

แบบฟอร์มการขอเสนอวาระเข้าที่ประชุม
คณะกรรมการประจำคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว
เรื่อง พิจารณานุมัติจัดโครงการพัฒนาศักยภาพภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษา
ภายใต้ศูนย์ Language Support Centre (LSC) ประจำปีการศึกษา 2569

ความเป็นมา

ตามที่คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยวมีการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อกลาง ที่ผ่านมามีพบว่านักศึกษาจำนวนมากต้องการความช่วยเหลือเกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษ เพื่อเป็นการสนับสนุนและกระตุ้นการเรียนรู้ทักษะภาษาอังกฤษแก่นักศึกษาของคณะ จึงขออนุมัติจัดโครงการพัฒนาศักยภาพภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษา ภายใต้ศูนย์ Language Support Centre (LSC) เพื่อดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่ช่วยเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ทางด้านภาษาอังกฤษ และกระตุ้นให้นักศึกษามีความสามารถทางภาษาอังกฤษที่ดีขึ้น

ขั้นตอนที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

ร่างโครงการและกิจกรรมสำหรับโครงการพัฒนาศักยภาพภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษา
ภายใต้ศูนย์ Language Support Centre (LSC) ประจำปีการศึกษา 2569

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

ร่างโครงการโครงการพัฒนาศักยภาพภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาภายใต้ศูนย์ Language Support
Centre (LSC) ประจำปีการศึกษา 2569

ประเด็นพิจารณา

- เพื่อพิจารณานุมัติการจัดโครงการพัฒนาศักยภาพภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษา ภายใต้ศูนย์
Language Support Centre (LSC) ประจำปีการศึกษา 2569
- เพื่อพิจารณานุมัติปรับเปลี่ยนผู้ดูแลกิจกรรมและการดำเนินงานโครงการพัฒนาศักยภาพ
ภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษา ภายใต้ศูนย์ Language Support Centre (LSC) ประจำปีการศึกษา
2569 จาก อาจารย์ดาเนียล อีสัน เป็น อาจารย์มนัสนันท์ บาบิส และนางสาวณัฏฐณิชา จันทร์ทอง

คำตอบแทนตามภาระงานเป็นกรณีพิเศษ

ชื่อตำแหน่ง **ผู้ดูแลโครงการพัฒนาศักยภาพภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษา**

ชื่อบุคคล นางสาวมนัสนันท์ บาบิส และนางสาวณัฐณิชา จันทร์ทอง

บทบาทหน้าที่

ดูแลโครงการพัฒนาศักยภาพภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษา เพื่อสนับสนุนในการพัฒนาทักษะทางภาษามีสบทบาทหน้าที่ในการควบคุมการดำเนินงานของศูนย์จัดกิจกรรมที่ มุ่งเน้นการพัฒนาทักษะทางด้านภาษา ดูแลรักษาความเรียบร้อยของศูนย์ส่งเสริมและกระตุ้นให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้น

ภาระงาน หัวหน้าโครงการพัฒนาศักยภาพภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษา

1. กำกับดูแล และส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษของนักศึกษา คณะการบริการและการท่องเที่ยว
2. วิเคราะห์และระบุปัญหาและอุปสรรค รวมถึงสมรรถนะทางด้านภาษาอังกฤษของนักศึกษา เพื่อนำมาพัฒนารูปแบบกิจกรรม
3. วางแผนการจัดกิจกรรม พร้อมดำเนินการประชาสัมพันธ์ จัดหาวิทยากรและวัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรม
4. จัดกิจกรรมเพิ่มพูนทักษะภาษาอังกฤษอย่างน้อย 2 กิจกรรมต่อเดือน ตามแผนที่วางไว้
5. ให้บริการให้คำแนะนำด้านภาษาอังกฤษแก่นักศึกษา (English Consultation)
6. ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในห้อง Language Support Centre รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องให้พร้อมใช้งานสม่ำเสมอ
7. ดำเนินการประเมินผลและรายงานผลการจัดกิจกรรมพร้อมข้อเสนอแนะ เสนอต่อผู้บริหารคณะฯ ทุกภาคการศึกษา
8. ดำเนินการเก็บข้อมูลสถิติการเข้าร่วมของนักศึกษา
9. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับใช้ในการจัดกิจกรรม
10. ภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การรายงานผลการดำเนินงาน

1. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อหัวหน้างาน ทุกเดือน
2. เมื่อสิ้นสุดโครงการให้สรุปผลการดำเนินงาน พร้อมระบุข้อเสนอแนะ เสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะฯ

หัวหน้างาน รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและฝึกปฏิบัติงาน

โครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาภายใต้ศูนย์ Language Support Centre (LSC)

คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว ประจำปีการศึกษา 2569

หลักการและเหตุผล

ด้วยคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยวจัดการเรียนการสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อกลาง (English as a Medium of Instruction: EMI) เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษที่สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพ และตอบสนองต่อความต้องการของอุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยว ซึ่งภาษาอังกฤษถือเป็นทักษะสำคัญที่จำเป็นต่อการศึกษา การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และการประกอบอาชีพในอนาคต อย่างไรก็ตาม นักศึกษาบางส่วนยังมีความจำเป็นต้องได้รับการช่วยเหลือสนับสนุน และส่งเสริมการเรียนรู้ด้านภาษาอังกฤษเพิ่มเติม เพื่อเพิ่มความมั่นใจและยกระดับศักยภาพในการใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการนี้ คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยวจึงกำหนดจัดโครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1–4 ขึ้น เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษของนักศึกษา ผ่านกิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษในรูปแบบที่หลากหลายและเหมาะสมกับผู้เรียน โดยดำเนินการอย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลาของโครงการ เพื่อให้นักศึกษาได้ฝึกฝน พัฒนาทักษะ และสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการเรียน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตลอดจนการประกอบอาชีพในอุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยว ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษของนักศึกษาคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว ทั้งด้านการฟัง พูด อ่าน และเขียน ผ่านการใช้ประโยชน์จาก Language Support Centre
2. เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาเกิดการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Directed Learning) และสามารถพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษได้อย่างต่อเนื่องและเหมาะสมกับระดับความสามารถของตนเอง
3. เพื่อเตรียมความพร้อมของนักศึกษาในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการเรียน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และการประกอบอาชีพในอุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยว
4. เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีความมั่นใจในการสื่อสารภาษาอังกฤษในสถานการณ์จริงทั้งใน และนอกชั้นเรียน
5. เพื่อสนับสนุนให้นักศึกษามีผลสัมฤทธิ์ทางภาษาอังกฤษตามเกณฑ์มาตรฐานของหลักสูตรและมหาวิทยาลัย

กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะการบริการและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต ชั้นปีที่ 1–4 ทุกหลักสูตร จำนวนประมาณ 500 คน ที่มีความประสงค์เข้าร่วมกิจกรรม พัฒนาสมรรถนะภาษาอังกฤษผ่าน Language Support Centre

ระยะเวลาการดำเนินงาน

ระยะเวลาดำเนินโครงการ ตั้งแต่เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2569 ถึงเดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2570 รวมระยะเวลาดำเนินงานทั้งสิ้น 12 เดือน โดยแบ่งระยะเวลาดำเนินงานออกเป็น 3 ระยะ ดังนี้

1. ระยะเตรียมการ (เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2569)
 - วางแผนกิจกรรมและกำหนดตารางการจัดกิจกรรม
2. ระยะดำเนินการ (เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2569 ถึงเดือนมิถุนายน พ.ศ. 2570)
 - ประชาสัมพันธ์และรับสมัครนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ
 - จัดกิจกรรมพัฒนาสมรรถนะภาษาอังกฤษตามแผนที่กำหนด
 - ติดตามและสนับสนุนการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา
 - ให้คำปรึกษาและจัดกิจกรรมเสริมทักษะผ่าน Language Support Centre
3. ระยะสรุปและประเมินผล (เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2570)
 - ประเมินผลการดำเนินโครงการ
 - สรุปผลการเข้าร่วมกิจกรรมและผลลัพธ์ด้านสมรรถนะภาษาอังกฤษของนักศึกษา
 - จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการเสนอผู้บริหาร

สถานที่ดำเนินการ

ณ ห้อง Language Support Centre ชั้น 3 อาคาร 2 คณะการบริการและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต

ผู้รับผิดชอบโครงการ

- | | |
|---|---------------------|
| 1. หัวหน้าโครงการพัฒนาศักยภาพภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษา | ผู้รับผิดชอบโครงการ |
| 2. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ | ที่ปรึกษาโครงการ |
| 3. รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและฝึกปฏิบัติงาน | ที่ปรึกษาโครงการ |
| 4. นางสาวมนัสนันท์ บาบิส | ผู้ดูแลงานโครงการ |
| 5. นางสาวณัฐธิดา จันทร์ทอง | ผู้ดูแลงานโครงการ |

