

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
สาขาวิชาภาษาและการสื่อสาร

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1.1 รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา 1552205 ชื่อวิชา ภาษาเพื่อการอาชีพ
Language for Occupation

1.2 จำนวนหน่วยกิต

3 (3-0-6) หน่วยกิต

1.3 หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

- 1) หลักสูตร : ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาและการสื่อสาร
- 2) ประเภทของรายวิชา : วิชาบังคับ

1.4 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

- 1) อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธีรเดช ชื่นประภานุสรณ์
- 2) อาจารย์ผู้สอน : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธีรเดช ชื่นประภานุสรณ์

1.5 ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน

ภาคการศึกษา 1 ปีการศึกษา 2563 / ชั้นปี 2

1.6 รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (pre-requisite) (ถ้ามี)

ไม่มี

1.7 รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)

ไม่มี

1.8 สถานที่เรียน

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต อาคาร 1 ชั้น 1 ห้อง 1108

1.9 วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

วันที่ปรับปรุงรายละเอียดล่าสุด 18 มิถุนายน 2562

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

2.1 จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1) พุทธิพิสัย

มีความรู้ด้านการพูดและการเขียนภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามบริบทสถานการณ์เฉพาะต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการทำงานและอาชีพที่กำหนด

2) ทักษะพิสัย

- พูดสื่อสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามบริบทสถานการณ์เฉพาะต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการทำงานและอาชีพที่กำหนดได้

- เขียนภาษาไทยและภาษาอังกฤษสื่อสารตามบริบทสถานการณ์เฉพาะต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการทำงานและอาชีพที่กำหนดได้

- ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมกับการสื่อสารตามบริบทสถานการณ์เฉพาะต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการทำงานและอาชีพที่กำหนดได้

3) จิตพิสัย

- มีทัศนคติที่ดีต่อการสื่อสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

2.2 วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

1) จัดทำแผนการสอนให้เป็นในรูปแบบ onsite 60% และ online 40%

2) ให้นักศึกษาเข้าใช้โปรแกรมการเรียนภาษาอังกฤษออนไลน์ ชุด English Discoveries Online

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

3.1 คำอธิบายรายวิชา

การพูดและการเขียนเพื่อการสื่อสารสำหรับสถานที่ทำงานในสถานการณ์ต่าง ๆ การเริ่มบทสนทนา ต้อนรับลูกค้า โทรศัพท์ นัดหมาย ให้คำแนะนำ จดบันทึก ตอบกลับจดหมาย การสัมภาษณ์งาน ฝึกเขียนประวัติย่อ จดหมายสมัครงาน เอกสารทางราชการ รายงานการประชุม โฆษณาข่าวและสารในวาระสำคัญของหน่วยงาน ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ การใช้เทคโนโลยีในสำนักงาน ฝึกพูดนำเสนอข้อมูลของตนเองและ หน่วยงานเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ 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

3.2 จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติ/ งานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วย ตนเอง
45 ชั่วโมง/ ภาคการศึกษา	ตามความต้องการของ นักศึกษา เฉพาะบุคคล	ไม่มี	90 ชั่วโมง/ภาค การศึกษา

3.3 จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

- 1) อาจารย์ประจำรายวิชาแจ้งเวลาให้คำปรึกษาผ่าน E – Mail ในวันพุธ เวลา 19.00 – 22.00 น.
- 2) อาจารย์จัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่มตามความต้องการ ในวันพุธ เวลา 09.00 – 12.00 น.

หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

4.1 แผนพัฒนาและการประเมินผลการเรียนรู้ (หมวด 5 ข้อ 2)

ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการสอน	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	ค่าน้ำหนักของการประเมินผล
<p>ด้านคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>1. มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานและมีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่</p> <p>2. ตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัย เคารพและปฏิบัติตามกฎข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและสังคม</p>	<p>1. ตรวจสอบความมีระเบียบวินัยในชั้นเรียนทั้งการตรงต่อเวลา การส่งงานภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>2. จัดกิจกรรมพิเศษในรายวิชาที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับขององค์กรและสังคม</p>	<p>1. ประเมินจากการมีวินัยและพร้อมเพรียงของนักศึกษาในการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรและความรับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2. ประเมินจากการอ้างอิงข้อมูลในแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ไม่กระทำการใด ๆ โดยมีขอบ</p> <p>3. ประเมินจากการตรงต่อเวลาของ นักศึกษาในการเข้าชั้นเรียน การส่งงานตามกำหนดระยะเวลาที่ มอบหมาย และการร่วมกิจกรรม</p>	ตลอดปีการศึกษา	10 %
<p>ด้านความรู้</p> <p>1. มีความรอบรู้ในภาษาไทยและภาษาอังกฤษตลอดจนวัฒนธรรมอันดีงาม</p> <p>3. สามารถพัฒนาความรู้ด้านภาษาและวัฒนธรรมให้เพิ่มพูนยิ่งขึ้น</p>	<p>1. ใช้การสอนหลายรูปแบบ โดยเน้นหลักทางทฤษฎีและการปฏิบัติเพื่อให้เกิดองค์ความรู้และทักษะการใช้ภาษา ตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตจริงได้</p> <p>2. ใช้วิธีการสอนแบบวิจัยเป็นฐานและหรือการเรียนรู้แบบต้นตัว (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>	1 - 15	30 %
<p>ด้านทักษะทางปัญญา</p> <p>2. สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ให้เป็นหลักในการดำเนินชีวิตและการประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>3. สามารถแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ</p>	<p>1. ใช้กรณีศึกษาโดยการประยุกต์ใช้ศาสตร์ทางด้านภาษาไทยและภาษาอังกฤษ</p> <p>2. ใช้สารสนเทศเป็นข้อมูลในการเรียนรู้</p>	<p>1. ประเมินจากข้อสอบที่ให้นักศึกษาฝึก การคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหา การสังเคราะห์ข้อมูล การประมวลผลข้อมูล โดยการบูรณาการความรู้ในศาสตร์ต่าง ๆ</p>	1 - 15	30 %

ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการสอน	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	ค่าน้ำหนักของการประเมินผล
	3. ส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยการแก้ปัญหาจากสถานการณ์จริง (Problem-based Instruction) 4. จัดกิจกรรมกลุ่มให้นักศึกษาฝึกการอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เน้นทักษะการคิดแก้ปัญหา และการคิดวิเคราะห์เพื่อนำไปสู่การใช้ความคิดสร้างสรรค์ของนักศึกษาในการนำเสนอผลงาน	2. ประเมินจากกรณีศึกษาการแก้ปัญหาจากสถานการณ์จริง 3. ประเมินจากการนำเสนอผลงานอย่างสร้างสรรค์		
ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ 1. มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น และปรับตัวเข้ากับวัฒนธรรมองค์กรเป็นอย่างดี 2. มีภาวะผู้นำและผู้ตามที่ดี	1. ใช้การสอนที่มีการกำหนดกิจกรรมให้ทำงานเป็นกลุ่มแบบร่วมมือ ประสานงานกับผู้อื่น หรือ ค้นคว้าหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลอื่น ๆ 2. ใช้การศึกษกรณีปัญหาในการเรียน และใช้วิธีการสอนแบบ เปิดโอกาสในการแสดงความคิดเห็น	1. ประเมินจากพฤติกรรมภาวะการเป็นผู้นำผู้ตาม 2. ประเมินจากการทำงานเป็นกลุ่มร่วมมือของนักศึกษา 3. ประเมินจากการนำเสนอผลงานต่าง ๆ	1 – 15	15 %
ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ 1. สามารถใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษในการสื่อสาร และสรุปประเด็นได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. สามารถสื่อสารข้ามวัฒนธรรมได้อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์	1. ใช้กลยุทธ์การสอนที่เน้นการพัฒนาการเรียนรู้โดยใช้ทักษะในการวิเคราะห์และการสื่อสาร เช่น การนำเสนอข้อมูลผ่านทางวาจา ลายลักษณ์อักษร และแผนภาพ 2. จัดกิจกรรมการ นำเสนอผลงานในรายวิชาต่าง ๆ	1. ประเมินจากเทคนิคการนำเสนอผลงาน การเลือกใช้เครื่องมือทางเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. ประเมินความสามารถในการอธิบายถึงข้อจำกัด เหตุผลในการเลือกใช้เครื่องมือต่าง ๆ	1 – 15	15 %

