

รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยศิลปากร
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา	วังท่าพระ/พระราชวังสนามจันทร์/วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ศูนย์บริหารจัดการวิชาศึกษาทั่วไปและพัฒนาการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- รหัสและชื่อรายวิชา
SU 002004-166 ภาษาอังกฤษสำหรับการทำงาน (English for Work)
- จำนวนหน่วยกิต
3 หน่วยกิต (3-0-6)
- หลักสูตรและประเภทของรายวิชา
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566) วิชาบังคับ กลุ่มวิชาภาษา
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์ผู้สอน
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกียรตินาถ ตรีธัญรัตน์ ประธานรายวิชา
อาจารย์ผู้สอนตามที่ระบุใน reg.su.ac.th
- ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน
ภาคการศึกษาปลาย ของชั้นปีที่ 1 ขึ้นไป
- รายวิชาบังคับก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)
ไม่มี
- รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)
ไม่มี
- สถานที่เรียน
ตามที่ระบุใน reg.su.ac.th
- วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายงานผลการดำเนินการของรายวิชาครั้งล่าสุด
15 พฤศจิกายน 2568

หมวดที่ 2 การจัดการเรียนการสอนที่เปรียบเทียบกับแผนการสอน

1. รายงานชั่วโมงการสอนจริงที่คลาดเคลื่อนจากแผนการสอน (ถ้ามี)
ไม่มี
2. หัวข้อที่สอนไม่ครอบคลุมตามแผน (ถ้ามี)
ไม่มี
3. ประสิทธิภาพของวิธีการจัดการเรียนรู้และวิธีการประเมินผลที่ดำเนินการเพื่อทำให้เกิดผลลัพธ์การเรียนรู้ตามที่ระบุในรายละเอียดรายวิชา

ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของรายวิชา (CLOs)	ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตร (PLOs) ที่รายวิชารับผิดชอบ	กลยุทธ์การสอน/วิธีการจัดการเรียนรู้ที่ได้ดำเนินการตาม CLOs	วิธีการวัดและประเมินผลที่ได้ดำเนินการตาม CLOs	ผลที่เกิดขึ้นกับนักศึกษา	แนวทางการพัฒนาปรับปรุงเพื่อให้นักศึกษาบรรลุตามแต่ละ CLOs
CLO1 ระบุประเภทของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในการทำงาน	PLO2 ใช้ภาษาและสื่อสารได้ตรงตามวัตถุประสงค์	จัดกิจกรรมวิเคราะห์ตัวอย่างอีเมลธุรกิจประเภทต่าง ๆ และฝึกจำแนกประเภทของอีเมลตามวัตถุประสงค์การสื่อสาร	แบบฝึกหัด การจำแนกประเภทอีเมล และการสอบเขียนอีเมล	นักศึกษาสามารถระบุประเภทของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในการทำงานได้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์การสื่อสาร	ไม่มี
CLO2 ระบุระดับความเป็นทางการของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในการทำงาน	PLO2 ใช้ภาษาและสื่อสารได้ตรงตามวัตถุประสงค์	ฝึกวิเคราะห์ระดับภาษาและรูปแบบการใช้ภาษาในอีเมลธุรกิจผ่านกรณีศึกษาและ	แบบฝึกหัด วิเคราะห์อีเมล และการสอบเขียนอีเมล	นักศึกษาสามารถเลือกใช้ระดับภาษาที่เหมาะสมกับสถานการณ์	ไม่มี

		กิจกรรมในชั้นเรียน		และผู้รับสาร ได้	
CLO3 ใช้เครื่องมือ ปัญญาประดิษฐ์ ช่วยตอบจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ใน การทำงาน	PLO2 ใช้ภาษา และสื่อสารได้ตรง ตามวัตถุประสงค์	ฝึกใช้เครื่องมือ AI เพื่อร่างและ ปรับปรุงอีเมล พร้อมอภิปราย ข้อดี ข้อจำกัด และจริยธรรมใน การใช้งาน	การ มอบหมาย งานเขียน อีเมลโดยใช้ AI และการ ประเมิน ชิ้นงาน	นักศึกษา สามารถใช้ เครื่องมือ AI เพื่อช่วยเขียน และปรับปรุง จดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ ในการทำงาน ได้อย่าง เหมาะสม	ไม่มี
CLO4 ระบุ ความหมายของ คำศัพท์ที่ใช้บ่อย ในการทำงาน	PLO2 ใช้ภาษา และสื่อสารได้ตรง ตามวัตถุประสงค์	จัดกิจกรรมเรียนรู้ คำศัพท์ผ่านบริบท การทำงาน การ อ่านเอกสาร และ แบบฝึกหัดคำศัพท์	แบบทดสอบ คำศัพท์ และ แบบฝึกหัดใน ชั้นเรียน	นักศึกษา สามารถ อธิบาย ความหมาย ของคำศัพท์ที่ ใช้บ่อยในการ ทำงานได้ ถูกต้อง	ไม่มี
CLO5 ออกเสียง คำศัพท์ที่ใช้บ่อย ในการทำงาน	PLO2 ใช้ภาษา และสื่อสารได้ตรง ตามวัตถุประสงค์	ฝึกออกเสียง คำศัพท์ผ่าน กิจกรรมการฟัง การพูดตาม และ การฝึกปฏิบัติ รายบุคคล	การประเมิน การออกเสียง และกิจกรรม การพูด	นักศึกษา สามารถออก เสียงคำศัพท์ที่ ใช้บ่อยในการ ทำงานได้ ถูกต้องและ ชัดเจนมากขึ้น	ไม่มี
CLO6 พุดประโยค พื้นฐานจาก	PLO2 ใช้ภาษา และสื่อสารได้ตรง ตามวัตถุประสงค์	จัดกิจกรรม สนทนาและ บทบาทสมมติใน	การประเมิน การพูดและ การมีส่วนร่วม	นักศึกษา สามารถใช้ คำศัพท์ในการ	ไม่มี

มคอ.5 (ฉบับปรับแก้)

คำศัพท์ที่ใช้บ่อย ในการทำงาน		สถานการณ์การ ทำงาน	ร่วมใน กิจกรรม	สร้างประโยชน์ และสื่อสารใน สถานการณ์ การทำงาน เบื้องต้นได้	
CLO7 ระบุ ประเด็นสำคัญใน เอกสารข้อมูล เทคนิคของ ผลิตภัณฑ์	PLO2 ใช้ภาษา และสื่อสารได้ตรง ตามวัตถุประสงค์	ฝึกอ่านเอกสาร ข้อมูลผลิตภัณฑ์ และกิจกรรมจับ ใจความสำคัญ	แบบฝึกหัด การอ่านและ การทดสอบ การอ่าน	นักศึกษา สามารถระบุ ข้อมูลสำคัญ จากเอกสาร ข้อมูลเทคนิค ของผลิตภัณฑ์ ได้	ไม่มี
CLO8 พุดนำเสนอ ข้อมูลเทคนิคของ ผลิตภัณฑ์	PLO2 ใช้ภาษา และสื่อสารได้ตรง ตามวัตถุประสงค์	จัดกิจกรรมการ นำเสนอข้อมูล ผลิตภัณฑ์ทั้ง รายบุคคลและราย กลุ่ม	การประเมิน การนำเสนอ ด้วยเกณฑ์ การให้ คะแนน (Rubric)	นักศึกษา สามารถ นำเสนอข้อมูล เทคนิคของ ผลิตภัณฑ์เป็น ภาษาอังกฤษ ได้อย่างเป็น ระบบ	ไม่มี
CLO9 เขียน รายงานสรุปข้อมูล เทคนิคของ ผลิตภัณฑ์	PLO2 ใช้ภาษา และสื่อสารได้ตรง ตามวัตถุประสงค์	ฝึกเขียนสรุป ข้อมูลจากเอกสาร และตัวอย่าง รายงานทางธุรกิจ	งานเขียน รายงานและ การทดสอบ การเขียน	นักศึกษา สามารถเขียน รายงานสรุป ข้อมูลเทคนิค ของผลิตภัณฑ์ ได้ถูกต้องและ ครบถ้วน	ไม่มี
CLO10 กรอก แบบฟอร์ม ความก้าวหน้า	PLO2 ใช้ภาษา และสื่อสารได้ตรง ตามวัตถุประสงค์	ฝึกกรอก แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้ในการ	การประเมิน จาก แบบฟอร์มที่	นักศึกษา สามารถกรอก แบบฟอร์ม	ไม่มี

มคอ.5 (ฉบับปรับแก้)

		ติดตาม ความก้าวหน้าของ งาน	นักศึกษา กรอก	ความก้าวหน้า ได้ถูกต้องตาม รูปแบบที่ กำหนด	
CLO11 พุด รายงาน ความก้าวหน้า ปัญหา และวิธีการ แก้ปัญหา	PLO2 ใช้ภาษา และสื่อสารได้ตรง ตามวัตถุประสงค์	จัดกิจกรรมการ รายงาน ความก้าวหน้าและ การอภิปรายแนว ทางแก้ไขปัญหาใน การทำงาน	การประเมิน การนำเสนอ และการสอบ พูด	นักศึกษา สามารถ รายงาน ความก้าวหน้า ปัญหา และ แนวทางแก้ไข ปัญหาในการ ทำงานได้ อย่างชัดเจน	ไม่มี
CLO12 เขียน รายงาน ความก้าวหน้า ปัญหา และวิธีการ แก้ปัญหา	PLO2 ใช้ภาษา และสื่อสารได้ตรง ตามวัตถุประสงค์	ฝึกเขียนรายงาน ความก้าวหน้าโดย ใช้สถานการณ์ จำลองและ กรณีศึกษา	การประเมิน รายงานและ การทดสอบ การเขียน	นักศึกษา สามารถเขียน รายงาน ความก้าวหน้า ปัญหา และ แนวทางแก้ไข ปัญหาได้ อย่างเป็น ระบบและ เหมาะสมกับ บริบทการ ทำงาน	ไม่มี

หมวดที่ 3 สรุปผลการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา

1. จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน 71 คน
2. จำนวนนักศึกษาที่คงอยู่เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา 71 คน
3. จำนวนนักศึกษาที่ถอน (W) 0 คน
4. การกระจายของระดับคะแนน (เกรด) (แสดงแยกตามสาขา) (ถ้ามี)

ระดับคะแนน	จำนวนนักศึกษา (คน)	คิดเป็นร้อยละ
A	53	74.65
B+	10	14.08
B	5	7.04
C+	1	1.41
C	2	2.82
D+	0	0
D	0	0
F	0	0
S	0	0
U	0	0
W	0	0
Au	0	0

5. ปัจจัยที่ทำให้ระดับคะแนนผิดปกติ (ถ้ามี)

ไม่มี

6. ผลการประเมินตามผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของรายวิชาที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของรายวิชา

ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ คาดหวังของรายวิชา (CLOs)	กำหนดการ ประเมิน (สัปดาห์ที่)	การประเมิน		เครื่องมือประเมิน	เป้าหมาย การบรรลุ CLOs (ร้อยละ)
		Formative Assessment	Summative Assessment		
CLO1 ระบุประเภท ของจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ในการทำงาน	14	✓		การสอบข้อเขียน	50%
CLO2 ระบุระดับ ความเป็นทางการของ จดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ในการทำงาน	14	✓		การสอบข้อเขียน	50%
CLO3 ใช้เครื่องมือ ปัญญาประดิษฐ์ช่วย ตอบจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ในการทำงาน	14	✓		การสอบข้อเขียน	50%
CLO4 ระบุ ความหมายของ คำศัพท์ที่ใช้บ่อยใน การทำงาน	12		✓	การสอบข้อเขียน	50%
CLO5 ออกเสียง คำศัพท์ที่ใช้บ่อยใน การทำงาน	6	✓		การสอบปากเปล่า	50%
CLO6 พุดประโยค พื้นฐานจากคำศัพท์ที่ ใช้บ่อยในการทำงาน	6	✓		การสอบทักษะ	50%

CLO7 ระบุประเด็น สำคัญในเอกสาร ข้อมูลเทคนิคของ ผลิตภัณฑ์	8		✓	การสอบข้อเขียน	50%
	12		✓		
CLO8 พุดนำเสนอ ข้อมูลเทคนิคของ ผลิตภัณฑ์	9	✓		การสอบทักษะ	50%
CLO9 เขียนรายงาน สรุปข้อมูลเทคนิคของ ผลิตภัณฑ์	13	✓		การสอบทักษะ	50%
CLO10 กรอก แบบฟอร์ม ความก้าวหน้า	15	✓		การสอบทักษะ	50%
CLO11 พุดรายงาน ความก้าวหน้า ปัญหา และวิธีการแก้ปัญหา	15	✓		การสอบทักษะ	50%
CLO12 เขียนรายงาน ความก้าวหน้า ปัญหา และวิธีการแก้ปัญหา	15	✓		การสอบทักษะ	50%
รวม		50%	50%		

หมายเหตุ: โปรดระบุเครื่องหมาย “✓” ในตารางช่อง “การประเมิน” ที่เลือกใช้
*Formative Assessment (ประเมินระหว่างเรียน เช่น ถาม-ตอบ สะท้อนการคิด การบ้าน
 การประเมินโครงร่างชิ้นงาน/project proposal/proposal)*
Summative Assessment (ประเมินสรุปรวบยอดความรู้ อาทิ สอบย่อย สอบกลางภาค ปลายภาค)

7. แนวทางการพัฒนาให้ผู้เรียนบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (CLOs) ครบทุกคน

ปรับสัดส่วนการวัดและประเมินผลเพื่อสะท้อนความสามารถที่แท้จริงของผู้เรียน และปรับเนื้อหา
 และหนังสือเรียนเพื่อให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับระดับภาษาอังกฤษของผู้เรียน และสามารถนำไปใช้ในการ
 ทำงานได้จริง

8. การอุทธรณ์ผลการเรียนของนักศึกษา (ถ้ามี)

ไม่มี

9. กระบวนการยืนยัน (verification) ผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา

ไม่มี

หมวดที่ 4 ปัญหาและผลกระทบต่อการดำเนินการ

1. ประเด็นด้านทรัพยากรประกอบการเรียนและสิ่งอำนวยความสะดวก (ถ้ามี)

ไม่มี

2. ประเด็นด้านการบริหารจัดการ (ถ้ามี)

ไม่มี

หมวดที่ 5 การประเมินรายวิชา

1. ผลการประเมินรายวิชาโดยนักศึกษา (แบบเอกสาร)

1.1 ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมินโดยนักศึกษา

ไม่มี

1.2 ความเห็นของอาจารย์ผู้สอนต่อข้อวิพากษ์ตามข้อ 1.1

ไม่มี

2. ผลการประเมินรายวิชาโดยวิธีอื่น

2.1 ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมินโดยวิธีอื่น

ไม่มี

2.2 ความเห็นของอาจารย์ผู้สอนต่อข้อวิพากษ์ตามข้อ 2.1

ไม่มี

หมวดที่ 6 แผนการปรับปรุง

1. การดำเนินการเพื่อการปรับปรุงการเรียนการสอน/รายวิชา (นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในหมวดที่ 2)

ปรับปรุงเนื้อหาและหนังสือเรียนให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษของผู้เรียน และส่งเสริมการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้จริง

2. ข้อเสนอแนะของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

.....
.....

หมวดที่ 7 การรับรองรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา

ข้าพเจ้าได้พิจารณารายงานผลการดำเนินการของรายวิชา SU 002004-166 ภาษาอังกฤษสำหรับการ
ทำงาน (English for Work) พบว่าการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และการวัดผลและการประเมินผลสอดคล้อง
กับรายละเอียดของรายวิชา

(ผศ. ดร.เกียรตินาวิณ ศรีฉัตรรัตน์)

ประธานหลักสูตร

xx/xx/xxxx