รูปแบบการจัดกิจกรรม

1. จัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างและพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษแก่นักศึกษาของคณะ ตามตารางกิจกรรมห้อง Language Support Centre
2. บริการให้คำปรึกษาด้านภาษาอังกฤษแก่นักศึกษาของคณะ ณ ห้อง Language Support Centre โดยผ่านระบบนัดหมายล่วงหน้า

ขั้นตอนการดำเนินงาน

รายการกิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนการเตรียมงาน/การวางแผนจัดกิจกรรม การดำเนินโครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษา ภายใต้ศูนย์ Language Support Centre สำหรับนักศึกษา คณะการบริการและการท่องเที่ยว แบ่งออกเป็นขั้นตอนดังนี้	เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2569 ถึงเดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2570	ผู้รับผิดชอบ โครงการ
ขั้นตอนการวางแผนโครงการ 1. ประชุมวางแผนร่วมกันระหว่างงานพัฒนานักศึกษาและ Language Support Centre 2. กำหนดรูปแบบกิจกรรม ระยะเวลา และกลุ่มเป้าหมาย 3. จัดทำรายละเอียดโครงการและขออนุมัติดำเนินโครงการ		
ขั้นตอนการประสานงานและเตรียมการ 1. ประสานตารางการใช้ห้อง Language Support Centre และวิทยากร/ผู้รับผิดชอบกิจกรรม 2. จัดเตรียมสื่อการเรียนรู้ เอกสาร และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง 3. ประชาสัมพันธ์โครงการและเปิดรับสมัครนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม		
ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม 1. จัดกิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษตามแผนที่กำหนด เช่น การอบรม การฝึกปฏิบัติ และกิจกรรมเสริมทักษะ 2. ส่งเสริมให้นักศึกษาเข้าใช้บริการและเรียนรู้ด้วยตนเอง ผ่าน Language Support Centre 3. ติดตามการเข้าร่วมกิจกรรมและให้คำแนะนำอย่างต่อเนื่อง		

ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล ประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา เก็บข้อมูลความพึงพอใจและผลลัพธ์ด้านสมรรถนะภาษาอังกฤษสรุปผลการดำเนินโครงการและจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร ขั้นตอนการสรุปและรายงานผล วิเคราะห์ผลการดำเนินโครงการเทียบกับวัตถุประสงค์ จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการฉบับสมบูรณ์ นำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาโครงการในปีถัดไป		
--	--	--

งบประมาณ

โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ แผนงานสนับสนุนการศึกษา งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุน 7023.642EW310107.051 ฝ่ายวิชาการ อุดหนุนค่าใช้จ่ายงานด้านการจัดการศึกษา ค่าจัดกิจกรรม Language Support Centre ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวนเงิน	หน่วย
1.	ค่าตอบแทนผู้ประสานงานโครงการ		
	ค่าตอบแทนผู้ประสานงาน เดือนละ 500 บาท x 2 คน x จำนวน 12 เดือน	12,000	บาท
2.	ค่าตอบแทนวิทยากร		
	ค่าตอบแทนวิทยากรในหัวข้อต่าง ๆ จำนวน 20 ชั่วโมง x ราคาชั่วโมงละ 600 บาท	12,000	บาท
3.	ค่าวัสดุอุปกรณ์ประกอบการจัดกิจกรรม	26,000	บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		50,000	บาท

หมายเหตุ: ขอถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการและจำนวนคน

ได้ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณข้างต้น ว่าถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว

ลงนาม

ลงนาม

#sg02#

(นางสาวจรรยาลักษณ์ วิเชียร)

#sg01#

(ดร.กฤตภาส ขวัญยืน)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิเทศสัมพันธ์

วันที่ xx กรกฎาคม 2569

พร้อมนี้ขอแต่งตั้ง กรรมการตรวจรับพัสดุ ดังต่อไปนี้

- | | | |
|--------------------|----------------|---------|
| 1. ดร.กฤตภาส | ขวัญยืน | ประธาน |
| 2. ดร.ปฐวี | อินทร์สุวรรณโณ | กรรมการ |
| 3. นางสาวมนัสนันท์ | บาบิส | กรรมการ |

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. นักศึกษาคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยวมีสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษเพิ่มขึ้น ทั้งด้านการฟัง พูด อ่าน และเขียน ผ่านการใช้บริการและกิจกรรมของ Language Support Centre
2. นักศึกษาเกิดทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Directed Learning) และสามารถพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษได้อย่างต่อเนื่องและเหมาะสมกับระดับความสามารถของตนเอง
3. นักศึกษามีความมั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารทั้งในสถานการณ์การเรียนรู้ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และสถานการณ์จริงในอุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยว
4. นักศึกษามีความพร้อมในการสอบวัดระดับภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยและหลักสูตรเพิ่มมากขึ้น
5. คณะสามารถส่งเสริมและยกระดับคุณภาพบัณฑิตให้สอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร (PLOs) และมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาได้อย่างเป็นรูปธรรม
6. เกิดการใช้ประโยชน์จาก Language Support Centre อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพในฐานะแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตของนักศึกษา

**ตารางกิจกรรมโครงการพัฒนทักษะภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาภายใต้
ศูนย์ Language Support Centre (LSC) คณะการบริการและการท่องเที่ยว
ประจำปีการศึกษา 2569**

รูปแบบกิจกรรม:

1. English Survival Mission นักศึกษาต้องเข้า 6 กิจกรรม จาก 12 กิจกรรม เพื่อรับ Certificate

เดือน	กิจกรรม
เดือนที่ 1	- Consultation Day (ให้คำปรึกษาด้านภาษาอังกฤษรายบุคคล/กลุ่ม) - Magic English / “ดูดวงภาษาอังกฤษ” (กิจกรรมสนุกส่งเสริมการใช้ภาษา)
เดือนที่ 2	- Consultation Day (ให้คำปรึกษาด้านภาษาอังกฤษรายบุคคล/กลุ่ม) - English Cafe Discussion (ฝึกสนทนาภาษาอังกฤษ) - Vocabulary Booster Workshop (เพิ่มคลังคำศัพท์สำหรับการเรียนและงานบริการ)
เดือนที่ 3	- Consultation Day (ให้คำปรึกษาด้านภาษาอังกฤษรายบุคคล/กลุ่ม) - Listening & Pronunciation Training (ฝึกฟังและการออกเสียง) - Role Play in Hospitality Situation (จำลองสถานการณ์งานบริการ)
เดือนที่ 4	- Consultation Day (ให้คำปรึกษาด้านภาษาอังกฤษรายบุคคล/กลุ่ม) - Writing Support Workshop (การเขียนเชิงวิชาการและงานอาชีพ) - Email & Resume Writing in English
เดือนที่ 5	- Consultation Day (ให้คำปรึกษาด้านภาษาอังกฤษรายบุคคล/กลุ่ม) - English for Internship Preparation (เตรียมความพร้อมฝึกงาน) - Mock Interview Practice (สัมภาษณ์งานจำลอง)
เดือนที่ 6	- Consultation Day (ให้คำปรึกษาด้านภาษาอังกฤษรายบุคคล/กลุ่ม) - English Communication Challenge (กิจกรรมแข่งขันการสื่อสาร)

	- Presentation Skills Workshop
เดือนที่ 7	- Consultation Day (ให้คำปรึกษาด้านภาษาอังกฤษรายบุคคล/กลุ่ม) - Movie & Listening Club (เรียนรู้ภาษาอังกฤษผ่านสื่อภาพยนตร์) - Daily English Challenge Campaign
เดือนที่ 8	- Consultation Day (ให้คำปรึกษาด้านภาษาอังกฤษรายบุคคล/กลุ่ม) - Tourism English in Practice (ภาษาอังกฤษสำหรับงานท่องเที่ยว) - Service Simulation Activity
เดือนที่ 9	- Consultation Day (ให้คำปรึกษาด้านภาษาอังกฤษรายบุคคล/กลุ่ม) - Academic English Clinic (ติวเข้มทักษะเชิงวิชาการ) - Group Discussion & Debate
เดือนที่ 10	- Consultation Day (ให้คำปรึกษาด้านภาษาอังกฤษรายบุคคล/กลุ่ม) - English Project Presentation (นำเสนอผลงานเป็นภาษาอังกฤษ) - Feedback & Coaching Session
เดือนที่ 11	- Consultation Day (ให้คำปรึกษาด้านภาษาอังกฤษรายบุคคล/กลุ่ม) - English Communication Bootcamp
เดือนที่ 12	- Consultation Day (ให้คำปรึกษาด้านภาษาอังกฤษรายบุคคล/กลุ่ม) - Podcast Club - LSC Showcase Day (แสดงผลงาน/กิจกรรมตลอดปี)

หมายเหตุ: กิจกรรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม