



รายวิชาศึกษาทั่วไป

ชื่อรายวิชา การเขียนเพื่อการเรียนและการทำงาน

รหัสวิชา ศศกอ ๒๗๑

ระดับปริญญาตรี

คณะ/วิทยาลัย ศิลปศาสตร์

ภาควิชา หลักสูตรภาษาอังกฤษ

มคอ.๓ รายละเอียดของรายวิชา

หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. รหัสและชื่อรายวิชา

ภาษาไทย

ศศกอ ๒๗๑ การเขียนเพื่อการเรียนและการทำงาน

ภาษาอังกฤษ

LAEN 271 Writing for Work and Study

๒. จำนวนหน่วยกิต

๓ หน่วยกิต (๓-๐-๖)

(ทฤษฎี ๓ ชั่วโมง – ปฏิบัติ ๐ ชั่วโมง – ค้นคว้า ๖ ชั่วโมง / สัปดาห์)

๓. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

๓.๑ หลักสูตร

จัดการเรียนการสอนทุกหลักสูตรระดับปริญญาตรี (ยกเว้นหลักสูตรนานาชาติ)

๓.๒ ประเภทของรายวิชา หมวดวิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มวิชาภาษา (ยกเว้นหลักสูตรนานาชาติ)

๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา และอาจารย์ผู้สอน

๔.๑ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์ศศิษา วิทยาจารย์

สาขาหลักสูตรภาษาอังกฤษ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

โทร ๐๘๗ ๑๕๔ ๑๖๔๐ อีเมล salisa.vid@mahidol.edu

๔.๒ อาจารย์ผู้สอน

กลุ่ม 1	อ.มนัสวี วงศ์ประดู่	PH
กลุ่ม 2	อ.สิรินิธิ ชนะวงศ์	PH
กลุ่ม 3	อ. ดร.ธนาวรรณ สุทธิวาหนฤพุดิ	PH
กลุ่ม 4	ผศ.ปองรัตน์ รัตนภิญโญวงศ์	PH
กลุ่ม 5	อ. ดร.ญาณัชพิมพ์ ภาสรวเวท	PH

กลุ่ม 6	อ.ศศิษา วิทยาจารย์	NR
กลุ่ม 7	อ.ธนาวรรณ สุทธิวาหนฤพุดิ	NR
กลุ่ม 8	อ.ธรรมภรณ์ คัมภีร์ภัทร	NR
กลุ่ม 9	อ.ชลิสา วงศ์วิศวะกร	NR
กลุ่ม 10	อ.สุภาวดี บัวแก้ว	NR
กลุ่ม 11	อ.พิมพ์ศศิรี อัครวิระมณี	NR
กลุ่ม 12	อ.ประพาฬพรรณ ประพาฬเลิศสิน	NR
กลุ่ม 13	อ.ณัฐรุจรรรมา ทองเอี่ยม	NR

๕. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน

๕.๑ ภาคการศึกษาที่

ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๐ ชั้นปีที่ ๒

๕.๒ จำนวนผู้เรียนที่รับได้

ประมาณ ๔๐ คน (ต่อกลุ่ม)



รายวิชาศึกษาทั่วไป
ชื่อรายวิชา การเขียนเพื่อการเรียนและการทำงาน
รหัสวิชา ศศกอ ๒๗๑

ระดับปริญญาตรี
คณะ/วิทยาลัย ศิลปศาสตร์
ภาควิชา หลักสูตรภาษาอังกฤษ

๖. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite)

ไม่มี

๗. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites)

ไม่มี

๘. สถานที่เรียน มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตศาลายา

๙. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๑



รายวิชาศึกษาทั่วไป

ชื่อรายวิชา การเขียนเพื่อการเรียนและการทำงาน

รหัสวิชา ศศกอ ๒๗๑

ระดับปริญญาตรี

คณะ/วิทยาลัย ศิลปศาสตร์

ภาควิชา หลักสูตรภาษาอังกฤษ

๑. จุดมุ่งหมายของรายวิชา (Course Goals)

เพื่อให้ นักศึกษาสามารถเขียนประกาศ โฆษณา ข่าว รายงาน จดหมาย สรุป และบทความขนาดสั้นจากแหล่งข้อมูลทั้งการอ่านและการฟังที่หลากหลาย

