

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์/สาขาวิชาภาษาและการสื่อสาร

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา

ชื่อรายวิชาภาษาไทย	1552205	ภาษาเพื่อการอาชีพ
ชื่อรายวิชาภาษาอังกฤษ	1552205	Language for Occupation

2. จำนวนหน่วยกิต

3 หน่วยกิต 3(3-0-6)

3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

3.1 หลักสูตร : ศิลปศาสตรบัณฑิต
3.2 ประเภทของรายวิชา : วิชาบังคับ

4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

4.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วัชรพล วิบูลยศริน
4.2 อาจารย์ผู้สอน : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วัชรพล วิบูลยศริน

5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน

1/2562 ชั้นปีที่ 2

6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)

ไม่มี

7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)

ไม่มี

8. สถานที่เรียน

ห้องเรียน 1207 อาคาร 1 มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

วันที่ปรับปรุงครั้งล่าสุด 13 กรกฎาคม 2562

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา เพื่อให้ผู้เรียน

1.1 พุทธพินัย

- มีความรู้ด้านการพูดและการเขียนภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามบริบทสถานการณ์เฉพาะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานและอาชีพที่กำหนด

1.2 ทักษะพินัย

1.2.1 พูดสื่อสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามบริบทสถานการณ์เฉพาะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานและอาชีพที่กำหนดได้

1.2.2 เขียนภาษาไทยและภาษาอังกฤษสื่อสารตามบริบทสถานการณ์เฉพาะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานและอาชีพที่กำหนดได้

1.2.3 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมกับการสื่อสารตามบริบทสถานการณ์เฉพาะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานและอาชีพที่กำหนดได้

1.3 จิตพินัย

- มีทัศนคติที่ดีต่อการสื่อสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

ยังไม่มีปรับปรุงรายวิชา

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

การพูดและการเขียนเพื่อการสื่อสารสำหรับสถานที่ทำงานในสถานการณ์ต่าง ๆ การเริ่มบทสนทนาต้อนรับลูกค้า โทรศัพท์ นัดหมาย ให้คำแนะนำ จดบันทึก ตอบกลับจดหมาย การสัมภาษณ์งาน ฝึกเขียนประวัติย่อ จดหมายสมัครงาน เอกสารทางราชการ รายงานการประชุม โฆษณาข่าวและสารในวาระสำคัญของหน่วยงาน ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ การใช้เทคโนโลยีในสำนักงาน ฝึกพูดนำเสนอข้อมูลของตนเองและหน่วยงานเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ตลอดจนฝึกประชุมในสถานการณ์จำลอง

Workplaces oral and written communication in various situations: having conversations, receiving customers, telephoning, making appointments, giving directions, taking notes, replying mails, job interview, practice writing resumes, letters of application, official documents, transactions, job advertisements and archives in vital opportunities of organization, e-mails, technology use in the offices, practice oral presenting information of oneself and organization in Thai and English as well as meetings on simulation

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย การฝึก	สอนเสริม	ปฏิบัติ/งานภาคสนาม/ การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
45 ชั่วโมง	ตามความต้องการของ นักศึกษาเฉพาะบุคคล	ไม่มี	90 ชั่วโมง

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

อาจารย์ผู้สอนประจำกำหนดวัน เวลา ในการให้คำปรึกษาเป็นรายกลุ่มและรายบุคคลตามความต้องการของนักศึกษาอย่างน้อย 12 ชั่วโมง/สัปดาห์

หมวดที่ 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

4.1 แผนพัฒนาและประเมินผลการเรียนรู้แต่ละด้าน

ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการสอน	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ ประเมิน	ค่าน้ำหนักของ การประเมินผล
ด้านคุณธรรม จริยธรรม 1.1.1 มีทัศนคติที่ต่องาน ทำงานและมีความรับผิดชอบ หน้าที่ 1.1.2 ตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัย เคารพ และ ปฏิบัติ ตาม กฏ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและ สังคม	1. ตรวจสอบความมี ระเบียบวินัยในชั้น เรียน ทั้ง การตรงต่อ เวลา การส่งงานภายใน ระยะเวลาที่กำหนด 1.2.2 จัดกิจกรรม พิเศษในรายวิชาที่ ส่งเสริมให้ผู้เรียน ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และข้อบังคับของ องค์กรและสังคม	1. ประเมินจากการมี วินัยและพร้อมเพรียง ของนักศึกษาในการ เข้าร่วมกิจกรรมเสริม หลักสูตร และความ รับผิดชอบในหน้าที่ที่ ได้รับมอบหมาย 2. ประเมินจากการ อ้างอิงข้อมูลในแหล่ง เรียนรู้ต่าง ๆ ไม่กระทำ การใด ๆ โดยมีขอบ 3. ประเมินจากการ ตรงต่อเวลา ของ นักศึกษาในการเข้าชั้น เรียน การส่งงานตาม กำหนดระยะเวลาที่ มอบหมาย และการ ร่วมกิจกรรม	1-15	10%
ด้านความรู้			1-15	30%

ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการสอน	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	ค่าน้ำหนักของการประเมินผล
<p>2.1.1 มีความรอบรู้ในภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ตลอดจนวัฒนธรรมอันดีงาม</p> <p>2.1.3 สามารถพัฒนาความรู้ด้านภาษาและวัฒนธรรมให้เพิ่มพูนยิ่งขึ้น</p>	<p>1. ใช้การสอนหลายรูปแบบ โดยเน้นหลักทางทฤษฎีและการปฏิบัติเพื่อให้เกิดองค์ความรู้และทักษะการใช้ภาษา ตลอดจนสามารถนำความรู้นั้นไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตจริงได้</p> <p>2. ใช้วิธีการสอนแบบวิจัยเป็นฐานและหรือการเรียนรู้แบบตื่นตัว (Active learning) โดยเน้นผู้เรียนเป็นผู้ลงมือกระทำ</p>	<p>1. จัดการทดสอบย่อย</p> <p>2. จัดการสอบปลายภาคเรียน</p> <p>3. ประเมินจากรายงานทางวิชาการของนักศึกษา</p> <p>4. ประเมินจากการจัดกิจกรรม และการเข้าร่วมกิจกรรมในชั้นเรียนและนอกชั้นเรียน</p> <p>5. ประเมินจากการนำเสนอรายงานในชั้นเรียน</p>		
<p>ด้านทักษะทางปัญญา</p> <p>3.1.2 สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ให้เป็นหลักในการดำเนินชีวิตและการประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>3.1.3 สามารถแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ</p>	<p>1. ใช้กรณีศึกษาโดยการประยุกต์ใช้ศาสตร์ทางด้านภาษาไทยและภาษาอังกฤษ</p> <p>2. ใช้สารสนเทศเป็นข้อมูลในการเรียนรู้</p> <p>3. ส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยการแก้ปัญหาจากสถานการณ์จริง (Problem-based Instruction)</p> <p>4. จัดกิจกรรมกลุ่มให้นักศึกษาฝึกการอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เน้นทักษะการคิดแก้ปัญหาและการคิดวิเคราะห์ เพื่อนำไปสู่การใช้ความคิดสร้างสรรค์</p>	<p>1. ประเมินจากข้อสอบที่ให้นักศึกษาฝึกการคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหา การสังเคราะห์ข้อมูล การประมวลผลข้อมูล โดยการบูรณาการความรู้ในศาสตร์ต่าง ๆ</p> <p>2. ประเมินจากการฝึกศึกษาการแก้ปัญหาจากสถานการณ์จริง</p> <p>3. ประเมินจากการนำเสนอผลงานอย่างสร้างสรรค์</p>	1-15	30%

ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการสอน	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	ค่าน้ำหนักของการประเมินผล
	ของนักศึกษาในการนำเสนอผลงาน			
<p>ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ</p> <p>4.1.1 มีมนุษยสัมพันธ์ดีสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นและปรับตัวเข้ากับวัฒนธรรมขององค์กรได้เป็นอย่างดี</p> <p>4.1.2 มีภาวะผู้นำและผู้ตามที่ดี</p>	<p>1. ใช้การสอนที่มีการกำหนดกิจกรรมให้ทำงานเป็นกลุ่มแบบร่วมมือ ประสานงานกับผู้อื่นหรือค้นคว้าหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลอื่น ๆ</p> <p>2. ใช้การศึกษากรณีปัญหาในการเรียนและใช้วิธีการสอนแบบเปิดโอกาสในการแสดงความคิดเห็น</p>	<p>1. ประเมินจากพฤติกรรมภาวะการเป็นผู้นำ ผู้ตาม</p> <p>2. ประเมินจากการทำงานเป็นกลุ่มร่วมมือของนักศึกษา</p> <p>3. ประเมินจากการนำเสนอผลงานต่าง ๆ</p>	1-15	15%
<p>ด้านทักษะในการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>5.1.1 สามารถใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษในการสื่อสารและการสรุปประเด็นได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>5.1.2 สามารถสื่อสารข้ามวัฒนธรรมได้อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์</p>	<p>1. ใช้กลยุทธ์การสอนที่เน้นการพัฒนาการเรียนรู้โดยใช้ทักษะในการวิเคราะห์และการสื่อสาร เช่น การนำเสนอข้อมูลผ่านทางวาจา ลายลักษณ์อักษร และแผนภาพ</p> <p>2. จัดกิจกรรมการนำเสนอผลงานในรายวิชาต่าง ๆ</p>	<p>1. ประเมินจากเทคนิคการนำเสนอผลงาน การเลือกใช้เครื่องมือทางเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>2. ประเมินความสามารถในการอธิบายถึงข้อจำกัดเหตุผลในการเลือกใช้เครื่องมือต่าง ๆ</p>	1-15	15%

หมายเหตุ : ผลการเรียนรู้ตัวเข้ม = ความรับผิดชอบหลัก ผลการเรียนรู้ตัวธรรมดา = ความรับผิดชอบรอง

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

สัปดาห์ ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและ ประเมินผล (สัดส่วนการ ประเมิน)	ผู้สอน
1 (3 ชม.)	1. ปฐมนิเทศรายวิชา 2. การสื่อสารด้วยวาจา (ภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ)	กิจกรรมการเรียนการสอน 1. แจก มคอ. 3 และอธิบายภาพรวมของรายวิชา 2. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนสอบถามข้อสงสัย 3. อธิบายเนื้อหาการสื่อสารด้วยวาจาผ่านการนำเสนอด้วย โปรแกรมพาวเวอร์พอยต์ 4. จัดกิจกรรมการแนะนำตัวเอง 2 ภาษา คนละ 2 นาที 5. ให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงการพูด 5. จับคู่กับเพื่อนเพื่อพูดนำเสนอสารในหัวข้อที่สนใจ คู่ละ 3 นาที 6. ให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงการพูด พร้อมสรุปเนื้อหา บทเรียน ใบงาน -	1. มคอ. 3 รายวิชาภาษา เพื่อการอาชีพ 2. โปรแกรมนำเสนอพาว เวอร์พอยต์	5%	ผศ. ดร. วัชรพล วิบูลย์ศรีน
2 (3 ชม.)	การสื่อสารด้วยวาจาใน อาชีพด้านบริการ (ภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ)	กิจกรรมการเรียนการสอน 1. ทบทวนความรู้เดิม 2. อธิบายเนื้อหาการสื่อสารด้วยวาจาในอาชีพด้านการ บริการผ่านการนำเสนอด้วยโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์ 3. จัดกิจกรรมจำลองสถานการณ์ 3 แห่ง ได้แก่ โรงแรม เครื่องบิน และร้านอาหาร โดยให้ผู้เรียนจับคู่กันสลับเป็นผู้ ให้บริการและผู้รับบริการ 4. นำเสนอการสื่อสารตามสถานการณ์ต่าง ๆ หน้าที่เรียน 5. ให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงการพูด พร้อมสรุปเนื้อหา บทเรียน ใบงาน -	- โปรแกรมนำเสนอพาว เวอร์พอยต์	5%	ผศ. ดร. วัชรพล วิบูลย์ศรีน
3 (3 ชม.)	การสื่อสารด้วยวาจาทาง โทรศัพท์ (ภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ)	กิจกรรมการเรียนการสอน 1. ทบทวนความรู้เดิม 2. อธิบายเนื้อหาการสื่อสารด้วยวาจาทางโทรศัพท์ผ่านการ นำเสนอด้วยโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์ 3. จัดกิจกรรมจำลองสถานการณ์ 3 สถานการณ์ ได้แก่ เลขานุการ (การนัดหมาย) ลูกค้าสัมพันธ์ การร้องเรียนติชม การให้บริการ โดยให้ผู้เรียนจับคู่กันสลับบทบาทกัน 4. นำเสนอการสื่อสารตามสถานการณ์ต่าง ๆ หน้าที่เรียน 5. ให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงการพูด พร้อมสรุปเนื้อหา บทเรียน	- โปรแกรมนำเสนอพาว เวอร์พอยต์	5%	ผศ. ดร. วัชรพล วิบูลย์ศรีน

