

มคอ.๓ รายละเอียดของวิชา
302-301 การฟังและการพูดภาษาอังกฤษระดับอาชีพ
(Professional listening and Speaking in English)



หลักสูตรสาขาวิชาภาษาอังกฤษ
คณะศิลปศาสตรบัณฑิต
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
วิทยาเขตขอนแก่น

๑/๒๕๖๘



รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา	วิทยาเขตขอนแก่น/คณะมนุษยศาสตร์/สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

หมวดที่ ๑ ข้อมูลโดยทั่วไป

๑. รหัสและชื่อรายวิชา 302-301 การฟังและการพูดภาษาอังกฤษระดับอาชีพ (Professional listening and Speaking in English)
๒. จำนวนหน่วยกิต ๒ หน่วยกิต ๓ (๓-๐-๖)
๓. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ
๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน พระมหาสมพงษ์ ปญฺญารโ ผศ./ a native speaker
๕. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน ภาคการศึกษาที่ ๑ / ๒๕๖๔ ชั้นปีที่ ๓
๖. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี) ไม่มี
๗. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี) ไม่มี
๘. สถานที่เรียน คณะศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น

๙. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

๒๓ พฤษภาคม. ๒๕๖๘

หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

๑.จุดมุ่งหมายของรายวิชา

เพื่อศึกษาและฝึกทักษะการฟังและการพูดภาษาอังกฤษระดับมืออาชีพ ที่สามารถสื่อสารการฟัง เพื่อจับประเด็นหลักและโต้ตอบเกี่ยวกับหัวข้อเชิงโต้แย้ง

To study and practice professional English listening and speaking skills. The learners will be able to communicate and listen to getting through the main point and interact on controversial topic.

๒. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อให้บัณฑิตเข้าใจพัฒนาการการเรียนการสอนที่เกี่ยวกับทักษะการฟังและพูดภาษาอังกฤษเพื่อสื่อสารในระดับมืออาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพและนำองค์ความรู้ไปพัฒนาศักยภาพทักษะทางภาษา ตามเนื้อหาที่ทันสมัยและ ทันต่อความเปลี่ยนแปลงของโลก ในยุค เอไอ

หมวดที่ ๓ ลักษณะและการดำเนินการ

๑. คำอธิบายรายวิชา

เพื่อศึกษาเนื้อหาที่สอดคล้องกับอาชีพ พัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเป็นมืออาชีพ

๒. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษด้วยตนเอง
บรรยาย ๔๘ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา	สอนเสริมตามความต้องการของนิสิตเฉพาะราย	นิสิตมีส่วนร่วมในการจัดสัมมนาที่มหาวิทยาลัยได้จัดขึ้น	การศึกษด้วยตนเอง ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๓. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นิสิตเป็นรายบุคคล

- อาจารย์ประจำรายวิชา ประกาศเวลาให้คำปรึกษาผ่านเว็บไซต์คณะหรือส่วนงาน
- อาจารย์จัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล หรือ รายกลุ่มตามความต้องการ ๑ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (เฉพาะรายที่ต้องการ)

หมวดที่ ๔ การพัฒนาการเรียนรู้ของนิสิต

๑. คุณธรรม จริยธรรม

สถานะ	ผลการเรียนรู้	วิธีการสอน	วิธีการประเมินผล
	● มีจิตสำนึกและตระหนักศึกษาในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางอาชีพ -บรรยายพร้อมยกตัวอย่างกรณีศึกษาเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรมในปัจจุบัน -อภิปรายกลุ่ม -ให้นักศึกษาเสนอและรวมกลุ่มทำงานเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรมในสังคม -พฤติกรรมกรรมการเข้าเรียนและส่งงานที่ได้รับมอบหมายตามขอบเขตที่ให้และตรงเวลา -ประเมินผลการศึกษาจากการทำงานกลุ่ม		● มีวินัย ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม -บรรยายพร้อมยกตัวอย่างกรณีศึกษาเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรมในปัจจุบัน -อภิปรายกลุ่ม -ให้นักศึกษาเสนอและรวมกลุ่มทำงานเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรมในสังคม -พฤติกรรมกรรมการเข้าเรียนและส่งงานที่ได้รับมอบหมายตามขอบเขตที่ให้และตรงเวลา -ประเมินผลการศึกษาจากการทำงานกลุ่ม ○ มีจิตสาธารณะ รักและภาคภูมิใจในท้องถิ่น สถาบัน และประเทศชาติ -บรรยายพร้อมยกตัวอย่างกรณีศึกษาเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรมในปัจจุบัน -อภิปรายกลุ่ม -ให้นักศึกษาเสนอและรวมกลุ่มทำงานเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรมในสังคม -พฤติกรรมกรรมการเข้าเรียนและส่งงานที่ได้รับมอบหมายตามขอบเขตที่ให้และตรงเวลา -ประเมินผลการศึกษาจากการทำงานกลุ่ม
๒. ความรู้			
			สถานะ ผลการเรียนรู้ วิธีการสอน วิธีการประเมินผล ○ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการและทฤษฎีสำคัญในสาขาวิชารัฐศาสตร์การปกครอง บรรยาย อภิปราย การทำงานกลุ่ม การนำเสนองาน โดยเน้นการวิเคราะห์ สรุปผล และเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง เช่น การนำองค์ความรู้ที่ได้จากงานวิจัยของ มนตรี รอดแก้ว เรื่องบทบาทของคณะสงฆ์ธรรมยุตต่อการส่งเสริม อุดมการณ์ทางการเมือง จากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปี พ.ศ. 2554 และหนังสือประกอบการสอนของ พระเมธีธรรมาภรณ์, (ประยูร ธมฺมจิตฺโต). การปกครองคณะสงฆ์ไทย. พิมพ์ครั้งที่ 9 ปี พ.ศ. 2539 เป็นต้น - ทดสอบย่อย สอบปลายภาค ด้วยแบบทดสอบที่เน้นเรื่องการวัดหลักการและการนำไปใช้ - ประเมินจากการทำงานและความสามารถในการนำเสนองาน ● มีทักษะและประสบการณ์การเรียนรู้ในสาขาวิชารัฐศาสตร์การปกครองสามารถปฏิบัติงานในสถานการณ์ต่างๆ ได้ -ทดสอบย่อย สอบปลายภาค ด้วยแบบทดสอบที่เน้นเรื่องการวัดหลักการและการนำไปใช้ -ประเมินจากการทำงานและความสามารถในการนำเสนองาน ○ มีความรู้ความเข้าใจในพัฒนาการใหม่ๆ ในสาขาวิชา รวมถึงงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขปัญหาและการต่อยอดองค์ความรู้ในสาขาวิชา -ทดสอบย่อย สอบปลายภาค ด้วยแบบทดสอบที่เน้นเรื่องการวัดหลักการและการนำไปใช้ -ประเมินจากการทำงานและความสามารถในการนำเสนองาน ● ตระหนักศึกษาในธรรมเนียมปฏิบัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์ -ทดสอบย่อย สอบปลายภาค ด้วยแบบทดสอบที่เน้นเรื่องการวัดหลักการและการนำไปใช้ -ประเมินจากการทำงานและความสามารถในการนำเสนองาน ● มีความรู้ด้านพระพุทธศาสนา -ทดสอบย่อย สอบปลายภาค ด้วยแบบทดสอบที่เน้นเรื่องการวัดหลักการและการนำไปใช้ -ประเมินจากการทำงานและความสามารถในการนำเสนองาน

๓. ทักษะทางปัญญา

สถานะ ผลการเรียนรู้ วิธีการสอน วิธีการประเมินผล

● สามารถค้นหา ตีความ และประเมินสารสนเทศ เพื่อใช้ในการพัฒนาความรู้และการแก้ปัญหาทางอาชีพได้อย่างสร้างสรรค์

- การบรรยาย/อภิปราย/ซักถาม
- วิเคราะห์กรณีศึกษา ศึกษางานวิจัยด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทางด้านรัฐศาสตร์การปกครอง
- ประเมินผลจากการสอบกลางภาค
- ประเมินผลจากการนำเสนองาน
- สังเกตพฤติกรรมการวิเคราะห์งานและการร่วมงานกลุ่มในการทำงาน

○ สามารถคิดวิเคราะห์และริเริ่มสร้างสรรค์ โดยใช้ความรู้และประสบการณ์ของตนในการแก้ปัญหาการทำงานได้

- การบรรยาย/อภิปราย/ซักถาม
- วิเคราะห์กรณีศึกษา ศึกษางานวิจัยด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทางด้านรัฐศาสตร์การปกครอง
- ประเมินผลจากการสอบกลางภาค
- ประเมินผลจากการนำเสนองาน
- สังเกตพฤติกรรมการวิเคราะห์งานและการร่วมงานกลุ่มในการทำงาน