๒. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

๒.๑ วัตถุประสงค์ของรายวิชา (Course Objectives)

หลังสิ้นสุดการเรียนการสอนแล้ว นักศึกษาสามารถศึกษางานเขียนประเภทต่างๆจากแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย เช่น ประกาศ โฆษณา ข่าว รายงาน จดหมาย สรุป และบทความขนาดสั้น และสามารถผลิตงานเขียนรูปแบบที่ศึกษาได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Course-level Learning Outcomes: CLOs)

เมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอนแล้ว นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในรายวิชา สามารถ (CLOs)

๑. วิเคราะห์ใจความสำคัญ จุดประสงค์ รูปแบบ และลีลาการเขียนงานประเภทต่างๆ
๒. ผลิตงานเขียนประเภทต่างๆ ที่ศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. วิพากษ์งานเขียนและปรับแก้ได้อย่างมีระบบและมีหลักการ



รายวิชาศึกษาทั่วไป

ชื่อรายวิชา การเขียนเพื่อการเรียนและการทำงาน

รหัสวิชา ศศกอ ๒๗๑

ระดับปริญญาตรี

คณะ/วิทยาลัย ศิลปศาสตร์

ภาควิชา หลักสูตรภาษาอังกฤษ

หมวดที่ ๓ ลักษณะและการดำเนินการ

๑. คำอธิบายรายวิชา (Course Description)

(ภาษาไทย) เพื่อให้นักศึกษาสามารถเขียนประกาศ โฆษณา ข่าว รายงาน จดหมาย สรุป และบทความขนาดสั้น จากแหล่งข้อมูลทั้งการอ่านและการฟังที่หลากหลาย

(ภาษาอังกฤษ) Writing announcements, advertisements, news, reports, letters, summaries, and short articles from various types of reading and listening materials

๒. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย (ชั่วโมง)	การฝึกปฏิบัติ (ชั่วโมง)	การศึกษาด้วยตนเอง (ชั่วโมง)
๔๕ (๓ ชั่วโมง x ๑๕ สัปดาห์)	0 (๐ ชั่วโมง x ๑๕ สัปดาห์)	๕๐ (๖ ชั่วโมง x ๑๕ สัปดาห์)

๓. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล ๑ ชั่วโมง / สัปดาห์

หมวดที่ ๔ การพัฒนาผลการเรียนรู้ที่คาดหวังระดับรายวิชาของนักศึกษา

๑. สรุปสั้นๆ เกี่ยวกับความรู้ หรือทักษะที่รายวิชามุ่งหวังที่จะพัฒนานักศึกษา (CLOs)

เมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอนแล้ว นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในรายวิชา จะสามารถ

๑. วิเคราะห์ใจความสำคัญ จุดประสงค์ รูปแบบ และลีลาการเขียนงานประเภทต่างๆ CLO1
๒. ผลิตงานเขียนประเภทต่างๆ ที่ศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ CLO2
๓. วิพากษ์งานเขียนและปรับแก้ได้อย่างมีระบบและมีหลักการ CLO3



รายวิชาศึกษาทั่วไป

ชื่อรายวิชา การเขียนเพื่อการเรียนและการทำงาน

รหัสวิชา ศศภอ ๒๗๑

ระดับปริญญาตรี

คณะ/วิทยาลัย ศิลปศาสตร์

ภาควิชา หลักสูตรภาษาอังกฤษ

๒. วิธีการจัดประสบการณ์การเรียนรู้เพื่อพัฒนาความรู้ หรือ ทักษะ ในข้อ ๑ และการวัดผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้
ของรายวิชา

รหัสวิชา	วิธีการจัดการสอน/ประสบการณ์การเรียนรู้	วิธีการวัดผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้
CLO1	<ul style="list-style-type: none">- บรรยาย- ระดมความคิด- ถาม-ตอบคำถาม- ให้ฝึกปฏิบัติ / ฝึกในแต่ละหัวข้อ- มอบหมายการทำงานกลุ่ม	<ul style="list-style-type: none">- ทำงานเขียนตามที่ได้รับมอบหมาย- ประเมินจากการฝึกปฏิบัติในชั้นเรียน- สอบเก็บคะแนนในชั้นเรียน
CLO2	<ul style="list-style-type: none">- บรรยาย- ระดมความคิด- ถาม-ตอบคำถาม- ให้ฝึกปฏิบัติ / ฝึกในแต่ละหัวข้อ- มอบหมายการทำงานกลุ่ม	<ul style="list-style-type: none">- ทำงานเขียนตามที่ได้รับมอบหมาย- ประเมินจากการฝึกปฏิบัติในชั้นเรียน- สอบเก็บคะแนนในชั้นเรียน
CLO3	<ul style="list-style-type: none">- บรรยาย- ระดมความคิด- ถาม-ตอบคำถาม- ให้ฝึกปฏิบัติ / ฝึกในแต่ละหัวข้อ- มอบหมายการทำงานกลุ่ม	<ul style="list-style-type: none">- ประเมินจากการมีส่วนร่วมในกลุ่มและชั้นเรียน- ทำงานเขียนตามที่ได้รับมอบหมาย- ประเมินจากการฝึกปฏิบัติในชั้นเรียน- สอบเก็บคะแนนในชั้นเรียน



รายวิชาศึกษาทั่วไป

ชื่อรายวิชา การเขียนเพื่อการเรียนและการทำงาน

รหัสวิชา ศศภอ ๒๗๑

ระดับปริญญาตรี

คณะ/วิทยาลัย ศิลปศาสตร์

ภาควิชา หลักสูตรภาษาอังกฤษ

หมวดที่ ๕ แผนการสอนและการประเมินผล

๑. แผนการสอน

สัปดาห์ ที่	หัวข้อเรื่อง/รายละเอียด	จำนวน ชม.		กิจกรรมการเรียนการสอน/สื่อที่ ใช้	ผู้สอน
		กิจกรรม ในชั้นเรียน	ฝึก ปฏิบัติ		
๑	<ul style="list-style-type: none"> ■ Introduction / Syllabus review 	๓	๐	<ul style="list-style-type: none"> - บรรยาย - ระดมความคิด 	อาจารย์ ประจำกลุ่ม
๒	<ul style="list-style-type: none"> ■ Unit 1: International student -- Writing an informal email to a host family 	๓	๐	<ul style="list-style-type: none"> - บรรยาย - ถาม-ตอบคำถาม - ระดมความคิด - ทำงานเขียนตามที่ได้รับมอบหมาย 	อาจารย์ ประจำกลุ่ม
๓	<ul style="list-style-type: none"> ■ <i>Whole class feedback on Assignment #1</i> ■ Unit 2: Where in the world ...? -- Writing a description of Thailand 	๓	๐	<ul style="list-style-type: none"> - บรรยาย - ถาม-ตอบคำถาม - ระดมความคิด - ทำงานเขียนตามที่ได้รับมอบหมาย 	อาจารย์ ประจำกลุ่ม
๔	<ul style="list-style-type: none"> ■ <i>Whole class feedback on Assignment #2</i> ■ Unit 3: Newspaper articles -- Writing a news article on an unusual/interesting event in Salaya campus 	๓	๐	<ul style="list-style-type: none"> - บรรยาย - ถาม-ตอบคำถาม - ระดมความคิด - ทำงานเขียนตามที่ได้รับมอบหมาย 	อาจารย์ ประจำกลุ่ม



