



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ กองทรัพยากรมนุษย์ โทร 1893.(จากรวบรวม)

ที่ อว.67.05.1(3)/ว.57 .....วันที่ ..... 4 มีนาคม 2567

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในการทำงาน (English for Workplace Communication).....

เรียน เลขาธิการคณะ สำนัก สถาบัน ผู้อำนวยการกองฯ สำนักงาน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลธรรมศาสตร์ฯ

ด้วย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีนโยบายส่งเสริมให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยได้มีโอกาสพัฒนาทักษะความรู้ด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน จึงได้กำหนดจัดโครงการภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในการทำงาน (English for Workplace Communication) สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกทักษะด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษ และสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอันจะเป็น ประโยชน์ต่อตนเองและองค์กรต่อไป รายละเอียดดังนี้

### ระยะเวลาอบรม

ระหว่างวันที่ 26 มีนาคม 2567 ถึงวันที่ 7 พฤษภาคม 2567 (อบรมทุกวันอังคารและวันพฤหัสบดี) เวลา 09.00 - 12.00 น. ณ ห้องประชุมโดมบริหาร 1 และ 3 ตึกโดมบริหาร ชั้น 3 มธ.ศูนย์รังสิต โดย วิทยากรชาวไทยและต่างประเทศ จากสถาบันภาษา รายละเอียดดังเอกสารแนบ

ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ จึงขอให้ท่านส่งบุคลากรที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน จำนวนส่วนงานละ 1 คน (กรณีส่งมากกว่า 1 คน ขอให้เรียงตามลำดับ หากจำนวนผู้เข้าฝึกอบรมไม่ครบตามที่กำหนดจะพิจารณาให้เข้ารับการฝึกอบรมต่อไป) พร้อมทั้งแนบไฟล์แบบฟอร์มรับรองส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม จากหัวหน้าส่วนงานในระบบรับสมัคร โดยผ่านระบบรับสมัครได้ 2 ช่องทาง ดังนี้ 1) สแกนคิวอาร์โค้ด (ด้านล่าง) หรือ 2) สมัครผ่านเว็บไซต์กองทรัพยากรมนุษย์ มธ. ➤ เลือกเมนูโครงการฝึกอบรม ➤ สมัครอบรม ➤ โครงการภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในการทำงาน (English for Workplace Communication) ทั้งนี้สมัครได้ตั้งแต่วันที่ 4 -18 มีนาคม 2567 และสามารถตรวจสอบรายชื่อได้ทางเว็บไซต์กองทรัพยากรมนุษย์ หรือ ผ่านไลน์กลุ่มที่สมัครเข้าร่วมโครงการฯ ได้ตั้งแต่วันที่ 20 มีนาคม 2567 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง



สมัครอบรม

(รองศาสตราจารย์ ดร.กิตติวัฒน์ จันทร์แจ่มใส)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์



แบบฟอร์มรับรองส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการ  
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในการทำงาน  
(English for Workplace Communication)

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

ได้พิจารณาแล้ว ขอส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการภาษาอังกฤษ ดังนี้ (จำนวนหน่วยงานละ 1 คน)

คำนำหน้า-ชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....

(.....)



โปรดสแกนเข้ากลุ่มไลน์

วันที่...../...../.....

ระดับผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/สำนักงาน

ระดับเลขานุการคณะ วิทยาลัยขึ้นไป เป็นผู้ลงนาม

**ขั้นตอนการส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการฯ**

1. ให้ผู้บริหารส่วนงานฯลงนามในแบบฟอร์มนี้ พร้อมจัดทำแบบฟอร์มนี้ให้อยู่ในรูปแบบไฟล์.PDF ก่อนเพื่อแนบในระบบรับสมัคร
2. เข้าระบบรับสมัครตามลิงค์ที่กำหนด โดยให้กรอกรายชื่อบุคคลที่ส่วนงานต้องการส่งเข้าอบรม (จำนวนส่วนงานละไม่เกิน 1 คน)