ลำดับที่ ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและ ประเมินผล (สัดส่วนการ ประเมิน)	ผู้สอน
		ใบงาน -			
4 (3 ชม.)	การประชุม (ภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ)	กิจกรรมการเรียนการสอน 1. ทบทวนความรู้เดิม 2. อธิบายเนื้อหาการประชุมผ่านการนำเสนอด้วยโปรแกรม พาวเวอร์พอยต์ 3. จัดกิจกรรมจำลองสถานการณ์การประชุม โดยให้ผู้เรียน จับกลุ่มและแบ่งบทบาทกัน 4. ให้ผู้เรียนเลือกหัวข้อของการประชุม แล้วดำเนินการ ประชุมหน้าชั้นเรียน 5. ให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงการพูด พร้อมสรุปเนื้อหา บทเรียน ใบงาน -	สื่อที่ใช้ - โปรแกรมนำเสนอพาว เวอร์พอยต์	5%	ผศ. ดร. วัชรพล วิบูลยศรีน
5 (3 ชม.)	การสัมภาษณ์งาน (ภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ)	กิจกรรมการเรียนการสอน 1. ทบทวนความรู้เดิม 2. อธิบายเนื้อหาการสัมภาษณ์ผ่านการนำเสนอด้วย โปรแกรมพาวเวอร์พอยต์ 3. จัดกิจกรรมจำลองการสัมภาษณ์งาน โดยให้ผู้เรียนสลับ บทบาทกันเป็นผู้สมัครงานและผู้ให้สัมภาษณ์ 4. ให้ผู้เรียนเป็นผู้สมัครงาน และผู้สอนเป็นผู้ให้สัมภาษณ์ สัมภาษณ์เป็นเวลา 3-5 นาที 5. ให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงการพูด พร้อมสรุปเนื้อหา บทเรียน ใบงาน -	สื่อที่ใช้ - โปรแกรมนำเสนอพาว เวอร์พอยต์	5%	ผศ. ดร. วัชรพล วิบูลยศรีน
6 (3 ชม.)	การเขียนบันทึกขนาดสั้น (ภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ)	กิจกรรมการเรียนการสอน 1. ทบทวนความรู้เดิม 2. อธิบายเนื้อหาการเขียนบันทึกขนาดสั้นด้วยโปรแกรมพาว เวอร์พอยต์ 3. ฝึกฝนการเขียนบันทึกขนาดสั้น 4. พิจารณาให้ผลป้อนกลับเป็นรายบุคคลในชั้นเรียน 5. ให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงการเขียน พร้อมสรุปเนื้อหา บทเรียน ใบงาน -	สื่อที่ใช้ - โปรแกรมนำเสนอพาว เวอร์พอยต์	5%	ผศ. ดร. วัชรพล วิบูลยศรีน
7 (3 ชม.)	การเขียนประวัติย่อ (ภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ)	กิจกรรมการเรียนการสอน 1. ทบทวนความรู้เดิม	สื่อที่ใช้ - โปรแกรมนำเสนอพาว เวอร์พอยต์	5%	ผศ. ดร. วัชรพล วิบูลยศรีน

