
 อบรมวันเสาร์ระหว่างวันที่ 5 มกราคม – 9 กุมภาพันธ์ 2562  
 เวลา 09.00 – 16.00 น. รวมเวลา 30 ชั่วโมง ค่าลงทะเบียน 5,500 บาท
4. หลักสูตรทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในศตวรรษที่ 21: การประชุมและนำเสนอผลงานในระดับนานาชาติ (21<sup>st</sup> Century English Communication Skills: International Conferences and Presentations)  
 อบรมวันเสาร์ระหว่างวันที่ 5 มกราคม – 9 กุมภาพันธ์ 2562  
 เวลา 09.00 – 16.00 น. รวมเวลา 30 ชั่วโมง ค่าลงทะเบียน 7,000 บาท
5. หลักสูตรการอบรมภาษาอังกฤษผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ e-learning  
 อบรมได้ตลอดทั้งปี มีระยะเวลาในการอบรม 3 เดือน

**ขั้นตอนการสมัครและการชำระเงิน ดังนี้**

1. กรอกข้อมูลผู้สมัครผ่านทาง เว็บไซต์ [www.culi.chula.ac.th/government](http://www.culi.chula.ac.th/government) เท่านั้น
2. หลังจากที่ท่านโอนเงินค่าสมัครเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งแฟกซ์สำเนาใบโอนเงินพร้อมเขียนชื่อ-สกุล ผู้สมัคร ที่หมายเลข 02-2186027 หรือ e-mail: [tassanee.k@chula.ac.th](mailto:tassanee.k@chula.ac.th)
3. ท่านจะได้รับใบเสร็จรับเงินฉบับจริงภายใน 7 วันทำการ ภายหลังจากการตรวจสอบหลักฐานการชำระเงินแล้ว

สถาบันภาษา จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์โปรดแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการอบรมที่สังกัดหน่วยราชการสามารถเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ส่วนผู้เข้ารับการอบรมที่สังกัดส่วนงานอื่น ๆ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ทราบ/.....ดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

*(Signature)*

*(Signature)*

(นางสาวเนืองบุญ วรรณโก)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เริงฤดี มณีภิศร)

ผู้อำนวยการสถาบันภาษา

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาระบบการเรียนรู้ออนไลน์  
 ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ  
 โทรศัพท์ 02-218-6027 โทรสาร 02-2186027

## อบรมภาษาอังกฤษผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ e-Learning

พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษด้วยหลักสูตรออนไลน์ผ่านเครือข่าย Internet

- เป็นระบบฝึกอบรมในรูปแบบ Interactive Multimedia e-Learning พร้อมแบบฝึกหัด และคำเฉลยที่มีคำอธิบายประกอบ
- มีคำอธิบายทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- จัดทำโดยอาจารย์ชาวไทยและอาจารย์เจ้าของภาษาที่มีประสบการณ์การสอนของสถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สอบวัดระดับพื้นฐานภาษาอังกฤษ (SmartTeach Online Placement Test)  
วิชา 200 บาท

### หลักสูตร

General English ระดับต้น  
(Pre-Intermediate Level)

พัฒนาทักษะความรู้ด้านการออกเสียง การฟัง การอ่าน ไวยากรณ์ และ  
การใช้ภาษา จำนวน 40 ชั่วโมง วิชา 3,000 บาท

General English ระดับกลาง  
(Intermediate Level)

พัฒนาทักษะความรู้ด้านการออกเสียง การฟัง การอ่าน ไวยากรณ์ และ  
การใช้ภาษา จำนวน 60 ชั่วโมง วิชา 3,000 บาท

General English ระดับสูง  
(Advanced Level)

พัฒนาทักษะความรู้ด้านการออกเสียง การฟัง การอ่าน ไวยากรณ์ และ  
การใช้ภาษา จำนวน 60 ชั่วโมง วิชา 3,000 บาท

Career English พัฒนาทักษะด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษที่ใช้ในการ  
ทำงาน

พัฒนาทักษะด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษที่ใช้ในการทำงานพร้อม  
คำศัพท์และไวยากรณ์ จำนวน 96 หน่วย การเรียน ความยาวหน่วย  
การเรียนละ 30 นาที เช่น Telephoning and e-mail Writing,  
Describing a Process, Problem Solving, Presentation,  
Meeting, Negotiation, etc. วิชา 2,000 บาท

อบรมภาษาอังกฤษผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ e-Learning  
สมัครเข้าศึกษา / สมัครเรียน / สมัครสอบวัดระดับภาษาอังกฤษ / สอบ  
วัดระดับภาษาอังกฤษ / สอบวัดระดับภาษาอังกฤษ / สอบวัดระดับ  
โดยติดต่อขอรับใบสมัครและใบแจ้งรายละเอียดได้ที่