4.2 เกณฑ์การให้คะแนน

ผลการเรียนรู้	เกณฑ์การให้คะแนน (Rubrics)					ร้อยละการผ่านเกณฑ์
	1	2	3	4	5	
ด้านคุณธรรม จริยธรรม (M)	1. เข้าเรียนไม่ถึง 5 ครั้ง 2. เข้าเรียนไม่ตรงตามเวลา 3. แต่งกายถูกระเบียบ	1. เข้าเรียน 5 ครั้ง 2. เข้าเรียนไม่ตรงตามเวลา 3. แต่งกายถูกระเบียบ	1. เข้าเรียนมากกว่า 5 ครั้งแต่ไม่ถึง 10 ครั้ง 2. เข้าเรียนตรงตามเวลา 3. แต่งกายไม่ถูกระเบียบ	1. เข้าเรียนมากกว่า 10 ครั้งแต่ไม่ถึง 15 ครั้ง 2. เข้าเรียนตรงตามเวลา 3. แต่งกายถูกระเบียบ	1. เข้าเรียนทุกครั้ง 2. เข้าเรียนตรงตามเวลา 3. แต่งกายถูกระเบียบ	ร้อยละ 60
ด้านความรู้ (K)	1. ไม่รู้แนวทฤษฎี 2. ตั้งประเด็นปัญหาไม่ได้ 3. วิเคราะห์ปัญหาไม่ได้	1. รู้แนวทฤษฎีเล็กน้อย 2. ตั้งประเด็นปัญหาไม่ได้ 3. วิเคราะห์ปัญหาไม่ได้	1. รู้แนวทฤษฎี 2. ตั้งประเด็นปัญหาไม่ได้ 3. วิเคราะห์ปัญหาไม่ได้	1. รู้แนวทฤษฎี 2. ตั้งประเด็นปัญหาได้ 3. วิเคราะห์ปัญหาไม่ได้	1. รู้แนวทฤษฎี 2. ตั้งประเด็นปัญหาได้ 3. วิเคราะห์ปัญหาได้	
ด้านทักษะปัญญา (C)	1. วิเคราะห์งานในการใช้ภาษาในการเขียนไม่ได้ 2. ไม่ตรงประเด็น	1. วิเคราะห์งานในการใช้ภาษาในการเขียนได้ 2. ไม่ตรงประเด็น	1. วิเคราะห์งานในการใช้ภาษาในการเขียนได้ ถูกต้อง 2. ไม่ตรงประเด็น	1. วิเคราะห์งานในการใช้ภาษาในการเขียนได้ ถูกต้อง ชัดเจน 2. ไม่ตรงประเด็น	1. วิเคราะห์งานในการใช้ภาษาในการเขียนได้ ถูกต้อง ชัดเจน 2. ตรงประเด็น	
ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ (I)	1. ทำงานร่วมกับผู้อื่นไม่ได้ 2. ไม่มีความรับผิดชอบ 3. ไม่มีน้ำใจ	1. ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ 2. ไม่มีความรับผิดชอบ 3. ไม่มีน้ำใจ	1. ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ 2. มีความรับผิดชอบในบางเรื่อง 3. ไม่มีน้ำใจ	1. ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ 2. มีความรับผิดชอบเป็นครั้งคราว 3. ไม่มีน้ำใจ	1. ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ 2. มีความรับผิดชอบ 3. มีน้ำใจ	
ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้ไอที (N)	ไม่มีความสามารถด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้ไอที	มีความสามารถด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้ไอทีน้อยมาก	มีความสามารถด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้ไอทีได้บ้าง	มีความสามารถด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้ไอทีได้ดี	มีความสามารถด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้ไอทีได้ดีมาก	

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

5.1 แผนการสอน

ครั้งที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล
1 (3 ชม.)	ปฐมนิเทศรายวิชา การสื่อสารด้วยวาจา (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. แจก มคอ.3 และอธิบายภาพรวมของรายวิชา 2. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนสอบถามข้อสงสัย 3. อธิบายเนื้อหาการสื่อสารด้วยวาจาผ่านการนำเสนอด้วยโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์ 4. จัดกิจกรรมการแนะนำตัวเอง 2 ภาษาคนละ 2 นาที 5. ให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงการพูด 6. จับคู่กับเพื่อนเพื่อพูดนำเสนอสารในหัวข้อที่สนใจ คู่ละ 3 นาที 7. ให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงการพูด พร้อมสรุปเนื้อหาบทเรียน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มคอ. 3 / เอกสารแนวสอน 2. เอกสารประกอบการสอน 3. เอกสารประกอบการเรียน 3. พาวเวอร์พอยท์ / วิชวลไลเซอร์ 	สังเกตจากการอภิปรายและการแสดงความคิดเห็น
2 (3 ชม.)	การสื่อสารด้วยวาจาในอาชีพด้านบริการ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทบทวนความรู้เดิม 2. อธิบายเนื้อหาการสื่อสารด้วยวาจาในอาชีพด้านการบริการผ่านการนำเสนอด้วยโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์ 3. จัดกิจกรรมจำลองสถานการณ์ 3 แห่ง ได้แก่ โรงแรม เครื่องบิน และร้านอาหาร โดยให้ผู้เรียนจับคู่กันสลับเป็นผู้ให้บริการและผู้รับบริการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารประกอบการสอน 2. เอกสารประกอบการเรียน 3. พาวเวอร์พอยท์ / วิชวลไลเซอร์ 4. สื่อ Online WBSC และ Microsoft Teams 5. โปรแกรมการเรียนภาษาอังกฤษออนไลน์ ชุด English Discoveries Online 	สังเกตจากการอภิปรายและการแสดงความคิดเห็น

ครั้งที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล
		4. นำเสนอการสื่อสารตามสถานการณ์ต่าง ๆ หน้าชั้นเรียน 5. ให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงการพูดพร้อมสรุป เนื้อหาบทเรียน 6. สอนในรูปแบบ online คือ WBSC และ Microsoft Teams 7. ให้นักศึกษาใช้โปรแกรมการเรียน ภาษาอังกฤษออนไลน์ ชุด English Discoveries Online		
3 (3 ชม.)	การสื่อสารด้วยวาจาทางโทรศัพท์ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)	1. ทบทวนความรู้เดิม 2. อธิบายเนื้อหาการสื่อสารด้วยวาจาทาง โทรศัพท์ผ่านการนำเสนอด้วยโปรแกรม พาวเวอร์พอยต์ 3. จัดกิจกรรมจำลองสถานการณ์ 3 สถานการณ์ ได้แก่ เลขานุการ (การนัดหมาย) ลูกค้าสัมพันธ์ การร้องเรียนติชม การให้บริการ โดยให้ผู้เรียนจับคู่กันสลับบทบาทกัน 4. นำเสนอการสื่อสารตามสถานการณ์ต่าง ๆ หน้าชั้นเรียน 5. ให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงการพูด พร้อมสรุป เนื้อหาบทเรียน	1. เอกสารประกอบการสอน 2. เอกสารประกอบการเรียน 3. พาวเวอร์พอยท์ / วิชวลไลเซอร์	สังเกตจากการอภิปรายและการแสดงความคิดเห็น

