



## รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)

หลักสูตรการจัดการบัณฑิต

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ประจำภาคเรียนที่ 2/2562

รหัสวิชา 3662203 ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย) ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

(ภาษาอังกฤษ) English for Communication

อาจารย์ผู้สอน

ผศ.ดร.ปริญนันท์ ประยูรศักดิ์

## คำนำ

มคอ.3 รายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication) รหัสวิชา 3662203 มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจในชีวิตประจำวัน โดยเน้นทักษะการฟังเพื่อจับใจความสำคัญ และรายละเอียดจากข้อความหรือบทสนทนาสั้นๆ การพูดทักทาย เริ่มต้นสนทนา แนะนำตนเอง ต้อนรับ ถวายและตอบข้อมูลอย่างง่าย การมีส่วนร่วมในการสนทนาโดยการถามตอบ และแสดงความคิดเห็น การพูดในสถานการณ์ต่างๆ การอ่านข้อความระดับย่อหน้าและหัวข้อที่หลากหลาย เพื่อจับใจความสำคัญและแสดงความคิดเห็น การเขียนข้อความสั้นๆ ในรูปแบบทั่วไปและผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งการนำเสนอและเปรียบเทียบข้อมูลทางธุรกิจอย่างง่าย

รายละเอียดรายวิชานี้มีความสำคัญต่อผู้เรียน ที่เน้นทั้งการเรียนการสอนในและนอกห้องเรียน รวมทั้งการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เพื่อให้ผู้เรียนได้แนวทางทักษะในการฟัง การพูดทักทาย การแนะนำตนเองรวมทั้งการสนทนาสั้นๆ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้กับการอ่านและเขียนภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ที่ได้จากรายวิชานี้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานในอนาคตได้

หลักสูตรการจัดการบัณฑิต

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

15 พฤศจิกายน 2562

## สารบัญ

หมวด	หน้า
หมวด 1 ข้อมูลทั่วไป	4
หมวด 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	4
หมวด 3 ลักษณะและการดำเนินการ	5
หมวด 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	5
หมวด 5 แผนการสอนและการประเมินผล	8
หมวด 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน	12
หมวด 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา	13

## รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา                      มหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
คณะ    คณะวิทยาการจัดการ

### หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา  
รหัสวิชา 3662203 ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย)                      ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร  
(ภาษาอังกฤษ)                      English for Communication
2. จำนวนหน่วยกิต  
3(2-2-5) หน่วยกิต
3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา  
การจัดการบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ  
หมวดวิชาเฉพาะ รายวิชาแกน
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน  
อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ผศ.ดร.ปริญนท์ ประยูรศักดิ์

อาจารย์ผู้สอน (1) ผศ.ดร.ปรียนันท์ ประยูรศักดิ์

#### 5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน

ภาคการศึกษาที่ 2/ชั้นปีที่ 2

#### 6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)

ไม่มี

#### 7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)

ไม่มี

#### 8. สถานที่เรียน

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต กรุงเทพมหานคร

#### 9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

15 พฤศจิกายน 2562

### หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

#### 1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

- 1.1 มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีวินัย มีความรับผิดชอบ เข้าใจผู้อื่น เข้าใจโลก และเคารพกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของสถาบันและสังคม รวมถึงการเป็นแบบอย่างที่ดีได้
- 1.2 เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะการฟัง พูด อ่านเขียนในบริบทของการจัดการ และสามารถจับใจความสำคัญในการฟัง การพูดเพื่อวางแผนและจัดการ
- 1.3 เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการอ่าน การจดบันทึก สามารถนำความรู้ และกิจกรรมบูรณาการทางภาษาอังกฤษไปใช้ในการฝึกฝนทักษะได้อย่างเหมาะสม
- 1.4 มีความรู้กว้างและเป็นระบบเกี่ยวกับความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพด้านการจัดการ รวมทั้งมีความเข้าใจอย่างเท่าทันในผลกระทบในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงของประเทศและสังคมโลกในด้านการใช้ภาษาอังกฤษ
- 1.5 สามารถใช้ทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนที่เหมาะสมสำหรับกลุ่มบุคคลที่แตกต่างกันทั้งที่เป็นข้อมูลธุรกิจและข้อมูลอื่น

