



รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)

หลักสูตรการจัดการบัณฑิต
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ประจำภาคเรียนที่ 1/2562

รหัสวิชา 3661201 ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย) ภาษาอังกฤษเพื่อทักษะทางการจัดการ
(ภาษาอังกฤษ) English for Management Skills

อาจารย์ผู้สอน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์นารธอนงค์ กองสารศรี

คำนำ

มคอ.3 นี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้กับอาจารย์ผู้สอนที่ดำเนินการสอน ในรายวิชาภาษาอังกฤษ เพื่อทักษะทางการจัดการ รหัสวิชา 3662101 โดย มคอ.3 ได้แบ่งหมวดที่เกี่ยวข้องกับการสอนไว้ 7 หมวด ดังต่อไปนี้ หมวด 1 ข้อมูลทั่วไป หมวด 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ หมวด 3 ลักษณะและการดำเนินการ หมวด 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา หมวด 5 แผนการสอนและการประเมินผล หมวด 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน และหมวด 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา โดยในการจัดทำ มคอ.3 นี้คำนึงถึงหัวข้อการสอนและ Learning Outcome ที่มีความสอดคล้องกับ คำอธิบายรายวิชา รวมทั้งกิจกรรมการเรียนการสอนแบบ Active Learning ที่ผู้เรียนได้มีส่วนร่วมในการ เรียนรู้ด้วย

ผู้จัดทำหวังว่า มคอ.3 ที่จัดทำขึ้นจะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ที่นำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และยินดีรับฟังข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อปรับปรุงให้ มคอ.3 ฉบับนี้มีความสมบูรณ์เพิ่มมากขึ้น และขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

หลักสูตรการจัดการบัณฑิต
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
12 กรกฎาคม 2562

สารบัญ

หมวด	หน้า
หมวด 1 ข้อมูลทั่วไป	4
หมวด 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	4
หมวด 3 ลักษณะและการดำเนินการ	5
หมวด 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	6
หมวด 5 แผนการสอนและการประเมินผล	10
หมวด 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน	19
หมวด 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา	20

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
คณะ	คณะวิทยาการจัดการ

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- รหัสและชื่อรายวิชา**
รหัสวิชา 3662101 ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย) ภาษาอังกฤษเพื่อทักษะทางการจัดการ
(ภาษาอังกฤษ) English for Management Skills
- จำนวนหน่วยกิต**
3(3-0-6) หน่วยกิต
- หลักสูตรและประเภทของรายวิชา**
หลักสูตรการจัดการบัณฑิต วิชาแกน
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน**
อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ผู้ช่วยศาสตราจารย์นารอนงค์ กองสารศรี
อาจารย์ผู้สอน ผู้ช่วยศาสตราจารย์นารอนงค์ กองสารศรี ตอนเรียน A1
- ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน**
ภาคการศึกษาที่ 1/ชั้นปีที่ 1
- รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)**
ไม่มี
- รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)**
ไม่มี
- สถานที่เรียน**
ห้อง 252 มหาวิทยาลัยสวนดุสิต กรุงเทพมหานคร
- วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด**
12 กรกฎาคม 2562

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

- จุดมุ่งหมายของรายวิชา**
 - 1.1 เพื่อให้ นักศึกษามีความรอบรู้ ความเข้าใจในกาใช้ทักษะการฟัง การพูดภาษาอังกฤษ การอ่านและเขียนภาษาอังกฤษ มีวินัย มีความรับผิดชอบเข้าใจผู้อื่น มีความพอเพียง เข้าใจกฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ
 - 1.2 เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้กว้างและความเข้าใจในการพัฒนาทักษะทางการพูดภาษาอังกฤษ การจับใจความสำคัญในการฟัง มีความทันสมัยและเท่าทันกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
 - 1.3 นักศึกษามีทักษะในการสืบค้นข้อมูล ประมวลและประเมินข้อมูลจากหลายแหล่ง สามารถประยุกต์ความรู้เทคนิคการอ่าน การจดบันทึกและด้านอื่นที่สัมพันธ์กันมาใช้งานตามสถานการณ์ทั่วไปได้อย่างเหมาะสม

1.4 นักศึกษาสามารถแสดงความคิดริเริ่มและความเห็นอย่างสร้างสรรค์ในการพัฒนาความรู้และสามารถแสดงความคิดใช้กิจกรรมบูรณาการทางภาษาอังกฤษในการฝึกฝนทักษะร่วมกับกลุ่มเพื่อนๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.5 นักศึกษาสามารถสื่อสารภาษาต่างประเทศในการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนและใช้ทักษะที่จำเป็นได้อย่างเหมาะสมมีประสิทธิภาพกับบุคคลอื่น สามารถสนทนาโต้ตอบ และการพูดคุยสื่อสารในชีวิตประจำวันได้

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อให้ให้นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะการฟัง พูด อ่านเขียนในบริบทของการจัดการ การจับใจความสำคัญในการฟัง การพูดเพื่อวางแผนและจัดการ เทคนิคการอ่าน การจดบันทึก โดยใช้กิจกรรมบูรณาการทางภาษาอังกฤษในการฝึกฝนทักษะดังกล่าว เพื่อเป็นพื้นฐานในการเรียน การดำเนินชีวิต และการทำงานต่อไปในอนาคต

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

การพัฒนาทักษะการฟัง พูด อ่านเขียนในบริบทของการจัดการ การจับใจความสำคัญในการฟัง การพูดเพื่อวางแผนและจัดการ เทคนิคการอ่าน การจดบันทึก โดยใช้กิจกรรมบูรณาการทางภาษาอังกฤษในการฝึกฝนทักษะดังกล่าว

Improve listening, speaking, reading and writing skill in management contexts. Listen comprehension, speaking for planning and managing, reading techniques, notetaking by various integrated skill activities

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย การฝึก	สอนเสริม	ปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
บรรยาย 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา	ตามความต้องการของนักศึกษาเฉพาะราย	ไม่มี	90 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็น

รายบุคคล

อาจารย์ผู้สอนกำหนดวันและเวลาในการให้คำปรึกษา (Office Hour) สัปดาห์ละ 6 ชั่วโมง ในวันอังคาร เวลา 12.00-15.00 น. และวันศุกร์ เวลา 13-16.00 น. ณ ห้อง 343 และสามารถติดต่อผ่านทางเบอร์โทรศัพท์ส่วนตัว นอกจากนี้ยังได้กำหนดช่องทางให้นักศึกษาติดต่อผ่านทาง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ไลน์ และ Facebook

หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- 1.1.1 มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีวินัย มีความรับผิดชอบ เข้าใจผู้อื่น เข้าใจโลก และเคารพกฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของสถาบันและสังคม รวมถึงการเป็นแบบอย่างที่ดีได้
- 1.1.2 มีจิตสำนึกที่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน
- 1.1.3 มีความรู้ ความเข้าใจในคุณค่าแห่งวิชาชีพ และมีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ

○ 1.1.4 มีความพอเพียงในการดำเนินชีวิต โดยยึดแนวความคิดความพอประมาณ ความมีเหตุผล และการสร้างภูมิคุ้มกัน

1.2 วิธีการสอน

- 1.2.1 บรรยายให้ความรู้เชิงทฤษฎี หลักการใช้ภาษาผ่านบทสนทนาที่ใช้ในชีวิตประจำวัน
- 1.2.2 จัดกิจกรรมแบบผู้เรียนมีส่วนร่วม (Active Learning)
- 1.2.3 จัดการเรียนการสอนโดยใช้วิธีจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบร่วมมือ (Cooperative Learning) โดยอาศัยทักษะและเทคนิคการสอนที่ให้นักศึกษาแสวงหาความรู้ด้วยการพึ่งพาและเกื้อกูลกัน มีการปรึกษาหารืออย่างใกล้ชิดในประเด็นศึกษาที่มอบหมาย
- 1.2.4 การจัดกิจกรรมในรูปแบบโครงงาน (Project base Learning)
- 1.2.5 การจัดกิจกรรมเพื่อให้เกิดการค้นคว้าและใช้สื่อเทคโนโลยีเชิงสัมมนา (Seminar)
- 1.2.6 จัดการเรียนการสอนโดยผู้สอนกำหนดและมอบหมายงานให้นักศึกษารับผิดชอบเป็นกลุ่ม โดยให้ใช้ทักษะปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและทักษะการทำงานกลุ่มและการแสดงความคิดเห็นที่เหมาะสม

1.3 วิธีการประเมินผล

- 1.3.1 สังเกตพฤติกรรมในเวลาการทำงาน เป็นไปตามที่คาดหวังหรือไม่
- 1.3.2 ประเมินผลจากพฤติกรรมมีส่วนร่วมในการอภิปรายในชั้นเรียน
- 1.3.3 สังเกตความรับผิดชอบที่มีต่องานที่ได้รับมอบหมายทั้งงานรายบุคคลและงานกลุ่ม

2. ความรู้

2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

- 2.1.1 มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญของศาสตร์ด้านการจัดการ
- 2.1.2 มีความรู้กว้างและเป็นระบบเกี่ยวกับความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพด้านการจัดการ รวมทั้งมีความเข้าใจอย่างเท่าทันในผลกระทบในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงของประเทศและสังคมโลก

2.1.3 มีความรู้และความเข้าใจในด้านการวางแผน การจัดโครงสร้างองค์การ การปฏิบัติการ การควบคุมและการประเมินผลการดำเนินงาน รวมทั้งการปรับปรุงแผนงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

2.2 วิธีการสอน

- 2.2.1 บรรยายหัวข้อรายละเอียดต่าง ๆ โดยใช้สื่อ Power point ประกอบการบรรยาย

2.2.2 มอบหมายงานให้วิเคราะห์และบูรณาการ หลักการใช้และการฝึกทักษะทางภาษาผ่านบทสนทนาที่ใช้ในชีวิตประจำวันในแต่ละบทเรียน เพื่อเชื่อมโยงเข้ากับการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในสถานการณ์จริง

2.2.3 ให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการสอนด้วยการจัดให้มีการตอบคำถามท้ายบทเรียนหรือออกมาทำกิจกรรมหน้าชั้นเรียนที่เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้และตามด้วยตัวอย่างในการศึกษา

2.2.4 แบ่งกลุ่มในการทำงาน การนำเสนอรายงาน

2.3 วิธีการประเมินผล

2.3.1 ทดสอบความรู้ ความเข้าใจจากการทำแบบฝึกหัดหลังเรียน

2.3.2 การนำเสนองานหน้าชั้น การอภิปราย แสดงความคิดเห็น การมีส่วนร่วม การตอบคำถาม

2.3.3 การสอบกลางภาค และปลายภาค ด้วยข้อสอบที่มีการพัฒนาทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน

2.3.4 สังเกตการณ์การแสดงออกด้านทักษะการใช้ภาษาในชั้นเรียน ผ่านแบบประเมินพฤติกรรม

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

3.1.1 สามารถสืบค้น ประมวลและประเมินข้อมูลจากหลายแหล่งได้ด้วยตนเอง มีความคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ มีเหตุผล และคิดอย่างสร้างสรรค์เพื่อให้ได้สารสนเทศที่เหมาะสมกับศตวรรษที่ 21

● 3.1.2 สามารถประยุกต์ความรู้ทางการจัดการและด้านอื่นที่สัมพันธ์กัน จากสาขาวิชาชีพที่ศึกษาและประสบการณ์มาใช้งานตามสถานการณ์ทั่วไปได้อย่างเหมาะสม

○ 3.1.3 มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 โดยคำนึงถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการตัดสินใจ และสามารถติดตาม ประเมินผล และรายงานผลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

○ 3.1.4 สามารถคิดค้นทางเลือก วิเคราะห์ทางเลือกและผลกระทบจากทางเลือกอย่างรอบด้าน มีความสามารถในการตัดสินใจเลือกทางเลือกที่สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

3.2 วิธีการสอน

จัดให้มีการเลือกวิธีสอนและการจัดกิจกรรมตามความเหมาะสมของเนื้อหาที่จัดการเรียนการสอนในแต่ละสัปดาห์ ดังนี้

3.2.1 ใช้วิธีสอนแบบการเขียนโครงสร้างความคิด โดยอาศัยทักษะและเทคนิคการสอน โดยให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มศึกษาประเด็นต่าง ๆ ตามใบงานที่มอบหมายด้วย การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ การมอบหมายงาน การระดมพลังสมอง และให้นักศึกษานำเสนอผลงานด้วยเทคนิคการอธิบายประกอบสื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ พร้อมทั้งให้นักศึกษาใช้ทักษะกระบวนการคิดด้วยการเขียนแผนที่ความคิดลักษณะต่าง ๆ ตามที่กำหนดส่งผู้สอน หลังจากนั้นผู้สอนอธิบายสรุป โดยใช้สื่อการนำเสนอภาพแบบเลื่อน (Power Point)

3.2.2 ใช้วิธีสอนแบบให้ฝึกและปฏิบัติ โดยผู้สอนมอบหมายให้นักศึกษาได้กระทำซ้ำด้วยการทำแบบฝึกหัดทบทวนบทเรียนเพื่อพัฒนาทักษะ และเทคนิคการปฏิบัติจริงในสิ่งที่ได้เรียนมา โดยมีผู้สอนคอยให้คำปรึกษาและตอบข้อสงสัยทำให้เป็นการเรียนรู้จากประสบการณ์ตรง ด้วยการลงมือกระทำจริงทำให้เห็นคุณค่าของสิ่งที่เรียนรู้และจดจำเข้าใจสิ่งที่เรียนรู้ได้ดี สามารถถ่ายทอดหรือเชื่อมโยงการเรียนรู้ไปใช้ในสถานการณ์เดียวกันได้

