

แบบฟอร์มการขอเสนอวาระเข้าที่ประชุม
คณะกรรมการประจำกรรมการคณะกรรมการบริการละการท่องเที่ยว
เรื่อง พัฒนาภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรฝ่ายสนับสนุนเพื่อเพิ่มศักยภาพความเป็นนานาชาติ

ความเป็นมา

สืบเนื่องจากหนึ่งในยุทธศาสตร์ของคณะฯที่สำคัญที่ช่วยผลักดันไปสู่ความเป็นเลิศในภูมิภาคอาเซียนตามเป้าหมายนั้น คือ “ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาคณะสู่ความเป็นนานาชาติ” ดังนั้นทางคณะ ฯ จำเป็นต้องมีการพัฒนาและเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรฝ่ายสนับสนุนซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องกับลูกค้าโดยตรงให้มีความรู้ทางด้านภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการสื่อสารในชีวิตประจำวันของการทำงาน ทั้งด้านการฟัง พูด อ่าน เขียน กับลูกค้าที่เป็นผู้เรียนชาวต่างชาติและลูกค้ากลุ่มอื่น ๆ ภายนอกองค์กร ได้อย่างถูกต้องและมั่นใจ

เนื่องจากความจำเป็นดังกล่าว ทางคณะ ฯ จึงได้จัดโครงการพัฒนาภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรฝ่ายสนับสนุน เริ่มจากวิธีการเขียนการโต้ตอบจดหมายทางอีเมล โดยเน้นให้มีมาตรฐานถูกต้องตามหลักสากล (Business Writing) และมีความเป็นมืออาชีพ และได้มีโอกาสได้ใช้ภาษาอังกฤษในการพูด ฟัง กับอาจารย์ชาวต่างชาติโดยตรง

ขั้นตอนที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

ไม่มี

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

โครงการพัฒนาภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรฝ่ายสนับสนุนเพื่อเพิ่มศักยภาพความเป็นนานาชาติ

ประเด็นพิจารณา

เรื่องการพิจารณาความเหมาะสมและอนุมัติงบประมาณในการจัดโครงการเพื่อสนับสนุนการพัฒนาภาษาอังกฤษของบุคลากรฝ่ายสนับสนุนของคณะตามแผนยุทธศาสตร์ โดยเน้นเรื่องการเขียนโต้ตอบทางอีเมลเป็นอย่างแรก

โครงการ“พัฒนาภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรฝ่ายสนับสนุนเพื่อเพิ่มศักยภาพความเป็นนานาชาติ”

คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต

1. หลักการและเหตุผล

เนื่องด้วยแผนพัฒนาคณะ ฯ ที่ต้องการการเป็นผู้นำการศึกษาด้านการบริการและการท่องเที่ยวในภูมิภาคอาเซียน และเพื่อให้บรรลุถึงเป้าประสงค์นี้ทางคณะได้กำหนดยุทธศาสตร์ 5 ด้าน ซึ่งประกอบด้วย

ยุทธศาสตร์ที่ 1 ผลิตบัณฑิตคุณภาพสูงระดับสากลและสร้างทรัพยากรมนุษย์ที่ตรงกับบริบทของสังคม

ยุทธศาสตร์ที่ 2 ผลิตงานวิจัยและงานตีพิมพ์ระดับสากล

ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาคณะสู่ความเป็นนานาชาติ

ยุทธศาสตร์ที่ 4 ให้บริการวิชาการเชิงรุกเพื่อเป็นที่พึ่งทางวิชาการของชุมชน

ยุทธศาสตร์ที่ 5 บริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและโปร่งใส

หนึ่งในยุทธศาสตร์ที่สำคัญที่ช่วยผลักดันไปสู่ความเป็นเลิศในภูมิภาคอาเซียนตามเป้าหมายนั้น คือ “ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาคณะสู่ความเป็นนานาชาติ” ดังนั้นทางคณะ ฯ จำเป็นต้องมีการพัฒนาและเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรฝ่ายสนับสนุนซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องกับลูกค้าโดยตรงให้มีความรู้ทางด้านภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการสื่อสารในชีวิตประจำวันของการทำงาน ทั้งด้านการฟัง พูด อ่าน เขียน กับลูกค้าที่เป็นผู้เรียนชาวต่างชาติและลูกค้ากลุ่มอื่น ๆ ภายนอกองค์กร ได้อย่างถูกต้องและมั่นใจ

ในการนี้ ทางคณะ ฯ จึงได้จัดโครงการพัฒนาภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรฝ่ายสนับสนุน เริ่มจากวิธีการเขียนการโต้ตอบจดหมายทางอีเมล โดยเน้นให้มีมาตรฐานถูกต้องตามหลักสากล (Business Writing) และมีความเป็นมืออาชีพ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเพิ่มขีดความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษในการโต้ตอบจดหมายทางอีเมลของบุคลากรฝ่ายสนับสนุนได้อย่างถูกต้องและมีความมั่นใจมากยิ่งขึ้น

2. เพื่อให้บุคลากรฝ่ายสนับสนุนได้มีโอกาสได้พัฒนาการฟัง พูด อ่าน จากอาจารย์ผู้สอนชาวต่างชาติ

3. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรฝ่ายสนับสนุน คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว

4. รูปแบบการจัดกิจกรรม

เรียนวิธีการเขียนโต้ตอบจดหมายทางอีเมลในชั้นเรียนจากอาจารย์ชาวต่างประเทศที่มีความรู้ความชำนาญด้านภาษาอังกฤษ 3 ชั่วโมง ต่อสัปดาห์, ทั้งหมด 4 สัปดาห์ (กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)

- จัดกลุ่มย่อย ๆ ตามระดับความรู้ความเข้าใจภาษาอังกฤษของผู้เรียน เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนสามารถเข้าถึงและสื่อสารโดยตรงกับผู้สอน
- เรียนรู้จากการถาม-ตอบข้อสงสัยกรณีต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการนำไปใช้ในการทำงานของผู้เรียนในแต่ละสัปดาห์

5. ระยะเวลาที่จัดกิจกรรม

เริ่มดำเนินการในช่วงระยะเวลาประมาณวันที่ 12, 18, 25 กรกฎาคม และ วันที่ 1 สิงหาคม 2562
(กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)

6. สถานที่จัดกิจกรรม

ห้องเรียนของคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว

7. การประเมินผลโครงการ

1. แบบประเมินความพึงพอใจของบุคลากรผู้เรียน

8. งบประมาณ

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน 4 วัน วันละ 3 ชั่วโมง ละ 300 บาท	3,600.-
2	เอกสารประกอบการเรียนการสอน	2,400.-
	รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น	6,000.-

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรฝ่ายสนับสนุนได้นำความรู้ความเข้าใจในการเขียนโต้ตอบจดหมายทางอีเมลอย่างถูกต้องตามแนวทางของหลักการเขียนสำหรับทางธุรกิจมาใช้ในชีวิตการทำงานและเกิดความมั่นใจมากยิ่งขึ้น
2. บุคลากรฝ่ายสนับสนุนได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์การนำไปความรู้ไปใช้ในงานจริง

10. ผู้ประสานงานโครงการ

1. นาย คณพศ กาลเนาวกุล
โทรศัพท์: 095-254-1416
E-mail: kkanapot@gmail.com

2. นางวันวิสาข์ ชูวารี

โทรศัพท์: 076-276-6808

E-mail: visapooh@gmail.com

11. คณะผู้ดำเนินการโครงการ ประกอบด้วย

1. นาย คณพศ กาลเนาวกุล

ผู้รับผิดชอบโครงการ

2. นางวันวิสาข์ ชูวารี

ผู้รับผิดชอบโครงการ

3. Miss Kristina Stosic

อาจารย์ผู้สอน

ขอแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังรายชื่อต่อไปนี้

1. นางสาวจันทิรา คงดวงศ์ กรรมการ