#### 2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ ในชีวิตประจำวัน โดยเน้นทักษะการฟังเพื่อจับใจความสำคัญ และรายละเอียดจากข้อความหรือบทสนทนาสั้นๆ การพูดทักทาย เริ่มต้นสนทนา แนะนำตนเอง ต้อนรับ ถามและตอบข้อมูลอย่างง่าย การมีส่วนร่วมในการสนทนาโดยการถามตอบ และแสดงความคิดเห็น การพูดในสถานการณ์ต่างๆ การอ่านข้อความระดับย่อหน้าและหัวข้อที่หลากหลาย เพื่อจับใจความสำคัญและแสดงความคิดเห็น การเขียนข้อความสั้นๆ ใน

รูปแบบทั่วไปและผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งการนำเสนอและเปรียบเทียบข้อมูลทางธุรกิจอย่างง่าย เพื่อเป็นพื้นฐานในการเรียน การดำเนินชีวิต และการทำงานต่อไปในอนาคต

### หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

#### 1. คำอธิบายรายวิชา

ความสำคัญของการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจในชีวิตประจำวัน โดยเน้นทักษะการฟังเพื่อจับใจความสำคัญ และรายละเอียดจากข้อความหรือบทสนทนาสั้นๆ การพูด ทักทาย เริ่มต้นสนทนา แนะนำตนเอง ต้อนรับ ถามและตอบข้อมูลอย่างง่าย การมีส่วนร่วมในการสนทนา โดยการถามตอบ และแสดงความคิดเห็น การพูดในสถานการณ์ต่างๆ การอ่านข้อความระดับย่อหน้าและ หัวข้อที่หลากหลาย เพื่อจับใจความสำคัญและแสดงความคิดเห็น การเขียนข้อความสั้นๆ ในรูปแบบทั่วไป และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งการนำเสนอและเปรียบเทียบข้อมูลทางธุรกิจอย่างง่าย

The significance of the English Business Communication's development of skill in daily using especially the listening skill for grasping on significant content, and detail of content or short conversation, greeting, starting conversation, welcome greeting, question and answer, easy information, participating in any discussion by question and answer, expressing the opinion, talking about any circumstances, reading short paragraph and any headlines for grasping on significant content and expressing the opinion, writing short paragraph in any kind of writing and email, including the presentation, and comparing any easy business information

#### 2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย การฝึก	สอนเสริม	ปฏิบัติ/งาน ภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
บรรยาย 45 ชั่วโมงต่อ ภาคการศึกษา	ตามความต้องการของ นักศึกษาเฉพาะราย	ไม่มี	90 ชั่วโมงต่อภาค การศึกษา

#### 3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็น

รายบุคคล

อาจารย์ผู้สอนกำหนดวันและเวลาในการให้คำปรึกษา (Office Hour) ที่ห้องพักอาจารย์ หลักสูตรการ  
จัดการ สัปดาห์ละ 6 ชั่วโมงและประกาศให้ผู้เรียนทราบ นอกจากนี้ยังได้กำหนดช่องทางให้นักศึกษาติดต่อ  
ผ่านทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ไลน์ และ Facebook

## หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

### 1. คุณธรรม จริยธรรม

#### 1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

● 1.1.1 มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีวินัย มีความรับผิดชอบ เข้าใจผู้อื่น เข้าใจโลก และเคารพกฎ  
ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของสถาบันและสังคม รวมถึงการเป็นแบบอย่างที่ดีได้

1.1.2 มีจิตสำนึกที่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว

○ 1.1.3 มีความรู้ ความเข้าใจในคุณค่าแห่งวิชาชีพ และมีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ จรรยาบรรณ  
วิชาชีพ

○ 1.1.4 มีความพอเพียงในการดำเนินชีวิต โดยยึดแนวคิดความพอประมาณ ความมีเหตุผล และ  
การสร้างภูมิคุ้มกัน

#### 1.2 วิธีการสอน

1.2.1 บรรยายให้ความรู้เชิงทฤษฎี หลักการใช้ภาษาผ่านบทสนทนาที่ใช้ในชีวิตประจำวัน

1.2.2 จัดกิจกรรมแบบผู้เรียนมีส่วนร่วม (Active Learning)

1.2.3 จัดการเรียนการสอนโดยใช้วิธีจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบร่วมมือ (Cooperative Learning)  
โดยอาศัยทักษะและเทคนิคการสอนที่ให้นักศึกษาแสวงหาความรู้ด้วยการพึ่งพาและเกื้อกูลกัน มีการ  
ปรึกษาหารืออย่างใกล้ชิดในประเด็นศึกษาที่มอบหมาย