หลักสูตรที่ทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในศตวรรษที่  
21: การประชุมและนำเสนอผลงานในระดับนานาชาติ  
(21st Century English Communication Skills:  
International Conferences and  
Presentations)

หัวข้อในการอบรม

- Professional Networking
- Conferences as Professional Development
- Conference Abstracts
- PowerPoint for Conferences
- Public Speaking and Oral Presentations
- Communication for Conferences
- Pronunciation

เหมาะสำหรับผู้ที่ต้องการพัฒนาการสื่อสารเป็น  
ภาษาอังกฤษ เพื่อการเข้าร่วมประชุมนำเสนอผลงานใน  
ระดับนานาชาติในอนาคต และสามารถสื่อสารเป็น  
ภาษาอังกฤษเบื้องต้นได้ในระดับหนึ่ง

อบรมเฉพาะวันเสาร์ที่ 5 มกราคม—9 กุมภาพันธ์ 2562

เวลา 9.00 - 16.00 น. จำนวน 30 ชั่วโมง

ค่าลงทะเบียนคนละ 7,000 บาท

ทุกหลักสูตรจะได้รับประกาศนียบัตร

เมื่อเรียนครบตามกำหนดเวลา

### หลักสูตรการเขียนเชิงปฏิบัติกร 1

### Writing Workshop 1: From Sentence to Paragraph

#### หัวข้อในการอบรม

ฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษในหัวข้อต่าง ๆ เพื่อสามารถสื่อสารได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ เริ่มตั้งแต่การเขียนประโยคความเดียว ประโยคความรวม และประโยคความซ้อน รวมไปถึง การเขียนในระดับย่อหน้า



#### สำหรับผู้ที่ต้องการปูพื้นฐาน

ไวยากรณ์และโครงสร้างภาษาอังกฤษพื้นฐาน เพื่อการเขียนระดับประโยคถึงระดับย่อหน้า

อบรมเฉพาะวันเสาร์ที่ 5 มกราคม—9 กุมภาพันธ์ 2562

เวลา 9:00 - 16:00 น. จำนวน 30 ชั่วโมง

ค่าลงทะเบียนคนละ 5,500 บาท

### หลักสูตรการเขียนเชิงปฏิบัติกร 2

### Writing Workshop 2: From Paragraph to Essay

#### หัวข้อในการอบรม

- การใช้ไวยากรณ์ที่ถูกต้องในการเขียนและเรียงใจความที่ดี (Organization)
- การเขียนโครงร่าง (Outline)
- การเขียนในระดับย่อหน้าและความเรียงขนาดยาว (essay) ใน functions ต่าง ๆ คือการเขียนพรรณนา บรรยายเปรียบเทียบ จัดประเภท แสดงเหตุผล และเขียนเพื่ออภิปราย แสดงความคิดเห็น



#### สำหรับผู้ที่ต้องการเรียน

ไวยากรณ์และโครงสร้างภาษาอังกฤษระดับกลาง เพื่อการเขียนระดับย่อหน้าถึงระดับเรียงความ

อบรมเฉพาะวันเสาร์ที่ 5 มกราคม—9 กุมภาพันธ์ 2562

เวลา 9:00 - 16:00 น. จำนวน 30 ชั่วโมง

ค่าลงทะเบียนคนละ 5,500 บาท

### หลักสูตรการอบรมภาษาอังกฤษแบบเข้ม Intensive Course

#### หัวข้อในการอบรม

- Advanced Listening ฝึกฟังบทสนทนาภาษาอังกฤษ ในสถานการณ์ต่าง ๆ ตลอดจนฟังการบรรยายเป็นภาษาอังกฤษ
- Advanced Speaking ฝึกสนทนาและสื่อสารใน สถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน ตลอดจนฝึกแสดง ความคิดเห็นและกล่าวสรุปเป็นภาษาอังกฤษ
- Specialized Reading and Vocabulary Building ฝึกทักษะในการอ่านจับใจความ หลัก การอ่านเพื่อหารายละเอียด และการทำความเข้าใจ ความหมายของศัพท์ วลีและ เนื้อหาโดยรวม โดยฝึกอ่านจาก บทความรูปแบบต่าง ๆ เช่น ข่าว บทความ ไซยาแน จิตหมาย บทความและเรื่องทั่วไป



- Advanced Writing and Use of English สามารถ เขียนสรุป ความเรียง และข้อความต่าง ๆ ได้อย่าง ถูกต้องตามหลักการเขียนภาษาอังกฤษ

อบรมเฉพาะวันเสาร์ที่ 5 มกราคม—9 มีนาคม 2562

เวลา 9:00 - 16:00 น. จำนวน 30 ชั่วโมง

ค่าลงทะเบียนคนละ 5,500 บาท