รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
คณะ/ภาควิชา/สาขาวิชา	สำนักศึกษาทั่วไป

หมวดที่ 1 ข้อมูลโดยทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา

0041012 ภาษาไทยบูรณาการเพื่อการเตรียมความพร้อมในการประกอบอาชีพ

Integrated Thai for Career Preparation

2. จำนวนหน่วยกิต

2 หน่วยกิต (2-0-4)

3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

ปริญญาตรี หมวดวิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต-กลุ่มภาษาและการสื่อสาร(วิชาเลือก)

4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

4.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อ.ดร.มุจลินทร์ ลักษณะวงษ์

4.2 อาจารย์ผู้สอน

อ.ดร.มุจลินทร์ ลักษณะวงษ์

รศ.ดร.ธนานันท์ ตรงดี

ผศ.ดร.บัญญัติ สาลี

ผศ.ดร. ณัฐกฤตา นามมนตรี

ผศ. เพ็ญประภา สิงห์สวัสดิ์

อ.ดร.ปณิตา น้อยหลุบเลา

อ.อารีย์รัตน์ โนนสุวรรณ

5. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน

ภาคการศึกษาที่ 2/2563 ชั้นปีที่ 1-4

6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)

ไม่มี

7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน(Co-requisite) (ถ้ามี)

ไม่มี

8. สถานที่เรียน

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

9 พฤศจิกายน 2563

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถอธิบายเกี่ยวกับแนวทางในการพัฒนาทักษะภาษาไทยเฉพาะด้าน ทั้งการฟัง การพูด การอ่านและการเขียนภาษาไทย

2. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถอธิบาย และสามารถอภิปรายเกี่ยวกับการบูรณาการทักษะภาษาไทย เพื่อสร้างเสริมศักยภาพการสื่อสารและโอกาสในการพัฒนาอาชีพในองค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน และอาชีพอิสระ

3. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถบูรณาการทักษะภาษาไทย เพื่อสร้างเสริมศักยภาพการสื่อสารและโอกาสในการพัฒนาอาชีพในองค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน และอาชีพอิสระ ได้อย่างถูกต้อง

4. เพื่อให้ผู้เรียนตระหนักและเห็นคุณค่าในการพัฒนาทักษะภาษาไทย เพื่อสร้างเสริมศักยภาพการสื่อสารและโอกาสในการพัฒนาอาชีพในองค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน และอาชีพอิสระ

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

-ไม่มี-

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

แนวทางในการพัฒนาทักษะภาษาไทยเฉพาะด้าน ทั้งการฟัง การพูด การอ่านและการเขียนภาษาไทย การบูรณาการทักษะภาษาไทยเพื่อสร้างเสริมศักยภาพการสื่อสารและ โอกาสในการพัฒนาอาชีพในองค์กรภาครัฐและภาคเอกชนและอาชีพอิสระ

Approaches in developing specific Thai skills including listening, speaking, reading and writing Thai; integration of Thai skills for communicative competence enhancement and opportunities in career development in public and private organizations; self-employment

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
บรรยาย 30 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา	สอนเสริมตามความต้องการของนิสิต	ไม่มีการฝึกปฏิบัติ	การศึกษาด้วยตนเอง 4 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นิสิตเป็นรายบุคคล

อาจารย์ประจำวิชาจัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล หรือ รายกลุ่มตามความต้องการ 1 ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ (เฉพาะรายที่ต้องการ)

หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนิสิต

1. คุณธรรม จริยธรรม		
คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา	**วิธีการสอน**	**วิธีการประเมินผล**
1.1 มีความซื่อสัตย์สุจริต 1.1.1 ผู้เรียนไม่ลงชื่อเข้าชั้นเรียนแทนเพื่อน 1.1.2 ผู้เรียนไม่คัดลอกผลงานของผู้อื่น 1.1.3 หากผู้เรียนมีการคัดลอกผลงานของนักวิชาการ ต้องมีการอ้างอิง 1.2 มีความรับผิดชอบและตรงต่อเวลา 1.1.1 ผู้เรียนลงชื่อเข้าชั้นเรียนตรงต่อเวลา 1.1.2 ผู้เรียนส่งผลงาน/แบบฝึกหัด/แบบทดสอบตรงต่อเวลา 1.3 มีจริยธรรม สำนึกสาธารณะและเป็นพลเมืองที่เข้มแข็ง 1.3.1 นิสิตเคารพสิทธิมนุษยชนของผู้อื่น 1.3.2 นิสิตไม่มีการกระทำที่ผิดศีลธรรม 1.3.3 นิสิตมีจิตสารธารณะในการเรียนและการทำงาน	1. ชี้แจงประกอบสื่อสมัยใหม่ มุ่งให้ผู้เรียนได้ตระหนักถึงความสำคัญของความซื่อสัตย์สุจริต โดยใช้เทคนิคการสนนทนาและการถาม-ตอบ 2. ชี้แจงและทำข้อตกลงร่วมกันประกอบสื่อสมัยใหม่เกี่ยวกับระเบียบ กฎ กติกาในการเรียนจัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยเทคนิคการระดมสมอง (Brainstorming) 3. จัดตั้งชุมชนออนไลน์ในรูปแบบของ Facebook กลุ่ม แล้วให้ผู้เรียนทุกคนได้เข้าไปเป็นสมาชิกในกลุ่ม เพื่อเป็นช่องทางในการสื่อสารระหว่างผู้สอนและผู้เรียน รวมถึงให้ผู้เรียนได้ส่งงาน ปรึกษางาน และสามารถสร้างจิตสำนึกหรือปลุกเร้าให้ผู้เรียนได้ซึมซับคุณธรรม จริยธรรม 4. เน้นย้ำให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดและแบบทดสอบย่อยเก็บคะแนนด้วยตนเอง ห้ามคัดลอกผลงานของผู้อื่น 5. การให้คำแนะนำและข้อคิดเตือนใจให้แก่ผู้เรียนที่ประพฤติปฏิบัติตนไม่ถูกต้องตามหลักคุณธรรม จริยธรรมในชั้นเรียนในลักษณะการเรียกมาตักเตือนและให้ข้อแนะนำถึงการปฏิบัติตนที่ถูกต้องแบบรายบุคคล 6. การใหความสำคัญตอเวลาในการเขาชั้นเรียนและการเลิกชั้นเรียน ผู้เรียนที่ปฏิบัติไมตรงเวลาจะมีบันทึกไวเป็นหลักฐาน	- การรายงานตัวเข้าชั้นเรียนของผู้เรียน/แบบรายงานตัวการเข้าชั้นเรียนของผู้เรียน - การสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้ในชั้นเรียน/แบบประเมินพฤติกรรมการเรียนรู้ในชั้นเรียน - คุณภาพของผลงาน/ชิ้นงาน/รายงาน โดยใช้แบบประเมินคุณภาพของผลงาน/ชิ้นงาน/รายงาน (ข้อมูลถูกต้องน่าเชื่อถือและไม่คัดลอกผลงาน) - การเข้าร่วมกลุ่ม Facebook

