

**ชื่อหลักสูตร** ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวันและการใช้ในการทำงานเชิงวิชาการ

**วัตถุประสงค์ของหลักสูตร**

- เพื่อให้ผู้อบรมพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษด้านการพูด การฟัง เพื่อใช้สื่อสารได้ในชีวิตประจำวัน
- เพื่อให้ผู้อบรมพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในการทำงานเชิงวิชาการ
- เพื่อให้ผู้อบรมฝึกทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษกับวิทยากร เพื่อสร้างความมั่นใจในการสื่อสาร

**เนื้อหาหลักสูตร**

- ฝึกการฟัง การออกเสียงที่ถูกต้องและฝึกสนทนาในชีวิตประจำวัน เช่น การแนะนำตัวเอง การพูดโทรศัพท์ การเตรียมการเดินทาง การขอและให้คำแนะนำ การแสดงความคิดเห็น เป็นต้น เพื่อให้ผู้เรียนสามารถถ่ายทอดความคิดเป็นภาษาพูดได้มาตรฐาน และมีสำเนียงชัดเจน รวมทั้งเสริมสร้างความเข้าใจในวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา
- ฝึกการฟังและพูดภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการทำงานในระดับสูง เช่น การจัดเตรียมการประชุม เพื่อสร้างความมั่นใจในการเจรจาโต้ตอบเป็นภาษาอังกฤษ
- พัฒนาทักษะการนำเสนองานเป็นภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ ฝึกฝนการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อนำเสนองานทางวิชาการในลักษณะต่างๆ เพื่อช่วยให้การนำเสนอมีความชัดเจน พร้อมทั้งเสริมสร้างทักษะไวยากรณ์คำศัพท์ และสำนวนเพื่อการนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษที่ถูกต้องและได้มาตรฐาน

**ระยะเวลา** 30 ชั่วโมง (3 ชั่วโมงต่อ 1 ครั้ง)

**กำหนดการอบรม**

ครั้งที่	เนื้อหา
1	Introducing yourself and your friends
2	Talking about daily routines
3	Using office language skills
4	Asking for information
5	Expressing an opinion/ Giving advice
6	Chit-chatting and professional conversations
7	Using professional English
8	Opening the conference
9	English for presentation
10	Putting it all together