รายวิชาศึกษาทั่วไป

ชื่อรายวิชา การเขียนเพื่อการเรียนและการทำงาน

รหัสวิชา ศศภอ ๒๗๑

ระดับปริญญาตรี

คณะ/วิทยาลัย ศิลปศาสตร์

ภาควิชา หลักสูตรภาษาอังกฤษ

สัปดาห์	หัวข้อเรื่อง/รายละเอียด	จำนวน ชม.		กิจกรรมการเรียนการสอน/สื่อที่	ผู้สอน
๕	<ul style="list-style-type: none"> ■ <i>Whole class feed-back on Assignment #3</i> ■ Unit 4: Modern technology -- Writing a discursive essay 	๓	๐	<ul style="list-style-type: none"> - บรรยาย - ถาม-ตอบคำถาม - ระดมความคิด - ทำงานเขียนตามที่ได้รับมอบหมาย 	อาจารย์ ประจำกลุ่ม
๖	<ul style="list-style-type: none"> ■ Lesson review and Consultation ■ Writing Quiz 1 (Units 1-3) 	๓	๐	<ul style="list-style-type: none"> - บรรยาย - ถาม-ตอบคำถาม - ทำแบบทดสอบการเขียน 	อาจารย์ ประจำกลุ่ม
๗	<ul style="list-style-type: none"> ■ <i>Whole class feed-back on Assignment #4</i> ■ Unit 5: Conferences and visits -- Writing a formal email 	๓	๐	<ul style="list-style-type: none"> - บรรยาย - ถาม-ตอบคำถาม - ระดมความคิด - ทำงานเขียนตามที่ได้รับมอบหมาย 	อาจารย์ ประจำกลุ่ม
๘	<ul style="list-style-type: none"> ■ <i>Whole class feed-back on Assignment #5</i> ■ Unit 6: Science and our world -- Writing a summary 	๓	๐	<ul style="list-style-type: none"> - บรรยาย - ถาม-ตอบคำถาม - ระดมความคิด - ทำงานเขียนตามที่ได้รับมอบหมาย 	อาจารย์ ประจำกลุ่ม
๙	<ul style="list-style-type: none"> ■ <i>Whole class feed-back on Assignment #6</i> ■ Unit 7: People: past and present -- Writing from re- 	๓	๐	<ul style="list-style-type: none"> - บรรยาย - ถาม-ตอบคำถาม - ระดมความคิด - ทำงานเขียนตามที่ได้รับมอบหมาย 	อาจารย์ ประจำกลุ่ม



รายวิชาศึกษาทั่วไป

ชื่อรายวิชา การเขียนเพื่อการเรียนและการทำงาน

รหัสวิชา ศศภอ ๒๗๑

ระดับปริญญาตรี

คณะ/วิทยาลัย ศิลปศาสตร์

ภาควิชา หลักสูตรภาษาอังกฤษ

สัปดาห์	หัวข้อเรื่อง/รายละเอียด	จำนวน ชม.		กิจกรรมการเรียนการสอน/สื่อที่	ผู้สอน
	search				
๑๐	<ul style="list-style-type: none"> ■ Lesson review and Consultation ■ Writing Quiz 2 (Units 4-6) 	๓	๐	<ul style="list-style-type: none"> - บรรยาย - ถาม-ตอบคำถาม - ทำแบบทดสอบการเขียน 	อาจารย์ ประจำกลุ่ม
๑๑	<ul style="list-style-type: none"> ■ Whole class feedback on Assignment #7 ■ Unit 8: The world of IT -- Writing from notes 	๓	๐	<ul style="list-style-type: none"> - บรรยาย - ถาม-ตอบคำถาม - ระดมความคิด - ทำงานเขียนตามที่ได้รับมอบหมาย 	อาจารย์ ประจำกลุ่ม
๑๒	<ul style="list-style-type: none"> ■ Whole class feedback on Assignment #8 ■ Unit 9: Inventions, discoveries, and processes -- Writing a description of a process 	๓	๐	<ul style="list-style-type: none"> - บรรยาย - ถาม-ตอบคำถาม - ระดมความคิด - ทำงานเขียนตามที่ได้รับมอบหมาย 	อาจารย์ ประจำกลุ่ม
๑๓	<ul style="list-style-type: none"> ■ Whole class feedback on Assignment #9 ■ Unit 10: Travel and tourism -- Writing about data 	๓	๐	<ul style="list-style-type: none"> - บรรยาย - ถาม-ตอบคำถาม - ระดมความคิด - ทำงานเขียนตามที่ได้รับมอบหมาย 	อาจารย์ ประจำกลุ่ม
๑๔	<ul style="list-style-type: none"> ■ Lesson review and Consultation ■ Writing Quiz 3 (Units 7-10) 	๓	๐	<ul style="list-style-type: none"> - บรรยาย - ถาม-ตอบคำถาม - ทำแบบทดสอบการเขียน 	อาจารย์ ประจำกลุ่ม



รายวิชาศึกษาทั่วไป

ชื่อรายวิชา การเขียนเพื่อการเรียนและการทำงาน

รหัสวิชา ศศภอ ๒๗๑

ระดับปริญญาตรี

คณะ/วิทยาลัย ศิลปศาสตร์

ภาควิชา หลักสูตรภาษาอังกฤษ

สัปดาห์	หัวข้อเรื่อง/รายละเอียด	จำนวน ชม.		กิจกรรมการเรียนการสอน/สื่อที่	ผู้สอน
๑๕	<ul style="list-style-type: none"> ■ Whole class feed-back on Assignment #10 ■ Writing the revised draft of Assignment #10 ■ Course review and Consultation 	๓	๐	<ul style="list-style-type: none"> - บรรยาย - ถาม-ตอบคำถาม 	อาจารย์ประจำกลุ่ม
	รวม	๔๕			

