โครงการอบรมภาษาอังกฤษด้วยการเรียนรู้แบบผสมผสาน

หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน (English for Career Development) ปี 2569

สำหรับบุคลากรจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จัดโดย

สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

---

1. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันทักษะภาษาอังกฤษนับว่ามีความสำคัญอย่างยิ่งในการติดต่อสื่อสารงาน โดยบุคลากรสายสนับสนุนของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นกลุ่มที่มีความจำเป็นต้องใช้ทักษะภาษาอังกฤษเพิ่มมากขึ้นในการทำงาน ทั้งที่เป็นการติดต่อกับบุคคลภายนอกองค์กรและบุคลากรภายในองค์กร สถาบันภาษาได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษของบุคคลากรกลุ่มดังกล่าวและจึงได้จัดหลักสูตรอบรมภาษาอังกฤษ Career English ในรูปแบบผสมผสาน (Blended Learning) ให้กับฝ่ายการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อสนับสนุนให้เกิดการเพิ่มพูนและพัฒนาทักษะทางภาษาอังกฤษเบื้องต้นสำหรับใช้ในการทำงานให้กับบุคลากรสายสนับสนุนของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยต่อไป

2. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาความรู้และความสามารถด้านการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อประโยชน์ในการทำงาน เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความมั่นใจในการสื่อสารภาษาอังกฤษสำหรับการทำงาน และเพื่อการเตรียมสอบเลื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้น

3. หัวข้อการอบรม

เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมฟื้นฟูและฝึกฝนทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ รวมถึงการนัดหมายการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงาน การพูดในที่ประชุม การนำเสนองาน การแก้ไขปัญหา การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ทั้งนี้การจัดอบรมจะแบ่งเป็นสองระดับตามระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษของผู้เข้าอบรม โดยเนื้อหาในแต่ละหน่วยการเรียนมีดังนี้

