



## คำสั่งมหาวิทยาลัยนวมินทราชินา

ที่ ๗๕๕/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องมือแพทย์และห้องผ่าตัด  
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ มหาวิทยาลัยนวมินทราชินา

เพื่อให้การดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเครื่องมือแพทย์และห้องผ่าตัด(หลักสูตรใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๑) เป็นไปตามรอบระยะเวลาที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมกำหนด และเป็นไปตามประกาศสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนวมินทราชินา เรื่องแนวปฏิบัติในการเสนอหลักสูตรใหม่ หลักสูตรปรับปรุง และการปิดหลักสูตร พ.ศ. ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราชินา พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องมือแพทย์และห้องผ่าตัด (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖) ประกอบด้วย

- |  |   |               |
|--|---|---------------|
| ๑. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ   | มหาวิทยาลัยนวมินทราชินา   | ที่ปรึกษา     |
| ๒. รองคณบดี  | คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ<br>มหาวิทยาลัยนวมินทราชินา                           | ที่ปรึกษา     |
| ๓. ประธานหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต<br>สาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องมือแพทย์<br>และห้องผ่าตัด | ภาควิชาเทคโนโลยีสุขภาพ<br>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ<br>มหาวิทยาลัยนวมินทราชินา | ประธานกรรมการ |
| ๔. รองศาสตราจารย์ชัยเลิศ พิษิตพรชัย  | ภาควิชาสรีรวิทยา<br>คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล<br>มหาวิทยาลัยมหิดล                    | กรรมการ       |
| ๕. เกสัชกรปรีชา พันธุ์ติเวช  | นายกสมาคมอุตสาหกรรมเทคโนโลยี<br>เครื่องมือแพทย์ไทย                                    | กรรมการ       |
| ๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อารีญา จิรธนาวัฒน์  | ภาควิชาเทคโนโลยีสุขภาพ<br>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ<br>มหาวิทยาลัยนวมินทราชินา | กรรมการ       |
| ๗. อาจารย์อิศร ภูมิเนาว์นิล  | ภาควิชาเทคโนโลยีสุขภาพ<br>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ<br>มหาวิทยาลัยนวมินทราชินา | กรรมการ       |
| ๘. อาจารย์ฉวีวรรณ สระสงค์  | ภาควิชาเทคโนโลยีสุขภาพ<br>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ<br>มหาวิทยาลัยนวมินทราชินา | กรรมการ       |
| ๙. อาจารย์พิชยุตม์ วัฒนปรีชานนท์   | ภาควิชาเทคโนโลยีสุขภาพ<br>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ<br>มหาวิทยาลัยนวมินทราชินา | กรรมการ       |

/๑๐. อาจารย์ชอุบล...

๑๐. อาจารย์ชูพล พรหมสุทธิรักษ์	ภาควิชาเทคโนโลยีสุภาพ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุภาพ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช	กรรมการ
๑๑. อาจารย์วัชรระ สร้อยคำ	ภาควิชาเทคโนโลยีสุภาพ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุภาพ และเลขานุการ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช	กรรมการ
๑๒. นางสาวประภัสสร สว่างเนตร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุภาพ เลขานุการ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช	ผู้ช่วย

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๑. ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัย สอดคล้องกับมาตรฐานสากล และเป็นไปตามแนวทางของเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง
  ๒. กำหนดผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตร ประกอบด้วย ความรู้และความเข้าใจที่ผู้เรียนสามารถแสดงออกให้เห็นได้เมื่อสำเร็จการศึกษา กระบวนการเรียนการสอนที่ทำให้บรรลุผล รวมทั้งวิธีการประเมินผลที่แสดงให้เห็นการบรรลุผล
  ๓. นำข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิมาพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตร และนำเสนอหลักสูตรตามขั้นตอนการเสนอหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชกำหนด
- โดยให้คณะกรรมการที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัยได้เบี่ยงประชุมตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยเบี่ยงประชุมกรรมการมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ และเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เงินรายได้คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุภาพ ประเภทค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (๓.๑.๗) ค่าเบี่ยงประชุม
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางวรรณภรณ์ สีหนาท)  
รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ภาคผนวก ๖

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต  
สาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องมือแพทย์และห้องผ่าตัด  
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช



## คำสั่งมหาวิทยาลัยนวมินทราชิราช

ที่ ๗๕๖/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องมือแพทย์และห้องผ่าตัด  
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ มหาวิทยาลัยนวมินทราชิราช

เพื่อให้การดำเนินการวิพากษ์หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องมือแพทย์  
และห้องผ่าตัด (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๑) เป็นไปตามรอบระยะเวลาที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา  
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมกำหนด และเป็นไปตามประกาศสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนวมินทราชิราช  
เรื่องแนวปฏิบัติในการเสนอหลักสูตรใหม่ หลักสูตรปรับปรุง และการปิดหลักสูตร พ.ศ. ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราชิราช พ.ศ. ๒๕๕๓  
จึงแต่งตั้งคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องมือแพทย์และห้องผ่าตัด  
(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖) ประกอบด้วย

- |   |  |                   |
|---|--|-------------------|
| ๑. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ    | มหาวิทยาลัยนวมินทราชิราช   | ที่ปรึกษา         |
| ๒. รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ | มหาวิทยาลัยนวมินทราชิราช   | ที่ปรึกษา         |
| ๓. ศาสตราจารย์พงษ์ธำรา วิจิตรเวชไพศาล       | ภาควิชาวิสัญญีวิทยา<br>คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล<br>มหาวิทยาลัยมหิดล                                  | ประธาน<br>กรรมการ |
| ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมศรี ดาวฉาย           | นายกสมาคมอุปกรณ์การแพทย์ไทย  | กรรมการ           |
| ๕. อาจารย์รังสิมา เทียงเฮียรธรรม            | ภาควิชาศัลยศาสตร์<br>คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล<br>มหาวิทยาลัยนวมินทราชิราช                               | กรรมการ           |
| ๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนก สุวรรณกิจ          | ภาควิชาศัลยศาสตร์<br>คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล<br>มหาวิทยาลัยนวมินทราชิราช                               | กรรมการ           |
| ๗. อาจารย์วัชระ สร้อยคำ                     | ภาควิชาเทคโนโลยีสุขภาพ<br>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ<br>มหาวิทยาลัยนวมินทราชิราช                 | กรรมการ           |
| ๘. อาจารย์วศิทธิ์ ศิริลาภอนันต์             | ภาควิชาเทคโนโลยีสุขภาพ<br>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ และเลขานุการ<br>มหาวิทยาลัยนวมินทราชิราช    | กรรมการ           |
| ๙. นางสาวประภัสสร สว่างเนตร                 | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ<br>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ เลขานุการ<br>มหาวิทยาลัยนวมินทราชิราช | ผู้ช่วย           |

/ให้คณะกรรมการ...

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๑. พิจารณาให้ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ (ร่าง) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องมือแพทย์ และห้องผ่าตัด (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๖) ให้สอดคล้องตามมาตรฐานวิชาชีพ และมาตรฐานสากลทางด้านเทคโนโลยีเครื่องมือแพทย์และห้องผ่าตัด

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้คณะกรรมการที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัยได้เบี้ยประชุมตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยนวมินทราชูราช ว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการมหาวิทยาลัยนวมินทราชูราช พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ และเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เงินรายได้คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ ประเภทค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (๓.๑.๗) ค่าเบี้ยประชุม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางวรรณวณีย์ สิทธินาท)  
รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราชูราช

ระเบียบวาระที่ ๔  
สภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช  
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖  
วันศุกร์ที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖  
ณ ห้องประชุมชั้น TWP - ๖๐๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

.....  
เรื่องเพื่อพิจารณา

วาระที่ ๔.๓ เรื่อง ขอความเห็นชอบหลักสูตรพัฒนาสมรรถนะการสื่อสารภาษาอังกฤษ

๑. เรื่องเดิม

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรพัฒนาสมรรถนะการสื่อสารภาษาอังกฤษ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาทักษะที่สำคัญในบริบทการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานมหาวิทยาลัย

๒. ข้อเท็จจริง

หลักสูตรพัฒนาสมรรถนะการสื่อสารภาษาอังกฤษ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น ๔ ระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๑ กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐาน ประกอบด้วยหลักสูตรฝึกอบรมภาษาอังกฤษพื้นฐาน

- ๑.๑ การสร้างประโยคพื้นฐาน
- ๑.๒ การออกเสียงภาษาอังกฤษ
- ๑.๓ การเดินทางและการท่องเที่ยว
- ๑.๔ ผู้คนและกิจวัตรประจำวัน
- ๑.๕ มารยาทและวัฒนธรรมสากล
- ๑.๖ การถามและการตอบคำถาม
- ๑.๗ การร้องและการฟังเพลงภาษาอังกฤษ
- ๑.๘ การอ่านและการเล่าเรื่อง
- ๑.๙ ตะลุยคำศัพท์พื้นฐาน ๕๐๐ คำ
- ๑.๑๐ การเขียนประกาศและป้ายโฆษณา

ระดับที่ ๒ กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน ประกอบด้วยหลักสูตรฝึกอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน

- ๒.๑ การต้อนรับและการแนะนำมหาวิทยาลัย
- ๒.๒ การติดต่อประสานงานผ่านอีเมล
- ๒.๓ การใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำนักงาน
- ๒.๔ การพูดนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒.๕ การเขียนโครงร่างวิจัย
- ๒.๖ การรับและการซักประวัติผู้ป่วย
- ๒.๗ การอ่านงานวิจัย
- ๒.๘ การพัฒนาท่วงท่าและบุคลิกภาพ
- ๒.๙ การแปลเบื้องต้น
- ๒.๑๐ การเป็นพิธีกรในงานกึ่งทางการ

ระดับที่ ๓ กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานขั้นสูง หลักสูตรฝึกอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานขั้นสูง

- ๓.๑ การสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษ
- ๓.๒ การพูดนำเสนองานวิจัย
- ๓.๓ การแจ้งผลการตรวจและเสนอการรักษา
- ๓.๔ การเป็นพิธีกรในการเสวนาและงานพิธี

๓.๕ การให้สัมภาษณ์และการตอบคำถาม  
ระดับที่ ๔ กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษเชี่ยวชาญ

๔.๑ การเรียนรู้ภาษาระดับเชี่ยวชาญตามความสนใจ

คณะกรรมการประจำส่วนงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุโขทัย ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๖ ได้พิจารณา และมีมติเห็นชอบให้เสนอหลักสูตรพัฒนาสมรรถนะการสื่อสารภาษาอังกฤษ ต่อสภาวิชาการเพื่อให้ความเห็นชอบต่อไป

### ๓. ข้อกฎหมาย

ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราชิตราช เรื่อง แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ในการดำเนินการหลักสูตรฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๑๐ การเสนอและอนุมัติหลักสูตร

หลักสูตรฝึกอบรมทุกประเภทต้องเสนอหลักสูตรให้คณะกรรมการประจำส่วนงานหรือหัวหน้าส่วนงานในกรณีที่ไม่มีความเห็นชอบให้คณะกรรมการประจำส่วนงานเพื่อพิจารณา และนำเสนอสภาวิชาการให้ความเห็นชอบ

### ๔. ข้อพิจารณา

จึงขอเสนอสภาวิชาการเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตรพัฒนาสมรรถนะการสื่อสารภาษาอังกฤษ

### ๕. ข้อเสนอ

จึงนำเสนอสภาวิชาการเพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม.....  
.....



เอกสารหลักสูตรพัฒนาสมรรถนะการสื่อสารภาษาอังกฤษ  
(ฉบับเสนอให้พิจารณา พ.ศ. ๒๕๖๖)

เสนอ สภาวิชาการ มหาวิทยาลัยนวมินทราชธิราช  
โดย ภาควิชาการศึกษาทั่วไป คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ

เอกสารนี้ประกอบด้วยร่างหลักสูตรระยะสั้นจำนวน ๒๖ หลักสูตรพัฒนาขึ้นเพื่อใช้ในการให้บริการวิชาการ  
และรวมรวมไว้เป็นระบบเพื่อเสนอต่อสภาวิชาการวิพากษ์เพื่อการปรับปรุงพัฒนา



## คำนำ

การพัฒนาสมรรถนะการสื่อสารภาษาอังกฤษเป็นยุทธศาสตร์ที่สำคัญของมหาวิทยาลัยนวมินทราชิดิราชในการพัฒนามหาวิทยาลัย การส่งเสริมสมรรถนะในการสื่อสารภาษาอังกฤษในการทำงานย่อมทำให้องค์กรเติบโตเป็นสถาบันการศึกษาในสังคมโลกอย่างมีคุณภาพ สนับสนุนให้มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่เป็นอุปสรรค เช่น การรับนักศึกษาต่างชาติ การสนับสนุนการจัดหลักสูตรสองภาษา การจัดการเรียนการสอนโดยศาสตราจารย์อัครันตฤกะ การสร้างเครือข่ายสถาบันการศึกษาและหน่วยงานระดับนานาชาติ เป็นต้น และส่งเสริมการข้ามมหาวิทยาลัยไปตามแผนมหาวิทยาลัยมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยแห่งเมืองอันดับ ๑ ในอาเซียนภายในปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามแผน ๑๐ ปี

หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาสมรรถนะการสื่อสารภาษาอังกฤษฉบับนี้ประกอบด้วยรายละเอียดของหลักสูตรรายวิชาภาษาอังกฤษจำนวน ๒๖ หลักสูตรซึ่งจัดเป็นระดับ ๔ ระดับได้แก่ กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐาน กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานขั้นสูง

กใช้เพื่อเสนอต่อคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ สภาวิชาการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมพิจารณาความเหมาะสม และให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาพนักงานร่วมกัน โดยเอกสารนี้แสดงระบบการพัฒนาสมรรถนะการสื่อสารภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน และหลักสูตรฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง

คณาจารย์ภาควิชาการศึกษาทั่วไป  
ผู้พัฒนาหลักสูตร

## สารบัญ

หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาสมรรถนะการสื่อสารภาษาอังกฤษ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย .....	1
หลักสูตรรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาสมรรถนะ การสื่อสารภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ระดับที่ ๑ กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐาน .....	1
๑.๑ หลักสูตรฝึกอบรบภาษาอังกฤษพื้นฐาน “การสร้างประโยคพื้นฐาน” (Basic English: Sentence Making).....	8
๑.๒ หลักสูตรฝึกอบรบภาษาอังกฤษพื้นฐาน “การออกเสียงภาษาอังกฤษ” (Basic English: Pronunciation).....	11
๑.๓ หลักสูตรฝึกอบรบภาษาอังกฤษพื้นฐาน “การเดินทางและการท่องเที่ยว” (Basic English: Travel and Tourism) .....	14
๑.๔ หลักสูตรฝึกอบรบภาษาอังกฤษพื้นฐาน “ผู้คนและกิจวัตรประจำวัน” (Basic English: People and Routine).....	17
๑.๕ หลักสูตรฝึกอบรบภาษาอังกฤษพื้นฐาน “มารยาทและวัฒนธรรมสากล” (Basic English: Manners and International Cultures) .....	20
๑.๖ หลักสูตรฝึกอบรบภาษาอังกฤษพื้นฐาน “การถามและการตอบคำถาม” (Basic English: Asking and Answering).....	23
๑.๗ หลักสูตรฝึกอบรบภาษาอังกฤษพื้นฐาน “การร้องและการฟังเพลงภาษาอังกฤษ” (Basic English: Singing and Listening to Songs) .....	26
๑.๘ หลักสูตรฝึกอบรบภาษาอังกฤษพื้นฐาน “การอ่านและการเล่าเรื่อง” (Basic English: Reading and Storytelling) .....	29
๑.๙ หลักสูตรฝึกอบรบภาษาอังกฤษพื้นฐาน “ตะลุมคำศัพท์พื้นฐาน ๕๐๐ คำ” (Basic English: 500 fundamental words) .....	32
๑.๑๐ หลักสูตรฝึกอบรบภาษาอังกฤษพื้นฐาน “การเขียนประกาศและป้ายโฆษณา” (Basic English: Writing announcements and advertisements) .....	35
หลักสูตรรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาสมรรถนะ การสื่อสารภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ระดับที่ ๒ กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน .....	1
๒.๑ หลักสูตรฝึกอบรบภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน “การต้อนรับและการแนะนำมหาวิทยาลัย” (English for Workplace: Hospitality and University Introduction) .....	38
๒.๒ หลักสูตรฝึกอบรบภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน “การติดต่อประสานงานผ่านอีเมล” (English for Workplace: Cooperating through Emails) .....	41
๒.๓ หลักสูตรฝึกอบรบภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน “การใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำนักงาน” (English for Workplace: Using a Computer and Office Equipment) .....	44

๒.๔ หลักสูตรฝึกอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน “การพูดนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ” (English for Workplace: Effective Presentation).....	47
๒.๕ หลักสูตรฝึกอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน “การเขียนโครงร่างวิจัย” (English for Workplace: Writing a Research Proposal).....	53
๒.๖ หลักสูตรฝึกอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน “การรับและการซักประวัติผู้ป่วย” (English for Workplace: Admission and Patient History Taking) .....	56
๒.๗ หลักสูตรฝึกอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน “การอ่านงานวิจัย” (English for Workplace: Reading Research) .....	59
๒.๘ หลักสูตรฝึกอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน “การพัฒนาท่วงท่าและบุคลิกภาพ” (English for Workplace: Poise and Personality Development).....	62
๒.๙ หลักสูตรฝึกอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน “การแปลเบื้องต้น” (English for Workplace: Introduction to Translation).....	65
๒.๑๐ หลักสูตรฝึกอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน “การเป็นพิธีกรในงานกึ่งทางการ” (English for Workplace: Master of Ceremony of Semi-formal Events).....	68
หลักสูตรรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาสมรรถนะ การสื่อสารภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย	
ระดับที่ ๓ กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานขั้นสูง .....	1
๓.๑ หลักสูตรฝึกอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานขั้นสูง “การสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษ” (Advanced English for Workplace: English Medium Instruction) .....	71
๓.๒ หลักสูตรฝึกอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานขั้นสูง “การพูดนำเสนองานวิจัย” (Advanced English for Workplace: Research Presentation).....	74
๓.๓ หลักสูตรฝึกอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานขั้นสูง “การแจ้งผลการตรวจและเสนอการรักษา” (Advanced English for Workplace English: Giving Results and Propose Treatments).....	77
๓.๔ หลักสูตรฝึกอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานขั้นสูง “การเป็นพิธีกรในการเสวนาและงานพิธี” (Advanced English for Workplace: Master of Ceremony for Academic Talks and Formal Ceremonies) .....	80
๓.๕ หลักสูตรฝึกอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานขั้นสูง “การให้สัมภาษณ์และการตอบคำถาม” (Advanced English for Workplace: Interview and Question answering) .....	83
หลักสูตรรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาสมรรถนะ การสื่อสารภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย	
ระดับที่ ๔ กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษเชี่ยวชาญ .....	1
๔.๑ หลักสูตรฝึกอบรมภาษาอังกฤษเชี่ยวชาญ “การเรียนรู้ภาษาระดับเชี่ยวชาญตามความสนใจ” (Proficient English: Self-Directed Proficient Language Learning).....	1

# หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาสมรรถนะการสื่อสารภาษาอังกฤษ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

## ๑. ปรัชญา ความสำคัญ และระบบการพัฒนาสมรรถนะการสื่อสารภาษาอังกฤษ

### ๑.๑ ปรัชญา

การพัฒนาสมรรถนะการสื่อสารภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยนั้นต้องพัฒนาทั้งทักษะความรู้ และคุณลักษณะที่ส่งเสริมการปฏิบัติงานประสบความสำเร็จได้สูงกว่ามาตรฐานตามแนวทางการศึกษาฐานสมรรถนะและแนวคิดการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพื่อส่งเสริมความก้าวหน้าในสายงานของพนักงาน และส่งเสริมการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยตามแผน ๑๐ ปี บนพื้นฐานความเชื่อว่าพนักงานแต่ละคนมีความถนัดความรู้พื้นฐาน ความต้องการ และหน้าที่การทำงานที่แตกต่างกันไป มีความสามารถในการเลือกและแสวงหาสาระที่สำคัญต่อตนเอง การจัดการเรียนการสอนต้องได้ปฏิบัติจริงจนเชี่ยวชาญ หลากหลาย และเสริมทัศนคติที่ดีต่อการสื่อสารภาษาอังกฤษ

### ๑.๒ ความสำคัญการพัฒนาสมรรถนะการสื่อสารภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยนวมินทราชินีกำหนดยุทธศาสตร์ที่ ๑ สร้างบัณฑิตและพัฒนาบุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในศาสตร์เขตเมืองด้านต่าง ๆ ที่ตอบสนองต่อความต้องการของกรุงเทพมหานคร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และชุมชนเขตเมือง เพื่อขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยไปตามแผนมหาวิทยาลัยสู่เป้าหมายการเป็นมหาวิทยาลัยแห่งเมืองอันดับ ๑ ในอาเซียนภายในปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามแผน ๑๐ ปี ทั้งนี้ประชาคมอาเซียนกำหนดให้ภาษาอังกฤษเป็นภาษากลาง สมรรถนะการสื่อสารภาษาอังกฤษจึงเป็นสมรรถนะสำคัญในการปฏิบัติงานเพื่อความเป็นสากล เช่น การรับนักศึกษาต่างชาติ การสนับสนุนการจัดหลักสูตรสองภาษา การจัดการเรียนการสอนโดยศาสตราจารย์อัครินทร์ เป็นต้น

การพัฒนาสมรรถนะการสื่อสารภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนจึงจำเป็นต้องปรับความรู้พื้นฐาน เสริมทักษะการสื่อสารพื้นฐาน และสร้างสมรรถนะการสื่อสารภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน ตลอดจนทักษะสำคัญตามกรอบแนวคิดทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ และทักษะสำคัญ ๑๐ ประการสำหรับพนักงานเพื่อพัฒนาทักษะเดิม (upskill) เพิ่มเติมทักษะใหม่ (reskill) ให้พนักงานมีสมรรถนะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมุ่งสู่ความเป็นเลิศ โดยจัดให้มี ๔ กลุ่มวิชา ออกแบบไต่ระดับจากระดับความฉลาดรู้ทางภาษาพื้นฐาน (foundational literacies) และระดับสมรรถนะ โดยสอดแทรกคุณลักษณะ และทักษะสำคัญไว้ในแต่ละระดับตามความเหมาะสมของสมรรถนะสำคัญในการทำงาน และผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ต้องการตามระดับทักษะของพนักงาน และความสามารถภาษาอังกฤษซึ่งอ้างอิงตามกรอบมาตรฐานการอ้างอิงความสามารถทางภาษาซึ่งกำหนดโดยสหภาพยุโรป (Common European Framework of Reference for Languages: CEFR) ได้แก่ กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐาน กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานขั้นสูง กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษเชี่ยวชาญ ตามลำดับ

รายวิชาต่าง ๆ เพื่อการพัฒนาสมรรถนะการสื่อสารภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานเป็นหลักสูตรฐานสมรรถนะแบบสหวิทยาการ (Interdisciplinary Curriculum) เป็นหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อการบริการวิชาการมีมาตรฐานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี สอนโดยคณาจารย์ภาษาอังกฤษหมวดวิชาการศึกษาทั่วไป อาจารย์มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช และวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญ ด้วยการจัดการเรียนการสอนที่หลากหลาย เช่น การเรียนรู้จากภาระงาน (Task-based Learning) การใช้ละครเป็นฐานในการเรียนรู้ (Drama-based learning) การบรรยาย การถามตอบ การจัดประสบการณ์ตรง การเรียนรู้แบบสืบเสาะหาความรู้ (Inquiry-based learning) เป็นต้น มุ่งผลทั้งความรู้ ทักษะ คุณลักษณะที่ดีในการสื่อสารภาษาอังกฤษ และเพื่อการทำงาน

### ๑.๓ วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- ๑) เพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษของพนักงานมหาวิทยาลัยที่เื้อต่อการปฏิบัติงาน
- ๒) เพื่อเสริมสร้างทักษะที่สำคัญในบริบทการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานมหาวิทยาลัย

### ๑.๔ การพัฒนาสมรรถนะการสื่อสารภาษาอังกฤษ

สมรรถนะการสื่อสารภาษาอังกฤษ หมายถึง ความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะในการสื่อสารภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน และในการทำงานหรือส่งเสริมการทำงานตามหน้าที่

การพัฒนาสมรรถนะการสื่อสารภาษาอังกฤษจัดในลักษณะการอบรมภาษาอังกฤษสำหรับการพัฒนาบุคลากร (English for Personnel Development - EPD) ซึ่งประกอบด้วยบรรยายและการฝึกปฏิบัติเหมาะสมสำหรับพนักงานภาครัฐและเอกชน ทั้งสายปฏิบัติการ สายสนับสนุนการศึกษา และสายวิชาการ โดยจัดเป็นระดับต่าง ๆ เรียงลำดับตามความสามารถทางภาษา และทักษะสำคัญในการปฏิบัติงาน ผู้เรียนสามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่าง ๆ จาก ๔ กลุ่มวิชาตามระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษ และความสนใจ เมื่อพนักงานมีความประสงค์รับการประเมินเพื่อแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้น ให้อื่นใบประกาศนียบัตรเป็นหลักฐานการผ่านการอบรม และสะสมชั่วโมงการอบรมให้ครบตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือยื่นคะแนนทดสอบด้วยแบบทดสอบมาตรฐานซึ่งมีการเทียบเคียงตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยซึ่งอ้างอิงตามกรอบมาตรฐานการอ้างอิงความสามารถทางภาษา CEFR และสายวิชาการสามารถลงทะเบียน

การประเมินผลการเรียนกลุ่มวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐาน กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานขั้นสูง และกลุ่มวิชาภาษาอังกฤษเชี่ยวชาญ ให้ประเมินตามสมรรถนะที่กำหนดเป็นผลลัพธ์การเรียนรู้ของแต่ละรายวิชา กำหนดเป็น ๒ ระดับ ได้แก่ ผ่าน (Satisfactory - S) และไม่ผ่าน (Unsatisfactory - U) ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของแต่ละรายวิชา

ทั้งนี้รายละเอียดของกลุ่มวิชา ระดับความสามารถของผู้เรียนที่แนะนำให้ลงทะเบียนเรียนในแต่ละกลุ่มวิชา และระดับความสามารถที่คาดหวังเมื่อสะสมชั่วโมงการเรียนครบตามที่กำหนด เป็นไปตามรายละเอียดต่อไปนี้

พนักงานที่มีความประสงค์เรียนรายวิชาต่าง ๆ สามารถเลือกลงทะเบียนเรียนได้ตามความต้องการ และควรลงทะเบียนเรียนตามระดับความสามารถภาษาอังกฤษโดยมีแนวทางการเลือกลงทะเบียนดังนี้

๑) ผู้เริ่มเรียนภาษาอังกฤษ หรือผู้ที่มีผลการประเมินความสามารถภาษาอังกฤษต่ำกว่า A2 หรือผู้ไม่มีผลประเมินความสามารถภาษาอังกฤษและประเมินตนเองว่ายังไม่สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษพื้นฐานได้ควรเลือกลงทะเบียนในรายวิชากลุ่มวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐาน

๒) ผู้เรียนที่เหมาะสมกับกลุ่มวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานได้แก่ ผู้สะสมชั่วโมงเรียนในกลุ่มวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐานอย่างน้อย ๖๐ ชั่วโมง หรือผู้ที่มีผลประเมินความสามารถภาษาอังกฤษระดับ A2 ขึ้นไป

๓) ผู้เรียนที่เหมาะสมกับกลุ่มวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานขั้นสูงได้แก่ผู้สะสมชั่วโมงเรียนในกลุ่มวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาภาษาอังกฤษขั้นสูงที่ต้องการเลือกลงทะเบียน หรือผู้ที่มีผลประเมินความสามารถภาษาอังกฤษระดับ B1 ขึ้นไป

๔) ผู้เรียนที่เหมาะสมกับวิชาภาษาอังกฤษเชี่ยวชาญได้แก่ ผู้ที่มีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ หรือมีผลประเมินความสามารถภาษาอังกฤษระดับ B2 ขึ้นไป

ทั้งนี้ตารางแสดงคะแนนการทดสอบความสามารถภาษาอังกฤษด้วยข้อสอบมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับในระดับชาติ หรือนานาชาติ และตารางแสดงคำอธิบายทักษะความสามารถในแต่ละระดับตามกรอบมาตรฐานการอ้างอิงความสามารถทางภาษา CEFR เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเลือกลงทะเบียนเรียนอย่างเหมาะสม

#### ตารางแสดงระดับทักษะของผู้เรียนและระดับที่คาดหวังแต่ละกลุ่มวิชา

ระดับที่	กลุ่มวิชา	ระดับความสามารถ	ระดับความสามารถ
		ของผู้เรียน	ที่คาดหวัง
๑	กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐาน	ผู้เริ่มเรียน	A2
๒	กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน	A2 ขึ้นไป	B1
๓	กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานขั้นสูง	B1 ขึ้นไป	B2
๔	กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษเชี่ยวชาญ	B2 ขึ้นไป	C1

**หมายเหตุ** ตารางนี้เป็นตารางที่ใช้ในการแสดงระดับและจุดมุ่งหมายของรายวิชาเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้เรียนสามารถเลือกเรียนได้ตรงกับระดับความสามารถของตนเอง ผลลัพธ์ของการเรียนรู้อาจแตกต่างกันได้ตามทักษะที่ผู้เรียนเลือกพัฒนา ประสบการณ์ในการใช้ภาษาเพื่อเพิ่มพูนทักษะ แนะนำให้เลือกเรียนวิชาที่ตนเองขาดทักษะ และควรเลือกให้หลากหลายเพื่อให้เกิดการพัฒนาทุกทักษะการสื่อสาร อย่างน้อยระดับละ ๖๐ ชั่วโมง

ตารางเปรียบเทียบผลการทดสอบความสามารถภาษาอังกฤษด้วยข้อสอบมาตรฐานต่าง ๆ กับ  
ระดับความสามารถภาษาอังกฤษตามกรอบมาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษสากล

CEFR	TOEIC <sub>1</sub>	IELTS <sub>2</sub>	TOEFL ibt <sub>3</sub>	TOEFL itp <sub>4</sub>	CU TEP <sub>5</sub>	TU GET CBT <sub>6</sub>	TEC- W <sub>7</sub>
<b>ช่วงคะแนน</b>	<b>120-990</b>	<b>4.5-9</b>	<b>0-120</b>	<b>310- 677</b>	<b>0-120</b>	<b>0-120</b>	<b>0-100</b>
A1	120 - 220	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	<60
A2	225 - 545	N/A	N/A	337-459	14-34	N/A	
B1	550 - 780	4.5 - 5	42 - 71	460-543	35 - 69	36 -48	60-84
B2	785 - 940	5.5 – 6.5	72 - 94	543- 626	70 - 98	49 - 73	85-100
C1	945 - 990	7 - 8	95 - 113	627-677	99 - 120	74 - 102	N/A
C2	N/A	8.5 - 9	114 - 120	N/A	N/A	103 - 120	N/A

หมายเหตุ N/A หมายถึง ไม่มีระบุข้อมูลไว้  
ข้อมูลในตารางข้างต้นอ้างอิงจากเอกสารเผยแพร่ออนไลน์ หรือเว็บไซต์ของผู้จัดสอบ  
ฉบับล่าสุดค้นหาเมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2565

ตารางแสดงคำอธิบายทักษะภาษาอังกฤษตามกรอบมาตรฐานการอ้างอิงความสามารถทางภาษา CEFR

ระดับทักษะ	ระดับ
<p><b>ระดับที่ ๑ กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐาน</b> พัฒนาทักษะต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถเข้าใจและสื่อสารในชีวิตประจำวันซึ่งเกี่ยวกับกิจวัตรประจำวันเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล</li> <li>- สามารถสื่อสารในการทำกิจกรรมต่าง ๆ และการดำเนินกิจวัตรประจำวัน</li> <li>- สามารถถามและตอบข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสิ่งรอบตัว</li> <li>- สามารถอธิบายความต้องการ ภูมิหลัง ข้อมูลเกี่ยวกับตนเองได้อย่างคล่องแคล่ว</li> </ul>	A0-A2
<p><b>ระดับที่ ๒ กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน</b> พัฒนาทักษะต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถเข้าใจประเด็นสำคัญของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่คุ้นเคยในการทำงาน การเรียน การพักผ่อน เป็นต้น</li> <li>- สามารถรับมือกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นระหว่างการเดินทางในพื้นที่ที่ใช้ภาษาอื่น</li> <li>- สามารถสร้างความเข้าใจด้วยการพูด หรือเขียนตามหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับความสนใจหรือคุ้นเคย</li> <li>- สามารถอธิบายประสบการณ์ ความคิด ความฝัน ความหวัง หรือความต้องการ และให้เหตุผล หรือคำอธิบายความคิดเห็นของตนเองได้</li> </ul>	A2-B1

ระดับทักษะ	ระดับ
<p><b>ระดับที่ ๓ กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานขั้นสูง</b> พัฒนาทักษะต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถสร้างและเข้าใจข้อความที่มีรูปแบบข้อความ และคำเชื่อม</li> <li>- สามารถเข้าใจใจความสำคัญของข้อความที่ซับซ้อนในหัวข้อที่เป็นรูปธรรมและนามธรรม เช่น การอภิปรายในสาขาวิชาเฉพาะทาง</li> <li>- สามารถปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างคล่องแคล่วและเป็นธรรมชาติ ไม่ติดขัด</li> <li>- สามารถสร้างข้อความที่ชัดเจน มีรายละเอียด ในหัวข้อต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง อธิบาย มุมมองความเห็น และให้ข้อดีข้อเสียได้อย่างหลากหลาย</li> </ul>	B1-B2
<p><b>ระดับที่ ๔ กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษเชี่ยวชาญ</b> พัฒนาทักษะต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถเข้าใจข้อความยาว ซับซ้อน และมีความหมายโดยนัย</li> <li>- สามารถปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างคล่องแคล่วและเป็นธรรมชาติ ไม่ติดขัด</li> <li>- สามารถใช้ภาษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ยืดหยุ่นตามเป้าหมายทางสภาพสังคม การศึกษา และสายอาชีพ</li> <li>- สามารถสร้างข้อความที่ชัดเจน มีการวางโครงสร้างอย่างดี มีรายละเอียด ในหัวข้อที่ซับซ้อน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการใช้รูปแบบข้อความ และคำเชื่อม</li> </ul>	B2-C1

## ๒. ข้อมูลกลุ่มวิชาและหลักสูตรรายวิชาภาษาอังกฤษ

รายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาสมรรถนะการสื่อสารภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย จัดเป็น ๔ กลุ่มวิชาตามระดับความสามารถภาษาอังกฤษ โดยกำหนดผลลัพธ์การเรียนรู้เป็นสมรรถนะการสื่อสารและสมรรถนะในการทำงาน แต่ละกลุ่มวิชามีรายละเอียดดังต่อไปนี้

### ๒.๑ กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐาน

กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐานมุ่งพัฒนาความรู้ และความสามารถพื้นฐานในการสื่อสารภาษาอังกฤษ เพื่อการแลกเปลี่ยนข้อมูล การทำกิจกรรมต่างๆ การอธิบายเกี่ยวกับตนเอง เพื่อใช้ชีวิตประจำวันในบริบทที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษากลาง

๑) การสร้างประโยคพื้นฐาน	๑๐	ชั่วโมง
๒) การออกเสียงภาษาอังกฤษ	๑๐	ชั่วโมง
๓) การเดินทางและท่องเที่ยว	๑๐	ชั่วโมง
๔) ผู้คนและกิจวัตรประจำวัน	๑๐	ชั่วโมง
๕) มารยาทและวัฒนธรรมสากล	๑๐	ชั่วโมง
๖) การถามและการตอบคำถาม	๑๐	ชั่วโมง
๗) การร้องและการฟังเพลงภาษาอังกฤษ	๑๐	ชั่วโมง



๘) การอ่านและการเล่าเรื่อง	๑๐	ชั่วโมง
๙) ตะลุยคำศัพท์พื้นฐาน ๕๐๐ คำ	๑๐	ชั่วโมง
๑๐) การเขียนประกาศและป้ายโฆษณา	๑๐	ชั่วโมง

## ๒.๒ กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน

กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานเน้นการสื่อสารภาษาอังกฤษในการทำงานเพื่อรับมือกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นระหว่างผู้ใช้ภาษาที่หลากหลาย พัฒนาให้ผู้เรียนสามารถฟัง พูด อ่าน เขียน หรือสื่อสารในลักษณะอื่นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการทำงานโดยทั่วไปซึ่งเป็นทักษะทางภาษาที่สำคัญต่อการทำงาน ผู้เรียนที่สนใจหรือต้องการประเมินระดับที่ 2 ให้เลือกลงทะเบียนเรียนในกลุ่มวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน เน้นการสื่อสารภาษาอังกฤษในการทำงานเพื่อรับมือกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นระหว่างผู้ใช้ภาษาที่หลากหลาย ไม่น้อยกว่า 60 ชั่วโมง เพื่อผ่านการประเมินระดับ A2 ขึ้นไป

๑) การต้อนรับและการแนะนำมหาวิทยาลัย	๑๐	ชั่วโมง
๒) การติดต่อประสานงานผ่านอีเมล	๑๐	ชั่วโมง
๓) การพูดการพูดนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐	ชั่วโมง
๔) การเขียนโครงร่างวิจัย	๑๐	ชั่วโมง
๕) การรับและการซักประวัติผู้ป่วย	๑๐	ชั่วโมง
๖) การอ่านงานวิจัย	๑๐	ชั่วโมง
๗) การพัฒนาท่วงท่าและบุคลิกภาพ	๑๐	ชั่วโมง
๘) การแปลเอกสารเบื้องต้น	๑๐	ชั่วโมง
๙) การเป็นพิธีกรในงานกึ่งทางการ	๑๐	ชั่วโมง
๑๐) การใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำนักงาน	๑๐	ชั่วโมง

## ๒.๓ กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานขั้นสูง

กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานเน้นการสื่อสารภาษาอังกฤษในการทำงานเพื่อรับมือกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นระหว่างผู้ใช้ภาษาที่หลากหลาย พัฒนาให้ผู้เรียนสามารถฟัง พูด อ่าน เขียน หรือสื่อสารในลักษณะอื่นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการทำงานเฉพาะอย่างตามวิชาชีพ หรือตำแหน่งงาน

๑) การสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษ	๒๐	ชั่วโมง
๒) การพูดนำเสนองานวิจัย	๒๐	ชั่วโมง
๓) การแจ้งผลการตรวจและเสนอการรักษา	๒๐	ชั่วโมง
๔) การเป็นพิธีกรในการเสวนาและงานพิธี	๒๐	ชั่วโมง
๕) การให้สัมภาษณ์และการตอบคำถาม	๒๐	ชั่วโมง

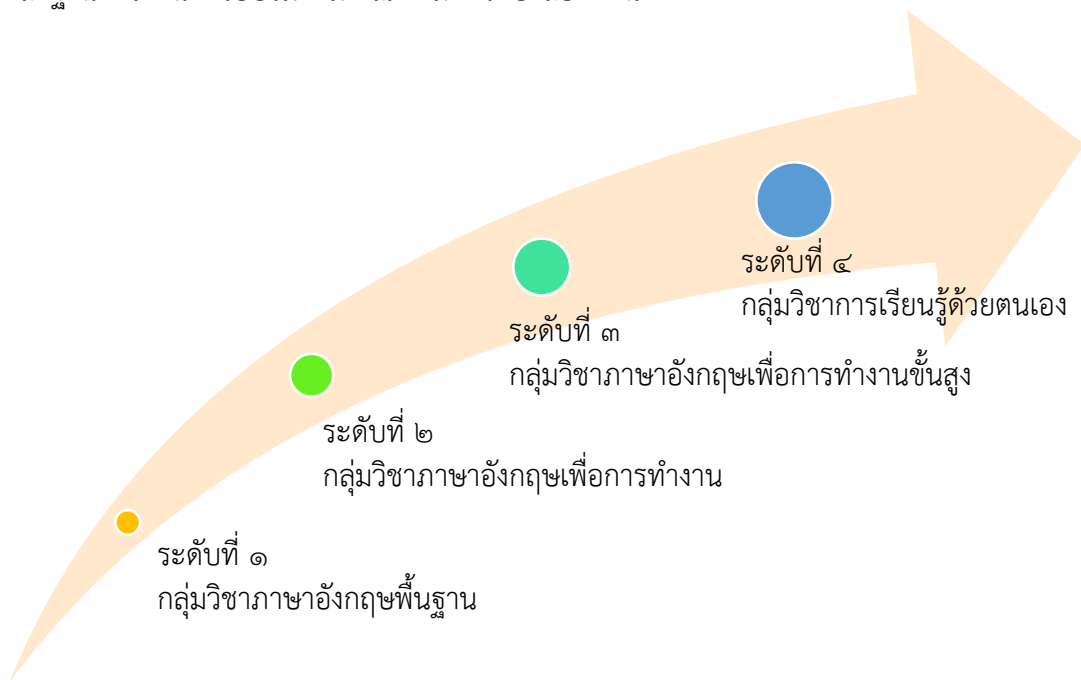
## ๒.๔ กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษเชี่ยวชาญ

พนักงานที่สนใจหรือต้องการประเมินระดับที่ ๔ ให้เลือกลงทะเบียนเรียนวิชาในกลุ่มวิชาภาษาอังกฤษเชี่ยวชาญ ซึ่งผู้เรียนต้องวางแผนและเรียนรู้โดยมีอาจารย์ภาษาอังกฤษเป็นผู้ให้คำปรึกษา และผ่านการประเมินไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมง โดยเลือกจากรายวิชาต่อไปนี้

- ๑) การเรียนรู้ภาษาาระดับเชี่ยวชาญตามความสนใจ ๓๐ ชั่วโมง

### แนวทางการพัฒนาสมรรถนะการสื่อสารภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนสามารถเลือกเรียนกลุ่มวิชาต่าง ๆ ได้ตามความสนใจ และความสามารถภาษาอังกฤษของตนเอง โดยเมื่อต้องการรับการประเมินทักษะฯ เพื่อแต่งตั้งตำแหน่งที่สูงขึ้นให้เสนอหลักฐานการผ่านการอบรมตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด



การพัฒนาสมรรถนะการสื่อสารภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ  
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการสามารถเลือกเรียนกลุ่มวิชาต่าง ๆ ได้ตามความสนใจ และความสามารถภาษาอังกฤษของตนเอง



หลักสูตรรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาสมรรถนะ  
การสื่อสารภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย  
ระดับที่ ๑ กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐาน

๑.๑ หลักสูตรฝึกอบรมภาษาอังกฤษพื้นฐาน “การสร้างประโยคพื้นฐาน”  
(Basic English: Sentence Making)

๑. ความเป็นมา หลักการ และเหตุผล

ประโยคเป็นหน่วยสำคัญของภาษาที่ใช้ในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน ประโยคภาษาอังกฤษมีโครงสร้างและไวยากรณ์แบบวิภัติปัจจัยซึ่งแตกต่างจากประโยคภาษาไทย ผู้เรียนโดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้เรียนวัยผู้ใหญ่จำเป็นต้องศึกษาวิธีการสร้างประโยคเพื่อเป็นความรู้พื้นฐานในการสื่อสารภาษาอังกฤษ

๒. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

ผู้เรียนสามารถสร้างประโยคเพื่อการสื่อสารได้อย่างถูกต้อง

๓. ระยะเวลาของการฝึกอบรม

๑๐ ชั่วโมง

๔. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร

๔.๑ รองศาสตราจารย์ พญ.ธนาทิพย์ ตันติวัตนะ	ที่ปรึกษา
๔.๒ รองศาสตราจารย์พงษ์ศักดิ์ น้อยพยัคฆ์	ที่ปรึกษา
๔.๓ นางสุรีย์ วาดเขียน	ที่ปรึกษา
๔.๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุพัฒน์ มูลสิน	ที่ปรึกษา
๔.๕ อ.ดร.กำไร วรรณช	ที่ปรึกษา
๔.๖ อ.อรวิภา ดุรงค์ธรรม	ประธาน
๔.๗ อ.ดร.กนกพจน์ คำชาย	รองประธาน
๔.๘ อ.สุนาทะ พงศเกียรติ	กรรมการ
๔.๙ อ.ดร.รุ่งนภา ธาตุไพบูลย์	กรรมการ
๔.๑๐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.ยศศิริ ยศธร	กรรมการ
๔.๑๑ อ.วศินีทิพย์ เรนวาลี	กรรมการ
๔.๑๒ อ.สรณัฐ คำดี	กรรมการ
๔.๑๓ นางสาวธัญฐิตา ไรจนมณี	กรรมการและเลขานุการ
๔.๑๔ นางสาวปณิดา กริสมิตร	กรรมการและเลขานุการ

## ๕. งบประมาณ

จัดสรรจากมหาวิทยาลัยหรือเรียกเก็บค่าลงทะเบียนตามแต่ได้รับการอนุมัติ โดยมีรายจ่ายต่อรุ่น โดยประมาณเป็นเงิน ๑๕,๐๐๐ บาท ดังมีรายการต่อไปนี้

๕.๑ ค่าตอบแทนวิทยากร (๑ ท่าน x ๑๐ ชั่วโมง x ๗๕๐ บาท)	๗,๕๐๐ บาท
๕.๒ ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์	๒,๐๐๐ บาท
๕.๓ ค่าเอกสารประกอบการสอน	๒,๐๐๐ บาท
๕.๔ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน (นอกเวลา)	๑,๐๐๐ บาท
๕.๖ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๒,๕๐๐ บาท

## ๖. สถานที่จัดการฝึกอบรม

อาคารทิวากรวงศ์ประวัติ มหาวิทยาลัยนวมินทราชิราช ในรูปแบบ การบรรยายสด online การบรรยายสด onsite การเรียนผ่านระบบ on demand หรือแอปพลิเคชัน

## ๗. จำนวนและคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับผู้เริ่มเรียนภาษาอังกฤษ หรือผู้ที่ต้องการทบทวน ในกรณีจัดการบรรยายสด onsite ผู้เข้าอบรม ๑๐ - ๓๐ คนต่อรุ่น

## ๘. หัวข้ออบรม

### ๘.๑ คำอธิบายรายวิชา

ความรู้เรื่องหน้าที่ของคำ ประเภทประโยค ไวยากรณ์ โครงสร้างของข้อความ ทักษะการสร้างประโยค ด้วยการพูดและการเขียน แนวทางการตรวจสอบความถูกต้องของประโยค และการแก้ไขประโยคให้ถูกต้อง เพื่อสามารถสื่อความได้ตรงตามที่ต้องการ

### ๘.๒ โครงสร้างหลักสูตร

ลำดับ	หัวข้อการอบรม	ระยะเวลา
๑	แนะนำหลักสูตร ทำความรู้จักผู้เรียน และทำแบบทดสอบก่อนเรียน	๑ ชั่วโมง
๒	ความรู้เรื่องหน้าที่ของคำ ประเภทประโยค ไวยากรณ์ และโครงสร้าง	๔ ชั่วโมง
๓	ทักษะการสร้างประโยคด้วยการพูดและการเขียน	๓ ชั่วโมง
๔	แนวทางการตรวจสอบความถูกต้องของประโยคและการแก้ไขประโยค	๑ ชั่วโมง
๕	การทดสอบหลังเรียน	๑ ชั่วโมง

#### ๙. คุณสมบัติอาจารย์ผู้สอน/วิทยากร

เป็นอาจารย์ภาษาอังกฤษประจำมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชหรือวิทยากรจบการศึกษาด้านการสอนภาษาอังกฤษ หรือภาษาอังกฤษ มีประสบการณ์ในการจัดการเรียนการสอนผู้เรียนวัยผู้ใหญ่

#### ๑๐. การประเมินผล

การประเมินผลของหลักสูตรดำเนินการโดยการทดสอบการอ่านออกเสียงให้ถูกต้อง เมื่อผ่านให้แสดงผลการอบรมเป็นผ่าน (Satisfactory - S) เมื่อแต่งประโยคได้อย่างน้อยร้อยละ ๖๐ของแบบทดสอบ

#### ๑๑. ค่าลงทะเบียน

กรณีจัดให้บริการภายในมหาวิทยาลัยไม่เรียกเก็บค่าลงทะเบียน

กรณีจัดให้บริการแบบก่อให้เกิดรายได้ เรียกเก็บค่าลงทะเบียน ๑,๐๐๐ -๒,๕๐๐ บาท

#### ๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑๒.๑ พัฒนาความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษให้แก่พนักงานที่มีความสามารถทางภาษาต่ำ

๑๒.๒ เสริมสร้างกำลังใจและทัศนคติที่ดีในการเรียนภาษาอังกฤษให้แก่ผู้เข้าอบรม

#### ๑๓. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จของหลักสูตร

๑๓. ผู้เข้าอบรมผ่านการประเมินผลการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

#### ๑๔. เกณฑ์การออกใบรับรองและการลงนามประกาศนียบัตร

๑๔.๑ ผู้มีสิทธิรับใบรับรองต้องเข้าร่วมการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาการฝึกอบรมทั้งหมดหรือมากกว่า ๘ ชั่วโมง

๑๔.๒ ผู้มีสิทธิรับใบรับรองต้องสอบผ่านการประเมิน

๑๔.๓ การลงนามในใบรับรองโดยให้คณบดีลงนามร่วมกับอธิการบดี

๑.๒ หลักสูตรฝึกอบรมภาษาอังกฤษพื้นฐาน “การออกเสียงภาษาอังกฤษ”  
(Basic English: Pronunciation)

๑. ความเป็นมา หลักการ และเหตุผล

เสียงเป็นหน่วยที่เล็กที่สุดของภาษาที่ส่งผลต่อความหมาย การออกเสียงภาษาอังกฤษอย่างถูกต้อง จะช่วยให้การสื่อความหมายมีความชัดเจน เสริมสร้างบุคลิกภาพ ทำให้เกิดความมั่นใจใน และเป็นไปตามเป้าหมายการสื่อสาร

๒. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

ผู้เรียนสามารถอ่านออกเสียงได้อย่างถูกต้อง

๓. ระยะเวลาของการฝึกอบรม

๑๐ ชั่วโมง

๔. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร

๔.๑ รองศาสตราจารย์ พญ.ธนาทิพย์ ตันติวัตนะ	ที่ปรึกษา
๔.๒ รองศาสตราจารย์พงษ์ศักดิ์ น้อยพยัคฆ์	ที่ปรึกษา
๔.๓ นางสุรีย์ วาดเขียน	ที่ปรึกษา
๔.๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุพัฒน์ มูลสิน	ที่ปรึกษา
๔.๕ อ.ดร.กำไร วรรณช	ที่ปรึกษา
๔.๖ อ.อรวิภา ดุรงค์ธรรม	ประธาน
๔.๗ อ.ดร.กนกพจน์ คำชาย	รองประธาน
๔.๘ อ.สุนาทะ พงศเกียรติ	กรรมการ
๔.๙ อ.ดร.รุ่งนภา ธาตุไพบูลย์	กรรมการ
๔.๑๐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.ยศศิริ ยศธร	กรรมการ
๔.๑๑ อ.วศินีทิพย์ เรนวาลี	กรรมการ
๔.๑๒ อ.สรณัฐ คำดี	กรรมการ
๔.๑๓ นางสาวธัญฐิตา ไรจนมณี	กรรมการและเลขานุการ
๔.๑๔ นางสาวปณิดา กริสมิตร	กรรมการและเลขานุการ

## ๕. งบประมาณ

จัดสรรจากมหาวิทยาลัยหรือเรียกเก็บค่าลงทะเบียนตามแต่ได้รับการอนุมัติ โดยมีรายจ่ายต่อรุ่น โดยประมาณเป็นเงิน ๑๕,๐๐๐ บาท ดังมีรายการต่อไปนี้

๕.๑ ค่าตอบแทนวิทยากร (๑ ท่าน x ๑๐ ชั่วโมง x ๗๕๐ บาท)	๗,๕๐๐ บาท
๕.๒ ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์	๒,๐๐๐ บาท
๕.๓ ค่าเอกสารประกอบการสอน	๒,๐๐๐ บาท
๕.๔ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน (นอกเวลา)	๑,๐๐๐ บาท
๕.๖ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๒,๕๐๐ บาท

## ๖. สถานที่จัดการฝึกอบรม

อาคารทิวากรวงศ์ประวัติ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ในรูปแบบ การบรรยายสด online การบรรยายสด onsite การเรียนผ่านระบบ on demand หรือแอปพลิเคชัน

## ๗. จำนวนและคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับผู้เริ่มเรียนภาษาอังกฤษ หรือผู้ที่ต้องการทบทวน ในกรณีจัดการบรรยายสด onsite จัดผู้เข้าอบรม ๑๐ - ๒๐ คนต่อรุ่น

## ๘. หัวข้ออบรม

### ๘.๑ คำอธิบายรายวิชา

การออกเสียงพยัญชนะต้น พยัญชนะควบกล้ำ และพยัญชนะท้าย การออกเสียงสระเดี่ยวและสระประสม การผสมคำ พยัญชนะที่ไม่ออกเสียง การลดรูป กฎการออกเสียงที่มักพบบ่อย

### ๘.๒ โครงสร้างหลักสูตร

ลำดับ	หัวข้อการอบรม	ระยะเวลา
๑	แนะนำหลักสูตร ทำความรู้จักผู้เรียน และทำแบบทดสอบก่อนเรียน	๑ ชั่วโมง
๒	การฝึกผสมคำ การออกเสียงพยัญชนะและสระ	๓ ชั่วโมง
๓	การฝึกอ่านเสียงต้น เสียงควบกล้ำ และเสียงท้ายคำ	๒ ชั่วโมง
๔	พยัญชนะที่ไม่ออกเสียง กฎการออกเสียงที่มักพบบ่อย	๑ ชั่วโมง
๕	การฝึกอ่านออกเสียง	๒ ชั่วโมง
๖	การทดสอบหลังเรียน	๑ ชั่วโมง



#### ๙. คุณสมบัติอาจารย์ผู้สอน/วิทยากร

เป็นอาจารย์ภาษาอังกฤษประจำมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช หรือวิทยากรจบการศึกษาด้านการสอนภาษาอังกฤษ หรือภาษาอังกฤษ มีประสบการณ์ในการจัดการเรียนการสอนผู้เรียนวัยผู้ใหญ่

#### ๑๐. การประเมินผล

การประเมินผลของหลักสูตรดำเนินการโดยการทดสอบการอ่านออกเสียงให้ถูกต้อง เมื่อผ่านให้แสดงผลการอบรมเป็นผ่าน (Satisfactory - S) เมื่อการออกเสียงได้อย่างน้อยร้อยละ ๖๐ ของแบบทดสอบ

#### ๑๑. ค่าลงทะเบียน

กรณีจัดให้บริการภายในมหาวิทยาลัยไม่เรียกเก็บค่าลงทะเบียน

กรณีจัดให้บริการแบบก่อให้เกิดรายได้ เรียกเก็บค่าลงทะเบียน ๑,๐๐๐ -๒,๕๐๐ บาท

#### ๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑๒.๑ พัฒนาความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษให้แก่พนักงานที่มีความสามารถทางภาษาต่ำ

๑๒.๒ เสริมสร้างกำลังใจและทัศนคติที่ดีในการเรียนภาษาอังกฤษให้แก่ผู้เข้าอบรม

#### ๑๓. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จของหลักสูตร

๑๓. ผู้เข้าอบรมผ่านการประเมินผลการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

#### ๑๔. เกณฑ์การออกใบรับรองและการลงนามประกาศนียบัตร

๑๔.๑ ผู้มีสิทธิรับใบรับรองต้องเข้าร่วมการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาการฝึกอบรมทั้งหมดหรือมากกว่า ๘ ชั่วโมง

๑๔.๒ ผู้มีสิทธิรับใบรับรองต้องสอบผ่านการประเมิน

๑๔.๓ การลงนามในใบรับรองโดยให้คณบดีลงนามร่วมกับอธิการบดี

๑.๓ หลักสูตรฝึกอบรมภาษาอังกฤษพื้นฐาน “การเดินทางและการท่องเที่ยว”  
(Basic English: Travel and Tourism)

๑. ความเป็นมา หลักการ และเหตุผล

การสื่อสารกับชาวต่างชาติระหว่างการเดินทางไปยังสถานที่ต่าง ๆ หรือเพื่อการท่องเที่ยวพักผ่อน เป็นกิจกรรมที่เกิดขึ้นเป็นปกติในชีวิต การฝึกให้สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางผู้คน สถานที่ ตลอดจนประวัติความเป็นมาหรือความสำคัญของสถานที่จึงเป็นความสามารถพื้นฐานที่มีความจำเป็น

๒. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

๒.๑ สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทาง สินค้า และบริการได้

๒.๒ สามารถจับใจความสำคัญเกี่ยวกับสถานที่ได้จากการฟังบรรยาย

๓. ระยะเวลาของการฝึกอบรม

๑๐ ชั่วโมง

๔. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร

๔.๑ รองศาสตราจารย์ พญ.ธนาทิพย์ ตันติวัตนะ	ที่ปรึกษา
๔.๒ รองศาสตราจารย์พงษ์ศักดิ์ น้อยพยัคฆ์	ที่ปรึกษา
๔.๓ นางสุรีย์ วาดเขียน	ที่ปรึกษา
๔.๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุพัฒน์ มูลสิน	ที่ปรึกษา
๔.๕ อ.ดร.กำไร วรรณช	ที่ปรึกษา
๔.๖ อ.อรวิภา ดุรงค์ธรรม	ประธาน
๔.๗ อ.ดร.กนกพจน์ คำชาย	รองประธาน
๔.๘ อ.สุนาทะ พงศเกียรติ	กรรมการ
๔.๙ อ.ดร.รุ่งนภา ธาตุไพบูลย์	กรรมการ
๔.๑๐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.ยศศิริ ยศธร	กรรมการ
๔.๑๑ อ.วศินีทิพย์ เรนวาลี	กรรมการ
๔.๑๒ อ.สรณัฐ คำดี	กรรมการ
๔.๑๓ นางสาวธัญธิดา โรจนมณี	กรรมการและเลขานุการ
๔.๑๔ นางสาวปณิดา กริสมิตร	กรรมการและเลขานุการ

## ๕. งบประมาณ

จัดสรรจากมหาวิทยาลัยหรือเรียกเก็บค่าลงทะเบียนตามแต่ได้รับการอนุมัติ โดยมีรายจ่ายต่อรุ่น โดยประมาณเป็นเงิน ๒๕,๐๐๐ บาท ดังมีรายการต่อไปนี้

### ๕.๑ ค่าตอบแทนวิทยากร

วิทยากรหลัก (๑ ท่าน x ๑๐ ชั่วโมง x ๗๕๐ บาท) ๗,๕๐๐ บาท

วิทยากรประจำกลุ่ม (๒ ท่าน x ๖ ชั่วโมง x ๗๕๐ บาท) ๙,๐๐๐ บาท

๕.๒ ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ ๒,๐๐๐ บาท

๕.๓ ค่าเอกสารประกอบการสอน ๒,๐๐๐ บาท

๕.๔ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน (นอกเวลา) ๑,๐๐๐ บาท

๕.๖ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๓,๕๐๐ บาท

## ๖. สถานที่จัดการฝึกอบรม

อาคารทิวากรวงศ์ประวัติ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ในรูปแบบ การบรรยายสด online การบรรยายสด onsite การเรียนผ่านระบบ on demand หรือแอปพลิเคชัน ประกอบกับการเดินทางท่องเที่ยวให้แหล่งท่องเที่ยวชุมชน

## ๗. จำนวนและคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับผู้เริ่มเรียนภาษาอังกฤษที่สร้างประโยชน์ได้ จัดการบรรยายสด onsite และกิจกรรมเดินทางท่องเที่ยวไปยังสถานที่ท่องเที่ยว จัดผู้เข้าอบรม ๒๐ - ๓๐ คนต่อรุ่น

## ๘. หัวข้ออบรม

### ๘.๑ คำอธิบายรายวิชา

คำศัพท์เกี่ยวกับการเดินทางและการท่องเที่ยว การบอกและการถามทาง การซื้อสินค้าและบริการ การลงทะเบียนเข้าสถานที่ การฟังบรรยายนำชมสถานที่ท่องเที่ยว การถามและการตอบคำถามเกี่ยวกับสถานที่

### ๘.๒ โครงสร้างหลักสูตร

ลำดับ	หัวข้อการอบรม	ระยะเวลา
๑	แนะนำหลักสูตร ทำความรู้จักผู้เรียน และทำแบบทดสอบก่อนเรียน	๑ ชั่วโมง
๒	คำศัพท์เกี่ยวกับการท่องเที่ยว การซื้อสินค้าและบริการ	๒ ชั่วโมง
๓	การแนะนำสถานที่	๑ ชั่วโมง
๔	กิจกรรมฝึกการสื่อสาร ฟังการบรรยายนำชมสถานที่	๕ ชั่วโมง
๕	การทดสอบหลังเรียน	๑ ชั่วโมง

#### ๙. คุณสมบัติอาจารย์ผู้สอน/วิทยากร

เป็นอาจารย์ภาษาอังกฤษประจำมหาวิทยาลัยนวมินทราชินี หรือวิทยากรจบการศึกษาด้านการสอน ภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษ สาขาการท่องเที่ยวและการโรงแรม มีประสบการณ์สอนผู้เรียนวัยผู้ใหญ่ หรือผู้มี ใบอนุญาตประกอบอาชีพมัคคุเทศก์ทั่วไป (ต่างประเทศ) ซึ่งใช้ภาษาอังกฤษนำเที่ยว

#### ๑๐. การประเมินผล

การประเมินผลของหลักสูตรดำเนินการโดยการทดสอบการแลกเปลี่ยนข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทาง สินค้า และบริการ และแบบทดสอบจับใจความคำบรรยายสถานที่ได้ ผ่านเมื่อทำแบบทดสอบได้อย่างน้อยร้อยละ ๖๐ ของแบบทดสอบ ให้แสดงผลการอบรมเป็นผ่าน (Satisfactory - S)

#### ๑๑. ค่าลงทะเบียน

กรณีจัดให้บริการภายในมหาวิทยาลัยไม่เรียกเก็บค่าลงทะเบียน

กรณีจัดให้บริการแบบก่อให้เกิดรายได้ เรียกเก็บค่าลงทะเบียน ๑,๕๐๐ -๒,๕๐๐ บาท

#### ๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑๒.๑ พัฒนาความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษให้แก่พนักงานที่มีความสามารถทางภาษาต่ำ

๑๒.๒ เสริมสร้างกำลังใจและทัศนคติที่ดีในการเรียนภาษาอังกฤษให้แก่ผู้เข้าอบรม

#### ๑๓. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จของหลักสูตร

๑๓. ผู้เข้าอบรมผ่านการประเมินผลการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

#### ๑๔. เกณฑ์การออกใบรับรองและการลงนามประกาศนียบัตร

๑๔.๑ ผู้มีสิทธิรับใบรับรองต้องเข้าร่วมการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาการฝึกอบรม ทั้งหมดหรือมากกว่า ๘ ชั่วโมง

๑๔.๒ ผู้มีสิทธิรับใบรับรองต้องสอบผ่านการประเมิน

๑๔.๓ การลงนามในใบรับรองโดยให้คณบดีลงนามร่วมกับอธิการบดี

## ๑.๔ หลักสูตรฝึกอบรมภาษาอังกฤษพื้นฐาน “ผู้คนและกิจวัตรประจำวัน”

(Basic English: People and Routine)

### ๑. ความเป็นมา หลักการ และเหตุผล

การสื่อสารในการดำเนินกิจวัตรประจำวันเป็นการสื่อสารพื้นฐาน ผู้เรียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศจำเป็นต้องเรียนรู้เพื่อการดำเนินชีวิตในบริบทที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษากลาง

### ๒. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

๒.๑ สามารถพูดแสดงความต้องการพื้นฐานในชีวิตได้

๒.๒ สามารถระบุข้อมูลสำคัญจากการรับสารในชีวิตประจำวันได้

### ๓. ระยะเวลาของการฝึกอบรม

๑๐ ชั่วโมง

### ๔. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร

๔.๑ รองศาสตราจารย์ พญ.ธนาทิพย์ ตันติวัตนะ	ที่ปรึกษา
๔.๒ รองศาสตราจารย์พงษ์ศักดิ์ น้อยพยัคฆ์	ที่ปรึกษา
๔.๓ นางสุรีย์ วาดเขียน	ที่ปรึกษา
๔.๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุพัฒน์ มุลสิน	ที่ปรึกษา
๔.๕ อ.ดร.กำไร วรรณช	ที่ปรึกษา
๔.๖ อ.อรวิภา ดุรงค์ธรรม	ประธาน
๔.๗ อ.ดร.กนกพจน์ คำชาย	รองประธาน
๔.๘ อ.สุนาทะ พงศเกียรติ	กรรมการ
๔.๙ อ.ดร.รุ่งนภา ธาตุไพบูลย์	กรรมการ
๔.๑๐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.ยศศิริ ยศธร	กรรมการ
๔.๑๑ อ.วศินีทิพย์ เรนวาลี	กรรมการ
๔.๑๒ อ.สรณัฐ คำดี	กรรมการ
๔.๑๓ นางสาวธัญธิดา ไรจนมณี	กรรมการและเลขานุการ
๔.๑๔ นางสาวปณิดา กริสมิตร	กรรมการและเลขานุการ

## ๕. งบประมาณ

จัดสรรจากมหาวิทยาลัยหรือเรียกเก็บค่าลงทะเบียนตามแต่ได้รับการอนุมัติ โดยมีรายจ่ายต่อรุ่น โดยประมาณเป็นเงิน ๑๕,๐๐๐ บาท ดังมีรายการต่อไปนี้

๕.๑ ค่าตอบแทนวิทยากร (๑ ท่าน x ๑๐ ชั่วโมง x ๗๕๐ บาท)	๗,๕๐๐ บาท
๕.๒ ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์	๒,๐๐๐ บาท
๕.๓ ค่าเอกสารประกอบการสอน	๒,๐๐๐ บาท
๕.๔ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน (นอกเวลา)	๑,๐๐๐ บาท
๕.๖ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๒,๕๐๐ บาท

## ๖. สถานที่จัดการฝึกอบรม

อาคารทิวากรวงศ์ประวัติ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ในรูปแบบ การบรรยายสด online การบรรยายสด onsite การเรียนผ่านระบบ on demand หรือแอปพลิเคชัน

## ๗. จำนวนและคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับผู้เริ่มเรียนภาษาอังกฤษ หรือผู้ที่ต้องการทบทวน ในกรณีจัดการบรรยายสด onsite จัดผู้เข้าอบรม ๑๐ - ๒๐ คนต่อรุ่น

## ๘. หัวข้ออบรม

### ๘.๑ คำอธิบายรายวิชา

คำศัพท์เกี่ยวกับบ้านพักอาศัย ผู้คน และคำศัพท์ที่มักใช้บ่อยในชีวิตประจำวัน คำพูดที่มักใช้ในการดำรงชีวิตในการพักอาศัยร่วมกับผู้อื่น การอ่านฉลากผลิตภัณฑ์

### ๘.๒ โครงสร้างหลักสูตร

ลำดับ	หัวข้อการอบรม	ระยะเวลา
๑	แนะนำหลักสูตร ทำความรู้จักผู้เรียน และทำแบบทดสอบก่อนเรียน	๑ ชั่วโมง
๒	คำศัพท์เกี่ยวกับบ้านพักอาศัย ผู้คน และคำศัพท์ที่มักใช้บ่อยในชีวิตประจำวัน	๓ ชั่วโมง
๓	คำพูดที่มักใช้ในการดำรงชีวิตในการพักอาศัยร่วมกับผู้อื่น	๓ ชั่วโมง
๔	การอ่านฉลากผลิตภัณฑ์	๒ ชั่วโมง
๕	การทดสอบหลังเรียน	๑ ชั่วโมง

#### ๙. คุณสมบัติอาจารย์ผู้สอน/วิทยากร

เป็นอาจารย์ภาษาอังกฤษประจำมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช หรือวิทยากรจบการศึกษาด้านการสอนภาษาอังกฤษ หรือภาษาอังกฤษ มีประสบการณ์ในการจัดการเรียนการสอนผู้เรียนวัยผู้ใหญ่

#### ๑๐. การประเมินผล

การประเมินผลของหลักสูตรดำเนินการโดยการทดสอบพูดแสดงความต้องการพื้นฐานในชีวิตประจำวันและการตอบรับหรือปฏิเสธคำขอของผู้อื่น การทดสอบการอ่านฉลากผลิตภัณฑ์ ผ่านเมื่อทำแบบทดสอบได้อย่างน้อยร้อยละ ๖๐ ของแบบทดสอบ ให้แสดงผลการอบรมเป็นผ่าน (Satisfactory - S)

#### ๑๑. ค่าลงทะเบียน

กรณีจัดให้บริการภายในมหาวิทยาลัยไม่เรียกเก็บค่าลงทะเบียน

กรณีจัดให้บริการแบบก่อให้เกิดรายได้ เรียกเก็บค่าลงทะเบียน ๑,๐๐๐ - ๒,๕๐๐ บาท

#### ๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑๒.๑ พัฒนาความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษให้แก่พนักงานที่มีความสามารถทางภาษาต่ำ

๑๒.๒ เสริมสร้างกำลังใจและทัศนคติที่ดีในการเรียนภาษาอังกฤษให้แก่ผู้เข้าอบรม

#### ๑๓. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จของหลักสูตร

๑๓. ผู้เข้าอบรมผ่านการประเมินผลการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

#### ๑๔. เกณฑ์การออกใบรับรองและการลงนามประกาศนียบัตร

๑๔.๑ ผู้มีสิทธิรับใบรับรองต้องเข้าร่วมการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาการฝึกอบรมทั้งหมดหรือมากกว่า ๘ ชั่วโมง

๑๔.๒ ผู้มีสิทธิรับใบรับรองต้องสอบผ่านการประเมิน

๑๔.๓ การลงนามในใบรับรองโดยให้คนบดึลงนามร่วมกับอธิการบดี

๑.๕ หลักสูตรฝึกอบรมภาษาอังกฤษพื้นฐาน “มารยาทและวัฒนธรรมสากล”  
(Basic English: Manners and International Cultures)

๑. ความเป็นมา หลักการ และเหตุผล

การสื่อสารอย่างมีมารยาทและวัฒนธรรมเป็นทักษะการสื่อสารด้วยอวัจนภาษาที่สำคัญ ช่วยให้ประสบความสำเร็จในการสื่อสารระหว่างบุคคลต่างวัฒนธรรม ส่งเสริมบุคลิกภาพที่ดีของผู้สื่อสาร

๒. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

๒.๑ สามารถสื่อสารในสถานการณ์จำลองได้อย่างมีมารยาทและวัฒนธรรมสากล

๒.๒ สามารถเลือกใช้คำพูดที่เหมาะสมในสถานการณ์ที่กำหนดให้

๓. ระยะเวลาของการฝึกอบรม

๑๐ ชั่วโมง

๔. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร

๔.๑ รองศาสตราจารย์ พญ.ธนาทิพย์ ตันติวัตนะ	ที่ปรึกษา
๔.๒ รองศาสตราจารย์พงษ์ศักดิ์ น้อยพยัคฆ์	ที่ปรึกษา
๔.๓ นางสุรีย์ วาดเขียน	ที่ปรึกษา
๔.๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุพัฒน์ มูลสิน	ที่ปรึกษา
๔.๕ อ.ดร.กำไร วรรณช	ที่ปรึกษา
๔.๖ อ.อรรวิภา ดุรงค์ธรรม	ประธาน
๔.๗ อ.ดร.กนกพจน์ คำชาย	รองประธาน
๔.๘ อ.สุนาทะ พงศเกียรติ	กรรมการ
๔.๙ อ.ดร.รุ่งนภา ธาตุไพบูลย์	กรรมการ
๔.๑๐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.ยศศิริ ยศธร	กรรมการ
๔.๑๑ อ.วศินีทิพย์ เรนวาลี	กรรมการ
๔.๑๒ อ.สรณัฐ คำดี	กรรมการ
๔.๑๓ นางสาวธัญธิดา ไรจนมณี	กรรมการและเลขานุการ
๔.๑๔ นางสาวปณิดา กริสมิตร	กรรมการและเลขานุการ



## ๕. งบประมาณ

จัดสรรจากมหาวิทยาลัยหรือเรียกเก็บค่าลงทะเบียนตามแต่ได้รับการอนุมัติ โดยมีรายจ่ายต่อรุ่น โดยประมาณเป็นเงิน ๒๑,๐๐๐ บาท ดังมีรายการต่อไปนี้

๕.๑ ค่าตอบแทนวิทยากร (๑ ท่าน x ๑๐ ชั่วโมง x ๗๕๐ บาท)	๗,๕๐๐ บาท
๕.๒ ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์	๕,๐๐๐ บาท
๕.๓ ค่าเอกสารประกอบการสอน	๒,๐๐๐ บาท
๕.๔ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน (นอกเวลา)	๑,๐๐๐ บาท
๕.๖ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๒,๕๐๐ บาท
๕.๗ ค่าอาหาร (๓๐ x ๑๐๐ บาท x ๑ ครั้ง)	๓,๐๐๐ บาท

## ๖. สถานที่จัดการฝึกอบรม

อาคารทิวากรวงศ์ประวัติ มหาวิทยาลัยนวมินทราชินราช ในรูปแบบ การบรรยายสด online การบรรยายสด onsite การเรียนผ่านระบบ on demand หรือแอปพลิเคชัน

## ๗. จำนวนและคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับผู้เริ่มเรียนภาษาอังกฤษที่สร้างประโยคได้ จัดการบรรยายสด onsite และ กิจกรรมเดินทางท่องเที่ยวไปยังสถานที่ท่องเที่ยว จัดผู้เข้าอบรม ๒๐ - ๓๐ คนต่อรุ่น

## ๘. หัวข้ออบรม

### ๘.๑ คำอธิบายรายวิชา

มารยาทในการสื่อสาร เช่น การทักทาย การแสดงความเคารพ ระดับภาษาที่เหมาะสม ภาษากายหรือ ภาษาท่าทางที่เหมาะสมและที่ควรระวัง เป็นต้น การฝึกมารยาทในการรับประทานอาหารแบบตะวันตก

### ๘.๒ โครงสร้างหลักสูตร

ลำดับ	หัวข้อการอบรม	ระยะเวลา
๑	แนะนำหลักสูตร ทำความรู้จักผู้เรียน และทำแบบทดสอบก่อนเรียน	๑ ชั่วโมง
๒	มารยาทและวัฒนธรรมสากลที่สำคัญต่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน	๓ ชั่วโมง
๓	การประยุกต์ใช้มารยาทและวัฒนธรรมสากลในสถานการณ์ที่กำหนดให้	๓ ชั่วโมง
๔	การรับประทานอาหารแบบตะวันตก	๒ ชั่วโมง
๕	การทดสอบหลังเรียน	๑ ชั่วโมง

#### ๙. คุณสมบัติอาจารย์ผู้สอน/วิทยากร

เป็นอาจารย์ภาษาอังกฤษประจำมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช หรือวิทยากรจบการศึกษาด้านการสอนภาษาอังกฤษ หรือภาษาอังกฤษ มีประสบการณ์ในการจัดการเรียนการสอนผู้เรียนวัยผู้ใหญ่ เป็นผู้มีความเชี่ยวชาญ หรือคุณวุฒิเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร หรือการโรงแรม

#### ๑๐. การประเมินผล

การประเมินผลของหลักสูตรดำเนินการโดยแบบทดสอบแบบสถานการณ์จำลองและการตอบคำถามแบบหลายตัวเลือก ผ่านเมื่อทำแบบทดสอบได้อย่างน้อยร้อยละ ๖๐ ของแบบทดสอบ ให้แสดงผลการอบรมเป็นผ่าน (Satisfactory - S)

#### ๑๑. ค่าลงทะเบียน

กรณีจัดให้บริการภายในมหาวิทยาลัยไม่เรียกเก็บค่าลงทะเบียน

กรณีจัดให้บริการแบบก่อให้เกิดรายได้ เรียกเก็บค่าลงทะเบียน ๑,๐๐๐ - ๒,๕๐๐ บาท

#### ๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑๒.๑ พัฒนาความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษให้แก่พนักงาน

๑๒.๒ เสริมสร้างกำลังใจและทัศนคติที่ดีในการเรียนภาษาอังกฤษให้แก่ผู้เข้าอบรม

#### ๑๓. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จของหลักสูตร

๑๓. ผู้เข้าอบรมผ่านการประเมินผลการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

#### ๑๔. เกณฑ์การออกใบรับรองและการลงนามประกาศนียบัตร

๑๔.๑ ผู้มีสิทธิรับใบรับรองต้องเข้าร่วมการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาการฝึกอบรมทั้งหมดหรือมากกว่า ๘ ชั่วโมง

๑๔.๒ ผู้มีสิทธิรับใบรับรองต้องสอบผ่านการประเมิน

๑๔.๓ การลงนามในใบรับรองโดยให้คณบดีลงนามร่วมกับอธิการบดี

๑.๖ หลักสูตรฝึกอบรมภาษาอังกฤษพื้นฐาน “การถามและการตอบคำถาม”  
(Basic English: Asking and Answering)

๑. ความเป็นมา หลักการ และเหตุผล

การตั้งคำถามและการตอบคำถามเกิดขึ้นเพื่อการแลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูล การฝึกฝนทักษะการตั้งคำถามและการตอบคำถามช่วยส่งเสริมให้ผู้เรียนแลกเปลี่ยนข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

สามารถตั้งคำถามและตอบคำถามเป็นภาษาอังกฤษได้อย่างคล่องแคล่ว

๓. ระยะเวลาของการฝึกอบรม

๑๐ ชั่วโมง

๔. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร

๔.๑ รองศาสตราจารย์ พญ.ธนาทิพย์ ตันติวัตนะ	ที่ปรึกษา
๔.๒ รองศาสตราจารย์พงษ์ศักดิ์ น้อยพยัคฆ์	ที่ปรึกษา
๔.๓ นางสุรีย์ วาดเขียน	ที่ปรึกษา
๔.๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุพัฒน์ มูลสิน	ที่ปรึกษา
๔.๕ อ.ดร.กำไร วรนุช	ที่ปรึกษา
๔.๖ อ.อรรวิภา ดุรงค์ธรรม	ประธาน
๔.๗ อ.ดร.กนกพจน์ คำชาย	รองประธาน
๔.๘ อ.สุนาทะ พงศเกียรติ	กรรมการ
๔.๙ อ.ดร.รุ่งนภา ธาตุไพบูลย์	กรรมการ
๔.๑๐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.ยศศิริ ยศธร	กรรมการ
๔.๑๑ อ.วศินีทิพย์ เรนวาลี	กรรมการ
๔.๑๒ อ.สรณัฐ คำดี	กรรมการ
๔.๑๓ นางสาวธัญธิดา โรจนมณี	กรรมการและเลขานุการ
๔.๑๔ นางสาวปณิดา กริสมิตร	กรรมการและเลขานุการ

## ๕. งบประมาณ

จัดสรรจากมหาวิทยาลัยหรือเรียกเก็บค่าลงทะเบียนตามแต่ได้รับการอนุมัติ โดยมีรายจ่ายต่อรุ่น โดยประมาณเป็นเงิน ๑๕,๐๐๐ บาท ดังมีรายการต่อไปนี้

๕.๑ ค่าตอบแทนวิทยากร (๑ ท่าน x ๑๐ ชั่วโมง x ๗๕๐ บาท)	๗,๕๐๐ บาท
๕.๒ ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์	๒,๐๐๐ บาท
๕.๓ ค่าเอกสารประกอบการสอน	๒,๐๐๐ บาท
๕.๔ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน (นอกเวลา)	๑,๐๐๐ บาท
๕.๖ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๒,๕๐๐ บาท

## ๖. สถานที่จัดการฝึกอบรม

อาคารทิวากรวงศ์ประวัติ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช จัดการฝึกอบรมในรูปแบบการบรรยายสด online การบรรยายสด onsite การเรียนผ่านระบบ on demand หรือการเรียนผ่านแอปพลิเคชัน

## ๗. จำนวนและคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับผู้เริ่มเรียนภาษาอังกฤษ หรือผู้ที่ต้องการทบทวนและฝึกฝนทักษะภาษาอังกฤษเพิ่มเติม ในกรณีจัดการบรรยายสด onsite จัดผู้เข้าอบรมเป็นกลุ่มละ ๑๕ - ๓๐ คนต่อรุ่น

## ๘. หัวข้ออบรม

### ๘.๑ คำอธิบายรายวิชา

การฝึกทักษะการพูดและการเขียนสร้างประโยคคำถามและคำตอบ การพูดโต้ตอบในสถานการณ์จำลองเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง ความสนใจ และอาชีพ

### ๘.๒ โครงสร้างหลักสูตร

ลำดับ	หัวข้อการอบรม	ระยะเวลา
๑	แนะนำหลักสูตร ทำความรู้จักผู้เรียน และทำแบบทดสอบก่อนเรียน	๑ ชั่วโมง
๒	ทักษะการพูดและการเขียนสร้างประโยคคำถามและคำตอบ	๓ ชั่วโมง
๓	การแลกเปลี่ยนข้อมูลในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพ	๒ ชั่วโมง
๔	การประยุกต์ใช้ทักษะการตั้งคำถามและการตอบคำถามในสถานการณ์ที่กำหนดให้	๓ ชั่วโมง
๕	การทดสอบหลังเรียน	๑ ชั่วโมง

#### ๙. คุณสมบัติอาจารย์ผู้สอน/วิทยากร

เป็นอาจารย์ภาษาอังกฤษประจำมหาวิทยาลัยนวมินทราชินี หรือวิทยากรจบการศึกษาด้านการสอนภาษาอังกฤษ หรือภาษาอังกฤษ มีประสบการณ์ในการจัดการเรียนการสอนผู้เรียนวัยผู้ใหญ่

#### ๑๐. การประเมินผล

การประเมินผลของหลักสูตรดำเนินการโดย การทดสอบปฏิบัติสัมพันธ์ถามตอบเกี่ยวกับหัวข้อที่กำหนด ประเมินผ่านเมื่อผู้เข้าอบรมสามารถสร้างคำถามซึ่งสอดคล้องกับหัวข้อซึ่งเอื้อให้เกิดการปฏิสัมพันธ์ได้ และสามารถตอบคำถามที่กำหนดไว้ได้สอดคล้องกับคำถามด้วยความคล่องแคล่ว สามารถสื่อสารได้ด้วยควมราบรื่น ผ่านเมื่อทำแบบทดสอบได้อย่างน้อยร้อยละ ๖๐ ของแบบทดสอบ ให้แสดงผลการอบรมเป็นผ่าน (Satisfactory - S)

#### ๑๑. ค่าลงทะเบียน

กรณีจัดให้บริการภายในมหาวิทยาลัยไม่เรียกเก็บค่าลงทะเบียน

กรณีจัดให้บริการแบบก่อให้เกิดรายได้ เรียกเก็บค่าลงทะเบียน ๑,๐๐๐ - ๒,๕๐๐ บาท

#### ๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑๒.๑ พัฒนาความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย

๑๒.๒ เสริมสร้างกำลังใจและทัศนคติที่ดีในการเรียนภาษาอังกฤษให้แก่ผู้เข้าอบรม

#### ๑๓. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จของหลักสูตร

๑๓. ผู้เข้าอบรมผ่านการประเมินผลการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

#### ๑๔. เกณฑ์การออกใบรับรองและการลงนามประกาศนียบัตร

๑๔.๑ ผู้มีสิทธิรับใบรับรองต้องเข้าร่วมการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาการฝึกอบรมทั้งหมดหรือมากกว่า ๘ ชั่วโมง

๑๔.๒ ผู้มีสิทธิรับใบรับรองต้องสอบผ่านการประเมิน

๑๔.๓ ในการลงนามในใบรับรอง ให้คุณบดีลงนามร่วมกับอธิการบดี

๑.๗ หลักสูตรฝึกอบรมภาษาอังกฤษพื้นฐาน “การร้องและการฟังเพลงภาษาอังกฤษ”  
(Basic English: Singing and Listening to Songs)

๑. ความเป็นมา หลักการ และเหตุผล

การร้องเพลงและการฟังเพลงภาษาอังกฤษเป็นการรับสารวิธีหนึ่ง เพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ และความบันเทิง ช่วยพัฒนาออกเสียง และการฟังภาษาอังกฤษ

๒. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

๒.๑ สามารถบอกความหมายของเพลงภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ สามารถออกเสียงภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง

๓. ระยะเวลาของการฝึกอบรม

๑๐ ชั่วโมง

๔. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร

๔.๑ รองศาสตราจารย์ พญ.ธนาทิพย์ ตันติวัตนะ	ที่ปรึกษา
๔.๒ รองศาสตราจารย์พงษ์ศักดิ์ น้อยพยัคฆ์	ที่ปรึกษา
๔.๓ นางสุรีย์ วาดเขียน	ที่ปรึกษา
๔.๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุพัฒน์ มูลสิน	ที่ปรึกษา
๔.๕ อ.ดร.กำไร วรรณช	ที่ปรึกษา
๔.๖ อ.อรวิภา ดุรงค์ธรรม	ประธาน
๔.๗ อ.ดร.กนกพจน์ คำชาย	รองประธาน
๔.๘ อ.สุนาทะ พงศเกียรติ	กรรมการ
๔.๙ อ.ดร.รุ่งนภา ธาตุไพบูลย์	กรรมการ
๔.๑๐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.ยศศิริ ยศธร	กรรมการ
๔.๑๑ อ.วศินีทิพย์ เรนวาลี	กรรมการ
๔.๑๒ อ.สรณัฐ คำดี	กรรมการ
๔.๑๓ นางสาวธัญธิดา ไรจนมณี	กรรมการและเลขานุการ
๔.๑๔ นางสาวปณิดา กริสมิตร	กรรมการและเลขานุการ

## ๕. งบประมาณ

จัดสรรจากมหาวิทยาลัยหรือเรียกเก็บค่าลงทะเบียนตามแต่ได้รับการอนุมัติ โดยมีรายจ่ายต่อรุ่น โดยประมาณเป็นเงิน ๑๕,๐๐๐ บาท ดังมีรายการต่อไปนี้

๕.๑ ค่าตอบแทนวิทยากร (๑ ท่าน x ๑๐ ชั่วโมง x ๗๕๐ บาท)	๗,๕๐๐ บาท
๕.๒ ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์	๒,๐๐๐ บาท
๕.๓ ค่าเอกสารประกอบการสอน	๒,๐๐๐ บาท
๕.๔ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน (นอกเวลา)	๑,๐๐๐ บาท
๕.๖ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๒,๕๐๐ บาท

## ๖. สถานที่จัดการฝึกอบรม

อาคารทิวากรวงศ์ประวัติ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช จัดการฝึกอบรมในรูปแบบการบรรยายสด online การบรรยายสด onsite การเรียนผ่านระบบ on demand หรือการเรียนผ่านแอปพลิเคชัน

## ๗. จำนวนและคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับผู้เริ่มเรียนภาษาอังกฤษ หรือผู้ที่ต้องการทบทวนและฝึกฝนทักษะภาษาอังกฤษเพิ่มเติม ในกรณีจัดการบรรยายสด onsite จัดผู้เข้าอบรมเป็นกลุ่มละ ๑๕ - ๓๐ คนต่อรุ่น

## ๘. หัวข้ออบรม

### ๘.๑ คำอธิบายรายวิชา

คำศัพท์ ประโยค แสง และการตีความหมายของเพลงภาษาอังกฤษ การฝึกออกเสียงภาษาอังกฤษ วัฒนธรรมเกี่ยวกับเพลงประเภทต่าง ๆ เช่น เพลงนมัสการ เพลงโซล เพลงป๊อป เพลงร็อก เป็นต้น การฝึกความคล่องในการพูดจากการร้องเพลงเร็ว

### ๘.๒ โครงสร้างหลักสูตร

ลำดับ	หัวข้อการอบรม	ระยะเวลา
๑	แนะนำหลักสูตร ทำความรู้จักผู้เรียน และทำแบบทดสอบก่อนเรียน	๑ ชั่วโมง
๒	การออกเสียงคำและประโยคในเพลงภาษาอังกฤษ	๒ ชั่วโมง
๓	คำศัพท์และสำนวนที่น่าสนใจในเพลงภาษาอังกฤษ	๒ ชั่วโมง
๔	วัฒนธรรมเกี่ยวกับเพลงประเภทต่าง ๆ	๒ ชั่วโมง
๕	เทคนิคการขับร้องเพลงภาษาอังกฤษ	๒ ชั่วโมง
๖	การทดสอบหลังเรียน	๑ ชั่วโมง

#### ๙. คุณสมบัติอาจารย์ผู้สอน/วิทยากร

อาจารย์ภาษาอังกฤษประจำมหาวิทยาลัยนวมินทราชินราชนคร หรือวิทยากรจบการศึกษาด้านการสอนภาษาอังกฤษ หรือภาษาอังกฤษ วิทยากรซึ่งมีคุณวุฒิด้านการขับร้องเพลงสากล ซึ่งสามารถออกเสียงภาษาอังกฤษได้ชัดเจน เป็นต้นแบบที่ดีให้กับผู้เรียนในการออกเสียง มีประสบการณ์ในการจัดการเรียนการสอนผู้เรียนวัยผู้ใหญ่

#### ๑๐. การประเมินผล

การประเมินผลของหลักสูตรดำเนินการโดย การทดสอบคำศัพท์และความหมายของเพลง และประเมินจากการร้องเพลงว่าสามารถออกเสียงได้ชัดเจนสื่อความหมายได้ ผ่านเมื่อทำแบบทดสอบได้อย่างน้อยร้อยละ ๖๐ ของแบบทดสอบ ให้แสดงผลการอบรมเป็นผ่าน (Satisfactory - S)

#### ๑๑. ค่าลงทะเบียน

กรณีจัดให้บริการภายในมหาวิทยาลัยไม่เรียกเก็บค่าลงทะเบียน

กรณีจัดให้บริการแบบก่อให้เกิดรายได้ เรียกเก็บค่าลงทะเบียน ๑,๐๐๐ - ๒,๕๐๐ บาท

#### ๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑๒.๑ พัฒนาความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย

๑๒.๒ เสริมสร้างกำลังใจและทัศนคติที่ดีในการเรียนภาษาอังกฤษให้แก่ผู้เข้าอบรม

#### ๑๓. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จของหลักสูตร

๑๓. ผู้เข้าอบรมผ่านการประเมินผลการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

#### ๑๔. เกณฑ์การออกใบรับรองและการลงนามประกาศนียบัตร

๑๔.๑ ผู้มีสิทธิรับใบรับรองต้องเข้าร่วมการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาการฝึกอบรมทั้งหมดหรือมากกว่า ๘ ชั่วโมง

๑๔.๒ ผู้มีสิทธิรับใบรับรองต้องสอบผ่านการประเมิน

๑๔.๓ ในการลงนามในใบรับรอง ให้คุณบดีลงนามร่วมกับอธิการบดี



๑.๘ หลักสูตรฝึกอบรมภาษาอังกฤษพื้นฐาน “การอ่านและการเล่าเรื่อง”  
(Basic English: Reading and Storytelling)

๑. ความเป็นมา หลักการ และเหตุผล

การอ่านและการเล่าเรื่องเป็นความสามารถในการรับและส่งสารซึ่งเกิดขึ้นในชีวิตประจำวัน ควรฝึกฝนให้คล่อง และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการสื่อสาร

๒. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

สามารถอ่านและเล่าเรื่องเป็นภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง

๓. ระยะเวลาของการฝึกอบรม

๑๐ ชั่วโมง

๔. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร

๔.๑ รองศาสตราจารย์ พญ.ธนาทิพย์ ตันติวัตนะ	ที่ปรึกษา
๔.๒ รองศาสตราจารย์พงษ์ศักดิ์ น้อยพยัคฆ์	ที่ปรึกษา
๔.๓ นางสุรีย์ วาดเขียน	ที่ปรึกษา
๔.๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุพัฒน์ มูลสิน	ที่ปรึกษา
๔.๕ อ.ดร.กำไร วรรณช	ที่ปรึกษา
๔.๖ อ.อรวิภา ดุรงค์ธรรม	ประธาน
๔.๗ อ.ดร.กนกพจน์ คำชาย	รองประธาน
๔.๘ อ.สุนาทะ พงศเกียรติ	กรรมการ
๔.๙ อ.ดร.รุ่งนภา ธาตุไพบูลย์	กรรมการ
๔.๑๐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.ยศศิริ ยศธร	กรรมการ
๔.๑๑ อ.วศินีทิพย์ เรนวาลี	กรรมการ
๔.๑๒ อ.สรณัฐ คำดี	กรรมการ
๔.๑๓ นางสาวธัญธิดา โรจนมณี	กรรมการและเลขานุการ
๔.๑๔ นางสาวปณิดา กริสมิตร	กรรมการและเลขานุการ

## ๕. งบประมาณ

จัดสรรจากมหาวิทยาลัยหรือเรียกเก็บค่าลงทะเบียนตามแต่ได้รับการอนุมัติ โดยมีรายจ่ายต่อรุ่น โดยประมาณเป็นเงิน ๑๕,๐๐๐ บาท ดังมีรายการต่อไปนี้

๕.๑ ค่าตอบแทนวิทยากร (๑ ท่าน x ๑๐ ชั่วโมง x ๗๕๐ บาท)	๗,๕๐๐ บาท
๕.๒ ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์	๒,๐๐๐ บาท
๕.๓ ค่าเอกสารประกอบการสอน	๒,๐๐๐ บาท
๕.๔ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน (นอกเวลา)	๑,๐๐๐ บาท
๕.๖ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๒,๕๐๐ บาท

## ๖. สถานที่จัดการฝึกอบรม

อาคารทิวากรวงศ์ประวัติ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช จัดการฝึกอบรมในรูปแบบการบรรยายสด online การบรรยายสด onsite การเรียนผ่านระบบ on demand หรือการเรียนผ่านแอปพลิเคชัน

## ๗. จำนวนและคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับผู้เริ่มเรียนภาษาอังกฤษ หรือผู้ที่ต้องการทบทวนและฝึกฝนทักษะภาษาอังกฤษเพิ่มเติม ในกรณีจัดการบรรยายสด onsite จัดผู้เข้าอบรมเป็นกลุ่มละ ๑๕ - ๓๐ คนต่อรุ่น

## ๘. หัวข้ออบรม

### ๘.๑ คำอธิบายรายวิชา

การฝึกอ่านออกเสียงและการอ่านเงียบ การอ่านนิทาน เรื่องเล่า ประกาศ และบทความ การเล่าเรื่องแต่ง และการเล่าเรื่องจากเหตุการณ์จริง

### ๘.๒ โครงสร้างหลักสูตร

ลำดับ	หัวข้อการอบรม	ระยะเวลา
๑	แนะนำหลักสูตร ทำความรู้จักผู้เรียน และทำแบบทดสอบก่อนเรียน	๑ ชั่วโมง
๒	ทักษะการอ่านออกเสียงและการอ่านเงียบ	๒ ชั่วโมง
๓	การอ่านนิทาน การเล่าเรื่องแต่ง และการเล่าเรื่องจากเหตุการณ์จริง	๒ ชั่วโมง
๔	การอ่านประกาศ ข่าว บทความ และสารคดี	๒ ชั่วโมง
๕	การอ่านและการเล่าเรื่องตามสถานการณ์ที่กำหนดให้	๒ ชั่วโมง
๖	การทดสอบหลังเรียน	๑ ชั่วโมง

#### ๙. คุณสมบัติอาจารย์ผู้สอน/วิทยากร

เป็นอาจารย์ภาษาอังกฤษประจำมหาวิทยาลัยนวมินทราชินี หรือวิทยากรจบการศึกษาด้านการสอน ภาษาอังกฤษ หรือภาษาอังกฤษ วิทยากรผู้มีคุณวุฒิด้านวรรณกรรม วารสาร หรือนิเทศศาสตร์ ซึ่งสามารถ สื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี มีประสบการณ์ในการจัดการเรียนการสอนผู้เรียนวัยผู้ใหญ่

#### ๑๐. การประเมินผล

การประเมินผลของหลักสูตรดำเนินการโดย การทดสอบอ่าน และเล่าเรื่องตามที่กำหนดได้ ผ่านเมื่อ ทำแบบทดสอบได้อย่างน้อยร้อยละ ๖๐ ของแบบทดสอบ ให้แสดงผลการอบรมเป็นผ่าน (Satisfactory - S)

#### ๑๑. ค่าลงทะเบียน

กรณีจัดให้บริการภายในมหาวิทยาลัยไม่เรียกเก็บค่าลงทะเบียน

กรณีจัดให้บริการแบบก่อให้เกิดรายได้ เรียกเก็บค่าลงทะเบียน ๑,๐๐๐ - ๒,๕๐๐ บาท

#### ๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑๒.๑ พัฒนาความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย

๑๒.๒ เสริมสร้างกำลังใจและทัศนคติที่ดีในการเรียนภาษาอังกฤษให้แก่ผู้เข้าอบรม

#### ๑๓. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จของหลักสูตร

๑๓. ผู้เข้าอบรมผ่านการประเมินผลการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

#### ๑๔. เกณฑ์การออกใบรับรองและการลงนามประกาศนียบัตร

๑๔.๑ ผู้มีสิทธิรับใบรับรองต้องเข้าร่วมการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาการฝึกอบรม ทั้งหมดหรือมากกว่า ๘ ชั่วโมง

๑๔.๒ ผู้มีสิทธิรับใบรับรองต้องสอบผ่านการประเมิน

๑๔.๓ ในการลงนามในใบรับรอง ให้คุณบดีลงนามร่วมกับอธิการบดี

๑.๙ หลักสูตรฝึกอบรมภาษาอังกฤษพื้นฐาน “ตะลุยคำศัพท์พื้นฐาน ๕๐๐ คำ”  
(Basic English: 500 fundamental words)

๑. ความเป็นมา หลักการ และเหตุผล

คำศัพท์เป็นพื้นฐานสำคัญในการสื่อสารภาษาอังกฤษ การสร้างประโยคหรือการสื่อความหมายนั้นควรใช้คำศัพท์ได้อย่างน้อย ๓๐๐ - ๕๐๐ คำ การเรียนรู้บทวนและใช้คำศัพท์ซ้ำช่วยให้เกิดการพัฒนา

๒. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

๒.๑ สามารถบอกความหมายของคำศัพท์พื้นฐานอย่างน้อย ๔๐๐ คำ (ร้อยละ ๘๐)

๓. ระยะเวลาของการฝึกอบรม

๑๐ ชั่วโมง

๔. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร

๔.๑ รองศาสตราจารย์ พญ.ธนาทิพย์ ตันติวัตนะ	ที่ปรึกษา
๔.๒ รองศาสตราจารย์พงษ์ศักดิ์ น้อยพยัคฆ์	ที่ปรึกษา
๔.๓ นางสุรีย์ วาดเขียน	ที่ปรึกษา
๔.๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุพัฒน์ มูลสิน	ที่ปรึกษา
๔.๕ อ.ดร.กำไร วรรณช	ที่ปรึกษา
๔.๖ อ.อรรวิภา ดุรงค์ธรรม	ประธาน
๔.๗ อ.ดร.กนกพจน์ คำชาย	รองประธาน
๔.๘ อ.สุนาทะ พงศเกียรติ	กรรมการ
๔.๙ อ.ดร.รุ่งนภา ธาตุไพบูลย์	กรรมการ
๔.๑๐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.ยศศิริ ยศธร	กรรมการ
๔.๑๑ อ.วศินีทิพย์ เรนวาที	กรรมการ
๔.๑๒ อ.สรณัฐ คำดี	กรรมการ
๔.๑๓ นางสาวธัญธิดา โรจนมณี	กรรมการและเลขานุการ
๔.๑๔ นางสาวปณิดา กริสมิตร	กรรมการและเลขานุการ

## ๕. งบประมาณ

จัดสรรจากมหาวิทยาลัยหรือเรียกเก็บค่าลงทะเบียนตามแต่ได้รับการอนุมัติ โดยมีรายจ่ายต่อรุ่น โดยประมาณเป็นเงิน ๑๕,๐๐๐ บาท ดังมีรายการต่อไปนี้

๕.๑ ค่าตอบแทนวิทยากร (๑ ท่าน x ๑๐ ชั่วโมง x ๗๕๐ บาท)	๗,๕๐๐ บาท
๕.๒ ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์	๒,๐๐๐ บาท
๕.๓ ค่าเอกสารประกอบการสอน	๒,๐๐๐ บาท
๕.๔ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน (นอกเวลา)	๑,๐๐๐ บาท
๕.๖ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๒,๕๐๐ บาท

## ๖. สถานที่จัดการฝึกอบรม

อาคารทิวากรวงศ์ประวัติ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช จัดการฝึกอบรมในรูปแบบการบรรยายสด online การบรรยายสด onsite การเรียนผ่านระบบ on demand หรือการเรียนผ่านแอปพลิเคชัน

## ๗. จำนวนและคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับผู้เริ่มเรียนภาษาอังกฤษหรือผู้ที่ต้องการทบทวนและฝึกฝนทักษะภาษาอังกฤษเพิ่มเติม ในกรณีจัดการบรรยายสด onsite จัดผู้เข้าอบรมเป็นกลุ่มละ ๑๕ - ๓๐ คนต่อรุ่น

## ๘. หัวข้ออบรม

### ๘.๑ คำอธิบายรายวิชา

คำศัพท์ การออกเสียง และการใช้คำศัพท์พื้นฐานที่พบบ่อยที่สุดจำนวน ๕๐๐ คำ

### ๘.๒ โครงสร้างหลักสูตร

ลำดับ	หัวข้อการอบรม	ระยะเวลา
๑	แนะนำหลักสูตร ทำความรู้จักผู้เรียน และทำแบบทดสอบก่อนเรียน	๑ ชั่วโมง
๒	เรียนรู้ ใช้ และทบทวนคำศัพท์ จำนวน ๕๐๐ คำ	๘ ชั่วโมง
๓	การทดสอบหลังเรียน	๑ ชั่วโมง

## ๙. คุณสมบัติอาจารย์ผู้สอน/วิทยากร

เป็นอาจารย์ภาษาอังกฤษประจำมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช หรือวิทยากรจบการศึกษาด้านการสอนภาษาอังกฤษ หรือภาษาอังกฤษ มีประสบการณ์ในการจัดการเรียนการสอนผู้เรียนวัยผู้ใหญ่

## ๑๐. การประเมินผล

การประเมินผลของหลักสูตรดำเนินการโดย สามารถทำแบบทดสอบคำศัพท์ ได้มากกว่าร้อยละ ๘๐ ผ่านเมื่อทำแบบทดสอบได้อย่างน้อยร้อยละ ๖๐ ของแบบทดสอบ ให้แสดงผลการอบรมเป็นผ่าน (Satisfactory - S)

## ๑๑. ค่าลงทะเบียน

กรณีจัดให้บริการภายในมหาวิทยาลัยไม่เรียกเก็บค่าลงทะเบียน

กรณีจัดให้บริการแบบก่อให้เกิดรายได้ เรียกเก็บค่าลงทะเบียน ๑,๐๐๐ - ๒,๕๐๐ บาท

## ๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑๒.๑ พัฒนาความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย

๑๒.๒ เสริมสร้างกำลังใจและทัศนคติที่ดีในการเรียนภาษาอังกฤษให้แก่ผู้เข้าอบรม

## ๑๓. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จของหลักสูตร

๑๓. ผู้เข้าอบรมผ่านการประเมินผลการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

## ๑๔. เกณฑ์การออกใบรับรองและการลงนามประกาศนียบัตร

๑๔.๑ ผู้มีสิทธิรับใบรับรองต้องเข้าร่วมการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาการฝึกอบรมทั้งหมดหรือมากกว่า ๘ ชั่วโมง

๑๔.๒ ผู้มีสิทธิรับใบรับรองต้องสอบผ่านการประเมิน

๑๔.๓ ในการลงนามในใบรับรองให้คนบติลงนามร่วมกับอธิการบดี

๑.๑๐ หลักสูตรฝึกอบรมภาษาอังกฤษพื้นฐาน “การเขียนประกาศและป้ายโฆษณา”  
(Basic English: Writing announcements and advertisements)

๑. ความเป็นมา หลักการ และเหตุผล

ประกาศและป้ายโฆษณาเป็นข้อความที่พบเจอในชีวิตประจำวัน มีเนื้อหาเพื่อการแจ้งข้อมูลหรือการเตือน ซึ่งมักมีความสำคัญ การฝึกให้ผู้เรียนสามารถอ่านและเขียนป้ายประกาศได้จึงจำเป็น

๒. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

๒.๑ สามารถเขียนป้าย ประกาศ และป้ายโฆษณาได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ สามารถระบุใจความของป้าย ประกาศ และป้ายโฆษณาได้

๓. ระยะเวลาของการฝึกอบรม

๑๐ ชั่วโมง

๔. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร

๔.๑ รองศาสตราจารย์ พญ.ธนาทิพย์ ตันติวัตนะ	ที่ปรึกษา
๔.๒ รองศาสตราจารย์พงษ์ศักดิ์ น้อยพยัคฆ์	ที่ปรึกษา
๔.๓ นางสุรีย์ วาดเขียน	ที่ปรึกษา
๔.๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุพัฒน์ มูลสิน	ที่ปรึกษา
๔.๕ อ.ดร.กำไร วรรณช	ที่ปรึกษา
๔.๖ อ.อรวิภา ดุรงค์ธรรม	ประธาน
๔.๗ อ.ดร.กนกพจน์ คำชาย	รองประธาน
๔.๘ อ.สุนาทะ พงศเกียรติ	กรรมการ
๔.๙ อ.ดร.รุ่งนภา ธาตุไพบูลย์	กรรมการ
๔.๑๐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.ยศศิริ ยศธร	กรรมการ
๔.๑๑ อ.วศินีทิพย์ เรนวาลี	กรรมการ
๔.๑๒ อ.สรณัฐ คำดี	กรรมการ
๔.๑๓ นางสาวธัญฐิตา ไรจนมณี	กรรมการและเลขานุการ
๔.๑๔ นางสาวปณิดา กริสมิตร	กรรมการและเลขานุการ

## ๕. งบประมาณ

จัดสรรจากมหาวิทยาลัยหรือเรียกเก็บค่าลงทะเบียนตามแต่ได้รับการอนุมัติ โดยมีรายจ่ายต่อรุ่น โดยประมาณเป็นเงิน ๑๕,๐๐๐ บาท ดังมีรายการต่อไปนี้

๕.๑ ค่าตอบแทนวิทยากร (๑ ท่าน x ๑๐ ชั่วโมง x ๗๕๐ บาท)	๗,๕๐๐ บาท
๕.๒ ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์	๒,๐๐๐ บาท
๕.๓ ค่าเอกสารประกอบการสอน	๒,๐๐๐ บาท
๕.๔ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน (นอกเวลา)	๑,๐๐๐ บาท
๕.๖ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๒,๕๐๐ บาท

## ๖. สถานที่จัดการฝึกอบรม

อาคารทิวากรวงศ์ประวัติ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช จัดการฝึกอบรมในรูปแบบการบรรยายสด online การบรรยายสด onsite การเรียนผ่านระบบ on demand หรือการเรียนผ่านแอปพลิเคชัน

## ๗. จำนวนและคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับผู้เริ่มเรียนภาษาอังกฤษ หรือผู้ที่ต้องการทบทวนและฝึกฝนทักษะภาษาอังกฤษเพิ่มเติม ในกรณีจัดการบรรยายสด onsite จัดผู้เข้าอบรมเป็นกลุ่มละ ๑๕ - ๓๐ คนต่อรุ่น

## ๘. หัวข้ออบรม

### ๘.๑ คำอธิบายรายวิชา

การเขียนป้ายแสดงชื่อสถานที่ ตำแหน่งหน้าที่ ข้อความแจ้งให้ทราบหรือแจ้งเตือน การเขียนและการทำป้ายโฆษณา การเขียนข้อความประกาศแจ้งด้วยเอกสาร และข้อความออนไลน์

### ๘.๒ โครงสร้างหลักสูตร

ลำดับ	หัวข้อการอบรม	ระยะเวลา
๑	แนะนำหลักสูตร ทำความรู้จักผู้เรียน และทำแบบทดสอบก่อนเรียน	๑ ชั่วโมง
๒	คำศัพท์และประโยคที่น่าสนใจในประกาศและป้ายโฆษณา	๓ ชั่วโมง
๓	การแปลประกาศและป้ายโฆษณาในสถานการณ์ที่กำหนดให้	๒ ชั่วโมง
๔	การเขียนประกาศและป้ายโฆษณาในสถานการณ์ที่กำหนดให้	๒ ชั่วโมง
๕	การทดสอบหลังเรียน	๑ ชั่วโมง



#### ๙. คุณสมบัติอาจารย์ผู้สอน/วิทยากร

เป็นอาจารย์ภาษาอังกฤษประจำมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช หรือวิทยากรจบการศึกษาด้านการสอนภาษาอังกฤษ หรือภาษาอังกฤษ มีประสบการณ์ในการจัดการเรียนการสอนผู้เรียนวัยผู้ใหญ่

#### ๑๐. การประเมินผล

การประเมินผลของหลักสูตรดำเนินการโดย แบบทดสอบแบบเขียนตอบการเขียนและการแปลประกาศ ผ่านเมื่อทำแบบทดสอบได้อย่างน้อยร้อยละ ๖๐ ของแบบทดสอบ ให้แสดงผลการอบรมเป็นผ่าน (Satisfactory - S)

#### ๑๑. ค่าลงทะเบียน

กรณีจัดให้บริการภายในมหาวิทยาลัยไม่เรียกเก็บค่าลงทะเบียน

กรณีจัดให้บริการแบบก่อให้เกิดรายได้ เรียกเก็บค่าลงทะเบียน ๑,๐๐๐ - ๒,๕๐๐ บาท

#### ๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑๒.๑ พัฒนาความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย

๑๒.๒ เสริมสร้างกำลังใจและทัศนคติที่ดีในการเรียนภาษาอังกฤษให้แก่ผู้เข้าอบรม

#### ๑๓. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จของหลักสูตร

๑๓. ผู้เข้าอบรมผ่านการประเมินผลการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

#### ๑๔. เกณฑ์การออกใบรับรองและการลงนามประกาศนียบัตร

๑๔.๑ ผู้มีสิทธิรับใบรับรองต้องเข้าร่วมการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาการฝึกอบรมทั้งหมดหรือมากกว่า ๘ ชั่วโมง

๑๔.๒ ผู้มีสิทธิรับใบรับรองต้องสอบผ่านการประเมิน

๑๔.๓ ในการลงนามในใบรับรอง ให้คุณบดีลงนามร่วมกับอธิการบดี

หลักสูตรรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาสมรรถนะ  
การสื่อสารภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย  
ระดับที่ ๒ กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน