



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

CHT -08-00-6.1.2-04

ISSUE : 15 /10 / 2556

CHT-08-00-6.1.2-05



## แผนการสอนรายวิชา

รหัสวิชา 01-014-012 ชื่อวิชา ทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ  
หลักสูตร วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชา วิทยาศาสตร์ทางทะเล  
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง  
ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2556

ผู้สอน อาจารย์จรรุวรรณ มหารัชพงศ์  
สาขา ภาษาต่างประเทศ  
วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตรัง



## ความมุ่งหมายของหลักสูตร

หลักสูตร ระดับปริญญาตรี

สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์

การจัดการศึกษาวิชาทั่วไป มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้นักศึกษา มีความรู้ มีทัศนคติกว้างขวางรอบตัว สามารถเข้าใจถึงสถานภาพของบุคคลที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับสภาพแวดล้อมทางธรรมชาติ สภาพแวดล้อมทางสังคมและวัฒนธรรม เพื่อให้นักศึกษาสามารถตระหนักถึงความสัมพันธ์เกี่ยวกับวิทยาการทั้งหลายทั้งในทางสาขา วิทยาศาสตร์ สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ทั้งนี้เพื่อให้เป็นปัจจัยเสริมสร้างปัญญาด้านความคิด คุณธรรมและ วิจารณ์ญาณส่วนบุคคล อันจะเป็นประโยชน์แก่นักศึกษาทั้งในด้านการศึกษาในระดับสูงขึ้นไปและในด้านการ นำไปประยุกต์ใช้กับการดำรงชีวิตให้มีคุณภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น



## ลักษณะรายวิชา

1. รหัสและชื่อวิชา 01-014-012 ทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ (Writing skills in English)
2. สภาพรายวิชา วิชาศึกษาทั่วไป ในหลักสูตรปริญญาตรี
3. ระดับรายวิชา -
4. พื้นฐาน -
5. เวลาศึกษา 60 คาบเรียนตลอด 15 สัปดาห์ ทฤษฎี 2 คาบ ปฏิบัติ 2 คาบต่อสัปดาห์ และนักศึกษาจะต้องใช้เวลาศึกษาค้นคว้านอกเวลา 5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
6. จำนวนหน่วยกิต 3 หน่วยกิต
7. จุดมุ่งหมายรายวิชา
  1. เพื่อให้ผู้เรียนฝึกทักษะการเขียนระดับประโยค และเขียนเรียงความระดับย่อหน้า เพื่อการสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ
  2. เพื่อให้ผู้เรียนฝึกทักษะการกรอกฟอร์มต่างๆเป็นภาษาอังกฤษ
  3. เพื่อให้ผู้เรียนมีการพัฒนาทักษะการเขียนสรุปย่อจากเรื่องที่อ่านหรือฟัง
  4. เพื่อให้ผู้เรียนมีทักษะการใช้สารสนเทศเพื่อการค้นคว้าศึกษาด้วยตนเอง
  5. เพื่อให้ผู้เรียนมีการพัฒนาทักษะทางปัญญา ทักษะทางอารมณ์ และคุณธรรม
8. คำอธิบายรายวิชา ศึกษาความคล้ายคลึงและความแตกต่างระหว่างภาษาพูดและภาษาเขียน การฝึกทักษะการเขียนประโยค การเขียนเรียงความระดับย่อหน้า การกรอกแบบฟอร์ม การเขียนจดหมายส่วนตัว การเขียนบันทึกประจำวันและบันทึกที่ใช้ในสำนักงาน การจดข้อความโดยย่อ การเขียนสรุปและย่อความจากเรื่องที่อ่านหรือฟัง



การแบ่งหน่วย / บทเรียน / หัวข้อ

หน่วยที่	รายการ	เวลา (คาบ)	
		ท	ป
1	<b>Speaking VS Writing</b>	2	2
	1.1 Differences between spoken and written languages		
2	<b>Sentence writing</b>	4	4
	2.1 Parts of speech		
	2.2 Sentence structures		
	2.3 Sentence types		
	2.4 Punctuations		
3	<b>Paragraph writing</b>	6	6
	3.1 Paragraph structure		
	3.2 Paragraph development		
4	<b>Form filling and memo writing</b>	2	2
	4.1 Form types		
	4.2 An office-memo		
5	<b>Letter writing</b>	2	2
	5.1 Letter format		
	5.2 Envelope addressing		
	5.3 Email writing		
6	<b>Journal writing</b>	4	4
	6.1 Journal types		
	6.2 Journal format		
	6.3 Basics of how to journal		
7	<b>Note taking</b>	4	4
	7.1 Reading – note taking strategies		
	7.2 Listening – note taking strategies		
	7.3 Lecture – note taking strategies		
8	<b>Summarizing</b>	4	4
	8.1 Summarizing strategies		



จุดประสงค์การสอน

หน่วยที่	รายการ	เวลา (คาบ)	
		ท	ป
1	<b>Speaking VS Writing</b>	2	2
	1.1 Reviewing differences between spoken and written language		
	1.1.1 Describing characteristics of spoken language.		
	1.1.2 Describing characteristics of written language.		
	1.1.3 Differentiating spoken and written language.		
2	<b>Sentence writing</b>	4	4
	2.1 Parts of speech		
	2.1.1 Explaining parts of speech and their functions in a sentence.		
	2.1.2 Identifying parts of speech appeared in a sentence.		
	2.2 Sentence structure		
	2.2.1 Identifying parts of a sentence		
	2.2.2 Writing a complete sentence.		
	2.3 Sentence types		
	2.3.1 Identifying different types of sentences.		
	2.3.2 Describing different types of sentences.		
	2.3.3 Writing a complete sentence in different styles.		
	2.4 Punctuations		
	2.2.1 Identifying punctuations appeared in a sentence.		
	2.2.2 Placing punctuation in a sentence where necessary.		
3	<b>Paragraph writing</b>	6	6
	3.1 Paragraph structure		
	3.1.1 Describing components of a paragraph correctly.		
	3.1.2 Identifying components of a paragraph correctly.		
	3.1.3 Writing a complete paragraph.		
	3.2 Paragraph development		
	3.2.1 Identifying mistakes of oneself' s paragraph.		
	3.2.2 Correcting and improving a paragraph.		



จุดประสงค์การสอน (ต่อ)

หน่วยที่	รายการ	เวลา (คาบ)	
		ท	ป
4	<b>Form filling and memo writing</b>	2	2
	4.1 Form types		
	4.1.1 Describing different types of forms.		
	4.1.2 Giving vocabulary meanings appeared on a form.		
	4.1.3 Completing a form given.		
	4.2 An office-memo		
	4.2.1 Giving vocabulary meaning appeared on a memo.		
	4.2.2 Completing an office memo.		
5	<b>Letter writing</b>	4	4
	5.1 Letter format		
	5.1.1 Recognizing letter formats.		
	5.1.2 Writing a personal letter		
	5.2 Envelope address		
	5.2.1 Addressing an envelope correctly.		
	5.3 Email		
	5.3.1 Giving vocabulary meaning appeared on an email screen.		
	5.3.2 Recognizing email format.		
	5.3.3 Writing an email.		
6	<b>Journal writing</b>	4	4
	6.1 Journal types		
	6.1.1 Explaining different types of journal.		
	6.2 Journal format		
	6.2.1 Recognizing journal formats		
	6.3 Basics of how to journal		
	6.3.1 Writing a journal.		
	6.3.2 Explaining how to write a journal.		
7	<b>Note taking</b>	4	4
	7.1 Reading – note taking strategies		
	7.1.1 Identifying main idea of a reading passage.		
	7.1.2 Explaining note taking strategies used in reading.		
	7.1.3 Taking note from a passage given.		
	7.2 Listening – note taking strategies		
	7.2.1 Identifying keywords from listening.		



จุดประสงค์การสอน (ต่อ)

หน่วยที่	รายการ	เวลา (คาบ)	
		ท	ป
7	7.2.2 Explaining strategies for taking note from listening		
	7.2.3 Taking note from a story		
	7.3 Lecture – note taking strategies		
	7.3.1 Identifying key concepts of a lecture.		
	7.3.2 Explaining strategies of note taking from a lecture.		
	7.3.3 Taking note from a lecture.		
8	Summarizing	4	4
	8.1 Summarizing strategies		
	8.1.1 Identifying key elements of the content.		
	8.1.2 Recognizing rules for summarizing.		
	8.1.3 Summarizing the content given.		



## การประเมินผลรายวิชา

รายวิชานี้แบ่งเป็น 8 หน่วย แยกได้ 19 บทเรียน การวัดและประเมินผลรายวิชาจะดำเนินการ ดังนี้

### 1. วิธีการ

ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเพื่อการประเมินผลแยกเป็น 3 ส่วน โดยแบ่งแยกคะแนนแต่ละส่วนจากคะแนนเต็ม ทั้งรายวิชา 100 คะแนน

1.1 ผลงานที่มอบหมาย 30 คะแนน หรือ 30%

1.2 พิจารณาจากกิจนิสัย ความตั้งใจ และการเข้าร่วมกิจกรรม 10 คะแนน หรือ 10%

1.3 การทดสอบแต่ละหน่วยเรียน 60 คะแนน หรือ 60% โดยจัดแบ่งน้ำหนักคะแนนในแต่ละหน่วยตามตารางหน้าถัดไป

### 2. เกณฑ์ผ่านรายวิชา

ผู้ที่ผ่านรายวิชานี้จะต้อง

2.1 มีเวลาเข้าชั้นเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียน

2.2 ต้องผ่านการทดสอบมีคะแนนไม่น้อยกว่า 50 %

### 3. เกณฑ์ค่าระดับคะแนน

1. พิจารณาเกณฑ์ผ่านรายวิชาตามข้อ 2 ผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์ข้อ 2 จะได้รับค่าระดับคะแนน F

2. ผู้ที่ผ่านเกณฑ์ข้อ 2 จะได้รับค่าระดับคะแนนตามเกณฑ์ ดังนี้

คะแนนร้อยละ	80	ขึ้นไป	ได้ A
คะแนนร้อยละ	75 -79		ได้ B <sup>+</sup>
คะแนนร้อยละ	70 -74		ได้ B
คะแนนร้อยละ	65- 69		ได้ C <sup>+</sup>
คะแนนร้อยละ	60 - 64		ได้ C
คะแนนร้อยละ	55 - 59		ได้ D <sup>+</sup>
คะแนนร้อยละ	50 - 54		ได้ D
คะแนนต่ำกว่าร้อยละ	50		ได้ F





ตารางกำหนดน้ำหนักคะแนน

เลขที่หน่วย	คะแนนรายหน่วยและน้ำหนักคะแนน  ชื่อหน่วย	คะแนนรายหน่วย	น้ำหนักคะแนน				
			พุทธพิสัย				ทักษะพิสัย
			ความรู้ความจำ	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	สูงกว่า	
1	Speaking VS Writing	-	-	-	-	-	-
2	Sentence writing	10	2.5	2.5	5	-	-
3	Paragraph writing	10	2.5	2.5	5	-	-
4	Form filling and memo writing	4.5	1	1	2.5	-	-
5	Letter writing	5.5	1.5	1.5	2.5	-	-
6	Journal writing	4.5	1	1	2.5	-	-
7	Note taking	5.5	1.5	1.5	2.5	-	-
8	Summarizing	-	-	-	-	-	-
ก	คะแนนภาควิชาการ	40	10	10	20		
ข	คะแนนภาคผลงาน	50					
ค	คะแนนจิตพิสัย	10					
	รวมทั้งสิ้น	100					



กำหนดการสอน

สัปดาห์ ที่	คาบที่	รายการ	กิจกรรมการเรียนการสอน	บันทึกการสอน
1	1-2	Course Introduction	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Do ice breaker</li> <li>- Explain course syllabus</li> <li>- Sign agreement on course regulations</li> <li>- Present characteristics of spoken language</li> </ul>	- Students were willing to participate in discussing the differences between spoken and written languages.
	3-4	Speaking VS Writing	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Present characteristics of written language</li> <li>- Differentiate spoken and written language</li> </ul>	- Teacher asked students to review all parts of speech in English in order to check how much they knew.
2	5-6	Sentence writing - Parts of speech	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Present parts of speech</li> <li>- Practice identifying part of speech from given reading passages</li> </ul>	- Teacher gave students examples to practice identifying parts of speech in sentences.
	7-8	Sentence writing - Sentence structure	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Present sentence structures.</li> <li>- Practice identifying different types of sentence structures from given reading passages.</li> <li>- Practice writing complete sentences by using all parts of speech.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teacher gave lectures of functions in a sentence.</li> <li>- Students practiced identifying functions in sentences.</li> <li>- Teacher assigned students to identify functions of 5 sentences.</li> </ul>
3	9-10	Sentence writing - Sentence types	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Present types of sentences.</li> <li>- Present tenses.</li> <li>- Practice identifying tenses from given reading passages</li> <li>- Practice writing different kinds of sentences.</li> <li>- Practice writing sentences in different forms of tenses</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teacher asked students to write a reflective report of each week and submit weekly.</li> <li>- Students were confused between sentence functions and parts of speech.</li> </ul>
	11-12	Sentence writing - Punctuations	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Present punctuations.</li> <li>- Practice identifying punctuation errors appeared on a passage.</li> <li>- Practice placing punctuations in a given passage.</li> <li>- Discuss on "Home is where the heart is" as well as compare with Thai lifestyles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teacher and students still worked on differentiating sentence functions and parts of speech.</li> <li>- Students were willing to brainstorm comparing Tuareg's lifestyle and lifestyles of traditional Thai culture.</li> </ul>



กำหนดการสอน(ต่อ)

ลำดับที่	คาบที่	รายการ	กิจกรรมการเรียนการสอน	บันทึกการสอน
4	13 - 14	Paragraph writing - Paragraph structure	<ul style="list-style-type: none"><li>- Present paragraph structure and components of a paragraph.</li><li>- Practice identifying components of a paragraph from a giving passage.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Students and teacher still worked on parts of speech and sentence functions.</li><li>- Students submitted their reflective reports</li></ul>
	15-16	Paragraph writing - Paragraph structure	<ul style="list-style-type: none"><li>- Present strategies for generating and organizing ideas.</li><li>- Practice gathering and generating ideas.</li><li>- Practice making an outline.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Once students comprehend previous content, teacher reviewed all tenses by presenting them in a table.</li><li>- Teacher assigned students homework.</li></ul>
5	17-18	Paragraph writing - Paragraph structure	<ul style="list-style-type: none"><li>- Practice organizing ideas by following an outline.</li><li>- Practice writing sentences by using ideas generated.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Teacher and students discussed on students' reflective reports how it could help in writing.</li></ul>
	19-20	Paragraph writing - Paragraph structure	<ul style="list-style-type: none"><li>- Write a short paragraph by using sentences which were written and organized.</li><li>- Present transitional words.</li><li>- Practice using transitional words by adding in the paragraph where is necessary.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Teacher led students to discuss processes of writing.</li><li>- Teacher linked writing processes in daily life.</li><li>- Students did exercises in Skillful Reading and Writing for practicing how to generate ideas.</li></ul>
6	21-22	Paragraph writing - Paragraph development	<ul style="list-style-type: none"><li>- Do peer editing.</li><li>- Do self-editing.</li><li>- Identify one's mistakes.</li><li>- Do class discussion about students' mistakes in writing.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Students wrote their answers on the board.</li><li>- Class work on students' answers. Teacher helped students to organize their ideas on the board.</li></ul>
	23-24	Paragraph writing - Paragraph development	<ul style="list-style-type: none"><li>- Correct one's paragraph following peers' and one's mistakes identification.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Students were more willing to show their answers on the board as they knew that the teacher</li></ul>



กำหนดการสอน(ต่อ)

สัปดาห์ ที่	คาบที่	รายการ	กิจกรรมการเรียนการสอน	บันทึกการสอน
7	25-26	Form filling and memo writing – Form types	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Present basic types of form.</li> <li>- Present vocabulary appeared on a form.</li> <li>- Practice filling a form.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teacher asked students to write a simple sentence from ideas they thought.</li> <li>- Students then wrote the previous sentences in different tenses.</li> </ul>
	27-28	Form filling and memo writing – An office memo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Present vocabulary appeared on an office memo.</li> <li>- Practice writing office memos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teacher informed students about the mid-term test and told students how to prepare for the test.</li> </ul>
9	<b>Mid -term Examination</b>			
10	33-34	Letter writing - Personal letter	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Present types of letter.</li> <li>- Present personal letter format.</li> <li>- Practice writing a personal letter.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teacher announced scores of the mid-term test and led students to work on mid-term exam together.</li> <li>- Students had learnt from their mistakes.</li> </ul>
	35-36	Letter writing - Personal letter	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Write a personal letter</li> <li>- Do peer editing and self-reflecting.</li> <li>- Develop one's personal letter.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Class discussion on writing processes.</li> <li>- Students enjoyed answering and asking questions about different types of sentences.</li> </ul>
11	37-38	Letter writing - Envelope address	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Present vocabulary of addressing envelope.</li> <li>- Practice addressing envelope.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Students did exercises about paragraph writing in their books.</li> <li>- Class discussion was conducted on students' answers.</li> </ul>
	39-40	Letter writing - Email	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Present new vocabulary appeared on email screen.</li> <li>- Practice writing email.</li> <li>- Write an email.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Students brainstormed the writing styles in daily life they mostly used.</li> </ul>
12	41-42	Journal writing - Journal types	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Present types of journals.</li> <li>- Recognize types of journal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Class discussion was conducted on writing journal.</li> </ul>
	43-44	Journal writing - Journal Format	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Present journals' formats.</li> <li>- Recognize journals' format.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Class discuss on the benefits of writing journals and study skills.</li> </ul>



กำหนดการสอน(ต่อ)