ลำดับที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและ ประเมินผล (สัดส่วนการ ประเมิน)	ผู้สอน
		2. อธิบายเนื้อหาการเขียนประวัติย่อด้วยโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์ 3. ฝึกฝนการเขียนประวัติย่อ 4. พิจารณาให้ผลป้อนกลับเป็นรายบุคคลในชั้นเรียน 5. ให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงการเขียน พร้อมสรุปเนื้อหาบทเรียน ใบงาน -			
8-9 (6 ชม.)	การเขียนจดหมายสมัครงาน (ภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ)	กิจกรรมการเรียนการสอน 1. ทบทวนความรู้เดิม 2. อธิบายเนื้อหาการเขียนบันทึกขนาดสั้นด้วยโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์ 3. ฝึกฝนการเขียนจดหมายสมัครงาน 4. พิจารณาให้ผลป้อนกลับเป็นรายบุคคลในชั้นเรียน 5. ให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงการเขียน พร้อมสรุปเนื้อหาบทเรียน ใบงาน -	สื่อที่ใช้ - โปรแกรมนำเสนอพาวเวอร์พอยต์	5%	ผศ. ดร. วัชรพล วิบูลยศรีน
9-10 (6 ชม.)	การเขียนเอกสารทางราชการ (ภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ)	กิจกรรมการเรียนการสอน 1. ทบทวนความรู้เดิม 2. อธิบายเนื้อหาการเขียนบันทึกขนาดสั้นด้วยโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์ 3. ฝึกฝนการเขียนเอกสารทางราชการ 4. พิจารณาให้ผลป้อนกลับเป็นรายบุคคลในชั้นเรียน 5. ให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงการเขียน พร้อมสรุปเนื้อหาบทเรียน ใบงาน -	สื่อที่ใช้ - โปรแกรมนำเสนอพาวเวอร์พอยต์	5%	ผศ. ดร. วัชรพล วิบูลยศรีน
11-12 (6 ชม.)	การเขียนรายงานการประชุม (ภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ)	กิจกรรมการเรียนการสอน 1. ทบทวนความรู้เดิม 2. อธิบายเนื้อหาการเขียนบันทึกขนาดสั้นด้วยโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์ 3. ฝึกฝนการเขียนรายงานการประชุม 4. พิจารณาให้ผลป้อนกลับเป็นรายบุคคลในชั้นเรียน 5. ให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงการเขียน พร้อมสรุปเนื้อหาบทเรียน ใบงาน -	สื่อที่ใช้ - โปรแกรมนำเสนอพาวเวอร์พอยต์	10%	ผศ. ดร. วัชรพล วิบูลยศรีน

ลำดับที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและ ประเมินผล (สัดส่วนการ ประเมิน)	ผู้สอน
13-14 (6 ชม.)	การเขียนโฆษณาข่าวและ สารประชาสัมพันธ์ (ภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ)	กิจกรรมการเรียนการสอน 1. ทบทวนความรู้เดิม 2. อธิบายเนื้อหาการเขียนบันทึกขนาดสั้นด้วยโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์ 3. ฝึกฝนการเขียนโฆษณาข่าวและสารประชาสัมพันธ์ 4. พิจารณาให้ผลป้อนกลับเป็นรายบุคคลในชั้นเรียน 5. ให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงการเขียน พร้อมสรุปเนื้อหา บทเรียน ใบงาน -	สื่อที่ใช้ - โปรแกรมนำเสนอพาวเวอร์พอยต์	10%	ผศ. ดร. วัชรพล วิบูลยศรีน
15 (3 ชม.)	การเขียนไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์และการใช้ เทคโนโลยีสำนักงาน (ภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ)	กิจกรรมการเรียนการสอน 1. ทบทวนความรู้เดิม 2. อธิบายเนื้อหาการเขียนบันทึกขนาดสั้นด้วยโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์ 3. ฝึกฝนเขียนไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์และการใช้เทคโนโลยีสำนักงาน 4. พิจารณาให้ผลป้อนกลับเป็นรายบุคคลในชั้นเรียน 5. ให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงการเขียน พร้อมสรุปเนื้อหา บทเรียน ใบงาน -	สื่อที่ใช้ - โปรแกรมนำเสนอพาวเวอร์พอยต์	5%	ผศ. ดร. วัชรพล วิบูลยศรีน
16	การสอบปลายภาค			30%	ผศ. ดร. วัชรพล วิบูลยศรีน

2. การวัดและการประเมินผล

2.1 การวัดผล :

2.1.1 คะแนนเก็บระหว่างภาค	70%
2.1.1.1 กิจกรรมในชั้นเรียน	60%
2.1.1.2 การเข้าชั้นเรียน	10%
2.1.2 คะแนนสอบปลายภาค	30%

2.2 การประเมินผล : ใช้ระบบ อิงกลุ่ม อิงเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับผลการเรียน
90-100	A
85-89	B+
75-84	B
70-74	C+
60-69	C
55-59	D+
50-54	D
0-49	F

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. เอกสารและตำราหลัก

Wiboolyasarin, W. (2019). *Language for occupation*. Bangkok: Suan Dusit Graphic Sites.

2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

Adler, R. B., Maresh-Fuehrer, M., Elmhorst, J. & Lucas, K. (2019). *Communicating at work: Strategies for success in business and the professions* (12th ed.). New York: McGraw-Hill Education.

Seely, J. (2013). *Oxford guide to effective writing and speaking: How to communicate clearly*. Oxford: Oxford University Press.

3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

Clark, R. P. (2008). *Writing tools: 50 essential strategies for every writer*. Boston: Little, Brown & Company.

Copus, J. (2009). *Brilliant Writing Tips for Students*. London: Macmillan Education.

King, G. (2013). *Collins complete writing guide*. New York: HarperCollins.

Page, M., & Winstanley, C. (2009). *Writing essays for dummies*. Hoboken, NJ: John Wiley and Sons.

Schofield, J., & Osborn, A. (2011). *Business Speaking: B1-C2*. New York: HarperCollins.

Stone, J. (2016). *Effective public speaking: How to be an effective public speaker: The easyway*. London: EasywayGuide.

White, G. (2014). *Wring: B2*. New York: HarperCollins.

Woodhouse, A. (2018). *A practical guide to confident speaking: Let your voice be heard*. London: Icon Books.

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

นักศึกษาทุกคนประเมินประสิทธิผลของรายวิชา ทั้งวิธีการสอน การจัดกิจกรรมในชั้นเรียน สื่อการสอน และผลการเรียนรู้ที่ได้รับ ตลอดจนเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงรายวิชา ด้วยแบบสอบถามความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อการจัดการเรียนการสอนและคณาจารย์

2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

ในการเก็บข้อมูลเพื่อการประเมินการสอน ได้แก่ จากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ของนักศึกษาและการทวนสอบผลประเมินการเรียนรู้

3. การปรับปรุงการสอน

อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา และอาจารย์ผู้สอนร่วมกันระดมสมองกำหนดกลยุทธ์วิธีการสอนจากผลการประเมินประสิทธิผลของรายวิชา แล้วจัดทำ มคอ. 5 รายงานรายวิชาทุกภาคการศึกษา

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา และอาจารย์ผู้สอนจัดการประชุมร่วมกันทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชาโดยการสุ่มประเมินข้อสอบและความเหมาะสมของการให้คะแนน ทั้งคะแนนดิบและระดับคะแนนของรายวิชา 60% ของรายวิชาทั้งหมดในความรับผิดชอบของหลักสูตร

ผลลัพธ์การเรียนรู้	วิธีการประเมิน			
	พฤติกรรมความ รับผิดชอบและการมี ส่วนร่วมในการ ทำงาน	คะแนนสอบ	งานที่ได้รับ มอบหมาย (แบบฝึกหัด โครงการ รายงาน)	การนำเสนอผลงาน ด้วยทักษะการ วิเคราะห์เชิงตัวเลข/ การสื่อสาร/การใช้ เทคโนโลยี สารสนเทศ
คุณธรรม จริยธรรม	✓			
ความรู้		✓	✓	✓
ทักษะทางปัญญา		✓	✓	✓
ความสัมพันธ์ระหว่าง บุคคลและความ รับผิดชอบ	✓		✓	✓

ผลลัพธ์การเรียนรู้	วิธีการประเมิน			
	พฤติกรรมความ รับผิดชอบและการมี ส่วนร่วมในการ ทำงาน	คะแนนสอบ	งานที่ได้รับ มอบหมาย (แบบฝึกหัด โครงการ รายงาน)	การนำเสนอผลงาน ด้วยทักษะการ วิเคราะห์เชิงตัวเลข/ การสื่อสาร/การใช้ เทคโนโลยี สารสนเทศ
ทักษะการวิเคราะห์ เชิงตัวเลข การสื่อสาร และเทคโนโลยีสารสนเทศ			✓	✓

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา และอาจารย์ผู้สอนสร้างระบบการทบทวนประสิทธิผลของรายวิชา โดยพิจารณาจากผลการประเมินการสอนโดยนักศึกษา การรายงานรายวิชาโดยอาจารย์ผู้สอน หลังการทบทวนประสิทธิผลของรายวิชาภายในหลักสูตร และนำเข้าที่ประชุมการทบทวนผลสัมฤทธิ์ระดับคณะโดยผ่านคณะกรรมการบริหารคณะฯ อาจารย์ผู้สอนรับผิดชอบในการทบทวนเนื้อหาที่สอน ผลการประชุมการทบทวนผลสัมฤทธิ์ และกลยุทธ์การสอนที่ใช้ เพื่อสรุปวางแผนพัฒนาปรับปรุงสำหรับใช้ในปีการศึกษาถัดไป