3.2.3 มอบหมายการทำงานกลุ่ม (Project Work)

3.3 วิธีการประเมินผล

3.3.1 สังเกตการตอบคำถามและการแสดงความคิดเห็นในชั้นเรียน

3.3.2 การสอบกลางภาค และการสอบปลายภาค โดยเน้นข้อสอบที่มีการพัฒนาทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน

3.3.3 ประเมินรายงาน การนำเสนอผลงาน และการตอบคำถามของนักศึกษา

3.3.4 สังเกตการแสดงออกด้านพฤติกรรมและการร่วมกิจกรรมกลุ่ม

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

○ 4.1.1 สามารถแสดงความเป็นกัลยาณมิตร ช่วยเหลือผู้อื่นและแสดงความรับผิดชอบในการตัดสินใจในการกระทำของตนเอง รวมถึงความรับผิดชอบต่อสังคม

● 4.1.2 สามารถแสดงความคิดริเริ่มและความเห็นอย่างสร้างสรรค์ในการพัฒนาความรู้และความคิดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

○ 4.1.3 สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น แสดงภาวะผู้นำ ผู้ตามได้อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์ และมีทักษะการแก้ปัญหากลุ่ม

○ 4.1.4 มีความเข้าใจในสังคมพหุวัฒนธรรม มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์ ตระหนักและเข้าใจในวัฒนธรรมของสังคมที่ตนเองอาศัยอยู่รวมทั้งเข้าใจความแตกต่างทางวัฒนธรรม และสามารถปรับตัวในสังคมพหุวัฒนธรรมได้อย่างเหมาะสม

4.2 วิธีการสอน

4.2.1 มอบหมายงานทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม

4.2.2 ใช้วิธีสอนแบบร่วมมือ โดยอาศัยทักษะและเทคนิคการสอนที่ให้นักศึกษาแสวงหาความรู้ด้วยการฟังและเกื้อกูลกัน มีการปรึกษาหารืออย่างใกล้ชิดในประเด็นศึกษาที่มอบหมาย

4.2.3 ผู้สอนกำหนดและมอบหมายงานให้นักศึกษารับผิดชอบเป็นกลุ่ม ๆ โดยให้ใช้ทักษะปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและทักษะการทำงานกลุ่ม

4.2.4 ความคิดวิเคราะห์ การระดมพลังสมอง และการแสดงความคิดเห็นที่เหมาะสม พร้อมทั้งจัดทำสรุปเป็นผลงานส่งผู้สอน

4.3 วิธีการประเมินผล

4.3.1 ความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา ความถูกต้องของงาน

4.3.2 การตอบข้อซักถามของผู้สอน

4.3.3 สังเกตการนำเสนอผลงาน

4.3.4 สังเกตพฤติกรรมด้านการมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีการแสดงออกในฐานะผู้นำและผู้ตาม

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

○ 5.1.1 สามารถประยุกต์ใช้หลักคณิตศาสตร์ สถิติ การวิเคราะห์เชิงปริมาณมาใช้ในการวิเคราะห์ และตัดสินใจในการดำเนินชีวิต

● 5.1.2 สามารถสื่อสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่จำเป็นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

● 5.1.3 สามารถใช้ทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนที่เหมาะสมสำหรับกลุ่มบุคคลที่แตกต่างกันทั้งที่เป็นข้อมูลธุรกิจและข้อมูลอื่น

5.1.4 สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม มาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล การแปลความหมาย และการสื่อข้อมูล

5.2 วิธีการสอน

5.2.1 มอบหมายงานเป็นกลุ่ม เพื่อให้นักศึกษาศึกษาค้นคว้าในการพัฒนาความสามารถการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และคอมพิวเตอร์ด้วยตนเองจากเว็บไซต์และจากเอกสารต่างๆ

5.2.2 ผู้สอนมอบหมายงานให้ผู้เรียน เน้นการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยให้ศึกษาและค้นคว้างานจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น อินเทอร์เน็ต

5.2.3 กำหนดให้มีการนำเสนอผลงาน หรืองานที่มอบหมายโดยใช้สื่อเทคโนโลยีที่เหมาะสม

5.3 วิธีการประเมินผล

5.3.1 ประเมินผลจากการสังเกตพฤติกรรมในการสื่อสารทั้งการพูด การฟัง และการเขียน

5.3.2 ประเมินการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและการนำเสนอผลงาน

5.3.3 ประเมินผลจากการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม และถูกต้องในการนำเสนอผลงาน