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 จากสาขาวิชาชีพที่ศึกษา และประสบการณ์มาใช้งานตามสถานการณ์ทั่วไปได้อย่างเหมาะสม

○ 3.1.3 มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 โดยคำนึงถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการตัดสินใจ และสามารถติดตาม ประเมินผล และรายงานผลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

○ 3.1.4 สามารถคิดค้นทางเลือก วิเคราะห์ทางเลือกและผลกระทบจากทางเลือกอย่างรอบด้าน มีความสามารถในการตัดสินใจเลือกทางเลือกที่สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

### 3.2 วิธีการสอน

จัดให้มีการเลือกวิธีสอนและการจัดกิจกรรมตามความเหมาะสมของเนื้อหาที่จัดการเรียนการสอน



ในแต่ละสัปดาห์ 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 และมีทักษะการแก้ปัญหาในกลุ่ม

○ 4.1.4 มีความเข้าใจในสังคมพหุวัฒนธรรม มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์ ตระหนักและเข้าใจในวัฒนธรรมของสังคมที่ตนเองอาศัยอยู่รวมทั้งเข้าใจความแตกต่างทางวัฒนธรรม และสามารถปรับตัวในสังคมพหุวัฒนธรรมได้อย่างเหมาะสม

4.2 วิธีการสอน

4.2.1 มอบหมายงานทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม

4.2.2 ใช้วิธีสอนแบบร่วมมือ โดยอาศัยทักษะและเทคนิคการสอนที่ให้นักศึกษาแสวงหาความรู้ด้วยการพึ่งพาและเกื้อกูลกัน 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 สังเกตการณ์นำเสนอผลงาน

4.3.4 สังเกตพฤติกรรมด้านการมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีการแสดงออกในฐานะผู้นำและผู้ตาม

### 5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

○ 5.1.1 สามารถประยุกต์ใช้หลักคณิตศาสตร์ สถิติ การวิเคราะห์เชิงปริมาณมาใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจในการดำเนินชีวิต

● 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 และถูกต้องในการนำเสนอ

ผลงาน



## หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

## 1. แผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา	ผู้สอน
1	Course Introduction – Pre-Test – Greeting and Introducing yourself – Vocabulary and Expression – Oral Practice – Grammar Review: Possessive Adjectives – Learning Outcome ผู้เรียนได้รับความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับ ภาษาอังกฤษ (แบบเป็น	4	1. แนะนำวิธีการเรียนการสอน 2. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตของเนื้อหา 3. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ 4. Pre-test	1. เอกสาร ประกอบการเรียน วิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2. หนังสือ/ Power Point 3. สื่อวิดีโอการสนทนา	ข้อ 1.1	ผศ.ดร. ปริญญ์ ประยูรศักดิ์

ลำดับที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา	ผู้สอน
	ทางการและแบบไม่เป็นทางการ)การพูด การ ทักทาย ให้ผู้เรียนได้ ออกมาแนะนำตนเอง ทักทายและสนทนาทำ ความรู้จักกัน					
2	Getting them to know each other - general conversation - Vocabulary and Expression - Oral Practice - Grammar Review: Possessive Pronoun - Learning Outcome ผู้เรียนได้รับความรู้และ เข้าใจเกี่ยวกับมารยาทใน	4	1. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ 2. ผู้สอนให้นักศึกษาดูวิดีโอเกี่ยวกับสำนวนและประโยคต่างๆที่ใช้ ในการทักทายผู้สอนให้ 3. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มศึกษาร่วมกัน และนำเสนอหน้าชั้นเรียน 4. ทำแบบฝึกหัดท้ายชั่วโมงเรียน	1. เอกสาร ประกอบการ เรียนวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อ การสื่อสาร 2. หนังสือ/ Power Point 3. สื่อวิดีโอการ สนทนา	ข้อ 1.4	ผศ.ดร. ปริยพันธ์ ประยูร คักดี