**พร้อมแนบไฟล์แบบฟอร์มรับรองส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการฯ ลงในระบบรับสมัคร**

3. ขั้นตอนสุดท้ายให้กด “ส่ง” เพื่อยืนยันการสมัคร โดยระบบจะขึ้นท่านสมัครสำเร็จแล้ว
4. หลังจากสมัครแล้วให้ผู้ที่ส่วนงานส่งเข้าอบรม (ตามรายชื่อด้านบน) โปรดสแกนคิวอาร์โค้ด (ด้านบน) เพื่อเข้าร่วมไลน์โครงการอบรมเพื่อเป็นช่องทางในการทราบข้อมูลเกี่ยวกับการอบรมตลอดหลักสูตร
5. หหมดเขตรับสมัครในวันที่ 18 มีนาคม 2567 โดยตรวจสอบรายชื่อได้ที่เว็บไซต์กองทรัพยากรมนุษย์ มธ. หรือไลน์กลุ่มที่ได้เข้าร่วมมา ได้ตั้งแต่วันที่ 20 มีนาคม 2567 เป็นต้นไป



## โครงการภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในการทำงาน

### English for Workplace Communication

#### 1. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีวิสัยทัศน์ที่จะเป็นมหาวิทยาลัยระดับโลกเพื่อประชาชน บุคลากรของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงจำเป็นต้องมีความรู้และทักษะภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการสื่อสารและการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษกับอาจารย์และนักศึกษาชาวต่างชาติได้ ดังนั้น กองทรัพยากรมนุษย์ จึงกำหนดจัดโครงการภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในการทำงาน (English for Workplace Communication) เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในบริบทการทำงานได้อย่างมั่นใจ สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรมนุษย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยมีรายละเอียดโครงการดังนี้

#### 2. วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1) เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้และทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) เพื่อให้บุคลากรมีพื้นที่ในการฝึกทักษะการฟัง การออกเสียงที่ถูกต้อง สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษกับอาจารย์และนักศึกษาชาวต่างชาติได้อย่างมั่นใจ

#### 3. คุณสมบัติผู้เข้าอบรม รับจำนวนประมาณ 30 คน

- 1) เป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารโดยให้หน่วยงานส่งเข้าร่วมโครงการฯ จำนวนหน่วยงานละ 1 คน และ
- 2) เป็นผู้มีความต้องการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเบื้องต้นเพื่อนำไปใช้งานในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) เป็นผู้ที่มีความต้องการเพิ่มความมั่นใจในการสื่อสารภาษาอังกฤษในบริบทของการทำงาน

#### 4. ขอบเขตเนื้อหา จำนวนอบรมตลอดหลักสูตร ระยะเวลา 30 ชั่วโมง

ครั้งที่	หัวข้อ	ชั่วโมง
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pre - Test &amp; Course-Introduction</li> <li>● Introducing yourself and your organization profile</li> </ul>	3 ชั่วโมง
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Talking about job descriptions and job responsibilities</li> </ul>	3 ชั่วโมง
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Giving an office tour</li> <li>● Asking and giving directions</li> </ul>	3 ชั่วโมง
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Giving and asking for information</li> </ul>	3 ชั่วโมง
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Expressing opinions/ Giving advice in the meeting</li> </ul>	3 ชั่วโมง
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Expressing ideas/ Agree &amp; Disagree</li> <li>● Giving reasons</li> </ul>	3 ชั่วโมง
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Dealing with incoming calls</li> <li>● Note-taking</li> </ul>	3 ชั่วโมง
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>● English for replying email</li> </ul>	3 ชั่วโมง
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Dealing with customer complaints and problems</li> </ul>	3 ชั่วโมง
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>● English for presentation</li> <li>● Post-test</li> </ul>	3 ชั่วโมง
	<b>รวม</b>	<b>30 ชั่วโมง</b>