2. ความรู้		
ความรู้ที่ต้องได้รับ	**วิธีการสอน**	**วิธีการประเมินผล**
2.1 มีความรู้ความเข้าใจด้านภาษาและวัฒนธรรม 2.1.1 ผู้เรียนสามารถ บอก อธิบาย และอภิปรายเกี่ยวกับแนวทางในการพัฒนาทักษะภาษาไทยเฉพาะด้านและวัฒนธรรมการใช้ภาษาไทย 2.1.2 ผู้เรียนสามารถอธิบายและตอบคำถามเกี่ยวกับทักษะการฟังและหลักการพัฒนาทักษะการฟัง 2.1.3 ผู้เรียนสามารถบอก อธิบาย และตอบคำถามเกี่ยวกับทักษะการพูดและหลักการพัฒนาทักษะการพูด 2.1.4 ผู้เรียนสามารถบอก อธิบาย และตอบคำถามเกี่ยวกับทักษะการเขียนและหลักการพัฒนาทักษะการเขียน 2.1.5 ผู้เรียนสามารถบอก อธิบาย ยกตัวอย่าง และอภิปรายเกี่ยวกับการบูรณาการทักษะภาษาไทย เพื่อสร้างเสริมศักยภาพการสื่อสารและโอกาสในการพัฒนาอาชีพในองค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน และอาชีพอิสระ	1. ใช้วิธีการอธิบายและการอภิปราย แบบ Active Lecture ประกอบเทคนิคการยกตัวอย่าง การสาธิต และการถาม - ตอบ โดยเน้นให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในทุกๆ กิจกรรม 2. ผู้เรียนเรียนรู้ด้วยตนเองแบบ Inquiry Learning เกี่ยวกับการทักษะทางภาษาทั้งการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน 3. มอบหมายให้ผู้เรียนทำใบงานเกี่ยวกับทักษะทางภาษาทั้งการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน โดยใช้กิจกรรมการระดมสมอง (Brainstorming) ประกอบเทคนิคการทำงานแบบกลุ่มร่วมมือ (Collaboration) 4. การใช้กิจกรรมเกม Kahoot เพื่อสรุปทวนความรู้ 5. มอบหมายให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดท้ายบท 6. ให้ผู้เรียนแต่ละกลุ่มได้พูดนำเสนอผลการทำใบงานกลุ่ม โดยใช้วิธีการจับสลากประกอบสื่อสมัยใหม่ที่ผู้เรียนถนัด เช่น วีดิทัศน์ โปรแกรม PowerPoint Infographic รูปภาพ คลิปวีดิโอ การสาธิต บทบาทสมมติหรือสถานการณ์สมมติ เป็นต้น	- การทดสอบกลางภาค - การทดสอบปลายภาค - ใบงานกลุ่ม - แบบประเมินตนเองเกี่ยวกับการทำกิจกรรมกลุ่มร่วมมือ - แบบฝึกหัดท้ายบท

3. ทักษะทางปัญญา		
ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา	**วิธีการสอน**	**วิธีการประเมินผล**
3.1 ทักษะการคิดอย่างมีเหตุผล คิดวิเคราะห์อย่างมีระบบและคิดอย่างเป็นองค์รวม 3.1.1 ผู้เรียนสามารถบูรณาการทักษะการฟัง เพื่อสร้างเสริมศักยภาพการสื่อสารและโอกาสในการพัฒนาอาชีพในองค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน และอาชีพอิสระ 3.1.2 ผู้เรียนสามารถบูรณาการทักษะการพูด เพื่อสร้างเสริมศักยภาพการสื่อสารและโอกาสในการพัฒนาอาชีพในองค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน และอาชีพอิสระ 3.1.3 ผู้เรียนสามารถบูรณาการทักษะการอ่าน เพื่อสร้างเสริมศักยภาพการสื่อสารและโอกาสในการพัฒนาอาชีพในองค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน และอาชีพอิสระ 3.1.4 ผู้เรียนสามารถบูรณาการทักษะการเขียน เพื่อสร้างเสริมศักยภาพการสื่อสารและโอกาสในการพัฒนาอาชีพในองค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน และอาชีพอิสระ 3.5 สามารถนำความรู้ไปใช้ในการสร้างสัมมาอาชีพและพัฒนาคุณภาพชีวิต 3.5.1 ผู้เรียนนำความรู้เกี่ยวกับทักษะทางภาษาไปใช้ในการสร้างสัมมาอาชีพและพัฒนาคุณภาพชีวิต	- มอบหมายให้ผู้เรียนโครงการแบบกลุ่มร่วมมือ เกี่ยวกับการบูรณาการทักษะทางภาษาเพื่อสร้างเสริมศักยภาพการสื่อสารและโอกาสในการพัฒนาอาชีพในองค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน และอาชีพอิสระ โดยใช้เทคนิคการเรียนรู้แบบ Project Base Learning ผสมผสานการจัดกิจกรรมแบบ Field Trip - การออกแบบให้ผู้เรียนได้ออกแบบและวางแผนการทำโครงการกลุ่ม โดยใช้กิจกรรมการระดมสมอง (Brainstorming) ผู้เรียนทุกคนได้มีส่วนร่วมในการใช้ทักษะการคิดขั้นสูงในการทำงานอย่างเป็นระบบ - ผู้เรียนนำเสนอผลการทำโครงการกลุ่มร่วมมือ ด้วยการนำเสนอประกอบสื่อสมัยใหม่ตามที่ผู้เรียนถนัด เช่น สื่อวีดิทัศน์ โปรแกรม PowerPoint Infographic รูปภาพ คลิปวีดิโอ การสาธิต บทบาทสมมติหรือสถานการณ์สมมติ เป็นต้น	- ประเมินความก้าวหน้าของการทำโครงการ/แบบประเมินความก้าวหน้าการทำโครงการ - ประเมินคุณภาพของโครงการ/แบบประเมินโครงการ - ประเมินการนำเสนอโครงการ/แบบประเมินการนำเสนอโครงการ

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ		
ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา 4.2 มีทักษะความร่วมมือสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ 4.2.1 ผู้เรียนสามารถสามารถบูรณาการทักษะภาษาไทย เป็นโครงการ (Project) เพื่อสร้างเสริมศักยภาพการสื่อสารและโอกาสในการพัฒนาอาชีพในองค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน และอาชีพอิสระ ได้อย่างถูกต้อง	**วิธีการสอน**	**วิธีการประเมินผล**
	- มอบหมายให้ผู้เรียนโครงการแบบกลุ่มร่วมมือ เกี่ยวกับการบูรณาการทักษะทางภาษาเพื่อสร้างเสริมศักยภาพการสื่อสารและโอกาสในการพัฒนาอาชีพในองค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน และอาชีพอิสระ โดยใช้เทคนิคการเรียนรู้แบบ Project Base Learning ผสมผสารการจัดกิจกรรมแบบ Field Trip - ให้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนกำหนดบทบาทและหน้าที่ของสมาชิกในกลุ่มทุกคน และให้ทุกคนปฏิบัติตามบทบาทและหน้าที่ของตนเองอย่างเคร่งครัด - ผู้เรียนนำเสนอผลการทำโครงการกลุ่มร่วมมือ ด้วยการนำเสนอประกอบสื่อสมัยใหม่ตามที่ผู้เรียนถนัด เช่น สื่อวีดิทัศน์ โปรแกรม PowerPoint Infographic รูปภาพ คลิปวีดิโอ การสาธิต บทบาทสมมติหรือสถานการณ์สมมติ เป็นต้น	- การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติโครงการกลุ่มร่วมมือ/แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติโครงการแบบกลุ่มร่วมมือ
5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ		
ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา 5.2 สามารถใช้ภาษาในการสื่อสารได้อย่างถูกต้องเหมาะสม 5.2.1 ผู้เรียนสามารถใช้ทักษะทางภาษาไทยในการสื่อสารได้อย่างถูกต้อง 5.2.2 ผู้เรียนเกิดทักษะทางภาษาไทยในการสร้างโอกาสในการ	**วิธีการสอน**	**วิธีการประเมินผล**
	- ผู้สอนให้ผู้เรียนเขียนรายงานผลการจัดโครงการบูรณาการทักษะทางภาษาเพื่อสร้างเสริมศักยภาพการสื่อสารและโอกาสในการพัฒนาอาชีพในองค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน และอาชีพอิสระ เป็นรูปเล่ม - ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนออกแบบสื่อสมัยใหม่ประกอบการนำเสนอรายงานผลการปฏิบัติโครงการ	- การประเมินรายงานผลการปฏิบัติโครงการ/แบบประเมินรายงานผลการปฏิบัติโครงการและการนำเสนอโครงการ

พัฒนาอาชีพในองค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน และอาชีพอิสระ ได้อย่างถูกต้อง		

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อรายละเอียด	จำนวนชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้/วิธีสอน/สื่อการสอนที่ใช้	อาจารย์ผู้รับผิดชอบ
1	**ปฐมนิเทศรายวิชา** บทที่ 1 ภาษาและวัฒนธรรมการสื่อสารในองค์กร 1.1 ความหมายและความสำคัญของภาษากับการสื่อสาร	2	1. ชี้แจงประกอบสื่อสมัยใหม่ มุ่งให้ผู้เรียนได้ตระหนักถึงความสำคัญของความซื่อสัตย์สุจริต โดยใช้เทคนิคการสนนทนา และการถาม-ตอบ 2. ชี้แจงและทำข้อตกลงร่วมกันประกอบสื่อสมัยใหม่เกี่ยวกับระเบียบกฎ กติกาในการเรียนจัดกิจกรรมการเรียนรู้ โดยเทคนิคการระดมสมอง (Brainstorming) 3. จัดตั้งชุมชนออนไลน์ในรูปแบบของ Facebook กลุ่ม แล้วให้ผู้เรียนทุกคนได้เข้าไปเป็นสมาชิกในกลุ่ม เพื่อเป็นช่องทางในการสื่อสารระหว่างผู้สอนและผู้เรียน รวมถึงให้ผู้เรียนได้ส่งงาน ปรึกษางาน และสามารถสร้างจิตสำนึกหรือปลุกเร้าให้ผู้เรียนได้ซึมซับคุณธรรม จริยธรรม 4. เน้นย้ำให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดและแบบทดสอบย่อยเก็บคะแนนด้วยตนเอง ห้ามคัดลอกผลงานของผู้อื่น 5. การให้คำแนะนำและข้อคิดเตือนใจให้แก่ผู้เรียนที่ประพฤติปฏิบัติตนไม่ถูกต้องตามหลักคุณธรรมจริยธรรมในชั้นเรียนในลักษณะการเรียกมาตักเตือนและให้ข้อแนะนำถึงการปฏิบัติตนที่ถูกต้องแบบรายบุคคล	อ.ดร.มุจลินทร์ ลักษณะวงษ์

			6. การให้ความสำคัญต่อเวลาในการเข้าชั้นเรียน และการเลิกชั้นเรียน ผู้เรียนที่ปฏิบัติไม่ตรงเวลาจะมีบันทึกไว้เป็นหลักฐาน 7. ผู้สอนตั้งคำถามถึงความหมายและความสำคัญของสื่อสาร ให้ผู้เรียนได้ร่วมแลกเปลี่ยนและหาข้อสรุป	
2	บทที่ 1 ภาษาและวัฒนธรรมการสื่อสารในองค์กร 1.2 ภาษากับวัฒนธรรมการสื่อสารในองค์กร 1.3 หลักการสื่อสารในองค์กร	2	1. ผู้สอนชี้แจงและทำข้อตกลงร่วมกันกับผู้เรียนประกอบสื่อสมัยใหม่เกี่ยวกับระเบียบ กฎ กติกา ในการเรียนจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ตลอดจนการวัดและการประเมินผลการเรียนรู้ โดยเทคนิคการระดมสมอง (Brainstorming) 2. ผู้สอนใช้เทคนิคการถาม-ตอบในการเชื่อมโยงเข้าสู่เนื้อหาสาระ **ขั้นการสอน** 3. ผู้สอนใช้วิธีการนำเสนอความรู้ด้วยการอธิบายและการอภิปรายแบบ Active Lecture ประกอบเทคนิคการยกตัวอย่าง การสาธิต และการถาม -ตอบ โดยเน้นให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในทุกๆ กิจกรรม 4. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำกิจกรรมกลุ่มร่วมมือ (Collaboration Learning) ประกอบวิธีการสอนแบบสถานการณ์จำลอง (Simulation Technique) เกี่ยวกับการสื่อสารในองค์กร 5. ผู้เรียนเรียนรู้ด้วยตนเองแบบ Inquiry Learning เกี่ยวกับการวัฒนธรรมการสื่อสารในองค์กร	อ.ดร.มุจลินทร์ ลักษณะวงษ์

			ขั้นสรุป 6. การใช้กิจกรรมเกม Kahoot เพื่อสรุปทวนความรู้ 7. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดเก็บคะแนนท้ายบท	
3	บทที่ 2 การอ่านเพื่อจับใจความและย่อความ 2.1 ความหมายและความสำคัญของการอ่านเพื่อจับใจความและย่อความ 2.2 แนวทางการอ่านจับใจความและย่อความ 2.3 ลักษณะการอ่านจับใจความสำคัญและย่อความจากสารประเภทต่างๆ(ข่าว/รายงาน/การวิจัยทางวิชาการ) 2.4 ตัวอย่างการอ่านจับใจความและย่อความ	2	**ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน** 1. ผู้สอนชี้แจงและทำข้อตกลงร่วมกันกับผู้เรียนประกอบสื่อสมัยใหม่เกี่ยวกับระเบียบ กฎ กติกา ในการเรียนจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ตลอดจนการวัดและการประเมินผลการเรียนรู้โดยเทคนิคการระดมสมอง (Brainstorming) 2. ผู้สอนมีตัวอย่างการอ่านเพื่อจับใจความและย่อความ ให้ผู้เรียนได้พิจารณา จากนั้น ผู้สอนใช้เทคนิคการถาม-ตอบ และการสนทนาเพื่อเป็นการเชื่อมโยงเข้าสู่เนื้อหาสาระ 3. ผู้สอนใช้เทคนิคการถาม-ตอบในการเชื่อมโยงเข้าสู่เนื้อหาสาระ **ขั้นการสอน** 4. ผู้สอนใช้วิธีการนำเสนอความรู้ด้วยการอธิบายและการอภิปรายแบบ Active Lecture ประกอบเทคนิคการยกตัวอย่าง การสาธิต และการถาม -ตอบ โดยเน้นให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในทุกๆ กิจกรรม 5. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำกิจกรรมกลุ่มร่วมมือ (Collaboration Learning) 6. ผู้เรียนเรียนรู้ด้วยตนเองแบบ Inquiry Learning เกี่ยวกับการพัฒนาทักษะการอ่านเพื่อจับใจความสำคัญและย่อความ	ผศ.ดร.ณัฐกฤตา นามมนตรี

			ขั้นสรุป 7. การใช้กิจกรรมเกม Kahoot เพื่อสรุปทวนความรู้ 6. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดเก็บคะแนนท้ายบท	
4	บทที่ 3 การฟังเพื่อจับใจความและย่อความ 3.1 ความหมายและความสำคัญ ขั้นตอนของการฟังเพื่อจับใจความและย่อความ 3.2 แนวทางการฟังเพื่อจับใจความและย่อความ 3.3 ลักษณะการฟังจับใจความสำคัญและย่อความจากสารประเภทต่างๆ(ข่าว/รายงาน/การวิจัยทางวิชาการ/ฟังบรรยาย/ฟังคำกล่าวสุนทรพจน์/ฟังการแสดงปาฐกถา) 3.4 ตัวอย่างการฟังเพื่อจับใจความและย่อความ	2	**ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน** 1. ผู้สอนชี้แจงและทำข้อตกลงร่วมกันกับผู้เรียนประกอบสื่อสมัยใหม่เกี่ยวกับระเบียบ กฎ กติกา ในการเรียนจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ตลอดจนการวัดและการประเมินผลการเรียนรู้โดยเทคนิคการระดมสมอง (Brainstorming) 2. ผู้สอนเปิดคลิปวีดิโอ/คลิปเสียงเกี่ยวกับการฟังเพื่อจับใจความสำคัญและย่อความ คือ 2.1 จับใจความสำคัญจากคลิปวีดีโอ/คลิปเสียงจากเรื่องที่อาจารย์ให้ฟัง 2.2 จับใจความสำคัญด้วยการฟังจากสารที่ได้รับ **ขั้นการสอน** 3. ผู้สอนใช้วิธีการนำเสนอความรู้ด้วยการอธิบายและการอภิปรายแบบ Active Lecture ประกอบเทคนิคการยกตัวอย่าง การสาธิต และการถาม - ตอบ โดยเน้นให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในทุกๆ กิจกรรม 4. มอบหมายให้ผู้เรียนได้ทำกิจกรรมกลุ่มร่วมมือ (Collaboration Learning) เช่น การฟังข่าว/รายงาน/การวิจัยทางวิชาการ/ฟังบรรยาย/ฟัง	ผศ.ดร.ณัฐกฤตา นามมนตรี