ลำดับที่	คาบที่	รายการ	กิจกรรมการเรียนการสอน	บันทึกการสอน
13	45-46	Journal writing - Basics of how to journal	- Present steps of writing a personal writing journal. - Practice writing a personal writing journal.	- Class discussion was conducted on writing journal. - Some students asked questions about benefits they could gain from writing journal.
	47-48	Journal writing - Basics of how to journal	- Do peer editing. - Do self-reflecting on personal journal.	- Peer editing was conducted by reviewing students' answers.
14	49-50	Taking notes - Reading	- Present note taking strategies from a reading passage. - Present abbreviation and symbols used in a note. - Present note taking formats. - Practice identifying key words from a passage. - Practice taking note from given short paragraphs.	- Students brainstormed about note taking they had normally used in reading. - Class discussion about appropriateness of each style. - Teacher assigned students assignments.
	51-52	Taking notes - Reading	- Do note taking from a given article. - Compare one's note with the others'.	- Students read passages in their books and did note-taking.
14	53-54	Taking notes - Listening	- Present how to identify keywords and main idea from listening. - Practice taking note from listening. - Compare one's note with the others'.	- Class discussion about difficulties of how to use an appropriate note taking.
	51-52	Taking notes - Lecture	- Present strategies for taking note from lecture. - Practice taking note from lecture.	- Students did brainstorming on what they did in attending the lectures and how they jotted down note in a lecture.



กำหนดการสอน(ต่อ)

สัปดาห์ ที่	คาบที่	รายการ	กิจกรรมการเรียนการสอน	บันทึกการสอน
15	53-54	Summarizing	<ul style="list-style-type: none"><li>- Present summarizing strategies.</li><li>- Practice identifying main idea from a short passage.</li><li>- Practice summarizing short passages.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Students gave their own answers how they summarized contents from reading and lecture.</li><li>- Students read passages and practiced summarizing.</li></ul>
	55-56	Summarizing	<ul style="list-style-type: none"><li>- Present summarizing formats.</li><li>- Practice summarizing the same content in different format.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Students did peer editing by swapping their answers to friends.</li><li>- Teacher assigned students tasks.</li></ul>
16	57-58	Summarizing	<ul style="list-style-type: none"><li>- Review all strategies students have learnt from this subject.</li><li>- Summarizing all content students have learnt from this course.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Class discussion about all contents students had been learning thorough the semester.</li><li>- Teacher helps them to clarify their difficulties.</li></ul>
	59-60	Summarizing	<ul style="list-style-type: none"><li>- Review all contents.</li><li>- Do self-reflection before and after studying this subject.</li><li>- Do course reflection thorough the semester.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Class discussion for preparing for the final examianation.</li></ul>
17	Final Examination			



รายการเอกสารประกอบการสอน

- กันยารัตน์ เกตุขำ. (2556). *ภาษาอังกฤษเพื่อการเขียนงานวิจัย (English for research writing)*. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ทรงศรี สรณสถาพร. (2553). *การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective reading and writing English texts)*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์วังอักษร
- Bohlke, D. (2012). *Skillful: Reading and Writing*. English: Macmillan



### ความคิดเห็นหัวหน้าสาขา

ได้ตรวจสอบโครงการสอนวิชา 01-014-012 ชื่อวิชา ทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ แล้วพบว่า

1. มีหน่วยเรียน/ บทเรียน / หัวข้อ และเนื้อหาวิชาครอบคลุมหลักสูตร และมีจำนวนหน่วยกิตถูกต้องตรงกับลักษณะวิชา
2. มีกำหนดการสอนตลอดภาคการศึกษาครบ 17 สัปดาห์
3. กำหนดสื่อการสอน เครื่องมือ รองรับเนื้อหาวิชาทางทฤษฎีได้ถูกต้อง
4. มีตารางกำหนดน้ำหนักคะแนน และมีเกณฑ์การประเมินผลรายวิชาครบถ้วน

ลงชื่อ.....

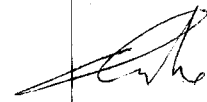
(อาจารย์พิมพ์พิศา รัตนดิลก ณ ภูเก็ต)

หัวหน้าสาขาภาษาต่างประเทศ

วันที่.....

### ความคิดเห็นของผู้มีอำนาจอนุมัติ

การแบ่งหน่วยเรียน / บทเรียน / หัวข้อ เป็นไปตามหลักสูตร ที่สภาสถาบันอนุมัติ เห็นควรอนุญาตให้ใช้ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2556 ได้

ลงชื่อ.....

( อาจารย์ฟ้าพิไล ทวีสินโสหา )

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย

วันที่ 21 ต.ค. 56.....