

## แบบเสนอขอปรับปรุงรายวิชา

## ระดับปริญญาตรี

## ภาควิชาภาษาต่างประเทศ คณะมนุษยศาสตร์

จำนวนหน่วยกิต (ชม.บรรยาย-ชม.ปฏิบัติการ-ชม.ศึกษาด้วยตนเอง)

1. รหัสวิชา 01355207 3 (3-0-6)
  - ชื่อวิชาภาษาไทย การเขียนโต้ตอบภาษาอังกฤษ
  - ชื่อวิชาภาษาอังกฤษ English Correspondence
2. รายวิชาที่ขอปรับปรุงอยู่ในหมวดวิชาระดับปริญญาตรี ดังนี้
  - (✓) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มสาระภาษากับการสื่อสาร
  - ( ) หมวดวิชาเฉพาะในหลักสูตร..... สาขาวิชา.....
    - ( ) วิชาเฉพาะบังคับ
    - ( ) วิชาเฉพาะเลือก
  - ( ) หมวดวิชาเลือกเสรี
  - ( ) วิชาบริการสำหรับหลักสูตร..... สาขาวิชา.....
3. วิชาที่ต้องเรียนมาก่อน 01355103 ภาษาอังกฤษเพื่อโอกาสในการทำงาน (English for Job Opportunities) หรือ กำหนดจากผลคะแนนสอบวัดมาตรฐานทักษะทางภาษาอังกฤษ
4. วิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน ไม่มี
5. วันที่จัดทำรายวิชา วันที่ 7 เดือน เมษายน พ.ศ. 2564
6. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา
  - 6.1 ความสำคัญของรายวิชาและเหตุผลในการปรับปรุง
    - 6.1.1 วิธีการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษมีการเปลี่ยนแปลงไปตามยุคสมัย ผู้เรียนจำเป็นต้องพัฒนาทักษะการอ่านและการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษทั้งในรูปแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ จึงสมควรปรับปรุงรายวิชาเพื่อเป็นรายวิชาต่อเนื่องของรายวิชา 01355103 ภาษาอังกฤษเพื่อโอกาสในการทำงาน (English for Job Opportunities)
    - 6.1.2 ปรับปรุงแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping) และกำหนดผลลัพธ์การเรียนรู้ให้สอดคล้องตามโครงสร้างและมาตรฐานผลการเรียนรู้ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป พ.ศ. 2564
  - 6.2 ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นกับนิสิต
    - 6.2.1 นิสิตสามารถอ่านจดหมายส่วนบุคคล จดหมายธุรกิจภาษาอังกฤษชนิดต่าง ๆ ได้
    - 6.2.2 นิสิตสามารถเขียนโต้ตอบจดหมายส่วนบุคคล จดหมายธุรกิจภาษาอังกฤษชนิดต่าง ๆ ได้

7. ตารางเปรียบเทียบการปรับปรุงรายวิชา

รายวิชาเดิม	รายวิชาปรับปรุง	สิ่งที่เปลี่ยนแปลง
<p>01355207 การเขียนโต้ตอบภาษาอังกฤษ 3(3-0-6) English Correspondence วิชาที่ต้องเรียนมาก่อน 01355103</p> <p>วิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน ไม่มี</p> <p>คำอธิบายรายวิชา (Course Description) การเขียนจดหมายประเภทต่าง ๆ เน้นในเรื่องแบบฟอร์ม ศัพท์ ส่วนวน ศิลปะการเขียนจดหมายสมัครงานและวิธีการทำประวัติ ส่วนตัว</p> <p>Writing of various types of letters with emphasis on form, vocabulary and idiomatic and conventional expressions, including how to write letters of application and prepare resumes.</p>	<p>01355207 การเขียนโต้ตอบภาษาอังกฤษ 3(3-0-6) English Correspondence วิชาที่ต้องเรียนมาก่อน 01355103 หรือกำหนดจากผลคะแนนสอบวัด มาตรฐานทักษะทางภาษาอังกฤษ</p> <p>วิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน ไม่มี</p> <p>คำอธิบายรายวิชา (Course Description) ไม่เปลี่ยนแปลง</p>	<p>-เพิ่มเงื่อนไขวิชาที่ ต้องเรียนมาก่อน</p>

