

วิชาที่เปิดอบรม

<p>1. ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ (Grammar Made Easy)</p>	<ul style="list-style-type: none">- เรียนรู้หลักไวยากรณ์ ได้อย่างง่ายดาย ไม่ซับซ้อน- ศึกษาและทำความเข้าใจหลักไวยากรณ์ที่สำคัญ เพื่อให้สามารถอ่านหนังสือได้อย่างรวดเร็ว เขียนประโยคได้ถูกต้องและพูดภาษาอังกฤษได้อย่างมั่นใจ- มีการสอบวัดพื้นฐานความรู้ของผู้เข้าอบรม ในวันแรกของการอบรม <p>ค่าอบรม ท่านละ 2,700 บาท (รวมค่าหนังสือ) 35 ชม.</p>
<p>2. การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ (Brightening-Up Your English)</p>	<ul style="list-style-type: none">- ศึกษากฎไวยากรณ์และการใช้ภาษา พัฒนาศัพท์และสำนวน- ฝึกทักษะการฟัง-พูด อ่านและเขียน เพื่อนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน การประกอบอาชีพและเพื่อการศึกษา- เหมาะสำหรับผู้ที่ต้องการสร้างเสริม ความรู้ภาษาอังกฤษ หรือผู้ที่ทางภาษาอังกฤษไปนาน
<p>3. ภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมสอบ SMART-I (หลักสูตรที่เปิดใหม่ !!!)</p>	<ul style="list-style-type: none">- มีการสอบวัดความรู้ของผู้เข้าอบรม ในวันแรกของการอบรม- ค่าอบรม ท่านละ 2,700 บาท (รวมค่าหนังสือ) 35 ชม.- ศึกษาหลักไวยากรณ์ภาษาอังกฤษที่จำเป็น ศึกษาหลักการอ่านเร็วเพื่อจับใจความ เพิ่มพูนคำศัพท์และสำนวน- ฝึกทำข้อสอบ SMART-I ในส่วนวิชาภาษาอังกฤษ เพื่อเพิ่มคะแนนสอบ <p>ค่าอบรม ท่านละ 4,000 บาท (รวมค่าหนังสือ) 50 ชม.</p>
<p>4. * การเตรียมสอบ TOEIC (TOEIC Preparation)</p>	<ul style="list-style-type: none">- เตรียมความพร้อมภาษาอังกฤษ เพื่อการสอบเข้าทำงาน โดยเฉพาะงานสายการบินหรือโรงแรม และการสอบเลื่อนตำแหน่ง- ที่มีการใช้ข้อสอบ TOEIC , เพิ่มพูนคำศัพท์และสำนวน- ศึกษาหลัก กฎแจหลัก 10 ดอก เพื่อพิชิตข้อสอบไวยากรณ์- สอนเทคนิคการอ่านเพื่อความเข้าใจและการวิเคราะห์ อ่านเร็ว- จับประเด็นได้ พร้อมบทวิเคราะห์ส่วนของการอ่าน- พัฒนาทักษะการฟังและเทคนิคการฟังเพื่อหาคำตอบ <p>ค่าอบรม ท่านละ 4,000 บาท (รวมค่าหนังสือ) 50 ชม.</p>

<p>5. * การเตรียมสอบ IELTS(International English Language Testing System)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาเทคนิคการทำข้อสอบ IELTS - เหมาะกับผู้ที่ต้องการสอบเพื่อศึกษาต่ออังกฤษ ออสเตรเลีย และ นิวซีแลนด์ - Part Writing : เทคนิคการเขียนให้ตรงใจ ตอบให้ตรงจุด - Part Reading : พัฒนาทักษะการอ่านจับใจความวิเคราะห์เรื่อง - Part Listening : ฟังฟังเพื่อจับประเด็น เน้นฟังเพื่อหาคำตอบ - Part Speaking : การเรียบเรียงข้อมูลเพื่อการพูดและ <p style="text-align: right;">สัมภาษณ์อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>ค่าอบรม ท่านละ 4,200 บาท (รวมค่าหนังสือ) 50 ชม.</p>
<p>6. การเขียนจดหมายและอีเมลทางธุรกิจ (Effective Business Correspondence and E-mail)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาหลักการ รูปแบบ และฝึกฝนการเขียนจดหมายธุรกิจ&อีเมล - การใช้สำนวนเฉพาะในเรื่องที่เกี่ยวกับการเขียนจดหมายโต้ตอบ ในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นในวงการธุรกิจ และ อีเมล <p>ค่าอบรม ท่านละ 2,700 บาท (รวมค่าหนังสือ) 35 ชม.</p>
<p>7. การฟัง-พูดเชิงธุรกิจ (Listening-Speaking in Business)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ฝึกทักษะการฟัง-พูด การสนทนาทั่วไป และการสนทนาธุรกิจ เช่น การสนทนาทางโทรศัพท์ เพื่อการขาย การตลาด การนำเสนอผลงาน การนัดหมาย การสัมภาษณ์งาน - มีการสอบวัดความรู้ของผู้เข้าอบรม ในวันแรกของการอบรม <p>ค่าอบรม ท่านละ 2,700 บาท (รวมค่าหนังสือ) 35 ชม.</p>
<p>8. เตรียมสอบ GAT ภาษาอังกฤษ (GAT Preparation) ** คอร์สนี้ เปิดอบรมเฉพาะ <u>กลุ่มวันเสาร์</u> ค่ะ *</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาและเพิ่มทักษะวิชาภาษาอังกฤษ เพื่อเป็นพื้นฐานสำหรับการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา - ฝึกฝน พร้อมทั้งเสริมสร้างทักษะ การทำข้อสอบ วิชาภาษาอังกฤษประเภทต่างๆ เพื่อเพิ่มคะแนน GAT <p>ค่าอบรม ท่านละ 2,700 บาท (รวมค่าหนังสือ) 35 ชม.</p>
<p>9. ภาษาอังกฤษสำหรับผู้ประกอบการ (Business English for the Entrepreneur)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาลักษณะภาษา คำศัพท์ สำนวน สำหรับการใช้ในวงการธุรกิจ โดยเฉพาะสำหรับผู้ประกอบการ <p>ค่าอบรม ท่านละ 4,800 บาท (รวมค่าหนังสือ) 35 ชม.</p>

**** โครงการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลง และจะไม่คืนเงินให้ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น ยกเว้น ทางโครงการฯ ไม่สามารถเปิดสอนวิชานั้นได้****

*** รับจำนวนจำกัด***