ครั้งที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล
4 (3 ชม.)	การประชุม (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทบทวนความรู้เดิม 2. อธิบายเนื้อหาการประชุมผ่านการนำเสนอด้วยโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์ 3. จัดกิจกรรมจำลองสถานการณ์การประชุม โดยให้ผู้เรียนจับกลุ่มและแบ่งบทบาทกัน 4. ให้ผู้เรียนเลือกหัวข้อของการประชุม แล้วดำเนินการประชุมหน้าชั้นเรียน 5. ให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงการพูด พร้อมสรุปเนื้อหาบทเรียน 6. สอนในรูปแบบ online คือ WBSC และ Microsoft Teams 7. ให้นักศึกษาใช้โปรแกรมการเรียนภาษาอังกฤษออนไลน์ ชุด English Discoveries Online 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารประกอบการสอน 2. เอกสารประกอบการเรียน 3. พาวเวอร์พอยท์ / วิชวลไลเซอร์ 4. สื่อ Online WBSC และ Microsoft Teams 5. โปรแกรมการเรียนภาษาอังกฤษออนไลน์ ชุด English Discoveries Online 	สังเกตจากการอภิปรายและการแสดงความคิดเห็น
5 (3 ชม.)	การสัมภาษณ์งาน (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทบทวนความรู้เดิม 2. อธิบายเนื้อหาการสัมภาษณ์ผ่านการนำเสนอด้วยโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์ 3. จัดกิจกรรมจำลองการสัมภาษณ์งาน โดยให้ผู้เรียนสลับบทบาทกันเป็นผู้สมัครงานและผู้ให้สัมภาษณ์ 4. ให้ผู้เรียนเป็นผู้สมัครงาน และผู้สอนเป็นผู้ให้สัมภาษณ์ สัมภาษณ์เป็นเวลา 3-5 นาที 5. ให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงการพูด พร้อมสรุปเนื้อหาบทเรียน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารประกอบการสอน 2. เอกสารประกอบการเรียน 3. พาวเวอร์พอยท์ / วิชวลไลเซอร์ 	สังเกตจากการอภิปรายและการแสดงความคิดเห็น

ครั้งที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล
6 (3 ชม.)	การเขียนบันทึกขนาดสั้น (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทบทวนความรู้เดิม 2. อธิบายเนื้อหาการเขียนบันทึกขนาดสั้นด้วยโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์ 3. ฝึกฝนการเขียนบันทึกขนาดสั้น 4. พิจารณาให้ผลป้อนกลับเป็นรายบุคคลในชั้นเรียน 5. ให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงการเขียน พร้อมสรุปเนื้อหาบทเรียน 6. สอนในรูปแบบ online คือ WBSC และ Microsoft Teams 7. ให้นักศึกษาใช้โปรแกรมการเรียนภาษาอังกฤษออนไลน์ ชุด English Discoveries Online 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารประกอบการสอน 2. เอกสารประกอบการเรียน 3. พาวเวอร์พอยท์ / วิชวลไลเซอร์ 4. สื่อ Online WBSC และ Microsoft Teams 5. โปรแกรมการเรียนภาษาอังกฤษออนไลน์ ชุด English Discoveries Online 	สังเกตจากการอภิปรายและการแสดงความคิดเห็น
7 (3 ชม.)	การเขียนประวัติย่อ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทบทวนความรู้เดิม 2. อธิบายเนื้อหาการเขียนประวัติย่อด้วยโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารประกอบการสอน 2. เอกสารประกอบการเรียน 3. พาวเวอร์พอยท์ / วิชวลไลเซอร์ 	สังเกตจากการอภิปรายและการแสดงความคิดเห็น

ครั้งที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล
		3. ฝึกฝนการเขียนประวัติย่อ 4. พิจารณาให้ผลป้อนกลับเป็นรายบุคคลในชั้นเรียน 5. ให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงการเขียน พร้อมสรุปเนื้อหาบทเรียน		
8 - 9 (3 ชม.)	การเขียนจดหมายสมัครงาน (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)	1. ทบทวนความรู้เดิม 2. อธิบายเนื้อหาการเขียนบันทึกขนาดสั้นด้วยโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์ 3. ฝึกฝนการเขียนจดหมายสมัครงาน 4. พิจารณาให้ผลป้อนกลับเป็นรายบุคคลในชั้นเรียน 5. ให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงการเขียน พร้อมสรุปเนื้อหาบทเรียน 6. สอนในรูปแบบ online คือ WBSC และ Microsoft Teams (สัปดาห์ที่ 8) 7. ให้นักศึกษาใช้โปรแกรมการเรียนภาษาอังกฤษออนไลน์ ชุด English Discoveries Online (สัปดาห์ที่ 8)	1. เอกสารประกอบการสอน 2. เอกสารประกอบการเรียน 3. พาวเวอร์พอยท์ / วิชวลไลเซอร์ 4. สื่อ Online WBSC และ Microsoft Teams (สัปดาห์ที่ 8) 5. โปรแกรมการเรียนภาษาอังกฤษออนไลน์ ชุด English Discoveries Online (สัปดาห์ที่ 8)	สังเกตจากการอภิปรายและการแสดงความคิดเห็น
9 - 10 (6 ชม.)	การเขียนเอกสารทางราชการ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)	1. ทบทวนความรู้เดิม 2. อธิบายเนื้อหาการเขียนบันทึกขนาดสั้นด้วยโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์ 3. ฝึกฝนการเขียนเอกสารทางราชการ 4. พิจารณาให้ผลป้อนกลับเป็นรายบุคคลในชั้นเรียน	1. เอกสารประกอบการสอน 2. เอกสารประกอบการเรียน 3. พาวเวอร์พอยท์ / วิชวลไลเซอร์ 4. สื่อ Online WBSC และ Microsoft Teams (สัปดาห์ที่ 10)	สังเกตจากการอภิปรายและการแสดงความคิดเห็น

ครั้งที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล
		5. ให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงการเขียน พร้อมสรุปเนื้อหาบทเรียน 6. สอนในรูปแบบ online คือ WBSC และ Microsoft Teams (สัปดาห์ที่ 10) 7. ให้นักศึกษาใช้โปรแกรมการเรียนภาษาอังกฤษออนไลน์ ชุด English Discoveries Online (สัปดาห์ที่ 10)	5. โปรแกรมการเรียนภาษาอังกฤษออนไลน์ ชุด English Discoveries Online (สัปดาห์ที่ 10)	
11 - 12 (6 ชม.)	การเขียนรายงานการประชุม (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)	1. ทบทวนความรู้เดิม 2. อธิบายเนื้อหาการเขียนบันทึกขนาดสั้นด้วยโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์ 3. ฝึกฝนการเขียนรายงานการประชุม 4. พิจารณาให้ผลป้อนกลับเป็นรายบุคคลในชั้นเรียน 5. ให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงการเขียนพร้อมสรุปเนื้อหาบทเรียน 6. สอนในรูปแบบ online คือ WBSC และ Microsoft Teams (สัปดาห์ที่ 12) 7. ให้นักศึกษาใช้โปรแกรมการเรียนภาษาอังกฤษออนไลน์ ชุด English Discoveries Online (สัปดาห์ที่ 12)	1. เอกสารประกอบการสอน 2. เอกสารประกอบการเรียน 3. พาวเวอร์พอยท์ / วิซวลไลเซอร์ 4. สื่อ Online WBSC และ Microsoft Teams (สัปดาห์ที่ 12) 5. โปรแกรมการเรียนภาษาอังกฤษออนไลน์ ชุด English Discoveries Online (สัปดาห์ที่ 12)	สังเกตจากการอภิปรายและการแสดงความคิดเห็น