● สามารถวางแผนการทำงานและการบริหารจัดการงานได้

- การบรรยาย/อภิปราย/ซักถาม
- วิเคราะห์กรณีศึกษา ศึกษางานวิจัยด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทางด้านรัฐศาสตร์การปกครอง
- ประเมินผลจากการสอบกลางภาค
- ประเมินผลจากการนำเสนองาน
- สังเกตพฤติกรรมการวิเคราะห์งานและการร่วมงานกลุ่มในการทำงาน

๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

สถานะ ผลการเรียนรู้ วิธีการสอน วิธีการประเมินผล

● มีภาวะผู้นำ มีความคิดริเริ่มในการวิเคราะห์ปัญหาได้อย่างเหมาะสมบนพื้นฐานของตนเองและของกลุ่ม

- จัดกิจกรรมกลุ่มในการวิเคราะห์กรณีศึกษา
- ปฏิบัติกิจกรรมเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม
- การนำเสนอผลงานรายกลุ่มในการทำงาน
- ประเมินจากงานที่นำเสนอและพฤติกรรมการทำงานเป็นกลุ่ม
- การนำเสนอผลงาน

● ตระหนักศึกษาในความแตกต่างหลากหลายทางสังคมและวัฒนธรรม สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี

- จัดกิจกรรมกลุ่มในการวิเคราะห์กรณีศึกษา
- ปฏิบัติกิจกรรมเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม
- การนำเสนอผลงานรายกลุ่มในการทำงาน
- ประเมินจากงานที่นำเสนอและพฤติกรรมการทำงานเป็นกลุ่ม
- การนำเสนอผลงาน

● มีความรับผิดชอบในการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเองและอาชีพอย่างต่อเนื่อง

- จัดกิจกรรมกลุ่มในการวิเคราะห์กรณีศึกษา
- ปฏิบัติกิจกรรมเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม
- การนำเสนอผลงานรายกลุ่มในการทำงาน
- ประเมินจากงานที่นำเสนอและพฤติกรรมการทำงานเป็นกลุ่ม
- การนำเสนอผลงาน

๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

สถานะ ผลการเรียนรู้ วิธีการสอน วิธีการประเมินผล

○ (1) มีความสามารถในการใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์หรือคณิตศาสตร์หรือกระบวนการวิจัยในการคิดวิเคราะห์หรือแก้ปัญหาในชีวิตประจำวันและในการปฏิบัติงานได้ ให้ค้นตัวอย่างงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับรัฐศาสตร์ มอบหมายจะมีส่วนที่ต้องใช้ทักษะในการวิเคราะห์เชิงปริมาณ เช่น การทำรายงานลักษณะในวิจัยผสม ประเมินจากผลงานที่ต้องวิเคราะห์เชิงปริมาณ

● (2) มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และสารสนเทศในการสื่อสารการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลและการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศเพื่อประโยชน์ในการศึกษาได้ การทำรายงานในลักษณะวิจัยผสม เพื่อให้ได้ข้อมูลเชิงประจักษ์ไปใช้ในการปรับปรุงทางด้านวิชาการเกี่ยวกับรายวิชาต่อไป ประเมินจากภาษาที่ใช้ในการเขียนรายงานและการนำเสนอในชั้นเรียน

○ (3) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และสารสนเทศในการสื่อสารการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลและการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศ เป็นส่วนหนึ่งพระนักศึกษาและนักศึกษาจะต้องค้นคว้าจากวารสารหรือฐานข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรเบื้องต้นจากเว็บไซต์และแหล่งข้อมูลต่างๆ ประเมินจากการนำเสนอข้อมูลอย่างเป็นระบบ โดยอาจนำเสนอในรูปของเลข กราฟหรือตาราง

หมวดที่ ๕ แผนการสอนและการประเมินผล

2. แผนการสอน

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
๑	Introducing, course outline plan informing all students the evaluation of study professional listening and speaking in English. Chapter 1: Understanding Professional Communication Content: This chapter introduces the importance of effective listening and speaking in professional contexts, such as meetings, presentations, and networking events. It explores the role of clear communication in building relationships, advancing careers, and fostering collaboration. The chapter also discusses the challenges of communicating in English as a non-native speaker and sets the foundation for skill development. • The role of listening and speaking in professional success • Key characteristics of professional communication • Challenges for non-native English speakers • Benefits of mastering listening and speaking skills • Overview of professional	๒	Activities: • Identify the type and purpose of short texts. • Read sample MC scripts and highlight different sections. • Write a paragraph explaining your favorite part of a script.	พระมหาสมพงษ์ ปัญญาโร ผศ.

