



## รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)

หลักสูตรการจัดการบัณฑิต  
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
ประจำภาคเรียนที่ 2/2561

รหัสวิชา 3662203 ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย) ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร  
(ภาษาอังกฤษ) English for Communication

อาจารย์ผู้สอน  
ผศ.ดร.ปรียนันท์ ประยูรศักดิ์

## คำนำ

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

รายละเอียดรายวิชานี้มีความสำคัญต่อผู้เรียน ที่เน้นทั้งการเรียนการสอนในและนอกห้องเรียน รวมทั้งการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เพื่อให้ผู้เรียนได้แนวทางทักษะในการฟัง การพูดทักทาย การแนะนำตนเองรวมทั้งการสนทนาสั้นๆ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้กับการอ่านและเขียนภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ที่ได้จากรายวิชานี้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานในอนาคตได้

หลักสูตรการจัดการบัณฑิต  
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
19 พฤศจิกายน 2561

## สารบัญ

| หมวด   | หน้า |
|--|------|
| หมวด 1 ข้อมูลทั่วไป                                | 4    |
| หมวด 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์                  | 4    |
| หมวด 3 ลักษณะและการดำเนินการ                       | 5    |
| หมวด 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา            | 6    |
| หมวด 5 แผนการสอนและการประเมินผล                    | 10   |
| หมวด 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน                | 22   |
| หมวด 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา | 22   |

## รายละเอียดของรายวิชา

|                     |                     |
|---------------------|---------------------|
| ชื่อสถาบันอุดมศึกษา | มหาวิทยาลัยสวนดุสิต |
| คณะ                 | คณะวิทยาการจัดการ   |

### หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- รหัสและชื่อรายวิชา**  
รหัสวิชา 3662203 ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย) ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร  
(ภาษาอังกฤษ) English for Communication
- จำนวนหน่วยกิต**  
3(2-2-5) หน่วยกิต
- หลักสูตรและประเภทของรายวิชา**  
การจัดการบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ หมวดวิชาเฉพาะ รายวิชาแกน
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน**  
อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ผศ.ดร.ปริยฉัตร ประยูรศักดิ์  
อาจารย์ผู้สอน ผศ.ดร.ปริยฉัตร ประยูรศักดิ์
- ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน**  
ภาคการศึกษาที่ 2/2561 ชั้นปีที่ 2
- รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)**  
ไม่มี
- รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)**  
ไม่มี
- สถานที่เรียน**  
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต กรุงเทพมหานคร
- วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด**  
19 พฤศจิกายน 2561

### หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

- จุดมุ่งหมายของรายวิชา**
  - 1.1 เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะการฟัง พูด อ่านเขียนในบริบทของการจัดการ
  - 1.2 เพื่อพัฒนาผู้เรียนสามารถจับใจความสำคัญในการฟัง การพูดเพื่อวางแผนและจัดการ
  - 1.3 เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการอ่าน การจดบันทึก
  - 1.4 เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ และกิจกรรมบูรณาการทางภาษาอังกฤษไปใช้ในการฝึกฝนทักษะได้อย่างเหมาะสม

## 2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ ในการพูดในสถานการณ์ต่างๆ ในรูปแบบทั่วไปและผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งการนำเสนอและเปรียบเทียบข้อมูลทางธุรกิจอย่างง่าย เพื่อเป็นพื้นฐานในการเรียน การดำเนินชีวิต และการทำงานต่อไปในอนาคต

## หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

### 1. คำอธิบายรายวิชา

ความสำคัญของการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจในชีวิตประจำวัน โดยเน้นทักษะการฟังเพื่อจับใจความสำคัญ และรายละเอียดจากข้อความหรือบทสนทนาสั้นๆ การพูดทักทาย เริ่มต้นสนทนา แนะนำตนเอง ต้อนรับ ถามและตอบข้อมูลอย่างง่าย การมีส่วนร่วมในการสนทนาโดยการถามตอบ และแสดงความคิดเห็น การพูดในสถานการณ์ต่างๆ การอ่านข้อความระดับย่อหน้าและหัวข้อที่หลากหลาย เพื่อจับใจความสำคัญและแสดงความคิดเห็น การเขียนข้อความสั้นๆ ในรูปแบบทั่วไปและผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 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/งานภาคสนาม/การฝึกงาน     | การศึกษาด้วยตนเอง        |
|---------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|--------------------------|
| บรรยาย 30 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา | ตามความต้องการของนักศึกษาเฉพาะราย | ปฏิบัติ 30 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา | 75 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา |

### 3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

อาจารย์ผู้สอนกำหนดวันและเวลาในการให้คำปรึกษา (Office Hour) ที่ห้องพักอาจารย์ หลักสูตรการจัดการ สัปดาห์ละ 6 ชั่วโมงและประกาศให้ผู้เรียนทราบ นอกจากนี้ยังได้กำหนดช่องทางให้นักศึกษาติดต่อผ่านทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ไลน์ และ Facebook

## หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

### 1. คุณธรรม จริยธรรม

#### 1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

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

1.1.2 มีจิตสำนึกที่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

○ 1.1.3 มีความรู้ ความเข้าใจในคุณค่าแห่งวิชาชีพ และมีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ

○ 1.1.4 มีความพอเพียงในการดำเนินชีวิต โดยยึดแนวความคิดความพอประมาณ ความมีเหตุผล และการสร้างภูมิคุ้มกัน

#### 1.2 วิธีการสอน

1.2.1 บรรยายให้ความรู้เชิงทฤษฎี หลักการใช้ภาษาผ่านบทสนทนาที่ใช้ในชีวิตประจำวัน

1.2.2 จัดกิจกรรมแบบผู้เรียนมีส่วนร่วม (Active Learning)

1.2.3 จัดการเรียนการสอนโดยใช้วิธีจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบร่วมมือ (Cooperative Learning) โดยอาศัยทักษะและเทคนิคการสอนที่ให้นักศึกษาแสวงหาความรู้ด้วยการพึ่งพาและเกื้อกูลกัน มีการปรึกษาหารืออย่างใกล้ชิดในประเด็นศึกษาที่มอบหมาย

1.2.4 การจัดกิจกรรมในรูปแบบโครงงาน (Project base Learning)

1.2.5 การจัดกิจกรรมเพื่อให้เกิดการค้นคว้าและใช้สื่อเทคโนโลยีเชิงสัมมนา (Seminar)

1.2.6 จัดการเรียนการสอนโดยผู้สอนกำหนดและมอบหมายงานให้นักศึกษารับผิดชอบเป็นกลุ่ม โดยให้ใช้ทักษะปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและทักษะการทำงานกลุ่มและการแสดงความคิดเห็นที่เหมาะสม

#### 1.3 วิธีการประเมินผล

1.3.1 สังเกตพฤติกรรมในเวลาการทำงาน เป็นไปตามที่คาดหวังหรือไม่

1.3.2 ประเมินผลจากพฤติกรรมมีส่วนร่วมในการอภิปรายในชั้นเรียน

1.3.3 สังเกตความรับผิดชอบที่มีต่องานที่ได้รับมอบหมายทั้งงานรายบุคคลและงานกลุ่ม

### 2. ความรู้

#### 2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

○ 2.1.1 มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญของศาสตร์ด้านการจัดการ

● 2.1.2 มีความรู้กว้างและเป็นระบบเกี่ยวกับความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพด้านการจัดการ รวมทั้งมีความเข้าใจอย่างเท่าทันในผลกระทบในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงของประเทศและสังคมโลก

2.1.3 มีความรู้และความเข้าใจในด้านการวางแผน การจัดโครงสร้างองค์การ การปฏิบัติการ การควบคุมและการประเมินผลการดำเนินงาน รวมทั้งการปรับปรุงแผนงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

#### 2.2 วิธีการสอน

2.2.1 บรรยายหัวข้อรายละเอียดต่าง ๆ โดยใช้สื่อ Power point ประกอบการบรรยาย

2.2.2 มอบหมายงานให้วิเคราะห์และบูรณาการ หลักการใช้และการฝึกทักษะทางภาษาผ่านบทสนทนาที่ใช้ในชีวิตประจำวันในแต่ละบทเรียน เพื่อเชื่อมโยงเข้ากับการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในสถานการณ์จริง

2.2.3 ให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการสอนด้วยการจัดให้มีการตอบคำถามท้ายบทเรียนหรือออกมาทำกิจกรรมหน้าชั้นเรียนที่เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้และตามด้วยตัวอย่างในการศึกษา

2.2.4 แบ่งกลุ่มในการทำงาน การนำเสนอรายงาน

### 2.3 วิธีการประเมินผล

2.3.1 ทดสอบความรู้ ความเข้าใจจากการทำแบบฝึกหัดหลังเรียน

2.3.2 การนำเสนองานหน้าชั้น การอภิปราย แสดงความคิดเห็น การมีส่วนร่วม การตอบคำถาม

2.3.3 การสอบกลางภาค และปลายภาค ด้วยข้อสอบที่มีการพัฒนาทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน

2.3.4 สังเกตการณ์การแสดงออกด้านทักษะการใช้ภาษาในชั้นเรียน ผ่านแบบประเมินพฤติกรรม

## 3. ทักษะทางปัญญา

### 3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

3.1.1 สามารถสืบค้น ประมวลและประเมินข้อมูลจากหลายแหล่งได้ด้วยตนเอง มีความคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ มีเหตุผล และคิดอย่างสร้างสรรค์เพื่อให้ได้สารสนเทศที่เหมาะสมกับศตวรรษที่ 21

● 3.1.2 สามารถประยุกต์ความรู้ทางการจัดการและด้านอื่นที่สัมพันธ์กัน จากสาขาวิชาชีพที่ศึกษา และประสบการณ์มาใช้งานตามสถานการณ์ทั่วไปได้อย่างเหมาะสม

○ 3.1.3 มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 โดยคำนึงถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการตัดสินใจ และสามารถติดตาม ประเมินผล และรายงานผลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

○ 3.1.4 สามารถคิดค้นทางเลือก วิเคราะห์ทางเลือกและผลกระทบจากทางเลือกอย่างรอบด้าน มีความสามารถในการตัดสินใจเลือกทางเลือกที่สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

### 3.2 วิธีการสอน

จัดให้มีการเลือกวิธีสอนและการจัดกิจกรรมตามความเหมาะสมของเนื้อหาที่จัดการเรียนการสอนในแต่ละสัปดาห์ ดังนี้

