

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา หลักสูตรภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา
1500114 ภาษาอังกฤษเชิงสถานการณ์ (Situational English)
2. จำนวนหน่วยกิต
3 หน่วยกิต อัตราส่วนการเรียน 3 (3-0-6)
3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน
นางสาวสุทธาสินี เกสรประทุม (ผู้ประสานงานรายวิชา)
5. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน
เป็นไปตามแผนการศึกษาของหลักสูตร
6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)
ไม่มี
7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)
ไม่มี
8. สถานที่เรียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด
1 เมษายน 2556

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

- 1) เพื่อให้ผู้เรียนได้ศึกษาคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษพื้นฐานเพื่อใช้ประกอบอาชีพ ได้แก่ การต้อนรับผู้มาเยือน การให้คำแนะนำ การตั้งคำถามเพื่อค้นหาข้อมูลและการตอบรับ การรับมือกับการจัดการต่าง ๆ ในที่ทำงาน การประชุม การจอง การเขียนรายงานการประชุม และการนำเสนอผลงาน เป็นต้น
- 2) เพื่อให้ผู้เรียนพัฒนาทักษะเพื่อการสื่อสารทั้ง 4 ได้แก่ ทักษะการฟัง การพูด การอ่านและการเขียนเพื่อสื่อสารและโต้ตอบด้วยภาษาอังกฤษในที่ทำงานได้
- 3) เพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกฝนการสื่อสารภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานอย่างถูกต้องและเป็นผู้ที่มีความมั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษ

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

๒.๑ เพื่อให้ผู้เรียนพัฒนาทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนให้เหมาะสมและถูกต้อง โดยมีวิธีการดังนี้

- ๑) ปรับปรุงเนื้อหาในตำราใหม่ทุกบทโดยมุ่งเน้นความชัดเจน กระชับ ทันสมัยและใช้งานได้จริง
- ๒) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับเนื้อหาด้วยการแสดงบทบาทสมมติ อีกทั้งผู้เรียนจะได้ทำการฝึกฝนการสื่อสารในขณะที่เรียนอย่างสม่ำเสมอ

๒.๒ เพื่อพัฒนาให้การจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลางโดยเน้นการพัฒนาตามศักยภาพของผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยมีวิธีการดังนี้

- ๑) จัดทำวิจัยในชั้นเรียนโดยความร่วมมือของผู้สอนแต่ละตอนเรียนในการเก็บคะแนนตามเกณฑ์การให้คะแนน
- ๒) วิเคราะห์ข้อสอบเพื่อพัฒนารายวิชาและข้อสอบปลายภาคให้มีความเสถียรในค่าระดับความยากและความง่าย

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

ฝึกทักษะภาษาอังกฤษ การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน ที่ใช้ในบริบทและสถานการณ์ต่างๆ ทางสังคมและอาชีพ

Practice English listening, speaking, reading and writing skills used in various situations of academic and professional contexts.

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย การฝึก	สอนเสริม	ปฏิบัติ/งาน ภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
45 ชั่วโมง	ไม่มี	ไม่มี	6 ชั่วโมง / สัปดาห์

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

อาจารย์ผู้สอนให้คำปรึกษาและคำแนะนำทางวิชาการ จำนวน 6 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- 1) ตระหนักถึงคุณค่าของคุณธรรมและจริยธรรม
- 2) มีพฤติกรรมที่มีความรับผิดชอบต่อตนเอง สังคม และมีจิตสาธารณะ
 - 2.1 รับผิดชอบต่อการเรียน การกระทำและความคิดของตนเอง
 - 2.2 รับผิดชอบต่อการทำงานเป็นกลุ่ม
- 3) มีภาวะผู้นำเอื้อเพื่อแผ่ต่อผู้อื่น และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี
 - 3.1 ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นอย่างมีเหตุผล
- 4) มีความเคารพในสิทธิและคุณค่าของตนเองและผู้อื่น

1.2 วิธีการสอน

- จัดทำเอกสารคู่มือการเรียนรู้ ปฐมนิเทศผู้เรียนเพื่อรับทราบกฎกติกาในรายวิชา อาทิ สิ่งที่ต้องทราบและพึงปฏิบัติ ปฏิทินวิชาการ ขั้นตอนในการทำโครงการงาน เกณฑ์การประเมิน เป็นต้น
- มอบหมายให้ผู้เรียนได้ทำงานร่วมกับผู้อื่น เช่น การทำกิจกรรมแสดงบทบาทสมมติ ในชื่อกิจกรรม Be Smart ซึ่งเป็นงานกลุ่ม
- ผู้สอนเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ปรึกษาและประมวลปัญหาจากการทำงานกลุ่ม รวมถึงชี้แนะการทำงานกลุ่ม ให้ผู้เรียนเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาอันเกิดจากการทำงานเพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกการรับฟังความคิดเห็นผู้อื่นอย่างมีเหตุผล
- ผู้สอนเป็นต้นแบบที่ดีและสอดแทรกเรื่องคุณธรรม จริยธรรมในการสอนอย่างสม่ำเสมอ

1.3 วิธีการประเมินผล

- ประเมินจากการเข้าห้องเรียนที่ตรงเวลาของผู้เรียน การส่งงานครบตามกำหนดเวลา และการมีส่วนร่วมในกิจกรรมและสังเกตพฤติกรรมในระหว่างเรียน

2. ความรู้

2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

- 1) มีความรู้และเข้าใจในศาสตร์ที่เป็นพื้นฐานในการดำรงชีวิต
- 2) สามารถจำแนกและอธิบายองค์ความรู้ที่ศึกษา
- 3) มีความรู้ที่เกี่ยวข้องกับชุมชนและความเป็นไปของชาติและสังคมโลก
 - 3.1 การใช้ภาษาที่เหมาะสมกับบริบททางสังคม ธุรกิจ วิชาชีพ
 - 3.2 การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่องานเขียนต่าง ๆ ได้แก่ การเขียนกำหนดการ (agenda) การเขียนรายงานการประชุม (minute) และการเขียนรายงาน (report) เป็นต้น
 - 3.3 ฝึกทักษะภาษาอังกฤษด้านการฟัง พูด อ่านและเขียน จากกิจกรรมเพื่อฝึกทักษะเชิงบูรณาการในสถานการณ์ต่าง ๆ
- 4) สามารถบูรณาการและประยุกต์ใช้กับศาสตร์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงดำเนินชีวิตได้อย่างมีคุณภาพ
 - 4.1 ศึกษาค้นคว้าข้อมูลเกี่ยวกับการสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษตามสถานการณ์ต่าง ๆ ได้จากฐานข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือและเว็บไซต์

2.2 วิธีการสอน

- ผู้สอนใช้การเรียนการสอนหลากหลายรูปแบบ ได้แก่ การบรรยาย การถามตอบ การอภิปรายกลุ่ม และการแสดงบทบาทสมมติ
- ฝึกทักษะกระบวนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองและส่งเสริมให้ผู้เรียนสร้างความรู้และความเข้าใจจากการทดลองสื่อสารตามสถานการณ์

2.3 วิธีการประเมินผล

- สังเกตการณ์แสดงออกด้านพฤติกรรมและการแสดงความคิดเห็นในชั้นเรียน
- การทดสอบย่อย
- ประเมินการนำเสนอผลงานในชั้นเรียน
- การสอบปลายภาค

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

- 1) สามารถคิดอย่างเป็นระบบ
- 2) สามารถค้นคว้า ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี
- 3) สามารถประยุกต์ความรู้และทักษะของตนเองในการดำเนินชีวิตได้
 - 3.1 สื่อสารด้วยภาษาอังกฤษกับชาวต่างชาติด้วยภาษาที่เหมาะสมกับบริบททางสังคม ธุรกิจและสาขาวิชาชีพ

4) สามารถวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาในการดำเนินชีวิตได้อย่างสร้างสรรค์

- 4.1 ประยุกต์ใช้กลยุทธ์การเขียนจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์(e-mail)
- 4.2 ประยุกต์ใช้สำนวนภาษาตามสถานการณ์ต่าง ๆ เพื่อสื่อสารได้อย่างเหมาะสมและถูกต้อง

5) สามารถวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาในการดำเนินชีวิตได้อย่างสร้างสรรค์

- 5.1 ตระหนักรู้และปรับปรุงการเรียนและการดำเนินชีวิตได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

3.2 วิธีการสอน

- 1) มอบหมายงานให้วิเคราะห์และสังเคราะห์กลวิธีการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารตามสถานการณ์ต่าง ๆ รวมทั้งให้ลงมือปฏิบัติจริง
- 2) อภิปรายกลุ่มและนำเสนอผลงานโดยการแสดงบทบาทสมมติ

3.3 วิธีการประเมินผล

- 1) ประเมินตามสภาพจริงจากผลงานการแสดงบทบาทสมมติ
- 2) การถามตอบในชั้นเรียนในระดับรายบุคคลและระดับกลุ่ม

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

- 4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

- 1) มีความสามารถทำงานเป็นกลุ่มในฐานะผู้นำและผู้ตามได้
- 2) สามารถริเริ่ม สร้างสรรค์แนวทางที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ได้

2.1 เข้าร่วมกิจกรรมที่ส่งเสริมสร้างสรรค์สังคม

- 3) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถสื่อสารกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

3.1 มีปฏิสัมพันธ์ระหว่างสมาชิกในชั้นเรียน สมาชิกในกลุ่มและผู้สอน

- 4) มีความเคารพในสิทธิและคุณค่าของตนเองและผู้อื่น

- 5) สามารถวางแผนในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

5.1 เป็นผู้รักการอ่าน

- 5.2 ใช้ความรู้ทางภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในสาขาวิชาชีพต่าง ๆ ได้

4.2 วิธีการสอน

- แสดงบทบาทสมมติเพื่อส่งเสริมการทำงานกลุ่มและเป็นการเรียนแบบมีส่วนร่วมปฏิบัติการ
- มอบหมายงานกลุ่มและมีการเปลี่ยนหมุนเวียนให้ผู้เรียนได้ฝึกการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

4.3 วิธีการประเมินผล

- ประเมินจากพฤติกรรมการแสดงออกของผู้เรียนในการแสดงบทบาทสมมติ
- สังเกตจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการร่วมทำกิจกรรมต่าง ๆ ในชั้นเรียน
- พิจารณาจากผลงานต่าง ๆ ที่มีความครบถ้วน ชัดเจน และตรงประเด็น

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

- 1) มีทักษะในการใช้เครื่องมือที่จำเป็นเกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์
- 2) สามารถสืบค้นข้อมูล วิเคราะห์เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้
 - 2.1 ค้นคว้าข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการนำเสนอผลงานได้
- 3) สามารถใช้ภาษาในการสื่อสาร ถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้กับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
- 4) สามารถนำเสนอและสื่อสารโดยใช้สารสนเทศทางคณิตศาสตร์หรือการแสดงสถิติได้
 - 4.1 ใช้ภาษาอังกฤษเพื่อสืบค้นข้อมูลจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ และเพื่อศึกษาเนื้อหาของข้อมูลได้อย่างถ่องแท้และนำไปประกอบการดำรงชีวิตได้
- 5) สามารถเลือกใช้ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อประยุกต์ใช้ในการดำรงชีวิตและแก้ไขปัญหาของตนเองได้อย่างเหมาะสม

5.2 วิธีการสอน

- จัดกิจกรรมการเรียนรู้จากการแสดงบทบาทสมมติเพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกการวิเคราะห์จากสถานการณ์การสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่เรียนได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

5.3 วิธีการประเมินผล

- ประเมินจากแผนปฏิบัติงานหรือแผนของโครงการที่นำเสนอ
- ประเมินจากการนำเสนอผลงานในชั้นเรียน

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
1	-ปฐมนิเทศ -ศึกษาบทที่ 1 Welcoming Guests	3	-ผู้สอนอธิบายเนื้อหาของรายวิชา กิจกรรมและเกณฑ์การประเมินผล -อธิบายเนื้อหาเรื่องการต้อนรับผู้มา เยือนด้วยคำศัพท์และสำนวน ภาษาอังกฤษ -ฝึกฝนการโต้ตอบเมื่อต้อนรับผู้มา เยือน	อาจารย์ประจำ ตอนเรียน
2	บทที่ 1 Welcoming Guests (ต่อ)	3	-อธิบายเนื้อหาเรื่องการต้อนรับผู้มา เยือนด้วยคำศัพท์และสำนวน ภาษาอังกฤษ -ฝึกฝนการโต้ตอบเมื่อต้อนรับผู้มา เยือน -ทำแบบทดสอบท้ายบทและเขียน บทสนทนาการต้อนรับผู้มาเยือน (งานคู่) -การแสดงบทบาทสมมติหน้าชั้น เรียนของแต่ละกลุ่ม	อาจารย์ประจำ ตอนเรียน
3	บทที่ 2 Giving Instructions	3	-อธิบายเนื้อหาเรื่องการให้ คำแนะนำด้วยคำศัพท์และสำนวน ภาษาอังกฤษ -ฝึกฝนการโต้ตอบเมื่อให้คำแนะนำ	อาจารย์ประจำ ตอนเรียน
4	บทที่ 2 Giving Instructions (ต่อ)	3	-อธิบายเนื้อหาเรื่องการให้ คำแนะนำด้วยคำศัพท์และสำนวน ภาษาอังกฤษ -ฝึกฝนการโต้ตอบเมื่อให้คำแนะนำ -ทำแบบทดสอบท้ายบทและเขียน รายงานการให้คำแนะนำเรื่อง ที่ นักศึกษาสนใจ 1 เรื่อง (งานคู่) -การแสดงบทบาทสมมติหน้าชั้น	

			เรียนของแต่ละกลุ่ม	
สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
5	บทที่ 3 Inquires and Replies	3	-อธิบายเนื้อหาเรื่องการตั้งคำถาม เพื่อค้นหาข้อมูลและการโต้ตอบ ด้วยคำศัพท์และสำนวน ภาษาอังกฤษ -ฝึกฝนการโต้ตอบเมื่อตั้งคำถาม เพื่อค้นหาข้อมูลและโต้ตอบได้อย่าง ถูกต้องและเหมาะสม	อาจารย์ประจำ ตอนเรียน
6	บทที่ 3 Inquires and Replies (ต่อ)	3	-อธิบายเนื้อหาเรื่องการตั้งคำถาม เพื่อค้นหาข้อมูลและการโต้ตอบ ด้วยคำศัพท์และสำนวน ภาษาอังกฤษ -ฝึกฝนการโต้ตอบเมื่อตั้งคำถาม เพื่อค้นหาข้อมูลและโต้ตอบได้อย่าง ถูกต้องและเหมาะสม -ทำแบบทดสอบท้ายบทและเขียน บทสนทนาการตั้งคำถามและการ โต้ตอบโดยให้นักศึกษากำหนดเนื้อ เรื่องด้วยตนเอง 1 บท (งานคู่) -การแสดงบทบาทสมมติหน้าชั้น เรียนของแต่ละกลุ่ม	อาจารย์ประจำ ตอนเรียน
7	บทที่ 4 Dealing with Arrangements	3	-อธิบายเนื้อหาการรับมือและการ จัดการงานในสำนักงานด้วย คำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษ -ฝึกฝนการโต้ตอบเพื่อการรับมือ และการจัดการงานในสำนักงาน	อาจารย์ประจำ ตอนเรียน
8	บทที่ 4 Dealing with Arrangements	3	-อธิบายเนื้อหาการรับมือและการ จัดการงานในสำนักงานด้วย คำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษ	อาจารย์ประจำ ตอนเรียน

