

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: หมวดวิชาเฉพาะด้าน วิชาบังคับ วิชาเลือก

1.4 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

1) อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา: อาจารย์หลักสูตรภาษาและการสื่อสาร

2) อาจารย์ผู้สอน: อ.ดร.วิลาสินี พลอยล้อมแสง (ตอนเรียน A1)

ผศ.สุดาร์ตน์ เจตน์ปัญญาภัค (ตอนเรียน B1)

1.5 ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน

ภาคการศึกษาที่ 1/2564 ชั้นปีที่ 2

1.6 รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)

ไม่มี

1.7 รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisite) (ถ้ามี)

ไม่มี

1.8 สถานที่เรียน

จัดการเรียนการสอนออนไลน์ 100%

1.9 วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

15 กรกฎาคม 2564

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

2.1 จุดมุ่งหมายของรายวิชา

- 1) มีทัศนคติที่ดีต่อการเรียน ตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัย และรับผิดชอบต่องานและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- 2) มีความรอบรู้ในภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และสามารถบูรณาการความรู้ในรายวิชาการกับการเรียนรายวิชาอื่น ๆ
- 3) สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ในรายวิชาในการประกอบอาชีพ และใช้ความคิดสร้างสรรค์ในการนำเสนอผลงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถปรับตัวและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี มีภาวะผู้นำและผู้ตามที่ดี
- 5) สามารถใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษในการสื่อสารด้านการพูดและการเขียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เน้นในเรื่องการสอนแบบ task-based/project-based ให้นักศึกษาได้ลงมือปฏิบัติจริง ให้นักศึกษาตระหนักถึงความสำคัญในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร โดยเน้นทักษะการพูดและการเขียน เพื่อนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

3.1 คำอธิบายรายวิชา

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

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

3.2 จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	สอนเสริม	ปฏิบัติ/งาน ภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
45 ชั่วโมงต่อภาค การศึกษา	สอนเสริมตามความ ต้องการของนักศึกษา เฉพาะราย	-	90 ชั่วโมงต่อภาค การศึกษา

3.3 จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็น รายบุคคล

- ผู้สอนให้คำปรึกษาผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือแอปพลิเคชันไลน์
- ผู้สอนจัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มตามความต้องการอย่างน้อย 2

ชั่วโมงต่อสัปดาห์

หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

4.1 แผนพัฒนาและประเมินผลการเรียนรู้แต่ละด้าน

ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการสอน	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ ประเมิน	ค่าน้ำหนัก ของการ ประเมินผล
ด้านคุณธรรม จริยธรรม 1) มีทัศนคติที่ต่องานและ มีความรับผิดชอบหน้าที่ 2) ตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัย เคารพและปฏิบัติตามกฎข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยและสังคม	1) ปฏิบัติตนเป็น ตัวอย่างในกรณีเรื่อง การมีวินัยเรื่องเวลา เช่น การเข้าสอนและ การเลิกสอนตรงเวลา และมอบหมายงานโดย กำหนดให้ส่งภายใน เวลาที่กำหนด 2) ชี้แจงข้อควรปฏิบัติ ในการเรียนตลอดภาค การศึกษา รวมถึงการ เน้นเรื่องการแต่งกาย ของนักศึกษาให้เป็นไป ตามระเบียบของ มหาวิทยาลัย	1) สังเกตจากความตรง ต่อเวลาในการเข้าเรียน และการส่งงานที่ได้รับ มอบหมาย 2) สังเกตพฤติกรรม นักศึกษา	1 – 15	5%

ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการสอน	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	ค่าน้ำหนักของการประเมินผล
ด้านความรู้ 1) มีความรอบรู้ในภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ตลอดจนวัฒนธรรมอันดีงาม 3) สามารถพัฒนาความรู้ด้านภาษาและวัฒนธรรมให้เพิ่มพูนยิ่งขึ้น	1) จัดการเรียนการสอนที่มีความหลากหลายเช่น การบรรยาย การอภิปราย และการทำโครงงาน เน้นการเรียนรู้แบบตื่นตัว (Active learning) ให้ผู้เรียนเป็นผู้ลงมือกระทำ 2) ออกแบบกิจกรรมการเรียนการสอนแบบ task-based และ project-based โดยเน้นให้ผู้เรียนได้ทำงานจริงด้วยตนเอง	1) ประเมินจากการทำแบบฝึกแปล แบบทดสอบย่อย และโครงงาน 2) ประเมินจากการทำรายงานหรือโครงงาน	1 – 15	55%
ด้านทักษะทางปัญญา 2) สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ให้เป็นหลักในการดำเนินชีวิตและการประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3) สามารถแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ	1) ใช้กรณีศึกษาโดยการประยุกต์ใช้ศาสตร์ทางด้านภาษาไทยและภาษาอังกฤษ 2) จัดกิจกรรมกลุ่ม เน้นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทักษะการคิดแก้ปัญหาและคิดวิเคราะห์ เพื่อใช้เป็นหลักในการดำเนินชีวิตและการประกอบอาชีพ 3) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนแบบ problem-based instruction เพื่อให้ นักศึกษาได้เรียนรู้วิธีการแก้ปัญหาจากสถานการณ์จริง	1) ประเมินจากข้อสอบที่ให้นักศึกษาฝึกคิดวิเคราะห์ แก้ปัญหาสังเคราะห์ข้อมูล ประมวลผล และนำไปบูรณาการความรู้ในศาสตร์ต่าง ๆ 2) ประเมินจากการนำเสนอผลงาน 3) ประเมินจากกรณีศึกษา การแก้ปัญหาจากสถานการณ์จริง	13, 14 และ 15	30%

ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการสอน	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	ค่าน้ำหนักของการประเมินผล
<p>ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ</p> <p>1) มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นและปรับตัวเข้ากับวัฒนธรรมขององค์กรได้เป็นอย่างดี</p> <p>2) มีภาวะผู้นำและผู้ตามที่ดี</p>	<p>1) มอบหมายนักศึกษาทำกิจกรรมกลุ่มแบบร่วมมือ (Cooperative)</p> <p>2) เปิดโอกาสให้นักศึกษาได้แสดงความคิดเห็นกำหนดบทบาทและหน้าที่ในการทำกิจกรรมกลุ่ม</p>	<p>1) ประเมินจากพฤติกรรมของนักศึกษาในการทำกิจกรรมกลุ่ม</p> <p>2) สังเกตจากพฤติกรรมภาวะการเป็นผู้นำ ผู้ตามและการแสดงบทบาทของสมาชิกในกลุ่ม</p>	1 – 15	5%
<p>ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>1) สามารถใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษในการสื่อสารและการสรุปประเด็นได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2) สามารถสื่อสารข้ามวัฒนธรรมได้อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์</p>	<p>1) มอบหมายให้นักศึกษาสืบค้นข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและนำเสนอข้อมูลตามงานที่กำหนด</p> <p>2) ให้นักศึกษาฝึกทักษะในการวิเคราะห์และการสื่อสารหลากหลายรูปแบบ เช่น การนำเสนอข้อมูลผ่านทางวาจา ลายลักษณ์อักษร และแผนภาพ</p>	<p>1) ประเมินจากการนำเสนอผลงาน และการเลือกใช้เครื่องมือเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>2) ประเมินจากข้อจำกัดในการสื่อสารโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	1 – 15	5%

หมายเหตุ ผลการเรียนรู้ตัวเข้ม = ความรับผิดชอบหลัก ผลการเรียนรู้ตัวธรรมดา = ความรับผิดชอบรอง

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

5.1 แผนการสอนและการประเมินผล (หมวดที่ 5 ข้อ 2)

ลำดับที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและ ประเมินผล (สัดส่วนการ ประเมิน)	ผู้สอน
1 (3 ชม.)	<p>- ปฐมนิเทศนักศึกษา ชี้แจง คำอธิบายรายวิชา จุดมุ่งหมาย แนวการสอน ข้อกำหนดต่าง ๆ รวมทั้ง กระบวนการวัดผล และ ประเมินผล</p> <p>- Pretest</p> <p>รูปแบบการสอน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Online</p> <p>Application</p> <p>WBSC-LMS และ MS Teams</p>	<p>กิจกรรมการเรียนการสอน:</p> <p>1. ผู้สอนชี้แจงรายละเอียดวิชาภาษาเพื่อการ อาชีพ (Language for Occupation: 1552205) ได้แก่ จำนวนหน่วยกิต จำนวน ชั่วโมงเรียน จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของ รายวิชา คำอธิบายรายวิชา ผลการเรียนรู้ของ นักศึกษาในด้านคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ ทักษะทางปัญญา ความสามารถในการ วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาในการดำเนินชีวิตได้ อย่างสร้างสรรค์และทักษะการวิเคราะห์เชิง ตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ กิจกรรมการเรียนการสอน การวัด และการประเมินผล รวมทั้งทรัพยากรประกอบ การจัดการเรียนการสอน</p> <p>2. ผู้สอนมอบหมายให้นักศึกษาทำ Pretest</p> <p>กิจกรรม/ใบงาน:</p> <p>Pretest</p>	<p>1. รายละเอียด ของรายวิชา (มคอ. 3)</p> <p>2. PPT Slides</p> <p>3. Pretest</p>	<p>1. สังเกตจาก การตอบคำถาม และการมีส่วนร่วม ร่วมในชั้นเรียน</p> <p>2. จากการทำ Pretest</p>	<p>อ.ดร.วิลาสินี พลอยล้อมแสง ผศ.สุดารัตน์ เจตนปัญญาภัค</p>
2 (3 ชม.)	<p>On the phone</p> <p>รูปแบบการสอน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Online</p> <p>Application</p> <p>WBSC-LMS และ MS Teams</p>	<p>กิจกรรมการเรียนการสอน:</p> <p>1. บรรยาย / อธิบายการใช้ศัพท์ สำนวนใน การโทรศัพท์ การใช้ Tones การสะกดคำ และ การบอกหมายเลขโทรศัพท์ พร้อมยกตัวอย่าง</p> <p>2. นักศึกษาฝึกฟังบทสนทนาทางโทรศัพท์ ฝึก การสนทนาทางโทรศัพท์ และทำแบบฝึกหัด เพิ่มเติม</p> <p>3. บรรยาย / อธิบายการรับและฝากข้อความ (Take and leave messages) รวมทั้งคำศัพท์ และสำนวน พร้อมยกตัวอย่าง</p> <p>4. นักศึกษาฝึกรับและฝากข้อความจาก สถานการณ์ต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. เอกสาร ประกอบการ เรียน.</p> <p>2. PPT Slides</p> <p>3. โปรแกรม WBSC-LMS และ Microsoft Teams</p>	<p>1. ประเมินจาก การตอบคำถาม และการมีส่วนร่วม ร่วมในชั้นเรียน</p> <p>2. ประเมินจาก การทำ แบบฝึกหัด</p> <p>3. การสนทนา ทางโทรศัพท์ (Telephone conversation)</p>	<p>อ.ดร.วิลาสินี พลอยล้อมแสง ผศ.สุดารัตน์ เจตนปัญญาภัค</p>

ลำดับที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและ ประเมินผล (สัดส่วนการ ประเมิน)	ผู้สอน
		<p>5. บรรยาย / อธิบายการนัดหมาย (Making appointments) ทางโทรศัพท์ รวมทั้งคำศัพท์และสำนวน พร้อมยกตัวอย่าง</p> <p>6. นักศึกษาฝึกการนัดหมาย (Making appointments) ทางโทรศัพท์ รับและฝากข้อความจากสถานการณ์ต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>กิจกรรม/ใบงาน:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การสนทนาทางโทรศัพท์ (Telephone conversation) 2. การรับและการรับฝากข้อความ (Taking and leaving messages) 3. การนัดหมาย (Making appointments) 		<p>4. การรับและการรับฝากข้อความ (Taking and leaving messages)</p> <p>5. การนัดหมาย (Making appointments)</p>	
3 (3 ชม.)	<p>On the phone (ต่อ)</p> <p>รูปแบบการสอน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Online</p> <p>Application</p> <p>WBSC-LMS และ MS Teams</p>	<p>กิจกรรมการเรียนการสอน:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บรรยาย / อธิบายการใช้ศัพท์ สำนวนในการโทรศัพท์ การใช้ Tones การสะกดคำ และการบอกหมายเลขโทรศัพท์ พร้อมยกตัวอย่าง 2. นักศึกษาฝึกฟังบทสนทนาทางโทรศัพท์ ฝึกการสนทนาทางโทรศัพท์ และทำแบบฝึกหัดเพิ่มเติม 3. บรรยาย / อธิบายการรับและฝากข้อความ (Take and leave messages) รวมทั้งคำศัพท์และสำนวน พร้อมยกตัวอย่าง 4. นักศึกษาฝึกรับและฝากข้อความจากสถานการณ์ต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 5. บรรยาย / อธิบายการนัดหมาย (Making appointments) ทางโทรศัพท์ รวมทั้งคำศัพท์และสำนวน พร้อมยกตัวอย่าง 6. นักศึกษาฝึกการนัดหมาย (Making appointments) ทางโทรศัพท์ รับและฝาก 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารประกอบการเรียน 2. PPT Slides 3. โปรแกรม WBSC-LMS และ Microsoft Teams 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประเมินจากการตอบคำถามและการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน 2. ประเมินจากการทำแบบฝึกหัด 3. การสนทนาทางโทรศัพท์ (Telephone conversation) 4. การรับและการรับฝากข้อความ (Taking and leaving messages) <p>5%</p>	<p>อ.ดร.วิลาสินี พลอยล้อมแสง ผศ.สุดารัตน์ เจตน์ปัญญภาค</p>

ลำดับที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและ ประเมินผล (สัดส่วนการ ประเมิน)	ผู้สอน
		ข้อความจากสถานการณ์ต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย กิจกรรม/ใบงาน: การสนทนาทางโทรศัพท์ (Telephone conversation) 2. การรับและการรับฝากข้อความ (Taking and leaving messages) 5% 3. การนัดหมาย (Making appointments) 5%		5. การนัดหมาย (Making appointments) 5%	
4 (3 ชม.)	Welcoming visitors รูปแบบการสอน <input checked="" type="checkbox"/> Online Application WBSC-LMS และ MS Teams	กิจกรรมการเรียนการสอน: 1. บรรยาย / อธิบายคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการต้อนรับลูกค้า (Customers) และผู้มาเยี่ยม (Visitors) พร้อมตัวอย่าง 2. นักศึกษาฟังบทสนทนาการต้อนรับลูกค้า (Customers) และผู้มาเยี่ยม (Visitors) และทำแบบฝึกหัด 3. นักศึกษาฝึกการต้อนรับลูกค้า (Customers) และผู้มาเยี่ยม (Visitors) ด้วยบทบาทสมมติ (Role-play) ที่ได้รับมอบหมาย 4. ผู้สอนให้ผลสะท้อนกลับและให้คำแนะนำ กิจกรรม/ใบงาน: การต้อนรับลูกค้า (Customers) และผู้มาเยี่ยม (Visitors) ด้วยบทบาทสมมติ (Role-play)	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. PPT Slides 3. โปรแกรม WBSC-LMS และ Microsoft Teams	1. ประเมินจากการตอบคำถามและการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน 2. ประเมินจากการทำแบบฝึกหัด 3. การต้อนรับลูกค้า (Customers) และผู้มาเยี่ยม (Visitors) ด้วยบทบาทสมมติ (Role-play)	อ.ดร.วิลาสินี พลอยล้อมแสง ผศ.สุดารัตน์ เจตน์ปัญจักต์
5 (3 ชม.)	Giving directions and giving instructions รูปแบบการสอน <input checked="" type="checkbox"/> Online Application	กิจกรรมการเรียนการสอน: 1. บรรยาย / อธิบายการใช้คำศัพท์และสำนวนการบอกทิศทาง (Giving directions) พร้อมตัวอย่าง 2. นักศึกษาฝึกการใช้สำนวนถาม – ตอบในการบอกทิศทางจากแผนที่ที่ได้รับมอบหมาย	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. PPT Slides 3. โปรแกรม WBSC-LMS และ	1. ประเมินจากการตอบคำถามและการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน 2. ประเมินจากการทำแบบฝึกหัด	อ.ดร.วิลาสินี พลอยล้อมแสง ผศ.สุดารัตน์ เจตน์ปัญจักต์

ลำดับที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและ ประเมินผล (สัดส่วนการ ประเมิน)	ผู้สอน
	WBSC-LMS และ MS Teams	3. บรรยาย / อธิบายคำศัพท์และส่วนการให้ คำแนะนำ (Giving instructions) พร้อม ตัวอย่าง 4. นักศึกษาใช้บทบาทสมมติ (Role-play) ฝึก บทสนทนาการให้คำแนะนำ ตามที่ได้รับ มอบหมาย 5. ผู้สอนให้ผลสะท้อนกลับและให้คำแนะนำ กิจกรรม/ใบงาน: 1. การใช้ส่วนถาม – ตอบในการบอก ทิศทาง (Giving directions) 2. บทบาทสมมติ (Role-play) การให้ คำแนะนำ (Giving instructions)	Microsoft Teams	3. การใช้ ส่วนถาม – ตอบในการ บอกทิศทาง (Giving directions) 4. บทบาท สมมติ (Role- play) การให้ คำแนะนำ (Giving instructions)	
6 (3 ชม.)	Giving directions and giving instructions (ต่อ) รูปแบบการสอน <input checked="" type="checkbox"/> Online Application WBSC-LMS และ MS Teams	กิจกรรมการเรียนการสอน: 1. บรรยาย / อธิบายการใช้คำศัพท์และส่วน การบอกทิศทาง (Giving directions) พร้อม ตัวอย่าง 2. นักศึกษาฝึกการใช้ส่วนถาม – ตอบใน การบอกทิศทางจากแผนที่ได้รับมอบหมาย 3. บรรยาย / อธิบายคำศัพท์และส่วนการให้ คำแนะนำ (Giving instructions) พร้อม ตัวอย่าง 4. นักศึกษาใช้บทบาทสมมติ (Role-play) ฝึก บทสนทนาการให้คำแนะนำ ตามที่ได้รับ มอบหมาย 5. ผู้สอนให้ผลสะท้อนกลับและให้คำแนะนำ กิจกรรม/ใบงาน: 1. การใช้ส่วนถาม – ตอบในการบอก ทิศทาง (Giving directions) 5% 2. บทบาทสมมติ (Role-play) การให้ คำแนะนำ (Giving instructions) 5%	1. เอกสาร ประกอบการ เรียน 2. PPT Slides 3. โปรแกรม WBSC-LMS และ Microsoft Teams	1. ประเมินจาก การตอบคำถาม และการมีส่วนร่วม ร่วมในชั้นเรียน 2. ประเมินจาก การทำ แบบฝึกหัด 3. การใช้ ส่วนถาม – ตอบในการ บอกทิศทาง (Giving directions) 5% 4. บทบาท สมมติ (Role- play) การให้ คำแนะนำ (Giving	อ.ดร.วิลาสินี พลอยล้อมแสง ผศ.สุดารัตน์ เจตน์ปัญญาภัค

สัปดาห์ ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและ ประเมินผล (สัดส่วนการ ประเมิน)	ผู้สอน
				instructions) 5%	
7 (3 ชม.)	Meeting รูปแบบการสอน <input checked="" type="checkbox"/> Online Application WBSC-LMS และ MS Teams	กิจกรรมการเรียนการสอน: 1. บรรยาย / อธิบายการใช้ศัพท์และสำนวนในการประชุม รวมทั้งตัวอย่าง 2. แนะนำอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ในการประชุมและการใช้เทคโนโลยีในสำนักงาน 3. นำเสนอตัวอย่างการประชุมจาก You tube หรือ Video clips 4. นักศึกษาฝึกการประชุมกลุ่มย่อย กลุ่มละ 3 – 4 คนตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย 5. บรรยาย / อธิบายการใช้ศัพท์และสำนวนในการจดบันทึก (Taking notes) 6. นักศึกษาฝึกการจดบันทึก (Taking notes) ระหว่างการประชุม 7. บรรยาย / อธิบายการใช้ศัพท์และสำนวนในการเขียนรายงานการประชุม (A meeting report) พร้อมยกตัวอย่าง 8. นักศึกษาจับกลุ่ม กลุ่มละ 5 – 6 คน ฝึกการเขียนรายงานการประชุมจากการจดบันทึก (Taking notes) 9. ผู้สอนให้ผลสะท้อนกลับและให้คำแนะนำ 10. นักศึกษาจับกลุ่ม กลุ่มละ 5 – 6 คน เตรียมการประชุมตามวาระการประชุม (Agenda) ที่ได้รับมอบหมายจากผู้สอน และนัดหมายให้นักศึกษานำเสนอในสัปดาห์ที่ 13 พร้อมสื่อที่ช่วยในการประชุม (Visual aids) กิจกรรม/ใบงาน: การประชุมกลุ่มย่อย การจดบันทึกและการเขียนรายงานการประชุม	1. เอกสารประกอบบทเรียน 2. PPT Slides 3. โปรแกรม WBSC-LMS และ Microsoft Teams	1. ประเมินจากการตอบคำถามและการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน 2. ประเมินจากการทำแบบฝึกหัด 3. การประชุมกลุ่มย่อย การจดบันทึกและการเขียนรายงานการประชุม	อ.ดร.วิลาสินี พลอยล้อมแสง ผศ.สุภารัตน์ เจตน์ปัญญาภัค

สัปดาห์ ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและ ประเมินผล (สัดส่วนการ ประเมิน)	ผู้สอน
8 (3 ชม.)	Meeting (ต่อ) รูปแบบการสอน <input checked="" type="checkbox"/> Online Application WBSC-LMS และ MS Teams	กิจกรรมการเรียนการสอน: 1. บรรยาย / อธิบายการใช้ศัพท์และสำนวนในการประชุม รวมทั้งตัวอย่าง 2. แนะนำอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ในการประชุมและการใช้เทคโนโลยีในสำนักงาน 3. นำเสนอตัวอย่างการประชุมจาก You tube หรือ Video clips 4. นักศึกษาฝึกการประชุมกลุ่มย่อย กลุ่มละ 3 – 4 คนตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย 5. บรรยาย / อธิบายการใช้ศัพท์และสำนวนในการจดบันทึก (Taking notes) 6. นักศึกษาฝึกการจดบันทึก (Taking notes) ระหว่างการประชุม 7. บรรยาย / อธิบายการใช้ศัพท์และสำนวนในการเขียนรายงานการประชุม (A meeting report) พร้อมยกตัวอย่าง 8. นักศึกษาจับกลุ่ม กลุ่มละ 5 – 6 คน ฝึกการเขียนรายงานการประชุมจากการจดบันทึก (Taking notes) 9. ผู้สอนให้ผลสะท้อนกลับและให้คำแนะนำ 10. นักศึกษาจับกลุ่ม กลุ่มละ 5 – 6 คน เตรียมการประชุมตามวาระการประชุม (Agenda) ที่ได้รับมอบหมายจากผู้สอน และนัดหมายให้นักศึกษานำเสนอในสัปดาห์ที่ 13 พร้อมสื่อที่ช่วยในการประชุม (Visual aids) กิจกรรม/ใบงาน: การประชุมกลุ่มย่อย การจดบันทึกและการเขียนรายงานการประชุม	1. เอกสารประกอบกรเรียน 2. PPT Slides 3. โปรแกรม WBSC-LMS และ Microsoft Teams	1. ประเมินจากการตอบคำถามและการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน 2. ประเมินจากการทำแบบฝึกหัด 3. การประชุมกลุ่มย่อย การจดบันทึกและการเขียนรายงานการประชุม	อ.ดร.วิลาสินี พลอยเลื่อมแสง ผศ.สุดารัตน์ เจตน์ปัญญาภัก
9 (3 ชม.)	Emails and letters writing รูปแบบการสอน	กิจกรรมการเรียนการสอน: 1. บรรยาย / อธิบายองค์ประกอบของอีเมล (Email) และจดหมาย (Letter)	1. เอกสารประกอบกรเรียน	1. ประเมินจากการตอบคำถาม	อ.ดร.วิลาสินี พลอยเลื่อมแสง ผศ.สุดารัตน์

ลำดับที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและ ประเมินผล (สัดส่วนการ ประเมิน)	ผู้สอน
	<input checked="" type="checkbox"/> Online Application WBSC-LMS และ MS Teams	2. บรรยาย / อธิบายการใช้ศัพท์และสำนวนในการเขียนอีเมล (Email) จดหมายทั่วไป (Letter) และจดหมายสมัครงาน (Letters of application) พร้อมตัวอย่าง 3. นักศึกษาฝึกเขียนอีเมล (Email) จดหมายทั่วไป (Letter) และจดหมายสมัครงาน (Letters of application) 4. บรรยาย / อธิบายการเขียนอีเมลตอบกลับ (Reply emails) และการตอบกลับจดหมาย (Replying mails) พร้อมตัวอย่าง 5. นักศึกษาฝึกเขียนอีเมลตอบกลับ (Reply emails) และการตอบกลับจดหมาย (Replying mails) ตามที่ได้รับมอบหมาย 6. ผู้สอนให้ผลสะท้อนกลับและให้คำแนะนำ กิจกรรม/ใบงาน: 1. การเขียนอีเมล (Emails) และการเขียนจดหมาย (Mails) 2. การเขียนอีเมลตอบกลับ (Reply emails) และการตอบกลับจดหมาย (Replying mails) 3. จดหมายสมัครงาน (Letters of application) 10%	2. PPT Slides 3. โปรแกรม WBSC-LMS และ Microsoft Teams	และการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน 2. ประเมินจากการทำแบบฝึกหัด 3. การเขียนอีเมล (Emails) และการเขียนจดหมาย (Mails) 4. การเขียนอีเมลตอบกลับ (Reply emails) และการตอบกลับจดหมาย (Replying mails) 5. จดหมายสมัครงาน (Letters of application) 10%	เจตน์ปัญญาภัก
9 (3 ชม.)	Emails and letters writing รูปแบบการสอน <input checked="" type="checkbox"/> Online Application WBSC-LMS และ MS Teams	กิจกรรมการเรียนการสอน: 1. บรรยาย / อธิบายองค์ประกอบของอีเมล (Email) และจดหมาย (Letter) 2. บรรยาย / อธิบายการใช้ศัพท์และสำนวนในการเขียนอีเมล (Email) จดหมายทั่วไป (Letter) และจดหมายสมัครงาน (Letters of application) พร้อมตัวอย่าง	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. PPT Slides 3. โปรแกรม WBSC-LMS และ Microsoft Teams	1. ประเมินจากการตอบคำถามและการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน 2. ประเมินจากการทำแบบฝึกหัด 3. การเขียนอีเมล (Emails)	อ.ดร.วิลาสินี พลอยล้อมแสง ผศ.สุภารัตน์ เจตน์ปัญญาภัก

สัปดาห์ ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและ ประเมินผล (สัดส่วนการ ประเมิน)	ผู้สอน
		<p>3. นักศึกษาฝึกเขียนอีเมล (Email) จดหมายทั่วไป (Letter) และจดหมายสมัครงาน (Letters of application)</p> <p>4. บรรยาย / อธิบายการเขียนอีเมลตอบกลับ (Reply emails) และการตอบกลับจดหมาย (Replying mails) พร้อมตัวอย่าง</p> <p>5. นักศึกษาฝึกเขียนอีเมลตอบกลับ (Reply emails) และการตอบกลับจดหมาย (Replying mails) ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>6. ผู้สอนให้ผลสะท้อนกลับและให้คำแนะนำ</p> <p>7. ผู้สอนมอบหมายให้นักศึกษาสืบค้นโฆษณาสมัครงาน (Job Advertisements) เพื่อนำมาเขียนจดหมายสมัครงานคนละ 1 ฉบับในสัปดาห์ที่ 10</p> <p>กิจกรรม/ใบงาน:</p> <p>1. การเขียนอีเมล (Emails) และการเขียนจดหมาย (Mails)</p> <p>2. การเขียนอีเมลตอบกลับ (Reply emails) และการตอบกลับจดหมาย (Replying mails)</p> <p>3. จดหมายสมัครงาน (Letters of application) 10%</p>		<p>และการเขียนจดหมาย (Mails)</p> <p>4. การเขียนอีเมลตอบกลับ (Reply emails) และการตอบกลับจดหมาย (Replying mails)</p> <p>5. จดหมายสมัครงาน (Letters of application) 10%</p>	
10 (3 ชม.)	<p>Emails and letters writing (ต่อ)</p> <p>รูปแบบการสอน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Online</p> <p>Application</p> <p>WBSC-LMS และ MS Teams</p>	<p>กิจกรรมการเรียนการสอน:</p> <p>1. บรรยาย / อธิบายองค์ประกอบของอีเมล (Email) และจดหมาย (Letter)</p> <p>2. บรรยาย / อธิบายการใช้ศัพท์และสำนวนในการเขียนอีเมล (Email) จดหมายทั่วไป (Letter) และจดหมายสมัครงาน (Letters of application) พร้อมตัวอย่าง</p> <p>3. นักศึกษาฝึกเขียนอีเมล (Email) จดหมายทั่วไป (Letter) และจดหมายสมัครงาน (Letters of application)</p>	<p>1. เอกสารประกอบการเรียน</p> <p>2. PPT Slides</p> <p>3. โปรแกรม WBSC-LMS และ Microsoft Teams</p>	<p>1. ประเมินจากการตอบคำถามและการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน</p> <p>2. ประเมินจากการทำแบบฝึกหัด</p> <p>3. การเขียนอีเมล (Emails) และการเขียน</p>	<p>อ.ดร.วิลาสินี พลอยล้อมแสง ผศ.สุภารัตน์ เจตนปัญญาภัค</p>

ลำดับที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและ ประเมินผล (สัดส่วนการ ประเมิน)	ผู้สอน
		<p>4. บรรยาย / อธิบายการเขียนอีเมลตอบกลับ (Reply emails) และการตอบกลับจดหมาย (Replying mails) พร้อมตัวอย่าง</p> <p>5. นักศึกษาฝึกเขียนอีเมลตอบกลับ (Reply emails) และการตอบกลับจดหมาย (Replying mails) ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>6. ผู้สอนให้ผลสะท้อนกลับและให้คำแนะนำ</p> <p>7. นักศึกษาเขียนจดหมายสมัครงานคนละ 1 ฉบับจากโฆษณาสมัครงาน (Job Advertisements) ที่ได้สืบค้นมา</p> <p>กิจกรรม/ใบงาน:</p> <p>1. การเขียนอีเมล (Emails) และการเขียนจดหมาย (Mails)</p> <p>2. การเขียนอีเมลตอบกลับ (Reply emails) และการตอบกลับจดหมาย (Replying mails)</p> <p>3. จดหมายสมัครงาน (Letters of application) 10%</p>		<p>จดหมาย (Mails)</p> <p>4. การเขียนอีเมลตอบกลับ (Reply emails) และการตอบกลับจดหมาย (Replying mails)</p> <p>5. จดหมายสมัครงาน (Letters of application) 10%</p>	
11 (3 ชม.)	<p>Official documents</p> <p>รูปแบบการสอน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Online</p> <p>Application</p> <p>WBSC-LMS และ MS Teams</p>	<p>กิจกรรมการเรียนการสอน:</p> <p>1. แนะนำประเภทหนังสือราชการ (Official documents) ทั้งหน่วยงานภายในประเทศและต่างประเทศ</p> <p>2. นักศึกษาฝึกอ่านเอกสารทางราชการ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษที่ผู้สอนมอบหมายให้ และจับใจความสำคัญ</p> <p>3. นักศึกษาจับกลุ่ม กลุ่มละ 3 – 4 คน ทำการสืบค้นเอกสารทางราชการ และนำมาอภิปรายร่วมกัน</p> <p>4. นักศึกษาทำแบบฝึกหัด ถ้าม - ตอบจากเอกสารทางราชการ</p> <p>5. ผู้สอนให้ผลสะท้อนกลับและให้คำแนะนำ</p>	<p>1. เอกสารประกอบการเรียน</p> <p>2. PPT Slides</p> <p>3. โปรแกรม WBSC-LMS และ Microsoft Teams</p>	<p>1. ประเมินจากการตอบคำถามและการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน</p> <p>2. ประเมินจากการทำแบบฝึกหัด</p> <p>3. นักศึกษาทำแบบฝึกหัดจากเอกสารทางราชการ</p>	<p>อ.ดร.วิลาสินี พลอยเลื่อมแสง</p> <p>ผศ.สุภารัตน์ เจตนปัญญาภักดิ์</p>

สัปดาห์ ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและ ประเมินผล (สัดส่วนการ ประเมิน)	ผู้สอน
		กิจกรรม/ใบงาน: นักศึกษาทำแบบฝึกหัดจากเอกสารทางราชการ			
12 (3 ชม.)	Presentation รูปแบบการสอน <input checked="" type="checkbox"/> Online Application WBSC-LMS และ MS Teams	กิจกรรมการเรียนการสอน: 1. บรรยาย / อธิบายการใช้ศัพท์ สำนวน และ ขั้นตอนการนำเสนอ (Presentation) พร้อม ตัวอย่าง รวมทั้งการนำเสนอจาก YouTube หรือ Video clips 2. แนะนำอุปกรณ์ที่ใช้ในการนำเสนอ 3. นักศึกษาฟังการนำเสนอจาก You tube หรือ Video clips และทำแบบฝึกหัดที่ได้รับ มอบหมาย 4. นักศึกษาจัดทำ PowerPoint เพื่อทดลอง การนำเสนอข้อมูลของตนเอง 5. นักศึกษาจับกลุ่ม กลุ่มละ 3 – 4 คน เตรียมการนำเสนอหัวข้อที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้สอน และนัดหมายให้นักศึกษานำเสนอใน สัปดาห์ที่ 14 พร้อมสื่อที่ช่วยในการนำเสนอ (Visual aids) 6. นักศึกษาทำ Video clip นำเสนอข้อมูลของ ตนเอง (This is me.) และนำส่งผ่านช่องทางที่ ผู้สอนนัดหมายในสัปดาห์ที่ 15 กิจกรรม/ใบงาน: การนำเสนอข้อมูลของตนเอง	1. เอกสาร ประกอบการ เรียน 2. PPT Slides 3. โปรแกรม WBSC-LMS และ Microsoft Teams	1. ประเมินจาก การตอบคำถาม และการมีส่วนร่วม ร่วมในชั้นเรียน 2. ประเมินจาก การทำ แบบฝึกหัด 3. PPT และ การนำเสนอ ข้อมูลของ ตนเอง	อ.ดร.วิลาสินี พลอยล้อมแสง ผศ.สุภารัตน์ เจตน์ปัญญาจักษ์
13 (3 ชม.)	Presentation (ต่อ) รูปแบบการสอน <input checked="" type="checkbox"/> Online Application WBSC-LMS และ MS Teams	กิจกรรมการเรียนการสอน: 1. บรรยาย / อธิบายการใช้ศัพท์ สำนวน และ ขั้นตอนการนำเสนอ (Presentation) พร้อม ตัวอย่าง รวมทั้งการนำเสนอจาก YouTube หรือ Video clips 2. แนะนำอุปกรณ์ที่ใช้ในการนำเสนอ	1. เอกสาร ประกอบการ เรียน 2. PPT Slides 3. โปรแกรม WBSC-LMS และ	1. ประเมินจาก การตอบคำถาม และการมีส่วนร่วม ร่วมในชั้นเรียน 2. ประเมินจาก การทำ แบบฝึกหัด	อ.ดร.วิลาสินี พลอยล้อมแสง ผศ.สุภารัตน์ เจตน์ปัญญาจักษ์

สัปดาห์ ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและ ประเมินผล (สัดส่วนการ ประเมิน)	ผู้สอน
		<p>3. นักศึกษาฟังการนำเสนอจาก You tube หรือ Video clips และทำแบบฝึกหัดที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4. นักศึกษาจัดทำ PowerPoint เพื่อทดลองการนำเสนอข้อมูลของตนเอง</p> <p>5. นักศึกษาจับกลุ่ม กลุ่มละ 3 – 4 คน เตรียมการนำเสนอหัวข้อที่ได้รับมอบหมายจากผู้สอน และนัดหมายให้นักศึกษานำเสนอในสัปดาห์ที่ 14 พร้อมสื่อที่ช่วยในการนำเสนอ (Visual aids)</p> <p>6. นักศึกษาทำ Video clip นำเสนอข้อมูลของตนเอง (This is me.) และนำส่งผ่านช่องทางที่ผู้สอนนัดหมายในสัปดาห์ที่ 15</p> <p>กิจกรรม/ใบงาน:</p> <p>1. การนำเสนอข้อมูลของตนเอง</p> <p>2. การประชุม (Meeting) 10%</p>	Microsoft Teams	3. PPT และการนำเสนอข้อมูลของตนเอง	
14 (3 ชม.)	<p>Job interviews</p> <p>รูปแบบการสอน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Online</p> <p>Application</p> <p>WBSC-LMS และ MS Teams</p>	<p>กิจกรรมการเรียนการสอน:</p> <p>1. บรรยาย / อธิบายการใช้ศัพท์และสำนวนในการเขียนประวัติย่อ (Resume) และการสัมภาษณ์งาน (Job interviews) พร้อมตัวอย่าง</p> <p>2. นักศึกษาฝึกการเขียนประวัติย่อ (Resume) เพื่อใช้ในการสมัครงาน</p> <p>3. นำเสนอการสัมภาษณ์งานจาก YouTube หรือ Video clips</p> <p>4. นักศึกษาใช้โฆษณาสมัครงาน (Job Advertisements) จากสัปดาห์ที่ 9 และ 10 มาเพื่อฝึกการเขียนประวัติย่อและการสัมภาษณ์งาน</p> <p>5. นักศึกษาจับคู่ฝึกการสัมภาษณ์งาน ผู้สอนให้ความช่วยเหลือ</p>	<p>1. เอกสารประกอบการเรียน</p> <p>2. PPT Slides</p> <p>3. โปรแกรม WBSC-LMS และ Microsoft Teams</p> <p>4. โฆษณาสมัครงาน (Job Adverts)</p>	<p>1. ประเมินจากการตอบคำถามและการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน</p> <p>2. ประเมินจากการทำแบบฝึกหัด</p> <p>3. การสัมภาษณ์งาน</p> <p>4. การนำเสนอพร้อมสื่อที่ช่วยในการนำเสนอ (Visual aids) 10%</p>	<p>อ.ดร.วิลาสินี พลอยเลื่อมแสง</p> <p>ผศ.สุภารัตน์ เจตนปัญญาภัก</p>

สัปดาห์ ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและ ประเมินผล (สัดส่วนการ ประเมิน)	ผู้สอน
		<p>6. นักศึกษาให้ผลสะท้อนกลับการสัมภาษณ์งาน และผู้สอนให้ผลสะท้อนกลับ</p> <p>7. นักศึกษาจับคู่ เตรียมการสัมภาษณ์งาน ที่ได้รับมอบหมายจากผู้สอน และนัดหมายให้นักศึกษานำเสนอในสัปดาห์ที่ 15 พร้อมสื่อที่ช่วยในการสัมภาษณ์งาน</p> <p>กิจกรรม/ใบงาน:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การสัมภาษณ์งาน 2. การนำเสนอ พร้อมสื่อที่ช่วยในการนำเสนอ (Visual aids) 10% 			
15 (3 ชม.)	<p>Job interviews (ต่อ)</p> <p>รูปแบบการสอน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Online</p> <p>Application</p> <p>WBSC-LMS และ MS Teams</p>	<p>กิจกรรมการเรียนการสอน:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บรรยาย / อธิบายการใช้ศัพท์และสำนวนในการเขียนประวัติย่อ (Resume) และการสัมภาษณ์งาน (Job interviews) พร้อมตัวอย่าง 2. นักศึกษาฝึกการเขียนประวัติย่อ (Resume) เพื่อใช้ในการสมัครงาน 3. นำเสนอการสัมภาษณ์งานจาก YouTube หรือ Video clips 4. นักศึกษาใช้โฆษณาสมัครงาน (Job Advertisements) จากสัปดาห์ที่ 9 และ 10 มาเพื่อฝึกการเขียนประวัติย่อและการสัมภาษณ์งาน 5. นักศึกษาจับคู่ฝึกการสัมภาษณ์งาน ผู้สอนให้ความช่วยเหลือ 6. นักศึกษาให้ผลสะท้อนกลับการสัมภาษณ์งาน และผู้สอนให้ผลสะท้อนกลับ 7. นักศึกษาจับคู่ เตรียมการสัมภาษณ์งาน ที่ได้รับมอบหมายจากผู้สอน และนัดหมายให้นักศึกษานำเสนอในสัปดาห์ที่ 15 พร้อมสื่อที่ช่วยในการสัมภาษณ์งาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารประกอบการเรียน 2. PPT Slides 3. โปรแกรม WBSC-LMS และ Microsoft Teams 4. โฆษณาสมัครงาน (Job Adverts) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประเมินจากการตอบคำถามและการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน 2. ประเมินจากการทำแบบฝึกหัด 3. การสัมภาษณ์งาน (10%) 4. Video clip นำเสนอข้อมูลของตนเอง (This is me.) 10% 	<p>อ.ดร.วิลาสินี พลอยล้อมแสง ผศ.สุภารัตน์ เจตน์ปัญญาภัค</p>

ลำดับที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและ ประเมินผล (สัดส่วนการ ประเมิน)	ผู้สอน
		กิจกรรม/ใบงาน: 1. การสัมภาษณ์งาน (10%) 2. Video clip นำเสนอข้อมูลของตนเอง (This is me.) 10%			

5.2 การวัดและการประเมินผล

1) การวัดผล :

- คะแนนระหว่างภาค ร้อยละ 70
- การรับและการรับฝากข้อความ (Taking and leaving messages) ร้อยละ 5
- การนัดหมาย (Making appointments) ร้อยละ 5
- การบอกทิศทาง (Giving directions) ร้อยละ 5
- การให้คำแนะนำ (Giving instructions) ร้อยละ 5
- จดหมายสมัครงาน (Letters of application) ร้อยละ 10
- การประชุม (Meeting) ร้อยละ 10
- การนำเสนอ (Presentation) ร้อยละ 10
- การสัมภาษณ์งาน (Job interviews) ร้อยละ 10
- การนำเสนอข้อมูลตนเอง (This is me) ร้อยละ 10
- คะแนนปลายภาค ร้อยละ 30

2) การประเมินผล : ใช้ระบบ อิงกลุ่ม อิงเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับผลการเรียน
85-100	A
79-84	B+
73-78	B
67-72	C+
61-66	C
50-54	D+
50-54	D
0-49	F

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

6.1 เอกสารและตำราหลัก

Miles Craven. (2008). *Real Listening and Speaking 1*. Cambridge: Cambridge University Press.

6.2 เอกสารและข้อมูลสำคัญ

David Gordon Smith. (2007). *English for Telephoning*. Oxford: OUP Oxford.

Erica J. Williams. (2008). *Presentations in English*. Oxford: Macmillan.

James Schofield. (2012). *Workplace English*. Glasgow: Collins.

John Taylor and Jeff Zeter. (2011). *Career Paths: Business English*. Berkshire: Express Publishing.

Kenneth Thomson. (2007). *English for Meetings*. Oxford: OUP Oxford.

Marion Grussendorf. (2007). *English for Presentations*. Oxford: OUP Oxford.

Paul Emmerson. (2003). *Email English*. Macmillan Education.

Rebecca Chapman. (2007). *English for Emails*. Oxford: OUP Oxford.

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.

Sylee Gore and David Gordon Smith . (2007). *English for Socializing*. Oxford: OUP Oxford.

Thiên Nguyễn. (2015). *Stretch 3 student book*. Retrieved June 18, 2021, from Stretch 3 student book: https://issuu.com/thiennguyenxuan/docs/st._book_3

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 ด้วยแบบสอบถาม ความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อการจัดการเรียนการสอนและคณาจารย์

7.2 กลยุทธ์การประเมินการสอน

ในการเก็บข้อมูลเพื่อการประเมินการสอน ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ของนักศึกษาและการทวนสอบผลประเมินการเรียนรู้

7.3 การปรับปรุงการสอน

นำผลการประเมินที่ได้จากข้อที่ 7.1 และ 7.2 มาปรับปรุงการเรียนการสอน โดยนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนในครั้งต่อไป

7.4 การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา และอาจารย์ผู้สอนจัดการประชุมร่วมกันทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของ นักศึกษาในรายวิชาโดยการสุ่มประเมินข้อสอบและความเหมาะสมของการให้คะแนน ทั้งคะแนนดิบและระดับ คะแนนของรายวิชา 60% ของรายวิชาทั้งหมดในความรับผิดชอบของหลักสูตร

ผลลัพธ์การเรียนรู้	วิธีการประเมิน		
	พฤติกรรมความรับผิดชอบและการมีส่วนร่วมในการทำงาน	คะแนนสอบ	การปฏิบัติ/การนำเสนอผลงาน
คุณธรรม จริยธรรม	✓		
ความรู้	✓	✓	✓
ทักษะทางปัญญา		✓	✓
ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ	✓		
ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	✓		✓

7.5 การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา และอาจารย์ผู้สอนสร้างระบบการทบทวนประสิทธิผลของรายวิชา โดยพิจารณาจากผลการประเมินการสอนโดยนักศึกษา การรายงานรายวิชาโดยอาจารย์ผู้สอน หลังการทบทวน ประสิทธิภาพของรายวิชาภายในหลักสูตร และนำเข้าที่ประชุมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ระดับคณะโดยผ่านคณะ กรรมการบริหารคณะฯ อาจารย์ผู้สอนรับผิดชอบในการทบทวนเนื้อหาที่สอน ผลการประชุมการทบทวน ผลสัมฤทธิ์ และกลยุทธ์การสอนที่ใช้ เพื่อสรุปวางแผนพัฒนาปรับปรุงสำหรับใช้ในปีการศึกษาถัดไป