



โครงการอบรมพัฒนาภาษาอังกฤษสำหรับนิสิตและบุคคลทั่วไป (ภาษาอังกฤษ)  
 รุ่นที่ 78 เรียนวันที่ 21 พฤศจิกายน 2563 ถึง 20 กุมภาพันธ์ 2564 รวม 36 ชั่วโมง

Standardized Test Preparation Courses (ราคาหลักสูตรละ 5,000 บาท)

หลักสูตร	รายละเอียด	รอบวันและเวลาเรียน
1. TOEIC Preparation (5,000 บาท)	เน้นเนื้อหาตามแนวข้อสอบ TOEIC มีการฝึกทำข้อสอบในส่วน Listening ส่วน Reading และส่วน Structure and Expression วิทยากรจะแนะนำเทคนิคต่างๆในการทำข้อสอบ *Pre-test ในวันแรก ของการเรียน	เสาร์ 13.00 – 16.15 น.
2. IELTS Preparation (5,000 บาท)	เน้นปูพื้นฐานที่ใช้เพื่อเตรียมสอบ ฝึกการฟัง พูด อ่าน เขียน ที่จำเป็นตามแนวข้อสอบ IELTS วิทยากรจะแนะนำเทคนิคต่าง ๆ ในการเตรียมตัวเพื่อการสอบ IELTS ให้มีประสิทธิภาพ	เสาร์ 9.00 – 12.15 น.
3. KU-EPT Preparation (5,000 บาท)	เน้นเนื้อหาตามแนวข้อสอบ KU-EPT ผู้เรียนจะได้ฝึกฝนทำข้อสอบจริง โดยวิทยากรจะแนะนำเทคนิคในการทำข้อสอบในส่วนต่างๆอย่างละเอียด เหมาะสำหรับผู้เรียนที่ต้องการใช้ผลคะแนนในการเข้าเรียนและจบการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ม.เกษตรศาสตร์	เสาร์ 9.00 – 12.15 น.
4. Reading and Writing for IELTS (5,000 บาท) การอ่านและการเขียนเพื่อการสอบ IELTS	ฝึกฝนเทคนิคที่เป็นประโยชน์ ที่ใช้ได้จริงในการทำข้อสอบ IELTS ในส่วนของการอ่านและการเขียน ผู้เรียนจะได้สร้างความคุ้นเคยกับข้อสอบ และฝึกทำข้อสอบจริงเพื่อให้สามารถรับมือกับข้อสอบได้ทันเวลาที่กำหนด เหมาะสำหรับผู้เรียนที่ต้องการฝึกทำข้อสอบส่วน Reading และ Writing เพื่อเพิ่มคะแนนสอบ IELTS ในเวลาอันสั้นหรือเพื่อใช้ในการเรียนต่อต่างประเทศ	เสาร์ 13.00 – 16.15 น.
5. TOEFL Preparation (5,000 บาท)	เน้นเนื้อหาตามแนวข้อสอบ TOEFL (iBT) ได้แก่ Listening and Reading Comprehension และ Structure and Writing วิทยากรจะแนะนำเทคนิคต่างๆในการทำแบบฝึกหัดเพื่อให้เชี่ยวชาญและแม่นยำในการทำข้อสอบ *Pre-test ในวันแรกของการเรียน	เสาร์ 9.00 – 12.15 น.



## Grammar Courses (4,500 บาท)

หลักสูตร	รายละเอียด	รอบวันและเวลาเรียน
6. Basic English Grammar	ปูพื้นฐานไวยากรณ์อังกฤษที่สำคัญและจำเป็นในการใช้ภาษา การใช้ไวยากรณ์ในภาษาเขียนตั้งแต่ระดับคำไปจนถึงระดับประโยครวมถึงสำนวนที่ใช้บ่อยๆ และการเปรียบเทียบโครงสร้างของประโยคแบบต่างๆ เหมาะสำหรับผู้ที่ต้องการปูพื้นฐานหรือทบทวนไวยากรณ์อังกฤษ เพื่อการใช้งานและการเตรียมตัวสอบข้อสอบมาตรฐานต่างๆ	เสาร์ 9.00 – 12.15 น. เสาร์ 13.00 – 16.15 น.
7. Grammar in Real Life	เน้นให้ผู้เรียนเรียนรู้หลักไวยากรณ์และโครงสร้างประโยคภาษาอังกฤษที่ใช้ในการเขียนและการอ่านรวมทั้งหลักไวยากรณ์และโครงสร้างประโยคภาษาอังกฤษที่ใช้ในชีวิตประจำวัน เปรียบเทียบความเหมือน/และความแตกต่างของ ไวยากรณ์สำหรับการพูดและการเขียน เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้หลักไวยากรณ์ แล้วสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการเขียนและพูดได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมตามบริบทของการสื่อสาร	เสาร์ 13.00 – 16.15 น.