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

3.2.2 ใช้วิธีสอนแบบให้ฝึกและปฏิบัติ โดยผู้สอนมอบหมายให้นักศึกษาได้กระทำซ้ำด้วยการทำแบบฝึกหัดทบทวนบทเรียนเพื่อพัฒนาทักษะ และเทคนิคการปฏิบัติจริงในสิ่งที่ได้เรียนมา โดยมีผู้สอนคอยให้คำปรึกษาและตอบข้อสงสัยทำให้เป็นการเรียนรู้จากประสบการณ์ตรง ด้วยการลงมือกระทำจริงทำให้เห็นคุณค่าของสิ่งที่เรียนรู้และจดจำเข้าใจสิ่งที่เรียนรู้ได้ดี สามารถถ่ายทอดหรือเชื่อมโยงการเรียนรู้ไปใช้ในสถานการณ์เดียวกันได้

3.2.3 มอบหมายการทำงานกลุ่ม (Project Work)

### 3.3 วิธีการประเมินผล

3.3.1 สังเกตการตอบคำถามและการแสดงความคิดเห็นในชั้นเรียน

3.3.2 การสอบกลางภาค และการสอบปลายภาค โดยเน้นข้อสอบที่มีการพัฒนาทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน

3.3.3 ประเมินรายงาน การนำเสนอผลงาน และการตอบคำถามของนักศึกษา

3.3.4 สังเกตการแสดงออกด้านพฤติกรรมและการร่วมกิจกรรมกลุ่ม

## 4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

○ 4.1.1 สามารถแสดงความเป็นกัลยาณมิตร ช่วยเหลือผู้อื่นและแสดงความรับผิดชอบในการตัดสินใจในการกระทำของตนเอง รวมถึงความรับผิดชอบต่อสังคม

● 4.1.2 สามารถแสดงความคิดริเริ่มและความเห็นอย่างสร้างสรรค์ในการพัฒนาความรู้และความคิดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

○ 4.1.3 สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น แสดงภาวะผู้นำ ผู้ตามได้อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์ และมีทักษะการแก้ปัญหาในกลุ่ม

○ 4.1.4 มีความเข้าใจในสังคมพหุวัฒนธรรม มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์ ตระหนักและเข้าใจในวัฒนธรรมของสังคมที่ตนเองอาศัยอยู่รวมทั้งเข้าใจความแตกต่างทางวัฒนธรรม และสามารถปรับตัวในสังคมพหุวัฒนธรรมได้อย่างเหมาะสม

### 4.2 วิธีการสอน

4.2.1 มอบหมายงานทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม

4.2.2 ใช้วิธีสอนแบบร่วมมือ โดยอาศัยทักษะและเทคนิคการสอนที่ให้นักศึกษาแสวงหาความรู้ด้วยการฟังและเกื้อกูลกัน มีการปรึกษาหารืออย่างใกล้ชิดในประเด็นศึกษาที่มอบหมาย

4.2.3 ผู้สอนกำหนดและมอบหมายงานให้นักศึกษารับผิดชอบเป็นกลุ่ม ๆ โดยให้ใช้ทักษะปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและทักษะการทำงานกลุ่ม

4.2.4 ความคิดวิเคราะห์ การระดมพลังสมอง และการแสดงความคิดเห็นที่เหมาะสม พร้อมทั้งจัดทำสรุปเป็นผลงานส่งผู้สอน

### 4.3 วิธีการประเมินผล

4.3.1 ความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา ความถูกต้องของงาน

4.3.2 การตอบข้อซักถามของผู้สอน

4.3.3 สังเกตการนำเสนอผลงาน

4.3.4 สังเกตพฤติกรรมด้านการมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีการแสดงออกในฐานะผู้นำและผู้ตาม

## 5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

○ 5.1.1 สามารถประยุกต์ใช้หลักคณิตศาสตร์ สถิติ 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 เพื่อให้ นักศึกษาศึกษาค้นคว้าในการพัฒนาความสามารถการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และคอมพิวเตอร์ด้วยตนเองจากเว็บไซต์และจากเอกสารต่างๆ

5.2.2 ผู้สอนมอบหมายงานให้ผู้เรียน เน้นการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยให้ศึกษาและค้นคว้างานจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น อินเทอร์เน็ต

5.2.3 กำหนดให้มีการนำเสนอผลงาน หรืองานที่มอบหมายโดยใช้สื่อเทคโนโลยีที่เหมาะสม

5.3 วิธีการประเมินผล

5.3.1 ประเมินผลจากการสังเกตพฤติกรรมในการสื่อสารทั้งการพูด การฟัง และการเขียน

5.3.2 ประเมินการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและการนำเสนอผลงาน

5.3.3 ประเมินผลจากการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม และถูกต้องในการนำเสนอผลงาน

## หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

## 1. แผนการสอน

| สัปดาห์ที่ | หัวข้อการสอน / Learning Outcome   | จำนวน ชั่วโมง | กิจกรรมการเรียนการสอน  | สื่อการสอน  | สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา | ผู้สอน                        |
|------------|---|---------------|--|---|--------------------------------|-------------------------------|
| 1          | Course Introduction<br>– Pre-Test<br>– Greeting and Introducing yourself<br>– Vocabulary and Expression<br>– Oral Practice<br>– Grammar Review:<br>Possessive Adjectives<br>– Learning Outcome<br>ผู้เรียนได้รับความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับภาษาอังกฤษ (แบบเป็นทางการและแบบไม่เป็นทางการ) การพูด การทักทาย ให้ผู้เรียนได้ออกมาแนะนำตนเอง ทักทายและสนทนาทำความเข้าใจกัน | 4             | 1. แนะนำวิธีการเรียนการสอน<br>2. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตของเนื้อหา<br>3. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอนพร้อมยกตัวอย่างประกอบ<br>4. Pre-test | 1. เอกสารประกอบการเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร<br>2. หนังสือ/Power Point<br>3. สื่อวิดีโอการสอน | ข้อ 1.1                        | ผศ.ดร. ปริญนันท์ ประยูรศักดิ์ |
| 2          | Getting them to know each other<br>– general conversation<br>– Vocabulary and Expression  | 4             | 1. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอนพร้อมยกตัวอย่างประกอบ<br>2. ผู้สอนให้นักศึกษาดูวิดีโอเกี่ยวกับสำนวนและประโยคต่างๆที่ใช้ในการ                   | 1. เอกสารประกอบการเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร  | ข้อ 1.4                        | ผศ.ดร. ปริญนันท์ ประยูรศักดิ์ |

| สัปดาห์ที่ | หัวข้อการสอน / Learning Outcome   | จำนวน ชั่วโมง | กิจกรรมการเรียนการสอน  | สื่อการสอน  | สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา | ผู้สอน                        |
|------------|---|---------------|--|---|--------------------------------|-------------------------------|
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oral Practice</li> <li>- Grammar Review: Possessive Pronoun</li> <li>- Learning Outcome</li> </ul> <p>ผู้เรียนได้รับความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับมารยาทในการแนะนำบุคคลให้รู้จักกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้สอนอธิบายโดยการยกตัวอย่างสถานการณ์</li> <li>- ให้นักศึกษาปฏิบัติกิจกรรม Role play โดยมีส่วนร่วมในการแนะนำบุคคลให้รู้จักกันเป็นภาษาอังกฤษ</li> <li>- นักศึกษาฝึกการสนทนาโต้ตอบโดยใช้สำนวนในการทักทาย</li> <li>- ผู้สอนให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติการพูดเพื่อบรรยายลักษณะของตนเองและผู้อื่นเป็นภาษาอังกฤษผู้สอนสุ่มเลือกนักศึกษามานำเสนอ</li> </ul> |               | <p>ทักทายผู้สอนให้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มศึกษาร่วมกัน และนำเสนอหน้าชั้นเรียน</li> <li>4. ทำแบบฝึกหัดท้ายชั่วโมงเรียน</li> </ol>    | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. หนังสือ/Power Point</li> <li>3. สื่อวีดิโอการสนทนา</li> </ol> |                                |                               |
| 3          | <p>Position and Responsibility</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- describing responsibilities</li> <li>- Vocabulary and Expression</li> <li>- Listening Test</li> </ul>   | 4             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ</li> <li>2. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มศึกษาร่วมกัน และนำเสนอหน้าชั้นเรียน</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เอกสารประกอบการเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร</li> </ol>  | ข้อ 1.2 และ 1.3                | ผศ.ดร. ปริญนันท์ ประยูรศักดิ์ |

| สัปดาห์ที่ | หัวข้อการสอน / Learning Outcome  | จำนวน ชั่วโมง | กิจกรรมการเรียนการสอน   | สื่อการสอน  | สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา | ผู้สอน                        |
|------------|--|---------------|---|---|--------------------------------|-------------------------------|
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grammar Review: คำกริยาที่ตามด้วย preposition</li> <li>- Wh-Question</li> <li>- Learning Outcome</li> </ul> <p>เรียนได้รับความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการบอกตำแหน่งหน้าที่ และงานที่รับผิดชอบ ให้ผู้เรียนออกมาพูดถึงตำแหน่งและงานที่รับผิดชอบ</p>  |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>3. ทำแบบฝึกหัดท้ายชั่วโมงเรียน</li> <li>4. ทดสอบการฟัง</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>2. หนังสือ/Power Point</li> <li>3. สื่อวีดิโอการสอนทนา</li> </ul>  |                                |                               |
| 4          | <p>About your company</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tell about your company</li> <li>- Vocabulary and Expression</li> <li>- Oral Practice</li> <li>- Grammar Review:Active and Passive Voice</li> <li>- Learning Outcome</li> </ul> <p>ผู้เรียนสามารถใช้สำนวนในการถามตอบและให้ข้อมูลเกี่ยวกับความแตกต่างของ firm, company และ corporation ได้</p> | 4             | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ</li> <li>2. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มศึกษาร่วมกัน และนำเสนอหน้าชั้นเรียน สรุปเนื้อหาที่ได้รับ</li> <li>3. ทำแบบฝึกหัดท้ายชั่วโมงเรียน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. เอกสาร ประกอบการเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร</li> <li>2. หนังสือ/Power Point</li> <li>3. สื่อวีดิโอการสอนทนา</li> </ul> | ข้อ 1.1                        | ผศ.ดร. ปริยนันท์ ประยูรศักดิ์ |
| 5          | <p>Appointment</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Making an appointment</li> </ul>   | 4             | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. เอกสาร ประกอบการเรียนวิชา</li> </ul>  | ข้อ 1.1                        | ผศ.ดร. ปริยนันท์              |

| สัปดาห์ที่ | หัวข้อการสอน / Learning Outcome   | จำนวน ชั่วโมง | กิจกรรมการเรียนการสอน   | สื่อการสอน   | สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา | ผู้สอน                               |
|------------|---|---------------|---|--|--------------------------------|--------------------------------------|
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- rejecting an Appointment</li> <li>- postponing an Appointment</li> <li>- Vocabulary and Expression</li> <li>- Oral Practice</li> <li>- Grammar Review: Modal Verbs</li> <li>- Learning Outcome</li> </ul> <p>ผู้เรียนสามารถใช้สำนวนในการถามตอบและให้ข้อมูลเกี่ยวกับการนัดหมาย การปฏิเสธการนัดหมาย และการเลื่อนนัดโดยให้ผู้เรียนออกมาจับคู่สมมุติบทบาทสนทนา การนัดหมายกัน</p> |               | <p>ให้ผู้เรียนศึกษาคำศัพท์สำนวนที่เกี่ยวกับ Appointment จากวิดีโอ</p> <p>ผู้สอนใช้คำถามนำเพื่อให้นักศึกษาอธิบาย คำศัพท์เกี่ยวกับการนัดหมาย</p> <p>2. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มศึกษาร่วมกัน และนำเสนอหน้าชั้นเรียน สรุปเนื้อหาที่ได้รับ</p> <p>3. แบบฝึกหัดท้ายชั่วโมงเรียน</p> | <p>ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร</p> <p>2. หนังสือ/Power Point</p> <p>3. สื่อวิดีโอการสนทนา</p>                              |                                | ประยูรศักดิ์                         |
| 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 Review: Adverbs of frequency</li> <li>- Listening Test</li> <li>- Learning Outcome</li> </ul> <p>ผู้เรียนสามารถใช้สำนวนในการ</p>   | 4             | <p>1. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ</p> <p>2. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มศึกษาร่วมกัน และนำเสนอหน้าชั้นเรียน สรุปเนื้อหาที่ได้รับ</p> <p>3. ทำแบบฝึกหัดท้ายชั่วโมงเรียน</p> <p>4. ทดสอบการฟัง</p>  | <p>1. เอกสาร ประกอบการเรียนวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร</p> <p>2. หนังสือ/Power Point</p> <p>3. สื่อวิดีโอการสนทนา</p> | ข้อ 1.1 และ 1.3                | <p>ผศ.ดร. ปริญนันท์ ประยูรศักดิ์</p> |

| สัปดาห์ที่ | หัวข้อการสอน / Learning Outcome   | จำนวน ชั่วโมง | กิจกรรมการเรียนการสอน   | สื่อการสอน   | สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา | ผู้สอน                        |
|------------|---|---------------|---|--|--------------------------------|-------------------------------|
|            | ถามตอบและให้ข้อมูลเกี่ยวกับการ เชื้อเชิญและการยืนยันการเชิญโดย ให้ผู้เรียนจับคู่สมมติบทบาทเป็น พนักงานบริษัท จากนั้นผู้สอนสุ่ม เลือกออกมานำเสนอ   |               |   |  |                                |                               |
| 7          | Dining out with a client<br>-making an appointment at the restaurant<br>- Vocabulary and Expression<br>- Oral Practice<br>- Grammar Review:Present Tense<br>- Learning Outcome<br>ผู้เรียนได้รับความรู้และเข้าใจ เกี่ยวกับ อาหารและการสั่งอาหาร ให้ผู้เรียนจับคู่ฝึกแสดงบทบาท สมมติ | 4             | 1. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ ให้ผู้เรียนดูวิดีโอเกี่ยวกับการสั่งอาหาร ผู้สอนอธิบายคำศัพท์และโครงสร้าง เกี่ยวกับอาหารและการสั่งอาหาร<br>2. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มศึกษาร่วมกัน และ นำเสนอหน้าชั้นเรียน สรุปเนื้อหาที่ได้รับ<br>3. แบบฝึกหัดท้ายชั่วโมงเรียน | 1. เอกสาร ประกอบการเรียนวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการ สื่อสาร<br>2. หนังสือ/Power Point<br>3. สื่อวิดีโอการสนทนา | ข้อ 1.1 และ 1.3                | ผศ.ดร. ปริญนันท์ ประยูรศักดิ์ |
| 8          | Introducing a new product<br>- ordering product<br>- bargaining the price<br>- shipping and paying  | 4             | 1. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ<br>2. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มศึกษาร่วมกัน อภิปรายพร้อมทั้งนำเสนอหน้าชั้นเรียน   | 1. เอกสาร ประกอบการเรียนวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการ สื่อสาร  | ข้อ 1.1                        | ผศ.ดร. ปริญนันท์ ประยูรศักดิ์ |