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
1	Course Introduction – Pre-Test – Greeting and Introducing – Introduce themselves and others – Introducing yourself/Introducing people – Learning Outcome ผู้เรียนได้รับความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับทักษะการพูด การทักทาย ให้ผู้เรียนได้จับคู่ทักทายและสนทนากันได้	3	1. แนะนำวิธีการเรียนการสอน 2. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตของเนื้อหา 3. บรรยายความรู้พื้นฐาน 4. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ 5. ให้นักศึกษาร่วมแสดงความคิดเห็น เช่น การยกตัวอย่าง การอภิปราย สรุปเนื้อหา 6. ทำแบบฝึกหัดท้ายชั่วโมงเรียน	1. เอกสาร ประกอบการเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อทักษะทางการจัดการ 2. Power Point 3. รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3) 4. ใบงานการแนะนำตนเอง	ข้อ 1.1 1.5	ผศ.นารถ อนงค์ กองสารศรี
2	English for everyday use - Introduction :How to use things - How to do things - How to follow emergency procedures - Learning Outcome	3	1. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ 2. ผู้สอนให้นักศึกษาดูวีดีโอเกี่ยวกับสำนวนและประโยคต่างๆที่ใช้ในชีวิตประจำวัน 3. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มศึกษาร่วมกัน และนำเสนอหน้าชั้นเรียน	1. เอกสาร ประกอบการเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อทักษะทางการจัดการ 2. Power Point 3. ใบงานการขั้นตอน emergency	ข้อ 1.1 1.4	ผศ.นารถ อนงค์ กองสารศรี

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
	<p>ผู้เรียนได้รับความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ประโยคและสำนวนต่างๆในชีวิตประจำวัน</p> <p>ผู้สอนให้นักศึกษาปฏิบัติกิจกรรมกลุ่มช่วยกันสรุปสำนวนต่างๆที่ปรากฏในวิดีโอ</p> <p>- ผู้สอนอธิบายโดยการยกตัวอย่างสถานการณ์</p> <p>- ให้นักศึกษาปฏิบัติกิจกรรม Role play โดยมีส่วนร่วมในการคิดคำ</p> <p>- นักศึกษาฝึกการสนทนาโต้ตอบโดยใช้สำนวนในการทักทาย</p> <p>- ผู้สอนให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติการพูดเพื่อบรรยายลักษณะของตนเองและผู้อื่นเป็นภาษาอังกฤษผู้สอนสุ่มเลือกนักศึกษามานำเสนอ</p>		4. ทำแบบฝึกหัดท้ายชั่วโมงเรียน	procedures		
3	<p>Directions</p> <ul style="list-style-type: none"> - maps - a city plan - a street map - Learning Outcome <p>เรียนได้รับความรู้และเข้าใจในการ</p>	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ 2. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มศึกษาร่วมกัน และนำเสนอหน้าชั้นเรียน 3. ทำแบบฝึกหัดท้ายชั่วโมงเรียน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสาร ประกอบการเรียนวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อ ทักษะทางการจัดการ 2. Power Point 3. ใบงานการฝึกการ 	ข้อ 1.1 1.3	ผศ.นารถ อนุรักษ์ กองสารศรี

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
	แนะนำ ถาม-ตอบ เส้นทาง การดูแผนที่ การเดินทางต่างๆ			เขียนแผนที่แนะนำเส้นทาง 4. ทดสอบศัพท์ Toeic		
4	Rules and regulations - Hotel regulations - Rules of International Protocol - Learning Outcome ผู้เรียนได้รับความรู้และเข้าใจประกาศกฎ ระเบียบ และข้อกำหนดของสถานที่ต่างๆ และสามารถนำไปใช้ในสถานการณ์จริงได้	3	1. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอนพร้อมยกตัวอย่างประกอบ 2. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มศึกษาร่วมกัน และนำเสนอหน้าชั้นเรียน สรุปเนื้อหาที่ได้รับ การเรียนรู้จากสภาพการจริง โดยผู้เรียนศึกษาค้นคว้า ข้อมูลตามความสนใจ และความถนัดของตนเองจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น อินเทอร์เน็ต หนังสือ สัมภาษณ์จากสถานที่จริง ตามประเด็นกรอบความรู้ที่ผู้สอนกำหนด 3. ทำแบบฝึกหัดท้ายชั่วโมงเรียน	1. เอกสารประกอบการเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อทักษะทางการจัดการ 2. Power Point 3. เกมเติมคำศัพท์จากป้าย	ข้อ 1.1 1.3 1.5	ผศ.นารถอนงค์ กองสารศรี
5	Labels - Food Labels - Labels on Medicines - Learning Outcome ผู้เรียนได้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการอ่านป้ายฉลากต่างๆ ป้ายเครื่องหมายการค้า แผ่นแถบยี่ห้อ และฉลากยา	3	1. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอนพร้อมยกตัวอย่างประกอบ ให้ผู้เรียนศึกษาคำศัพท์สำนวนที่เกี่ยวกับ Labels จากวีดีโอ ผู้สอนใช้คำถามนำเพื่อให้นักศึกษาอธิบายคำศัพท์เกี่ยวกับการอ่านฉลากยาเมื่อเจ็บป่วย 2. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มศึกษาร่วมกัน และ	1. เอกสารประกอบการเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อทักษะทางการจัดการ 2. Power Point 3. ใบงาน(ฝึกอ่านฉลากยา) 4. ทดสอบศัพท์ Toeic	ข้อ 1.1 1.3	ผศ.นารถอนงค์ กองสารศรี