๒. แผนการประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ที่คาดหวังระดับรายวิชา CLOs

๒.๑ การวัดและประเมินผลสัมฤทธิ์ในการเรียนรู้

ก. การประเมินเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ (Formative Assessment)

ข. การประเมินเพื่อตัดสินผลการเรียนรู้ (Summative Assessment)

(๑) เครื่องมือและน้ำหนักในการวัดและประเมินผล

ผลลัพธ์การเรียนรู้	วิธีการวัดผล		น้ำหนักการประเมินผล (ร้อยละ)
CLO1, CLO2 ทำข้อทดสอบภาษาอังกฤษด้านการเขียนได้ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด	สอบข้อเขียน: MCQ		35
CLO2, CLO3 ทำงานเขียนภาษาอังกฤษได้ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด	การทำงานคู่	50	65
	การเข้าชั้นเรียนและมีส่วนร่วมในห้องเรียน	15	
รวม			100

(๒) การตัดสินผล



รายวิชาศึกษาทั่วไป
ชื่อรายวิชา การเขียนเพื่อการเรียนและการทำงาน
รหัสวิชา ศศภอ ๒๗๑

ระดับปริญญาตรี
คณะ/วิทยาลัย ศิลปศาสตร์
ภาควิชา หลักสูตรภาษาอังกฤษ

เกณฑ์การประเมินผลเป็นไปตามระเบียบของคณะฯ และมหาวิทยาลัย โดยใช้หลักการอิงเกณฑ์และเทียบคะแนนตามสัญลักษณ์ A, B+, B, C+, C, D+, D และ F ดังนี้

คะแนน (ร้อยละ)	เกรด
85 - 100	A
80 - 84	B+
75 - 79	B
70 - 74	C+
65 - 69	C
60 - 64	D+
55 - 59	D
0 - 54	F

(๓) การสอบแก้ตัว (ถ้ารายวิชากำหนดให้มีการสอบแก้ตัว)

๓. การอุทธรณ์ของนักศึกษา

หมวดที่ ๖ ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

๑. ตำราและเอกสารหลัก (Required Texts)

๑.๑ *Headway Academic Skills Reading, Writing, and Study Skills* by Sarah Philpot, Oxford University Press

๒. เอกสารและข้อมูลแนะนำ (Suggested Materials)

๓. ทรัพยากรอื่นๆ (ถ้ามี)



รายวิชาศึกษาทั่วไป
ชื่อรายวิชา การเขียนเพื่อการเรียนและการทำงาน
รหัสวิชา ศศกอ ๒๗๑

ระดับปริญญาตรี
คณะ/วิทยาลัย ศิลปศาสตร์
ภาควิชา หลักสูตรภาษาอังกฤษ

หมวดที่ ๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

๑. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

- ๑.๑ นักศึกษาฝึกปฏิบัติผ่านการการทำงานคู่และงานเดี่ยว
- ๑.๒ ความเห็นของนักศึกษาต่อการเรียนการสอนรายวิชาโดยใช้แบบสอบถามของคณะฯ
 - ๑.๒.๑ เนื้อหาการเรียนการสอน
 - ๑.๒.๒ วิธีการจัดการเรียนการสอน
 - ๑.๒.๓ ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนในแต่ละคาบ
 - ๑.๒.๔ ความคิดเห็นในภาพรวมต่อการเรียนการสอนรายวิชา

๒. กลยุทธ์การประเมินการสอน

- ๒.๑ นักศึกษาประเมิน โดยตอบแบบสอบถามแบบมาตราประมาณค่าและแบบปลายเปิดเมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอนทั้งรายวิชา
- ๒.๒ ผลจากการพูดสนทนาคู่ นำเสนองานกลุ่มปากเปล่า การสอบฟัง การสอบพูดและการสอบปลายภาค
- ๒.๓ การสังเกตในห้องเรียน



รายวิชาศึกษาทั่วไป
ชื่อรายวิชา การเขียนเพื่อการเรียนและการทำงาน
รหัสวิชา ศศถอ ๒๗๑

