



ที่ อว 67.06.3/ว.019

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง
248 หมู่ที่ 2 ตำบลปงยางคก
อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง 52190

13 มกราคม 2568

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในองค์กร” (English for Corporate Communication)

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายละเอียดโครงการ จำนวน 1 ฉบับ
2. โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์โครงการ จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง กำหนดจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในองค์กร” (English for Corporate Communication) ระหว่างวันที่ 27 – 28 มีนาคม 2568 เวลา 08.30 - 16.00 น. ณ ห้อง 7308 ชั้น 3 อาคารบุญชูพาณิชย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ให้แก่ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างหน่วยงานของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานบริษัทเอกชน และบุคคลทั่วไปที่สนใจพัฒนาด้านภาษาอังกฤษ เพื่อให้ใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง ใช้คำศัพท์เฉพาะทางที่สำคัญสำหรับการสื่อสารในองค์กรและได้พัฒนาความรู้ ฝึกทักษะการสนทนาภาษาอังกฤษในสถานการณ์ต่าง ๆ ตลอดจนฟังการบรรยายเป็นภาษาอังกฤษได้ดียิ่งขึ้น สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างเหมาะสม โดยมีค่าลงทะเบียนท่านละ 2,800 บาท (สองพันแปดร้อยบาทถ้วน)

ในการนี้ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านและบุคลากรในหน่วยงานของท่าน เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในองค์กร” (English for Corporate Communication) ตามวัน เวลาและสถานที่ข้างต้น ทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถเข้าร่วมโครงการได้โดยไม่ถือเป็นวันลาและสามารถเบิกค่าลงทะเบียน ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พักและพาหนะในการเดินทาง จากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้าร่วมได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมและลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการดังกล่าวตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(อาจารย์ ดร.ณัฐกรณ์ ชูช่วย)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปาง

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในองค์กร” (English for Corporate Communication)

1. หลักการและเหตุผล

ภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่มีความสำคัญและมีบทบาทต่อการสื่อสารเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากเป็นภาษาที่ใช้กันแพร่หลายทั้งในชีวิตประจำวันและการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นการประชุม ประสานงาน ประสานความร่วมมือ และนำเสนอโครงการกับชาวต่างประเทศ รวมทั้งการติดต่อผ่านระบบสารสนเทศ เช่น การติดต่อผ่าน e-mail การติดต่อทางโทรศัพท์ ซึ่งหากบุคลากรในองค์กรสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ก็ย่อมได้เปรียบในเรื่องของการเจรจาต่อรอง การสร้างสัมพันธภาพ และการสร้างเครือข่าย อีกทั้งยังเป็นการส่งเสริมให้เกิดภาพลักษณ์ขององค์กรที่มีความเป็นสากลมากขึ้น

ปัจจุบันการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในองค์กรสำหรับบุคลากรเป็นเรื่องที่สำคัญ แม้ว่าบุคลากรหลายส่วนอาจไม่จำเป็นต้องพูดหรือใช้ภาษาอังกฤษเป็นประจำ แต่บางครั้งอาจมีเอกสารต่าง ๆ หรือการสื่อสารจากส่วนอื่นที่มีเรื่องภาษาเข้ามาเกี่ยวข้อง หลายองค์กรจึงสนับสนุนและให้ความสำคัญกับการอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ศูนย์วิจัยและการบริการวิชาการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ศูนย์ลำปาง) สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในองค์กร” (English for corporate Communication) ให้แก่ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างหน่วยงานของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานบริษัทเอกชน และบุคคลทั่วไปที่สนใจพัฒนาด้านภาษาอังกฤษ เพื่อให้ใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง ใช้คำศัพท์เฉพาะทางที่สำคัญสำหรับการสื่อสารในองค์กร และได้พัฒนาความรู้ตลอดจนฟังการบรรยายเป็นภาษาอังกฤษได้ดียิ่งขึ้น สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งได้พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนให้มีความแม่นยำและถูกต้อง และฝึกทักษะการสนทนาภาษาอังกฤษในสถานการณ์ต่าง ๆ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ถูกต้อง ใช้คำศัพท์เฉพาะทางที่สำคัญสำหรับการสื่อสารในองค์กร และได้พัฒนาความรู้ ตลอดจนฟังการบรรยายเป็นภาษาอังกฤษได้ดียิ่งขึ้น สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างเหมาะสม

