



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ กองทรัพยากรมนุษย์ โทร. 1898, 084-123-2910. (จากรุวรรณ).....

ที่ อว.67.05.1(3)/ ว.79 ..... วันที่ 22 มีนาคม 2566.....

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารอย่างมืออาชีพ (English for Professional Communication).....

เรียน เลขาธิการคณะ สำนัก สถาบัน ผู้อำนวยการกองฯ สำนักงาน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลธรรมศาสตร์ฯ

ด้วย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีนโยบายส่งเสริมให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยได้มีโอกาสพัฒนาทักษะความรู้ด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน จึงได้กำหนดจัดโครงการอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารอย่างมืออาชีพ (English for Professional Communication) สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกทักษะด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษ และสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอันจะเป็นประโยชน์ต่อตนเองและองค์กรต่อไป รายละเอียดดังนี้

### ระยะเวลาอบรม

ระหว่างวันที่ 25 เมษายน 2566 ถึงวันที่ 6 มิถุนายน 2566 (อบรมทุกวันอังคารและวันพฤหัสบดี)

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

โดย วิทยากรชาวต่างประเทศ จากสถาบันภาษา รายละเอียดดังเอกสารแนบ

ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ จึงขอให้ท่านส่งบุคลากรที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน จำนวนหน่วยงานละ 1 คน (กรณีส่งมากกว่า 1 คน ขอให้เรียงตามลำดับ หากจำนวนผู้เข้าฝึกอบรมไม่ครบตามที่กำหนดจะพิจารณาให้เข้ารับการฝึกอบรมต่อไป) โดยผ่านระบบรับสมัครได้ 2 ช่องทาง พร้อมแนบบแบบฟอร์มรับรองส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการฯ และ ผลคะแนนภาษาอังกฤษ ดังนี้ 1) สแกนคิวอาร์โค้ด (ด้านล่าง) หรือ 2) สมัครผ่านเว็บไซต์กองทรัพยากรมนุษย์ มธ. ➤ เลือกเมนูโครงการฝึกอบรม ➤ สมัครอบรม ➤ โครงการอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารอย่างมืออาชีพ (English for Professional Communication) ทั้งนี้สมัครได้ตั้งแต่วันที่ - วันที่ 17 เมษายน 2566 และสามารถตรวจสอบรายชื่อได้ทางเว็บไซต์กองทรัพยากรมนุษย์ หรือผ่านไลน์กลุ่ม ได้ตั้งแต่วันที่ 20 เมษายน 2566 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง



(รองศาสตราจารย์ ดร.กิตติวัฒน์ จันทร์แจ่มใส)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์



แบบฟอร์มรับรองส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการ  
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารอย่างมืออาชีพ  
(English for Professional Communication)

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....  
ตำแหน่ง.....  
หน่วยงาน.....

ได้พิจารณาแล้ว ขอส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการภาษาอังกฤษฯ ดังนี้ (จำนวนหน่วยงานละ 1 คน)

ค่านำหน้า-ชื่อ-นามสกุล.....  
ตำแหน่ง.....



โปรดสแกนเข้ากลุ่มไลน์

ลงชื่อ.....  
(.....)

วันที่...../...../.....

ระดับผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/สำนักงาน  
ระดับเลขานุการคณะ วิทยาลัยขึ้นไป เป็นผู้ลงนาม

ขั้นตอนการส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการฯ

1. ให้ผู้บริหารส่วนงานฯลงนามในแบบฟอร์มนี้ พร้อมจัดทำแบบฟอร์มนี้ให้อยู่ในรูปแบบไฟล์.PDF ก่อนเพื่อแนบในระบบรับสมัคร
  2. เข้าสู่ระบบรับสมัครตามลิงค์ที่กำหนด โดยให้กรอกรายชื่อบุคคลที่ส่วนงานต้องการส่งเข้าอบรม (จำนวนส่วนงานละไม่เกิน คน)
- พร้อมแนบไฟล์แบบฟอร์มรับรองส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการฯ ลงในระบบรับสมัคร**
3. ขั้นตอนสุดท้ายให้กด “ส่ง” เพื่อยืนยันการสมัคร โดยระบบจะขึ้นท่านสมัครสำเร็จแล้ว
  4. หลังจากสมัครแล้วให้ผู้ที่ส่วนงานส่งเข้าอบรม(ตามรายชื่อด้านบน) โปรดสแกนคิวอาร์โค้ด (ด้านบน) เพื่อเข้าร่วมไลน์โครงการอบรมเพื่อเป็นช่องทางในการทราบข้อมูลเกี่ยวกับการอบรมตลอดหลักสูตร
  5. หหมดเขตรับสมัครในวันที่ 17 เมษายน 2566 โดยตรวจสอบรายชื่อได้ที่เว็บไซต์กองทรัพยากรมนุษย์ มธ. หรือไลน์กลุ่มที่ได้เข้าร่วมมา ได้ตั้งแต่วันที่ 20 เมษายน 2566 เป็นต้นไป



## โครงการภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารอย่างมืออาชีพ (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 รับจำนวนประมาณ 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)



4.ขอบเขตเนื้อหา จำนวนอบรมตลอดหลักสูตร ระยะเวลา 30 ชั่วโมง โดยมีเนื้อหา ดังนี้

ครั้งที่	หัวข้อ	ชั่วโมง
1	Pre – Test & Course-Introduction	3 ชั่วโมง
2	Introduction	3 ชั่วโมง
3	Interviewing – Answering & Telephoning	3 ชั่วโมง
4	Meeting	3 ชั่วโมง
5	Professional Mc and moderator	3 ชั่วโมง
6	Narrating Event	3 ชั่วโมง
7	Negotiating for Results	3 ชั่วโมง
8	Effective Presentation (1)	3 ชั่วโมง
9	Effective Presentation (2)	3 ชั่วโมง
10	Presentation	3 ชั่วโมง
	Post – Test	
	<b>รวม</b>	<b>30 ชั่วโมง</b>

5. วิทยากร อาจารย์ชาวต่างประเทศ

6. จำนวนผู้เข้าอบรม

รับสมัครจำนวน 30 คน

7. วัน เวลา และสถานที่

ระยะเวลาการอบรมประมาณ 6 สัปดาห์ ฤๅละ 2 วัน ฤๅละ 3 ชั่วโมง

อบรมทุกวันอังคารและวันพฤหัสบดี ตั้งแต่วันที่ 25 เมษายน 2566 เป็นต้นไป

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

8. เกณฑ์การผ่านการฝึกอบรม

- 1) มีระยะเวลาการเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
- 2) ต้องผ่านการทดสอบหลังการอบรม โดยได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

\*ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตร จากฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ \*

9. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ มธ.

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

กำหนดการ

โครงการภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารอย่างมืออาชีพ (English for Professional Communication)

วันที่/เวลา	หัวข้อ	วิทยากร
<b>ครั้งที่ 1</b> วันที่ 25 เมษายน 2566 เวลา 09.00 - 12.00 น.	Pre – Test & Course-Introduction	วิทยากรชาวต่างประเทศ
<b>ครั้งที่ 2</b> วันที่ 27 เมษายน 2566 เวลา 09.00 - 12.00 น.	Introduction	วิทยากรชาวต่างประเทศ
<b>ครั้งที่ 3</b> วันที่ 2 พฤษภาคม 2566 เวลา 09.00 - 12.00 น.	Interviewing – Answering & Telephoning	วิทยากรชาวต่างประเทศ
<b>ครั้งที่ 4</b> วันที่ 9 พฤษภาคม 2566 เวลา 09.00 - 12.00 น.	Meeting	วิทยากรชาวต่างประเทศ
<b>ครั้งที่ 5</b> วันที่ 11 พฤษภาคม 2566 เวลา 09.00 - 12.00 น.	Professional Mc and moderator	วิทยากรชาวต่างประเทศ
<b>ครั้งที่ 6</b> วันที่ 16 พฤษภาคม 2566 เวลา 09.00 - 12.00 น.	Narrating Event	วิทยากรชาวต่างประเทศ
<b>ครั้งที่ 7</b> วันที่ 18 พฤษภาคม 2566 เวลา 09.00 - 12.00 น.	Negotiating for Results	วิทยากรชาวต่างประเทศ
<b>ครั้งที่ 8</b> วันที่ 23 พฤษภาคม 2566 เวลา 09.00 - 12.00 น.	Effective Presentation (1)	วิทยากรชาวต่างประเทศ
<b>ครั้งที่ 9</b> วันที่ 25 พฤษภาคม 2566 เวลา 09.00 - 12.00 น.	Effective Presentation (2)	วิทยากรชาวต่างประเทศ

วันที่/เวลา	หัวข้อ	วิทยากร
<u>ครั้งที่ 10</u> วันที่ 30 พฤษภาคม 2566 เวลา 09.00 - 12.00 น.	Presentation & Wrapping up	วิทยากรชาวต่างประเทศ
<u>ครั้งที่ 11</u> วันที่ 6 มิถุนายน 2566 เวลา 09.00 - 12.00 น.	Post - Test	วิทยากรชาวต่างประเทศ