			<ul style="list-style-type: none"> -ฝึกฝนการโต้ตอบเพื่อการรับมือและการจัดการงานในสำนักงาน -ทำแบบทดสอบท้ายบทและเขียนรายงานการจัดการ 1 เรื่อง (งานคู่) -การแสดงบทบาทสมมติหน้าชั้นเรียนของแต่ละกลุ่ม 	
สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้การสอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
9	บทที่ 5 In a Meeting	3	<ul style="list-style-type: none"> -อธิบายเนื้อหาการจัดการประชุม การเขียนวาระการประชุม การจัดประชุม และการเขียนรายงานการประชุม -ฝึกฝนการสื่อสารและการเขียนในสถานการณ์การจัดการประชุม การเขียนวาระการประชุม การจัดประชุม และการเขียนรายงานการประชุม 	
10	บทที่ 5 In a Meeting (ต่อ) บทที่ 6 Dealing with Reservation	3	<ul style="list-style-type: none"> -อธิบายเนื้อหาการจัดการประชุม การเขียนวาระการประชุม การจัดประชุม และการเขียนรายงานการประชุม -ฝึกฝนการสื่อสารและการเขียนในสถานการณ์การจัดการประชุม การเขียนวาระการประชุม การจัดประชุม และการเขียนรายงานการประชุม -ทำแบบทดสอบท้ายบทและเขียนแผนงานการจัดประชุม (งานคู่) -การแสดงบทบาทสมมติหน้าชั้นเรียนของแต่ละกลุ่ม -อธิบายเนื้อหาการจองในสถานการณ์ต่าง ๆ ด้วยคำศัพท์และ 	

			สำนวนภาษาอังกฤษ -ฝึกฝนการจองในสถานการณ์ต่าง ๆ	
11	บทที่ 6 Dealing with Reservation (ต่อ) บทที่ 7 Reports	3	-อธิบายเนื้อหาการจองในสถานการณ์ต่าง ๆ ด้วยคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษ -ฝึกฝนการจองในสถานการณ์ต่าง ๆ -เขียนบทสนทนาการจองโดยให้นักศึกษากำหนดหัวเรื่องเอง 1 เรื่อง (งานคู่) --การแสดงบทบาทสมมติหน้าชั้นเรียนของแต่ละกลุ่ม -อธิบายเนื้อหาการเขียนรายงานด้วยคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษ -ฝึกฝนการเขียนรายงาน	
สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
12	บทที่ 7 Reports (ต่อ) บทที่ 8 Giving a Presentation	3	-อธิบายเนื้อหาการเขียนรายงานด้วยคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษ -ฝึกฝนการเขียนรายงาน -ทำแบบทดสอบท้ายบทและเขียนรายงาน 1 เรื่อง โดยนักศึกษากำหนดหัวเรื่องเอง (งานคู่) -การแสดงบทบาทสมมติหน้าชั้นเรียนของแต่ละกลุ่ม -อธิบายเนื้อหาการนำเสนอผลงานด้วยคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษ -ฝึกฝนการนำเสนอผลงาน	
13	บทที่ 8 Giving a	3	-อธิบายเนื้อหาการนำเสนอผลงาน	

	Presentation (ต่อ)		ด้วยคำศัพท์และสำนวน ภาษาอังกฤษ -ฝึกฝนการนำเสนอผลงาน -ทำแบบทดสอบท้ายบทและเขียน แผนการนำเสนอผลงานโดย นักศึกษากำหนดหัวเรื่องเอง 1 เรื่อง (งานคู่) -การแสดงบทบาทสมมติหน้าชั้น เรียนของแต่ละกลุ่ม	
14	นำเสนอผลงานกิจกรรม แสดงบทบาทสมมติ 'Be Smart & Be Professional' (รอบที่ 1)	3	-นำเสนอผลงานกิจกรรมแสดง บทบาทสมมติ กิจกรรม 'Be Smart & Be Professional' (รอบที่ 1)	
15	นำเสนอผลงานกิจกรรม แสดงบทบาทสมมติ 'Be Smart & Be Professional' (รอบที่ 2)	3	-นำเสนอผลงานกิจกรรมแสดง บทบาทสมมติ กิจกรรม 'Be Smart & Be Professional' (รอบที่ 2)	
16	การสอบปลายภาค ปี การศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2556			

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการ ประเมินผล
1.กิจกรรม Be Smart & Be Professional	ข้อ 1: 2.1,2.2, 3.1 ข้อ 2: 3.1,3.2, 3.3,4.1 ข้อ 3: 3.1,4.1, 4.2,5.1	- มอบหมายงานกลุ่ม - ถาม-ตอบรายบุคคล	14, 15	15%
2.แบบฝึกหัดท้าย บท	ข้อ 1: 2.1,2.2, 3.1	- การส่งงานตรงต่อเวลา - การทำงานที่เสร็จ	2, 4, 6, 8, 10, 12, 13	10%

