



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ กองทรัพยากรมนุษย์ โทร. (82) 1893, 084-123-2910 (จากรุธรรม).....

ที่ อว.67.05.1(3)/ว.105..... วันที่ 20 เมษายน 2566.....

เรื่อง ต้อนรับการเข้าร่วมโครงการอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารอย่างมืออาชีพ. (English for Professional Communication)

เรียน ผู้บริหารหน่วยงาน (กอง/สำนักงาน/คณะ/สำนัก/สถาบัน/โรงพยาบาลธรรมศาสตร์ฯ)

ตามที่ ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ กำหนดจัดโครงการอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารอย่างมืออาชีพ (English for Professional Communication) ระหว่างวันที่ 25 เมษายน 2566 - วันที่ 6 มิถุนายน 2566 (อบรมทุกวันอังคารและวันพฤหัสบดี) เวลา 09.00 - 12.00 น. ณ ห้อง 302 อาคารเรียนรวม 3 (SC3) ชั้น 3 มธ.ศูนย์รังสิต และท่านได้ส่งบุคลากรในสังกัดสมัครเข้าร่วมโครงการฯ ดังกล่าว นั้น

งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ขอตอบรับบุคลากรในสังกัดของท่านเข้าร่วมโครงการฯ ดังรายชื่อแนบ

ทั้งนี้ งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ขอเรียนแจ้ง ดังนี้

1. รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าร่วมโครงการฯ ตามรายชื่อแนบ
2. ผู้มีรายชื่อโปรดสแกนเข้าร่วมกลุ่มไลน์ (ด้านซ้ายล่าง) เพื่อรับทราบข้อมูลตลอดโครงการ
3. เกณฑ์การผ่านการอบรม ดังนี้
 - 1) มีระยะเวลาเข้าอบรม **ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80** (อย่างน้อย 24 ชั่วโมง) และ
 - 2) ต้องผ่านการทดสอบหลังการอบรม โดยได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งผู้มีรายชื่อดังกล่าวได้ทราบและเข้ารับการอบรมในวัน เวลา และสถานที่ ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางสาวอิสรีย์ นกเดช)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์



เข้าร่วมกลุ่มไลน์

ประกาศรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการอบรม

ระหว่างวันที่ 25 เมษายน 2566 - วันที่ 6 มิถุนายน 2566 (อบรมทุกวันอังคารและวันพฤหัสบดี)

เวลา 09.00 - 12.00 น. ณ ห้อง 302 อาคารเรียนรวม 3 (SC3) ชั้น 3 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

ลำดับ	ชื่อ- นามสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน
1	นายวิรัช ศรีอำพันกุล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	กองทรัพยากรมนุษย์
2	นางสาวกวีณา พึ่งเนียม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองนิติการ
3	นางสาวเจนจิรา โอชา	นักวิชาการศึกษา	กองบริการวิชาการ
4	นางสาวปภาดา คงคา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองบริการวิชาการ
5	นางสาวขวัญวรา เพ็ชรรวา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองบริหารศูนย์รังสิต
6	นางสาวบุณฑริก พุฒิกุล	นักวิชาการศึกษา	กองพัฒนาคุณภาพ
7	นางสาวภริตา ตัณฑ์เอกชน	นักวิชาการศึกษา	กองพัฒนาคุณภาพ
8	นางสาวลัดดา มาสุ่ม	นักวิชาการศึกษา	กองพัฒนาคุณภาพ
9	นางสาวศิริสกนิน คุณวุฒิ	พยาบาลปฏิบัติการ	คณะทันตแพทยศาสตร์
10	นายพรหมภัสสร คงกระพันธ์	นักวิเทศสัมพันธ์	คณะนิติศาสตร์
11	นายสุรชัย รักตระกูลสดใส	นักวิชาการพัสดุ	คณะพยาบาลศาสตร์
12	นางอาทิตย์ยา เรืองรุ่งชัยกุล	นักวิเทศสัมพันธ์	คณะแพทยศาสตร์
13	นายดนุสรณ์ ก่อกุล	นักวิเทศสัมพันธ์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
14	นางสาววรัญญา อินตาพวง	นักวิชาการศึกษา	คณะศิลปกรรมศาสตร์
15	นางสาวญาณิศา เครือวิทย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะเศรษฐศาสตร์
16	นางสาวปรรณีย์ คงเกิด	นักวิชาการศึกษา	คณะเศรษฐศาสตร์
17	นางกัญญณัช เหลลาโชติ	เลขานุการโครงการ DBTM	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง
18	นางสาววรปรียา บัณฑิตพัฒ	เลขานุการคณะฯ	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง
19	นางสาวเหมือนพิมพ์ สุวรรณภาค	นักวิชาการศึกษา	คณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา
20	นางสาวทองศิริ กำแดง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์
21	นางสาวอติทยา มุฑาจิตต์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์
22	นายจิราวุธ สุปัญญา	นักวิชาการศึกษา	วิทยาลัยพัฒนศาสตร์ ป๋วย อึ๊งภากรณ์
23	นางรุ่งนภา ไฮเอ็ท	นักวิชาการศึกษา	วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์
24	นางสาวธนัชฐา ไชยสีหา	พนักงานกิจการนักศึกษา	สถาบันเทคโนโลยีนานาชาติสิรินธร
25	นางสาวฐานิตา บุญนำ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สถาบันไทยคดีศึกษา
26	นางสาวกนกกาญจน์ เวชกรรม	นักวิชาการศึกษา	สำนักงานทะเบียนนักศึกษา
27	นางสาวกนกพรรณพร ครองภูมินทร์	นักวิชาการศึกษา	สำนักงานทะเบียนนักศึกษา
28	นางสาวศิรินาถ สินทร์พย	นักวิชาการศึกษา	สำนักงานทะเบียนนักศึกษา
29	นางสาวอรรณณ ชัยลี	นักวิทยาศาสตร์	สำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีขั้นสูง
30	นายศุภรัฐ กอสกุล	เจ้าหน้าที่ประสานงานฯ	กองบริหารศูนย์รังสิต

กำหนดการโครงการ

ระหว่างวันที่ 25 เมษายน 2566 - วันที่ 6 มิถุนายน 2566 (อบรมทุกวันอังคารและวันพฤหัสบดี)

เวลา 09.00 - 12.00 น. ณ ห้อง 302 อาคารเรียนรวม 3 (SC3) ชั้น 3 มธ. ศูนย์รังสิต

Date /Time	Content	Lecturer
<u>Session 1</u> Tuesday, 25 April 2023 09.00 a.m. - 12.00 p.m.	Pre – Test & Course-Introduction <ul style="list-style-type: none">- Ice-breaking activities- <i>Participant informal introductions</i>- English learning suggestions- Course Outline	Mr.Benjamin Moore (Language Expert)
<u>Session 2</u> Thursday, 27 April 2023 09.00 a.m. - 12.00 p.m.	Networking <ul style="list-style-type: none">- Talking about your organization and job responsibilities- Being interested, positive, and interesting when you meet people for the first time- <i>What makes you interesting?</i>- <i>Networking Activities</i>	Mr.Benjamin Moore (Language Expert)
<u>Session 3</u> Tuesday, 2 May 2023 09.00 a.m. - 12.00 p.m.	Speaking on the telephone <ul style="list-style-type: none">- Telephone language- Transferring calls- Providing Instruction & direction- <i>Giving directions in TU role play</i>	Mr.Benjamin Moore (Language Expert)
<u>Session 4</u> Tuesday, 9 May 2023 09.00 a.m. - 12.00 p.m.	Meetings I <ul style="list-style-type: none">- Participating in a meeting- Asking for a checking information- Expressing your opinions- <i>Problem Solving Meeting & Feedback</i>	Mr.Benjamin Moore (Language Expert)
<u>Session 5</u> Thursday, 11 May 2023 09.00 a.m. - 12.00 p.m.	Meetings II <ul style="list-style-type: none">- Formal Meetings- Chairing a meeting- <i>Meetings task (take turns at being chairperson)</i>	Mr.Benjamin Moore (Language Expert)

Date /Time	Content	Lecturer
<p><u>Session 6</u> Tuesday, 16 May 2023 09.00 a.m. - 12.00 p.m</p>	<p>Master of Ceremonies</p> <ul style="list-style-type: none"> - At a conference - Managing parallel sessions - Speech of Introduction - <i>Introduce your celebrity</i> 	<p>Mr.Benjamin Moore (Language Expert)</p>
<p><u>Session 7</u> Thursday, 18 May 2023 09.00 a.m. - 12.00 p.m.</p>	<p>Negotiating</p> <ul style="list-style-type: none"> - What makes for an effective negotiation? - Negotiating contracts and fees - Understanding the other person's concerns - <i>Negotiating activities</i> 	<p>Mr.Benjamin Moore (Language Expert)</p>
<p><u>Session 8</u> Tuesday, 23 May 2023 09.00 a.m. - 12.00 p.m</p>	<p>Effective Presentation (1)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Principles of effective presentations - Presentation experiences sharing - Techniques to open and close a presentation <p><i>Final presentation challenge set</i></p>	<p>Mr.Benjamin Moore (Language Expert)</p>
<p><u>Session 9</u> Thursday, 25 May 2023 09.00 a.m. - 12.00 p.m.</p>	<p>Effective Presentation (2)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Making messages clear - How to use visual aids successfully - How to present facts and figures 	<p>Mr.Benjamin Moore (Language Expert)</p>
<p><u>Session 10</u> Tuesday, 30 May 2023 09.00 a.m. - 12.00 p.m</p>	<p>Presentation day & Mini conference</p> <ul style="list-style-type: none"> - Final participant presentations - MC for each session - Question & answer 	<p>Mr.Benjamin Moore (Language Expert)</p>
<p><u>Session 11</u> Tuesday, 6 June 2023 09.00 a.m. - 12.00 p.m</p>	<p>Post - Test</p>	<p>Mr.Benjamin Moore (Language Expert)</p>

Coffee Break: 10.30 - 10.45 a.m. (15 minute)



รายละเอียดโครงการภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารอย่างมืออาชีพ (English for Professional Communication)

1. หลักการและเหตุผล

ตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ฉบับที่ 13 ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาที่ทำงานแห่งอนาคต (Future Workplace) กลยุทธ์ที่ 2.2 พัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานบุคลากร ซึ่งมหาวิทยาลัยได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมในด้านทักษะภาษาอังกฤษที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ดังนั้น กองทรัพยากรมนุษย์จึงกำหนดจัดโครงการ ขึ้นเพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในการทำงานได้อย่างมืออาชีพสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรมนุษย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้และทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. คุณสมบัติและจำนวนผู้เข้าอบรม รับจำนวน 30 คน

1. เป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร โดยให้หน่วยงานส่งเข้าร่วมโครงการฯ จำนวนหน่วยงานละ 1 คน และ
2. เป็นผู้ที่มีผลคะแนนทดสอบ อยู่ในช่วงคะแนนระดับกลางขึ้นไป (ช่วงคะแนนระดับ B2 ขึ้นไป) โดยสามารถเข้าไปทดสอบได้ 2 ช่องทาง ดังนี้
 - 1.1 ที่ลิงค์ <https://www.examenglish.com/CEFR/cefr.php>
 - 1.2 คิวอาร์โค้ด (ด้านล่าง)



SCAN ME

4.ขอบเขตเนื้อหา จำนวนอบรมตลอดหลักสูตร ระยะเวลา 30 ชั่วโมง โดยมีเนื้อหา ดังนี้

ครั้งที่	หัวข้อ	ชั่วโมง
1	Pre – Test & Course-Introduction	3 ชั่วโมง
2	Networking	3 ชั่วโมง
3	Speaking on the telephone	3 ชั่วโมง
4	Meetings I	3 ชั่วโมง
5	Meetings II	3 ชั่วโมง
6	Master of Ceremonies	3 ชั่วโมง
7	Negotiating	3 ชั่วโมง
8	Effective Presentation (1)	3 ชั่วโมง
9	Effective Presentation (2)	3 ชั่วโมง
10	Presentation day & Mini conference	3 ชั่วโมง
	Post – Test	

5. วิทยากร Mr. Benjamin Moore

6. จำนวนผู้เข้าอบรม

รับสมัครจำนวน 30 คน

7. วัน เวลา และสถานที่

ระหว่างวันที่ 25 เมษายน 2566 - วันที่ 6 มิถุนายน 2566 (อบรมทุกวันอังคารและวันพฤหัสบดี)
เวลา 09.00 – 12.00 น. ณ ห้อง 302 อาคารเรียนรวม 3 (SC3) ชั้น 3 มธ.ศูนย์รังสิต

8. เกณฑ์การผ่านการฝึกอบรม

- 1) มีระยะเวลาการเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
- 2) ต้องผ่านการทดสอบหลังการอบรม โดยได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

*ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตร จากฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ *

9. ผู้รับผิดชอบโครงการ

งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ กองทรัพยากรมนุษย์

ผู้ประสานงาน นางสาวจรรุวรรณ แก้วมณี โทร 02-564-4440-9 ต่อ 1893 , 084-123-2910