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
๒-๓	Chapter 2: Foundations of Active Listening Content: Active listening is critical for understanding and responding effectively in professional interactions. This chapter explains the principles of active listening, including focusing on the speaker, avoiding distractions, and interpreting verbal and non-verbal cues. It provides strategies to improve comprehension, such as note-taking and summarizing, and includes exercises to practice listening skills. • What is active listening and why it matters • Techniques for focusing and minimizing distractions • Interpreting verbal cues (tone, emphasis) and non-verbal cues (body language) • Note-taking and summarizing for better understanding	๒	Activities: • Rearrange mixed-up sentences into a logical paragraph. • Rewrite poorly structured paragraphs. • Write your own paragraph introducing an event.	พระมหาสมพงษ์ ปญฺญาโร ผศ.

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
๔-๕	Chapter 3: Developing Clear and Confident Speaking Skills Content: Clear and confident speech is essential for professional communication. This chapter covers the basics of speaking clearly, including pronunciation, intonation, and pacing. It offers techniques to build confidence, overcome stage fright, and adapt to different audiences. Exercises focus on improving articulation and practicing common professional phrases. - Basics of clear speech: Pronunciation, intonation, and pacing - Building confidence in speaking English - Overcoming stage fright and nervousness - Adapting speech for different professional audiences - Exercises for articulation and professional	๒	Activities: - Skim a news article and write a summary. - Read a sample award ceremony script and answer comprehension questions. - Paraphrase key parts of a famous speech.	พระมหาสมพงษ์ ปญฺญาโร ผศ.

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
๖-๗	Chapter 4: Effective Communication in Meetings Content: Meetings are a common professional setting requiring strong listening and speaking skills. This chapter teaches how to actively participate in meetings by listening attentively, asking clarifying questions, and contributing ideas clearly. It includes strategies for handling discussions, managing disagreements, and summarizing key points, with sample dialogues for practice. • Preparing for and participating in professional meetings • Listening actively to understand agendas and contributions • Speaking clearly to share ideas and ask questions • Managing disagreements and maintaining professionalism • Sample dialogues and role-playing exercises for meetings	๒	Activities: • Compare two versions of a speech (formal vs. casual). • Analyze a TED Talk transcript for structure and impact. • Create a chart showing elements of a good MC script.	พระมหาสมพงษ์ ปัญญาโร ผศ.
๘	Mid -term exam			

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
๙-๑๐	Chapter 5: Delivering Professional Presentations Content: Presentations are a key opportunity to showcase speaking skills. This chapter guides readers on preparing and delivering effective presentations in English, including structuring content, using visual aids, and engaging the audience. It also covers listening to audience feedback and responding to questions, with tips for handling challenging situations. - Structuring a professional presentation (introduction, body, conclusion) - Using visual aids and technology effectively - Engaging the audience through voice and body language - Listening and responding to audience questions - Tips for managing nerves and handling difficult questions	๒	Activities: - Use context to guess the meaning of unfamiliar words. - Build flashcards for 10 new words per week. - Write sentences using new vocabulary in event-related contexts.	พระมหาสมพงษ์ ปัญญาโร ผศ.

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
๑๑	Chapter 6: Networking and Small Talk in Professional Settings Content: Networking and small talk are vital for building professional relationships. This chapter explores how to initiate and sustain conversations in English, including greetings, introductions, and polite exits. It emphasizes listening to understand others' roles and interests, as well as speaking confidently to share your own background. Sample conversation starters and scenarios are included. - Importance of networking and small talk in professional growth - Listening to understand others' roles, interests, and needs - Speaking confidently: Introductions, elevator pitches, and follow-ups - Polite conversation starters and exits - Practice scenarios for networking events and informal settings	๒	Activities: - Identify sentence types in sample scripts. - Correct grammatical errors in short passages. - Write five correct sentences describing a graduation ceremony.	พระมหาสมพงษ์ ปญฺญาโร ผศ.

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
๑๒	Chapter 7: Cross-Cultural Communication in English Content: Professional settings often involve diverse cultural backgrounds, requiring sensitivity to cultural norms. This chapter discusses how cultural differences impact listening and speaking, such as varying communication styles or non-verbal cues. It provides strategies for adapting to multicultural environments and avoiding misunderstandings, with case studies for practice. - Understanding cultural influences on communication - Listening for cultural nuances in tone and intent - Adapting speaking style for multicultural audiences - Avoiding common cross-cultural misunderstandings	๒	Activities: - Write a welcome speech based on a sample event description. - Edit a peer's script for clarity and structure. - Create a timeline for writing and rehearsing a full MC script.	พระมหาสมพงษ์ ปญฺญาโร ผศ.

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
๑๓	Chapter 8: Continuous Improvement and Lifelong Learning Content: The final chapter focuses on sustaining and enhancing listening and speaking skills over time. It covers seeking feedback, using technology (e.g., language apps, podcasts), and participating in professional communities to practice. It also discusses setting goals for ongoing improvement and leveraging communication skills for career advancement. - Seeking feedback to refine listening and speaking skills - Using technology and resources for practice (apps, podcasts, videos) - Joining professional communities for real-world practice - Setting personal goals for communication improvement		Activities: • Choose a published MC script and analyze its structure. • Rewrite it to suit a different event or audience. • Deliver your version in front of an audience and get feedback.	พระมหาสมพงษ์ ปญฺญาโร ผศ.
14-15	Presentation & summery		Presenting	พระมหาสมพงษ์ ปญฺญาโร ผศ.
16	Final exam	๒		พระมหาสมพงษ์ ปญฺญาโร ผศ.

๒ แผนการประเมินผลการเรียนรู้

ที่	ผลการเรียนรู้*	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
๑	๑.๑,๒.๑, ๓.๑	ทดสอบย่อยครั้งที่ ๑ สอบกลางภาค ทดสอบย่อยครั้งที่ ๒ สอบปลายภาค	๔ ๘ ๑๒ ๑๖	๑๐% ๒๕% ๑๐% ๒๕%

๒	๑.๑,๒.๑, ๔.๑,๕.๑	วิเคราะห์กรณีศึกษา ค้นคว้า การนำเสนอ รายงาน การทำงานกลุ่มและผลงาน การอ่านและสรุปบทความ การส่งงานตามที่มอบหมาย	ตลอดภาคการ ศึกษา	๒๐%
๓	๑.๑,๔.๑, ๕.๑	การเข้าชั้นเรียน การมีส่วนร่วม อภิปราย เสนอความคิดเห็นใน ชั้นเรียน	ตลอดภาคการ ศึกษา	๑๐%

หมวดที่ ๖ ทักษะการประกอบการเรียนการสอน

1. เอกสารและตำราหลัก

Books:

- Brown, H. D., & Lee, H. (2015). *Teaching by Principles: An Interactive Approach to Language Pedagogy* (4th ed.). Pearson Education.
(For strategies on teaching and learning listening and speaking skills in English)
- Guffey, M. E., & Loewy, D. (2021). *Essentials of Business Communication* (11th ed.). Cengage Learning.
(For professional communication techniques, including meetings and presentations)
- Lucas, S. E. (2020). *The Art of Public Speaking* (13th ed.). McGraw-Hill Education.
(For public speaking skills, confidence-building, and presentation strategies)
- Richards, J. C., & Burns, A. (2012). *Tips for Teaching Listening: A Practical Approach*. Pearson Education.
(For practical approaches to developing active listening skills)
- Tannen, D. (2005). *Conversational Style: Analyzing Talk Among Friends*. Oxford University Press.
(For insights into conversational dynamics and small talk in professional settings)
- Ting-Toomey, S., & Chung, L. C. (2012). *Understanding Intercultural Communication* (2nd ed.). Oxford University Press.
(For cross-cultural communication strategies and cultural influences on listening and speaking)

Web sites

Here is a list of websites that provide information and resources on English grammar and sentences:

1. Grammarly (www.grammarly.com):
2. Purdue Online Writing Lab (OWL) (owl.purdue.edu/owl):
3. English Grammar Online (www.ego4u.com):
4. The Blue Book of Grammar and Punctuation (www.grammarbook.com):
5. British Council - LearnEnglish (learnenglish.britishcouncil.org/grammar):
6. EnglishPage (www.englishpage.com):
7. Grammar Monster (www.grammar-monster.com):
8. Daily Writing Tips (www.dailywritingtips.com):
9. UsingEnglish.com (www.usingenglish.com):
10. Guide to Grammar and Writing (grammar.ccc.commnet.edu/grammar):

These websites offer valuable resources and information to help improve your understanding of English grammar and sentence construction. They provide explanations, examples, exercises, and quizzes to practice and reinforce your knowledge.

๒. เอกสารและข้อมูลสำคัญ
เอกสารประกอบคำสอน

๓. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

เว็บไซต์ ที่เกี่ยวกับหัวข้อในประมวลรายวิชาเช่น Wikipedia คำอธิบายศัพท์
<http://pdfdrive.com>

Websites:

1. [British Council – LearnEnglish](#)
2. [Reading Rockets – Comprehension Strategies](#)
3. [Breaking News English – Reading Practice](#)
4. [TED Talks – Transcripts](#)
5. [News in Levels – Easy English Reading](#)

หมวดที่ ๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

๑. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนิสิต

การประเมินประสิทธิผลในรายวิชานี้ ที่จัดทำโดยนิสิต ได้จัดกิจกรรมในการนำแนวคิดและความเห็นจากนิสิตได้ดังนี้

- แบบประเมินผู้สอน และแบบประเมินรายวิชา
- ใบงานประเมินประสิทธิภาพวัดถูประสงค์รายวิชา
- การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน
- การสังเกตการณ์จากพฤติกรรมของผู้เรียน
- ขอเสนอแนะผ่านเว็บบอร์ด ที่อาจารย์ผู้สอนได้จัดทำเป็นช่องทางการสื่อสารกับนิสิต

๒. กลยุทธ์การประเมินการสอน

ในการเก็บข้อมูลเพื่อประเมินการสอน ได้มีกลยุทธ์ ดังนี้

- แบบสอบถามประเมินผลสัมฤทธิ์การสอนโดยนิสิต
- การสังเกตการสอนจากผู้ร่วมทีมการสอน
- ผลการสอบ
- การทวนสอบผลประเมินการเรียนรู้

๓. การปรับปรุงการสอน

หลังจากผลการประเมินการสอนในข้อ ๒ ได้นำผลการประเมินไปปรับปรุงการสอน ดังนี้

- แจ้งผลการประเมินการสอนโดยนิสิตให้ผู้สอนทราบเพื่อนำไปปรับปรุงการสอน
- สัมมนาการจัดการเรียนการสอน
- การวิจัยในและนอกชั้นเรียน

๔. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนิสิตในรายวิชา

ในระหว่างกระบวนการสอนรายวิชา มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ในรายหัวข้อ ตามที่คาดหวังจากการเรียนรู้ในวิชา ได้จากใบงาน แบบฝึกหัด การสอบถามนิสิต การตรวจงานมอบหมายของนิสิต และพิจารณาจากผลการทดสอบย่อย และหลังการออกผลการเรียนรายวิชา มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์โดยรวมในวิชาได้ดังนี้

- การทวนสอบการให้คะแนนจากการสุ่มตรวจผลงานของนิสิตโดยอาจารย์อื่น หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำหลักสูตร
- มีการตั้งคณะกรรมการในสาขาวิชา ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของนิสิต โดยตรวจสอบข้อสอบ ใบงาน รายงาน วิธีการให้คะแนนสอบ และการให้คะแนนพฤติกรรม

๕. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

จากผลการประเมิน และทวนสอบผลสัมฤทธิ์ประสิทธิผลรายวิชา ได้มีการวางแผนการปรับปรุงการสอน และรายละเอียดวิชา เพื่อให้เกิดคุณภาพมากขึ้น ดังนี้

- ปรับปรุงรายวิชาทุก ๓ ปี หรือตามข้อเสนอแนะและผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ตามข้อ ๔

- เปลี่ยนหรือสลับอาจารย์ผู้สอน เพื่อให้นักศึกษามีมุมมองในเรื่องการประยุกต์ความรู้นี้กับปัญหาที่มาจากงานวิจัยของอาจารย์หรืออุตสาหกรรมต่างๆ

- จัดประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนและระดมสมองพัฒนากระบวนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

รับรองตามนี้

(พระมหาสมพงษ์ ปญฺญาโร)

ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ

รับรองตามนี้

(พระมหาสมพงษ์ ปญฺญาโร)

อาจารย์ผู้สอน