

รายละเอียดโครงการ
โครงการอบรมออนไลน์ เรื่อง English for Work ระดับ Beginner

หลักการและเหตุผล

ตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดให้มีการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ภายใต้ยุทธศาสตร์ที่ 5 : Driving Systems for Excellence กลยุทธ์ที่ 2 การสร้างกลไกส่งเสริมศักยภาพบุคลากรเพื่อพัฒนาองค์กรและบุคลากรไปสู่ระดับสากล ดังนั้น กองทรัพยากรมนุษย์จึงกำหนดจัดโครงการอบรมออนไลน์ เรื่อง English for Work ระดับ Beginner ขึ้นเพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะภาษาอังกฤษในการทำงาน ด้านการฟัง พูด อ่าน และเขียน
2. เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้และทักษะภาษาอังกฤษไปใช้ในการทำงานเพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนาองค์กรได้

คุณสมบัติและจำนวนผู้เข้าอบรม จำนวน 250 คน

1. บุคลากรมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พนักงานเงินรายได้ลูกจ้างประจำ **และ**
2. บุคลากรต้องมีผลทดสอบคะแนนภาษาอังกฤษในระดับ Beginner (ผลคะแนนไม่เกิน 2 ปี) ซึ่งมีระดับคะแนนเทียบเคียงได้ ดังนี้

ผลทดสอบ	คะแนน
TOEIC	น้อยกว่าหรือเท่ากับ ≤400
TOEFL (Paper)	น้อยกว่าหรือเท่ากับ ≤433
TOEFL (CBT)	น้อยกว่าหรือเท่ากับ ≤120
TOEFL (IBT)	น้อยกว่าหรือเท่ากับ ≤40
IELT	น้อยกว่าหรือเท่ากับ ≤3.5
TU-GET	น้อยกว่าหรือเท่ากับ ≤300

หมายเหตุ : ในการสมัครผ่านระบบรับสมัครต้องระบุผลคะแนนภาษาอังกฤษเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา

*** ทั้งนี้ สำหรับบุคลากรที่ไม่มีผลคะแนนภาษาอังกฤษข้างต้นสามารถทดสอบวัดระดับความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษได้ทางเว็บไซต์กองทรัพยากรมนุษย์ โดยเข้าไปที่โครงการฝึกอบรม

➤ สมัครอบรม ➤โครงการ English for Work ระดับ Beginner เพื่อทดสอบความรู้ก่อนสมัครเข้าร่วมโครงการ***
โดยในการสมัครต้องระบุผลคะแนนการทดสอบที่ท่านได้เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา

ขอบเขตเนื้อหา จำนวนอบรมตลอดหลักสูตร 38 ชั่วโมง โดยมีเนื้อหา ดังนี้

➤ Section 1 : English for Listening	จำนวน	6	ชั่วโมง
➤ Section 2 : English for Speaking	จำนวน	12	ชั่วโมง
➤ Section 3 : Making Presentation	จำนวน	9	ชั่วโมง
➤ Section 4 : English for Reading	จำนวน	3	ชั่วโมง
➤ Section 5 : English for Writing	จำนวน	6	ชั่วโมง
➤ Section 6 : Post Test	จำนวน	2	ชั่วโมง

วิทยากร วิทยากรภาคเอกชน

วัน เวลา และสถานที่

การอบรมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Microsoft Teams

เกณฑ์การผ่านการฝึกอบรม

1. ต้องผ่านการทดสอบหลังการอบรม โดยได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
2. มีระยะเวลาการเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
3. ทำแบบประเมินผลการจัดโครงการอบรม

***ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรหลักสูตร English for Work ระดับ Beginner
จากกองทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ***

การสมัครลงทะเบียน

สมัครผ่านทางเว็บไซต์กองทรัพยากรมนุษย์ มธ. หรือ คิวอาร์โค้ด (ด้านล่าง)



ภายในวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2564

ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โทร 02-564-4440-9 ต่อ 1898

ผู้ประสานงาน นางสาวจารุวรรณ แก้วมณี

กำหนดการ

โครงการอบรมออนไลน์ เรื่อง English for Work ระดับ Beginner ผ่านโปรแกรม Microsoft Teams

วันที่/เวลา	จำนวนชั่วโมง (38 ชม.)	หัวข้อ
<u>วันที่ 10 และ วันที่ 12 มีนาคม 2564</u> เวลา 09.00 - 12.00 น.	6 ชั่วโมง	Pre test Section 1 : English for Listening ● Introduction ● The mindset of successful learners ● Recommence Podcast ● Learn everyday English by listening to Podcasts
<u>วันที่ 17 , 19 , 24 , 26 มีนาคม 2564</u> เวลา 09.00 - 12.00 น.	12 ชั่วโมง	Section 2 : English for Speaking ● Interviewing & Answering ● Meeting ● Telephoning ● Narrating Event ● Giving Direction & Instruction ● Agreeing & Disagreeing
<u>วันที่ 31 มีนาคม และ</u> <u>วันที่ 2 , 9 เมษายน 2564</u> เวลา 09.00 - 12.00 น.	9 ชั่วโมง	Section 3 : Making Presentation ● Presentation Components ● Make it interesting right from the Start ● Make it well-organized in the body part ● Make it memorable at the end ● Speak with techniques ● Conclusion
<u>วันที่ 16 เมษายน 2564</u> เวลา 09.00 - 12.00 น.	3 ชั่วโมง	Section 4 : English for Reading
<u>วันที่ 21 , 23 เมษายน 2564</u> 09.00 - 12.00 น.	6 ชั่วโมง	Section 5 : English for Writing ● Email Writing Format ● Business Email Writing ● Writing Contracts in the Organization
<u>วันที่ 28 เมษายน 2564</u> 10.00 - 12.00 น.	2 ชั่วโมง	Post Test

หมายเหตุ : กำหนดการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม