

โครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษเชิง

สำหรับบุคคลทั่วไป

รุ่นที่ 65



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารและธุรการ สำนักงานเลขานุการ คณะกรรมการมนุษยศาสตร์

ที่ ม. กปค. ๙๔๓๖/๒๕๖๕

วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอแจ้งผลการประชุมคณะกรรมการประจำคณะกรรมการมนุษยศาสตร์ (กปค.)

เรียน หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา

ขอได้โปรดทราบและดำเนินการตามนัยมติที่ประชุม กปค. วาระที่ ๔.๔ ครั้งที่ ๓๙/๒๕๖๕ เมื่อวันพุธที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕

**เรื่องขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคคลทั่วไป รุ่นที่ ๖๕
(ภาควิชาภาษาตะวันตก)**

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบและอนุมัติ ดังนี้

๑. จัดโครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคคลทั่วไป รุ่นที่ ๖๕ ระหว่างวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ - ๔ เมษายน ๒๕๖๖ ภายในวงเงิน ๕๖,๐๐๐.- บาท (ห้าหมื่น-หกพันบาทถ้วน) โดยเบิกงบประมาณจากรายรับของผู้เข้าร่วมโครงการฯ

๒. ขออนุมัติกรณีพิเศษ ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก ในจำนวนละ ๗๐๐.- บาท (เจ็ดร้อยบาทถ้วน) เนื่องจากไม่เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และให้เสนอมหาวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาต่อไป

เนื่องจากมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะกรรมการมนุษยศาสตร์ วาระที่ ๔.๔ คณะกรรมการมนุษยศาสตร์ มีความจำเป็นที่จะต้องรับดำเนินการ จึงขออนุมัติให้นำมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะกรรมการมนุษยศาสตร์ เพื่อนำไปดำเนินการ โดยรับรองรายงาน การประชุมในครั้งนี้

(นางกรรณิการ์ บูรศิริรักษ์)

เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะกรรมการมนุษยศาสตร์

หมายเหตุ () ได้ส่งเรื่องเดิมมาพร้อมแล้ว

(✓) ได้ส่งสำเนาเรื่องเดิมมาพร้อมแล้ว

() ไม่มีต้นเรื่อง

() อื่น ๆ



กปค. วาระที่ ๔.๔ ครั้งที่ ๓๐/bbb/bbb
เมื่อวันที่ ๖ ธ.ค. ๒๕๖๔

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ภาควิชาภาษาตะวันตก คณะมนุษยศาสตร์ โทร. ๐๒-๓๑๐๘๒๖๘

ที่ อว.๐๖๐๑.๐๔๐๖/๔๔๙

วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรทั่วไป รุ่นที่ ๖๕

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ (ผ่านหัวหน้าภาควิชาภาษาตะวันตก)

วาระที่ ๔.๔

ด้วยปัจจุบันภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่ใช้กันมากในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและการธุรกิจ การค้าระหว่างประเทศ หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน มีความจำเป็นต้องใช้ภาษาอังกฤษในการติดต่อกับประเทศต่างๆ และก่อให้เกิดความต้องการฝึกอบรมภาษาอังกฤษเพื่อรองรับความต้องการของบุคลากรที่มีความรู้พื้นฐานภาษาอังกฤษที่ดี ดังกล่าว

ภาควิชาภาษาตะวันตก คณะมนุษยศาสตร์ จึงได้ขออนุมัติจัดต่อไปนี้

๑. จัดโครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรทั่วไป รุ่นที่ ๖๕ ระหว่างวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ - ๒ เมษายน ๒๕๖๖ ภายในวงเงิน ๕๙,๐๐๐.- (ห้าหมื่น玖พันบาทถ้วน) โดยเบิกงบประมาณจากรายรับของผู้เข้าร่วมโครงการฯ
๒. ขออนุมัติกรณีพิเศษ เนื่องจากไม่เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คือ ค่าตอบแทนวิทยากรภายในชั่วโมงละ ๗๐๐ บาท (เจ็ดร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์ (กปค.) ต่อไป พร้อมนี้ได้แนบเอกสารโครงการฯ มาด้วยแล้ว

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมภักดี จันทร์สุกสวี)

ประธานโครงการฯ

นาย คงชัย

เพื่อโปรดพิจารณา

นาย วนิดา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัฐพร ออมตวนิช)

หัวหน้าภาควิชาภาษาตะวันตก

๔.๔

(รองศาสตราจารย์วิโรจน์ นาคชาตรี)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

โครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคคลทั่วไป รุ่นที่ ๖๔

๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ภาควิชาภาษาตัวต้นตาก คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

๒. สถานภาพโครงการ โครงการเดิม โครงการใหม่ โครงการต่อเนื่อง

๓. แผนงาน งานสนับสนุนวิชาการ งาน สนับสนุนวิชาการ

๔. กิจกรรม กิจกรรมหลัก กิจกรรมรอง กิจกรรมสนับสนุน
 กิจกรรมบูรณาการ กิจกรรม (โครงการต่างจังหวัด)

๕. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันภาษาอังกฤษเป็นทุบทานในการอุดสาหกรรมการท่องเที่ยวและการธุรกิจของประเทศไทย ในแต่ละปีมีนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจจำนวนมากจากประเทศอังกฤษและกลุ่มประเทศเครือรัฐอิสระ (CIS-Commonwealth of Independent States) เดินทางมาท่องเที่ยวและประกอบธุรกิจในประเทศไทย แต่ประเทศไทยยังขาดแคลนบุคลากรที่รู้ภาษาอังกฤษและพร้อมที่จะให้บริการอำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยวและนักธุรกิจจากประเทศเหล่านี้ ประกอบกับประเทศไทยมีนโยบายแรงงานหาตadalการค้าแห่งใหม่ในกลุ่มประเทศดังกล่าว การมีความรู้ภาษาอังกฤษเพิ่มเติมจะเปิดโอกาสให้ประกอบการสามารถแรงงานหาตadalการค้าในกลุ่มประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษได้

ภาควิชาภาษาตัวต้นตาก คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นหน่วยงานการศึกษาหน่วยงานหนึ่งที่ครุ่นคิดถึงหน้าที่ในการให้บริการแก่สังคมและมีความพร้อมทั้งด้านบุคลากรและสถานที่ จึงเห็นควรจัดโครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคคลทั่วไปเพื่อเตรียมพื้นฐานในการเข้าฝึกอบรมด้านมัคคุเทศก์ต่อไปในอนาคต และเพื่อเป็นการบริการวิชาการแก่สังคมรวมทั้งบุคคลทั่วไปที่มีความสนใจภาษาอังกฤษ และเป็นโอกาสอันดีที่มหาวิทยาลัยรามคำแหงจะมีส่วนร่วมในการพัฒนาศักยภาพของคนไทยให้มีขีดความสามารถในการแข่งขันมากยิ่งขึ้น โดยในทางกลับกันจะได้นำเอาประสบการณ์จากการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมไปบูรณาการในการเรียนการสอนกระบวนการวิชา ภาษาอังกฤษพื้นฐาน ๑ และภาษาอังกฤษพื้นฐาน ๒

๕.๑ โครงการนี้จัดอยู่ในประเภท

ไม่คิดค่าบริการ
 มีค่าบริการ อัตราค่าลงทะเบียน ๒,๘๐๐ บาทต่อคน
รายได้ที่คาดว่าจะได้รับ ๕๙,๐๐๐ บาท

๕.๒ โครงการนี้ได้มีการสำรวจความต้องการของชุมชน หรือภาครัฐหรือภาคเอกชน หรือหน่วยงานวิชาชีพ - ไม่มี

๕.๓ มีความร่วมมือด้านบริการวิชาการเพื่อการเรียนรู้ และเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนหรือภาครัฐ หรือภาคเอกชน หรือหน่วยงานวิชาชีพ

- ไม่มี

๔.๔ การบูรณาการโครงการบริการวิชาการกับการเรียนการสอน (เพื่อใช้ในหลักสูตร) ระบุวิชา (แนบหลักฐานประกอบ คือ มคอ. ๓)

RUS 1011 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๑

RUS 1012 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๒

๔.๕ อื่นๆ ถ้ามี

๔.๕.๑ นโยบายจาก _____

๔.๕.๒ ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก _____

๔.๕.๓ อื่นๆ _____

๖. ความสัมพันธ์เข้มแข็งของโครงการ

คณะกรรมการ	มหาวิทยาลัย
พันธกิจ :	พันธกิจ :
สนับสนุนและส่งเสริมการบริการทางวิชาการแก่สังคมแก่ประชาชน เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ยั่งยืน	สนับสนุนและส่งเสริมการบริการทางวิชาการแก่สังคมแก่ประชาชน เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ยั่งยืน
ยุทธศาสตร์ :	ยุทธศาสตร์ :
การสร้างความเป็นธรรมลดความเหลื่อมล้ำของภาครัฐ	การสร้างความเป็นธรรมลดความเหลื่อมล้ำของภาครัฐ
เป้าประสงค์ :	เป้าประสงค์ :
เยาวชน ประชาชน เข้าถึงบริการทางการศึกษา ระดับอุดมศึกษาอย่างเสมอภาค	เยาวชน ประชาชน เข้าถึงบริการทางการศึกษา ระดับอุดมศึกษาอย่างเสมอภาค
กลยุทธ์ :	กลยุทธ์ :
ส่งเสริมการจัดบริการทางวิชาการแก่สังคมเพื่อส่งเสริม การเรียนรู้ตลอดชีวิต	ส่งเสริมการจัดบริการทางวิชาการแก่สังคมเพื่อส่งเสริม การเรียนรู้ตลอดชีวิต

๗. วัตถุประสงค์ของโครงการ / กิจกรรม

๑. เพื่อเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกทั่วไปที่ต้องการเรียนภาษาอังกฤษ
๒. เพื่อจัดบริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคมและนำไปบูรณาการในการเรียนการสอนกระบวนการวิชา RUS 1011 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๑ และ RUS 1012 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๒

๘. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาในการดำเนินการ ระหว่างวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ – ๙ เมษายน ๒๕๖๖

กำหนดการอบรมในวันเสาร์ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (ถ้าเป็นการอบรมในชั้นเรียน) หรือ

กำหนดการอบรมในวันเสาร์และวันอาทิตย์ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. (ถ้าเป็นการอบรมแบบออนไลน์)

๙. สถานที่ดำเนินโครงการ / กิจกรรม

อาคารคณะมนุษยศาสตร์ หรืออาคารเรียนของมหาวิทยาลัยรามคำแหง/ อบรมออนไลน์

๑๐. วิธีดำเนินการ

- เสนอโครงการ
- ประกาศรับสมัคร ลงทะเบียนเรียน
- กำหนดตารางเรียน
- การอบรมจะเป็นการบรรยายพร้อมกับการฝึกทักษะการใช้ภาษาในการฟัง พูด อ่าน และเขียน
- ผู้เข้าอบรมต้องมีเวลาอบรมไม่น้อยกว่า ๘๐%

โครงการอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคคลทั่วไป ประกอบด้วย

ขั้นเรียนภาษาอังกฤษพื้นฐาน ๒ ระดับ คือ RS ๑ และ RS ๒ โดย

ระดับ RS ๑ จะเป็นขั้นเรียนสำหรับผู้เริ่มเรียนภาษาอังกฤษที่ไม่มีพื้นฐานความรู้ภาษาอังกฤษมาก่อน

ระดับ RS ๒ จะเป็นขั้นเรียนสำหรับผู้มีพื้นฐานความรู้ภาษาอังกฤษระดับต้นมาแล้ว

ในการอบรมครั้งที่ ๖๕ จะเปิดสอนระดับ RS ๑ จำนวน ๑ ห้อง หรือ RS ๒ จำนวน ๑ ห้อง โดยการเรียน การสอนจะเน้นการบรรยายและการฝึกปฏิบัติในขั้นเรียน ประกอบด้วยการทำกิจกรรมต่าง ๆ พร้อมทั้งฝึกฟัง พูด อ่าน และเขียนประโยคที่ใช้ในชีวิตประจำวัน

กำหนดการรับสมัคร

ครั้งที่ ๖๕ เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๖ มกราคม – ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ทุกวันในเวลาราชการ (เว้นวันอาทิตย์) ที่ภาควิชาภาษาต่างประเทศ คณะมนุษยศาสตร์ อาคาร ๒ ชั้น ๓ ห้อง ๒๓๐๔ หรือสมัครออนไลน์ได้ทุกวัน

กำหนดการอบรม

ครั้งที่ ๖๕ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ – ๕ เมษายน ๒๕๖๖ โดยอบรมสัปดาห์ละ ๖ ชั่วโมง รวมทั้งหมด ๔๕ ชั่วโมง

๑๑. วิทยากร

คณาจารย์ ภาควิชาภาษาต่างประเทศ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง และผู้เชี่ยวชาญพิเศษจากสถาบันอื่น

๑๒. ผู้เข้าอบรม

บุคคลทั่วไป จำนวน ๒๐ คน

๑๓. กิจกรรมย่อยของโครงการ

รายละเอียดกิจกรรมย่อย	ระยะเวลา (ปีงบประมาณ)
๑. ประเมินความรู้ ความเข้าใจทางด้านไวยากรณ์ ของผู้เข้ารับการอบรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. ฝึกทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนรวมทั้งแก้ไขปัญหาและอุปสรรคการฝึกทักษะการใช้ภาษา	

๑๔. งบประมาณ

- ๑๔.๑ แหล่งเงินงบประมาณ งบคลัง งบรายได้ งบอื่นๆ งบประมาณของโครงการฯ
- ๑๔.๒ กองทุน กองทุนทั่วไป กองทุนเพื่อการศึกษา กองทุนวิจัย
 กองทุนบริการวิชาการ กองทุนสินทรัพย์สาธารณะ
 กองทุนพัฒนาบุคลากร กองทุนบริการสุขภาพ
 กองทุนสำรอง กองทุนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

รายละเอียดงบประมาณ

หมวดงบรายรับ	ปีงบประมาณ		เพิ่ม - ลด
	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑. ค่าลงทะเบียน (๒,๕๐๐ บาท x ๒๐ คน)	๕๐,๐๐๐.-	๕๐,๐๐๐.-	+ ๐.-
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๕๐,๐๐๐.-	๕๐,๐๐๐.-	+ ๐.-
หมวดงบรายจ่าย		ปีงบประมาณ	เพิ่ม - ลด
		๒๕๖๕	
งบดำเนินงาน : (ค่าตอบแทน, ค่าใช้สอยและวัสดุ)			
๑. ค่าตอบแทนวิทยากร (๗๐๐ บาท x ๕๘ ชม. x ๑ คอร์ส)	๓๓,๖๐๐.-	๓๓,๖๐๐.-	+ ๐.-
๒. ค่าตอบแทนคณะกรรมการ	๕,๖๐๐.-	๓,๓๕๐.-	- ๒,๒๕๐.-
๓. ค่าถ่ายเอกสารโครงการ			
๓.๑ เอกสารประกอบการเรียน (๑๖๐ บาท x ๒๐ชุด)	๒,๔๐๐.-	๒,๔๐๐.-	+ ๐.-
๓.๒ เอกสารที่ใช้สำหรับประชาสัมพันธ์ (ถ่ายเอกสารสี ๕ บาท x ๕๐ชุด)	-	๒๕๐.-	+ ๒๕๐.-
๔. ค่าจ้างพิมพ์วุฒิบัตร (๒๐ บาท x ๒๐ชุด)	๔๐๐.-	๔๐๐.-	+ ๐.-
๕. ค่าวัสดุ (เครื่องเขียน)	๒,๐๐๐.-	๒,๐๐๐.-	+ ๐.-
๖. ค่าน้ำส่งรายรับ	๔,๔๐๐.-	๔,๔๐๐.-	+ ๐.-
๗. ค่าใช้จ่ายสำรอง	๓,๖๐๐.-	๕,๖๐๐.-	+ ๒,๐๐๐.-
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ห้ามมีหนกพันบาทถ้วน)	๕๐,๐๐๐.-	๕๐,๐๐๐.-	+ ๐.-

๑๕. การติดตามและประเมินผลโครงการ

ประเมินผลหลังการอบรมโดยใช้แบบสอบถามวัดระดับความพึงพอใจ เพื่อนำผลประเมินมาปรับปรุง

๑๖. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ภาควิชาภาษาตะวันตก คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ๐๒-๓๓๐๘๒๖๖๔, ๐๘๑-๐๔๔๗๔๐๐,
๐๘๙-๐๘๖๔๔๔๒, ๐๘๐-๐๘๘๘๐๘๘

๑๗. ผลผลิต / ผลลัพธ์ของโครงการ

ผลผลิต / ผลลัพธ์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
ผลผลิต ผู้เข้ารับการอบรมภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน	จำนวนผู้เข้ารับการอบรม	จำนวน ๓๗
ผลลัพธ์ ๑. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาษาและวัฒนธรรมรัสเซียในระดับพื้นฐานเพิ่มมากขึ้น ๒. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในการทำงานหรือศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น	๑. ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมที่ผ่านการอบรมและมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาษาและวัฒนธรรมรัสเซียในระดับพื้นฐาน ๒. ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในการทำงาน หรือศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น	ร้อยละ ๗๐ ร้อยละ ๗๐

๑๘. มาตรการหลักในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 (กรณีเรียนในห้องเรียน)

๑. สวมใส่หน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าตลอดเวลาเมื่ออยู่ในห้องเรียน
๒. มีจุดบริการล้างมือด้วยสบู่หรือเจลแอลกอฮอล์ อย่างเพียงพอก่อนเข้าห้องเรียน
๓. มีการเว้นระยะห่างของโต๊ะ เก้าอี้ให้กับผู้เรียน
๔. ทำความสะอาดพื้นผิวสัมผัสที่มีการใช้ร่วมกันบ่อย

