

คำตอบแทนตามภาระงานเป็นกรณีพิเศษ

ชื่อตำแหน่ง ผู้จัดการ Language Support Centre

ชื่อบุคคล นายดาเนียล อีสัน (Mr. Daniel Eason)

บทบาทหน้าที่

ผู้จัดการศูนย์สนับสนุนในการพัฒนาทักษะทางภาษามีบทบาทหน้าที่ในการควบคุมการดำเนินงานของศูนย์จัดกิจกรรมที่ มุ่งเน้นการพัฒนาทักษะทางด้านภาษา ดูแลรักษาความเรียบร้อยของศูนย์ส่งเสริมและกระตุ้นให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้น

ภาระงาน ผู้จัดการ Language Support Centre

1. กำกับดูแล และส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษของนักศึกษาคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว
2. วิเคราะห์และระบุปัญหาและอุปสรรค ร่วมถึงสมรรถนะทางด้านภาษาอังกฤษของนักศึกษา 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. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับใช้ในการจัดกิจกรรม
9. ภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การรายงานผลการดำเนินงาน

1. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อหัวหน้างานชั้นต้น ทุกเดือน
2. เมื่อสิ้นสุดโครงการให้สรุปผลการดำเนินงาน พร้อมระบุข้อเสนอแนะ เสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะฯ

หัวหน้างานชั้นต้น รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและฝึกปฏิบัติงาน

โครงการ Language Support Centre (LSC) ประจำปีการศึกษา 2566

คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต

1. หลักการและเหตุผล

คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยวมีการจัดการเรียนการสอนเป็นหลักสูตรนานาชาติโดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อกลาง ที่ผ่านมามีพบว่านักศึกษาจำนวนมากต้องการความช่วยเหลือเกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษทั้ง 4 ทักษะ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) เพื่อเป็นการสนับสนุนและกระตุ้นการเรียนรู้ทักษะภาษาอังกฤษแก่นักศึกษาของคณะ ดังนั้นฝ่ายวิชาการประจำคณะฯ จึงจัดโครงการ Language Support Centre (LSC) เพื่อดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่ช่วยเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ทางด้านภาษาอังกฤษ และกระตุ้นให้นักศึกษามีความสามารถทางภาษาอังกฤษที่ดีขึ้น

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อส่งเสริมและพัฒนาทักษะทางภาษาอังกฤษแก่นักศึกษา
- 2.2 เพื่อเสริมสร้างความแข็งแกร่งและความมั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษแก่นักศึกษา
- 2.3 เพื่อกระตุ้นให้นักศึกษาเห็นความสำคัญของทักษะภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันและในการทำงานในอนาคต

3. กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว จำนวน 450 คน

4. ระยะเวลาดำเนินงาน

ปีการศึกษา 2566

5. รูปแบบการจัดกิจกรรม

- 5.1. จัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างและพัฒนาทักษะทางภาษาอังกฤษแก่นักศึกษา
ทุกวันพุธ เวลา 13.30 – 16.30 น.
- 5.2. ให้คำปรึกษาด้านภาษาอังกฤษแก่นักศึกษา
ทุกวันจันทร์ เวลา 9.00 – 16.30 น.

6. สถานที่จัดกิจกรรม

ห้อง Language Support Centre (LSC) ชั้น 3

คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต

7. กิจกรรม

ลำดับที่	ชื่อกิจกรรม
1.	English Consultation -Assignment consultation -Presentation preparation -Essay writing technique -Exam technique
2.	English Tutorial Activities - Professional Presentation Skills - Academic Writing Skills - Reading Skill - Listening Skill - Etc.
3.	English Movie Day(s)
4.	Board Game Day -Monopoly -Scrabble -UNO -Crossword
5.	Spelling Bee Competition

8. งบประมาณ

เบิกจ่ายจากเงินรายได้ ปีงบประมาณ 2567 แผนงานสนับสนุนการศึกษา งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุน 23.642EW310107.048 ฝ่ายวิชาการ รายการอุดหนุนค่าใช้จ่ายงานด้านการจัดการศึกษา (Language Support Centre)

ลำดับที่	ค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน
1.	ค่าตอบแทนผู้จัดการโครงการ Language Support Centre	36,000 บาท
	ค่าตอบแทนเดือนละ 3,000 บาท จำนวน 12 เดือน	
2.	ค่าตอบแทนวิทยากร	12,000 บาท
	ค่าตอบแทนวิทยากรในหัวข้อต่าง ๆ จำนวน 20 ชม.* 600 บาท/ชม.	
3.	English Movie Day (s)	6,500 บาท
	ค่าสมาชิกโปรแกรมสำหรับชมภาพยนตร์	3,000 บาท
	ค่าอาหารว่างจำนวน 100 คน* 35 บาท	3,500 บาท

ลำดับที่	ค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน
4.	Board Game Day	9,000 บาท
	ค่าวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม	
5.	Spelling Bee Competition	9,000 บาท
	เงินรางวัลชนะเลิศ	3,000 บาท
	เงินรางวัลรองชนะเลิศอันดับที่ 1	2,000 บาท
	เงินรางวัลรองชนะเลิศอันดับที่ 2	1,000 บาท
	ค่าวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำกิจกรรม	3,000 บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		72,500 บาท

หมายเหตุ: ขออภัยเฉลี่ยจ่ายทุกรายการและจำนวนคน

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 9.1 นักศึกษามีพัฒนาการทางภาษาอังกฤษที่ดีขึ้น
- 9.2 นักศึกษามีความสามารถและความมั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษได้ดีขึ้น
- 9.3 นักศึกษาเห็นความสำคัญของทักษะภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันและในการทำงานในอนาคต

10. กรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | | |
|-------------------|----------------|---------|
| 10.1. นายกฤตภาส | ขวัญยืน | ประธาน |
| 10.2. นายปฐวี | อินทร์สุวรรณโณ | กรรมการ |
| 10.3. น.ส. โชติมา | วิทยาศิริกุล | กรรมการ |

11. ผู้รับผิดชอบโครงการ

- | | |
|---|---------------------|
| 11.1. ผู้จัดการ Language Support Centre | ผู้รับผิดชอบโครงการ |
| 11.2. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ | ที่ปรึกษาโครงการ |
| 11.3. รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและฝึกปฏิบัติงาน | ที่ปรึกษาโครงการ |