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
	- ให้นักศึกษาทำกิจกรรม คุณถามเราตอบ จำลองสถานการณ์		นำเสนอหน้าชั้นเรียน สรุปเนื้อหาที่ได้รับ 3. แบบฝึกหัดท้ายชั่วโมงเรียน			
6	Sign, notices, posters - Signs in a Park - Signs in Ordinary Roads - Signs in a Motorway - Learning Outcome ผู้เรียนได้รับความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับป้ายสัญลักษณ์ และโปสเตอร์ต่างๆ ให้ผู้เรียนออกมาเขียนคำศัพท์เกี่ยวกับป้ายสัญลักษณ์คนละ 1-2 คำ	3	1. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ 2. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มและนำเสนองานจากป้ายสัญลักษณ์ และนำเสนอหน้าชั้นเรียน สรุปเนื้อหาที่ได้รับ 3. ทำแบบฝึกหัดท้ายชั่วโมงเรียน	1. เอกสาร ประกอบการเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อทักษะทางการจัดการ 2. Power Point 3. ใบงานป้ายสัญลักษณ์	ข้อ 1.1 1.3	ผศ.นารถ อนุวงศ์ กองสารศรี
7	Announcements -Brochures: travel brochures - Learning Outcome ผู้เรียนได้รับความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับ การอ่านประกาศ การฟังประกาศ การอ่านโบชัวร์ แผ่นพับต่างๆ เช่น แผ่นพับแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวต่างๆ		1. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ ให้ผู้เรียนศึกษาคำศัพท์สำนวนที่เกี่ยวกับ Brochures: travel brochures 2. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มศึกษาร่วมกัน และนำเสนอหน้าชั้นเรียน สรุปเนื้อหาที่ได้รับ 3. แบบฝึกหัดท้ายชั่วโมงเรียน	1. เอกสาร ประกอบการเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อทักษะทางการจัดการ 2. Power Point 3. แผ่นพับ ใบงานแนะนำสถานที่ท่องเที่ยว 4. ทดสอบศัพท์ ToEIC	ข้อ 1.1 1.2 1.4	ผศ.นารถ อนุวงศ์ กองสารศรี

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
8	Weather Forecasts - talk about weather Forecasts - Horoscopes - talk about Horoscopes - เรียนศัพท์ ToEIC ที่มีออกสอบ - Learning Outcome ผู้เรียนได้รับความรู้เกี่ยวกับการทำนายสภาพอากาศ การฝึกดูชะตาราศี การเรียนรู้และแสดงบทบาทสมมติ	3	1. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ 2. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มศึกษาร่วมกัน เกี่ยวกับสภาพอากาศแต่ละภาคและนำรูปภาพมานำเสนอประกอบการบรรยาย 3. ทำแบบฝึกหัดท้ายชั่วโมงเรียน	1. เอกสาร ประกอบการเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อทักษะทางการจัดการ 2. Power Point 3. ใบงาน 12 ราศี	ข้อ 1.1 1.2 1.4	ผศ.นารถ อนงค์ กองสารศรี
9	Daily life - describe how people get around - ask for and tell the things - Learning Outcome ผู้เรียนได้รับความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการเดินทาง ให้ผู้เรียนนำเสนอคลิปการสนทนาและสอบถามกัน นำวารสารการท่องเที่ยวมาให้ฝึกอ่าน และแปล	3	1. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ 2. ให้นักศึกษาร่วมกันอภิปรายเกี่ยวกับประโยชน์ของการรวมกลุ่มในการสนทนา และนำเสนอหน้าชั้นเรียน 3. ทำแบบฝึกหัดท้ายชั่วโมงเรียน	1. เอกสาร ประกอบการเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อทักษะทางการจัดการ 2. Power Point 3. คลิปการท่องเที่ยว 4. ทดสอบศัพท์ ToEIC	ข้อ 1.1 1.2 1.4	ผศ.นารถ อนงค์ กองสารศรี

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
10	Daily life - ask and answer questions about routines - describe the things they do on weekends - Learning Outcome ผู้เรียนได้รับความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับศัพท์ที่ใช้ในกิจวัตรประจำวันและกิจกรรมที่ทำในวันหยุด โดยให้ผู้เรียนออกมาบรรยายเกี่ยวกับกิจกรรมในวันหยุด ให้ฟังวิดีโอการบริการและการต้อนรับ	3	1. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ 2. ให้นักศึกษานำเสนอเกี่ยวกับกิจวัตรประจำวัน 3. ทำแบบฝึกหัดท้ายชั่วโมงเรียน	1. เอกสาร ประกอบการเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อทักษะทางการจัดการ 2. Power Point 3. เกมจับคู่ถาม-ตอบ	ข้อ 1.1 1.2 1.3 1.4	ผศ.นารถ อนงค์ กองสารศรี
11	Free time - talk about their online habits - accept and decline help - Learning Outcome ผู้เรียนได้รับความรู้และเข้าใจในการใช้ประโยชน์ที่สุภาพในการตอบรับและปฏิเสธการช่วยเหลือในโอกาสต่างๆ ฟังวิดีโอการสนทนา	3	1. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ 2. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มและร่วมกันสนทนาเกี่ยวกับกิจกรรมวันหยุด 3. ทำแบบฝึกหัดท้ายชั่วโมงเรียน	1. เอกสาร ประกอบการเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อทักษะทางการจัดการ 2. Power Point 3. ใบงานวันหยุดสุขใจ 4. ทดสอบศัพท์ Toeic	ข้อ 1.1 1.2 1.3 1.4	ผศ.นารถ อนงค์ กองสารศรี

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
	และฝึกการฟังและพูดตาม					
12	Free time - ask and answer questions about leisure activities - discuss how they use technology - photocopying - Learning Outcome ผู้เรียนได้รับความรู้และเข้าใจการใช้สื่อและเทคโนโลยีต่างๆ เช่นการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ตลอดจนสามารถเลือกใช้ในสถานการณ์จำลองได้	3	1. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอนพร้อมยกตัวอย่างประกอบ 2. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มและร่วมกันอภิปราย 3. ทำแบบฝึกหัดท้ายชั่วโมงเรียน	1. เอกสารประกอบการเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อทักษะทางการจัดการ 2. Power Point	ข้อ 1.1 1.2 1.4	ผศ.นารถอนงค์ กองสารศรี
13	Work and play - identity and talk about jobs - ask for someone on the telephone - Learning Outcome ผู้เรียนได้รับความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการสนทนาทางโทรศัพท์ การรับโทรศัพท์ ประยุกต์ความรู้	3	1. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอนพร้อมยกตัวอย่างประกอบ 2. ให้นักศึกษาฝึกการสนทนา การรับโทรศัพท์ 3. ทำแบบฝึกหัดท้ายชั่วโมงเรียน	1. เอกสารประกอบการเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อทักษะทางการจัดการ 2. Power Point 4. ทดสอบศัพท์ ToEIC	ข้อ 1.1,1.2 1.4	ผศ.นารถอนงค์ กองสารศรี

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
	ตลอดจนสามารถเลือกใช้ใน สถานการณ์บทบาทสมมุติได้					
14	Making an Appointment - making an appointment abilities - rejecting an Appointment - postponing an Appointment - Learning Outcome ผู้เรียนได้รับความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับส่วนงานนัดหมาย การตกลงเรื่องเวลานัดหมาย การปฏิเสธการนัดหมายและการเลื่อนการนัดหมาย	3	1. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ 2. ให้นักศึกษาร่วมกันนำเสนอ 3. ทำแบบฝึกหัดท้ายชั่วโมงเรียน	1. เอกสาร ประกอบการเรียนวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อ ทักษะทางการจัดการ 2. Power Point 3. ใบงานถาม-ตอบ	ข้อ 1.1,1.2 1.3 1.4	ผศ.นารถ อนงค์ กองสารศรี
15	Presenting - beginning the presentation - dealing with a question - dealing with unexpected matter - summarizing the presentation - ending the presentation - Learning Outcome	3	1. นำเสนอรูปแบบสถานการณ์จำลอง เกี่ยวกับการนำเสนอผลงาน /แลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกลุ่ม 2. อาจารย์ผู้สอนให้ข้อเสนอแนะ/ อภิปราย	1. เอกสาร ประกอบการเรียนวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อ ทักษะทางการจัดการ 2. Power Point 3. คลิปการนำเสนอ	ข้อ 1.2 1.3 1.4 1.5	ผศ.นารถ อนงค์ กองสารศรี

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
	ผู้เรียนได้รับความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการนำเสนอผลงานสำนวนต่างๆตั้งแต่การเริ่มต้นการนำเสนอผลงาน การจัดการกับคำถามต่างๆ การจัดการกับสิ่งที่ไม่ได้คาดหมาย การสรุปสิ่งที่นำเสนอและการจบการนำเสนอและประยุกต์ความรู้สำหรับนำไปใช้ในการฝึกงานต่อไปให้ผู้เรียนจัดกลุ่มออกมานำเสนอหน้าชั้นเรียน					
16	สอบปลายภาค					

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรม	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
การอภิปรายกลุ่ม การตอบคำถาม การเล่นเกม การเขียน Mind Map	1.1.1, 1.1.4, 2.1.3, 3.1.1, 4.1.1, 4.1.4	สังเกตการณ์มีส่วนร่วม ความเข้าใจใส่ ความถูกต้องในการอภิปรายกลุ่ม การเล่นเกม การตอบคำถาม การเขียน Mind Map	สัปดาห์ที่ 1-15	15%
ทดสอบย่อยและสอบปลายภาค	2.1.3, 3.1.1,	ความถูกต้องของการทดสอบย่อย ความถูกต้องของการทดสอบปลายภาค	สัปดาห์ที่ 5,10 สัปดาห์ที่ 16	10% 40%
Language Proficiency Presentation & Speaking Skills	1.1.1, 1.1.4, 2.1.3, 3.1.1, 4.1.1, 4.1.4, 5.1.3	ความถูกต้องในการใช้ภาษา การออกเสียง ความน่าสนใจของสื่อที่ใช้นำเสนอ การมีส่วนร่วมของสมาชิกกลุ่ม	สัปดาห์ที่ 1-15	15%
ทดสอบหลักไวยากรณ์ ทดสอบเขียนศัพท์ตามคำบอกก่อนเรียน (Dictation/ToEIC)	1.1.1, 1.1.4, 2.1.3, 3.1.1, 4.1.1, 4.1.4, 5.1.3	ความสนใจใส่ใจในการเรียน ภาษาอังกฤษ	สัปดาห์ที่ 1-15	20%
รวมทั้งสิ้น				100%

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. เอกสารและตำราหลัก

มาลินี จันทวิมล. (2018). *Expanding Reading Skills*. Book 1 (พิมพ์ครั้งที่ 2) : ChulaPress.

2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

Suan Dusit Rajabhat University. (2017). *Listening and Speaking in Real Life Situations*. Bangkok : Suan Dusit Rajabhat University Book Center.

N.M.White (2015). *UNLOCK Listening & Speaking Skills 1, (5th)* Cambridge University Press.

3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

Raymond Murphy และ รศ.ศรีภูมิ อัครมาศ, (2016). *Essential Grammar in Use (21st)*: Cambridge University Press.

วคินิทิพย์ เรนวาลี, ญาริ ณ ระนอง.(2019). *รวมศัพท์ TOEIC ที่มีออกสอบ 4,000 คำ*. IDC Premier

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

- 1.1 การสนทนาระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน
- 1.2 แบบประเมินผู้สอนและแบบประเมินรายวิชา

2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

- 2.1 ผลการวิเคราะห์กรณีตัวอย่าง
- 2.2 รายงานการค้นคว้าต่างๆ ที่มอบหมาย
- 2.3 การนำเสนอผลงาน และการตอบคำถามของนักศึกษา
- 2.4 ผลการสอบปลายภาค

3. การปรับปรุงการสอน

นำผลการประเมินของภาคเรียนปัจจุบันไปปรับปรุง มคอ.3 ของปีการศึกษาถัดไปให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

- 4.1 การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชาเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา
- 4.2 การพิจารณาข้อสอบปลายภาคโดยคณะกรรมการระดับหลักสูตรที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะ

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

หลักสูตรมีระบบการทบทวนประสิทธิผลของรายวิชา พิจารณาจากผลการประเมินการสอนโดยนักศึกษาที่เรียนในแต่ละภาคการศึกษา ผลการประเมินโดยคณะกรรมการประเมินการสอนของหลักสูตร การรายงานรายวิชาโดยอาจารย์ผู้สอนหลังการทบทวนประสิทธิผลของรายวิชา อาจารย์ผู้สอนรับผิดชอบในการทบทวนเนื้อหาที่สอน กลยุทธ์ที่ใช้ในการสอน และนำเสนอแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาต่อไป