ลำดับที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา	ผู้สอน
	<p>การแนะนำบุคคลให้รู้จักกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้สอนอธิบายโดยยกตัวอย่างสถานการณ์</li> <li>- ให้นักศึกษาปฏิบัติกิจกรรม Role play โดยมีส่วนร่วมในการแนะนำบุคคลให้รู้จักกันเป็นภาษาอังกฤษ</li> <li>- นักศึกษาฝึกการสนทนาโต้ตอบโดยใช้สำนวนในการทักทาย</li> <li>- ผู้สอนให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติการพูดเพื่อบรรยายลักษณะของตนเองและผู้อื่นเป็นภาษาอังกฤษผู้สอนสุ่ม</li> </ul>					

ลำดับที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา	ผู้สอน
	เลือกนักศึกษามานำเสนอ					
3	Position and Responsibility - describing responsibilities - Vocabulary and Expression - Listening Test - Grammar Review: คำกริยาที่ตามด้วย preposition - Wh-Question - Learning Outcome เรียนได้รับความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการบอกตำแหน่งหน้าที่และงานที่รับผิดชอบ ให้ผู้เรียน	4	1. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ 2. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มศึกษาร่วมกัน และนำเสนอหน้าชั้นเรียน 3. ทำแบบฝึกหัดท้ายชั่วโมงเรียน 4. ทดสอบการฟัง	1. เอกสารประกอบกรเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2. หนังสือ/ Power Point 3. สื่อวิดีโอการสนทนา	ข้อ 1.2 และ 1.3	ผศ.ดร. ปริญญ์ ประยูรศักดิ์

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา	ผู้สอน
	ออกมาพูดถึงตำแหน่งและงานที่รับผิดชอบ					
4	About your company - tell about your company - Vocabulary and Expression - Oral Practice - Grammar Review:Active and Passive Voice - Learning Outcome ผู้เรียนสามารถใช้สำนวนในการถามตอบและให้ข้อมูลเกี่ยวกับ ความแตกต่างของ firm, company และ	4	1. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ 2. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มศึกษาร่วมกัน และนำเสนอหน้าชั้นเรียน สรุปเนื้อหาที่ได้รับ 3. ทำแบบฝึกหัดท้ายชั่วโมงเรียน	1. เอกสารประกอบ การเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2. หนังสือ/ Power Point 3. สื่อวิดีโอการสนทนา	ข้อ 1.1	ผศ.ดร. ปริญญ์ ประยูรศักดิ์



ลำดับที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา	ผู้สอน
	corporation ได้					
5	Appointment - Making an appointment - rejecting an Appointment - postponing an Appointment - Vocabulary and Expression - Oral Practice - Grammar Review: Modal Verbs - Learning Outcome ผู้เรียนสามารถใช้สำนวนในการถามตอบและให้ข้อมูลเกี่ยวกับการนัด	4	1. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอน พร้อมยกตัวอย่างประกอบให้ผู้เรียนศึกษาคำศัพท์สำนวนที่เกี่ยวกับ Appointment จากวิดีโอ ผู้สอนใช้คำถามนำเพื่อให้นักศึกษาอธิบายคำศัพท์เกี่ยวกับการนัดหมาย 2. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มศึกษาร่วมกัน และนำเสนอหน้าชั้นเรียนสรุปเนื้อหาที่ได้รับ 3. แบบฝึกหัดท้ายชั่วโมงเรียน	1. เอกสารประกอบกรเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2. หนังสือ/ Power Point 3. สื่อวิดีโอการสนทนา	ข้อ 1.1	ผศ.ดร. ปริญญ์ ประยูร ศักดิ์

ลำดับที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา	ผู้สอน
	หมาย การปฏิเสธการนัดหมายและการเลื่อนนัด โดยให้ผู้เรียนออกมาจับคู่ สมมุติบทบาทสนทนาการนัดหมายกัน					
6	<p>Invitation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- confirming an invitation</li> <li>- Vocabulary and Expression</li> <li>- Oral Practice</li> <li>- Grammar</li> </ul> <p>Review: Adverbs of frequency</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Listening Test</li> <li>- Learning Outcome</li> </ul> <p>ผู้เรียนสามารถใช้สำนวน</p>	4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ</li> <li>2. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มศึกษาร่วมกัน และนำเสนอหน้าชั้นเรียนสรุปเนื้อหาที่ได้รับ</li> <li>3. ทำแบบฝึกหัดท้ายชั่วโมงเรียน</li> <li>4. ทดสอบการฟัง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เอกสารประกอบการเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร</li> <li>2. หนังสือ/ Power Point</li> <li>3. สื่อวิดีโอการสนทนา</li> </ol>	ข้อ 1.1 และ 1.3	<p>ผศ.ดร. ปริญญ์ ประยูรศักดิ์</p>