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ภาควิชาภาษาไทยตัวชี้วัด คณบดีมหาวิทยาลัยศาสตร์

พื้นที่กิจ	เป้าประสงค์	ผู้ผลิต	กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ของ	ค่าเป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สนับสนุนและส่งเสริมการบริการวิชาการแก่บุคลากร	ให้ร่วมผลักดันพัฒนา	การบริการ	ส่งเสริมภาระดูแลปริมาณ ทางวิชาการและการฝึกอบรม เพื่อส่งเสริมภาระดูแลปริมาณ เรียนรู้ตลอดชีวิต	โครงการ/กิจกรรม -ผู้สนใจทั่วไปที่เข้าร่วม โครงการ -ผู้สนใจทั่วไปที่เข้าร่วม โครงการได้รับความรู้ ความเชี่ยวชาญที่มากับการ ใช้ภาษาอังกฤษใน ระบบห้องเรียน	จำนวนผู้เข้าร่วม โครงการ	๗๐ คน	๕๖,๐๐๐ (บาท)	๑๙ เดือน	เริ่มต้น ถึงสุด	ภาควิชา ภาษาฯ
สนับสนุนและส่งเสริมการบริการวิชาการแก่บุคลากร	ประเมิน	บริการ	ทางวิชาการและการฝึกอบรม เพื่อส่งเสริมภาระดูแลปริมาณ เรียนรู้ตลอดชีวิต	โครงการ/กิจกรรม -ผู้สนใจทั่วไปที่เข้าร่วม โครงการ -ผู้สนใจทั่วไปที่เข้าร่วม โครงการได้รับความรู้ ความเชี่ยวชาญที่มากับการ ใช้ภาษาอังกฤษใน ระบบห้องเรียน	จำนวนผู้เข้าร่วม โครงการ	๗๐ คน	๕๖,๐๐๐ (บาท)	๑๙ เดือน	เริ่มต้น ถึงสุด	ภาควิชา ภาษาฯ
สนับสนุนและส่งเสริมการบริการวิชาการแก่บุคลากร	ประเมิน	บริการ	ทางวิชาการและการฝึกอบรม เพื่อส่งเสริมภาระดูแลปริมาณ เรียนรู้ตลอดชีวิต	โครงการ/กิจกรรม -ผู้สนใจทั่วไปที่เข้าร่วม โครงการ -ผู้สนใจทั่วไปที่เข้าร่วม โครงการได้รับความรู้ ความเชี่ยวชาญที่มากับการ ใช้ภาษาอังกฤษใน ระบบห้องเรียน	จำนวนผู้เข้าร่วม โครงการ	๗๐ คน	๕๖,๐๐๐ (บาท)	๑๙ เดือน	เริ่มต้น ถึงสุด	ภาควิชา ภาษาฯ
สนับสนุนและส่งเสริมการบริการวิชาการแก่บุคลากร	ประเมิน	บริการ	ทางวิชาการและการฝึกอบรม เพื่อส่งเสริมภาระดูแลปริมาณ เรียนรู้ตลอดชีวิต	โครงการ/กิจกรรม -ผู้สนใจทั่วไปที่เข้าร่วม โครงการ -ผู้สนใจทั่วไปที่เข้าร่วม โครงการได้รับความรู้ ความเชี่ยวชาญที่มากับการ ใช้ภาษาอังกฤษใน ระบบห้องเรียน	จำนวนผู้เข้าร่วม โครงการ	๗๐ คน	๕๖,๐๐๐ (บาท)	๑๙ เดือน	เริ่มต้น ถึงสุด	ภาควิชา ภาษาฯ

แบบประเมินผลโครงการบริการวิชาการ

โครงการ อบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคคลทั่วไป ครั้งที่ ๖๕

จัดโดย ภาควิชาภาษาต่างประเทศ คณะมนุษยศาสตร์มหาวิทยาลัยรามคำแหง

วัน/เวลาจัดโครงการ ระหว่างวันที่ สถานที่จัดโครงการ

ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เข้าอบรม นักศึกษา สถาบัน

บุคคลทั่วไป อาชีพ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ในช่องที่ท่านพิจารณาแล้วเห็นว่าตรงกับความคิดมากที่สุด

ประเด็นที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. เนื้อหาของการอบรมสอดคล้องกับความต้องการของผู้เข้าอบรม					
๒. ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร					
๓. ความเหมาะสมของเวลา สถานที่ และ โสดทัศนูปกรณ์ในการอบรม					
๔. ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ภาษาอังกฤษไปเป็น พื้นฐานในการอบรมภาษาอังกฤษในระดับสูงขึ้นได้					
๕. ผู้เข้าอบรมสามารถนำไปใช้ ประกอบอาชีพในด้านต่าง ๆ ได้ เช่น ด้านการ ท่องเที่ยวและการโรงแรม ด้านธุรกิจและการค้า เป็น ต้น					
๖. ผู้เข้าอบรมสามารถนำไปใช้ในการแข่งขันที่มีมาก ขึ้นในสังคมปัจจุบันได้					
๗. ผู้เข้าอบรมสามารถนำไปใช้ใน การสร้างโอกาสสำหรับตนเองในอนาคตได้					

๘. ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ภารัสเชี่ยไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ยั่งยืนได้					
๙. โครงการอบรมภารัสเชี่ยสำหรับบุคคลทั่วไปเป็นโครงการที่เปิดโอกาสให้ผู้อบรมได้เข้าถึงการบริการการศึกษาอย่างเสมอภาค					
๑๐. โครงการอบรมภารัสเชี่ยสำหรับบุคคลทั่วไป เป็นโครงการที่ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตของผู้เข้าอบรม					

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ชื่อ _____ นามสกุล _____ คะแนนที่ได้ _____

แบบทดสอบหลังเรียนภาษารัสเซียระดับ 1

1. ข้อใดต่อไปนี้หมายความว่า นี่คืออะไร

- A) Кто это? B) Что это? В) Где мама? Г) Когда урок?

2. ข้อใดต่อไปนี้หมายความว่า นี่คืออะไร

- A) Кто это? B) Что это? В) Где мама? Г) Когда урок?

3. ข้อใดต่อไปนี้หมายความว่า ร้านขายยาอยู่ที่ไหน

- A) Где остановка? Б) Когда экскурсия?
B) Где аптека? Г) Анна дома?

4. ข้อใดต่อไปนี้หมายความว่า นี่คือคุณย่าของฉัน

- A) Это мой дедушка. Б) Это моя сестра.
B) Это моя девушка. Г) Это моя бабушка.

5. คำศัพท์ข้อใดต่อไปนี้เป็นคำนามเพศชาย

- A) шапка B) молоко В) папа Г) тетрадь

6. คำศัพท์ข้อใดต่อไปนี้เป็นคำนามเพศหญิง

- A) дядя Б) словарь В) игра Г) яблоко

7. คำศัพท์ข้อใดต่อไปนี้เป็นคำนามเพศกลาง

- A) окно Б) карандаш В) папа Г) площадь

8. ข้อใดต่อไปนี้เป็นคำนามพหูพจน์ของคำว่า друг

- A) друга Б) друзья В) другу Г) друге

9. ข้อใดต่อไปนี้เป็นคำนามพหูพจน์ของคำว่า поликлиника

- A) поликлинику Б) поликлинике
B) поликлиники Г) поликлиникой

10. Это _____ родители.

- A) наш B) наша V) наше Г) наши

11. _____ зовут Виктор. _____ студент.

- A) Его, Его B) Он, Его V) Его, Он Г) Он, Он

12. Это _____ телевизор.

- A) маленькие B) хорошая V) новое Г) старый

13. Это _____ часы.

- A) хороший B) хорошая V) хорошее Г) хорошие

14. _____ пальто _____ тёплое?

- A) Какой, самый B) Какая, самая
B) Какое, самое Г) Какие, самые

15. Мне _____ эти открытки.

- A) нравится B) нравятся V) нравиться Г) нравлюсь

16. 35 ອ່ານວ່າອ່າງໄສ

- A) тридцать четыре B) двадцать пять
B) тридцать пять Г) сорок два

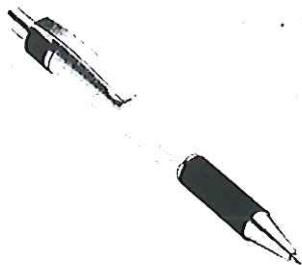
17. ຂ້ອໃດຕ່ອໄປນີ້ແປລກວ່າ ຂອບຄູນ

- A) Спасибо B) Здравствуйте V) Извините Г) До свидания

18. ຂ້ອໃດຕ່ອໄປນີ້ແປລກວ່າ ຂອໂທໜ

- A) Спасибо B) Здравствуйте V) Извините Г) До свидания

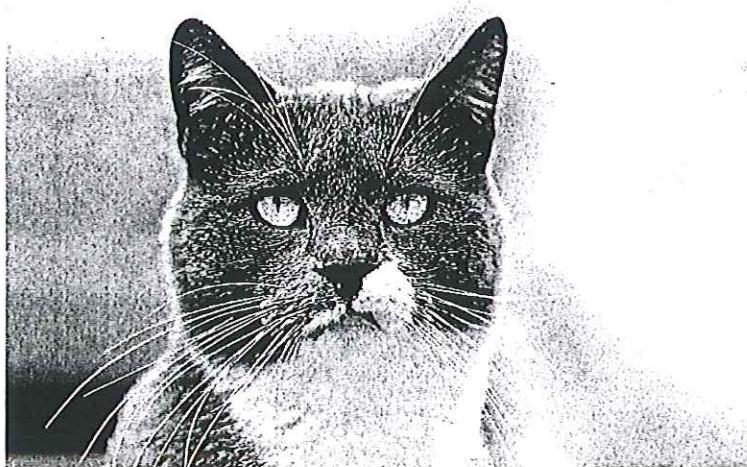
19.



+ Что это? – Это _____.

- А) телефон Б) ручка В) улица Г) река

20.



+ Кто это? – Это _____.

- А) собака Б) птица В) белка Г) кот



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานการประชุมและพิธีการ โทร. ๔๐๖๗

ที่ อา ๐๖๐๑.๐๑๐๑/งปพ.๕

วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอแจ้งผลการประชุม ก.บ.ม.ร.

เรียน คณบดีคณบดีคณะมนุษยศาสตร์

ขอได้โปรด ทราบและดำเนินการ ตามนัยมติที่ประชุม ก.บ.ม.ร. วาระที่ ๕.๔

ครั้งที่ ๓๙/๒๕๖๕

เมื่อวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคคลทั่วไป รุ่นที่ ๖๕ (คณบดีคณะมนุษยศาสตร์)

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติดังนี้

๑. อนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคคลทั่วไป รุ่นที่ ๖๕ ระหว่างวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ - วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๖ ภายในวงเงินงบประมาณ ๕๖,๐๐๐.- บาท (ห้าหมื่น-หกพันบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายรับของโครงการฯ ตามอัตราค่าใช้จ่ายไม่เกินที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการของงบประมาณโครงการฯ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๒. อนุมัติจัดเก็บจากผู้เข้าร่วมโครงการ ในอัตราค่าลงทะเบียน ๒,๘๐๐.- บาท

(สองพันแปดร้อยบาทถ้วน)

๓. อนุมัติค่าตอบแทนวิทยากร ในอัตราชั่วโมงละ ๗๐๐.- บาท (เจ็ดร้อยบาทถ้วน) เป็นกรณีพิเศษ เนื่องจากไม่เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. อนุมัติหลักการให้คณบดีเป็นผู้มีอำนาจในการเปลี่ยนแปลงสถานที่ ปรับเพิ่ม/ลดงบประมาณ /เลื่อนระยะเวลาการจัดโครงการฯ กรณีผู้สมัครไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด ทั้งนี้ อัตราค่าธรรมเนียมที่จัดเก็บจากผู้เข้าอบรมต้องเป็นอัตราคงเดิม

ผู้ลงนาม.

-
ผู้อำนวยการ

- อาจารย์สมเกียรติภานุ น.ส.

ผู้อำนวยการ
๗๙๘, ๙๘๘, ๗๙๙
๙๙๙. ๙๙๙

ผู้อำนวยการ

๗๙๙.๗๙๙
๗๙๙.๗๙๙
๗๙๙.๗๙๙

(นายจิรภัทร วงศ์แหวาน)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง

หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ

ผู้ช่วยเลขานุการ ก.บ.ม.ร.

หมายเหตุ ต้นฉบับจัดเก็บที่สำนักงานอธิการบดี ยกเว้นเรื่องเกี่ยวกับการสอบสวน

ให้ส่งต้นฉบับให้สำนักงานวินัยและนิติการ กองการเจ้าหน้าที่/ กองกิจการนักศึกษา

() ได้ส่งเรื่องเดิมมาพร้อมแล้ว

-ทราบ

(✓) ได้ส่งสำเนาเรื่องเดิมมาพร้อมแล้ว

-ดำเนินการตามเสนอ

() ไม่มีต้นเรื่อง

ว.ภ

(รองศาสตราจารย์วิโรจน์ นาคชาติร)

คณบดีคณบดีคณะมนุษยศาสตร์
๗๙๙.๗๙๙



วันที่ ๑๖ ๒๕๖๔
รับที่ ๐๙๘.๗.๘๖๐๔
เวลา ๑๔.๐๙.๖๔
ผู้รับ คณบดี

๑๗๘๗๔๙๙๙
รับที่ ๑๒๙๙/๔๘๓๙
วันที่ ๑๙ ส.ค. ๒๕๖๕
เวลา ๑๐.๐๐

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ภาควิชาภาษาตะวันตก คณะมนุษยศาสตร์ โทร. ๐-๖๓๑๐-๔๒๖๔

๑๙๙๙/๐๙๘๐๘๐๘๘๙/๔๘๓๙
๐ ช.ค. ๑๖๐๑.๐๘/๑๖๖๘

วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรทั่วไป รุ่นที่ ๖๕

วาระที่ ๕.๔

เรียน อธิการบดี (ผ่านคอมพิวเตอร์)

ตามนัยมติที่ประชุมกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์ วาระที่ ๔.๔ ครั้งที่ ๓๙/๒๕๖๕ เมื่อวันพุธที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ เห็นชอบให้สาขาวิชาภาษาอังกฤษ ภาควิชาภาษาตะวันตก คณะมนุษยศาสตร์ จัดโครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรทั่วไป รุ่นที่ ๖๕

ภาควิชาภาษาตะวันตก คณะมนุษยศาสตร์ จึงเครื่องขออนุมัติดังต่อไปนี้

๑. จัดโครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรทั่วไป รุ่นที่ ๖๕ ระหว่างวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์

- ๘ เมษายน ๒๕๖๖ ภายนิวเงิน ๕๖,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นหกพันบาทถ้วน) โดยเบิก

งบประมาณจากรายรับของผู้ร่วมโครงการฯ

๒. ขออนุมัติกรณีพิเศษ ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน ขั้วโมงละ ๗๐๐ บาท (เจ็ดร้อยบาทถ้วน)

เนื่องจากไม่เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยรวมคำแหงว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ

พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และให้เสนอมหาวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาต่อไป

๓. ขอถวายเฉลี่ยทุกรายการตามที่จ่ายจริง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดนำเสนอที่ประชุม ก.บ.ม.ร. เพื่อพิจารณาต่อไป จัดเป็นพระคุณยิ่ง

ที่ อว ๐๖๐๑.๐๘/๑๖๖๘ กว. ๑๖ ช.ค. ๑๖๖๔

ศก.๘๐๗.

ผู้อำนวยการ ก.บ.ม.ร.

ผู้อธิการฯ

(นายศิริชัย โชคชัยสัมฤทธิ์)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

๑๖๐๑.๖๔

ว่าที่พันธุ์

(นายอิน พิรพานานนท์)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๑๖๐๑.๖๔

ก.บ.ม.ร. ครั้งที่ ๓๙/๖๕ วาระที่ ๕.๔

วันที่ ๒๙ ธ.ค. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมกัดตี จันทร์สุกี้) แบบ ๑.๖.๒.๒

ประธานโครงการฯ

๔๕๙๖๔๘๓๙
ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมกัดตี จันทร์สุกี้ ห้องประชุม
เพื่อโปรดดำเนินการดูแล ดำเนินการตามข้อตกลง
กรุณากู้รถ เมหพร. ยาดี้รำคำ ภาระการเดินทาง
ราก ภูมิคุก อยู่ในบ้านที่พำนัก
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัฐพร อมรวนชัย) ๑๕ ช.ค. ๑๖๖๔

หัวหน้าภาควิชาภาษาตะวันตก

เรียน อธิการบดี

เห็นควรเสนอ ก.บ.ม.ร. พิจารณา

๑๖๐๑.๖๔

(นางกัญญา อิทธิภูรังกุล)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง

หัวหน้างานสารบรรณ

๑๕ ช.ค. ๑๖๖๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารและธุรการ สำนักงานเลขานุการ คณะกรรมการนุชยศาสตร์

ที่ ม. กปค. ๑๔๗๙/๒๕๖๕

วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอแจ้งผลการประชุมคณะกรรมการประจำคณะกรรมการนุชยศาสตร์ (กปค.)

เรียน หัวหน้าภาควิชาภาษาตะวันตก

ขอได้โปรดทราบและดำเนินการตามนัยมติที่ประชุม กปค. วาระที่ ๔๔ ครั้งที่ ๓๙/๒๕๖๕ เมื่อวันพุธที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่องขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคคลทั่วไป รุ่นที่ ๖๕

(ภาควิชาภาษาตะวันตก)

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบและอนุมัติ ดังนี้

๑. จัดโครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคคลทั่วไป รุ่นที่ ๖๕ ระหว่างวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ - ๕ เมษายน ๒๕๖๖ ภายในวงเงิน ๕๖,๐๐๐.- บาท (ห้าหมื่นหกพันบาทถ้วน) โดยเบิกงบประมาณจากรายรับของผู้เข้าร่วมโครงการฯ
๒. ขออนุมัติกรณีพิเศษ ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน จำนวน ๗๐๐.- บาท (เจ็ดร้อยบาทถ้วน) เนื่องจากไม่เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และให้เสนอมหาวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาต่อไป

เนื่องจากมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะกรรมการนุชยศาสตร์ วาระที่ ๔๔ คณะกรรมการนุชยศาสตร์ มีความจำเป็นที่จะต้องรับดำเนินการ จึงขออนุมัติให้นำมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะกรรมการนุชยศาสตร์ เพื่อนำไปดำเนินการ โดยรับรองรายงาน การประชุมในครั้งนี้

(นางกรรณิการ์ บูรศิริรักษ์)

เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะกรรมการ

- หมายเหตุ (✓) ได้ส่งเรื่องเดิมมาพร้อมแล้ว
 () ได้ส่งสำเนาเรื่องเดิมมาพร้อมแล้ว
 () ไม่มีต้นเรื่อง
 (✓) อื่นๆ คือ ทักษิณ วงศ์สุธรรม, ว.ค.

สำเนาถูกต้อง

(นายจิรภัทร วงศ์แหวน)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง
 หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ



กปค. วาระที่ ๔๔ ครั้งที่๓๗/๖๖๖๔
เมื่อวันที่ ๖ ธ.ค. ๒๕๖๔

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ภาควิชาภาษาตะวันตก คณะมนุษยศาสตร์ โทร. ๐๒-๓๑๐๘๒๖๙

ที่ อา ๐๖๐๑.๐๔๐๖/๔๔

วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรทั่วไป รุ่นที่ ๖๔

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ (ผ่านหัวหน้าภาควิชาภาษาตะวันตก)

วาระที่ ๔๔

ด้วยปัจจุบันภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่ใช้กันมากในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและการธุรกิจ การค้าระหว่างประเทศ หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน มีความจำเป็นต้องใช้ภาษาอังกฤษในการติดต่อกับประเทศต่างๆ และก่อให้เกิดความต้องการที่มีความรู้พื้นฐานภาษาอังกฤษเพิ่มมากขึ้น ดังกล่าว

ภาควิชาภาษาตะวันตก คณะมนุษยศาสตร์ จึงได้ขออนุมัติจัดต่อไปนี้

๑. จัดโครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรทั่วไป รุ่นที่ ๖๔ ระหว่างวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ - ๒ เมษายน ๒๕๖๖ ภายในวงเงิน ๕๙,๐๐๐.- (ห้าหมื่น玖พันบาทถ้วน) โดยเบิกงบประมาณจากรายรับของผู้เข้าร่วมโครงการฯ
๒. ขออนุมัติกรณีพิเศษ เนื่องจากไม่เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คือ ค่าตอบแทนวิทยากรภายในชั่วโมงละ ๗๐๐ บาท (เจ็ดร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์ (กปค.) ต่อไป พร้อมนี้ได้แนบเอกสารโครงการฯ มาด้วยแล้ว

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมภักดี จันทร์สุกี้)

ประธานโครงการฯ

๔๔๔๔ คง

เพื่อโปรดพิจารณา

๙๙๙ ๑๖๑๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัชพร ออมรวนิช)

หัวหน้าภาควิชาภาษาตะวันตก

สำเนาถูกต้อง

(นายจิรภพ วงศ์หวาน)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง^๑
หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ

โครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคคลทั่วไป รุ่นที่ ๖๕

๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ภาควิชาภาษาตัวตนตอก คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

๒. สถานภาพโครงการ โครงการเดิม โครงการใหม่ โครงการต่อเนื่อง

๓. แผนงาน งานสนับสนุนวิชาการ งาน สนับสนุนวิชาการ

๔. กิจกรรม กิจกรรมหลัก กิจกรรมรอง กิจกรรมสนับสนุน
 กิจกรรมบูรณาการ กิจกรรม (โครงการต่างจังหวัด)

๕. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันภาษาอังกฤษเป็นทบทวนในการอุดสาหกรรมการท่องเที่ยวและการธุรกิจของประเทศไทย ในแต่ละปีมีนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจจำนวนมากจากประเทศอังกฤษและกลุ่มประเทศเครือรัฐเอกราช (Commonwealth of Independent States) เดินทางมาท่องเที่ยวและประกอบธุรกิจในประเทศไทย แต่ประเทศไทยยังขาดแคลนบุคลากรที่รู้ภาษาอังกฤษและพร้อมที่จะให้บริการอำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยวและนักธุรกิจจากประเทศไทยแล้วนี้ ประกอบกับประเทศไทยมีนโยบายส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศในกลุ่มประเทศดังกล่าว การมีความรู้ภาษาอังกฤษเพิ่มเติมจะเปิดโอกาสให้ประกอบการสามารถส่งเสริมการค้าในกลุ่มประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษได้

ภาควิชาภาษาตัวตนตอก คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นหน่วยงานการศึกษาหน่วยงานหนึ่งที่ตระหนักรถึงหน้าที่ในการให้บริการแก่สังคมและมีความพร้อมทั้งด้านบุคลากรและสถานที่ จึงเห็นควรจัดโครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคคลทั่วไปเพื่อเตรียมพื้นฐานในการเข้าฝึกอบรมด้านมัคคุเทศก์ต่อไปในอนาคต และเพื่อเป็นการบริการวิชาการแก่สังคมรวมทั้งบุคคลทั่วไปที่มีความสนใจภาษาอังกฤษ และเป็นโอกาสอันดีที่มหาวิทยาลัยรามคำแหงจะมีส่วนร่วมในการพัฒนาศักยภาพของคนไทยให้มีขีดความสามารถในการแข่งขันมากยิ่งขึ้น โดยในทางกลับกันจะได้นำประสบการณ์จากการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมไปบูรณาการในการเรียน การสอนกระบวนการวิชา ภาษาอังกฤษพื้นฐาน ๑ และภาษาอังกฤษพื้นฐาน ๒

๕.๑ โครงการนี้จัดอยู่ในประเภท

ไม่คิดค่าบริการ
 มีค่าบริการ อัตราค่าลงทะเบียน ๒,๘๐๐ บาทต่อคน
รายได้ที่คาดว่าจะได้รับ ๔๙,๐๐๐ บาท

๕.๒ โครงการนี้ได้มีการสำรวจความต้องการของขุมชน หรือภาครัฐหรือภาคเอกชน หรือหน่วยงานวิชาชีพ

- ไม่มี

๕.๓ มีความร่วมมือด้านบริการวิชาการเพื่อการเรียนรู้ และเสริมสร้างความเข้มแข็งของขุมชนหรือภาครัฐ หรือภาคเอกชน หรือหน่วยงานวิชาชีพ

- ไม่มี

สำเนาจดต้อง

→
(นายจิรภัทร วงศ์แหน)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง:
หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ

๕.๔ การบูรณาการโครงการบริการวิชาการกับการเรียนการสอน (เพื่อใช้ในหลักสูตร) ระบุวิชา (แบบหลักฐานประกอบ คือ มคอ. ๓)

RUS 1011 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๑

RUS 1012 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๒

๕.๕ อื่นๆ ถ้ามี

๕.๕.๑ นโยบายจาก _____

๕.๕.๒ ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก _____

๕.๕.๓ อื่นๆ _____

๖. ความสัมพันธ์เชื่อมโยงของโครงการ

คณะกรรมการ	มหาวิทยาลัย
พัฒนาศูนย์ภาษาต่างประเทศ :	พัฒนาศูนย์และส่งเสริมการบริการทางวิชาการแก่สังคมแก่ประชาชน เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ยั่งยืน
ยุทธศาสตร์ :	ยุทธศาสตร์ : การสร้างความเป็นธรรมลดความเหลื่อมล้ำของภาคครัวเรือน
เป้าประสงค์ :	เป้าประสงค์ : เยาวชน ประชาชน เข้าถึงบริการทางการศึกษา ระดับอุดมศึกษาอย่างเสมอภาค
กลยุทธ์ :	กลยุทธ์ : ส่งเสริมการจัดบริการทางวิชาการแก่สังคมเพื่อส่งเสริม การเรียนรู้ตลอดชีวิต

๗. วัตถุประสงค์ของโครงการ / กิจกรรม

๑. เพื่อเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกท้าท้วงที่ต้องการเรียนภาษาอังกฤษ

๒. เพื่อจัดบริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคมและนำไปบูรณาการในการเรียนการสอนกระบวนการวิชา

RUS 1011 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๑ และ RUS 1012 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๒

๘. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาในการดำเนินการ ระหว่างวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ - ๙ เมษายน ๒๕๖๖

กำหนดการอบรมในวันเสาร์ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (ถ้าเป็นการอบรมในชั้นเรียน) หรือ

กำหนดการอบรมในวันเสาร์และวันอาทิตย์ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. (ถ้าเป็นการอบรมแบบออนไลน์)

สำเนาถูกต้อง

(นายจิรภัทร วงศ์แวง)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้อำนวยการ

๙. สถานที่ดำเนินโครงการ / กิจกรรม

อาคารคณะมนุษยศาสตร์ หรืออาคารเรียนของมหาวิทยาลัยรามคำแหง/ อบรมออนไลน์

๑๐. วิธีดำเนินการ

- เสนอโครงการ
- ประกาศรับสมัคร ลงทะเบียนเรียน
- กำหนดตารางเรียน
- การอบรมจะเป็นการบรรยายพร้อมกับการฝึกทักษะการใช้ภาษาในการฟัง พูด อ่าน และเขียน
- ผู้เข้าอบรมต้องมีเวลาอบรมไม่น้อยกว่า ๘๐%

โครงการอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคคลทั่วไป ประกอบด้วย

ชั้นเรียนภาษาอังกฤษพื้นฐาน ๒ ระดับ คือ RS ๑ และ RS ๒ โดย
ระดับ RS ๑ จะเป็นชั้นเรียนสำหรับผู้เริ่มเรียนภาษาอังกฤษที่ไม่มีพื้นฐานความรู้ภาษาอังกฤษมาก่อน
ระดับ RS ๒ จะเป็นชั้นเรียนสำหรับผู้มีพื้นฐานความรู้ภาษาอังกฤษระดับต้นมาแล้ว
ในการอบรมครั้งที่ ๖๕ จะเปิดสอนระดับ RS ๑ จำนวน ๑ ห้อง หรือ RS ๒ จำนวน ๑ ห้อง โดยการเรียน
การสอนจะเน้นการบรรยายและการฝึกปฏิบัติในชั้นเรียน ประกอบด้วยการทำกิจกรรมต่าง ๆ พร้อมทั้งฝึกฟัง พูด
อ่าน และเขียนประโยชน์ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน

กำหนดการรับสมัคร

ครั้งที่ ๖๕ เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๖ มกราคม - ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ทุกวันในเวลาราชการ
(เงินวันอาทิตย์) ที่ภาควิชาภาษาต่างประเทศ คณะมนุษยศาสตร์ อาคาร ๒ ชั้น ๓ ห้อง ๒๓๐๔ หรือสมัคร
ออนไลน์ได้ทุกวัน

กำหนดการอบรม

ครั้งที่ ๖๕ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ - ๕ เมษายน ๒๕๖๖ โดยอบรมสัปดาห์ละ ๖ ชั่วโมง รวมทั้งหมด
๔๘ ชั่วโมง

๑๑. วิทยากร

คณาจารย์ ภาควิชาภาษาต่างประเทศ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง และผู้เชี่ยวชาญพิเศษจาก
สถาบันอื่น

๑๒. ผู้เข้าอบรม

บุคคลทั่วไป จำนวน ๒๐ คน

สำเนาถูกต้อง


(นายจิรภพ วงศ์แหวน)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง^๑
หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ

๑๓. กิจกรรมย่อยของโครงการ

รายละเอียดกิจกรรมย่อย	ระยะเวลา (ปีงบประมาณ)
๑. ประเมินความรู้ ความเข้าใจทางด้านไวยากรณ์ ของผู้เข้ารับการอบรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. ฝึกทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนรวมทั้งแก้ไขปัญหาและอุปสรรคการฝึกทักษะการใช้ภาษา	

๑๔. งบประมาณ

- ๑๔.๑ แหล่งเงินงบประมาณ งบคลัง งบรายได้ งบอื่นๆ งบประมาณของโครงการฯ
- ๑๔.๒ กองทุน กองทุนทั่วไป กองทุนเพื่อการศึกษา กองทุนวิจัย
 กองทุนบริการวิชาการ กองทุนสินทรัพย์สาธารณะ
 กองทุนพัฒนาบุคลากร กองทุนบริการสุขภาพ
 กองทุนสำรอง กองทุนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

รายละเอียดงบประมาณ

หมวดงบรายรับ	ปีงบประมาณ		เพิ่ม - ลด
	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑. ค่าลงทะเบียน (๒,๘๐๐ บาท x ๒๐ คน)	๕๖,๐๐๐.-	๕๖,๐๐๐.-	+ ๐.-
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๕๖,๐๐๐.-	๕๖,๐๐๐.-	+ ๐.-
หมวดงบรายจ่าย		ปีงบประมาณ	เพิ่ม - ลด
		๒๕๖๕	
งบดำเนินงาน : (ค่าตอบแทน, ค่าใช้สอยและวัสดุ)			
๑. ค่าตอบแทนวิทยากร (๗๐๐ บาท x ๔๕ ชม. x ๑ ครัวร์ส)	๓๓,๖๐๐.-	๓๓,๖๐๐.-	+ ๐.-
๒. ค่าตอบแทนคณะกรรมการ	๕,๖๐๐.-	๓,๓๕๐.-	- ๒,๒๕๐.-
๓. ค่าถ่ายเอกสารโครงการ			
๓.๑ เอกสารประกอบการเรียน (๑๒๐ บาท x ๒๐ชุด)	๒,๔๐๐.-	๒,๔๐๐.-	+ ๐.-
๓.๒ เอกสารที่ใช้สำหรับประชาสัมพันธ์ (ถ่ายเอกสารสี ๕ บาท x ๕๐ชุด)	-	๒๕๐.-	+ ๒๕๐.-
๔. ค่าจ้างพิมพ์รุ่มบัตร (๒๐ บาท x ๒๐ชุด)	๔๐๐.-	๔๐๐.-	+ ๐.-
๕. ค่าวัสดุ (เครื่องเขียน)	๒,๐๐๐.-	๒,๐๐๐.-	+ ๐.-
๖. ค่าน้ำส่งรายรับ	๘,๔๐๐.-	๘,๔๐๐.-	+ ๐.-
๗. ค่าใช้จ่ายสำรอง	๓,๖๐๐.-	๕,๖๐๐.-	+ ๒,๐๐๐.-
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ห้ามมีหนกพันบาทถ้วน)	๕๖,๐๐๐.-	๕๖,๐๐๐.-	+ ๐.-

สำเนาถูกต้อง


(นายจิรภัทร วงศ์แหนวน)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง

หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ

๑๕. การติดตามและประเมินผลโครงการ

ประเมินผลหลังการอบรมโดยใช้แบบสอบถามวัดระดับความพึงพอใจ เพื่อนำผลประเมินมาปรับปรุง

๑๖. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ภาควิชาภาษาต่างประเทศ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ๐๒-๓๗๐๔๒๖๖๘, ๐๙๑-๘๕๕๓๓๐,
๐๙๘-๐๙๖๔๕๕๒, ๐๘๐-๔๑๘๘๐๘

๑๗. ผลผลิต / ผลลัพธ์ของโครงการ

ผลผลิต / ผลลัพธ์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
<u>ผลผลิต</u> ผู้เข้ารับการอบรมภารัสเชี่ยน พื้นฐาน	จำนวนผู้เข้ารับการอบรม	จำนวน ๑๗
<u>ผลลัพธ์</u> ๑. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับภาษาและวัฒนธรรมรัสเซียในระดับพื้นฐาน เพิ่มมากขึ้น ๒. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในการทำงานหรือศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น	๑. ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมที่ผ่านการอบรมและมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับภาษาและวัฒนธรรมรัสเซียในระดับพื้นฐาน ๒. ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในการทำงาน หรือศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น	ร้อยละ ๗๐ ร้อยละ ๗๐

๑๘. มาตรการหลักในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 (กรณีเรียนในห้องเรียน)

๑. สามาถใส่หน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าตลอดเวลาเมื่ออยู่ในห้องเรียน
๒. มีจุดบริการล้างมือด้วยสบู่หรือเจลแอลกอฮอล์ อย่างเพียงพอก่อนเข้าห้องเรียน
๓. มีการเว้นระยะห่างของโต๊ะ เก้าอี้ให้กับผู้เรียน
๔. ทำความสะอาดพื้นผิวสัมผัสที่มีการใช้ร่วมกันบ่อย