	ข้อ 2: 3.1,3.2, 3.3,4.1 ข้อ 3: 3.1,4.1, 4.2,5.1	สมบูรณ์และเรียบร้อยทุก บท		
3.การเข้าเรียน อย่างสม่ำเสมอ	ข้อ 2: 3.1,3.2, 3.3,4.1 ข้อ 3: 3.1,4.1, 4.2,5.1 ข้อ 4: 2.1,3.1, 5.1,5.2 ข้อ 5: 2.1,4.1	-การเรียกชื่อนี้ทุกครั้ง ที่มีการเรียนการสอน -การเข้าเรียนโดยไม่ว่า กว่า 80%ของเวลา ทั้งหมด	1 - 15	10%
4.การแสดง บทบาทสมมติ	ข้อ 1: 2.1,2.2, 3.1 ข้อ 2: 3.1,3.2, 3.3,4.1 ข้อ 3: 3.1,4.1, 4.2,5.1	-การทำงานกลุ่มอย่างมี ความร่วมมือกันดีในกลุ่ม -การแสดงบทบาทสมมติ ในทุกครั้งหลังจบเนื้อหา แต่ละบท	2, 4, 6, 8, 10, 11, 12, 13	15%
5.งานเขียนที่ สัมพันธ์กับเนื้อหา ในแต่ละบท	ข้อ 1: 2.1,2.2, 3.1 ข้อ 2: 3.1,3.2, 3.3,4.1 ข้อ 3: 3.1,4.1, 4.2,5.1	-การปฏิบัติตามแนวการ เขียน การใช้สำนวนภาษา ที่ได้เรียน	2, 4, 6, 8, 10, 12, 13	20%
๖.ทดสอบปลาย ภาคเรียน	ข้อ 1: 2.1 ข้อ 2: 3.1,3.2, 3.3	- การสอบปลายภาค		30%

๔. รายละเอียดการประเมินผลระหว่างภาคและปลายภาค
แสดงในเชิง Rubric ดังนี้

เนื้อหา กิจกรรมหรือ เป้าหมาย	ค่าคะแนน A ๑๐ - ๙	ค่าคะแนน B ๘ - ๗	ค่าคะแนน C ๖ - ๕	ค่าคะแนน D ๔ - ๓	ค่าคะแนน E ๒ - ๐
๑.แบบฝึกหัด	-ส่งงานตรง เวลา -ตอบคำถาม ครบทุกบท -คำตอบ ถูกต้อง 100%	-ส่งงานไม่ตรง ตามวันโดยส่ง ภายหลังวันที่ กำหนดส่ง ๒- ๓ วัน -ตอบคำถาม ครบทุกบท -คำตอบ ถูกต้องไม่ต่ำ กว่า ๘๐%	-ส่งงานไม่ตรง ตามวันโดยส่ง ภายหลังวันที่ กำหนดส่ง ๔- ๕ วัน -ตอบคำถาม ไม่ครบทุกข้อ -คำตอบ ถูกต้องไม่ต่ำ กว่า ๕๐%	-ส่งงานไม่ตรง ตามวันโดยส่ง สัปดาห์หลัง วันที่กำหนด ส่ง ๑ สัปดาห์ -ตอบคำถาม ไม่ครบทุกข้อ -คำตอบ ถูกต้องไม่ต่ำ กว่า ๓๐%	-ส่งงานไม่ตรง ตามวันโดยส่ง สัปดาห์หลัง วันที่กำหนด ส่ง มากกว่า ๑ สัปดาห์ -ตอบคำถาม ไม่ครบทุกข้อ -คำตอบ ถูกต้องไม่ต่ำ กว่า ๒๐%

เกณฑ์การให้คะแนนโครงการบทบาทสมมติ (Role-Play Activity: Be Smart & Be Professional)