ลำดับที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา	ผู้สอน
	ในการถามตอบและให้ ข้อมูลเกี่ยวกับการเชื่อเชิญ และการยืนยันการเชิญ โดยให้ผู้เรียนจับคู่สมมติ บทบาทเป็นพนักงาน บริษัท จากนั้นผู้สอนสุ่ม เลือกออกมานำเสนอ					
7	Dining out with a client -making an appointment at the restaurant - Vocabulary and Expression - Oral Practice - Grammar	4	1. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ ให้ผู้เรียนดูวิดีโอเกี่ยวกับการสั่งอาหาร ผู้สอนอธิบายคำศัพท์และโครงสร้างเกี่ยวกับอาหารและการสั่งอาหาร 2. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มศึกษาร่วมกัน และนำเสนอหน้าชั้นเรียน สรุปเนื้อหาที่ได้รับ 3. แบบฝึกหัดท้ายชั่วโมงเรียน	1. เอกสาร ประกอบการ เรียนวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2. หนังสือ/ Power Point 3. สื่อวิดีโอการ สันทนาการ	ข้อ 1.1 และ 1.3	ผศ.ดร. ปริญญ์ ประยูร ศักดิ์

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา	ผู้สอน
	Review:Present Tense - Learning Outcome ผู้เรียนได้รับความรู้และ เข้าใจเกี่ยวกับ อาหารและ การสั่งอาหารให้ผู้เรียน จับคู่ฝึกแสดงบทบาท สมมติ					
8	Introducing a new product - ordering product - bargaining the price - shipping and paying - Vocabulary and Expression - Oral Practice - Grammar Review:Past Tense	4	1. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ 2. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มศึกษาร่วมกันอภิปรายพร้อมทั้งนำเสนอ หน้าชั้นเรียน 3. ทำแบบฝึกหัดท้ายชั่วโมงเรียน	1. เอกสาร ประกอบการ เรียนวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อ การสื่อสาร 2. หนังสือ/ Power Point 3. สื่อวีดิโอการ สนทนา	ข้อ 1.1	ผศ.ดร. ปริญญ์ ประยูร ศักดิ์

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา	ผู้สอน
	- Learning Outcome ผู้เรียนได้รับความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการใช้สำนวนในการซื้อขายได้ เพื่อส่งเสริมความสามารถในการใช้ภาษาเพื่อสอบถามราคาให้ผู้เรียน แสดงบทบาทสมมติ					
9	Answering Telephone - transferring a line - leaving a message - calling a wrong number - Vocabulary and Expression - Oral Practice - Grammar	4	1. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ 2. ให้นักศึกษาวีดิโอเรื่อง making a phone call และสังเกต สำนวนการใช้ภาษา 3. ผู้สอนอธิบายคำศัพท์และโครงสร้างภาษาที่ใช้ในการสนทนาทางโทรศัพท์ 4. ทำแบบฝึกหัดท้ายชั่วโมงเรียน	1. เอกสาร ประกอบการ เรียนวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2. หนังสือ/ Power Point 3. สื่อวิดีโอการสนทนา	ข้อ 1.3	ผศ.ดร. ปริญญ์ ประยูรศักดิ์

ลำดับที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา	ผู้สอน
	Review:Future Tense - Learning Outcome ผู้เรียนได้รับความรู้และ เข้าใจเกี่ยวกับภาษาที่ใช้ ในการสนทนาทาง โทรศัพท์โดยนักศึกษา สมมติบทบาทการคุย โทรศัพท์ จากนั้นผู้สอนจะ สุ่มเลือกให้นักศึกษา นำเสนอแสดงบทบาท สมมติเกี่ยวกับการสนทนา ทางโทรศัพท์ และนำเสนอหน้าชั้นเรียน					
10	How much is it? - making an order - Vocabulary and Expression	4	1. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ 2. ผู้สอนนำเข้าสู่บทเรียนโดยให้ผู้เรียนดูวิดีโอเกี่ยวกับการซื้อขาย สังเกตศัพท์สำนวนต่างๆผู้สอนอธิบายคำศัพท์และโครงสร้างภาษา ที่ใช้ในการซื้อของ	1. เอกสาร ประกอบการ เรียนวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อ	ข้อ 1.2	ผศ.ดร. ปริญญ์ ประยูร ศักดิ์