8. อาจารย์ผู้สอน

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งทางวิชาการ/ สาขาวิชาที่เชี่ยวชาญ	คุณวุฒิ (สาขาวิชา)	ชื่อสถาบัน, ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา
นางสาวบุญทอง อธิธิปัญญา	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (TEFL)	ค.บ. (ภาษาอังกฤษ-ฝรั่งเศส) ศศ.ม. (ภาษาศาสตร์ประยุกต์)	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531 มหาวิทยาลัยมหิดล, 2537

9. แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรรายวิชา (Curriculum Mapping) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

กลุ่มสาระภาษากับการสื่อสาร

● ความรับผิดชอบหลัก ○ ความรับผิดชอบรอง

รหัส/ชื่อรายวิชา ภาษาไทย	1. มีคุณธรรมจริยธรรมในการดำเนินชีวิต บนพื้นฐานปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง			2. ตระหนักและสำนึกใน ความเป็นไทย		3. มีความรอบรู้อย่าง กว้างขวาง มีโลกทัศน์ กว้างไกล เข้าใจและเห็น คุณค่าของตนเองและ ผู้อื่น สังคม ศิลปวัฒนธรรมและ ธรรมชาติ		4. มีทักษะการแสวงหา ความรู้ตลอดชีวิต เพื่อ พัฒนาตนเองอย่าง ต่อเนื่อง		5. มีทักษะการคิดแบบ องค์รวม		6. มีจิตอาสาและ สำนึกสาธารณะ เป็น พลเมืองที่มีคุณค่าของ สังคม ไทยและสังคม โลก		7. ใช้เทคโนโลยี สารสนเทศอย่างรู้เท่า ทัน		8. ใช้ภาษาในการสื่อสาร อย่างมีประสิทธิภาพ		
	1.1	1.2	1.3	2.1	2.2	3.1	3.2	4.1	4.2	5.1	5.2	6.1	6.2	7.1	7.2	8.1	8.2	
01355207 การเขียน โต้ตอบภาษาอังกฤษ	●			○		○		●		○	○		○	○	○	●	●	
1. มีคุณธรรม จริยธรรมในการดำเนินชีวิตบนพื้นฐานปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง																		
1.1 แสดงออกถึงคุณลักษณะที่ดีงาม และตระหนักในคุณธรรม จริยธรรม																		
1.2 จัดการกับปัญหาต่าง ๆ ตามหลักคุณธรรมจริยธรรม																		
1.3 เลือกแนวทางการประพฤติปฏิบัติที่ก่อให้เกิดประโยชน์																		
3. มีความรอบรู้กว้างขวาง มีโลกทัศน์กว้างไกล เข้าใจและเห็นคุณค่าของตนเอง ผู้อื่น สังคม ศิลปวัฒนธรรมและธรรมชาติ																		
3.1 แสดงออกถึงการเห็นคุณค่าของตนเองภายใต้วัฒนธรรมที่หลากหลาย เคารพในความแตกต่างของระบอบสังคม วัฒนธรรม วิถีชีวิต เพื่อการดำเนินชีวิตในสังคมอย่างมีดุลยภาพ																		
3.2 เชื่อมโยงความรู้ในศาสตร์ที่หลากหลาย เพื่อคุณภาพชีวิตของตนเอง ครอบครัว ชุมชนและสังคม																		
5. มีทักษะการคิดแบบองค์รวม																		
5.1 ใช้วิธีคิดที่หลากหลายเพื่อการตัดสินใจได้อย่างมีวิจารณญาณ																		
5.2 เชื่อมโยงความรู้ขององค์รวมเพื่อนำไปแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์																		
7. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างรู้เท่าทัน																		
7.1 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการค้นคว้า รวบรวมข้อมูล ประมวลผล แปลความหมาย และนำเสนอข้อมูลสารสนเทศ																		
7.2 รู้เท่าทันสื่อและเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเหมาะสม																		
2. ตระหนักและสำนึกในความเป็นไทย																		
2.1 แสดงออกถึงความภาคภูมิใจในความเป็นไทย วัฒนธรรม เอกลักษณ์ท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น และประวัติศาสตร์ของไทย																		
2.2 แสดงออกถึงการให้ความสำคัญต่อของทรัพยากร สิ่งแวดล้อม และวิถีชุมชน มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์																		
4. มีทักษะการแสวงหาความรู้ตลอดชีวิต เพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง																		
4.1 ดำเนินการแสวงหาความรู้ได้																		
4.2 กำหนดเป้าหมาย ประเมินตนเอง วางแผนและประเมินการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเองได้																		
6. มีจิตอาสาและสำนึกสาธารณะ เป็นพลเมืองที่มีคุณค่าของสังคมไทยและสังคมโลก																		
6.1 แสดงออกถึงการเสียสละ แบ่งปัน เผื่อแผ่ กระตือรือร้นในการแก้ปัญหาส่วนรวม เพื่อช่วยเหลือผู้อื่น และสังคม โดยคำนึงถึงความเท่าเทียมในความเป็นมนุษย์																		
6.2 กำหนดบทบาทหน้าที่ของตนเองทั้งทางกาย ใจ และจิตสำนึกในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้																		
8. ใช้ภาษาในการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ																		
8.1 สื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพและสร้างสรรค์																		
8.2 ใช้รูปแบบของการนำเสนอที่เหมาะสมสำหรับกลุ่มบุคคลที่แตกต่างกันได้																		