## Conversation Courses (4,500 บาท และ 5,000 บาท)

\*ผู้เรียนจะต้องเข้ารับการทดสอบเพื่อจัดระดับชั้นเรียนในวันเสาร์ที่ 14 พฤศจิกายน 2563

เวลา 9.00-12.00 น. และ 13.00-15.00 น.

หลักสูตร	รายละเอียด	รอบวันและเวลาเรียน
8. Elementary Conversation (4,500 บาท)	ฝึกทักษะทางภาษาในระดับ Elementary ทั้งด้านการฟังและพูด โดยเน้นให้ผู้เรียนสามารถนำไปใช้สื่อสารในชีวิตประจำวันอย่างง่าย ๆ ได้อย่างมั่นใจและมีประสิทธิภาพ	เสาร์ 9.00 – 12.15 น. เสาร์ 13.00 – 16.15 น.
9. Pre-Intermediate Conversation (4,500 บาท)	ฝึกทักษะในระดับ Pre-Intermediate ทั้งด้านการฟังและพูด โดยเน้นให้ผู้เรียนสามารถสื่อสารในชีวิตประจำวันหรือพูดในหัวข้อเรื่อง ที่มีความซับซ้อนและยากขึ้นในระดับกลาง เช่น อธิบายสถานที่และสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างมั่นใจและมีประสิทธิภาพ	เสาร์ 9.00 – 12.15 น. เสาร์ 13.00 – 16.15 น.
10. Intermediate Conversation (4,500 บาท)	ฝึกทักษะการฟังและพูดในระดับ Intermediate เพื่อให้ผู้เรียนสามารถสื่อสารในชีวิตประจำวันหรือพูดในหัวข้อ เรื่องที่มีความซับซ้อนยากขึ้นกว่าระดับกลาง เช่น อภิปรายข่าวสารหัวข้อต่าง ๆ ที่น่าสนใจได้อย่างมั่นใจและมีประสิทธิภาพ	เสาร์ 9.00 – 12.15 น. เสาร์ 13.00 – 16.15 น.

<b>11. Upper Intermediate Conversation</b> (4,500 บาท)	ฝึกทักษะการฟังและพูดในระดับ Upper Intermediate เพื่อให้ผู้เรียนสามารถสื่อสารในชีวิตประจำวันในระดับค่อนข้างสูงได้อย่างมั่นใจและมีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวนที่หลากหลายเพื่อนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	เสาร์ 9.00 – 12.15 น.
<b>12. Advanced Conversation</b> (5,000)	ฝึกทักษะการฟังและพูดในระดับ Advanced เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำไปใช้สื่อสารในหลากหลายสถานการณ์โดยใช้ ภาษาอังกฤษอย่างถูกต้อง มีความคล่องแคล่วในการพูด ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา และมีความมั่นใจในการสื่อสาร	เสาร์ 9.00 – 12.15 น.