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา	ผู้สอน
	- Oral Practice - Grammar Review: Number เรื่อง เกี่ยวกับตัวเลข - Learning Outcome ผู้เรียนได้รับความรู้และ เข้าใจเกี่ยวกับการสั่งซื้อ สินค้าสามารถฝึกแต่ง ประโยคสนทนาและแสดง บทบาทสมมติเป็นผู้ซื้อ และเป็นคนขาย จากนั้น ผู้สอนจะสุ่มเลือกให้ นักศึกษานำเสนอ		3. ให้นักศึกษานำเสนอเกี่ยวกับกิจวัตรประจำวัน 4. ทำแบบฝึกหัดท้ายชั่วโมงเรียน	การสื่อสาร 2. หนังสือ/ Power Point 3. สื่อวิดีโอการ สนทนา		
11	Taking Time off - taking a sick leave - taking a personal business leave	4	1. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ 2. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มและร่วมกันสนทนา 3. ทำแบบฝึกหัดท้ายชั่วโมงเรียน 4. ทดสอบการฟัง	1. เอกสาร ประกอบการ เรียนวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อ	ข้อ 1.1 และ 1.3	ผศ.ดร. ปริญนันท์ ประยูร ศักดิ์

ลำดับที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา	ผู้สอน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocabulary and Expression</li> <li>- Oral Practice</li> <li>- Grammar</li> </ul> Review: Article การใช้คำนำหน้านาม <ul style="list-style-type: none"> <li>- Listening test</li> <li>- Learning Outcome</li> </ul> ผู้เรียนได้รับความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการลาหยุด การลาป่วย และการลาฝึก ฟังวีดิโอการสนทนา และ ฝึกการฟังและพูดตาม			การสื่อสาร 2. หนังสือ/ Power Point 3. สื่อวีดิโอการสนทนา		
12	Reserving <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reserving an air ticket</li> <li>- Booking a hotel</li> </ul>	4	1. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ 2. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มและร่วมกันอภิปราย 3. ทำแบบฝึกหัดท้ายชั่วโมงเรียน	1. เอกสารประกอบ การเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อ	ข้อ 1.4	ผศ.ดร. ปริญนันท์ ประยูร ศักดิ์



ลำดับที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา	ผู้สอน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- restaurant reservations</li> <li>- Vocabulary and Expression</li> <li>- Oral Practice</li> <li>- Grammar</li> </ul> Review:wish การแสดงความปรารถนาโดยใชewish - Learning Outcome ผู้เรียนได้รับความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการจองในสถานการณ์ต่างๆเช่นการจองตั๋วเครื่องบิน การจองโรงแรม ตลอดจนสามารถเลือกใช้ในสถานการณ์จำลองได้			การสื่อสาร 2. หนังสือ/ Power Point 3. สื่อวิดีโอการสนทนา		

ลำดับที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา	ผู้สอน
13	Job Interview - describing yourself - Vocabulary and Expression - Oral Practice - Learning Outcome ผู้เรียนจะเรียนรู้วิธีการเตรียมตัวและการตอบสัมภาษณ์งานที่ดีและสามารถประยุกต์ความรู้ตลอดจนสามารถเลือกใช้ในสถานการณ์บทบาทสมมติได้	4	1. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ 2. ให้นักศึกษาฝึกการสนทนา การตอบคำถามสัมภาษณ์งานและการสร้างความประทับใจที่ดีในการสัมภาษณ์งาน 3. ทำแบบฝึกหัดท้ายชั่วโมงเรียน	1. เอกสารประกอบกรเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2. หนังสือ/Power Point 3. สื่อวิดีโอการสนทนา	ข้อ 1.1,1.2 และ 1.4	ผศ.ดร. ปริญญ์ ประยูรศักดิ์
14	Resume Writing -ตัวอย่างการเขียน Resume - Vocabulary and	4	1. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ 2. ให้นักศึกษาร่วมกันนำเสนอ 3. ทำแบบฝึกหัดท้ายชั่วโมงเรียน	1. เอกสารประกอบกรเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อ	ข้อ 1.1,1.2 และ 1.4	ผศ.ดร. ปริญญ์ ประยูรศักดิ์

ลำดับที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา	ผู้สอน
	Expression - Oral Practice - Learning Outcome ผู้เรียนได้รับความรู้และ เข้าใจและฝึกการเขียน Resume			การสื่อสาร 2. หนังสือ/ Power Point 3. สื่อวิดีโอการ สนทนา		
15	Presentation - beginning the presentation - dealing with a question - dealing with unexpected matter - summarizing the presentation - ending the presentation	4	1. นำเสนอรูปแบบสถานการณ์จำลองเกี่ยวกับการนำเสนอผลงาน /แลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกลุ่ม 2. อาจารย์ผู้สอนให้ข้อเสนอแนะ/อภิปราย 3. Post Test	1. เอกสาร ประกอบการ เรียนวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อ การสื่อสาร 2. หนังสือ/ Power Point 3. สื่อวิดีโอการ สนทนา	ข้อ 1.2 และ 1.4	ผศ.ดร. ปริญญ์ ประยูร ศักดิ์

ลำดับที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา	ผู้สอน
	<p>- Learning Outcome ผู้เรียนได้รับความรู้และ เข้าใจเกี่ยวกับการนำเสนอ ผลงานจำนวนต่างๆตั้งแต่ การเริ่มต้นการนำเสนอ ผลงาน การจัดการกับ คำถามต่างๆการจัดการ กับสิ่งที่ไม่ได้คาดหมาย การสรุปสิ่งที่นำเสนอและ การจบการนำเสนอและ ประยุกต์ความรู้สำหรับ นำไปใช้ในการฝึกงาน ต่อไป ให้ผู้เรียนจัดกลุ่ม ออกมานำเสนอหน้าชั้น เรียน</p>					

## 2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
การเข้าเรียน และการมีส่วนร่วมอภิปราย	1.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 4.1.2	1. ความตรงเวลา 2. การมีส่วนร่วมในการอภิปราย	1-15	10%
- การทำแบบฝึกหัดท้ายบท - การนำเสนองานหน้าชั้น - การตอบคำถามและการแสดงความคิดเห็นในชั้นเรียน - การนำเสนอผลงาน และการตอบคำถามของนักศึกษา	1.1.1, 1.1.3, 2.1.1, 2.1.2, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4, 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3	1. ความถูกต้อง และความเหมาะสมของเนื้อหาที่นำเสนอ 2. คะแนนการฟังและการพูดรายบุคคล 3. การตอบข้อซักถามของผู้สอน 4.	2-10	20%
- เขียนตามคำบอกก่อนเรียน (Dictation) จำนวน 10 คำ/ครั้ง	2.1.2, 3.1.2, 4.1.2, 4.1.4, 5.1.3, 5.1.4	1. ความถูกต้อง	3-14	10%
- ทดสอบความรู้ ความเข้าใจก่อนและหลังเรียน (Pre Test, Post Test) - การตอบคำถาม - การสอบโดยเน้นข้อสอบที่มีการพัฒนาทักษะการฟังพูด อ่าน เขียน	1.1.1, 1.1.3, 1.1.4, 2.1.1, 2.1.2, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4, 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, , 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3	1. คะแนนเปรียบเทียบก่อนและหลังเรียน 2. ความถูกต้องของการตอบคำถาม	1, 15	10 %
- การสื่อสารทั้งการพูด การฟัง และการเขียน - ประเมินผลจากการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม	1.1.1, 1.1.3, 1.1.4, 2.1.1, 2.1.2, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4, 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4,	1. ประเมินผลจากการสังเกตพฤติกรรมในการสื่อสาร ด้านการฟัง 2. ประเมินการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสื่อสาร	6-12	20%

	5.1.1, 5.1.2, 5.1.3			
การทดสอบปลายภาค	1.1.1, 2.1.1, 2.1.2	ความถูกต้องของการตอบ ข้อสอบ	16	30%
<b>รวมทั้งสิ้น</b>				<b>100%</b>

## หมวดที่ 6 ทักษะการประกอบการเรียนการสอน

### 1. เอกสารและตำราหลัก

Suan Dusit University. (2016). *Listening and Speaking in Real Life Situations*. Bangkok : Suan Dusit University.

### 2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

จุฑามาส ชูทัพ.(2016).*ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจการโรงแรม*. กรุงเทพฯ: สานดุสิต.

### 3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

English Program, (2014). *English for Communication and Information Retrieval (8<sup>nd</sup>)*. Bangkok : Suan Dusit University.

Suan Dusit University. (2017). *Interactive English*. Bangkok : Suan Dusit University.

## 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