สำเนาถูกต้อง

(นายจิรภพ วงศ์แหนวน)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ

ແພັນປັບຕິພາບປະຈຳປົງປະມາດ ໂອດຂອງ ການວິຊາກາຊາຕະຫຼາກ ຄະນະພຸ່ພະຍາຕາສັດ

ພັນດົກ	ເປົ້າປະສົງ	ຜລຜລືດ	ກລຍຸກ	ໂຄຮກ/ກົງຮຽນ	ຜ່ານທີ່ມະລິຫັກ	ຄ່າປັ້ງປົງລາຍລືອງ	ຄ່າປັ້ງປົງ	ຈບປະມາດ	ຮະຢາກການດຳນັນນາມ	ຜູ້ອັນືດຂອບ	ໜາມຍາເຫຼື
								(ບາດ)	ເລີ່ມຕົ້ນ	ສິນສຸດ	
ສັນບັນບາລະ	ເຢາະໆ	ກ	ສົງເສັ່ນມາການຈັດປະບົກ	ຜລຜລືດຫຼວງໂຄຮກ	ຈຳນວນຜູ້ອໍາຮ່ວມ	၃၀ ຮັບ	၅၅,၀၀၀	၇၃	၁၆၁	၁၆၁	ການວິຊາ ຕະຫຼັກ
ສົງເສັ່ນມາການ	ປະຈາບ	ບ	ຫາງວິຊາການແກ່ສັ່ກມ	ເພື່ອສ່ານເສັ່ນການ	ໂຄຮກ	-ຜູ້ສັນໃນທີ່ໄປຫຼັງໆ	ໂຄຮກ	ກຸນກາພນ໌	၁၆၁	၁၆၁	ມາຍພານ ດະວັນດັກ
ບົກກາຫາ	ເຫຼືນບົກການ	ວ	ເຮັດວຽກ	ເຮັດວຽກ	ໂຄຮກ	-ຜູ້ສັນໃນທີ່ໄປຫຼັງໆ	ໂຄຮກ	ກຸນກາພນ໌	၁၆၁	၁၆၁	ມາຍພານ
ວິຊາການແກ່	ທາງການສຶກສາ	ຮ	ຮະຕັບຢຸດ	ສັກນະອ່າງ	ໂຄຮກ	ໂຄຮກ	ຄວາມເນີນເຖິງກຳນົດ	ໂຄຮກ	၁၆၁	၁၆၁	
ພົມບານຄະນາກາພ	ພົມບານຄະນາກາພ	ພ	ສົງວິຊາທີ່ໄຫວ້	ສົມອອກາດ	ໂຄຮກ	ຄວາມເນີນເຖິງກຳນົດ	ໂຄຮກ	၁၆၁	၁၆၁	၁၆၁	

ສ້າງນາງຖຸກ

(ນາຍຈິරັດ ວິນໝານ)

ເຈັ້ານັກພົບຮວງຈົ່ງກ່າວໄປປົງຕົກກ ຮັກສາການໄປຕໍ່າຫັນ
ໜ້າຫັນການກວດສອບ

ທີ່ກົດ

แบบประเมินผลโครงการบริการวิชาการ

โครงการ อบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคคลทั่วไป ครั้งที่ ๖๕

จัดโดย ภาควิชาภาษาตะวันตก คณะมนุษยศาสตร์มหาวิทยาลัยรามคำแหง

วัน/เวลาจัดโครงการ ระหว่างวันที่ สถานที่จัดโครงการ

ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เข้าอบรม นักศึกษา สถาบัน

บุคคลทั่วไป อายุพ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ในช่องที่ท่านพิจารณาแล้วเห็นว่าตรงกับความคิดมากที่สุด

ประเด็นที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. เนื้อหาของการอบรมสอดคล้องกับความต้องการของผู้เข้าอบรม					
๒. ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร					
๓. ความเหมาะสมของเวลา สถานที่ และ สิ่งที่สนับสนุนในการอบรม					
๔. ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ภาษาอังกฤษไปเป็นพื้นฐานในการอบรมภาษาอังกฤษในระดับสูงขึ้นได้					
๕. ผู้เข้าอบรมสามารถนำไปใช้ประกอบอาชีพในด้านต่าง ๆ ได้ เช่น ด้านการท่องเที่ยวและการโรงแรม ด้านธุรกิจและธุรกิจค้า เป็นต้น					
๖. ผู้เข้าอบรมสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาศักยภาพของตนเองเพื่อนำไปใช้ในการแข่งขันที่มีมากขึ้นในสังคมปัจจุบันได้					
๗. ผู้เข้าอบรมสามารถนำไปใช้ในการสร้างโอกาสสำหรับตนเองในอนาคตได้					

สำเนาถูกต้อง

 (นายจิรภัทร วงศ์แหวน)
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง
 หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ

๘. ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ภาษาอังกฤษไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ยั่งยืนได้					
๙. โครงการอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคคลทั่วไปเป็นโครงการที่เปิดโอกาสให้ผู้อบรมได้เข้าถึงการบริการการศึกษาอย่างเสมอภาค					
๑๐. โครงการอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคคลทั่วไป เป็นโครงการที่ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตของผู้เข้าอบรม					

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

สำเนาถูกต้อง

(นายจิรภพ วงศ์หวาน)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง^๒
หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ

ชื่อ _____ นามสกุล _____ คะแนนที่ได้ _____

แบบทดสอบหลังเรียนภาษารัสเซียระดับ 1

1. ข้อใดต่อไปนี้หมายความว่า นี่คืออะไร

- A) Кто это? B) Что это? V) Где мама? Г) Когда урок?

2. ข้อใดต่อไปนี้หมายความว่า นี่คืออะไร

- A) Кто это? B) Что это? V) Где мама? Г) Когда урок?

3. ข้อใดต่อไปนี้หมายความว่า ร้านขายยาอยู่ที่ไหน

- A) Где остановка? B) Когда экскурсия?
B) Где аптека? Г) Анна дома?

4. ข้อใดต่อไปนี้หมายความว่า นี่คือคุณย่าของฉัน

- A) Это мой дедушка. B) Это моя сестра.
B) Это моя девушка. Г) Это моя бабушка.

5. คำศัพท์ข้อใดต่อไปนี้เป็นคำนามเพศชาย

- A) шапка B) молоко V) папа Г) тетрадь

6. คำศัพท์ข้อใดต่อไปนี้เป็นคำนามเพศหญิง

- A) дядя B) словарь V) игра Г) яблоко

7. คำศัพท์ข้อใดต่อไปนี้เป็นคำนามเพศกลาง

- A) окно B) карандаш V) папа Г) площадь

8. ข้อใดต่อไปนี้เป็นคำนามพหุพจน์ของคำว่า друг

- A) друга B) друзья V) другу Г) друге

9. ข้อใดต่อไปนี้เป็นคำนามพหุพจน์ของคำว่า поликлиника

- A) поликлинику B) поликлинике
B) поликлиники Г) поликлиникой

สำเนาถูกต้อง

(นายจิรภัทร วงศ์พาหان)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง¹
หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ

10. Это _____ родители.

- A) наш B) наша V) наше Г) наши

11. _____ зовут Виктор. _____ студент.

- A) Его, Его B) Он, Его V) Его, Он Г) Он, Он

12. Это _____ телевизор.

- A) маленькие B) хорошая V) новое Г) старый

13. Это _____ часы.

- A) хороший B) хорошая V) хорошее Г) хорошие

14. _____ пальто _____ тёплое?

- | | |
|-----------------|-----------------|
| A) Какой, самый | B) Какая, самая |
| B) Какое, самое | Г) Какие, самые |

15. Мне _____ эти открытки.

- A) нравится B) нравятся V) нравиться Г) нравлюсь

16. 35 ອ່ານວ່າອຍ່າງໄສ

- | | |
|--------------------|------------------|
| A) тридцать четыре | B) двадцать пять |
| B) тридцать пять | Г) сорок два |

17. ຂ້ອດຕົກໄປນີ້ແປລວ່າ ຂອບຄຸນ

- A) Спасибо B) Здравствуйте V) Извините Г) До свидания

18. ຂ້ອດຕົກໄປນີ້ແປລວ່າ ຂອໂທຍ

- A) Спасибо B) Здравствуйте V) Извините Г) До свидания

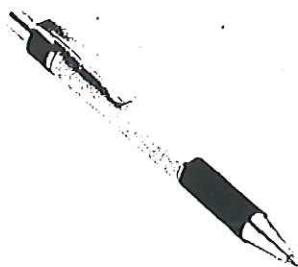
ສໍາເນົາຖືກຕ້ອງ

:

(นายจิรภัทร วงศ์แหนน)

ເຈົ້າທີ່ມີການຕ້ອງກຳນົດໃຫຍ່
ຮັກສາການໃນດຳແນນ
ຫຼວມມັງກອນການປະຊຸມແລະພຶດການ

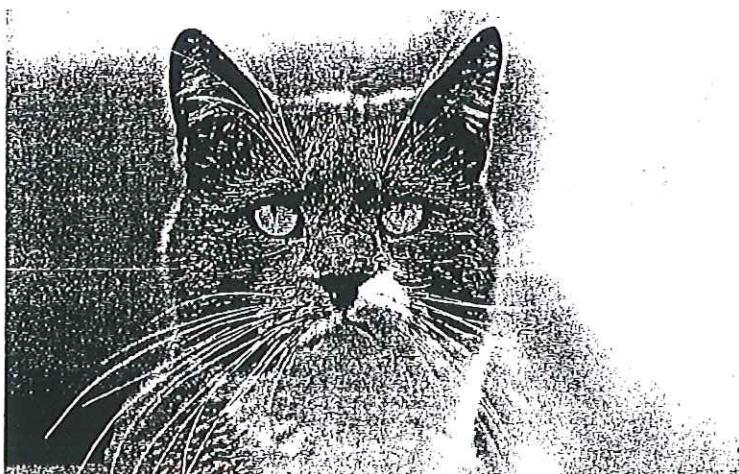
19.



+ Что это? – Это _____.

- A) телефон B) ручка C) улица D) река

20.



+ Кто это? – Это _____.

- A) собака B) птица C) белка D) кот

ສໍາເນົາດູກທ້ອງ

(ນາຍຈິຮກ້ອຮ ວົງທີ່ແວນ)

ເຈົ້ານ້ຳທີ່ບໍລິຫານທີ່ໄປປະຕິບັດກາຮັກມາການໃນຕໍ່ແຫ່ງ
ທີ່ວ້ານ້າງານການປະຊຸມແລະພຶດຊັກ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

งานบริหารและธุรการ สำนักงานเลขานุการ คณะกรรมการคณบัญชาสตร์

ที่ ม. กปค. ๖๗๙ /๒๕๖๖

วันที่ ๙๘ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอแจ้งผลการประชุมคณะกรรมการประจำคณบัญชาสตร์ (กปค.)

เรียน หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา

ขอได้โปรดทราบและดำเนินการตามนัยมติที่ประชุม กปค. วาระที่ ๕.๑ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖ เมื่อวันอังคารที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่องรายงานผลการประเมินโครงการอบรมภาษาอังกฤษเขียนสำหรับบุคคลทั่วไป รุ่นที่ ๖๔ ระดับพื้นฐาน ๑ (ภาควิชาภาษาตะวันตก)

มติ ที่ประชุมพิจารณารายงานผลการประเมินโครงการอบรมภาษาอังกฤษเขียนสำหรับบุคคลทั่วไป รุ่นที่ ๖๔ ระดับพื้นฐาน ๑ และแนวทางการปรับปรุงครั้งต่อไป ในการจัดโครงการฯ ตามที่เสนอแล้ว มีมติรับทราบ และมอบให้ผู้รับผิดชอบโครงการฯ นำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะไปพิจารณาปรับปรุงการจัดโครงการฯ ในครั้งต่อไป และให้แจ้งงานประกันคุณภาพการศึกษาทราบต่อไป

เนื่องจากมติที่ประชุมคณบัญชาสตร์ วาระที่ ๕.๑ คณบัญชาสตร์ มีความจำเป็นที่จะต้องรับดำเนินการ จึงขออนุมัติให้นำมติที่ประชุมคณบัญชาสตร์ เพื่อนำไปดำเนินการ โดยรับรองรายงานการประชุมในครั้งนี้

(นางกรรณิกา บูรศิริรักษ์)

เลขานุการคณะกรรมการประจำคณบัญชาสตร์

หมายเหตุ () ได้ส่งเรื่องเดิมมาพร้อมแล้ว

(✓) ได้ส่งสำเนาเรื่องเดิมมาพร้อมแล้ว

() ไม่มีต้นเรื่อง

() อื่น ๆ



กบก. วาระที่ ๕๙ ครั้งที่ ๙๐ / ๖๔๖๘

เมื่อวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๖

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ภาควิชาภาษาตัวตกล คณบดีคณมนุษยศาสตร์ โทร. ๐-๒๓๑๐-๘๒๖๘

ที่ อว.-๐๖๑๑.๐๔๑๖/ ๐๙๖

วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการประเมินโครงการอบรมภาษาตัวตกลเชิงสำหรับบุคคลทั่วไปรุ่นที่ ๖๕ ระดับพื้นฐาน ๑

เรียน คณบดีคณมนุษยศาสตร์

วาระที่ ๕๙

ตามนัยมติที่ประชุม ก.บ.ม.ร. วาระที่ ๕.๔ ครั้งที่ ๓๙/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ เห็นชอบให้ ภาควิชาภาษาตัวตกล คณบดีคณมนุษยศาสตร์ จัดโครงการฝึกอบรมภาษาตัวตกลเชิงสำหรับบุคคลทั่วไป รุ่นที่ ๖๕ นั้น บัดนี้โครงการได้ดำเนินการอบรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการประเมินโครงการอบรมภาษาตัวตกลเชิงสำหรับบุคคลทั่วไปรุ่นที่ ๖๕ ดังนี้

๑. ผลการประเมินโครงการฯ ความพึงพอใจรวม ๔.๒๘ (ระดับมาก)

๑.๑ ระดับความพึงพอใจมากที่สุด เท่ากับ ๔.๖๗ ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร

๑.๒ ระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด เท่ากับ ๓.๗๘ คือ ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ภาษาตัวตกลเชิงไปใช้ ประกอบอาชีพในด้านต่าง ๆ ได้ เช่น ด้านการท่องเที่ยวและการโรงแรม ด้านธุรกิจและการค้า เป็นต้น

๒. ผู้เข้าร่วมโครงการฯ มีข้อเสนอแนะดังนี้

๒.๑ ผู้เข้าร่วมการอบรมเสนอให้ปรับลดจำนวนเวลาการอบรม จาก ๓ ชั่วโมงต่อครั้ง เหลือเพียง แค่ ๒ ชั่วโมงต่อครั้ง

๒.๒ ผู้เข้าร่วมการอบรมเสนอให้มีการเปลี่ยนแปลงวันและเวลาการอบรม เป็นวันทำการปกติในช่วงเย็น

๒.๓. ผู้เข้าร่วมการอบรมเสนอให้มีการเปิดคอร์สอบรมในระดับที่สูงขึ้นไปอย่างต่อเนื่อง

๒.๔. ผู้เข้าร่วมการอบรมเสนอให้มีการเปิดคอร์สอบรมภาษาตัวตกลเชิงเฉพาะด้าน อาทิ ภาษาตัวตกลเชิงเพื่อ การโรงแรม ภาษาตัวตกลเชิงเพื่อธุรกิจการท่องเที่ยว เนื่องจากสามารถนำความรู้ที่จะได้รับในคอร์สอบรม ดังกล่าว ไปใช้ในการประกอบอาชีพได้จริง

๒.๕. ผู้เข้าร่วมการอบรมเสนอให้มีการบันทึกวิดีโอย้อนหลังในส่วนของภาคทฤษฎี ซึ่งผู้วิทยากร ชาวไทยเป็นผู้บรรยาย

๒.๖.. ผู้เข้าร่วมการอบรมเสนอให้มีการเปิดหลักสูตรปริญญาโทภาคพิเศษ ด้านประวัติศาสตร์ รัฐศาสตร์ วรรณกรรมรัฐศาสตร์ และภาษาตัวตกลเชิง

๓. แนวทางการปรับปรุงการจัดโครงการฯ ในครั้งต่อไป

๓.๑ ภาควิชา จะนำเรื่องระยะเวลาที่ใช้อบรมต่อครั้งให้ปรับเป็น ๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งวันและเวลา ในการอบรมนั้นไปพิจารณา

๓.๒ จะจัดโครงการในระดับที่สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง

๓.๓ จะจัดแบบฝึกหัดและกิจกรรมเพิ่ม

๓.๔ เรื่องวิดีโอย้อนหลังในส่วนของภาคทฤษฎี ซึ่งผู้วิทยากรชาวไทยเป็นผู้บรรยาย
จะรับไว้เพื่อพิจารณาถึงความเป็นไปได้

๓.๕ ส่วนเรื่องการเปิดคอร์สอบรมภาษาอังกฤษเฉพาะด้านและการเปิดหลักสูตรปริญญาโทภาค
พิเศษ ด้านประวัติศาสตร์รัฐสัมนา และภาษาอังกฤษสำหรับบุคคลที่ไม่สนใจใน
เวลาอันใกล้นี้ทางภาควิชาฯ ยังไม่มีนโยบายที่จะเปิด

ผลประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ข้อ ๗.๑ เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลภายนอกท้าไป
ที่ต้องการเรียนภาษาอังกฤษ และข้อ ๗.๒ เพื่อจัดบริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคมและนำไปบูรณาการในการเรียนการ
สอนกระบวนการ ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๒ ค่าเป้าหมาย ระดับ ๓.๕๑ ผลการประเมินได้คะแนนเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๒๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและนำเสนอ กปค. เห็นชอบต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมกัด จันทร์สุกเร)
ประธานโครงการฯ

นาง คมช.
เพ็ญ ใจราณี
๙๖ ๐๗๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัฐพร ออมตวนิช)

หัวหน้าภาควิชาภาษาตะวันตก

กปค. ๑๖๔/๑๖๕ ลงวัน...๑๙...เมษายน...
๖๗๐ ๘๘.

๑.๒

(รองศาสตราจารย์วีโรจน์ นาคชาตรี)

คณบดีคณบดีคณะมนุษยศาสตร์
๑๔๘ ๘๔

รายงานการประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม

โครงการบริการวิชาการแก่สังคม

เรื่อง “โครงการอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคคลทั่วไปรุ่นที่ ๖๕”

โดยสาขาวิชาภาษาอังกฤษ ภาควิชาภาษาตะวันตก

ระหว่างวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ - ๙ เมษายน ๒๕๖๖

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนตัว

การจัดโครงการอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคคลทั่วไปรุ่นที่ ๖๕ มีผู้ตอบแบบสอบถามประมาณประเมินความพึงพอใจทั้งสิ้นจำนวน ๙ คน โดยได้ตอบแบบสอบถามผ่านระบบออนไลน์ และจากการประเมินผลพบว่า เป็น เพศหญิง ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๔.๔ เพศชาย ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๑ โดยเป็นบุคคลทั่วไปทั้ง ๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

ตอนที่ ๒ ความคิดเห็น/ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฯ จำแนกดังนี้

5 = 4.51 – 5.00 ระดับมากที่สุด 4 = 3.51 – 4.50 ระดับมาก

3 = 2.51 – 3.50 ระดับปานกลาง 2 = 1.51 – 2.50 ระดับน้อย

1 = 1.00 – 1.50 ระดับน้อยที่สุด

ความคิดเห็น/ความพึงพอใจ	ค่าเฉลี่ย	ระดับ
๑. เนื้อหาของการอบรมสอดคล้องกับความต้องการของผู้เข้าอบรม	๔.๔๔	มาก
๒. ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร	๔.๖๗	มากที่สุด
๓. ความเหมาะสมของเวลา สถานที่ และสิ่งที่ศูนย์ฯ ในการอบรม	๔.๑๑	มาก
๔. ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ภาษาอังกฤษไปเป็นพื้นฐานในการอบรมภาษาอังกฤษในระดับสูงขึ้นได้	๔.๔๔	มาก
๕. ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ภาษาอังกฤษไปใช้ประกอบอาชีพในด้านต่าง ๆ ได้ เช่น ด้านการท่องเที่ยวและการโรงแรม ด้านธุรกิจและการค้า เป็นต้น	๓.๗๔	มาก
๖. ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ภาษาอังกฤษไปพัฒนาศักยภาพของตนเองเพื่อนำไปใช้ในการแข่งขันที่มีมากขึ้นในสังคมปัจจุบันได้	๔	มาก
๗. ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ภาษาอังกฤษไปใช้ในการสร้างโอกาสสำหรับตนเองในอนาคตได้	๔.๓๓	มาก
๘. ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ภาษาอังกฤษไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ยั่งยืนได้	๔	มาก
๙. โครงการอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคคลทั่วไปเป็นโครงการที่เปิดโอกาสให้ผู้	๔.๕๖	มากที่สุด

ความคิดเห็น/ความพึงพอใจ	ค่าเฉลี่ย	ระดับ
อบรมได้เข้าถึงการบริการการศึกษาอย่างเสมอภาค		
๑๐. โครงการอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคคลทั่วไปเป็นโครงการที่ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตของผู้เข้าอบรม	๔.๔๔	มาก
รวม	๔.๒๘	มาก

จากการประเมินผลโดยรวมพบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคคลทั่วไปรุ่นที่ ๖๕ มีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการฯ โดยรวมอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย = ๔.๒๘) เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ด้านความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดเป็นลำดับที่หนึ่ง (ค่าเฉลี่ย = ๔.๖๗) รองลงมาคือ ด้านโครงการอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคคลทั่วไปเป็นโครงการที่เปิดโอกาสให้ผู้อบรมได้เข้าถึงการบริการการศึกษาอย่างเสมอภาค (ค่าเฉลี่ย = ๔.๔๙) ในขณะที่ด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ได้แก่ ด้านผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ภาษาอังกฤษไปใช้ประกอบอาชีพในด้านต่าง ๆ ได้ เช่น ด้านการท่องเที่ยวและการโรงแรม ด้านธุรกิจและการค้า เป็นต้น (ค่าเฉลี่ย = ๓.๗๘)

ตอนที่ ๓ จากการเข้าร่วมโครงการ ท่านคิดว่าสามารถนำความรู้ดังกล่าวไปใช้ในการประกอบอาชีพหรือเพิ่มพูนทักษะความรู้ในด้านใดบ้าง จงอธิบาย

๑. สามารถนำความรู้ดังกล่าวไปใช้ในการประกอบอาชีพด้านการบริการและการท่องเที่ยว
๒. สามารถนำความรู้ดังกล่าวไปใช้ในการประกอบอาชีพด้านการค้ากับคู่ค้าชาวอังกฤษ และคู่ค้าจากประเทศในเครือสหภาพโซเวียตเก่า เช่น คาซัคสถาน อุซเบกستان อาเซอร์ไบจาน ฯลฯ
๓. สามารถนำความรู้ดังกล่าวไปใช้ในการประกอบธุรกิจส่วนตัว
๔. สามารถนำความรู้ดังกล่าวไปใช้ในการอ่านงานวรรณกรรมอังกฤษ
๕. สามารถนำความรู้ดังกล่าวไปใช้ในการศึกษางานเขียนทางวิชาการประเภทต่าง ๆ
๖. สามารถนำความรู้ดังกล่าวไปใช้ในการศึกษาต่อในระดับสูงขึ้นไป
๗. สามารถนำความรู้ดังกล่าวไปเพิ่มพูนทักษะด้านการฟัง พูด อ่าน และเขียน ภาษาอังกฤษในระดับพื้นฐาน

ตอนที่ ๔ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

๑. ผู้เข้าร่วมการอบรมเสนอให้ปรับลดจำนวนเวลาการอบรม จาก ๓ ชั่วโมงต่อครั้ง เหลือเพียงแค่ ๒ ชั่วโมงต่อครั้ง
๒. ผู้เข้าร่วมการอบรมเสนอให้มีการเปลี่ยนแปลงวันและเวลาการอบรม เป็นวันทำการปกติในช่วงเย็น
๓. ผู้เข้าร่วมการอบรมเสนอให้มีการเปิดคอร์สอบรมในระดับที่สูงขึ้นไปอย่างต่อเนื่อง
๔. ผู้เข้าร่วมการอบรมเสนอให้มีการเปิดคอร์สอบรมภาษาอังกฤษเฉพาะด้าน อุตสาหกรรม อาชีพ ฯลฯ เพื่อการโรงแรมภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจการท่องเที่ยว เนื่องจากสามารถนำความรู้ที่จะได้รับในคอร์สอบรมดังกล่าว ไปใช้ในการประกอบอาชีพได้จริง
๕. ผู้เข้าร่วมการอบรมเสนอให้มีการบันทึกวิดีโอย้อนหลังในส่วนของภาคทฤษฎี ซึ่งผู้วิทยากรชาวไทยเป็นผู้บรรยาย
๖. ผู้เข้าร่วมการอบรมเสนอให้มีการเปิดหลักสูตรปริญญาโทภาคพิเศษ ด้านประวัติศาสตร์รัฐศาสตร์ และภาษาอังกฤษ และภาษาอังกฤษ

ເລກ	ຊື່ນາມ	ພຣະ	ເຕັມສອງທຳອັນດາ	ຫຼາຍ	ຫຼັກສູງ	ຫຼີ	ມະນາຄາ	ຮົມ	ບອນນັດວັດທະນີທຳອັນດາກໍາໄວ້
B3	ຂໍ້ມູນ	Arial	10 • A'	B	C	D	E	F	G
1	ນະຍຸນມາລາ	ທ່ານກົມແລ	ຂ່ອງນາສັກ	ມອງກົມກົດທິ	ທ່ານກົມຮ່ວມທີ່ມີສຳ	Email	ສືບຕົກກ່າວກົມກົດທິ	ນະຍຸນມາລາ	ນະຍຸນມາລາ
2	1/10/2023 11:23:30	ມອງຄອກສຳ	1@hotmai.l	ສະຄັນນີ້ ວັດທະນີນີ້	081896621	39	ໜີ.ນີ້ເປົ້າໃຈສະຄົມ	ເປົ້າໃຈສະຄົມ	ນະຍຸນມາລາ
3	1/11/2023 17:52:58	ເຖິງໂອມ 1982@gmail.c	om	Piropot Teerarak	0899084602	124/11	ຄານທົງກົດ 7.ນີ້	ເປົ້າໃຈສະຄົມ	ເປົ້າໃຈສະຄົມ
4	1/12/2023 12:09:10	piyapornamjamwut35@Aranuya.			0626492426	40/7/17	ມ.12 ໆ ແລນປ່ງ ດູງຄອນນຳກົມກົດ	ເປົ້າໃຈສະຄົມ	ເປົ້າໃຈສະຄົມ
5	1/13/2023 9:30:15	pattanan.bas.bkk@gmail.com		ເຈົ້າຍຸວະ	0865691556	123/51	ຊ. ຜົກທີ່ມາລົມ"	ເປົ້າໃຈສະຄົມ	ເປົ້າໃຈສະຄົມ
6	1/13/2023 21:27:31	kand_huang@hotmail.com		ນາງສາມເງິນິການ ດົກຈັບ	097-0369929	ຮັນຢາ29	ເລີນທີ່21 ຂະຊ. Kand_huang@hotmail.com	ເປົ້າໃຈສະຄົມ	ເປົ້າໃຈສະຄົມ
7	1/14/2023 20:43:07	sujinmainlong@gmail.com		ສົງຈິມມາ ອິນໂລນ	063992909	257	ໝັງ ຄຳວັດສິນ ຈຳ Sujinmainlong@gmail.com	ເປົ້າໃຈສະຄົມ	ເປົ້າໃຈສະຄົມ
8	1/16/2023 13:29:43	meenka_7@hotmail.com		ນາງກາງຄຸນ	0860193775	ໂຮງໝາຍາສກຮາຍາ	16/2 meenka_7@hotmail.com	ເປົ້າໃຈສະຄົມ	ເປົ້າໃຈສະຄົມ
9	1/17/2023 10:39:45	aonjai143@gmail.co	ເລືອມຍັນດົນ ເຊື້ອເພື່ອ		0626696000	59	ຄຳນຳພັກພາ	ເປົ້າໃຈສະຄົມ	ເປົ້າໃຈສະຄົມ
10	1/19/2023 1:56:45	jib-jib@hotmai.com		ມະດັດຄູນຈົງ ກອມຂອງ	0638740262	99/04	ໝັ້ນມັກຫົວໜີນ ແລ້ວ	ເປົ້າໃຈສະຄົມ	ເປົ້າໃຈສະຄົມ
11	1/28/2023 11:37:26	wifunia@gmail.com		ຮັບອັນ ພົມຍະ	0892992490	130/142	ໜີ້ ຕົກລົງ ພົມຍະ@gmail.com	ເປົ້າໃຈສະຄົມ	ເປົ້າໃຈສະຄົມ
12	2/1/2023 20:30:06	wanditha.lumpadabong	08211623472			134/42	Golden Ville . waniditha@gmail.com	ເປົ້າໃຈສະຄົມ	ເປົ້າໃຈສະຄົມ
13	2/4/2023 20:42:43	nunpaphat.n@hotmail.com		ນ.ສ. ນັນພັກທີ່ ຕັ້ນພວ	0816156653	25/4	ນ. ຂອບພົມພາ ລ ໂນກພພັກທີ່ @hotmail.com	ເປົ້າໃຈສະຄົມ	ເປົ້າໃຈສະຄົມ
14	2/5/2023 15:19:00	phunging@gmail.com		ນະງົງນັດ ພົມບັນຍ	0942492480	ອາດັກ 7.1	10/14 ຂອບ ສົມບັງນັດ@gmail.com	ເປົ້າໃຈສະຄົມ	ເປົ້າໃຈສະຄົມ
15	2/9/2023 12:58:06	thanapron10716@gmail.com		ສົມບັນຍ	0640265646	365/891	ພົມບັງນັດ 147 ແມ່ນອາຄຸນ 10716@gmail.com	ເປົ້າໃຈສະຄົມ	ເປົ້າໃຈສະຄົມ
16	2/10/2023 7:58:26	jb-jib@gmail.com		ນັດຕິກາງຈົນ ກອມຂອງ	0638740262	99/404	ໜ.ເທົກກອກຂົງ 147 @gmail.com	ເປົ້າໃຈສະຄົມ	ເປົ້າໃຈສະຄົມ
17	2/11/2023 20:11:59	phanatitmitbe21@gmail.com		ເລີດປະຕິກົງ	083-0079364	3390/26	ຮອບເຄົາກ່າວ 1 phanatitmitbe21@gmail.com	ເປົ້າໃຈສະຄົມ	ເປົ້າໃຈສະຄົມ
18	2/12/2023 20:41:40	bensajappa1990@gmail.com		ພາທິກົງ	0830099262	104/8	ພົກສະລັກນາທັງ 0830099262	ເປົ້າໃຈສະຄົມ	ເປົ້າໃຈສະຄົມ
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									



กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)

ตอนที่ 1

ลักษณะและข้อมูลทั่วไปของรายวิชา

1. รหัสวิชา RUS1011 ชื่อรายวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1
2. จำนวนหน่วยกิต 3 (3 - 2 - 5) หน่วยกิต
3. ประเภทของวิชา ศึกษาทั่วไป บังคับ บังคับเลือก วิชาเลือก
4. หลักสูตร ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ
5. ภาควิชา ภาษาต่างประเทศ
6. คณะ คณะมนุษยศาสตร์
7. ภาคเรียน 2
8. ปีการศึกษา 2565
9. สถานที่เรียน SK1402
10. คำอธิบายกระบวนการวิชา

ศึกษาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารโดยผ่านกระบวนการฟัง พูด อ่าน และเขียน ด้วยคำพหังคานวนและประโยคจ่างๆ

11. อาจารย์ผู้สอน

- 11.1 ศรีรา พาสุทธิ

12. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

12.1 เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจหลักไวยกรณ์ในระดับพื้นฐานและสามารถใช้หลักไวยกรณ์ที่ศึกษาในการสื่อสารในชีวิตประจำวันในระดับเบื้องต้นได้

12.2 เพื่อให้นักศึกษาสามารถใช้พหังคานวนที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารในชีวิตประจำวันในระดับเบื้องต้นได้

ตอนที่ 2

การดำเนินการสอนและการประเมินผล

13. จำนวนชั่วโมงที่สอน/สัปดาห์ 3 ชม.
14. จำนวนชั่วโมงที่ศึกษาด้วยตนเอง/สัปดาห์ 3 ชม.
15. การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา
- 15.1 วัน/เวลา ให้คำปรึกษา จ. 09.30-11.30, อ. 11.30-13.30, พร 14.00-15.00
- 15.2 การติดต่อสื่อสารกับนักศึกษา
- 15.2.1 srivara_p@rumail.ru.ac.th
- 15.2.2 ติดต่อนักหมายจากอาจารย์ผ่าน facebook page ของสาขาวิชาฯ

16. เอกสารและสื่อที่ใช้ในการสอน

อาจรม เชนธุสุมน, ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 1

17. หัวข้อที่สอน

ครั้งที่	หัวข้อที่สอน	จำนวนชั่วโมง	วิธีการสอน	กิจกรรม	ผู้สอน
1	แนะนำเนื้อหาโดยรวม และ จุดประสงค์ของการเรียน ใน กระบวนการวิชานี้ การวัดผล เริ่ม บทเรียน อักษรในภาษาอังกฤษ ระบบเสียงสระ เสียงพัญชนะ พัญชนะกึ่งสระ และเครื่องหมาย กำหนดเสียงพัญชนะ 1) อธินาข กักขณะของอักษรในภาษาอังกฤษ ระบบเสียงสระ เสียงพัญชนะ พัญชนะกึ่งสระ และเครื่องหมาย กำหนดเสียงพัญชนะ 2) ฝึกอ่าน ตัวอักษร ฝึกเขียนตัวอักษร	3	บรรยายและอภิปราย ฝึกปฏิบัติ	อธินาขและฝึกเขียน ตัวอักษร เอกสารประกอบ วิชา RUS 1011 (RS US 1001)	ศรีวรา มาสุทธิ
2	การอ่านออกเสียงคำในภาษา อังกฤษ การแปลงจำนวนพยางค์ และ หลักการประสมคำ 1) อธินาข วิธีการอ่านออกเสียงคำในภาษา อังกฤษ 2) อธินาขลักษณ์ของ พยางค์ และการแปลงพยางค์ 3) อธินาขวิธีการประสมคำ 4) ฝึก อ่านคำทั้ง 5) ฝึกประสมและแปลง พยางค์ทั้งหมดฝึกหัด	3	บรรยายและอภิปราย ฝึกปฏิบัติ	อธินาขและฝึกอ่าน ฝึก ประสมและแปลงพยางค์ เอกสารประกอบวิชา RUS 1011 (RS 1001)	ศรีวรา มาสุทธิ

3	โครงสร้างและไวยากรณ์ในภาษา รัสเซีย คำนามและเพศของคำนาม 1) บรรยายที่เกี่ยวกับลักษณะของ ภาษา(rus.) 2) บรรยายข้อมูล ทั่วไปที่เกี่ยวกับโครงสร้างและ ไวยากรณ์ในภาษา(rus.) 3) บรรยายที่เกี่ยวกับลักษณะของคำนาม เพศของคำนาม พจน์	3	บรรยายและอภิปราย ฝึกปฏิบัติ	ฝึกปฏิบัติ ทำแบบฝึกหัด	ศรีวรา พาสุขดี
4	คำสรรพนาม ศัพท์และลักษณะใน การทักทายและแนะนำเพื่อทำ ความรู้จัก 1) อธิบายลักษณะของ คำสรรพนาม OH, OHA, OHO, OHN 2) อธิบายลักษณะคำนาม เพศชาย หญิง และกลาง 3) ศัพท์ และลักษณะในการทักทายและ แนะนำเพื่อทำความรู้จัก	3	บรรยายและอภิปราย ฝึกปฏิบัติ	ฝึกปฏิบัติ ทำแบบฝึกหัด	ศรีวรา พาสุขดี
5	บุรุษสรรพนามและกรรมการของ กริยาในรูปปัจจุบันก้าว 1) บรรยาย เกี่ยวกับบุรุษสรรพนาม 2) อธิบาย วิธีการกระชากกริยาในรูปปัจจุบัน ก้าวที่กรรมการกริยาในรูปปัจจุบัน ก้าว	3	บรรยายและอภิปราย ฝึกปฏิบัติ	ฝึกปฏิบัติ ทำแบบฝึกหัด	ศรีวรา พาสุขดี
6	รูปคำที่ทำหน้าที่เป็นกรรมของบุ รุพบท และรูปคำที่ทำหน้าที่เป็น กรรมของประโภค 1) อธิบาย ลักษณะของคำที่ทำหน้าที่เป็นกรรม ของบุรุพบท 2) รูปคำที่ทำหน้าที่ เป็นกรรมของประโภค	3	บรรยายและอภิปราย ฝึกปฏิบัติ	ฝึกปฏิบัติ ทำแบบฝึกหัด	ศรีวรา พาสุขดี
7	การเรียงลำดับคำในประโยค คำดำเนิน การใช้กริยาในเชิงตัว พล. และลักษณะที่เกี่ยวกับการใช้เวลาว่าง 1) อธิบายที่เกี่ยวกับการถังคำดำเนิน และการเรียงลำดับคำในประโยค คำดำเนิน 2) การใช้กริยาในเชิงตัว พล. ศัพท์และลักษณะที่เกี่ยวกับการใช้ เวลาว่าง นำการเรียนการสอน โครงการอบรมภาษา(rus.) เรียนรับ บุคคลทั่วไปภาษา(rus.) การร่วมกับ กระบวนการวิชาเนื่องในหัวข้อเรื่องการใช้	3	บรรยายและอภิปราย ฝึกปฏิบัติ	ฝึกปฏิบัติ ทำแบบฝึกหัด	ศรีวรา พาสุขดี

	ประจำกิจกรรมและคำตوبน โดยให้ นักศึกษาร่วมออกแบบโจทย์และ แต่งประโยค				
8	ดำเนินในรูปแบบที่นักศึกษา สามารถแสดงความเป็นเจ้าของ และ ตัวเองและสำนวนในการแนะนำตัว 1) อธิบายการเปลี่ยนรูปดำเนิน เอกพจน์ให้เป็นพูดง่าย 2) คำ สறรานามและแสดงความเป็นเจ้าของ 3) และตัวเองและสำนวนในการ แนะนำตัว นำการเรียนการสอน โครงการอบรมภาษาอังกฤษสำหรับ บุคคลทั่วไปมาตรฐานการร่วมกับ กระบวนการแสดงความเป็นเจ้าของ โดยให้นักศึกษาร่วมออกแบบโจทย์ และแต่งประโยค	3	บรรยายและอภิปราย ฝึกปฏิบัติ	ฝึกปฏิบัติ ทำแบบฝึกหัด	ศรีวรา พาสุขดี
9	บุรุษสรรพนามในรูปกรุณตรง คำกริยาเกลื่อนที่และคำคุณศัพท์ 1) อธิบายเกี่ยวกับบุรุษสรรพนามใน รูปกรุณตรง 2) อธิบายเกี่ยวกับ คำกริยาเกลื่อนที่ 3) อธิบาย เกี่ยวกับคำคุณศัพท์	3	บรรยายและอภิปราย ฝึกปฏิบัติ	ฝึกปฏิบัติ ทำแบบฝึกหัด	ศรีวรา พาสุขดี
10	คำกริยาในรูปคํีดคํา ด้วยเลข 1 - 1000 ศัพท์และสำนวนในการ เดินทาง 1) อธิบายเกี่ยวกับคำกริยา ในรูปคํีดคํา 2) ศึกษาและ ท่องจำตัวเลข 1 - 1000 3) ศัพท์และสำนวนในการเดินทาง	3	บรรยายและอภิปราย ฝึกปฏิบัติ	ฝึกปฏิบัติ ทำแบบฝึกหัด	ศรีวรา พาสุขดี
11	ดำเนินการที่ใช้เรียงต่อเนื่องกันในรูป กรรมตรง คำบุรุษพบทอกเวลา การ ตามและการบอกเวลา 1) บรรยาย ดำเนินการที่ใช้เรียงต่อเนื่องกันในรูป กรรมตรง 2) อธิบายคำบุรุษพบทอก บอกเวลา การตามและการบอกเวลา	3	บรรยายและอภิปราย ฝึกปฏิบัติ	ฝึกปฏิบัติ ทำแบบฝึกหัด	ศรีวรา พาสุขดี
12	การใช้การยกที่ 6 อธิบายการใช้ บุรุษ B,ha ในรูปการยกที่ 6	3	บรรยายและอภิปราย ฝึกปฏิบัติ	ฝึกปฏิบัติ ทำแบบฝึกหัด	ศรีวรา พาสุขดี

13	บุณยสรรพนาในรูปการกที่ 2 คำสารพนาซึ่ดพาย ศัพท์และ สำนวนในการชื่อของ 1) อธิบาย เกี่ยวกับบุณยสรรพนาในรูปการก ที่ 2	3	บรรยายและอภิปราย ฝึกปฏิบัติ	ฝึกปฏิบัติ ทำแบบฝึกหัด	ศรีวรา พาสุขดี
14	1) อธิบายเกี่ยวกับคำสารพนาซึ่ด พาย 2) ศัพท์และสำนวนในการ ชื่อของ	3	บรรยายและอภิปราย ฝึกปฏิบัติ	ฝึกปฏิบัติ ทำแบบฝึกหัด	ศรีวรา พาสุขดี
15	อธิบายเกี่ยวกับการใช้จำนวน	3	บรรยายและอภิปราย ฝึกปฏิบัติ	ทบทวนหัวข้อวิชาที่ นักศึกษาซึ่งไม่เข้าใจ	ศรีวรา พาสุขดี
16	สรุปการบรรยาย	3	บรรยายและอภิปราย ฝึกปฏิบัติ	ทบทวนหัวข้อวิชาที่ นักศึกษาซึ่งไม่เข้าใจ	ศรีวรา พาสุขดี

ตอนที่ 3
การประเมินผลการเรียน

18. วิธีประเมินผล

18.1 การสอบ

สอบปลายภาค ชื่นๆ (ระบุ) _____

18.2 ลักษณะข้อสอบ

ข้อสอบปรนัย ข้อสอบอัดแน่น ข้อสอบปรนัยผสมอัดแน่น สอบปฏิบัติ

19. วิธีการทวนสอบ

19.1 มีการทวนสอบวิชานี้ในภาคนี้ นี่ ไม่ (ไปต้องตอบ 19.2)

19.2 วิธีการทวนสอบ (ถ้ามี)

ตอนที่ 4
มาตรฐานการเรียนรู้

20. แผนผังแสดงเกณฑ์ความรับผิดชอบมาตรฐานการเรียนรู้จากหลักสูตรสุร้ายวิชา

1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม

1.1 ตระหนักในคุณค่าและคุณธรรม จริยธรรมเดียวกันและเชื่อสัตย์สุจริต

1.2 มีวินัยและตรงต่อเวลา

1.3 เคราะห์ภูมิระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ขององค์กรและสังคม

1.4 มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

2. ด้านความรู้

2.1 มีความรู้ ความเข้าใจหลักภาษาตะวันตก และมีทักษะในการสื่อสาร

2.2 เข้าใจหลักการทฤษฎีและองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องในสาขาวิชาภาษาตะวันตก

2.3 นำความรู้ไปใช้เพื่อศึกษาต่อหรือเพื่อประกอบอาชีพ

2.4 สามารถเชื่อมโยงความรู้ด้านภาษาและวัฒนธรรมตะวันตกกับศาสตร์อื่นๆ

3. ด้านทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

3.1 คิดอย่างมีวิจารณญาณและเป็นระบบ

3.2 สามารถวิเคราะห์และสรุปประเด็นปัญหา

3.3 สามารถใช้ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม

4. ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สื่อสารกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.2 พัฒนาความเป็นผู้นำและผู้ตาม ในการทำงานเป็นทีม

4.3 พัฒนาการเรียนรู้ด้วยตนเองและมีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย

4.4 ยอมรับในความเห็นต่างๆ และสามารถแสดงความคิดเห็นในสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม

5. ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 มีทักษะในการใช้เครื่องมือสารสนเทศและเทคโนโลยีเพื่อการสื่อสารภาษาตะวันตกอย่างมีประสิทธิภาพ

5.2 มีทักษะในการสืบค้นและคัดกรองข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.3 มีทักษะการนำเสนอข้อมูลได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

21. จุดมุ่งหมายการเรียนรู้ของรายวิชา (Expected Learning Outcomes)

● ความรับผิดชอบหลัก ○ ความรับผิดชอบรอง เว้นว่าง คือ ไม่เกี่ยวข้อง

รายวิชา	1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม	2. ด้านความรู้	3. ด้านทักษะทาง ปัญญาที่ต้องพัฒนา	4. ด้านทักษะ ความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและ ความรับผิดชอบ	5. ด้านทักษะการ วิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
ความรับผิดชอบ	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3	1 2 3 4	1 2 3

ตอนที่ 5

การประเมินการสอน

22. วิธีการประเมินการสอนของอาจารย์ในชั้นเรียน

- การสังเกต สัมภาษณ์นักศึกษา/ผู้เรียน
 ผลการเรียนของนักศึกษา อื่นๆ
 แบบประเมิน

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ผู้สอน

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

จัดทำวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....



กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ
รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ.5)

ตอนที่ 1

ลักษณะและข้อมูลทั่วไปของรายวิชา

- | | | |
|---------------------------|---|---|
| 1. รหัสวิชา | RUS1011 | ชื่อรายวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1 |
| 2. จำนวนหน่วยกิต | 3 (3 - 2 - 5) หน่วยกิต | |
| 3. ประเภทของวิชา | <input checked="" type="checkbox"/> ศึกษาทั่วไป <input type="checkbox"/> บังคับ <input type="checkbox"/> บังคับเลือก <input type="checkbox"/> วิชาเลือก | |
| 4. หลักสูตร | ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ | |
| 5. ภาควิชา | ภาษาตะวันตก | |
| 6. คณะ | คณะมนุษยศาสตร์ | |
| 7. ภาคเรียน | 2 | |
| 8. ปีการศึกษา | 2565 | |
| 9. สถานที่เรียน | SK1402 | |
| 10. คำอธิบายกระบวนการวิชา | ศึกษาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร โดยฝึกหัดกระบวนการฟัง พูด อ่านและเขียน ด้วยคำศัพท์สำนวนและประโยคง่ายๆ | |

11. อาจารย์ผู้สอน

11.1 ศรีรา พาสุทธิ

12. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

12.1 เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจหลักไวยกรรณ์ในระดับพื้นฐานและสามารถใช้หลักไวยกรรณ์ที่ศึกษามาในการสื่อสารในชีวิตประจำวันในระดับเบื้องต้นได้

12.2 เพื่อให้นักศึกษาสามารถใช้ศัพท์และสำนวนในทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารในชีวิตประจำวันในระดับเบื้องต้นได้

ตอนที่ 2

การดำเนินการสอนและการประเมินผล

13. จำนวนชั่วโมงที่สอน/สัปดาห์ 3 ชม.
14. จำนวนชั่วโมงที่ศึกษาด้วยตนเอง/สัปดาห์ 3 ชม.
15. การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา
- 15.1 วัน/เวลา ให้คำปรึกษา จ. 09.30-11.30, อ. 11.30-13.30, พร 14.00-15.00
- 15.2 การติดต่อสื่อสารกับนักศึกษา
- 15.2.1 srivara_p@rumail.ru.ac.th
- 15.2.2 ติดต่อนักหมายอาจารย์ผ่าน facebook page ของสาขาวิชา

16. เอกสารและสื่อที่ใช้ในการสอน

อาจารย์เชษฐุวนน, ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 1

17. หัวข้อที่สอน

ครั้งที่	หัวข้อที่สอน	จำนวนชั่วโมง	ครอบคลุมความแผนการสอน (มคอ.3)	ผู้สอน
1	แนะนำเนื้อหาโดยรวม และจุดประสงค์ของ การเรียน ในกระบวนการวิชานี้ การวัดผล เริ่ม บทเรียน อักษรในภาษาอังกฤษ ระบบเสียง สระ เสียงพัญชนะ พัญชนะกึ่งสระ และ เครื่องหมายกำหนดเสียงพัญชนะ 1) อักษร ลักษณะของอักษรในภาษาอังกฤษ ระบบเสียง สระ เสียงพัญชนะ พัญชนะกึ่งสระ และ เครื่องหมายกำหนดเสียงพัญชนะ 2) สีก่อน ตัวอักษร สีก่อนเป็นตัวอักษร	3	ครอบคลุมความแผนการสอน	ศรีวรา พาสุขดี
2	การอ่านออกเสียงคำในภาษาอังกฤษ การ แบ่งจำนวนพยางค์ และหลักการประสมคำ 1) อักษรที่ใช้ในการอ่านออกเสียงคำในภาษา อังกฤษ 2) อักษรลักษณะของพยางค์ และ การแบ่งพยางค์ 3) อักษรที่ใช้การประสมคำ 4) สีก่อนคำศัพท์ 5) สีกิประสมและแบ่ง พยางค์ทำแบบสีกัน	3	ครอบคลุมความแผนการสอน	ศรีวรา พาสุขดี
3	โครงสร้างและไวยากรณ์ในภาษาอังกฤษ คำนามและเพศของคำนาม 1) บรรยาย เกี่ยวกับลักษณะของภาษาอังกฤษ 2) บรรยาย ข้อมูลทั่วไปที่เกี่ยวกับโครงสร้างและ ไวยากรณ์ในภาษาอังกฤษ 3) บรรยาย เกี่ยวกับลักษณะของคำนาม เพศของคำนาม พจน์	3	ครอบคลุมความแผนการสอน	ศรีวรา พาสุขดี

4	กำสร/pubnunam ศัพท์และสำนวนในการพักพำนยและแนะนำเพื่อทำความรู้จัก 1) อธิบายลักษณะของกำสร/pubnunam OH, OHA, OHO, OHN 2) อธิบายลักษณะ คำนำมเพศชาย หญิง และกลาง 3) ศัพท์และสำนวนในการพักพำนยและแนะนำเพื่อทำความรู้จัก	3	ครอบคลุมความแผนการสอน	ศรีวรา พาสุขดี
5	บุรุษสร/pubnunam และการกระชาขกริยาในรูปบังชันกัด 1) บรรยายเกี่ยวกับบุรุษสร/pubnunam 2) อธิบายวิธีการกระชาขกริยาในรูปบังชันกัด 3) บุรุษสร/pubnunam ที่ได้กระชาขกริยาในรูปบังชันกัด	3	ครอบคลุมความแผนการสอน	ศรีวรา พาสุขดี
6	รูปค่าที่ทำหน้าที่เป็นกรรมของบุรุษบท และรูปค่าที่ทำหน้าที่เป็นกรรมของของประโยชน์ 1) อธิบายลักษณะของค่าที่ทำหน้าที่เป็นกรรมของบุรุษบท 2) รูปค่าที่ทำหน้าที่เป็นกรรมของของประโยชน์	3	ครอบคลุมความแผนการสอน	ศรีวรา พาสุขดี
7	การเรียงลำดับคำในประโยชน์ค่าตาม การใช้กริยาวิเศษน์ ศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับการใช้เวลาว่าง 1) อธิบายเกี่ยวกับการตั้งค่าตาม และการเรียงลำดับคำในประโยชน์ค่าตาม 2) การใช้กริยาวิเศษน์ 3) ศัพท์และสำนวนเกี่ยวกับการใช้เวลาว่าง	3	เป็นไปตามแผนการสอน ปฏิบัติ สืกโดย การแต่งประโยชน์ (นำโครงการอบรมภาษา รัสเซียสำหรับบุคคลทั่วไป มาบูรณาการกับ การเรียนการสอน โดยให้สืกปฏิบัติการยกตัวอย่างประโยชน์และคำอธิบายเกี่ยวกับ สร/pubnunam และแสดงความเป็นเจ้าของ)	ศรีวรา พาสุขดี
8	คำนำมในรูปพหุพจน์ คำสร/pubnunam และ ความเป็นเจ้าของ และศัพท์และสำนวนในการแนะนำตัว 1) อธิบายการเปลี่ยนรูป คำนำมออกพหุพจน์ให้เป็นพหุพจน์ 2) คำสร/pubnunam และแสดงความเป็นเจ้าของ 3) และศัพท์และสำนวนในการแนะนำตัว	3	ครอบคลุมความแผนการสอน มีการสืกปฏิบัติ สืกโดยการแต่งประโยชน์ (นำโครงการอบรมภาษารัสเซียสำหรับบุคคลทั่วไป มาบูรณาการกับ การเรียนการสอน โดยให้สืกปฏิบัติการยกตัวอย่างประโยชน์และคำอธิบายเกี่ยวกับ สร/pubnunam และแสดงความเป็นเจ้าของ)	ศรีวรา พาสุขดี
9	บุรุษสร/pubnunam ในรูปกรรมตรง คำกริยาเคลื่อนที่และคำคุณศัพท์ 1) อธิบายเกี่ยวกับบุรุษสร/pubnunam ในรูปกรรมตรง 2) อธิบาย เกี่ยวกับคำกริยาเคลื่อนที่ 3) อธิบายเกี่ยวกับ คำคุณศัพท์	3	ครอบคลุมความแผนการสอน	ศรีวรา พาสุขดี
10	คำกริยาในรูปอคีกาล ตัวเลข 1 - 1000 ศัพท์และสำนวนในการเดินทาง 1) อธิบาย เกี่ยวกับคำกริยาในรูปอคีกาล 2) ศึกษาและ	3	ครอบคลุมความแผนการสอน	ศรีวรา พาสุขดี