| สัปดาห์ที่ | หัวข้อการสอน / Learning Outcome  | จำนวน ชั่วโมง | กิจกรรมการเรียนการสอน   | สื่อการสอน   | สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา | ผู้สอน                       |
|------------|--|---------------|---|--|--------------------------------|------------------------------|
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocabulary and Expression</li> <li>- Oral Practice</li> <li>- Grammar Review: Past Tense</li> <li>- Learning Outcome</li> </ul> <p>ผู้เรียนได้รับความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการใช้สำนวนในการซื้อขายได้เพื่อส่งเสริมความสามารถในการใช้ภาษาเพื่อสอบถามราคาให้ผู้เรียนแสดงบทบาทสมมติ</p>   |               | 3. ทำแบบฝึกหัดท้ายชั่วโมงเรียน  | <ul style="list-style-type: none"> <li>2. หนังสือ/Power Point</li> <li>3. สื่อวีดิโอการสอนทนา</li> </ul>   |                                |                              |
| 9          | <p>Answering Telephone</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- transferring a line</li> <li>- leaving a message</li> <li>- calling a wrong number</li> <li>- Vocabulary and Expression</li> <li>- Oral Practice</li> <li>- Grammar Review: Future Tense</li> <li>- Learning Outcome</li> </ul> <p>ผู้เรียนได้รับความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับภาษาที่ใช้ในการสนทนาทางโทรศัพท์โดยนักศึกษาสมมติบทบาทการคุยโทรศัพท์ จากนั้น</p> | 4             | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอนพร้อมยกตัวอย่างประกอบ</li> <li>2. ให้นักศึกษาดูวิดีโอเรื่อง making a phone call และสังเกตสำนวนการใช้ภาษา</li> <li>3. ผู้สอนอธิบายคำศัพท์และโครงสร้างภาษาที่ใช้ในการสนทนาทางโทรศัพท์</li> <li>4. ทำแบบฝึกหัดท้ายชั่วโมงเรียน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. เอกสารประกอบการเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร</li> <li>2. หนังสือ/Power Point</li> <li>3. สื่อวีดิโอการสอนทนา</li> </ul> | ข้อ 1.3                        | ผศ.ดร. ปริยฉัตร ประยูรศักดิ์ |

| สัปดาห์ที่ | หัวข้อการสอน / Learning Outcome  | จำนวน ชั่วโมง | กิจกรรมการเรียนการสอน  | สื่อการสอน   | สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา | ผู้สอน                        |
|------------|--|---------------|--|--|--------------------------------|-------------------------------|
|            | ผู้สอนจะสุ่มเลือกให้นักศึกษานำเสนอแสดงบทบาทสมมติเกี่ยวกับการสนทนาทางโทรศัพท์และนำเสนอหน้าชั้นเรียน   |               |  |  |                                |                               |
| 10         | How much is it?<br>- making an order<br>- Vocabulary and Expression<br>- Oral Practice<br>- Grammar Review: Number<br>เรื่องเกี่ยวกับตัวเลข<br>- Learning Outcome<br>ผู้เรียนได้รับความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการสั่งซื้อสินค้าสามารถฝึกแต่งประโยคสนทนาและแสดงบทบาทสมมติเป็นผู้ซื้อ และเป็นคนขาย จากนั้นผู้สอนจะสุ่มเลือกให้นักศึกษานำเสนอ | 4             | 1. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอนพร้อมยกตัวอย่างประกอบ<br>2. ผู้สอนนำเข้าสู่บทเรียนโดยให้ผู้เรียนดูวิดีโอเกี่ยวกับการซื้อขาย สิ่งเกิดศัพท์สำนวนต่างๆผู้สอนอธิบายคำศัพท์และโครงสร้างภาษาที่ใช้ในการซื้อของ<br>3. ให้นักศึกษานำเสนอเกี่ยวกับกิจวัตรประจำวัน<br>4. ทำแบบฝึกหัดท้ายชั่วโมงเรียน | 1. เอกสารประกอบกรเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร<br>2. หนังสือ/Power Point<br>3. สื่อวิดีโอการสนทนา | ข้อ 1.2                        | ผศ.ดร. ปริญนันท์ ประยูรศักดิ์ |
| 11         | Taking Time off<br>- taking a sick leave<br>- taking a personal business leave<br>- Vocabulary and Expression  | 4             | 1. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอนพร้อมยกตัวอย่างประกอบ<br>2. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มและร่วมกันสนทนา<br>3. ทำแบบฝึกหัดท้ายชั่วโมงเรียน  | 1. เอกสารประกอบกรเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร<br>2. หนังสือ/Power                                | ข้อ 1.1 และ 1.3                | ผศ.ดร. ปริญนันท์ ประยูรศักดิ์ |



| สัปดาห์ที่ | หัวข้อการสอน / Learning Outcome  | จำนวน ชั่วโมง | กิจกรรมการเรียนการสอน   | สื่อการสอน   | สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา | ผู้สอน                           |
|------------|--|---------------|---|--|--------------------------------|----------------------------------|
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oral Practice</li> <li>- Grammar Review:Article การ ใช้คำนำหน้านาม</li> <li>- Listening test</li> <li>- Learning Outcome</li> </ul> <p>ผู้เรียนได้รับความรู้และเข้าใจ เกี่ยวกับการลาหยุด การลาป่วย และการลากิจ ฟังวิดีโอการสนทนา และฝึกการฟังและพูดตาม</p>  |               | 4. ทดสอบการฟัง  | Point<br>3. สื่อวิดีโอการสนทนา   |                                |                                  |
| 12         | <p>Reserving</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reserving an air ticket</li> <li>- Booking a hotel</li> <li>- restaurant reservations</li> <li>- Vocabulary and Expression</li> <li>- Oral Practice</li> <li>- Grammar Review:wish การ แสดงความปรารถนาโดยใช้ wish</li> <li>- Learning Outcome</li> </ul> <p>ผู้เรียนได้รับความรู้และเข้าใจ เกี่ยวกับการจองในสถานการณ์ ต่างๆเช่นการจองตั๋วเครื่องบิน การ จองโรงแรม ตลอดจนสามารถ</p> | 4             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ</li> <li>2. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มและร่วมกัน อภิปราย</li> <li>3. ทำแบบฝึกหัดท้ายชั่วโมงเรียน</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เอกสาร ประกอบการเรียนวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการ สื่อสาร</li> <li>2. หนังสือ/Power Point</li> <li>3. สื่อวิดีโอการสนทนา</li> </ol> | ข้อ 1.4                        | ผศ.ดร.<br>ปริญญ์<br>ประยูรศักดิ์ |

| สัปดาห์ที่ | หัวข้อการสอน / Learning Outcome   | จำนวน ชั่วโมง | กิจกรรมการเรียนการสอน   | สื่อการสอน   | สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา | ผู้สอน                        |
|------------|---|---------------|---|--|--------------------------------|-------------------------------|
|            | เลือกใช้ในสถานการณ์จำลองได้   |               |   |  |                                |                               |
| 13         | Job Interview<br>- describing yourself<br>- Vocabulary and Expression<br>- Oral Practice<br>- Learning Outcome<br>ผู้เรียนจะเรียนรู้วิธีการเตรียมตัว และการตอบสัมภาษณ์งานที่ดี และสามารถประยุกต์ความรู้ ตลอดจน สามารถเลือกใช้ในสถานการณ์ บทบาทสมมุติได้ | 4             | 1. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ<br>2. ให้นักศึกษาฝึกการสนทนา การตอบ คำถามสัมภาษณ์งานและการสร้างความประทับใจที่ดีในการสัมภาษณ์งาน<br>3. ทำแบบฝึกหัดท้ายชั่วโมงเรียน | 1. เอกสาร ประกอบการเรียนวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการ สื่อสาร<br>2. หนังสือ/Power Point<br>3. สื่อวิดีโอการสนทนา | ข้อ 1.1,1.2 และ 1.4            | ผศ.ดร. ปริญนันท์ ประยูรศักดิ์ |
| 14         | Resume Writing<br>-ตัวอย่างการเขียน Resume<br>- Vocabulary and Expression<br>- Oral Practice<br>- Learning Outcome<br>ผู้เรียนได้รับความรู้และเข้าใจและ ฝึกการเขียน Resume  | 4             | 1. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ<br>2. ให้นักศึกษาร่วมกันนำเสนอ<br>3. ทำแบบฝึกหัดท้ายชั่วโมงเรียน   | 1. เอกสาร ประกอบการเรียนวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการ สื่อสาร<br>2. หนังสือ/Power Point<br>3. สื่อวิดีโอการสนทนา | ข้อ 1.1,1.2 และ 1.4            | ผศ.ดร. ปริญนันท์ ประยูรศักดิ์ |
| 15         | Presentation<br>- beginning the presentation<br>- dealing with a question<br>- dealing with unexpected  | 4             | <b>1. นำเสนอรูปแบบสถานการณ์จำลอง เกี่ยวกับการนำเสนอผลงาน /แลกเปลี่ยน ความคิดเห็นระหว่างกลุ่ม</b><br><b>2. อาจารย์ผู้สอนให้ข้อเสนอแนะ/</b>   | 1. เอกสาร ประกอบการเรียนวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการ สื่อสาร  | ข้อ 1.2 และ 1.4                | ผศ.ดร. ปริญนันท์ ประยูรศักดิ์ |

| สัปดาห์ที่ | หัวข้อการสอน / Learning Outcome  | จำนวน ชั่วโมง | กิจกรรมการเรียนการสอน              | สื่อการสอน   | สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา | ผู้สอน |
|------------|--|---------------|------------------------------------|--|--------------------------------|--------|
|            | <p>matter</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- summarizing the presentation</li> <li>- ending the presentation</li> <li>- Learning Outcome</li> </ul> <p>ผู้เรียนได้รับความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการนำเสนอผลงานสำนวนต่างๆตั้งแต่การเริ่มต้นการนำเสนอผลงาน การจัดการกับคำถามต่างๆ การจัดการกับสิ่งที่ไม่ได้คาดหมาย การสรุปสิ่งที่นำเสนอและการจบการนำเสนอและประยุกต์ความรู้สำหรับนำไปใช้ในการฝึกงานต่อไปให้ผู้เรียนจัดกลุ่มออกมานำเสนอหน้าชั้นเรียน</p> |               | <p>อภิปราย</p> <p>3. Post Test</p> | <p>2. หนังสือ/Power Point</p> <p>3. สื่อวีดิโอการสนทนา</p> |                                |        |
| 16         | <b>สอบปลายภาค</b>  |               |                                    |  |                                |        |

## 2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

| กิจกรรมที่ | ผลการเรียนรู้   | วิธีการประเมิน  | สัปดาห์ที่ประเมิน | สัดส่วนของการประเมินผล |
|------------|---|---|-------------------|------------------------|
| 1          | 1.1.1, 1.1.3, 2.1.1, 2.1.2, 3.1.2, 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 5.1.1                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สังเกตพฤติกรรมในเวลาการทำงาน รวมถึงความรับผิดชอบที่มีต่องานที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- บันทึกการเข้าห้องเรียนทุกครั้ง</li> <li>- ทดสอบความรู้ ความเข้าใจจากการทำแบบฝึกหัดหลังเรียน</li> <li>- การ แสดงความคิดเห็น การมีส่วนร่วม การตอบคำถามในชั้นเรียน</li> <li>- สังเกตการร่วมกิจกรรมกลุ่ม</li> <li>- ความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา ความถูกต้องของงาน</li> <li>- วัตถุประสงค์ด้านการมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีการแสดงออกในฐานะผู้นำและผู้ตาม</li> <li>- การสื่อสารทั้งการพูด การฟัง และการเขียน</li> </ul> | 1-14              | 10 %                   |
| 2          | 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การทำแบบฝึกหัดท้ายชั่วโมงเรียน ทั้งงานกลุ่มและเดี่ยว</li> <li>- การนำเสนองานหน้าชั้น การอภิปราย แสดงความคิดเห็น การมีส่วนร่วม การตอบคำถาม</li> <li>- การตอบคำถามและการแสดงความคิดเห็นในชั้นเรียน</li> <li>- การพัฒนาทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน</li> <li>- การนำเสนอผลงาน และการตอบคำถามของนักศึกษา</li> <li>- การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีการแสดงออกในฐานะผู้นำและผู้ตาม</li> <li>- การสื่อสารทั้งการพูด การฟัง และการเขียน</li> <li>- ประเมินการใช้ภาษาอังกฤษใน</li> </ul>                           | 2-13              | 20 %                   |

| กิจกรรมที่ | ผลการเรียนรู้   | วิธีการประเมิน   | สัปดาห์ที่ประเมิน | สัดส่วนของการประเมินผล |
|------------|---|--|-------------------|------------------------|
|            |   | <p>การสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินผลจากการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม</li> </ul>  |                   |                        |
| 3          | 1.1.1, 1.1.2, 3.1.2, 4.1.1, 4.1.4, 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทดสอบการฟัง</li> <li>- การตอบข้อซักถามของผู้สอน</li> <li>- สังเกตพฤติกรรม</li> <li>- ประเมินผลจากการสังเกตพฤติกรรมในการสื่อสาร ด้านการฟัง</li> <li>- ประเมินการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร</li> </ul>   | 3,6,11            | 20%                    |
| 4          | 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, 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การนำเสนองานหน้าชั้น การอภิปราย แสดงความคิดเห็น การมีส่วนร่วม การตอบคำถาม</li> <li>- เน้นการพัฒนาทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน</li> <li>- สังเกตการแสดงออกด้านพฤติกรรมและการร่วมกิจกรรมกลุ่ม</li> <li>- สังเกตการนำเสนอผลงาน</li> <li>- สังเกตพฤติกรรมด้านการมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีการแสดงออกในฐานะผู้นำและผู้ตาม</li> <li>- ประเมินการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและการนำเสนอผลงาน</li> <li>- ประเมินผลจากการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม และถูกต้องในการนำเสนอผลงาน</li> </ul> | 6-12              | 30%                    |
| 5          | 1.1.1, 2.1.1, 2.1.2, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4, 4.1.1, 5.1.2, 5.1.3   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอภิปราย แสดงความคิดเห็น</li> <li>- เขียนตามคำบอกก่อน เรียน (Dictation) จำนวน 10 คำ/ครั้ง</li> <li>- การตอบข้อซักถามของผู้สอน</li> <li>- ประเมินการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร</li> </ul>   | 2-14              | 10%                    |

| กิจกรรมที่  | ผลการเรียนรู้  | วิธีการประเมิน   | สัปดาห์ที่ประเมิน | สัดส่วนของการประเมินผล |
|-------------|--|--|-------------------|------------------------|
| 6           | 1.1.1, 1.1.3, 1.1.4,<br>2.1.1, 2.1.2, 3.1.2,<br>3.1.3, 3.1.4, 4.1.1,<br>4.1.2, 4.1.3, 5.1.1,<br>5.1.2, 5.1.3 | - ทดสอบความรู้ ความเข้าใจก่อน<br>และหลังเรียน (Pre Test, Post<br>Test)<br>- การตอบคำถาม<br>- การสอบโดยเน้นข้อสอบที่มีการ<br>พัฒนาทักษะการฟัง พูด อ่าน<br>เขียน<br>- ประเมินผลจากการสื่อสารทั้ง<br>การพูด การฟัง และการเขียน<br>- ประเมินการใช้ภาษาอังกฤษใน<br>การสื่อสาร | 1, 15             | 10 %                   |
| รวมทั้งสิ้น |  |  |                   | 100%                   |

### หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

#### 1. เอกสารและตำราหลัก

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

#### 2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

จุฑามาส ชูทัพ. (2016). *ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจการโรงแรม*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยสวน  
ดุสิต.

#### 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