



โครงการจัดอบรมทางวิชาการ
หลักสูตร การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
(Effective Communication)
จัดโดย

ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1. หลักการและเหตุผล

ภาษาอังกฤษได้เข้ามามีบทบาททั้งในการทำงาน ด้านการศึกษา และการแสวงหาข้อมูลข่าวสารจากสิ่งต่าง ๆ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่จะพัฒนาให้บุคลากรของรัฐสามารถใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ จึงได้จัดโครงการอบรมภาษาอังกฤษ หลักสูตรการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Communication) ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการดำเนินชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพซึ่งจะเป็นการเสริมสร้างความก้าวหน้าและความสำเร็จทั้งในการศึกษาและการประกอบอาชีพ

3. หัวข้อการอบรม

แบ่งออกเป็น 2 ระดับ

1. Effective Communication I ฝึกทักษะการพูดเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน ในหัวข้อต่าง ๆ เช่น การทักทาย การแนะนำตัว การขอและให้ข้อมูล การบอกทิศทาง การให้คำสั่ง และการปฏิบัติตามคำสั่ง การขอและการให้คำแนะนำ การถามและบอกเวลา การอธิบายเกี่ยวกับบุคคลและสถานที่ เป็นต้น
2. Effective Communication II ฝึกทักษะการพูดเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน เช่น การพูดเกี่ยวกับตัวเอง งานที่รับผิดชอบ บริษัท/องค์กรที่ตนเองทำงานอยู่ การพูดเรื่องทั่ว ๆ ไปในชีวิตประจำวัน เช่น งานอดิเรก กีฬา เป็นต้น การใช้โทรศัพท์ การซักถามและให้ข้อมูล และการแสดงความคิดเห็นส่วนตัว

4. วิธีการจัดอบรม

ฝึกใช้ภาษาโดยมีสื่อการสอน เทป วิดิทัศน์ และ อื่น ๆ ประกอบบทเรียน เน้นกิจกรรมคู่ และกิจกรรมกลุ่ม

5. ระยะเวลาการอบรม

วันเสาร์ ระหว่างวันที่ 17 ธันวาคม 2554 – 18 กุมภาพันธ์ 2555

เวลา 8.30 – 12.30 น. รวม 36 ชั่วโมง

สอบเพื่อจัดกลุ่ม ในวันเสาร์ที่ 26 พฤศจิกายน 2553 เวลา 9.00-11.00 น.

6. สถานที่อบรม

สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

7. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

ข้าราชการจากหน่วยงานต่างๆ

8. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

จำนวน 40 คน แบ่งเป็น 2 กลุ่ม

9. ค่าลงทะเบียน

คนละ 5,200 บาท

10. การประเมินผล

ผู้ที่มีเวลาเข้ารับการอบรมไม่ต่ำกว่า 80% ของชั่วโมงการอบรมและได้แสดงความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ตามมาตรฐานที่ทางสถาบันภาษากำหนดไว้ จะได้รับวุฒิบัตรเมื่อเสร็จสิ้นการอบรม

11. ขั้นตอนการสมัครและลงทะเบียน

1. ผู้สนใจสามารถสมัครด้วยตนเอง ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2554
ณ ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ ชั้น 3 ห้อง 306 สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
พร้อมรายละเอียดดังนี้

- 1.1 ใบสมัครการอบรมที่กรอกข้อความสมบูรณ์
- 1.2 หนังสืออนุมัติจากต้นสังกัด
- 1.3 เงินค่าลงทะเบียน

2. ผู้สนใจสามารถสมัครทางไปรษณีย์ ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2554
โดยส่งเอกสารดังนี้

- 2.1. หนังสืออนุมัติจากต้นสังกัด
- 2.2. ใบสมัครการอบรมที่กรอกข้อความสมบูรณ์
- 2.3. เงินค่าสมัครเข้ารับการอบรม

กรณีที่สมัครส่วนตัว สามารถสำเนาบัตรข้าราชการแนบใบสมัครมาชำระเงินค่าสมัครได้ทันที
โดยแคชเชียร์เช็ค/ตราฟ ในนามสถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
การส่งเอกสารทั้งหมด โปรดจำหน่ายซองถึง

หัวหน้าศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ

ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ (ชั้น 3 ห้อง 306) อาคารเปรมบวรฉัตร

สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

3. ไม่รับจองทางโทรศัพท์
4. ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ จะไม่คืนเงินค่าลงทะเบียนให้หลังจากออกใบเสร็จรับเงินของสถาบันภาษาแล้ว ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
5. ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ จะพิจารณารับสมัครตามลำดับก่อนหลัง โดยถือตามการชำระเงินค่าลงทะเบียน อนึ่ง ถ้าผู้เข้ารับการอบรมเต็มตามจำนวนที่ศูนย์ฯ กำหนดไว้ก่อนการปิดรับสมัคร ศูนย์ฯ จะปิดรับสมัครทันที

12. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความสามารถในด้านการเขียนได้อย่างถูกต้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเขียนภาษาอังกฤษระดับประโยคและย่อหน้า ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานของตน

13. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ สถาบันภาษา

โทร.02-218-6027, 218-6100, โทรสาร 02-218-6027

คุณศรีจันทร์ ตันตินิรนาท โทร. 086-322-5360

e-mail : srichan_t@hotmail.com

www.culi.chula.ac.th/asd

facebook : ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ สถาบันภาษา