



## มคอ.๓ รายละเอียดของรายวิชา

### หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

#### ๑. รหัสและชื่อรายวิชา

ภาษาไทย	ศศมอ ๒๗๑ การเขียนเพื่อการทำงานและการศึกษา
ภาษาอังกฤษ	LAEN 271 Writing for Work and Study

#### ๒. จำนวนหน่วยกิต

๓ (๓-๐-๖) หน่วยกิต  
(ทฤษฎี ๓ ชม. ปฏิบัติ ๐ ชม. เรียนรู้-ค้นคว้าด้วยตนเอง ๖ ชม. /สัปดาห์)

#### ๓. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

๓.๑ หลักสูตร จัดการเรียนการสอนทุกหลักสูตรระดับปริญญาตรี (ยกเว้นหลักสูตรนานาชาติ)

๓.๒ ประเภทของรายวิชา วิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มวิชาภาษา และวิชาเลือกเสรี

๓.๓ รายวิชานี้จัดอยู่ในกลุ่ม Literacy (โปรตรระบุ)

- MU Literacy (Core Values, SEP, GE for Human Development)
- Health Literacy (Health, Sport)
- Digital Literacy (ICT, Applied Mathematics)
- Social and Humanity Literacy (Social, Humanity, Law, Ethics, Arts)
- Communication Literacy (language, Academic Communication)
- Science and Environmental Literacy (Applied Science for Life, Environmental Responsibility)
- Finance and Management Literacy (Finance, Management, Entrepreneur)

๓.๔ ความสัมพันธ์ระหว่างรายวิชาและค่านิยมองค์กร (โปรตรระบุ)

- M - Mastery รู้แจ้ง รู้จริง สมเหตุ สมผล
- A - Altruism มุ่งผลเพื่อผู้อื่น
- H - Harmony กลมกลืนกับสรรพสิ่ง
- I - Integrity มั่นคงยิ่งในคุณธรรม
- D - Determination แน่วแน่ทำ กล้าตัดสินใจ
- O - Originality สร้างสรรค์สิ่งใหม่
- L - Leadership ใฝ่ใจเป็นผู้นำ



รายวิชาศึกษาทั่วไป  
ชื่อรายวิชา การเขียนเพื่อการทำงานและการเรียน  
รหัสวิชา ศศผอ ๒๗๑

ระดับปริญญาตรี  
คณะศิลปศาสตร์  
สาขาวิชาภาษาอังกฤษ

**๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา และอาจารย์ผู้สอน**

- ๔.๑ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์ศพิษา วิทยาศรีชัย  
อาจารย์ประจำสาขาวิชาภาษาอังกฤษ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล  
โทร. ๐ ๒๔๔๑ ๔๔๐๑-๔ ต่อ ๑๖๒๓ e-mail: salisa.vid@mahidol.edu
- ๔.๒ อาจารย์ผู้สอน คณาจารย์คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

**๕. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน**

- ๕.๑ ภาคการศึกษาที่ ภาคการศึกษาที่ ๑ และ ๒ / ชั้นปีที่ ๒ ขึ้นไป
- ๕.๒ จำนวนผู้เรียนที่รับได้ ประมาณ ๓๐-๔๐ คน (ต่อกลุ่ม)

**๖. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite)**

ไม่มี

**๗. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites)**

ไม่มี

**๘. สถานที่เรียน** มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตศาลายา

**๙. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด**

วันที่ ๒๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒



## หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

### ๑. จุดมุ่งหมายของรายวิชา (Course Goals)

รายวิชานี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาให้นักศึกษามีคุณลักษณะบัณฑิตของมหาวิทยาลัยที่พึงประสงค์ในด้าน T-Shaped breadth & depth และ Entrepreneurially Minded กล่าวคือให้นักศึกษาได้เรียนรู้และฝึกฝนทักษะการเขียนหลากหลายประเภทในบริบทการเรียนและการทำงาน เช่น ประกาศ โฆษณา ข่าว รายงาน จดหมาย สรุป และบทความขนาดสั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยการศึกษาตัวอย่างและค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งข้อมูลทั้งการอ่านและการฟังที่หลากหลาย

### ๒. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

#### ๒.๑ วัตถุประสงค์ของรายวิชา (Course Objectives)

หลังสิ้นสุดการเรียนการสอนแล้ว นักศึกษาสามารถเขียนงานเขียนประเภทต่างๆ โดยศึกษาค้นคว้าจากแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย เช่น ประกาศ โฆษณา ข่าว รายงาน จดหมาย สรุป และบทความขนาดสั้น และสามารถผลิตงานเขียนรูปแบบที่ศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถวิพากษ์และแก้ไขงานเขียนได้อย่างมีระบบและหลักการ

#### รายวิชานี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. จัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้นักศึกษาได้ศึกษาและวิเคราะห์ตัวอย่างงานเขียนที่เกี่ยวข้องกับบริบทการเรียนและการทำงานอย่างกว้างขวางและหลากหลาย เช่น ประกาศ โฆษณา ข่าว รายงาน จดหมาย สรุป และบทความขนาดสั้น
๒. ให้นักศึกษาเรียนรู้และฝึกฝนทักษะการผลิตงานเขียนประเภทต่างๆที่เกี่ยวข้องกับบริบทการเรียนและการทำงาน และสามารถผลิตงานเขียนรูปแบบที่ศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ให้นักศึกษาได้ฝึกฝนการวิพากษ์งานเขียนและปรับแก้ได้อย่างมีระบบและมีหลักการ

#### ๒.๒ ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Course-level Learning Outcomes: CLOs)

เมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอนแล้ว นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในรายวิชา สามารถ (CLOs)

๑. CLO1 วิเคราะห์ใจความสำคัญ จุดประสงค์ รูปแบบ และลีลาการเขียนงานประเภทต่างๆ
๒. CLO2 ผลิตงานเขียนประเภทต่างๆ ที่ศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. CLO3 วิพากษ์งานเขียนและปรับแก้ได้อย่างมีระบบและมีหลักการ
๔. CLO4 แสดงออกถึงความสามารถในการทำงานเป็นทีม การแสดงความคิดเห็นอย่างสร้างสรรค์และมีวิจรรณญาณ และการสร้างสัมพันธภาพระหว่างผู้เรียน
๕. CLO5 ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบในชั้นเรียน



## หมวดที่ ๓ ลักษณะและการดำเนินการ

### ๑. คำอธิบายรายวิชา (Course Description)

เพื่อให้นักศึกษาสามารถเขียนประกาศ โฆษณา ข่าว รายงาน จดหมาย สรุป และบทความขนาดสั้นจากแหล่งข้อมูลทั้งการอ่านและการฟังที่หลากหลาย

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

### ๒. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

ทฤษฎี (ชั่วโมง)	การฝึกปฏิบัติ (ชั่วโมง)	การศึกษาด้วยตนเอง (ชั่วโมง)
๔๕ (๓ ชั่วโมง x ๑๕ สัปดาห์)	-	๙๐ (๖ ชั่วโมง x ๑๕ สัปดาห์)

### ๓. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

๑ ชั่วโมง / สัปดาห์

## หมวดที่ ๔ การพัฒนาผลการเรียนรู้ที่คาดหวังระดับรายวิชาของนักศึกษา

### ๑. สรุปสั้นๆ เกี่ยวกับความรู้ หรือทักษะที่รายวิชามุ่งหวังที่จะพัฒนานักศึกษา (CLOs)

เมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอนแล้ว นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในรายวิชา จะสามารถ

๑. CLO1 วิเคราะห์ใจความสำคัญ จุดประสงค์ รูปแบบ และลีลาการเขียนงานประเภทต่างๆ
๒. CLO2 ผลิตงานเขียนประเภทต่างๆ ที่ศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. CLO3 วิพากษ์งานเขียนและปรับแก้ได้อย่างมีระบบและมีหลักการ
๔. CLO4 แสดงออกถึงความสามารถในการทำงานเป็นทีม การแสดงความคิดเห็นอย่างสร้างสรรค์และมีวิจารณ์ญาณ และการสร้างสัมพันธภาพระหว่างผู้เรียน
๕. CLO5 ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบในชั้นเรียน



๒. วิธีการจัดประสบการณ์การเรียนรู้เพื่อพัฒนาความรู้ หรือ ทักษะ ในข้อ ๑ และการวัดผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ของรายวิชา

CLOs	วิธีการจัดการสอน/ ประสบการณ์การเรียนรู้	วิธีการวัดผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้
CLO1: วิเคราะห์ใจความสำคัญ จุดประสงค์ รูปแบบ และลีลาการ เขียนงานประเภทต่างๆ	- การบรรยายแบบมีปฏิสัมพันธ์ - การศึกษาตัวอย่างงาน - การฝึกปฏิบัติทักษะการเขียน - การมอบหมายงานคู่	- การสอบเก็บคะแนนในชั้นเรียน - งานเขียนตามที่ได้รับมอบหมาย (งานคู่)
CLO2: ผลิตงานเขียนประเภทต่างๆ ที่ศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- การบรรยายแบบมีปฏิสัมพันธ์ - การศึกษาตัวอย่างงาน - การฝึกปฏิบัติทักษะการเขียน - การมอบหมายงานคู่	- การสอบเก็บคะแนนในชั้นเรียน - งานเขียนตามที่ได้รับมอบหมาย (งานคู่)
CLO3: วิพากษ์งานเขียนและ ปรับแก้ได้อย่างมีระบบและมี หลักการ	- การบรรยายแบบมีปฏิสัมพันธ์ - การวิเคราะห์และวิพากษ์งาน เขียน - การฝึกปฏิบัติทักษะการเขียน - การมอบหมายงานคู่	- งานเขียนตามที่ได้รับมอบหมาย (งานคู่) - การสอบเก็บคะแนนในชั้นเรียน
CLO4: แสดงออกถึงความสามารถ ในการทำงานเป็นทีม การแสดง ความคิดเห็นอย่างสร้างสรรค์และมี วิจารณ์ญาณ และการสร้าง สัมพันธภาพระหว่างผู้เรียน	- การฝึกปฏิบัติทักษะการเขียน - การทำกิจกรรมคู่/กลุ่ม	- การสังเกตพฤติกรรมการแสดงออกและการมี ส่วนร่วมจากการทำงานกิจกรรมกลุ่ม (ประเมินโดยผู้สอน)
CLO5: ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบใน ชั้นเรียน	- การทำกิจกรรมในชั้นเรียน	- การสังเกตพฤติกรรมการแสดงออกในชั้นเรียน



## หมวดที่ ๕ แผนการสอนและการประเมินผล

### ๑. แผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อเรื่อง/รายละเอียด	จำนวน ชม.		กิจกรรมการเรียนการสอน/สื่อที่ใช้	ผู้สอน
		กิจกรรม ในชั้นเรียน	ฝึก ปฏิบัติ		
๑	- Introduction / Syllabus re-view	๓	๐	- การบรรยายแบบมีปฏิสัมพันธ์ - การถาม-ตอบคำถาม	คณาจารย์ คณะศิลปศาสตร์
๒	- Unit 1: International student -- Writing an informal email to a host family	๓	๐	- การบรรยายแบบมีปฏิสัมพันธ์ - การถาม-ตอบคำถาม - การศึกษาตัวอย่างงาน - การฝึกปฏิบัติทักษะการเขียน	คณาจารย์ คณะศิลปศาสตร์
๓	- <i>Whole class feedback on Assignment #1</i> - Unit 2: Where in the world ...? -- Writing a description of Thailand	๓	๐	- การบรรยายแบบมีปฏิสัมพันธ์ - การถาม-ตอบคำถาม - การศึกษาตัวอย่างงาน - การฝึกปฏิบัติทักษะการเขียน	คณาจารย์ คณะศิลปศาสตร์
๔	- <i>Whole class feedback on Assignment #2</i> - Unit 3: Newspaper articles - Writing a news article on an unusual/interesting event	๓	๐	- การบรรยายแบบมีปฏิสัมพันธ์ - การถาม-ตอบคำถาม - การศึกษาตัวอย่างงาน - การฝึกปฏิบัติทักษะการเขียน	คณาจารย์ คณะศิลปศาสตร์
๕	- <i>Whole class feedback on Assignment #3</i> - Unit 4: Modern technology -- Writing a discursive essay	๓	๐	- การบรรยายแบบมีปฏิสัมพันธ์ - การถาม-ตอบคำถาม - การศึกษาตัวอย่างงาน - การฝึกปฏิบัติทักษะการเขียน	คณาจารย์ คณะศิลปศาสตร์
๖	- Lesson review and Consultation - Writing Quiz 1 (Units 1-3)	๓	๐	- การบรรยายแบบมีปฏิสัมพันธ์ - การถาม-ตอบคำถาม - การศึกษาตัวอย่างงาน - การทำแบบทดสอบ	คณาจารย์ คณะศิลปศาสตร์



รายวิชาศึกษาทั่วไป  
ชื่อรายวิชา การเขียนเพื่อการทำงานและการเรียน  
รหัสวิชา ศศภ๑ ๒๗๑

ระดับปริญญาตรี  
คณะศิลปศาสตร์  
สาขาวิชาภาษาอังกฤษ

สัปดาห์ที่	หัวข้อเรื่อง/รายละเอียด	จำนวน ชม.		กิจกรรมการเรียนการสอน/สื่อที่ใช้	ผู้สอน
๗	- <i>Whole class feedback on Assignment #4</i> - Unit 5: Conferences and visits -- Writing a formal email	๓	๐	- การบรรยายแบบมีปฏิสัมพันธ์ - การถาม-ตอบคำถาม - การศึกษาตัวอย่างงาน - การฝึกปฏิบัติทักษะการเขียน	คณาจารย์ คณะศิลปศาสตร์
๘	- <i>Whole class feedback on Assignment #5</i> - Unit 6: Science and our world -- Writing a summary	๓	๐	- การบรรยายแบบมีปฏิสัมพันธ์ - การถาม-ตอบคำถาม - การศึกษาตัวอย่างงาน - การฝึกปฏิบัติทักษะการเขียน	คณาจารย์ คณะศิลปศาสตร์
๙	- <i>Whole class feedback on Assignment #6</i> - Unit 7: People: past and present -- Writing from research	๓	๐	- การบรรยายแบบมีปฏิสัมพันธ์ - การถาม-ตอบคำถาม - การศึกษาตัวอย่างงาน - การฝึกปฏิบัติทักษะการเขียน	คณาจารย์ คณะศิลปศาสตร์
๑๐	- Lesson review and Consultation - Writing Quiz 2 (Units 4-6)	๓	๐	- การบรรยายแบบมีปฏิสัมพันธ์ - การถาม-ตอบคำถาม - การศึกษาตัวอย่างงาน - การทำแบบทดสอบ	คณาจารย์ คณะศิลปศาสตร์
๑๑	- <i>Whole class feedback on Assignment #7</i> - Unit 8: The world of IT -- Writing from notes	๓	๐	- การบรรยายแบบมีปฏิสัมพันธ์ - การถาม-ตอบคำถาม - การศึกษาตัวอย่างงาน - การฝึกปฏิบัติทักษะการเขียน	คณาจารย์ คณะศิลปศาสตร์
๑๒	- <i>Whole class feedback on Assignment #8</i> - Unit 9: Inventions, discoveries, and processes -- Writing a description of a process	๓	๐	- การบรรยายแบบมีปฏิสัมพันธ์ - การถาม-ตอบคำถาม - การศึกษาตัวอย่างงาน - การฝึกปฏิบัติทักษะการเขียน	คณาจารย์ คณะศิลปศาสตร์



รายวิชาศึกษาทั่วไป  
ชื่อรายวิชา การเขียนเพื่อการทำงานและการเรียน  
รหัสวิชา ศศภอ ๒๗๑

ระดับปริญญาตรี  
คณะศิลปศาสตร์  
สาขาวิชาภาษาอังกฤษ

สัปดาห์ที่	หัวข้อเรื่อง/รายละเอียด	จำนวน ชม.		กิจกรรมการเรียนการสอน/สื่อที่ใช้	ผู้สอน
๑๓	- <i>Whole class feedback on Assignment #9</i> - Unit 10: Travel and tourism -- Writing about data	๓	๐	- การบรรยายแบบมีปฏิสัมพันธ์ - การถาม-ตอบคำถาม - การศึกษาตัวอย่างงาน - การฝึกปฏิบัติทักษะการเขียน	คณาจารย์ คณะศิลปศาสตร์
๑๔	- Lesson review and Consultation - Writing Quiz 3 (Units 7-10)	๓	๐	- การบรรยายแบบมีปฏิสัมพันธ์ - การถาม-ตอบคำถาม - การศึกษาตัวอย่างงาน - การทำแบบทดสอบ	คณาจารย์ คณะศิลปศาสตร์
๑๕	- <i>Whole class feedback on Assignment #10</i> - Writing the revised draft of Assignment #10 - Course review and Consultation	๓	๐	- การบรรยายแบบมีปฏิสัมพันธ์ - การถาม-ตอบคำถาม - การศึกษาตัวอย่างงาน - การฝึกปฏิบัติทักษะการเขียน	คณาจารย์ คณะศิลปศาสตร์
	รวม	๙	๐		

## ๒. แผนการประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ที่คาดหวังระดับรายวิชา CLOs

### ๒.๑ การวัดและประเมินผลสัมฤทธิ์ในการเรียนรู้

#### ก. การประเมินเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ (Formative Assessment)

- การถามและตอบในชั้นเรียน
- การแก้ไขและให้คำแนะนำชิ้นงานที่มอบหมายในชั้นเรียนและการบ้าน





## ข. การประเมินเพื่อตัดสินผลการเรียนรู้ (Summative Assessment)

### (๑) เครื่องมือและน้ำหนักในการวัดและประเมินผล

ผลลัพธ์ การเรียนรู้	วิธีการวัดผล	น้ำหนักการประเมินผล (ร้อยละ)	
CLO1: วิเคราะห์ใจความสำคัญ จุดประสงค์ รูปแบบ และลีลาการ เขียนงานประเภทต่างๆ	- การสอบเก็บคะแนนในชั้นเรียน	๑๕	๓๐
	- งานเขียนตามที่ได้รับมอบหมาย (งานคู่)	๑๕	
CLO2: ผลิตงานเขียนประเภท ต่างๆ ที่ศึกษาได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	- การสอบเก็บคะแนนในชั้นเรียน	๑๕	๓๐
	- งานเขียนตามที่ได้รับมอบหมาย (งานคู่)	๑๕	
CLO3: วิพากษ์งานเขียนและ ปรับแก้ได้อย่างมีระบบและมี หลักการ	- การสอบเก็บคะแนนในชั้นเรียน	๑๕	๓๐
	- การเขียนตามที่ได้รับมอบหมาย (งานคู่)	๑๕	
CLO4: แสดงออกถึง ความสามารถในการทำงานเป็น ทีม การแสดงความคิดเห็นอย่าง สร้างสรรค์และมีวิจารณ์ญาณ และการสร้างสัมพันธ์ภาพ ระหว่างผู้เรียน	- การสังเกตพฤติกรรมการแสดงออกและการ มีส่วนร่วมจากการทำกิจกรรมกลุ่ม (ประเมินโดยผู้สอน)	๕	๕
CLO5: ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบใน ชั้นเรียน	- การสังเกตพฤติกรรมการแสดงออก ในชั้นเรียน	๕	๕
<b>รวม</b>		<b>๑๐๐</b>	<b>๑๐๐</b>