ครั้งที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล
13 - 14 (6 ชม.)	การเขียนโฆษณาข่าวและสาร ประชาสัมพันธ์ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทบทวนความรู้เดิม 2. อธิบายเนื้อหาการเขียนบันทึกขนาดสั้นด้วยโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์ 3. ฝึกฝนการเขียนโฆษณาข่าวและสารประชาสัมพันธ์ 4. พิจารณาให้ผลป้อนกลับเป็นรายบุคคลในชั้นเรียน 5. ให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงการเขียนพร้อมสรุปเนื้อหาบทเรียน 6. สอนในรูปแบบ online คือ WBSC และ Microsoft Teams (สัปดาห์ที่ 14) 7. ให้นักศึกษาใช้โปรแกรมการเรียนภาษาอังกฤษออนไลน์ ชุด English Discoveries Online (สัปดาห์ที่ 14) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารประกอบการสอน 2. เอกสารประกอบการเรียน 3. พาวเวอร์พอยท์ / วิชวลไลเซอร์ 4. สื่อ Online WBSC และ Microsoft Teams (สัปดาห์ที่ 14) 5. โปรแกรมการเรียนภาษาอังกฤษออนไลน์ ชุด English Discoveries Online (สัปดาห์ที่ 14) 	สังเกตจากการอภิปรายและการแสดงความคิดเห็น
15 (3 ชม.)	การเขียนโปรขณีย์อิเล็กทรอนิกส์และการ ใช้เทคโนโลยีสำนักงาน (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทบทวนความรู้เดิม 2. อธิบายเนื้อหาการเขียนบันทึกขนาดสั้นด้วยโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์ 3. ฝึกฝนเขียนโปรขณีย์อิเล็กทรอนิกส์และการใช้เทคโนโลยีสำนักงาน 4. พิจารณาให้ผลป้อนกลับเป็นรายบุคคลในชั้นเรียน 5. ให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงการเขียนพร้อมสรุปเนื้อหาบทเรียน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารประกอบการสอน 2. เอกสารประกอบการเรียน 3. พาวเวอร์พอยท์ / วิชวลไลเซอร์ 	สังเกตจากการอภิปรายและการแสดงความคิดเห็น

ครั้งที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล
16	สอบปลายภาค			

5.2 การวัดและการประเมินผล

1) การวัดผล :

- แบบฝึกหัด	20 %
- กิจกรรม	20 %
- รายงาน	20 %
- สอบปลายภาค	30 %
- จิตพิสัย	10 %

2) การประเมินผล : ใช้ระบบ อิงกลุ่ม อิงเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

6.1 เอกสารและตำราหลัก

English for tourism

6.2 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: McGrawHill Education.

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

6.3 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

7.1 กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

นักศึกษาทุกคนประเมินประสิทธิผลของรายวิชา ทั้งวิธีการสอน การจัดกิจกรรมในชั้นเรียน สื่อการสอน และผลการเรียนรู้ที่ได้รับ ตลอดจนเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงรายวิชา ด้วยแบบสอบถามความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อการจัดการเรียนการสอนและคณาจารย์

7.2 กลยุทธ์การประเมินการสอน

ในการเก็บข้อมูลเพื่อการประเมินการสอน ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ของนักศึกษา และการทวนสอบผลประเมินการเรียนรู้

7.3 การปรับปรุงการสอน

อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา และอาจารย์ผู้สอนร่วมกันระดมสมองกำหนดกลยุทธ์วิธีการสอนจากผลการประเมินประสิทธิผลของรายวิชา แล้วจัดทำ มคอ. 5 รายงานรายวิชาทุกภาคการศึกษา

7.4 การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา และอาจารย์ผู้สอนจัดการประชุมร่วมกันทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของ นักศึกษาในรายวิชาโดยการสุ่มประเมินข้อสอบและความเหมาะสมของการให้คะแนน ทั้งคะแนนดิบและระดับ คะแนนของรายวิชา 60% ของรายวิชาทั้งหมดในความรับผิดชอบของหลักสูตร

ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน		
	การสังเกตพฤติกรรม	การสอบ	การปฏิบัติ/การนำเสนอผลงาน
คุณธรรม จริยธรรม	✓		
ความรู้	✓	✓	✓
ทักษะทางปัญญา		✓	✓
ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ	✓		
ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้ไอที	✓		✓

7.5 การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา และอาจารย์ผู้สอนสร้างระบบการทบทวนประสิทธิผลของรายวิชา โดยพิจารณาจากผลการประเมินการสอนโดยนักศึกษา การรายงานรายวิชาโดยอาจารย์ผู้สอน หลังการทบทวน ประสิทธิผลของรายวิชาภายในหลักสูตร และนำเข้าที่ประชุมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ระดับคณะฯ โดยผ่านคณะ กรรมการบริหารคณะฯ อาจารย์ผู้สอนรับผิดชอบในการทบทวนเนื้อหาที่สอน ผลการประชุมการทบทวน ผลสัมฤทธิ์ และกลยุทธ์การสอนที่ใช้ เพื่อสรุปวางแผนพัฒนาปรับปรุงสำหรับใช้ในปีการศึกษาถัดไป