### Writing Courses (ราคาแตกต่างกันไปในแต่ละหลักสูตร)


หลักสูตร	รายละเอียด	รอบวันและเวลาเรียน
<b>13. Basic Writing</b> (4,500 บาท)	ฝึกเขียนภาษาอังกฤษเบื้องต้นในระดับประโยคที่มีโครงสร้างพื้นฐานแล้วจึงเรียนการเขียนประโยคที่มีความซับซ้อนขึ้นไปจนถึงระดับเขียนเป็นย่อหน้าและเรียงความสั้นๆ วิทยากรจะให้คำแนะนำในเรื่องคำศัพท์และสำนวนง่ายๆ ที่ใช้บ่อย เพื่อการเขียนที่ดีและมีประสิทธิภาพ	เสาร์ 9.00 – 12.15 น.
<b>14. Improving Writing Skills</b> (5,000 บาท) (รับผู้เรียนระดับ ป.ตรีขึ้นไปในทุกสาขา)  ต้องการทราบรายละเอียดหรือคำแนะนำสามารถสอบถามทางอีเมล <a href="mailto:drbussba@hotmail.com">drbussba@hotmail.com</a>	เน้นกระบวนการปรับปรุงการเขียน เพื่อพัฒนาการเขียนให้สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งทางด้านเนื้อหา ภาษา และรูปแบบการสื่อสาร อันประกอบด้วย การเขียนแนะนำตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ การเขียนเพื่อการสื่อสารทั่วไปในชีวิต และการเขียนเพื่อใช้ในการศึกษา ผู้เข้าอบรมจะได้ฝึกเขียน ตั้งแต่ระดับประโยค ระดับย่อหน้า และระดับเรียงความ	เสาร์ 13.00 – 16.15 น.
<b>15. Paraphrasing : Sharpen Your Academic Writing Skills for Higher Education</b> (5,000 บาท)	หลักสูตรนี้ผู้เรียนจะได้ใช้ภาษาอังกฤษในเชิงวิชาการได้หลากหลายขึ้นผ่านการ paraphrase ฝึกจับใจความสำคัญและนำเสนอใจความสำคัญด้วยคำพูดตนเอง นอกจากนี้ผู้เรียนจะค้นพบสไตล์การเขียนของตนเอง มีความชำนาญในการใช้ไวยากรณ์ที่หลากหลาย และนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการศึกษาต่อระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา	เสาร์ 13.00 – 16.15 น.
<b>16. Research Writing</b> (5,000 บาท) หลักการเขียนงานวิจัย และการนำเสนอ  ต้องการทราบรายละเอียดหรือคำแนะนำสามารถสอบถามทางอีเมล <a href="mailto:drbussba@hotmail.com">drbussba@hotmail.com</a>	ฝึกเขียนรายงานการวิจัย รายงานการศึกษา ค้นคว้าวิจัย บทความวิจัย และการนำเสนองานวิจัยในที่ประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติเป็นภาษาอังกฤษ เหมาะสำหรับผู้ที่มีงานวิจัยแล้ว หรือกำลังเขียนรายงานการวิจัยเพื่อนำไปตีพิมพ์หรือนำเสนอในที่ประชุมเชิงวิชาการระดับชาติและระดับนานาชาติ	เสาร์ 9.00 – 12.15 น.

<b>17. Fundamental English</b> <b>Thesis Writing</b> (5,000 บาท)	หลักสูตรที่ผู้เรียนจะได้ศึกษาและฝึกการเขียน วิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษเบื้องต้น โดยเน้นความรู้ความ เข้าใจในประเด็นการเขียนแต่ละหัวข้อของการเขียน วิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ เนื้อหา ในหลักสูตรครอบคลุมหัวข้อต่าง ๆ อาทิ การเขียน Abstract, Introduction, Literature Review, Finding & Discussion, Conclusion, Limitation และ Recommendation เป็นต้น	เสาร์ 9.00 – 12.15 น.
--	--	-----------------------

## Business Courses

\*ผู้เรียนจะต้องเข้ารับการทดสอบเพื่อจัดระดับชั้นเรียนในวันเสาร์ที่ 14 พฤศจิกายน 2563

เวลา 9.00-12.00 น. และ 13.00-15.00 น.

หลักสูตร	รายละเอียด	รอบวันและเวลาเรียน
<b>18. English Skills for Business I</b> (5,000 บาท)	เหมาะสำหรับผู้เรียนที่ทำงานด้านธุรกิจหรือสนใจด้าน ธุรกิจ เพื่อให้ผู้เรียนมีความสามารถทั้ง 4 ทักษะโดยเน้น พัฒนาการฟัง/พูดและการเขียน เรียนรู้คำศัพท์ทาง ธุรกิจในด้านต่าง ๆ เบื้องต้นเพื่อนำไปใช้ได้รวมทั้ง ศึกษาความรู้ทางธุรกิจจากการอ่านบทความทางธุรกิจ เบื้องต้นและอภิปรายปัญหาที่ปรากฏในบทความ ฝึก เขียนเพื่อการสื่อสารงานด้านธุรกิจในลักษณะต่าง ๆ เช่นการเขียน email และรายงานการประชุมเบื้องต้น เป็นต้น	เสาร์ 9.00 – 12.15 น.
<b>19. English Skills for Business II</b> (5,000 บาท)	เหมาะสำหรับผู้เรียนที่ทำงานด้านธุรกิจหรือสนใจด้าน ธุรกิจ โดยเน้นทักษะการเขียนและการฟัง/พูด รวมทั้ง เรียนรู้คำศัพท์ สำนวน ที่ใช้ทางธุรกิจในด้านต่าง ๆ ที่มี ความยากเพิ่มขึ้น ได้อ่านบทความทางธุรกิจที่ซับซ้อนขึ้น และอภิปรายปัญหาที่ปรากฏในบทความและเสนอแนว ทางแก้ไข ผู้เรียนจะได้ฝึกเขียนเพื่อการ สื่อสารงานด้าน ธุรกิจในลักษณะต่าง ๆ เช่น การเขียนบันทึกข้อความ จดหมาย รายงานด้านธุรกิจ รายงานและการประชุม เป็นต้น	เสาร์ 9.00 – 12.15 น.  
<b>20. English Skills for Business III</b> (5,000 บาท)	เพื่อให้ผู้เรียนมีความสามารถทั้ง 4 ทักษะโดยเน้น การฟัง พูด อภิปรายและเขียน เรียนรู้คำศัพท์สำนวน ที่ ใช้ทางธุรกิจในด้านต่างๆ ที่มีความยากเพิ่มขึ้น รวมทั้งได้ศึกษาความรู้ทางธุรกิจจากการอ่านบทความที่ ซับซ้อนขึ้นและอภิปรายปัญหาที่ปรากฏในบทความและ เสนอแนวความคิดของตนเอง รวมทั้งวิธีในการแก้ปัญหา	เสาร์ 9.00 – 12.15 น.

## English for Specific Purposes Courses (ราคาแตกต่างกันไปในแต่ละหลักสูตร)

หลักสูตร	รายละเอียด	รอบวันและเวลาเรียน
<b>21. Presentations in English</b> (5,000 บาท)	หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับผู้เรียนที่ต้องการพัฒนาทักษะการนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษและฝึกฝนการนำเสนอหลากหลายรูปแบบ สามารถวางโครงสร้างในการนำเสนอและมีความมั่นใจในการนำเสนอได้อย่างมืออาชีพ	เสาร์ 13.00 – 16.15 น.
<b>22. English for Workplace Communication</b> (4,500 บาท) ภาษาอังกฤษสำหรับการสื่อสารในองค์กร	หลักสูตรนี้ช่วยให้ผู้เข้าอบรมสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษสำหรับการทำงานในองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนได้เป็นอย่างดี เหมาะสำหรับพนักงานในสำนักงานโดยเป็นหลักสูตรที่ออกแบบมาเพื่อฝึกอบรมพนักงานให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถฝึกทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษต่างๆ พร้อมรับคำแนะนำจากผู้สอนอย่างใกล้ชิด	เสาร์ 9.00 – 12.15 น.

\*หมายเหตุ : ครั้งสุดท้ายของการเรียน (20 กุมภาพันธ์ 2563)  
 เรียน 09.00 -12.30 น. (รอบเช้า) และ 13.00 -16.30 น. (รอบบ่าย)

\* อัตราค่าเรียนทุกหลักสูตรรวมค่าเอกสารแล้ว



หน่วยงานใดมีความประสงค์จะจัดโครงการ  
 เฉพาะกิจเกี่ยวกับภาษาอังกฤษ สามารถติดต่อ  
 สอบถามเข้ามาได้ที่ศูนย์ภาษา 02-942-8888-9