			คำกล่าวสุนทรพจน์/ฟังการแสดงปาฐกถา) 5. ให้นิสิตแต่ละกลุ่มนำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียนประกอบสื่อสมัยใหม่ตามที่ผู้เรียนถนัด เช่น สื่อวีดิทัศน์ โปรแกรม PowerPoint Infographic รูปภาพ คลิปวีดิโอ การสาธิต บทบาทสมมติหรือสถานการณ์สมมติ เป็นต้น 6. ผู้เรียนเรียนรู้ด้วยตนเองแบบ Inquiry Learning เพิ่มเติมเกี่ยวกับการฟังเพื่อจับใจความและย่อความ **ขั้นสรุป** 7. การใช้กิจกรรมเกม Kahoot เพื่อสรุปทวนความรู้ 6. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดเก็บคะแนนท้ายบท	
5	บทที่ 4 การพูดนำเสนอ 4.1 ความหมายและความสำคัญของการพูดนำเสนอ 4.2 หลักการพูดนำเสนอ 4.3 ตัวอย่างการพูดนำเสนอ	2	**ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน** 1. ผู้สอนชี้แจงและทำข้อตกลงร่วมกันกับผู้เรียนประกอบสื่อสมัยใหม่เกี่ยวกับระเบียบ กฎ กติกา ในการเรียนจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ตลอดจนการวัดและการประเมินผลการเรียนรู้โดยเทคนิคการระดมสมอง (Brainstorming) 2. ผู้สอนเปิดคลิปวีดิโอเกี่ยวกับการพูดนำเสนอ 2 แบบ คือ 2.1 แบบการนำเสนอที่เป็นแบบอย่างที่ดี 2.2 แบบตัวอย่างการนำเสนอที่ไม่ควรเป็นแบบอย่าง 3. ผู้สอนใช้เทคนิคการถาม-ตอบในการเชื่อมโยงเข้าสู่เนื้อหาสาระ	อ.อารีย์รัตน์ โนนสุวรรณ

			ขั้นการสอน 4. ผู้สอนใช้วิธีการนำเสนอความรู้ด้วยการอธิบายและการอภิปรายแบบ Active Lecture ประกอบเทคนิคการยกตัวอย่าง การสาธิต และการถาม -ตอบ โดยเน้นให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในทุกๆ กิจกรรม 5. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำกิจกรรมกลุ่มร่วมมือ (Collaboration Learning) ประกอบวิธีการสอนแบบสถานการณ์จำลอง (Simulation Technique) เกี่ยวกับการพูดนำเสนอ 6. ผู้เรียนเรียนรู้ด้วยตนเองแบบ Inquiry Learning เกี่ยวกับการพัฒนาทักษะการพูดนำเสนอ **ขั้นสรุป** 7. การใช้กิจกรรมเกม Kahoot เพื่อสรุปทวนความรู้ 6. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดเก็บคะแนนท้ายบท	
6	บทที่ 5 การพูดเพื่อสัมภาษณ์งาน 5.1 ความหมายและความสำคัญของการพูดเพื่อสัมภาษณ์งาน 5.2 ลักษณะของการพูดเพื่อสัมภาษณ์งาน 5.3 ลักษณะคำถามในการสัมภาษณ์งาน 5.4 หลักการการพูดเพื่อสัมภาษณ์งาน	2	**ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน** 1. ผู้สอนชี้แจงและทำข้อตกลงร่วมกันกับผู้เรียนประกอบสื่อสมัยใหม่เกี่ยวกับระเบียบ กฎ กติกา ในการเรียนจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ตลอดจนการวัดและการประเมินผลการเรียนรู้ โดยเทคนิคการระดมสมอง (Brainstorming) 2. ผู้สอนเปิดคลิปวีดิโอเกี่ยวกับการพูดเพื่อสัมภาษณ์งาน 2 แบบ คือ 2.1 แบบการพูดเพื่อการสัมภาษณ์งานที่เป็นแบบอย่างที่ดี	อ.ดร.มุจลินทร์ ลักษณะวงษ์

	5.5 การเตรียมความพร้อมสำหรับการพูดเพื่อสัมภาษณ์งาน		2.2 แบบตัวอย่างการพูดเพื่อสัมภาษณ์งานที่ไม่ควรเป็นแบบอย่าง 3. ผู้สอนใช้เทคนิคการถาม-ตอบในการเชื่อมโยงเข้าสู่เนื้อหาสาระ **ขั้นการสอน** 4. ผู้สอนใช้วิธีการนำเสนอความรู้ด้วยการอธิบายและการอภิปรายแบบ Active Lecture ประกอบเทคนิคการยกตัวอย่าง การสาธิต และการถาม -ตอบ โดยเน้นให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในทุกๆ กิจกรรม 5. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำกิจกรรมกลุ่มร่วมมือ (Collaboration Learning) ประกอบวิธีการสอนแบบสถานการณ์จำลอง (Simulation Technique) เกี่ยวกับการพูดเพื่อสัมภาษณ์งาน 6. ผู้เรียนเรียนรู้ด้วยตนเองแบบ Inquiry Learning เกี่ยวกับการพัฒนาทักษะการพูดเพื่อสัมภาษณ์งาน **ขั้นสรุป** 7. การใช้กิจกรรมเกม Kahoot เพื่อสรุปทวนความรู้ 6. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดเก็บคะแนนท้ายบท	
7	บทที่ 6 การพูดในที่ประชุม 6.1 ความหมายและความสำคัญของการพูดในที่ประชุม 6.2 หลักการเตรียมความพร้อมสำหรับการพูดในที่ประชุม	2	**ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน** 1. ผู้สอนชี้แจงและทำข้อตกลงร่วมกันกับผู้เรียนประกอบสื่อสมัยใหม่เกี่ยวกับระเบียบ กฎ กติกา ในการเรียนจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ตลอดจนการวัดและการประเมินผลการเรียนรู้โดยเทคนิคการระดมสมอง (Brainstorming)	อ.ดร.ปณิตา น้อยหลุบเลา

	6.3 ลักษณะการพูดในที่ประชุมที่ดีและมีประสิทธิภาพ 6.4 มารยาทการพูด และการปฏิบัติตัวในที่ประชุม		2. ผู้สอนเปิดคลิปวิดีโอเกี่ยวกับตัวอย่างการพูดในที่ประชุม ให้ผู้เรียนได้พิจารณา จากนั้น ผู้สอนใช้เทคนิคการถาม-ตอบ และการสนทนาเพื่อเป็นการเชื่อมโยงเข้าสู่เนื้อหาสาระ **ขั้นการสอน** 3. ผู้สอนใช้วิธีการนำเสนอความรู้ด้วยการอธิบายและการอภิปรายแบบ Active Lecture ประกอบเทคนิคการยกตัวอย่าง การสาธิต และการถาม - ตอบ โดยเน้นให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในทุกๆ กิจกรรม 4. มอบหมายให้ผู้เรียนได้ทำกิจกรรมกลุ่มร่วมมือ (Collaboration Learning) เกี่ยวกับการการพูดในที่ประชุม 5. การพูดนำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียนประกอบสื่อสมัยใหม่ตามที่ผู้เรียนถนัด เช่น สื่อวีดิทัศน์ โปรแกรม PowerPoint Infographic รูปภาพ คลิปวีดิโอ การสาธิต บทบาทสมมติ หรือสถานการณ์สมมติ เป็นต้น 6. ผู้เรียนเรียนรู้ด้วยตนเองแบบ Inquiry Learning เพิ่มเติมเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะการพูดในที่ประชุม **ขั้นสรุป** 7. การใช้กิจกรรมเกม Kahoot เพื่อสรุปทวนความรู้ 8. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดเก็บคะแนนท้ายบท	
8	บทที่ 7 การพูดและการเขียนเพื่อโฆษณาและประชาสัมพันธ์	2	**ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน** 1. ผู้สอนชี้แจงและทำข้อตกลงร่วมกันกับผู้เรียนประกอบสื่อสมัยใหม่	อ.ดร.ปณิตา น้อยหลุบเลา

	7.1 ความหมายและความสำคัญของการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ 7.2 หลักการการพูดเพื่อการโฆษณา 7.3 หลักการการพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์ 7.4 หลักการการเขียนเพื่อการโฆษณา 7.5 หลักการการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์		เกี่ยวกับระเบียบ กฎ กติกา ในการเรียนจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ตลอดจนการวัดและการประเมินผลการเรียนรู้ โดยเทคนิคการระดมสมอง (Brainstorming) 2. ผู้สอนเปิดคลิปวิดีโอเกี่ยวกับตัวอย่างการพูดเพื่อการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ ให้ผู้เรียนได้พิจารณา จากนั้น ผู้สอนใช้เทคนิคการถาม-ตอบและการสนทนาเพื่อเป็นการเชื่อมโยงเข้าสู่เนื้อหาสาระ **ขั้นการสอน** 3. ผู้สอนใช้วิธีการนำเสนอความรู้ด้วยการอธิบายและการอภิปรายแบบ Active Lecture ประกอบเทคนิคการยกตัวอย่าง การสาธิต และการถาม - ตอบ โดยเน้นให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในทุกๆ กิจกรรม 4. มอบหมายให้ผู้เรียนได้ทำกิจกรรมกลุ่มร่วมมือ (Collaboration Learning) เกี่ยวกับการการพูดและการเขียนเพื่อโฆษณาและประชาสัมพันธ์ 5. การพูดนำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียนประกอบสื่อสมัยใหม่ตามที่ผู้เรียนถนัด เช่น สื่อวีดิทัศน์ โปรแกรม PowerPoint Infographic รูปภาพ คลิปวีดิโอ การสาธิต บทบาทสมมติ หรือสถานการณ์สมมติ เป็นต้น 6. ผู้เรียนเรียนรู้ด้วยตนเองแบบ Inquiry Learning เพิ่มเติมเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะการพูดและการเขียนเพื่อการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	

			ขั้นสรุป 7. การใช้กิจกรรมเกม Kahoot เพื่อสรุปทวนความรู้ 8. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดเก็บคะแนนท้ายบท	
9	**สอบกลางภาค**			
10	บทที่ 8 การเขียนจดหมายกิจธุระ 8.1 ความหมายของจดหมายกิจธุระ 8.2 รูปแบบของจดหมายกิจธุระ 8.3 ลักษณะภาษาในการเขียนจดหมายกิจธุระ 8.4 ทักษะการเขียนจดหมายกิจธุระ 8.5 ลักษณะจดหมายกิจธุระที่ดี 6) ตัวอย่างจดหมายกิจธุระคัดสรร	2	**ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน** 1. ผู้สอนชี้แจงและทำข้อตกลงร่วมกันกับผู้เรียนประกอบสื่อสมัยใหม่เกี่ยวกับระเบียบ กฎ กติกา ในการเรียนจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ตลอดจนการวัดและการประเมินผลการเรียนรู้โดยเทคนิคการระดมสมอง (Brainstorming) 2. ผู้สอนบรรยายและเปิดวิดิทัศน์หรือสื่ออื่น ๆ เพื่อชี้แจงความสำคัญของจดหมายในการประกอบอาชีพต่าง ๆ **ขั้นการสอน** 4. ผู้สอนใช้วิธีบรรยายและพร้อมยกตัวอย่างประกอบโดยให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการอภิปราย ซักถาม และปฏิบัติการพัฒนาทักษะในการเขียนจดหมาย 5. ผู้สอนมอบทำกิจกรรมในการเขียนจดหมายกิจธุระต่างให้ผู้เรียนปฏิบัติ **ขั้นสรุป** 7. ผู้สอนสรุปผลปฏิบัติการเรียนการสอนที่โดยให้นิสิตร่วมอภิปราย แสดงความคิดเห็น 6. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดเก็บคะแนนท้ายบท	ผศ.ดร.บัญญัติ สาลี

11	บทที่ 9 การเขียนการเขียนจดหมายธุรกิจ 9.1 ความหมายและความสำคัญของการเขียนจดหมายธุรกิจ 9.2 ภาษาที่ใช้ในทางธุรกิจที่ใช้ในการเขียนจดหมาย 9.3 รูปแบบและการเขียนจดหมายธุรกิจตามรูปแบบ full-block รูปแบบ block และ modified block 9.4 ตัวอย่างจดหมายธุรกิจที่ดี 9.5 ตัวอย่างจดหมายธุรกิจ	2	**ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน** 1. ผู้สอนชี้แจงและทำข้อตกลงร่วมกันกับผู้เรียนประกอบสื่อสมัยใหม่เกี่ยวกับระเบียบ กฎ กติกา ในการเรียนจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ตลอดจนการวัดและการประเมินผลการเรียนรู้โดยเทคนิคการระดมสมอง (Brainstorming) 2. ผู้สอนนำเสนอภาษาเฉพาะกิจหรือคำศัพท์เฉพาะที่มีใช้ในธุรกิจแต่ละประเภท 3) ผู้สอนนำเสนอตัวอย่างการเขียนจดหมายการเขียนจดหมายธุรกิจ **ขั้นการสอน** 3. ผู้สอนใช้วิธีการนำเสนอความรู้ด้วยบรรยายประกอบกับการยกตัวอย่างการเขียนจดหมายธุรกิจพร้อมทั้งให้ผู้เรียนปฏิบัติการเขียน 4. มอบหมายให้ผู้เรียนได้ทำกิจกรรมกลุ่มในการเขียนจดหมายธุรกิจ โดยใช้สถานการณ์จำลองในการเรียนการสอน 5. ผู้เรียนปฏิบัติการและนำเสนอผลงานการเขียนจดหมายธุรกิจ เพื่อให้ผู้เรียนร่วมห้องได้อธิปรายและเสนอแนะ 6. ผู้เรียนนำความรู้จากในห้องเรียนไปศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง **ขั้นสรุป** 7. การบรรยายสรุปข้อควรปฏิบัติในการเขียนจดหมายธุรกิจ 6. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดเก็บคะแนนท้ายบท	ผศ.ดร.บัญญัติ สาลี

12	บทที่ 10 การเขียนความเรียง	2	1. บรรยายเรื่องความหมายและความสำคัญของการเขียนความเรียง 2. นิสิตจัดกลุ่ม กลุ่มละ 3 คน 3. ค้นคว้าจากเว็บไซต์ต่างๆ เกี่ยวกับส่วนประกอบและขั้นตอนการเขียนความเรียงและการเขียนย่อหน้าแต่ละชนิด 4. อภิปรายกลุ่มย่อย 5. อภิปรายกลุ่มใหญ่ 6. เขียนความเรียงของแต่ละกลุ่มโดยมีผู้สอนร่วมคิดหรือชี้แนะ	รศ.ดร.ธนานันท์ ตรงดี
13	บทที่ 11 การเขียนรายงาน	2	1. บรรยายเรื่องความหมายและความสำคัญของการเขียนรายงานเชิงธุรกิจ 2. นิสิตจัดกลุ่ม กลุ่มละ 3 คน ตามสาขาวิชา หรือสาขาวิชาที่ใกล้เคียงกัน 3. ค้นคว้าจากเว็บไซต์ต่างๆ เกี่ยวกับส่วนประกอบและขั้นตอนการเขียนรายงานเชิงธุรกิจ 4. อภิปรายกลุ่มย่อย 5. อภิปรายกลุ่มใหญ่ 6. เขียนรายงานเชิงธุรกิจของแต่ละกลุ่มโดยมีผู้สอนร่วมคิดหรือชี้แนะ	รศ.ดร.ธนานันท์ ตรงดี
14	บทที่ 12 การเขียนสมัครงาน 12.1 ความหมายและความสำคัญของการเขียนสมัครงาน 12.2 หลักการเขียนจดหมายสมัครงาน 12.3 หลักการเขียนใบประวัติย่อ	2	**ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน** 1. ผู้สอนชี้แจงและทำข้อตกลงร่วมกันกับผู้เรียนประกอบสื่อสมัยใหม่เกี่ยวกับระเบียบ กฎ กติกา ในการเรียนจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ตลอดจนการวัดและการประเมินผลการเรียนรู้โดยเทคนิคการระดมสมอง (Brainstorming)	อ.อารีย์รัตน์ โนนสุวรรณ

	12.4 หลักการเขียนใบสมัคร		2. ผู้สอนมีตัวอย่างการเขียนจดหมายสมัครงาน การเขียนใบระวัติย่อ และการเขียนใบสมัคร ให้ผู้เรียนได้พิจารณา จากนั้น ผู้สอนใช้เทคนิคการถาม-ตอบ และการสนทนาเพื่อเป็นการเชื่อมโยงเข้าสู่เนื้อหาสาระ **ขั้นการสอน** 3. ผู้สอนใช้วิธีการนำเสนอความรู้ด้วยการอธิบายและการอภิปรายแบบ Active Lecture ประกอบเทคนิคการยกตัวอย่าง การสาธิต และการถาม - ตอบ โดยเน้นให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในทุกๆ กิจกรรม 4. มอบหมายให้ผู้เรียนได้ทำกิจกรรมกลุ่มร่วมมือ (Collaboration Learning) เกี่ยวกับการเขียนจดหมายสมัครงาน การเขียนใบระวัติย่อ และการเขียนใบสมัคร 5. การพูดนำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียนประกอบสื่อสมัยใหม่ตามที่ผู้เรียนถนัด เช่น สื่อวีดิทัศน์ โปรแกรม PowerPoint Infographic รูปภาพ คลิปวีดิโอ การสาธิต บทบาทสมมติ หรือสถานการณ์สมมติ เป็นต้น 6. ผู้เรียนเรียนรู้ด้วยตนเองแบบ Inquiry Learning เพิ่มเติมเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะการพูดนำเสนอ **ขั้นสรุป** 7. การใช้กิจกรรมเกม Kahoot เพื่อสรุปทวนความรู้ 6. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดเก็บคะแนนท้ายบท	

