



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ กองทรัพยากรมนุษย์ โทร (82) 1893, 1891 (จากรุวรรณ).....

ที่ อว.67.05.1(3)/ว.74..... วันที่ 20 มีนาคม 2567.....

เรื่อง...ตอนรับการเข้าร่วมโครงการภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในการทำงาน (English for Workplace Communication)

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

ตามที่ ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ กำหนดจัดโครงการภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในการทำงาน (English for Workplace Communication) 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 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 และสถานที่ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางสาวอิสริย์ นกเดช)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์



เข้าร่วมกลุ่มไลน์

ประกาศรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการอบรม

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

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน
1	นายกฤตธรรม วงศ์อินทร์อยู่	นักวิชาการการศึกษา	กองกิจการนักศึกษา
2	นางสาวสุชมา ปัญญาวงษ์	นักวิชาการการศึกษา	กองกิจการนักศึกษา
3	นางสาวนิรชา แก้วงาม	นักทรัพยากรมนุษย์	กองทรัพยากรมนุษย์
4	นางสาวกุลวิสา ศาสตร์สาระ	นักวิชาการการศึกษา	กองบริหารการวิจัย
5	นางสาวเจนจิรา โอชา	นักวิชาการการศึกษา	กองบริหารงานวิชาการ
6	นางสาวลัดดา มาสุ่ม	นักวิชาการการศึกษา	กองพัฒนาคุณภาพ
7	นางสาววิรัชฐา จงพูนผล	นักวิชาการการศึกษา	คณะทันตแพทยศาสตร์
8	นางสาวณัฐพร โยธาแข็ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะทันตแพทยศาสตร์
9	นางสาวพิมพ์เงิน ภูศรี	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	คณะทันตแพทยศาสตร์
10	นางสาวสลิตดา เกตกะโกมล	นักวิเทศสัมพันธ์	คณะพยาบาลศาสตร์
11	นางสาวดุสิตา พักวัง	นักวิชาการการศึกษา	คณะเภสัชศาสตร์
12	นางสาวโชติรส อิมพิทักษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	คณะเภสัชศาสตร์
13	นางสาวพัสวีย์ ทองเผือก	นักทรัพยากรมนุษย์	คณะรัฐศาสตร์
14	นางสาวธันยาภรณ์ ไตรจิตต์	นักวิเทศสัมพันธ์	คณะวิทยาการเรียนรู้และศึกษาศาสตร์
15	นายดนุสรณ์ ก่อกุล	นักวิเทศสัมพันธ์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
16	นางสาวสิริกัร ธรรมเสน	นักวิชาการการศึกษา	คณะเศรษฐศาสตร์
17	นางสาวพิชามณูชु ดิพน	นักวิชาการการศึกษา	คณะเศรษฐศาสตร์
18	นางสาวอาทิตยา วัชรบุศราคัม	นักวิชาการการศึกษา	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง
19	นางสาวณัฐวิสาส์ บุญโต	นักวิชาการการศึกษา	คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์
20	นางสาวอมรา ประทีปชัยเกษม	นักทรัพยากรมนุษย์	คณะสาธารณสุขศาสตร์
21	นายภานุมาศ ดวงมณี	นักวิชาการการศึกษา	คณะสาธารณสุขศาสตร์
22	นางสาววิไลรัตน์ พุ่มพวง	นักทรัพยากรมนุษย์	วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์
23	นางสาววิรัชฐา พันธุ์เมฆินทร์	พนักงานกิจการนักศึกษา	สถาบันเทคโนโลยีนานาชาติสิรินธร
24	นายศิวศิลป์ จุ้ยเจริญ	นักวิจัยปฏิบัติการ	สถาบันอาณานิคมศึกษา
25	นางสาวพรพิมล วิมุกตะลพ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สถาบันอาณานิคมศึกษา
26	นางสาวลลิตา บึงกิจเจริญ	นักวิทยาศาสตร์	สำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีขั้นสูง
27	นายดำรง อาดำ	นักวิทยาศาสตร์	สำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีขั้นสูง
28	นางสาวชัชชวาลา เทพศรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีขั้นสูง
29	นางสาวเจนจิรา อาบสีนาค	บรรณารักษ์	หอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
30	นางสาวจตุพร มาลา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

กำหนดการโครงการ

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

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.อรรถพล คำเขียน และ Ajarn. Tyler A. Charls	ห้องประชุมโดม 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.อรรถพล คำเขียน	ห้องประชุมโดม 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	ห้องประชุมโดม 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.อรรถพล คำเขียน	ห้องประชุมโดม 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	ห้องประชุมโดม 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.อรรถพล คำเขียน	ห้องประชุมโดม 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	ห้องประชุมโดม 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	ห้องประชุมโดม 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.อรรถพล คำเขียน	ห้องประชุมโดม 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.อรรถพล คำเขียน	ห้องประชุมโดม 3