

กำหนดการล่าสุด (หลังน้ำท่วม)

KKQEC Public Course Announcement ปี 2555

เรียนเวลา 9.00 – 12.30 น. ทุกหลักสูตร

(ครึ่งซ้ายเป็นหลักสูตรวันเสาร์ ครึ่งขวาเป็นหลักสูตรวันอาทิตย์)

Code	Title	Period ¹	Price ²	Code	Title	Period ¹	Price ²
C1	Remedial business conversation (8 w) NEW	Feb. 4 – Mar. 24	6,900	C5	Basic business conversation (8 w) NEW	Jul. 22 – Sep. 23	8,000
W1	Pre-writing (10 w)	Mar. 3 – May 26	9,700	W4	Writing II (7 w)	Mar. 18 – May 20	9,000
C2	Basic business conversation (8 w) NEW	Apr. 21 – Jun. 23	8,000	W5	Writing III (7 w)	Oct. 14 – Dec. 2	11,000
W2	Writing I (7 w)	Jun. 16 – Jul. 28	9,300	C6	Intermediate business conversation (8 w) NEW	Oct. 7 – Nov. 25	8,500
C3	Intermediate business conversation (8 w) NEW	Jul. 14 – Sep. 15	8,500	V2	Business vocabulary I, II (10 w) NEW	Jun. 17 – Sep. 9	11,500
W3	Writing II (7 w)	Aug. 25 – Oct. 3	9,000	C4	Remedial business conversation (8 w) NEW	May 13 – Jul. 8	6,900
C7	Business meeting & presentation (8 w) NEW	Oct. 6 – Nov. 24	9,900	W6	Pre-writing (10 w)	Jul. 22 – Oct. 10	9,700
				W7 ⁵	Effective technical report writing (Intensive) NEW	March 10-11, or May 12-13	11,500

1. จะไม่มีการเรียนในช่วงวันหยุดยาว (long weekend)
2. ค่าเรียนรวมตำรา เอกสารเพิ่มเติม ของว่าง และภาษีมูลค่าเพิ่ม
3. จำนวนผู้เรียนอย่างต่ำ 5 คน
4. เรียนที่อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
5. หลักสูตรนี้เรียนเสาร์และอาทิตย์ทั้งวัน สัปดาห์เดียวจบ กับอาจารย์ชาวอเมริกัน (เปิด 2 ช่วง)

7 ธันวาคม 2554
อาจมีการเปลี่ยนแปลง

ใบลงทะเบียน-สมัคร ¹

ชื่อ (ภาษาไทย)

ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)

ที่อยู่ / ที่ทำงาน

.....

ที่อยู่ที่ต้องการให้ระบุในใบเสร็จ (ถ้าแตกต่างจากที่อยู่ข้างต้น).....

.....

โทรศัพท์ที่ติดต่อได้

อีเมลสำหรับรับ-ส่งงาน

กาที่นี้	รหัส	หลักสูตร	ราคา *
	C1	Remedial business conversation	6,900
	C2	Basic business conversation	8,000
	C3	Intermediate business conversation	8,500
	C4	Remedial business conversation	7,300
	C5	Basic business conversation	8,000
	C6	Intermediate business conversation	8,500
	C7	Business meeting & presentation	9,900
	W1	Pre-writing	9,700
	W2	Writing I	9,300
	W3	Writing II	9,000
	W4	Writing II	9,000
	W5	Writing III	11,000
	W6	Pre-writing	9,700
	V2	Business vocabulary I, II	11,500
	W7	Effective technical report writing (intensive)	11,500

* ราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

กรุณายืนยันพร้อมชำระเงินภายใน 1 เดือนก่อนเริ่มหลักสูตร
โดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารยูโอบี ออมทรัพย์ 098-2-23728-1 (สาขาพหลโยธิน ซอย 19)
แล้วส่งหลักฐานทางอีเมลหรือโทรสารที่ 0-2513-7244 พร้อมใบสมัคร บริษัทจะมอบใบเสร็จให้ท่านในวันแรกที่เรียน

หมายเหตุ

- | | |
|---|---|
| <p>1. ลงทะเบียนโดยแจ้งบริษัททางโทรศัพท์หรืออีเมล และโอนเงิน (ยกเว้นผู้ที่เรียนอยู่แล้วในปัจจุบันสามารถโอนเงินภายใน <u>2 สัปดาห์</u> ก่อนวันเริ่มเรียน)</p> <p>2. กรุณาระบุรหัสหลักสูตรในสำเนาใบโอนเงินที่ส่งให้บริษัทด้วย</p> | <p>3. โดยปกติบริษัทจะมอบใบเสร็จให้ท่านในวันแรกของการเรียน</p> <p>4. จะไม่มีการคืนเงินให้ไม่ว่าในกรณีใดๆ แต่ท่านสามารถส่งตัวแทนเรียนได้</p> <p>5. หากท่านต้องการประกาศนียบัตร ท่านจะต้องเข้าเรียนอย่างน้อยครึ่งหนึ่ง</p> |
|---|---|

ฉันทริเรียนหลักสตรไหนด

หลักสตร 2 ถึง 4 สอนโดยอาจารยกันดัธิร์

- Pre-writing** ทบทวนหลักไวยากรณ์ที่จำเป็นต่อการเขียน เน้นการเขียนประโยคที่ถูกต้อง รวมทั้งหลักการเขียนอีเมลเบื้องต้น จะมีการ pre-test โดย email ว่าท่านควรเรียนหลักสตร Pre-Writing หรือ Writing I
- Writing I และ Writing II** นำเสนอหลักการผูกประโยคและเรียบเรียงภาษาธุรกิจสมัยใหม่ ให้ข้อแนะนำ และมอบหมายงานเขียนประจำสัปดาห์เพื่อการตรวจ-วิจารณ์ ในหลักสตร Writing I ท่านจะได้รับ English-English dictionary เพื่อเป็นคู่มือในการเขียน ทั้งสองหลักสตรนี้เหมาะอย่างยิ่งสำหรับทุกท่าน จะมีการ pre-test โดย email ว่าท่านควรเรียนหลักสตร Pre-Writing หรือ Writing I
- Writing III** เป็น Plain English workshop สอดแทรกเทคนิคการเขียนภาษาอังกฤษขั้นสูง ใน workshop นั้นท่านจะมีโอกาสปรับปรุง-แก้ปัญหางานเขียนจริงของตนเอง ของเพื่อนร่วมงาน และจากแหล่งอื่นๆ เพื่อให้งานเขียนของท่านถูกต้อง เป็นมิตรกับผู้อ่าน ตลอดจนเข้าใจง่าย เหมาะสำหรับผู้ที่ต้องการความเป็นเลิศในงานเขียน หรือผู้ที่ต้องตรวจงานเขียนของหน่วยงาน ที่สำคัญคือหลักสตรนี้จะช่วยให้ท่านเขียนอย่างมีสไตล์ที่ดี ท่านจะต้องผ่านหลักสตร **Writing II** มาก่อน
- Business vocabulary I, II (หรือ English vocabulary for business writers and translators)** เหมาะสำหรับผู้ใฝ่รู้เรื่องการใช้ศัพท์และวลีที่สูงขึ้นเพื่อการสื่อความหมายที่ชัดเจน โดยศึกษาจากกลุ่มคำที่มีความหมายใกล้เคียงกัน ศัพท์ที่ใช้ในบริษัทต่างๆ โดยเน้นความทันสมัยของคำและวลีต่างๆ ตลอดจนคำแนะนำในการแปลจากนักแปลมืออาชีพ ส่วนที่สองเป็นการเรียนศาสตร์ของศัพท์จากอภิมุมมองหนึ่งในเชิงเสาสักันฟัง จากรากศัพท์และกลุ่มคำที่ใช้ในแวดวงเดียวกัน ตลอดจนศัพท์ธุรกิจสมัยใหม่
- Remedial business conversation** (สอนโดยอาจารยคนไทย) เหมาะสำหรับผู้ที่ต้องการวางรากฐานหรือรื้อฟื้นทักษะการสนทนาภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ ด้วยเนื้อหาที่เริ่มจากศูนย์
- เราจะเพิ่มความมั่นใจในการออกเสียงคำ วลี และประโยคพื้นฐานเพื่อความมั่นใจในการสนทนา จะมีการสัมภาษณ์เพื่อกำหนดว่าท่านควรเรียนหลักสตรนี้หรือสูงขึ้นไปกว่านี้
- Basic business conversation** (สอนโดยอาจารยคนไทย) เหมาะสำหรับผู้ที่มีทักษะการสนทนาภาษาอังกฤษเบื้องต้นบ้างแล้ว หลักสตรนี้จะเพิ่มความมั่นใจในการใช้สำนวนต่างๆ เพื่อดำเนินธุรกิจ จะมีการสัมภาษณ์เพื่อกำหนดว่าท่านควรเรียนหลักสตรนี้หรือไม่
- Intermediate business conversation** (สอนโดยอาจารยคนไทย) เหมาะสำหรับผู้ผ่านหลักสตร Basic business conversation ของบริษัทแล้ว หลักสตรนี้จะเพิ่มความมั่นใจในการใช้สำนวนธุรกิจต่างๆ และมีเนื้อหาทางธุรกิจในระดับที่ซับซ้อนขึ้น
- Business meeting & presentation** (สอนโดยอาจารยคนไทย) เมื่อท่านสำเร็จหลักสตร Intermediate business conversation แล้ว ขั้นตอนต่อไปจะเป็นการพิสูจน์ทักษะ โดยการจำลองการประชุม และการนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ การวิจารณ์ในภาษาของเราเองจะช่วยเพิ่มความมั่นใจแก่ผู้เรียนได้อย่างถูกต้อง
- Effective technical report writing (intensive)** สำหรับผู้ที่ต้องการเขียนรายงานเนื้อหาวิชาการในอุตสาหกรรมทั่วไป เช่น วิศวกร ช่างเทคนิค และนักวิทยาศาสตร์ ให้เข้าใจง่ายและรวดเร็ว จบหลักสตรเร่่งรัดนี้แล้วท่านจะเขียนและแก้ไขงานของตนเองได้อย่างถูกต้องและมีหลักการยิ่งขึ้น เนื้อหาครอบคลุม memo, letter, project proposal, project status report และ feasibility study report (สอนโดยอาจารย Jim Kreuze จากสหรัฐอเมริกา)

(สอบถามเพิ่มเติมเกี่ยวกับหลักสตร Writing IV (การเขียนสำหรับนักประชาสัมพันธ์) และ Public Speaking I (การพูดในที่สาธารณะ) ได้ที่บริษัท อาจเปิดสอนหากมีผู้สนใจเพียงพอ)

ฟังศิษย์เก่าพูดถึงหลักสูตรเหล่านี้

"มีประโยชน์ ได้ความรู้มากกว่าที่คิด"

"ไม่ใช่แค่เรียนการเขียน แต่ได้เรียนรู้ว่าอะไรคือการเขียน

ให้ผู้อื่นอ่านได้อย่างเข้าใจ"

"ช่วยส่งเสริมทักษะการเขียนให้ดีขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ เพราะให้เครื่องมือในการเขียนมาก พร้อมทั้งแนะแนวทางในการสื่อสารให้มีประสิทธิผล ... ให้ความรู้ได้อย่างชัดเจน"

"...เข้าใจในสิ่งที่ควรเขียนว่าแตกต่างจากที่พูดอย่างไร ... รู้

เพิ่มเติมว่าการใส่ชีวิตให้ประโยคนั้นควรทำอย่างไร"

"... ได้ฝึกหัด ได้รู้จัก source ที่เราจะหาข้อมูลที่เราจะ

พัฒนาต่อและแก้ไขได้อย่างตรงจุด"

"...ทำให้ทราบวิธีการเขียนที่ถูกต้องแบบที่เจ้าของภาษาใช้กัน... เทคนิคเหล่านี้ไม่มีผู้ใดเคยสอน..."

"มีประโยชน์มากค่ะ สามารถนำไปใช้งานได้จริงและทันที

คู่มือที่เรียนสามารถใช้เป็นคู่มือในที่ทำงานได้เลย"

"เหมาะกับผู้ที่ต้องการเอาภาษาอังกฤษไปพัฒนา / ใช้จริง

ในการทำงาน"

"เอกสารดี"

"...เฉลยการบ้านช่วยให้รู้ว่าผิดตรงไหน และที่ถูกคืออะไร

ทำให้เราพัฒนาขึ้น"

"...ตามหาที่เรียน writing มานาน มาเรียนกับอาจารย์ไม่

ผิดหวัง และได้แนวทางที่ดีไปพัฒนางานเขียนด้วย..."

"การเรียนกับอาจารย์ไม่เคร่งเครียด ... อาจารย์มีความพยายาม ทุ่มเท ... อย่างแท้จริง"

"อาจารย์ตั้งใจสอนมาก ชอบค่ะ"

"อาจารย์ทำให้การเรียนภาษาอังกฤษมีสีสัน ชีวิตชีวา พร้อมด้วยความเข้าใจที่ชัดเจนมากที่สุด"

"อาจารย์มีเทคนิคการสอนที่ทำให้เข้าใจง่าย น่าสนใจและไม่น่าเบื่อ บรรยากาศการเรียนไม่น่าเบื่อ โดยเฉพาะการทำงานกลุ่ม"

"Very useful ... worth of money ... can apply to work directly"

"...พอใช้หลักการบ่อยๆ จะเริ่มเห็นว่าบทความที่เขียน

เข้าใจได้ง่ายขึ้น และพอใช้บ่อยๆ ก็จะเริ่มคุ้นเคยกับวิธีการ

เขียนที่อาจารย์สอน"