2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการได้พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนให้มีความแม่นยำและถูกต้อง และฝึกทักษะการสนทนาภาษาอังกฤษในสถานการณ์ต่าง ๆ

3. เนื้อหาการอบรม

Session 1: Listening & Speaking – "All About Me and My Workplace"

- Perfect your introductions and greetings
- Master the art of small talk
- Welcome guests and visitors with confidence
- Explore: Your company's profile, structure, and policies
- Learn to Describe: Your role and responsibilities with clarity

Session 2: Reading & Writing – "Boost Your Skills with AI-Powered Translation"

- Use AI tools to make translating a breeze
- Fine-tune your language for clear, effective communication

Session 3: Listening & Speaking – "Social Skills for the Workplace"

- Learn to ask for and offer help naturally
- Tackle common workplace challenges with ease
- Describe processes with precision

Session 4: All Skills – "Teamwork and Achievement"

- Collaborate with your team to complete final tasks
- Celebrate your success with awards for outstanding effort!

4. วิทยากร

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรงค์ สิริธรรักษ์ (วิทยากร)
สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
2. Mr. Uygur Kanmaz (ผู้ช่วยวิทยากร)
กองบริหารศูนย์ลำปาง สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง

5. รูปแบบการอบรม

การอบรมเชิงปฏิบัติการ

6. วัน เวลา และสถานที่จัดอบรม

ใช้เวลาอบรม 2 วัน วันละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง

วัน เวลา วันที่ 27 – 28 มีนาคม 2568 เวลา 08.30 – 16.00 น.

สถานที่จัดอบรม ณ ห้อง 7308 ชั้น 3 อาคารบุญชูพาณิชย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

7. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม/จำนวนผู้เข้าอบรม

- ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างหน่วยงานของรัฐ
- พนักงานรัฐวิสาหกิจ
- พนักงานบริษัทเอกชน
- บุคคลทั่วไปที่สนใจพัฒนาด้านภาษาอังกฤษ
- จำนวนผู้เข้าอบรม 30 คน (จำนวนผู้เข้าอบรมต้องเกินกว่าจุดคุ้มทุนจึงจะดำเนินการจัดอบรมได้)

8. ค่าลงทะเบียนการอบรม

ศูนย์วิจัยและการบริการวิชาการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ศูนย์ลำปาง) สำนักงานบริหาร ศูนย์ลำปาง เก็บค่าลงทะเบียนจากผู้สมัครเข้ารับการอบรม ดังนี้

- ค่าลงทะเบียนคนละ 2,800 บาท (สองพันแปดร้อยบาทถ้วน)
(รวมเอกสารประกอบการอบรม อาหารว่าง/อาหารกลางวัน)

- ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549

- สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

หมายเหตุ:

1. เมื่อผู้สมัครชำระค่าลงทะเบียนแล้ว ขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียนทุกกรณี ยกเว้นกรณี
ที่ผู้เข้าร่วมอบรมลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนแล้ว แต่จำนวนผู้เข้าอบรมไม่ถึงจุดคุ้มทุน
2. ผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องได้รับการยืนยันการจัดอบรมจากศูนย์วิจัยและการบริการวิชาการแห่ง
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ศูนย์ลำปาง) อย่างเป็นทางการก่อน จึงดำเนินการเรื่องการเดินทางราชการ
3. ศูนย์วิจัยและการบริการวิชาการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ศูนย์ลำปาง) สำนักงานบริหาร
ศูนย์ลำปาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง เป็นสถาบันการศึกษาในกำกับของรัฐบาลจึงไม่อยู่ในข่าย
ที่ต้องถูกหักภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7% และภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%

9. การสมัครและชำระค่าลงทะเบียน

1. การสมัคร ผ่านระบบรับสมัครออนไลน์ ที่ <https://forms.gle/rvu4L8sG5snwhdvk6> หรือสแกน
คิวอาร์โค้ด (QR Code) สมัครเข้าร่วมโครงการอบรม



QR Code สมัครเข้าร่วมโครงการอบรม

2. ชำระค่าลงทะเบียน โดยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงเทพ ชื่อบัญชี ศูนย์วิจัยและการบริการ
วิชาการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ศูนย์ลำปาง) เลขที่บัญชี 255-4-23071-0 เมื่อชำระค่าลงทะเบียน
แล้ว ให้แนบหลักฐานการโอนเงินผ่านแบบฟอร์มการรับสมัคร

3. กำหนดการสมัครและชำระค่าลงทะเบียน

| กิจกรรม | ระยะเวลา |
|---|--------------------------------|
| เปิดรับสมัครและชำระค่าลงทะเบียน | 13 มกราคม 2568 – 2 มีนาคม 2568 |
| ประกาศรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ผ่านทางเว็บไซต์ ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ที่ https://lampang.tu.ac.th/ | 4 มีนาคม 2568 |
| อบรมเชิงปฏิบัติการ “ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารใน องค์กร” (English for Corporate Communication) | 27 – 28 มีนาคม 2568 |

10. วิธีการประเมินผลการอบรม

1. ประเมินผลด้วยแบบทดสอบวัดทักษะภาษาอังกฤษของตนเอง (English Test)
2. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อโครงการ
อบรม

11. การรับรองผลการอบรมเพื่อรับเกียรติบัตร

ผู้เข้ารับการอบรมต้องมีเวลาเข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการอบรม จึงจะได้รับเกียรติบัตรเข้าอบรมจากศูนย์วิจัยและการบริการวิชาการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ศูนย์ลำปาง) สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

12. ข้อมูลเพิ่มเติม

1. ศูนย์วิจัยและการบริการวิชาการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ศูนย์ลำปาง) สำนักงานบริหาร
ศูนย์ลำปาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

โทรศัพท์ 0-5423-7999 ต่อ 5135 e-mail: academic@lampang.tu.ac.th

หรือ นายเฉลิมชนม์ บุตรจุมปา (นักวิชาการศึกษา) โทรศัพท์มือถือ 09 5728 5608

2. เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ที่ <https://lampang.tu.ac.th/>

3. เพจ Facebook ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ที่ www.facebook.com/TULP.pr

กำหนดการ
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในองค์กร”
(English for Corporate Communication)
วันที่ 27 – 28 มีนาคม 2568 เวลา 08.30 – 16.00 น.
ณ ห้อง 7308 ชั้น 3 อาคารบุญชูพาณิชย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

| วันที่/เวลา | รายละเอียด/เนื้อหาการอบรม |
|------------------------------|--|
| วันที่ 27 มีนาคม 2568 | |
| 08.30 – 09.00 น. | - ลงทะเบียน/รับเอกสารประกอบการอบรม - เปิดโครงการอบรมและแนะนำโครงการ |
| 09.00 – 12.00 น. | Session 1: Listening & Speaking – "All About Me and My Workplace" <ul style="list-style-type: none"> • Perfect your introductions and greetings • Master the art of small talk • Welcome guests and visitors with confidence • Explore: Your company's profile, structure, and policies • Learn to Describe: Your role and responsibilities with clarity |
| 12.00 – 13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| 13.00 – 16.00 น. | Session 2: Reading & Writing – "Boost Your Skills with AI- Powered Translation" <ul style="list-style-type: none"> • Use AI tools to make translating a breeze • Fine-tune your language for clear, effective communication |
| วันที่ 28 มีนาคม 2568 | |
| 08.30 – 09.00 น. | ลงทะเบียน |
| 09.00 – 12.00 น. | Session 3: Listening & Speaking – "Social Skills for the Workplace" <ul style="list-style-type: none"> • Learn to ask for and offer help naturally • Tackle common workplace challenges with ease • Describe processes with precision |
| 12.00 – 13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| 13.00 – 16.00 น. | Session 4: All Skills – "Teamwork and Achievement" <ul style="list-style-type: none"> • Collaborate with your team to complete final tasks • Celebrate your success with awards for outstanding effort! |
| 16.00 น. | เสร็จสิ้นการอบรม |

- หมายเหตุ : 1. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
 2. พักรับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา 10.30 ช่วงบ่าย เวลา 14.30 น.