ระดับปริญญาตรี
คณะ/วิทยาลัย ศิลปศาสตร์
ภาควิชา หลักสูตรภาษาอังกฤษ

๓. การปรับปรุงการสอน

- ๓.๑ ผู้สอนนำผลจากแบบประเมินมาหาข้อสรุปและปรับปรุงการเรียนการสอน
- ๓.๒ ผู้สอนจัดทำเอกสารการสอนที่มีการปรับปรุงข้อมูลและให้ผู้เรียนเห็นถึงประโยชน์ที่จะประยุกต์ใช้ได้
- ๓.๓ ที่ประชุมหลักสูตรฯ จัดประชุมเดือนละครั้งและรวบรวมการประชุมเกี่ยวกับการเรียนการสอนและการสอบเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาและปรับปรุงการเรียนการสอนร่วมกัน

๔. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

กระบวนการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชาให้เป็นไปตามการดำเนินงานของหลักสูตรฯ ซึ่งจะมีคณะกรรมการทวนสอบ

๕. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

- ๕.๑ ที่ประชุมหลักสูตรฯ จัดประชุมอาจารย์ผู้สอนก่อนเปิดภาคการศึกษา และปิดภาคการศึกษา
- ๕.๒ ผู้สอนนำผลการสอบมาประกอบการประเมินเพื่อการปรับปรุงข้อเสียในด้านต่าง ๆ และหารือร่วมกับทีมผู้ร่วมสอน



รายวิชาศึกษาทั่วไป

ชื่อรายวิชา การเขียนเพื่อการเรียนและการทำงาน

รหัสวิชา ศศกอ ๒๗๑

ระดับปริญญาตรี

คณะ/วิทยาลัย ศิลปศาสตร์

ภาควิชา หลักสูตรภาษาอังกฤษ

ภาคผนวก

ความสอดคล้องระหว่างรายวิชากับหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

ตารางที่ ๑ ความสัมพันธ์ระหว่าง CLOs และ MU-GE Module LOs (หมายเลขในตาราง = Sub LOs)

ความสอดคล้องของผลการเรียนรู้ของนักศึกษากับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังจากหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (MU-GE Module LOs) และผลการเรียนรู้ของนักศึกษาตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) แสดงในตารางด้านล่าง

(รหัสวิชา) LAEN 271	ผลลัพธ์การเรียนรู้หมวดวิชาศึกษาทั่วไป (MU-GE LOs)								
	MLO1	MLO2	MLO3	MLO4	MLO5	MLO6	MLO7	MLO8	MLO9
CLO1วิเคราะห์ใจความสำคัญ จุดประสงค์ รูปแบบ และลีลา การเขียนงานประเภทต่างๆ	1.1							8.1 8.4	9.1 9.2
CLO2ผลิตงานเขียนประเภท ต่างๆที่ศึกษาได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	1.1							8.1 8.4	9.1 9.2
CLO3วิพากษ์งานเขียนและ ปรับแก้ได้อย่างมีระบบและมี หลักการ	1.1							8.1 8.4	9.1 9.2

ตารางที่ ๒ คำอธิบาย MU-GE LOs และ Sub LOs ที่รายวิชารับผิดชอบ

MU-GE LOs	Sub LOs
MLO1 เลือกใช้คำศัพท์ แต่งประโยค และเลือกใช้สำนวนภาษาอังกฤษเพื่อ การสื่อสารในสถานการณ์ต่างๆได้	1.1 มีหลักการในการเลือกใช้คำศัพท์ แต่งประโยคและเลือกใช้สำนวน ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารผ่านงานเขียนในลักษณะต่างๆ
MLO8 มีวิธีการสื่อสารภาษาอังกฤษ ในสถานการณ์ต่างๆได้อย่าง เหมาะสม	8.1 มีวิธีการสื่อสารภาษาอังกฤษครบทั้งด้านการส่งสารและการรับรู้สาร 8.4 แสดงความสามารถในการใช้ภาษาที่สองเพื่อการสื่อสารผ่านงานเขียน ในลักษณะต่างๆ
MLO9 มีทักษะการทำงานเป็นกลุ่ม	9.1 ให้ความร่วมมือในงานคู่ 9.2 มีสัมพันธภาพที่ดีกับสมาชิกในชั้นเรียน

MU-GE Module LOs: At the end of studying MU-GE Module, successful students will be able to



รายวิชาศึกษาทั่วไป

ชื่อรายวิชา การเขียนเพื่อการเรียนและการทำงาน

รหัสวิชา ศศกอ ๒๗๑

ระดับปริญญาตรี

คณะ/วิทยาลัย ศิลปศาสตร์

ภาควิชา หลักสูตรภาษาอังกฤษ

Competences	LOs:	Sub LOs:
1. Critical thinking & Analysis: Use various sources and methods to collect and manage data & informations and make a logical judgement and decision to arrive at solution or problem solving relevant to real-world issues/problems	1. create & construct an argument effectively as well as identify, critique and evaluate the logic & validity of arguments	1. identify concepts related to the context of learned issues/topics 2. demonstrate ICT literacy: use appropriate technology to find, evaluate, and ethically use information 3. collect, analyse, synthesize data, & evaluate information and ideas from multiple sources relevant to issues/problems 4. synthesize information to arrive at logical reasoning
	2. select & use techniques and methods to solve open-ended, ill-defined and multistep problems	1. apply simple mathematical methods to the solution of 'real-world' problems 2. make judgement & decision through correct analysis, inferences, and evaluations on quantitative basis and multiple perspectives 3. apply concept of process management to solve problems
2. Creativity & Innovation: Shows capability to initiate alternative/ new ways of thinking, doing things or solving problems to improve his/her or team solutions/results by applying the evidence-based process management concepts	3. acquire specific strategies & skills within a particular discipline and adapt them to a new problem or situation	1. connect, synthesize and/or transform ideas or solutions within a particular framework 2. integrate alternative, divergent, or contradictory perspectives or ideas in the solution of a problem or question
	4. create a novel or unique ideas, question, format, or product within a particular framework	1. Create an original explanation or solution to the issues/problems 2. articulate the rationale for & consequences of his/her solution- identify opportunities & risk 3. implement innovation through process management approach
	5. explore and situate oneself in a new physical environment and intellectual perspectives	1. demonstrate cultural competencies and adaptabilities in different working environments 2. resort to multi-dimensionanl settings and tools to acquire knowledge and skills relevant to the problema or situation at hand
3. Global perspectives & Ethics: Express one's own ideas, interact with others, guide or lead team, as proper, as an ethically-engaged and responsible member of the society	6. act autonomously within context of relationships to others, law, rules, codes, and values	1. demonstrate an understanding of the principles upon which sustainable ecosystems and societies are built 2. identify the national & global challenges associated with current economic, political, and social systems 3. exhibit characteristics of responsible citizenship 4. work effectively in diverse team (and multi-cultural settings)
	7. apply ethical frameworks or principles and consider their implications in his/her	1. identify ethical issues and recognize different viewpoint and ideologies 2. guide & lead others 3. apply principle of ethical leadership, collaborative en-



รายวิชาศึกษาทั่วไป

ชื่อรายวิชา การเขียนเพื่อการเรียนและการทำงาน

รหัสวิชา ศศกอ ๒๗๑

ระดับปริญญาตรี

คณะ/วิทยาลัย ศิลปศาสตร์

ภาควิชา หลักสูตรภาษาอังกฤษ

Competences	LOs:	Sub LOs:
	decision-making and interacting with others	gement, and respect diversity
4. Communication: communicate effectively and confidently using oral, visual, and written language	8. use a variety of means/ technologies to communicate effectively and purposefully- e.g., share information/ knowledge, express ideas, demonstrate or create individual & group product, etc.	<ol style="list-style-type: none">1. communicate/present ideas effectively both oral & written forms, proper to a range of audience groups, such as verbal discussion with peers, project report.2. prepare a purposeful oral presentation designed to increase knowledge, to foster understanding, or to promote change in the listeners' attitudes, values, beliefs, or behaviors.3. prepare written documents to express ideas/solutions using different writing technologies, and mixing texts, data, and images.4. demonstrate competence in a second or additional language
5. Collaboration and Working with team: collaborate and work effectively with team to arrive at team goals	9. collaborate and work effectively as part of a student group/team member to arrive at the team shared-goals in time	<ol style="list-style-type: none">1. collaborate effectively with others as a responsible team member to achieve team goals in time2. interact with others respectfully, whether as a team member or leader, to create a productive teamwork