## เค้าโครงรายวิชา (Course Outline)

	จำนวนชั่วโมงบรรยาย
1. Letter Writing	1.5
2. Writing an e-mail	1.5
3. Social Letters	12
1. A congratulation letter	1.5
2. A thank-you letter	1.5
3. An invitation letter	3
4. A sympathy/ condolence letter	3
5. An apology letter	3
4. Business Letters	
1. A job application letter with CV	6
2. An inquiry letter and acknowledgement letter	6
3. A sales letter	3
4. A reservation letter	3
5. An order letter	3
6. Accepting and declining orders	3
7. A complaint letter and adjustment letter	6
	<b>รวม</b>
	<b><u>45</u></b>

10. ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับนิสิต วิธีการวัดและประเมินผล จำแนกตามหัวข้อ

ลำดับ	หัวข้อ	จำนวนชั่วโมง (บรรยาย/ ปฏิบัติการ)	กิจกรรม	ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับนิสิต			รูปแบบการสอน	สื่อประกอบ การสอน	วิธีการประเมินผล การเรียนรู้
				Knowledge	Skills	Attitude			
1	Course Introduction & Unit 1: Letter Writing	3	- แนะนำรายวิชาและ แผนการเรียนการสอน อธิบายประเภทต่างๆ ของจดหมายธุรกิจและ จดหมายสังคม	- เข้าใจประเภทต่างๆ ของจดหมายธุรกิจ และจดหมายสังคม	- สามารถเขียน จดหมายต่างๆได้	- มีทัศนคติที่ดีต่อ การเขียนจดหมาย ประเภทต่าง ๆ	- บรรยาย  - เอกสารการสอน - smart-phone	- นิสิตประเมินผล การเรียนรู้	
2	Email Writing	3	- ความหมายและแนว ปฏิบัติ พร้อมทั้ง ข้อเสนอแนะสำหรับการ เขียนจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์	- เข้าใจความหมาย และแนวปฏิบัติพร้อม ทั้งข้อเสนอแนะสำหรับ การเขียนจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์	- เขียนจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ได้	- ต้องการเขียน จดหมาย อิเล็กทรอนิกส์	- เอกสารการสอน - smart-phone	- นิสิตประเมิน ตนเอง	
3	Writing a resume	3	- ความหมายและแนว ปฏิบัติ พร้อมทั้ง ข้อเสนอแนะสำหรับการ เขียนประวัติส่วนตัว	- เข้าใจความหมาย และแนวปฏิบัติพร้อม ทั้งข้อเสนอแนะสำหรับ การเขียนประวัติ	- เขียนประวัติ ส่วนตัวได้	- ตีต่อกรเขียน ประวัติส่วนตัว	- บรรยาย - ฝึกการเขียน ประวัติส่วนตัว - ให้คำปรึกษาและ เสนอแนะ	- สังเกตการณ์  - นิสิตประเมิน ตนเอง	

ลำดับที่	หัวข้อ	จำนวนชั่วโมง (บรรยาย/ ปฏิบัติการ)	กิจกรรม	ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับบัณฑิต			รูปแบบการสอน	สื่อประกอบ การสอน	วิธีการประเมินผล การเรียนรู้
				Knowledge	Skills	Attitude			
4	Writing a job application letter	3	- ความหมายและแนวปฏิบัติ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะสำหรับการเขียนจดหมายสมัครงาน	ส่วนตัว - เข้าใจความหมายและแนวปฏิบัติพร้อมทั้งข้อเสนอแนะสำหรับการเขียนจดหมายสมัครงาน	- เขียนจดหมายสมัครงานได้	- ต่อการเขียนจดหมายสมัครงาน	- บรรยาย - ฝึกการเขียนจดหมายสมัครงาน ให้คำปรึกษาและเสนอแนะ	- เอกสารการสอน - smart-phone	- สังเกตการณ์ - นิติประเมินตนเอง
5	Writing an inquiry and a request letter	3	- ความหมายและแนวปฏิบัติ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะสำหรับการเขียนจดหมายขอข่าวสาร	- เข้าใจความหมายและแนวปฏิบัติพร้อมทั้งข้อเสนอแนะสำหรับการเขียนจดหมายขอข่าวสาร	- เขียนจดหมายจดหมายขอข่าวสารได้	- ต่อการเขียนจดหมายขอข่าวสาร	- บรรยาย - ฝึกการเขียนจดหมายขอข่าวสาร ให้คำปรึกษาและเสนอแนะ	- เอกสารการสอน - smart-phone	- สังเกตการณ์ - นิติประเมินตนเอง
6	Writing an order letter	3	- ความหมายและแนวปฏิบัติ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะสำหรับการเขียนจดหมายสั่งซื้อสินค้า	- เข้าใจความหมายและแนวปฏิบัติพร้อมทั้งข้อเสนอแนะสำหรับการเขียนจดหมายสั่งซื้อสินค้า	- เขียนจดหมายจดหมายสั่งซื้อสินค้าได้	- ต่อการเขียนจดหมายสั่งซื้อสินค้า	- บรรยาย - ฝึกการเขียนจดหมายสั่งซื้อสินค้า ให้คำปรึกษาและเสนอแนะ	- เอกสารการสอน - smart-phone	- สังเกตการณ์ - นิติประเมินตนเอง
7	Writing a sales	3	- ความหมายและแนวปฏิบัติ พร้อมทั้ง	- เข้าใจความหมายและแนวปฏิบัติพร้อม	- เขียนจดหมาย	- ต่อการเขียนจดหมายขาย	- บรรยาย - ฝึกการเขียน	- เอกสารการสอน	- สังเกตการณ์

ลำดับ	หัวข้อ	จำนวนชั่วโมง (บรรยาย/ ปฏิบัติการ)	กิจกรรม	ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังกับบัณฑิต			รูปแบบการสอน	สื่อประกอบ การสอน	วิธีการประเมินผล การเรียนรู้
				Knowledge	Skills	Attitude			
	letter		ข้อเสนอแนะสำหรับ เขียนจดหมายขายสินค้า	ทั้งข้อเสนอแนะสำหรับ การขายสินค้า	ขายสินค้าได้	สินค้า	- smart-phone - ให้คำปรึกษาและ เสนอแนะ	- นิสิตประเมิน ตนเอง	
8	Writing a reservation letter	3	- ความหมายและแนว ปฏิบัติ พร้อมทั้ง ข้อเสนอแนะสำหรับการ เขียนจดหมายการจอง ห้องพักหรือสินค้า	- เข้าใจความหมาย และแนวปฏิบัติพร้อม ทั้งข้อเสนอแนะสำหรับ การเขียนจดหมายการ จองห้องพักหรือสินค้า	- เขียนจดหมาย การจองห้องพัก หรือสินค้าได้	- ต่อการเขียน จดหมายการจอง ห้องพักหรือสินค้า	- บรรยาย - ฝึกการเขียน จดหมายการจอง ห้องพักหรือสินค้า - ให้คำปรึกษาและ เสนอแนะ	- สังเกตการณ์ - นิสิตประเมิน ตนเอง	
9	Writing a complaint letter	3	- ความหมายและแนว ปฏิบัติ พร้อมทั้ง ข้อเสนอแนะสำหรับการ เขียนจดหมายร้องทุกข์ หรือแสดงความไม่พอใจ	- เข้าใจความหมาย และแนวปฏิบัติพร้อม ทั้งข้อเสนอแนะสำหรับ การเขียนจดหมายร้อง ทุกข์หรือแสดงความ ไม่พอใจ	- เขียนจดหมาย ร้องทุกข์หรือ แสดงความไม่ พอใจได้	- ต่อการเขียน จดหมายร้องทุกข์ หรือแสดงความไม่ พอใจ	- บรรยาย - ฝึกการเขียน จดหมายร้องทุกข์ - ให้คำปรึกษาและ เสนอแนะ	- สังเกตการณ์ - นิสิตประเมิน ตนเอง	
10	Writing a congratulation	3	- ความหมายและแนว ปฏิบัติ พร้อมทั้ง ข้อเสนอแนะสำหรับการ	- เข้าใจความหมาย และแนวปฏิบัติพร้อม ทั้งข้อเสนอแนะสำหรับ	- เขียนจดหมาย แสดงความยินดีได้	- ต่อการเขียน จดหมายแสดง	- บรรยาย - ฝึกการเขียน จดหมายแสดงความ	- สังเกตการณ์ - นิสิตประเมิน	

ลำดับที่	หัวข้อ	จำนวนชั่วโมง (บรรยาย/ ปฏิบัติการ)	กิจกรรม	ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับนิสิต			รูปแบบการสอน	สื่อประกอบ การสอน	วิธีการประเมินผล การเรียนรู้
				Knowledge	Skills	Attitude			
	letter		เขียนจดหมายแสดงความยินดี	การเขียนจดหมายแสดงความยินดี	ความยินดี	ยินดี - ให้ความสำคัญและเสนอแนะ		ตนเอง	
11	Writing a thank-you letter	3	- ความหมายและแนวปฏิบัติ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะสำหรับการเขียนจดหมายขอบคุณ - เข้าใจความหมายและแนวปฏิบัติพร้อมทั้งข้อเสนอแนะสำหรับการเขียนจดหมายขอบคุณ	- เขียนจดหมายขอบคุณได้	- ต่อการเขียนจดหมายขอบคุณ	- บรรยาย - ฝึกการเขียนจดหมายขอบคุณ - ให้ความสำคัญและเสนอแนะ	- เอกสารการสอน - smart-phone	- สังเกตการณ์ - นิสิตประเมินตนเอง	
12	Writing an invitation letter	3	- ความหมายและแนวปฏิบัติ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะสำหรับการเขียนจดหมายเชื้อเชิญ	- เขียนจดหมายเชื้อเชิญได้	- ต่อการเขียนจดหมายเชื้อเชิญ	- บรรยาย - ฝึกการเขียนจดหมายเชื้อเชิญ - ให้ความสำคัญและเสนอแนะ	- เอกสารการสอน - smart-phone	- สังเกตการณ์ - นิสิตประเมินตนเอง	
13	Writing a condolence letter	3	- ความหมายและแนวปฏิบัติ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะสำหรับการเขียนจดหมายแสดงความเสียใจ	- เขียนจดหมายแสดงความเสียใจได้	- ต่อการเขียนจดหมายแสดงความเสียใจ	- บรรยาย - ฝึกการเขียนจดหมายแสดงความเสียใจ - ให้ความสำคัญและ	- เอกสารการสอน - smart-phone	- สังเกตการณ์ - นิสิตประเมินตนเอง	



ลำดับคำ	หัวข้อ	จำนวนชั่วโมง (บรรยาย/ ปฏิบัติการ)	กิจกรรม	ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังกับนิสิต			รูปแบบการสอน	สื่อประกอบ การสอน	วิธีการประเมินผล การเรียนรู้
				Knowledge	Skills	Attitude			
14	Writing an apology letter	3	- ความหมายและแนวปฏิบัติ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะสำหรับการเขียนจดหมายขอโทษ	- เข้าใจความหมายและแนวปฏิบัติพร้อมทั้งข้อเสนอแนะสำหรับการเขียนจดหมายขอโทษ	- เขียนจดหมายขอโทษได้	- ต่อกาเรียนจดหมายขอโทษ	- บรรยาย - ฝึกการเขียนจดหมายขอโทษ - ฝึกคำปรึกษาและเสนอแนะ	- เอกสารการสอน - smart-phone	- สังเกตการณ์ - นิสิตประเมินตนเอง
15	Review and Quiz	3	- ทบทวนและทดสอบย่อย	- ทำแบบทดสอบได้					