### (๒) การตัดสินผล

เกณฑ์การประเมินผลเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล โดยใช้หลักการอิงเกณฑ์และเทียบคะแนนตาม  
สัญลักษณ์ O, S และ U ดังนี้

คะแนน (ร้อยละ)	สัญลักษณ์	ความหมาย
๘๐-๑๐๐	O	โดดเด่น
๕๐-๗๙	S	พอใจ
๐-๔๙	U	ไม่พอใจ

นักศึกษาจะผ่านเกณฑ์การประเมินรายวิชานี้เมื่อได้คะแนนร้อยละ ๕๐ (สัญลักษณ์ S) ขึ้นไป



(๓) การสอบแก้ตัว (ถ้ารายวิชากำหนดให้มีการสอบแก้ตัว)

ไม่มีการสอบแก้ตัว

### ๓. การอุทธรณ์ของนักศึกษา

กรณีที่นักศึกษาเกิดข้อสงสัยเรื่องการให้คะแนนในส่วนต่างๆ นักศึกษาสามารถเขียนคำร้องที่ห้อง One Stop Service เพื่อขอตรวจสอบคะแนนได้ โดยคณะศิลปศาสตร์จะดำเนินการตามระเบียบและขั้นตอนปฏิบัติของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

## หมวดที่ ๖ ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

### ๑. ตำราและเอกสารหลัก (Required Texts)

Philpot, S. (2011). *Headway academic skills reading, writing, and study skills*. Oxford: Oxford University Press.

### ๒. เอกสารและข้อมูลแนะนำ (Suggested Materials)

Boyle, M. (2013). *Skillful level4 reading & writing*. London: Macmillan Education.

### ๓. ทรัพยากรอื่นๆ (ถ้ามี)

-

## หมวดที่ ๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

### ๑. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

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



## ๒. กลยุทธ์การประเมินการสอน

- ๒.๑ นักศึกษาประเมินโดยตอบแบบสอบถามแบบมาตราประมาณค่าและแบบปลายเปิดเมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอนทั้งรายวิชา
- ๒.๒ ผลจากการนำเสนอปากเปล่าของรายบุคคล งานกลุ่ม การสอบย่อยและปลายภาค
- ๒.๓ การสังเกตในห้องเรียน

## ๓. การปรับปรุงการสอน

- ๓.๑ ผู้สอนนำผลจากแบบประเมินมาหาข้อสรุปและปรับปรุงการเรียนการสอน
- ๓.๒ ผู้สอนจัดทำเอกสารการสอนที่มีการปรับปรุงข้อมูลและให้ผู้เรียนเห็นถึงประโยชน์ที่จะประยุกต์ใช้ได้
- ๓.๓ ที่ประชุมหลักสูตรฯจัดประชุมเดือนละครั้งและระบุนวาระการประชุมเกี่ยวกับการเรียนการสอนและการสอบเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาและปรับปรุงการเรียนการสอนร่วมกัน

## ๔. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

กระบวนการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชาให้เป็นไปตามการดำเนินงานของหลักสูตรฯ ซึ่งจะมีคณะกรรมการทวนสอบ

## ๕. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

- ๕.๑ ที่ประชุมหลักสูตรฯจัดประชุมอาจารย์ผู้สอนก่อนเปิดภาคการศึกษา และปิดภาคการศึกษา
- ๕.๒ ผู้สอนนำผลการสอบมาประกอบการประเมินเพื่อการปรับปรุงข้อเสียในด้านต่าง ๆ และหารือร่วมกับทีมผู้ร่วมสอน



ภาคผนวก

ความสอดคล้องระหว่างรายวิชากับหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