#### 5. วิทยากร อาจารย์จากสถาบันภาษา มธ.

- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อรรถพล คำเขียน
- Ajarn. Tyler Andrew Charls

6. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน 30 คน

7. วัน เวลา และสถานที่

ระหว่างวันที่ 26 มีนาคม 2567 – 7 พฤษภาคม 2567 (อบรมทุกวันอังคารและวันพฤหัสบดี)  
เวลา 09.00 – 12.00 น. ณ ห้องประชุมโดมบริหาร 1,3 ชั้น 3 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

8. เกณฑ์การผ่านการฝึกอบรม

- 1) ระยะเวลาการเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
- 2) ต้องผ่านการทดสอบหลังการอบรม โดยได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

\*ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตร จากฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ \*

9. ผู้รับผิดชอบโครงการ

งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ กองทรัพยากรมนุษย์

ผู้ประสานงาน นางสาวจารุวรรณ โทร 02-564-4440-9 ต่อ 1893, 1891

กำหนดการโครงการภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในการทำงาน  
(English for Workplace Communication)

วันที่/เวลา	หัวข้อ	วิทยากร	สถานที่
<b>ครั้งที่ 1</b> วันที่ 26 มีนาคม 2567 เวลา 09.00 - 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pre - Test &amp; Course-Introduction</li> <li>● Introducing yourself and your organization profile</li> </ul>	ผศ. ดร.อรรณพ คำเขียน และ Ajarn. Tyler A. Charls	ห้องประชุมโตม 1
<b>ครั้งที่ 2</b> วันที่ 28 มีนาคม 2567 เวลา 09.00 - 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Talking about job descriptions and job responsibilities</li> </ul>	ผศ. ดร.อรรณพ คำเขียน	ห้องประชุมโตม 1
<b>ครั้งที่ 3</b> วันที่ 2 เมษายน 2567 เวลา 09.00 - 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Giving an office tour</li> <li>● Asking and giving directions</li> </ul>	Ajarn. Tyler A. Charls	ห้องประชุมโตม 3
<b>ครั้งที่ 4</b> วันที่ 4 เมษายน 2567 เวลา 09.00 - 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Giving and asking for information</li> </ul>	ผศ. ดร.อรรณพ คำเขียน	ห้องประชุมโตม 3
<b>ครั้งที่ 5</b> วันที่ 9 เมษายน 2567 เวลา 09.00 - 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Expressing opinions/ Giving advice in the meeting</li> </ul>	Ajarn. Tyler A. Charls	ห้องประชุมโตม 1
<b>ครั้งที่ 6</b> วันที่ 11 เมษายน 2567 เวลา 09.00 - 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Expressing ideas/ Agree &amp; Disagree</li> <li>● Giving reasons</li> </ul>	ผศ. ดร.อรรณพ คำเขียน	ห้องประชุมโตม 3
<b>ครั้งที่ 7</b> วันที่ 23 เมษายน 2567 เวลา 09.00 - 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Dealing with incoming calls</li> <li>● Note-taking</li> </ul>	Ajarn. Tyler A. Charls	ห้องประชุมโตม 3
<b>ครั้งที่ 8</b> วันที่ 30 เมษายน 2567 เวลา 09.00 - 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Dealing with customer complaints and problems</li> </ul>	Ajarn. Tyler A. Charls	ห้องประชุมโตม 3
<b>ครั้งที่ 9</b> วันที่ 2 พฤษภาคม 2567 เวลา 09.00 - 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● English for replying email</li> </ul>	ผศ. ดร.อรรณพ คำเขียน	ห้องประชุมโตม 1
<b>ครั้งที่ 10</b> วันที่ 7 พฤษภาคม 2567 เวลา 09.00 - 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● English for presentation</li> <li>● Post-test</li> </ul>	ผศ. ดร.อรรณพ คำเขียน	ห้องประชุมโตม 3