ระดับที่ 1 – Business Venture 1

หน่วยการเรียนที่ 1: First meetings

• Meeting a client-introductions

• Talking about yourself

• Telephoning 1

• Talking about your organization

• Job interview

• Culture awareness

หน่วยการเรียนที่ 2: You and your company

• Introducing your company

• Describing company activities

• Talking about departments and daily activities

• Making small talks

• Culture awareness

หน่วยการเรียนที่ 3: Visiting a client

• Arriving for an appointment

• Socializing at reception

• Meeting people

• Attending meetings

หน่วยการเรียนที่ 4: Business activities

• Describing routines

• Talking about company activities

• Talking about numbers and times

• Talking about your job

• Culture awareness

หน่วยการเรียนที่ 5: Fixing an appointment

• Arranging a meeting

• Speaking to reception

• Fixing an appointment

• Telephoning 2

• Culture awareness

หน่วยการเรียนที่ 6: Requests and offers

• Placing an order

• Making requests and making offers

• Understanding decimals, exchange rates

• Checking information-email and website addresses

• Ordering by phone

• Culture awareness

หน่วยการเรียนที่ 7: Company and personal history

• Explaining about company history1

• Explaining about company history2

• Culture awareness

หน่วยการเรียนที่ 8: Making plans

• Announcing company plans

• Talking about company objectives

• Planning a business trip

• Talking about a new project

• Culture awareness

หน่วยการเรียนที่ 9: Opinions and preferences

• Choosing the best candidate

• Making comparisons

• Agreeing and disagreeing

• Introducing new offices

• Culture awareness

หน่วยการเรียนที่ 10: Directions and invitations

• Finding your way

• Asking for and giving directions

• Apologies and invitations

• Numbers – travel times

• Culture awareness

หน่วยการเรียนที่ 11: Entertaining

• Offering food and drink

• Socializing at a restaurant

• Number – prices

• Ordering food and drink

• Culture awareness

หน่วยการเรียนที่ 12: Saying goodbye

• Saying goodbye

• Keeping in touch

• Talking about the future

• Planning itineraries

• Culture awareness

ระดับที่ 2 – Business Venture 2

หน่วยการเรียนที่ 1: Meeting people

• Meeting for the first time

• Making introductions

• Developing a conversation

• Talking about a company

• Finishing a conversation

• At a reception

• Culture file

หน่วยการเรียนที่ 2: Telephoning

• Calling contacts

• Making a call

• Leaving a message

• Voicemail messages

• Taking a message

• Culture awareness

หน่วยการเรียนที่ 3: Schedules and appointments

• Talking about schedules

• Days, dates, and times

• Making an appointment

• Rescheduling a meeting

• Finding a free day

• Culture awareness

หน่วยการเรียนที่ 4: Company performance

• Presenting figures

• Describing graphs

• Describing Numbers

• Comparing information

• Presenting information

• Culture awareness

หน่วยการเรียนที่ 5: Products and services

• Talking about product features

• Asking about products

• Talking about company activities

• Talking about services

• Visiting a client

• Culture awareness

หน่วยการเรียนที่ 6: Taking about decisions

• Talking about an industry history

• Describing cause and effect

• Making business decisions

• Explaining decisions

• Culture awareness

หน่วยการเรียนที่ 7: Complaints and problems

• Receiving a complaint

• Making a complaint

• Dealing with a complaint

• Complaints and solutions

• Dealing with hotel problems

• Culture awareness

หน่วยการเรียนที่ 8: Checking progress

• Making travel arrangements

• Getting an update

• Giving an update

• Talking about updates and future plans

• Arranging a business trip

• Culture awareness

หน่วยการเรียนที่ 9: Future prospects

• Forecasting

• Predicting trends

• Instant decisions

• Financial advice

• Long-tern future

• Wall Street

• Culture awareness

หน่วยการเรียนที่ 10: Regulations and advice

• Understanding job requirements

• Traveling by plane

• Explaining company regulations

• Asking for flight advice

• Giving advice

• Culture awareness

หน่วยการเรียนที่ 11: Meetings and discussions

• Suggestions

• Discussing ideas

• Planning a company website

• Culture awareness

หน่วยการเรียนที่ 12: Speaking in public

• How to give a presentation

• A short presentation

• Thanking and saying goodbye

• Speeches for different occasions

• An end of course speech

• Culture awareness

4. วิธีการจัดการอบรม

การอบรมจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วนหลักคือ

1. Asynchronous Learning

การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านบทเรียนออนไลน์ (video clips) ที่โพสต์บน Google Classroom ผู้เรียนจะได้มีโอกาสพัฒนาทักษะทางภาษาอังกฤษในด้านการฟัง การอ่าน และไวยากรณ์ ที่จะเป็นประโยชน์กับการทำงานผ่านการดูวีดีโอคลิปและการทำแบบฝึกหัดในบทเรียน

2. Synchronous Learning

การเรียนออนไลน์กับอาจารย์ผู้สอนผ่านโปรแกรม Zoom ผู้เรียนจะได้มีโอกาสนำทักษะที่ได้เรียนรู้ผ่านการเรียนแบบ asynchronous learning ในข้อ 1 มาพัฒนาเพิ่มเติมแบบ face-to-face กับอาจารย์ผู้สอน พร้อมรับคำแนะนำเพื่อนำไปพัฒนาและปรับปรุงต่อไป

5. ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม

เดือนธันวาคม 2568 - เดือนมีนาคม 2569

6. วิธีการจัดอบรม

• ผ่านบทเรียนออนไลน์ที่จัดทำโดยสถาบันภาษา

• ผ่านการเรียนออนไลน์ด้วยโปรแกรม Zoom

• ผ่านการฝึกปฏิบัติใน workshop ที่จัดขึ้น ณ สถาบันภาษา

7. คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

บุคลากรสายสนับสนุนของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

8. การวัดและประเมินผล

การวัดและประเมินผลประกอบด้วย

• การวัดผลผ่านการเข้าร่วมเรียนผ่านโปรแกรม Zoom

• การวัดผลผ่านการเข้าร่วมทำกิจกรรม task-based ที่จัดขึ้นใน workshop

• การวัดผลผ่าน Summative test (Midterm & Final tests)

9. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ศูนย์พัฒนาบุคลากรของรัฐ ฝ่ายบริการวิชาการ สถาบันภาษา โทร. 02-218602