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

(รหัสวิชา) LAEN 271	ผลลัพธ์การเรียนรู้หมวดวิชาศึกษาทั่วไป (MU-GE LOs)								
	MLO1	MLO2	MLO3	MLO4	MLO5	MLO6	MLO7	MLO8	MLO9
CLO1: วิเคราะห์ใจความสำคัญ จุดประสงค์ รูปแบบ และลีลาการ เขียนงานประเภทต่างๆ	๑.๑	๒.๒						๘.๑ ๘.๔	๙.๑ ๙.๒
CLO2: ผลิตงานเขียนประเภท ต่างๆ ที่ศึกษาได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	๑.๑	๒.๒						๘.๑ ๘.๔	๙.๑ ๙.๒
CLO3: วิพากษ์งานเขียนและ ปรับแก้ได้อย่างมีระบบและมี หลักการ	๑.๑ ๑.๓	๒.๒ ๒.๓						๘.๑ ๘.๔	๙.๑ ๙.๒
CLO4: แสดงออกถึงความสามารถ ในการทำงานเป็นทีม การแสดง ความคิดเห็นอย่างสร้างสรรค์และ มีวิจารณ์ญาณ และการสร้าง สัมพันธ์ภาพระหว่างผู้เรียน						๖.๔			๙.๑ ๙.๒
CLO5: ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบใน ชั้นเรียน						๖.๓			



**ตารางที่ ๒** คำอธิบาย MU-GE LOs และ Sub LOs ที่รายวิชารับผิดชอบ

<b>MU-GE LOs</b>	<b>Sub LOs</b>
<b>MLO1</b> create & construct an argument effectively as well as identify, critique and evaluate the logic & validity of arguments	1.1 identify concepts related to the context of learned issues/topics 1.3 collect, analyse, synthesize data, & evaluate information and ideas from multiple sources relevant to issues/problems
<b>MLO2</b> select & use techniques and methods to solve open-ended ill-defined and multistep problems	2.2 make judgement & decision through correct analysis, interferences, and evaluations on quantitative basis and multiple perspectives 2.3 apply concept of process management to solve problems
<b>MLO6</b> act autonomously within context of relationships to others, law, rules, codes, and values	6.3 exhibit characteristics of responsible citizenship 6.4 work effectively in diverse team (and multi-cultural settings)
<b>MLO8</b> 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.	8.1 communicate/present idea effectively both oral & written forms, proper to a range of audience groups, such as verbal discussion with peers, project report 8.2 prepare a purposeful oral presentation designed to increase knowledge, to foster understanding, or to promote change in the listeners' attitudes, values, beliefs, or behaviors 8.3 prepare written documents to express ideas/solutions using different writing technologies, and mixing texts, data, and images. 8.4 demonstrate competence in a second or additional language
<b>MLO9</b> collaborate and work effectively as part of a student group/team member to arrive at the team shared goals in time 9.1 collaborate effectively with others as a responsible team member to achieve team goals in time 9.2 interact with others respectfully, whether as a team member or leader, to create a productive teamwork	9.1 collaborate effectively with others as a responsible team member to achieve team goals in time 9.2 interact with others respectfully, whether as a team member or leader, to create a productive teamwork



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

Competences	LOs:	Sub LOs:
<b>1. Critical thinking &amp; Analysis:</b> 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
<b>2. Creativity &amp; Innovation:</b> 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-dimensionl settings and tools to acquire knowledge and skills relevant to the problema or situation at hand
<b>3. Global perspectives &amp; Ethics:</b> 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 decision-making and interacting with others	1. identify ethical issues and recognize different viewpoint and ideologies 2. guide & lead others 3. apply principle of ethical leadership, collaborative engagement, and respect diversity
<b>4. Communication:</b> 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.	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



รายวิชาศึกษาทั่วไป  
ชื่อรายวิชา การเขียนเพื่อการทำงานและการเรียน  
รหัสวิชา ศศภอ ๒๗๑

ระดับปริญญาตรี  
คณะศิลปศาสตร์  
สาขาวิชาภาษาอังกฤษ

Competences	LOs:	Sub LOs:
<b>5. Collaboration and Working with team:</b> 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"><li>1. collaborate effectively with others as a responsible team member to achieve team goals in time</li><li>2. interact with others respectfully, whether as a team member or leader, to create a productive teamwork</li></ol>