



ชื่อโครงการ

ภาษาอังกฤษสำหรับวิชาชีพการให้บริการ

Office English for Secretary and Hospitality

หน่วยงานรับผิดชอบ

ศูนย์บริการวิชาการมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ผู้เข้าร่วมโครงการ

ผู้ที่กำลังประกอบวิชาชีพการให้บริการในหน่วยงานหรือองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน จำนวน 30 คน

หลักการและเหตุผล

ในยุคปัจจุบันภาษาอังกฤษได้มีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งกับชีวิตประจำวัน และการประกอบอาชีพในหลากหลายสาขา ผู้ที่มีความพร้อมทางทักษะภาษาอังกฤษมักมีโอกาสดีกว่าผู้อื่นในการสมัครงานและประกอบอาชีพ อย่างไรก็ตาม มีผู้ที่ประกอบวิชาชีพนี้จำนวนหนึ่งยังไม่สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษกับชาวต่างชาติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้เกิดความผิดพลาดทางการสื่อสาร หรือขาดประสิทธิภาพทางทักษะการสื่อสาร

ดังนั้น การเรียนรู้ภาษาอังกฤษเฉพาะสาขาจึงมีความสำคัญในยุคสมัยปัจจุบัน ซึ่งจะช่วยในการพัฒนาการสื่อสารของบุคลากรทางด้านวิชาชีพบริการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังช่วยเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร ด้วยเหตุนี้จึงได้มีการจัดโครงการนี้ขึ้นเพื่อส่งเสริมให้ผู้ประกอบวิชาชีพการให้บริการในสำนักงานได้มีความรู้ ความเข้าใจ และได้เพิ่มพูนทักษะการฟังและพูดภาษาอังกฤษ และสามารถนำไปใช้ในเชิงปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

วัตถุประสงค์ของโครงการ

เพื่อสร้างทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพทางด้านการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารเพื่อพัฒนางานด้านการให้บริการของหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน โดยเน้นทักษะการฟัง การพูด การสนทนาโต้ตอบและการเขียนจดหมาย e-mail เป็นต้น

หัวข้อการเรียนรู้

1. ทักษะการพูด : บทสนทนาทั่วไป การรับโทรศัพท์ การแสดงความคิดเห็น การเจรจาต่อรอง
2. ทักษะการฟัง : การจับใจความ การแปลความหมาย
3. ทักษะการเขียน : การเขียนจดหมาย(e-mail) การจดบันทึก (memo)



วิทยาการ

คณาจารย์ผู้เชี่ยวชาญภาควิชาภาษาอังกฤษ และภาควิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยวคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คุณสมบัติของผู้เข้ารับบริการฝึกอบรม

ผู้ที่กำลังประกอบวิชาชีพการให้บริการในหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนในจังหวัดเชียงใหม่ จำนวน 30 คน เช่น แผนกประชาสัมพันธ์และบริการติดต่อสอบถาม เลขานุการ พนักงานรับโทรศัพท์ เป็นต้น

กำหนดการเรียนการสอน

วันเสาร์และอาทิตย์ ใช้เวลาวันละ 6 ชม. โดยแบ่งเป็นช่วงเช้าและบ่าย คือ 9.00-12.00 น. และ 13.00-16.00 น. ทั้งหมด 2 สัปดาห์ รวมเป็น 24 ชม.

สถานที่

ห้องเรียนในตึก HB7 ที่สามารถจุคนได้ 30-40 คน

จำนวนผู้เข้าโครงการ ประมาณ 30 คน

เนื้อหาการเรียนการสอน

สัปดาห์ที่ 1 ทักษะการฟังและพูด

เสาร์ (เช้า) ทฤษฎีและบทเรียนแบบฝึกหัดฟัง พูด บรรยาย ฯลฯ

เสาร์ (บ่าย) ฝึกปฏิบัติ และ role play

อาทิตย์ (เช้า) ทฤษฎีและบทเรียนแบบฝึกหัดฟัง พูด บรรยาย ฯลฯ

อาทิตย์ (บ่าย) ฝึกปฏิบัติ และ role play

สัปดาห์ที่ 2 ทักษะการเขียน

เสาร์ (เช้า) เรียนทฤษฎี ตัวอย่างการเขียน memo และ e-mail

เสาร์ (บ่าย) ฝึกปฏิบัติ และ role play

อาทิตย์ (เช้าและบ่าย) นำเสนองานกลุ่ม กลุ่มละ 45 นาที comment 15 นาที

วิธีการลงทะเบียน

การสมัครจะเสร็จสมบูรณ์ต้องมีกรอกใบสมัครและชำระเงินที่ HAS Center โดยวางมัดจำล่วงหน้า 500 บาท
**หมายเหตุ สถานที่ปฏิบัติงาน ณ HAS Center ศูนย์บริการวิชาการมนุษยศาสตร์ เพื่อความสะดวกในเรื่องการควบคุม เก็บเอกสารหลักฐาน งบประมาณในการดำเนินการ



ดัชนีชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

1. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 ของเป้าหมาย
2. ผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 เข้าร่วมโครงการตลอดหลักสูตร
3. ผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 มีความพึงพอใจในการฝึกอบรม

การประเมินผล

1. รายงานการประเมินผลหลังการเข้าร่วมโครงการ
2. การประเมินผลก่อนเรียนและหลังเรียน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าร่วมโครงการได้มีความรู้และความเข้าใจและสามารถเพิ่มพูนทักษะในการฟังและพูดภาษาอังกฤษในสำนักงาน
2. ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำทักษะที่ได้เรียนไปประยุกต์ใช้ในการประกอบวิชาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

โปสเตอร์ขนาด A4

ติดตามบอร์ดประชาสัมพันธ์ของทุกคณะและหน่วยงานต่างๆทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

จดหมายเวียนและเอกสารการประชาสัมพันธ์

ส่งไปยังหน่วยงานและองค์กรของทั้งภาครัฐและเอกชนในจังหวัดเชียงใหม่ พร้อมทั้งแนบรายละเอียดหลักสูตร และโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์โครงการ

ระยะเวลาในการประชาสัมพันธ์และการรับสมัคร

40 วัน นับตั้งแต่โครงการอนุมัติ



ภาษาอังกฤษสำหรับวิชาชีพการให้บริการ

Office English for Secretary and Hospitality



เทคนิคการรับโทรศัพท์



ทักษะการสนทนาและการฟัง



การเขียนจดหมาย และอีกมากมาย

“โดยคณาจารย์จากภาควิชาภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่”

หลักสูตรเร่งรัด วันละ 6 ชม. เรียนวันเสาร์และอาทิตย์ที่ 12, 13, 19 และ 20 กันยายน 2552

สนใจติดต่อสอบถามรายละเอียดและสมัครได้ที่

ศูนย์บริการวิชาการมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

HASCENTER (Humanities Academic Service Center)

อาคาร HB 2 ชั้น 2 คณะมนุษยศาสตร์มหาวิทยาลัย

เชียงใหม่ โทรศัพท์ 053-942308 , 053-943217, 084-6873435

โทรสาร 053-942303 อีเมลล์ hascentercmu@hotmail.com

24 ชม. เพียง **1,900** บาท

อาหารกลางวัน + อาหารว่าง +

เอกสารประกอบการเรียน

>>จบคอร์สรับใบประกาศนียบัตร

จากHAS Center <<

“สมัครด่วนภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2552”

ยังไม่หมด....ด่วน!!!โครงการพัฒนาศักยภาพทักษะการเขียน

“Writing Center”

ให้คำปรึกษาด้านทักษะการเขียนทั้งในระดับบัณฑิตศึกษาและระดับปริญญาตรี

- Effective Reading to effective writing
- Note Taking
- Writing Research Papers
- Identifying and sharpening a thesis statement



HAS CENTER

ศูนย์บริการวิชาการมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

239 ถ.ห้วยแก้ว ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200 โทรศัพท์ (053)943217, 942308 โทรสาร (053)942303

แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการอบรม

“ภาษาอังกฤษสำหรับวิชาชีพการให้บริการ Office English for Secretary and Hospitality”

โดย ศูนย์บริการวิชาการมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ชื่อ-สกุล

สถานศึกษา-สถานที่ทำงาน

อีเมล

เบอร์โทรศัพท์

ที่อยู่

กรุณาส่งแบบตอบรับและชำระเงินภายในวันศุกร์ที่ 18 กันยายน 2552

อีเมล hascentercmu2009@gmail.com โทรสาร 053-942303

หมายเหตุการสมัครจะสมบูรณ์เมื่อได้ชำระค่าธรรมเนียมทั้งหมดที่ HAS Center