เกณฑ์การให้ คะแนน	๔ ดีมาก	๓ ดี	๒ พอใช้	๑ ต้องการการ ปรับปรุง
การมีส่วนร่วม และเตรียมพร้อม	มีความตั้งใจ ตลอดการทำงาน ในการทำงาน กลุ่มและการ นำเสนอผลงาน กลุ่ม	มีความตั้งใจใน การทำงานกลุ่ม และการนำเสนอ ผลงานกลุ่ม	มีความตั้งใจอยู่ บ้างในการ ทำงานกลุ่มและ การนำเสนอ ผลงานกลุ่ม	แทบจะไม่พบ ความตั้งใจใน การทำงานกลุ่ม และการนำเสนอ ผลงานกลุ่มเลย
เกณฑ์การให้ คะแนน	๔ ดีมาก	๓ ดี	๒ พอใช้	๑ ต้องการการ ปรับปรุง

การแสดงออก	ถ่ายทอด ความรู้สึกของตัว ละครตาม บทบาท สถานการณ์และ แรงเสริมได้อย่าง ดีเยี่ยม	ถ่ายทอด ความรู้สึกของตัว ละครตาม บทบาท สถานการณ์และ แรงเสริมได้ดี	ถ่ายทอด ความรู้สึกของตัว ละครตาม บทบาท สถานการณ์และ แรงเสริมได้ใน ระดับพอใช้	ถ่ายทอด ความรู้สึกของตัว ละครตาม บทบาท สถานการณ์และ แรงเสริมได้อย่าง ไม่เต็มที่
การวางแผนงาน	เป้าประสงค์ของ การทำงานบรรลุ และมี ประสิทธิภาพใน การทำงานดี เยี่ยม	เป้าประสงค์ของ การทำงาน เป็นไปด้วยดีและ มีประสิทธิภาพ ในการทำงานดี	เป้าประสงค์ของ การทำงาน ค่อนข้างดี แต่ยังไม่เกิด ประสิทธิภาพใน เนื้องานมาก เท่าที่ควร	เป้าประสงค์ของ การทำงานไม่ดี และยังไม่พบงาน ที่มีประสิทธิภาพ
การใช้ภาษา ท่าทาง ได้แก่ เสียง ท่าทาง สายตา อุปกรณ์ ประกอบฉาก และเสื้อผ้า	การใช้ภาษา ท่าทางน่า ประทับใจ น่า ติดตาม ทำให้ ผู้ชมเข้าถึง บทบาทตัวละคร	การใช้ภาษา ท่าทางน่าชื่นชม มีความสามารถ ในการแสดง	การใช้ภาษา ท่าทางเป็นที่น่า พอใจ	การใช้ภาษา ท่าทางยังไม่ ชัดเจน
ความคิด สร้างสรรค์	การถ่ายทอด ความคิด สร้างสรรค์ดีเยี่ยม ทำให้งานแสดงดู มีพลังแห่ง ความคิด สร้างสรรค์	การถ่ายทอด ความคิด สร้างสรรค์ดี งาน แสดงเป็นที่น่าชม	การถ่ายทอด ความคิด สร้างสรรค์ ค่อนข้างดี	การถ่ายทอด ความคิด สร้างสรรค์ยังไม่ เต็มที่ ไม่เกิดการ กระตุ้นผู้ชมให้ ติดตาม

หมวดที่ 6 ทฤษฎีการประกอบการเรียนการสอน

1. เอกสารและตำราหลัก

คณาจารย์หลักสูตรภาษาอังกฤษ. 2553. *English for Occupations*. โปรแกรมภาษาอังกฤษ. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์. มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต. กรุงเทพมหานคร.

2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

ไม่มี

3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

- เอกสารตำรา

Carve, Kasloff Tina, and Fotinos, Bouglas Sandra., 1998. **Conversation Book 1- English in Everyday Life.** America: Prentice Hall Regents.

Crystal, David. Making Sense of Grammar. England: Pearson Longman, 2005.

Grant, David, and Mclarty, Robert., 2000. **Business Basics.** China: Oxford University press.

Harding, Keith, and Henderson, Pual., 2002. **High Season- English for the Hotel and Tourist Industry.** Oxford: Oxford University Press.

Hollett, Vicki., 1995. **Business Opportunities.** Oxford: Oxford University press.

Jones, Leo., 2005. **Let's Talk 1 Student's Book.** Hong Kong: Cambridge University press.

Murphy, Raymond. Essential Grammar in Use. England: Cambridge University Press, 2007.

Narkwachara, Napajaree, and Chareanpunsirikul, Nan., 2002. **EN 303-General Conversation.** Bangkok: Ramkhamhaeng University press.

Phothongsunan, Sureepong., 2006. **Intermediate to Advanced English for Hotel Business.** Bangkok: Assumption University Press.

Subaneg, Rapin., 2007. **EN 321- English in Office Work.** Bangkok: Ramkhamhaeng University press.

Saslow, Joan., 2002. **Workplace Plus Living and Working in English.** Bangkok: Rung Silp Printing Company Limited.

- เว็บไซต์

[Online]. Available: http://www.eslgold.net/speaking/speaking_situations.html

[Online]. Available: <http://www.stickyball.net/grammar.html>

[Online]. Available: <http://www.superteacherworksheets.com/actionverbs.html>

[Online]. Available: <http://www.mes-english.com/worksheets/introduction.php>

[Online]. Available: <http://www.english- hilfen.de/en/grammar/hilfsverben2.htm>.

[Online] Available: <http://www.englishclub.com/english-for-work/airline-vocabulary.htm>

[Online] Available: www.customs.govt.nz/library/form/Passenger+Arrival/+Form

[Online] Available: www.thaiflight.com

[Online] Available: <http://news.bbc.co.uk/1/hi/business/3428721.stm>.

[Online] Available: <http://www.swaypage.com/cytravel/facilities.html>.

[Online] Available: <http://www.englishclub.com/english-for-work/hotel.htm>.

[Online] Available: <http://www.dusitproduct.com/eng>.

[Online] Available: [http:// unamsanantoniolab.com/eng/modals/requests_offers/ex1.htm](http://unamsanantoniolab.com/eng/modals/requests_offers/ex1.htm).

[Online] Available: <http://custserv.gbwatch.com/?p=76>.

[Online] Available: http://simple.wikipedia.org/wiki/Main_Page

[On line] Available: <http://www.esl-lab.com/school1/scholrd1.htm>

[Online] Available: <http://web2.uvcs.uvic.ca/elc/studyzone/330/grammar/upperf2.html>

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

การประเมินประสิทธิผลในรายวิชานี้ ประเมินจากแนวคิดและความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อการเรียนการสอน โดย

- การสนทนาระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน
- แบบประเมินผู้สอนและแบบประเมินรายวิชา

2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

ในการเก็บข้อมูลเพื่อประเมินการสอน ดำเนินการดังนี้

- ผลการเรียนของนักศึกษา
- การทวนสอบผลการประเมิน

3. การปรับปรุงการสอน

นำผลที่ได้จากการประเมินในข้อ 2 มาปรับปรุงการสอนและหาข้อมูลเพิ่มเติมในการปรับปรุงการเรียนการสอนโดยจัดกิจกรรมดังนี้

- จัดวิพากษ์แนวการสอนโดยคณาจารย์ในหลักสูตร
- การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
- การวิจัยชั้นเรียน

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

- มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ในรายหัวข้อตามที่คาดหวังจากการเรียนรู้รายวิชา โดยการตรวจผลงานการอภิปรายกลุ่ม ในระหว่างกระบวนการเรียนการสอนรายวิชา

- ตั้งคณะกรรมการประจำสาขาวิชา ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ตามที่กำหนดในรายวิชา คะแนนและเกณฑ์การตัดสินผลการเรียน

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

นำข้อมูลที่ได้จากการประเมินจากข้อ 1 และ 2 มาวางแผนเพื่อปรับปรุงคุณภาพการจัดการเรียนการสอนรายวิชาดังนี้

- ปรับปรุงแผนการสอนทุกปีการศึกษา
- ปรับปรุงรายวิชาทุก 4 ปี
- ปรับปรุงแนวการสอนทุกปี

สรุปการดำเนินงานในรายวิชาในภาคการศึกษา 2/2554 สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ผู้ประสานงานรายวิชาจัดประชุมคณาจารย์ผู้สอนก่อนเปิดภาคเรียน เพื่อให้การจัดการเรียนการ
สอนเป็นไปในทิศทางที่เหมาะสม