15	บทที่ 13 การเขียนรายงานการประชุม 13.1 ความหมาย และความสำคัญของการประชุม 13.2 ความหมาย และความสำคัญของการเขียนรายงานการประชุม 13.3 ระเบียบวาระการประชุม และวิธีบันทึกวาระการประชุม 13.4 ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี	2	1. การจัดการเรียนการสอนแบบ Active Lecture บรรยายประกอบสื่อ Power Point นำเสนอคลิปวีดิโอเกี่ยวกับการจัดการประชุม การถาม-ตอบ โดยเน้นให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในทุก ๆ กิจกรรม 2. ผู้เรียนเรียนรู้ด้วยตนเองแบบ Inquiry Learning เกี่ยวกับการเขียนรายงานการประชุม 3. มอบหมายให้ผู้เรียนทำใบงานเกี่ยวกับทักษะการเขียนรายงานการประชุมโดยใช้กิจกรรมการระดมสมอง (Brainstorming) ประกอบเทคนิคการทำงานแบบกลุ่มร่วมมือ (Collaboration) 4. การใช้กิจกรรมเกม Kahoot เพื่อสรุปทวนความรู้การเขียนรายงานการประชุม 5. มอบหมายให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดท้ายบทของการเขียนรายงานการประชุม 6. ให้ผู้เรียนแต่ละกลุ่มได้พูดนำเสนอผลการทำใบงานกลุ่ม โดยใช้วิธีการจับสลาก ประกอบสื่อสมัยใหม่ที่ผู้เรียนถนัด เช่น วีดิทัศน์ โปรแกรม PowerPoint, Infographic รูปภาพ คลิปวีดิโอ การสาธิต บทบาทสมมติ หรือสถานการณ์สมมติเกี่ยวกับการเขียนรายงานการประชุม	ผศ.เพ็ญประภา สิงห์สวัสดิ์
16	บทที่ 14 การเขียนโครงการ 14.1 ความหมาย และความสำคัญของโครงการ	2	1. การจัดการเรียนการสอนแบบ Active Lecture บรรยายประกอบสื่อ Power Point นำเสนอคลิปวีดิโอเกี่ยวกับการจัดโครงการ ยกตัวอย่าง	ผศ.เพ็ญประภา สิงห์สวัสดิ์

	14.2 ความหมาย และความสำคัญของการเขียนโครงการ 14.3 รูปแบบ และขั้นตอนการเขียนโครงการ 14.4 ลักษณะของโครงการที่ดี		การเขียนโครงการที่ดี และการถาม-ตอบ โดยเน้นให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในทุก ๆ กิจกรรม 2. ผู้เรียนเรียนรู้ด้วยตนเองแบบ Inquiry Learning เกี่ยวกับการเขียนโครงการ 3. มอบหมายให้ผู้เรียนทำใบงานเกี่ยวกับทักษะการเขียนโครงการโดยใช้กิจกรรมการระดมสมอง (Brainstorming) ประกอบเทคนิคการทำงานแบบกลุ่มร่วมมือ (Collaboration) 4. การใช้กิจกรรมเกม Kahoot เพื่อสรุปทวนความรู้การเขียนโครงการ 5. มอบหมายให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดท้ายบทของการเขียนโครงการ 6. ให้ผู้เรียนแต่ละกลุ่มได้พูดนำเสนอผลการทำใบงานกลุ่ม โดยใช้วิธีการจับสลาก ประกอบสื่อสมัยใหม่ที่ผู้เรียนถนัด เช่น วีดิทัศน์ โปรแกรม PowerPoint, Infographic รูปภาพ คลิปวีดิโอ การสาธิต บทบาทสมมติ หรือสถานการณ์สมมติเกี่ยวกับการเขียนโครงการ	
17	**สอบปลายภาค**			
	รวม	**30**		

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

2. 1 การวัดผล

ด้าน	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
1	1.1 , 1.2 ,1.3	วัดจากข้อตกลง	1-17	5
2	2.1	สอบกลางภาค ปลายภาค	8,17	60
3	3.1,3.5	ใบงานท้ายบท	2-8, 10-16	20
4	4.2	ชิ้นงานเดี่ยว/งานกลุ่ม	15	15
5	5.2	ประเมินร่วมกับด้านความรู้	-	ประเมินร่วมกับด้านความรู้

หมายเหตุ (1) บางผลการเรียนรู้อาจจะถูกประเมินด้วยวิธีการประเมินมากกว่า 1 วิธี

(2) ทุกผลการเรียนรู้ที่รับผิดหลักหลัก (จุดดำ) ควรได้รับการประเมิน

(3) ตารางนี้ต้องสอดคล้องกับตารางในหมวดที่ 4

(4) ให้กำหนดวิธีการประเมินที่มีคุณภาพและวิธีการให้เกรดที่สะท้อนผลการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม มีการใช้วิธีการประเมินที่หลากหลาย ให้ผลการประเมินที่สะท้อนความสามารถในการปฏิบัติงานในโลกแห่งความเป็นจริง (real world) ให้ผลการประเมินที่สะท้อนระดับความสามารถที่แท้จริงของนักศึกษา

2.2 การประเมินผล

ช่วงเกรด	เกรด
80-100	A
75-79	B+
70-74	B
65-69	C+
60-64	C
55-59	D+
50-54	D
0-49	F

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. ตำราและเอกสารหลักที่ใช้ในการเรียนการสอน
เอกสารประกอบการสอนรายวิชา ภาษาไทยบูรณาการเพื่อการเตรียมความพร้อมในการประกอบอาชีพ
2. เอกสารและข้อมูลสำคัญที่นิสิตจำเป็นต้องศึกษาเพิ่มเติม
3. เอกสารและข้อมูลแนะนำที่นิสิตควรศึกษาเพิ่มเติม

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนิสิต
2. กลยุทธ์การประเมินการสอน
3. การปรับปรุงการสอน
4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนิสิตในรายวิชา
5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา