**รายละเอียดการจัดโครงการพัฒนาความรู้ภาษาอังกฤษ English for Work ระดับ Lower-Intermediate**

**ระหว่างวันที่ 6 มีนาคม – 8 พฤษภาคม 2563**

**ณ ห้อง 207 ชั้น 2 อาคารบรรยายรวม 1 (บร1) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต**

**หลักการและเหตุผล**

 ตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดให้มีการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ภายใต้ยุทธศาสตร์ที่ 5 : Driving Systems for Excellence กลยุทธ์ที่ 2 การสร้างกลไกส่งเสริมศักยภาพบุคลากรเพื่อพัฒนาองค์กรและบุคลากรไปสู่ระดับสากล มหาวิทยาลัยจึงจำเป็นต้องพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษ ดังนั้น เพื่อให้การจัดหลักสูตรฝึกอบรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ จึงได้จัดทดสอบความสามารถทางภาษาอังกฤษ (English Proficiency)สำหรับบุคลากรขึ้น เมื่อวันที่ 13 – 14 สิงหาคม 2562 เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำหลักสูตรพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานที่เหมาะสมให้แก่บุคลากรและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์บริหารทรัพยากรมนุษย์

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะภาษาอังกฤษ ด้านการฟัง พูด และเขียน ได้อย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับระดับความรู้ด้านภาษาอังกฤษของบุคลากร

 2. เพื่อให้บุคลากรสามารถนำทักษะภาษาอังกฤษไปใช้ในการทำงาน ภายในองค์กรได้

**คุณสมบัติและจำนวนผู้เข้าอบรม** จำนวน 50 คน

1. บุคลากรสำนักงานอธิการบดี ที่ได้รับทดสอบความสามารถทางภาษาอังกฤษ ในระดับคะแนน 52-78 คะแนน (เต็ม 130 คะแนน) (การทดสอบภาษาอังกฤษ ที่กองทรัพยากรมนุษย์ จัดขึ้นในวันที่ 13 – 14 สิงหาคม 2562)

 2. สามารถเข้ารับการอบรมได้ตลอดหลักสูตร

**ขอบเขตเนื้อหา** เนื้อหาของการอบรมครอบคลุมการให้ความรู้ในหัวข้อต่างๆเกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงาน จำนวนอบรมตลอดหลักสูตร 28 ชั่วโมง โดยแบ่งเป็นดังนี้

### Section 1: English for Office Communication (จำนวน 6 ชั่วโมง)

* Greeting/Asking for and Giving Personal Information
* Talking about Daily Activities and Giving Direction
* Giving Advice and Instructions
* Asking for Permission and Request
* Expressing Opinion : Agreeing/Disagreeing
* Giving and Exchanging Information

**Section 2: English for Telephoning (จำนวน 2 ชั่วโมง)**

* Telephoning and Taking Messages
* Transferring Calls and Giving Information
* Making Contact : Calling and Asking for Somebody

**Section 3: Meeting and Making Presentation (จำนวน 6 ชั่วโมง)**

**Section 4: Working with Foreigners (จำนวน 4 ชั่วโมง)**

**Section 5: Socializing at a Party (จำนวน 2 ชั่วโมง)**

### Section 6: Effective Writing (จำนวน 4 ชั่วโมง)

* Basic Writing
* Writing Effective Business Emails

**Section 7: Post – Test (จำนวน 4 ชั่วโมง)**

**วิทยากร** อาจารย์กมลวรรณ ฝ่ายรีย์ โจคัน ภาควิชาภาษาอังกฤษและภาษาศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

**วัน เวลา และสถานที่** ระยะ เวลาการอบรมจำนวน 8 สัปดาห์ๆ ละ 2 วันๆละ 2 ชั่วโมง รวม 28 ชั่วโมง โดยจะเริ่มอบรมตั้งแต่วันที่ 6 มีนาคม 2563 ถึงวันที่ 8 พฤษภาคม 2563 เวลา 10.00 – 12.00 น. ณ ห้อง 207 ชั้น 2 อาคารบรรยายรวม 1 (บร.1) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

**เกณฑ์การผ่านการฝึกอบรม**

 1. ต้องผ่านการทดสอบหลังการอบรมโดยได้คะแนน Post – Test ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

 2. มีระยะเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาทั้งหมดของหลักสูตร

**การสมัครลงทะเบียน**

สมัครผ่านระบบได้ 2 ช่องทาง คือ 1) ผ่านระบบคิวอาร์โค้ด หรือ 2) ทางเว็บไซต์กองทรัพยากรมนุษย์ มธ. โดยเข้าไปที่โครงการฝึกอบรม ⮚ สมัครอบรม ⮚โครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ English for Work ภายในวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2563

**ผู้รับผิดชอบ** ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โทร 02-564-4400 ต่อ 1898ผู้ประสานงานนางสาวปิยธิดา ทองโชติ