

1. ชื่อโครงการ โครงการฝึกอบรมเรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงาน สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ
3. หัวหน้าโครงการ รองศาสตราจารย์ดร.ทัศนา หาญพล
4. หลักการและเหตุผล

ความรู้ทางด้านภาษามีความสำคัญยิ่งที่ก่อให้เกิดความเข้าใจในการสื่อสาร นำไปสู่ ความร่วมมือ มิตรภาพ การดำเนินงานร่วมกัน ภาษาสากลที่นิยมใช้ในปัจจุบันมีหลายภาษา ภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่นิยมใช้ในอดีตนปัจจุบัน ประเทศไทยจัดให้มีการเรียนการสอนมาตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาจนถึงระดับอุดมศึกษา ถือว่า ภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศที่นิยมใช้ในการสื่อสารมาอย่างยาวนาน แต่ก็ยังพบว่าคนไทยมีปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารเมื่อเทียบกับประเทศเพื่อนบ้านในภูมิภาคอาเซียนด้วยกัน

ปัจจุบันประเทศไทยเข้าร่วมเป็นสมาชิกประชาคมอาเซียน ประกอบด้วยประเทศสมาชิกทั้งสิ้น 10 ประเทศ ได้แก่ ไทย มาเลเซีย สิงคโปร์ ฟิลิปปินส์ อินโดนีเซีย เมียนมาร์ กัมพูชา ลาว เวียดนาม และ บรูไน การเข้าร่วมเป็นสมาชิกของอาเซียนนั้นหมายความว่าประเทศไทยมีความร่วมมือทั้งด้าน การศึกษา เศรษฐกิจ และ สังคม การติดต่อสื่อสารกันจำเป็นต้องใช้ภาษาสากล หนึ่งในนั้นก็คือภาษาอังกฤษ ซึ่งกำหนดอยู่ในนโยบายการเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน นโยบายที่ 2 คือการพัฒนาศักยภาพของนักเรียน นักศึกษาและประชาชนให้มีทักษะที่เหมาะสมเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน เช่นความรู้ ภาษาอังกฤษ ภาษาเพื่อนบ้าน...

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร โดยเฉพาะ บรรณารักษ์และบุคลากรในวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ที่ทำหน้าที่ด้านการบริการ ต้อง พบปะผู้ใช้บริการทุกชาติภาษา ความรู้ด้านภาษาอังกฤษจะช่วยให้ทำการสื่อสาร เกิดความเข้าใจและ สนองตอบต่อความต้องการได้ สมาคมห้องสมุดฯ จึงจัดโครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารขึ้นด้วย เหตุผลดังกล่าวเบื้องต้น

5. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้และเกิดทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในหน้าที่
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นส่งผลภาพลักษณ์ที่ดีแก่ องค์กร

6. ระยะเวลาในการอบรม จำนวน 3 วัน (18 ชั่วโมง)

- รุ่นที่ 1 วันที่ 19-21 เดือนธันวาคม 2562
- รุ่นที่ 2 วันที่ 7-9 เดือนพฤษภาคม 2563

7. ค่าลงทะเบียนอบรม

สมาชิก 3,500 บาท บุคคลทั่วไป 3,700 บาท

8. ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้และทักษะด้านการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารงานในหน้าที่
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษและประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
3. สมาคมห้องสมุดฯ ได้ทำหน้าที่ในการสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ให้มีความรู้และทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารภายในองค์กรได้ดียิ่งขึ้น

Schedule

	9.00-12.00	13.00-16.00
Day 1	Greeting and Introduction <ul style="list-style-type: none">. Informal and Formal greeting. Introducing oneself and others. small talk	Offering Help and Everyday Communication <ul style="list-style-type: none">. Asking for Help. Giving Help. Talking on the Phone. Communicating through emails. Office chit-chat
Day 2	Directions and Locations <ul style="list-style-type: none">. Asking for Directions. Giving Directions. Describing Locations	Library Information and Introduction <ul style="list-style-type: none">- Library location & Directions- Library Staff- Library Policy & Administration- Library Budgeting
Day 3	Library Service & Presentation <ul style="list-style-type: none">- Introduce Library- Library Service- Library Activity- Library Information	Q & A in Library <ul style="list-style-type: none">- Reference Services- In-house Services- Telephone Services- Online & Social Media Services