โครงการอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในที่ทำงาน (English for Workplace Communication)
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

---

1. ชื่อโครงการ โครงการอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในที่ทำงาน (English for Workplace Communication)

2. หลักการและเหตุผล

ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีส่งผลต่อความสะดวก รวดเร็วในการติดต่อสื่อสารกันระหว่างผู้คนไม่ว่าจะอยู่ที่ใดในโลก ความจำเป็นในการติดต่อสื่อสารกับชาวต่างประเทศจึงเพิ่มมากขึ้นตามลำดับ ไม่ว่าจะเป็นการติดต่อสื่อสารแลกเปลี่ยนระหว่างนักธุรกิจหรือแลกเปลี่ยนความรู้ทางวิชาการ ระหว่างบุคคล และ/หรือหน่วยงานต่างๆ ระหว่างประเทศ ภาษาอังกฤษเป็นภาษาสากลที่ใช้เพื่อการสื่อสารนี้และเป็นที่ยอมรับและใช้ในทุกวงการ ทักษะภาษาอังกฤษด้านการฟัง การพูด และการเขียน จึงมีความจำเป็นในการต่อสื่อสารในองค์กรหรือหน่วยงาน

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้ตระหนักถึงภาระหน้าที่ในการให้บริการวิชาการเพื่อสนองความต้องการของชุมชน จึงได้จัดโครงการอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในที่ทำงาน (English for Workplace Communication) เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรและผู้สนใจทั่วไป เกิดกระบวนการเรียนรู้ พัฒนาทักษะและสร้างความมั่นใจในการติดต่อสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษ อีกทั้งผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ที่ได้เป็นแนวทางในการพัฒนาตนเองและนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

3. วัตถุประสงค์

3.1 เพื่อส่งเสริมให้ผู้เข้าอบรมเกิดการเรียนรู้ และมีทักษาภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน

3.2 เพื่อให้ผู้เข้าอบรมนำความรู้ที่ได้จากการบรมภาษาอังกฤษไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และชีวิตประจำวัน

4. ระยะเวลาการอบรม

ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน – 3 สิงหาคม 2567 อบรมทุกวันเสาร์ เวลา 09.00-12.00 น. (30 ชั่วโมง)

5. สถานที่อบรม

ณ อาคารเรียน คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

6. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

6.1 ศูนย์ภาษาและบริการวิชาการ

6.2 สาขาวิชาภาษาต่างประเทศ

7. ผู้เข้ารับการอบรม

บุคลากร และผู้สนใจทั่วไป จำนวน 10 คน

8. ค่าลงทะเบียน คนละ 4,800 บาท

9. วิทยากร อาจารย์สาขาวิชาภาษาต่างประเทศ คณะศิลปศาสตร์

10. ความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ

( ) ภาระงานประจำ

(/) ขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการ

แผนงานเริ่มต้น	พัฒนาหลักสูตรและบริการด้านภาษา วัฒนธรรม และสังคมเชิงรุก
ตัวชี้วัดความสำเร็จ (ระดับแผนงาน)	จำนวนหลักสูตร/ผลิตภัณฑ์บริการวิชาการ(ใหม่) ที่ได้รับการพัฒนาด้านภาษา วัฒนธรรม และสังคม
กิจกรรมหลัก	การพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมระยะสั้นและระยะยาว

11. ตัวชี้วัดความสำเร็จและเป้าหมาย

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดความสำเร็จและเป้าหมาย
10.1) เพื่อส่งเสริมให้ผู้เข้าอบรมเกิดการเรียนรู้และมีทักษะภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน 10.2) เพื่อให้ผู้เข้าอบรมนำความรู้ที่ได้จากการอบรมภาษาอังกฤษไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และชีวิตประจำวัน	1. ผลการประเมินความพึงพอใจของโครงการไม่ต่ำกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5 2. ผลการประเมินไม่พึงพอใจของโครงการไม่สูงกว่า 2 จากคะแนนเต็ม 5 3. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการร้อยละ 70 ของกลุ่มเป้าหมาย

12. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

12.1 ผู้เข้าอบรมเกิดการเรียนรู้ และมีทักษะภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน

12.2 ผู้เข้าอบรมได้นำความรู้ได้จากการอบรมภาษาอังกฤษไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และชีวิตประจำวัน

13. แนวทางการประเมินหรือติดตามผลโครงการ

13.1 วิธีการประเมิน ดูจากแบบประเมินผลโครงการ

13.2 ขอบเขต (ตัวชี้วัด) -ผลการประเมินความพึงพอใจของโครงการไม่ต่ำกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5
-ผลการประเมินไม่พึงพอใจของโครงการไม่สูงกว่า 2 จากคะแนนเต็ม 5

13.3 เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน แบบประเมินผลโครงการ

14. ผลจากการดำเนินงานโครงการสามารถนำไปบูรณาการ

14.1 เพื่อการเรียนการสอน 892-335 Essay Writing / 890-002Everyday English

14.2 เพื่อการวิจัยเรื่อง .....-.....

14.3 เพื่อการแต่งตำราเรื่อง .....-.....

14.4 เพื่อปรับปรุงรายวิชา .....-.....

14.5 เพื่อเปิดหลักสูตรใหม่ / ปรับปรุงหลักสูตร .....-.....

กำหนดการ
โครงการอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในที่ทำงาน (English for Workplace Communication)
ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน – 3 สิงหาคม 2567 อบรมทุกวันเสาร์ เวลา 09.00-12.00 น. (30 ชั่วโมง)
ณ อาคารเรียน คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

วันและเวลา	หัวข้อการอบรม	ทักษะที่พัฒนา	จำนวนชั่วโมง
วันที่ 1	Meeting an old friend	Listening and speaking	1
	Meeting new people	Listening and speaking	1
	Meeting people at a dinner	Listening and speaking	1
วันที่ 2	Meeting a new team member	Listening and speaking	1
	Keeping a conversation going	Listening and speaking	1
	Talking about your job	Listening and speaking	1
วันที่ 3	Business cards	Reading/listening/speaking	1
	Talking about personal interests	Listening and speaking	1
	Showing a new member around	Listening and speaking	1
วันที่ 4	A phone call from a customer	Listening and speaking	1
	Agreeing and disagreeing	Listening and speaking	1
	Making a decision	Listening and speaking	1
วันที่ 5	Taking part in a meeting	Listening and speaking	1
	Completing forms	Writing	1
	An email from/to a friend	Reading and writing	1
วันที่ 6	Writing emails	Writing	1
	An email to invite someone to a job interview	Reading and writing	1
	Accepting and refusing an invitation	writing	1
วันที่ 7	An email about business event	Reading and writing	1
	Messaging to make and cancel plans	Writing	1
	An email request	Reading and writing	1
วันที่ 8	Asking for a favor	Listening/speaking/reading/writing	1
	Making an enquiry/asking for information	Writing	1
	A thank-you email and message	Writing	1
วันที่ 9	A letter of complaint	Writing	1
	Responding to a complaint	Writing	1
	Apologizing	Listening and speaking	1
วันที่ 10	Text message to a friend	Reading and writing	1
	Giving a presentation (cont)	Listening and speaking	1
	Giving a presentation (cont)	Listening and speaking	1
		รวม	30

****