	ท่องจำด้วยเลข 1 - 1000 3) ศัพท์และ จำนวนในการเดินทาง		
11	คำนามที่ใช้เรียกสิ่งมีชีวิตในรูปกรรมคง จำนวนหนอนอกเวลา การ datum และการนอก เวลา 1) บรรยายคำนามที่ใช้เรียกสิ่งมีชีวิตใน รูปกรรมคง 2) อธิบายคำบุรพบทนอกเวลา การ datum และการนอกเวลา	3	ครอบคลุมตามแผนการสอน ศรีวรา มาสุขดี
12	การใช้การยกที่ 6 อธิบายการใช้บุพนา B,ha ในรูปการยกที่ 6	3	ครอบคลุมตามแผนการสอน ศรีวรา มาสุขดี
13	บุรพพรรณในรูปการยกที่ 2 คำสรท นามที่เฉพาะ ศัพท์และจำนวนในการซื้อของ 1) อธิบายเกี่ยวกับบุรพพรรณในรูป การยกที่ 2	3	ครอบคลุมตามแผนการสอน ศรีวรา มาสุขดี
14	1) อธิบายเกี่ยวกับคำสรพนามชื่อเฉพาะ 2) ศัพท์และจำนวนในการซื้อของ	3	ครอบคลุมตามแผนการสอน ศรีวรา มาสุขดี
15	อธิบายเกี่ยวกับการใช้จำนวน	3	ครอบคลุมตามแผนการสอน ศรีวรา มาสุขดี
16	สรุปการบรรยาย	3	ครอบคลุมตามแผนการสอน ศรีวรา มาสุขดี

ตอนที่ 3
ผลการประเมินผลการเรียน

18. ระดับผลสัมฤทธิ์ผลในการเรียน

จำนวน	ร้อยละ
นักศึกษาที่ลงทะเบียนทั้งหมด	28
ระดับคะแนน	----
(จำนวนจากจำนวนนักศึกษาที่เข้าสอบ)	
A	1 11.11
B+	0 0.0
B	0 0.0
C+	0 0.0
C	1 11.11
D+	0 0.0
D	0 0.0
F	7 77.78

นักศึกษาที่เข้าสอบ	9	0.0
ขาดสอบ	19	67.86

19. ผลการทวนสอบ (ตัวมี)

ตอนที่ 4
มาตรฐานการเรียนรู้

20. แผนผังแสดงเกณฑ์ความรับผิดชอบมาตรฐานการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา

1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม
 - 1.1 ตระหนักรู้ในคุณค่าและคุณธรรม จริยธรรมเสียสละและซื่อสัตย์สุจริต
 - 1.2 มีวินัยและตรงต่อเวลา
 - 1.3 เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ขององค์กรและสังคม
 - 1.4 มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ
2. ด้านความรู้
 - 2.1 มีความรู้ ความเข้าใจหลักภาษาตัวบันทึก และมีทักษะในการสื่อสาร
 - 2.2 เข้าใจหลักการทฤษฎีและองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องในสาขาวิชาภาษาตัวบันทึก
 - 2.3 นำความรู้ไปใช้เพื่อศึกษาต่อหรือเพื่อประกอบอาชีพ
 - 2.4 สามารถเชื่อมโยงความรู้ด้านภาษาและวัฒนธรรมตัวบันทึกกับศาสตร์อื่นๆ
3. ด้านทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา
 - 3.1 คิดอย่างมีวิจารณญาณและเป็นระบบ
 - 3.2 สามารถวิเคราะห์และสรุปประเด็นปัญหา
 - 3.3 สามารถใช้ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม
4. ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ
 - 4.1 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สื่อสารกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - 4.2 พัฒนาความเป็นผู้นำและผู้ตาม ในการทำงานเป็นทีม
 - 4.3 พัฒนาการเรียนรู้ด้วยตนเองและมีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย
 - 4.4 ยอมรับในความเห็นต่างและสามารถแสดงความคิดเห็นในสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม
5. ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 5.1 มีทักษะในการใช้เครื่องมือสารสนเทศและเทคโนโลยีเพื่อการสื่อสารภาษาตัวบันทึกอย่างมีประสิทธิภาพ
 - 5.2 มีทักษะในการสืบค้นและคัดกรองข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.3 มีทักษะการนำเสนอข้อมูลได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

21. จุดมุ่งหมายการเรียนรู้ของรายวิชา (Expected Learning Outcomes)

● ความรับผิดชอบหลัก ○ ความรับผิดชอบรอง เว้นว่าง คือ ไม่เกี่ยวข้อง

รายวิชา	1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม	2. ด้านความรู้	3. ด้านทักษะทาง ปัญญาที่ต้องพัฒนา ระหว่างบุคคลและ ความรับผิดชอบ	4. ด้านทักษะ ความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและ ความรับผิดชอบ	5. ด้านทักษะการ วิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และ การใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ
ความรับผิดชอบ	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3	1 2 3 4	1 2 3
ผลการเรียนรู้	นักศึกษามีวินัยและ ครองต่อเวลา	มีความรู้ ความ เข้าใจหลักภาษา ตะวันตก และมี ทักษะในการ สื่อสาร	รู้จักคิดอย่างมี วิจารณญาณและ เป็นระบบ	ส่งเสริมการมี มนุษยสัมพันธ์ที่ดี รู้จักสื่อสารกับผู้อื่น	มีทักษะในการใช้ เครื่องมือ สารสนเทศและ เทคโนโลยีเพื่อการ สื่อสารภาษา ตะวันตกอย่างมี ประสิทธิภาพ

ตอนที่ 5
แนวทางการปรับปรุงการสอน

22. แนวทางการปรับปรุง

22.1 หัวข้อที่สอน (จากข้อ 17 ของ
มคอ.5)

22.2 ระดับการวัดสัมฤทธิ์ผล (จากข้อ
18 ของ มคอ.5)

22.3 20 ของ มคอ.3 และข้อ 20
ของ มคอ.5)

22.4 จากผลการเรียน (ข้อ 18 ของ มคอ.5) ผลการเรียนรู้รายวิชา (ข้อ 21 ของ มคอ.5) การสังเกต การสัมภาษณ์
และข้อเสนอแนะของนักศึกษา

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ผู้สอน

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

จัดทำวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....



กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)

ตอนที่ 1

ลักษณะและข้อมูลทั่วไปของรายวิชา

1. รหัสวิชา	RUS1012	ชื่อรายวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2
2. จำนวนหน่วยกิต	3 (3 - 0 - 0)	หน่วยกิต
3. ประเภทของวิชา	<input type="checkbox"/> ศึกษาทั่วไป <input checked="" type="checkbox"/> บังคับ <input type="checkbox"/> บังคับเลือก <input type="checkbox"/> วิชาเลือก	
4. หลักสูตร	ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ	
5. ภาควิชา	ภาษาตหะวันตก	
6. คณะ	คณะมนุษยศาสตร์	
7. ภาคเรียน	2	
8. ปีการศึกษา	2565	
9. สถานที่เรียน	SK2604	
10. คำอธิบายกระบวนการวิชา	ศึกษาต่อจาก RUS 1011 ในเรื่องคินพ้าอาหาร อาหารและเครื่องคิม การศึกษา การอวยพร การคิดคอกับผู้อื่น การใช้ภาษาที่เข็ปในโอกาสต่างๆ โดยฝึกทักษะการฟัง พูด อ่านและเขียน (ควรเรียนกระบวนการวิชา RUS 1011 มาก่อน)	

11. อาจารย์ผู้สอน

11.1 ผศ.ดร. สมกักษ์ จันทร์สุก

12. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

12.1 เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจหลักไวยากรณ์ในระดับพื้นฐานและสามารถใช้หลักไวยากรณ์นั้นๆ ในการสื่อสารในชีวิตรประจำวันในระดับเบื้องต้นได้

12.2 เพื่อให้นักศึกษานักศึกษาสามารถใช้วิธีที่เหมาะสมในการสื่อสารในชีวิตรประจำวันในระดับเบื้องต้นได้

ตอนที่ 2

การดำเนินการสอนและการประเมินผล

13. จำนวนชั่วโมงที่สอน/สัปดาห์ 3 ชม.
14. จำนวนชั่วโมงที่ศึกษาด้วยตนเอง/สัปดาห์ 0 ชม.
15. การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา
- 15.1 วัน/เวลา ให้คำปรึกษา วันจันทร์ 13.00 - 15.00 น. วันอังคาร 13:00 - 16:00 น.
- 15.2 การติดต่อสื่อสารกับนักศึกษา
- 15.2.1 somphak.c@rumail.ru.ac.th
- 15.2.2 ประกาศหน้าห้องทำงานของคณาจารย์
- 15.2.3 facebook ของสาขาวิชา <http://facebook.com/russianlanguageru/>

16. เอกสารและสื่อที่ใช้ในการสอน

ตำราและเอกสารประกอบการบรรยาย กระบวนการ RUS 1012

17. หัวข้อที่สอน

ครั้งที่	หัวข้อที่สอน	จำนวนชั่วโมง	วิธีการสอน	กิจกรรม	ผู้สอน
1	- การใช้คำตาม СКОЛЬКО времени? และ Как долго? - คำพห์สำนวน เที่ยวกับเวลา - บทอ่าน	2	บรรยายและอภิปราย	แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทำแบบฝึกหัดเกี่ยวกับ คำพห์และทบทวน ไวยากรณ์ฟิลกิเกราะที่ดัว บทด้านบน และฝึกเขียนดัว บท	ผศ.ดร.สมกักษ์ จันทร์สุกิริ
2	- การใช้คำสรุปน้ำมันแสดงความ เป็นเจ้าของในรูปกรรมครองการที่ 4 - การใช้คำทุพศัพท์ในรูปกรรม กรรมการที่ 4 - การใช้คำสรุป นามศี๊ดทางในรูปกรรมครองการที่ 4 - บทอ่าน - "ได้ naï เอาวิธีการสอน หัวข้อนี้มาบูรณาการกับหัวข้อนี้ด้วย"	2	บรรยายและอภิปราย	แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทำแบบฝึกหัดเกี่ยวกับ คำพห์และทบทวน ไวยากรณ์ฟิลกิเกราะที่ดัว บทด้านบน และฝึกเขียนดัว บท	ผศ.ดร.สมกักษ์ จันทร์สุกิริ
3	- การใช้กริยาไม่สมบูรณ์ และ กริยาสมบูรณ์ - การใช้คำสรุปน้ำมัน แสดงความเป็นเจ้าของ swoй ใน รูปกรรมครองการที่ 4 - การใช้ คำทุพศัพท์สั้น доужен - "ได้ naï เอาวิธีการสอนหัวข้อนี้มาบูรณา การกับหัวข้อนี้ด้วย - บทอ่าน - คำพห์สำนวน	2	บรรยายและอภิปราย	แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทำแบบฝึกหัดเกี่ยวกับ คำพห์และทบทวน ไวยากรณ์ฟิลกิเกราะที่ดัว บทด้านบน และฝึกเขียนดัว บท	ผศ.ดร.สมกักษ์ จันทร์สุกิริ

4	- การใช้กริยาในรูปอนาคต - การใช้กริยา ПОЙТИ- прийти, поехать- приехать - บทอ่าน -คำศัพท์ สำนวน	2	บรรยายและอภิปราย	แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทำแบบฝึกหัดเกี่ยวกับ คำศัพท์และทบทวน ไวยากรณ์ สีกิวิเคราะห์ด้วย บทต้นแบบ และฝึกเขียนด้วย บท	ผศ.ดร.สมภักดี จันทร์สุก รี
5	- การใช้บุพบดฯ черезез และ กริยา виเศยлъ НАЗАД - การใช้ กริยา хотеть - การใช้ คำสำนวน КОГДА เชื่อมประโยค - คำศัพท์สำนวน - บทอ่าน	2	บรรยายและอภิปราย	แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทำแบบฝึกหัดเกี่ยวกับ คำศัพท์และทบทวน ไวยากรณ์ สีกิวิเคราะห์ด้วย บทต้นแบบ และฝึกเขียนด้วย บท	ผศ.ดร.สมภักดี จันทร์สุก รี
6	- การใช้คำสรรพนาม который ในรูปกรรมตรงการที่ ที่ 4 เชื่อมประโยค - คำศัพท์ สำนวน - บทอ่าน	2	บรรยายและอภิปราย	ฝึกปฏิบัติ ฝึกโดยการแต่ง ประโยค (นำໄใจจากการอบรม ภาษาอังกฤษสำหรับบุคลา กที่ไว้ปีมน้อมรายการกับการ เรียนการสอน โดยให้ฝึก ปฏิบัติการยกตัวอย่าง ประโยคและคำอธิบาย เกี่ยวกับสรรพนามแสดง ความเป็นเจ้าของ)	ผศ.ดร.สมภักดี จันทร์สุก รี
7	- การใช้บุรุษสรรพนามในรูป กรรมตรงการที่ 3 - การใช้ คำนามในรูปกรรมตรงการที่ 3 - คำศัพท์สำนวน - บทอ่าน	2	บรรยายและอภิปราย	แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทำแบบฝึกหัดเกี่ยวกับ คำศัพท์และทบทวน ไวยากรณ์ สีกิวิเคราะห์ด้วย บทต้นแบบ และฝึกเขียนด้วย บท	ผศ.ดร.สมภักดี จันทร์สุก รี
8	- การใช้สรรพนามแสดงความ เป็นเจ้าของในรูปกรรมตrongการที่ 3 - การใช้กริยา виเศยлъ иujжно และ надо - คำศัพท์ สำนวน - บทอ่าน	2	บรรยายและอภิปราย	แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทำแบบฝึกหัดเกี่ยวกับ คำศัพท์และทบทวน ไวยากรณ์ สีกิวิเคราะห์ด้วย บทต้นแบบ และฝึกเขียนด้วย บท	ผศ.ดร.สมภักดี จันทร์สุก รี
9	- การใช้คำถูกศัพท์ในรูปกรรม ตrongการที่ 3 - การใช้สรรพนามชี้ เฉพาะในรูปกรรมตrongการที่ 3 - คำศัพท์สำนวน - บทอ่าน	2	บรรยายและอภิปราย	แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทำแบบฝึกหัดเกี่ยวกับ คำศัพท์และทบทวน ไวยากรณ์ สีกิวิเคราะห์ด้วย	ผศ.ดร.สมภักดี จันทร์สุก รี

				บทด้านแนว และฝึกเขียนตัวบห	
10	- การใช้กริยา ИГРАВИТЬСЯ - การกระชากริยาในรูปคำสั่ง คำขอร้อง คำเชิญชวน - คำศัพท์สำนวน - บทอ่าน - ได้นำเอาวิธีการสอนกว้างขึ้นเนื่องมุ่งจากการกับหัวข้อนี้ด้วย	2	บรรยายและอภิปราย	แยกเป็นชิ้นความคิดเห็น ทำแบบฝึกหัดเกี่ยวกับ คำศัพท์และบทหวาน ไวยากรณ์ ฝึกวิเคราะห์ตัวบทด้านแนว และฝึกเขียนตัวบห	ผศ.ดร.สมกัดล จันทร์สุก
11	- การใช้คำนามในรูปบุพนหากการ กการที่ 6 (предложный падеж) กับบุพนห O - คำศัพท์สำนวน - บทอ่าน	2	บรรยายและอภิปราย	แยกเป็นชิ้นความคิดเห็น ทำแบบฝึกหัดเกี่ยวกับ คำศัพท์และบทหวาน ไวยากรณ์ ฝึกวิเคราะห์ตัวบทด้านแนว และฝึกเขียนตัวบห	ผศ.ดร.สมกัดล จันทร์สุก
12	- การใช้คำสรรพแสดงความ เป็นเจ้าของนามในรูปบุพนหากการ กการที่ 6 (предложный падеж) กับบุพนห O - คำศัพท์สำนวนที่ใช้ในร้านหนังสือ - บทอ่าน	2	บรรยายและอภิปราย	แยกเป็นชิ้นความคิดเห็น ทำแบบฝึกหัดเกี่ยวกับ คำศัพท์และบทหวาน ไวยากรณ์ ฝึกวิเคราะห์ตัวบทด้านแนว และฝึกเขียนตัวบห	ผศ.ดร.สมกัดล จันทร์สุก
13	- การใช้คำศุภศัพท์ในรูปบุพนหากการ กการที่ 6 (предложный падеж) กับบุพนห O - คำศัพท์สำนวน	2	บรรยายและอภิปราย	แยกเป็นชิ้นความคิดเห็น ทำแบบฝึกหัดเกี่ยวกับ คำศัพท์และบทหวาน ไวยากรณ์ ฝึกวิเคราะห์ตัวบทด้านแนว และฝึกเขียนตัวบห	ผศ.ดร.สมกัดล จันทร์สุก
14	- การใช้คำสรรพนามซึ่งพะใน รูปบุพนหากการ กการที่ 6 (предложный падеж) กับบุพนห O - การใช้คำสันฐาน ЧТОБЫ - คำศัพท์สำนวน - บทอ่าน	2	บรรยายและอภิปราย	แยกเป็นชิ้นความคิดเห็น ทำแบบฝึกหัดเกี่ยวกับ คำศัพท์และบทหวาน ไวยากรณ์ ฝึกวิเคราะห์ตัวบทด้านแนว และฝึกเขียนตัวบห	ผศ.ดร.สมกัดล จันทร์สุก
15	- การใช้คำสันฐาน ЕСЛИ - การนออกลักษณะของจากศ - คำศัพท์สำนวน - บทอ่าน	2	บรรยายและอภิปราย	แยกเป็นชิ้นความคิดเห็น ทำแบบฝึกหัดเกี่ยวกับ คำศัพท์และบทหวาน ไวยากรณ์ ฝึกวิเคราะห์ตัวบทด้านแนว และฝึกเขียนตัวบห	ผศ.ดร.สมกัดล จันทร์สุก

16	บรรยายสรุปและเครื่องดัดสอนໄล	2	บรรยายและอภิปราย	แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทำแบบฝึกหัดเกี่ยวกับ คำศัพท์และทบทวน ไวยากรณ์ ฝึกวิเคราะห์ตัว บทด้านเบบ และฝึกเขียนตัว บห	ผศ.ดร.สมกิตติ์ จันทร์สุก
----	------------------------------	---	------------------	--	--------------------------

ตอนที่ 3
การประเมินผลการเรียน

18. วิธีประเมินผล

18.1 การสอบ

สอบปลายภาค อื่นๆ (ระบุ)

18.2 ลักษณะข้อสอบ

ข้อสอบปรนัย ข้อสอบอักนัย ข้อสอบปรนัยผสมอักนัย สอบปฏิบัติ

19. วิธีการทวนสอบ

19.1 มีการทวนสอบวิชานี้ในภาคนี้ นี่ ไม่ (ไปต้องสอบ 19.2)

19.2 วิธีการทวนสอบ (ถ้ามี)

ตอนที่ 4

มาตรฐานการเรียนรู้

20. แผนผังแสดงเกณฑ์ความรับผิดชอบมาตรฐานการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา

1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม

- 1.1 ตระหนักในคุณค่าและคุณธรรม จริยธรรมเสียสละ และซื่อสัตย์สุจริต
- 1.2 มีวินัยและตรงต่อเวลา
- 1.3 เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรและสังคม
- 1.4 มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

2. ด้านความรู้

- 2.1 มีความรู้ ความเข้าใจหลักภาษาตاتะวันตก และมีทักษะในการสื่อสาร
- 2.2 เข้าใจหลักการทฤษฎีและองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องในสาขาวิชาภาษาตاتะวันตก

- 2.3 นำความรู้ไปใช้เพื่อศึกษาต่อหรือเพื่อประกอบอาชีพ
- 2.4 สามารถเชื่อมโยงความรู้ด้านภาษาและวัฒนธรรมตะวันตกกับ ศาสตร์อื่นๆ
3. ด้านทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา
- 3.1 คิดอย่างมีวิจารณญาณและเป็นระบบ
 - 3.2 สามารถวิเคราะห์และสรุปประเด็นปัญหา
 - 3.3 สามารถใช้ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม
4. ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ
- 4.1 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สื่อสารกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - 4.2 พัฒนาความเป็นผู้นำและผู้ตาม ในการทำงานเป็นทีม
 - 4.3 พัฒนาการเรียนรู้ด้วยตนเองและมีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับ
 - 4.4 ยอมรับในความเห็นต่างๆ และสามารถแสดงความคิดเห็นในสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม
5. ด้านทักษะการวิเคราะห์ที่เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- 5.1 มีทักษะในการใช้เครื่องมือสารสนเทศและเทคโนโลยีเพื่อการสื่อสาร ภาษาตะวันตกอย่างมีประสิทธิภาพ
 - 5.2 มีทักษะในการสืบค้นและคัดกรองข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 5.3 มีทักษะการนำเสนอข้อมูลได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

21. จุดมุ่งหมายการเรียนรู้ของรายวิชา (Expected Learning Outcomes)

ความรับผิดชอบหลัก ความรับผิดชอบรอง เว้นว่าง คือ ไม่เกี่ยวข้อง

รายวิชา	1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม	2. ด้านความรู้	3. ด้านทักษะทาง ปัญญาที่ต้องพัฒนา	4. ด้านทักษะ ความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและ ความรับผิดชอบ	5. ด้านทักษะการ วิเคราะห์ที่เชิงตัวเลข การสื่อสาร และ การใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ
ความรับผิดชอบ	1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 1 2 3 4 1 2 3	○●○ ●○○ ○ ○ ●○ ○			

ตอนที่ 5

การประเมินการสอน

22. วิธีการประเมินการสอนของอาจารย์ในชั้นเรียน

- การสังเกต
- ผลการเรียนของนักศึกษา
- แบบประเมิน
- สัมภาษณ์นักศึกษา/ผู้เรียน
- อื่นๆ

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ผู้สอน

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

จัดทำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ
รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ.5)

ตอนที่ 1

ลักษณะและข้อมูลทั่วไปของรายวิชา

1. รหัสวิชา	RUS1012	ชื่อรายวิชา ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร 2
2. จำนวนหน่วยกิต	3 (3 - 0 - 0) หน่วยกิต	
3. ประเภทของวิชา		<input type="checkbox"/> ศึกษาทั่วไป <input checked="" type="checkbox"/> บังคับ <input type="checkbox"/> บังคับเลือก <input type="checkbox"/> วิชาเลือก
4. หลักสูตร		ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย
5. ภาควิชา		ภาษาตะวันตก
6. คณะ		คณะมนุษยศาสตร์
7. ภาคเรียน	2	
8. ปีการศึกษา	2565	
9. สถานที่เรียน	SK2604	
10. คำอธิบายกระบวนการวิชา		

ศึกษาต่อจาก RUS 1011 ในเรื่องคินพ้าอากาศ อาหารและเครื่องดื่ม การศึกษา การอบรม การคิดคู่กับผู้อื่น การใช้ภาษาเร็วๆ ใน
โอกาสต่างๆ โดยฝึกหัดการฟัง พูด อ่านและเขียน (การเรียนกระบวนการวิชา RUS 1011 มา ก่อน)

11. อาจารย์ผู้สอน	
11.1 ผศ.ดร. สมกัด จันทร์สุกสวี	
12. จุดมุ่งหมายของรายวิชา	
12.1 เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจหลักไวยากรณ์ในระดับพื้นฐานและสามารถใช้หลักไวยากรณ์นั้นๆ ในการสื่อสารใน ชีวิตประจำวันในระดับเบื้องต้นได้	
12.2 เพื่อให้นักศึกษานักศึกษาสามารถใช้ทางค้นห้าและสำนวนในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารในชีวิตประจำวันในระดับเบื้องต้นได้	

ตอนที่ 2

การดำเนินการสอนและการประเมินผล

13. จำนวนชั่วโมงที่สอน/สัปดาห์ 3 ชม.
14. จำนวนชั่วโมงที่ศึกษาด้วยตนเอง/สัปดาห์ 0 ชม.
15. การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา
- 15.1 วัน/เวลา ให้คำปรึกษา วันจันทร์ 13.00 - 15.00 น. วันอังคาร 13:00 - 16:00 น.
- 15.2 การติดต่อสื่อสารกับนักศึกษา
- 15.2.1 somphak.c@rmutt.ac.th
- 15.2.2 ประกาศหน้าห้องทำงานของคณาจารย์
- 15.2.3 facebook ของสาขาวิชา <http://facebook.com/russianlanguageru/>

16. เอกสารและสื่อที่ใช้ในการสอน

ค่าธรรมเนียมการสอน RUS 1012

17. หัวข้อที่สอน

ครั้งที่	หัวข้อที่สอน	จำนวน ชั่วโมง	ครอบคลุมความแผนการสอน (มคอ.3)	ผู้สอน
1	- การใช้คำนาม сколько времени? และ Как долго? - คำศัพท์สำหรับเวลา - บทอ่าน	2	กลอนคลุ่มเนื้อหาที่เตรียมไว้	ผศ.ดร.สมภาค จันทร์สุก
2	- การใช้คำสรรพนามแสดงความเป็นเจ้าของในรูปกรรมรงการที่ 4 - การใช้คำคุณศัพท์ในรูปกรรมรงการที่ 4 - การใช้คำสรรพนามเชื่อมพายในรูปกรรมรงการที่ 4 - บทอ่าน - ได้นำเอารูปการสอนหัวข้อนี้มาบูรณาการกับหัวข้อนี้ด้วย	2	กลอนคลุ่มเนื้อหาที่เตรียมไว้	ผศ.ดร.สมภาค จันทร์สุก
3	- การใช้กริยาไม่สมบูรณ์ และกริยาสมบูรณ์ - การใช้คำสรรพนามแสดงความเป็นเจ้าของ СВОИЙ ในรูปกรรมรงการที่ 4 - การใช้คุณศัพท์สั้น ДОЛЖЕН - ได้นำเอารูปการสอนหัวข้อนี้มาบูรณาการกับหัวข้อนี้ด้วย - บทอ่าน - คำศัพท์สำหรับ	2	กลอนคลุ่มเนื้อหาที่เตรียมไว้	ผศ.ดร.สมภาค จันทร์สุก
4	- การใช้กริยาในรูปอนาคต - การใช้กริยา ПОЙТИ-ПРИЙТИ, поехать-приехать - บทอ่าน - คำศัพท์สำหรับ	2	กลอนคลุ่มเนื้อหาที่เตรียมไว้	ผศ.ดร.สมภาค จันทร์สุก
5	- การใช้บุพบห เชрез และกริยา виệcнъ назад - การใช้กริยา хотеть - การใช้	2	กลอนคลุ่มเนื้อหาที่เตรียมไว้	ผศ.ดร.สมภาค จันทร์สุก

	คำสั้นฐาน KOGDA เชื่อมประทोก - คำศัพท์ สำนวน - บทอ่าน			
6	- การใช้คำสรรพนาม KOTOPЫЙ ในรูป กรรมดองการกที่ 4 เชื่อมประทोก - คำศัพท์ สำนวน - บทอ่าน	2	กลอนคลุ่มเนื้อหาที่เตรียมไว้	ผศ.ดร.สมภักดี จันทร์สุกิริ
7	- การใช้บุญสรรพนามในรูปกรรมดอง การกที่ 3 - การใช้คำนามในรูปกรรมดอง การกที่ 3 - คำศัพท์สำนวน - บทอ่าน	2	กลอนคลุ่มเนื้อหาที่เตรียมไว้	ผศ.ดร.สมภักดี จันทร์สุกิริ
8	- การใช้สรรพนามแสดงความเมื่อเจ้าของ ในรูปกรรมดองการกที่ 3 - การใช้คำกริยา วิเศษชั้น HУЖНО และ НАДО - คำศัพท์ สำนวน - บทอ่าน	2	กลอนคลุ่มเนื้อหาที่เตรียมไว้	ผศ.ดร.สมภักดี จันทร์สุกิริ
9	- การใช้คำถูกศัพท์ในรูปกรรมดองการกที่ 3 - การใช้สรรพนามชี้เดพะในรูปกรรม ดองการกที่ 3 - คำศัพท์สำนวน - บทอ่าน	2	กลอนคลุ่มเนื้อหาที่เตรียมไว้	ผศ.ดร.สมภักดี จันทร์สุกิริ
10	- การใช้กริยา Hправиться - การ กระจากเรวขาในรูปคำสั่ง คำขอร้อง คำเชิญ ชวน - คำศัพท์สำนวน - บทอ่าน - ได้นำอา วัชการสอนหัวข้อนี้มาบูรณาการกับหัวข้อนี้ ด้วย	2	กลอนคลุ่มเนื้อหาที่เตรียมไว้	ผศ.ดร.สมภักดี จันทร์สุกิริ
11	- การใช้คำนามในรูปบุพหกการการกที่ 6 (предложный падеж) กับ บุพหก O - คำศัพท์สำนวน - บทอ่าน	2	กลอนคลุ่มเนื้อหาที่เตรียมไว้	ผศ.ดร.สมภักดี จันทร์สุกิริ
12	- การใช้คำสรรพนามแสดงความเมื่อเจ้าของ นามในรูปบุพหกการการกที่ 6 (предложный падеж) กับบุพห บุพหก O - คำศัพท์สำนวนที่ใช้ในร้านหนังสือ - บทอ่าน	2	กลอนคลุ่มเนื้อหาที่เตรียมไว้	ผศ.ดร.สมภักดี จันทร์สุกิริ
13	- การใช้คำถูกศัพท์ในรูปบุพหกการ การกที่ 6 (предложный падеж) กับบุพหก O - คำศัพท์สำนวน	2	กลอนคลุ่มเนื้อหาที่เตรียมไว้	ผศ.ดร.สมภักดี จันทร์สุกิริ
14	- การใช้คำสรรพนามชี้เดพะในรูปบุพหก การการกที่ 6 (предложный падеж) กับบุพหก O - การใช้คำสั้นฐาน ЧТОБЫ - คำศัพท์สำนวน - บทอ่าน	2	กลอนคลุ่มเนื้อหาที่เตรียมไว้	ผศ.ดร.สมภักดี จันทร์สุกิริ
15	- การใช้คำสั้นฐาน ЕСЛИ - การบอก ลักษณะของอาหาศ - คำศัพท์สำนวน - บท อ่าน	2	กลอนคลุ่มเนื้อหาที่เตรียมไว้	ผศ.ดร.สมภักดี จันทร์สุกิริ

ตอนที่ 3
ผลการประเมินผลการเรียน

18. ระดับผลสัมฤทธิ์ผลในการเรียน

นักศึกษาที่ลงทะเบียนทั้งหมด	จำนวน	ร้อยละ
นักศึกษาที่ลงทะเบียนทั้งหมด	16	----
ระดับคะแนน (จำนวนจากจำนวนนักศึกษาที่เข้าสอบ)		
A	1	14.29
B+	0	0.0
B	0	0.0
C+	1	14.29
C	1	14.29
D+	2	28.57
D	0	0.0
F	2	28.57
นักศึกษาที่เข้าสอบ	7	0.0
ขาดสอบ	9	56.25

19. ผลการทวนสอบ (ถ้ามี)

ตอนที่ 4

มาตรฐานการเรียนรู้

20. แผนผังแสดงเกณฑ์ความรับผิดชอบมาตรฐานการเรียนรู้จากหลักสูตรสุรายวิชา

1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม

- 1.1 ตระหนักในคุณค่าและคุณธรรม จริยธรรมเสียสละ และชื่อเสียงดีๆ
- 1.2 มีวินัยและตรงต่อเวลา
- 1.3 เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรและสังคม

1.4 มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

2. ด้านความรู้

- 2.1 มีความรู้ ความเข้าใจหลักภาษาต่างด้วย และมีทักษะในการสื่อสาร
- 2.2 เข้าใจหลักการทฤษฎีและองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องในสาขาวิชาภาษาต่างด้วย
- 2.3 นำความรู้ไปใช้เพื่อศึกษาต่อหรือเพื่อประกอบอาชีพ
- 2.4 สามารถเชื่อมโยงความรู้ด้านภาษาและวัฒนธรรมต่างด้วยกับศาสตร์อื่นๆ

3. ด้านทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

- 3.1 คิดอย่างมีวิจารณญาณและเป็นระบบ
- 3.2 สามารถวิเคราะห์และสรุปประเด็นปัญหา
- 3.3 สามารถใช้ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม

4. ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

- 4.1 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สื่อสารกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.2 พัฒนาความเป็นผู้นำและผู้ตัดสินใจในการทำงานเป็นทีม
- 4.3 พัฒนาการเรียนรู้ด้วยตนเองและมีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับ
- 4.4 ยอมรับในความเห็นต่างๆ และสามารถแสดงความคิดเห็นในสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม

5. ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- 5.1 มีทักษะในการใช้เครื่องมือสารสนเทศและเทคโนโลยีเพื่อการสื่อสาร ภาษาต่างด้วยกันอย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.2 มีทักษะในการสืบค้นและคัดกรองข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- 5.3 มีทักษะการนำเสนอข้อมูลได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

21. จุดมุ่งหมายการเรียนรู้ของรายวิชา (Expected Learning Outcomes)

● ความรับผิดชอบหลัก ○ ความรับผิดชอบรอง เว้นว่าง คือ ไม่เกี่ยวข้อง

รายวิชา	1. ด้านทฤษฎี จริยธรรม	2. ด้านความรู้	3. ด้านทักษะทาง ปัญญาที่ต้องพัฒนา	4. ด้านทักษะ ความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและ ความรับผิดชอบ	5. ด้านทักษะการ วิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
ความรับผิดชอบ	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3	1 2 3 4	1 2 3
ผลการเรียนรู้	ผู้เรียน มีวินัยและ ตรงต่อเวลา	ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจหลัก ภาษาต่างด้วยและ หลักการทฤษฎีที่ เกี่ยวข้องใน สาขาวิชาภาษา	ผู้เรียนมีความคิด อย่างเป็นระบบ (บางคน)	ผู้เรียน มีมนุษย สัมพันธ์ที่ดี สื่อสาร กับผู้อื่น ได้อย่างมี ประสิทธิภาพและ ยอมรับใน ความเห็นต่างๆ และ	ผู้เรียนมีทักษะใน การใช้เครื่องมือ สารสนเทศและ เทคโนโลยีเพื่อการ สื่อสาร ภาษา

		คะแนนดัง และมี ทักษะในการ สื่อสารเบื้องต้น		สามารถแสดงความ คิดเห็นใน สถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม	คะแนนอย่างมี ประสิทธิภาพ
--	--	--	--	--	-----------------------------

ตอนที่ 5
แนวทางการปรับปรุงการสอน

22. แนวทางการปรับปรุง

หัวข้อที่สอน (จากข้อ 17 ของ
22.1 มคอ.5)

ข้อไม่มีการเปลี่ยนแปลง

ระดับการวัดสัมฤทธิ์ผล (จากข้อ
22.2 18 ของ มคอ.5)

ปัจจุบัน

มาตรฐานการเรียนรู้ (จากข้อ
22.3 20 ของ มคอ.3 และข้อ 20
ของ มคอ.5)

กรณีทุกด้าน

จากผลการเรียน (ข้อ 18 ของ มคอ.5) ผลการเรียนรู้รายวิชา (ข้อ 21 ของ มคอ.5) การสังเกต การสัมภาษณ์
22.4 และข้อเสนอแนะของนักศึกษา

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ผู้สอน

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

จัดทำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....