มคอ. 3

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร

วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา พระราชวังสนามจันทร์

ศูนย์บริหารจัดการวิชาศึกษาทั่วไปและพัฒนาการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา

SU 205-166 ภาษาอังกฤษสำหรับการทำงาน (English for Work)

2. จำนวนหน่วยกิต

3 หน่วยกิต (3-0-6)

3. หลักสูตร และประเภทของรายวิชา

วิชาเลือก หมวดวิชาศึกษาทั่วไป (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566) กลุ่มวิชาภาษา มหาวิทยาลัยศิลปากร

4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกียรตินาวิน ศรีธัญรัตน์ (ผู้รับผิดชอบรายวิชา)

อาจารย์ยศมล อมรสิริพงศ์ (อาจารย์ผู้สอน)

5. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน

ภาคการศึกษาปลาย ของชั้นปีที่ 1

6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisites)

ไม่มี

7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)

ไม่มี

8. สถานที่เรียน

มหาวิทยาลัยศิลปากรพระราชวังสนามจันทร์

9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชา ครั้งล่าสุด

5 พฤศจิกายน 2567

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถเขียนจดหมายโต้ตอบอิเล็กทรอนิกส์ในการทำงานได้
2. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถฟังและพูดด้วยคำศัพท์ที่ใช้บ่อยในการทำงาน
3. เพื่อพัฒนาผู้เรียนสามารถการอ่านข้อมูลเทคนิคของผลิตภัณฑ์เพื่อจับประเด็นสำคัญได้
4. เพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนสามารถรายงานความก้าวหน้า ปัญหา และวิธีการแก้ปัญหาในการทำงาน

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

2.1 เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนด้านทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษสำหรับการทำงานซึ่งเป็นทักษะสำคัญในการดำรงชีวิตในศตวรรษที่ 21 แก่ผู้เรียน

2.2 เพื่อปรับปรุงเนื้อหาวิชาและกิจกรรมการเรียนการสอนให้ทันสมัยสอดคล้องกับกรอบมาตรฐาน CEFR และการสื่อสารภาษาอังกฤษในที่ทำงาน

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

การฟังและพูดด้วยคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการทำงาน การอ่านจับใจความสำคัญตัวบทเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การนำเสนอความก้าวหน้า ปัญหา และวิธีการแก้ปัญหาในการทำงาน

Listening and speaking utilizing common workplace vocabulary and expressions; reading for main ideas in product-related texts; writing effective e-mails; delivering presentations on workplace progress, challenges, and solutions.

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อสัปดาห์

จำนวนชั่วโมงบรรยาย	3	ชั่วโมง
จำนวนชั่วโมงปฏิบัติ	-	ชั่วโมง
จำนวนชั่วโมงการศึกษาด้วยตนเอง	6	ชั่วโมง

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษา

อาจารย์จัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่มตามความต้องการ 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (เฉพาะรายที่ต้องการ)

หมวดที่ 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของรายวิชา (CLOs)	ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตร (PLOs) ที่รายวิชารับผิดชอบ	กลยุทธ์การสอนตาม CLOs	กลยุทธ์สำหรับวิธีการวัดและประเมินผลตาม CLOs
PLO2 ใช้ภาษาและสื่อสารได้ตรงตามวัตถุประสงค์	CLO1 ระบุประเภทของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในการทำงาน CLO2 ระบุระดับความเป็นทางการของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในการทำงาน CLO3 ใช้เครื่องมือปัญญาประดิษฐ์ช่วยตอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในการทำงาน CLO4 ระบุความหมายของคำศัพท์ที่ใช้บ่อยในการทำงาน CLO5 ออกเสียงคำศัพท์ที่ใช้บ่อยในการทำงาน CLO6 พูดประโยคพื้นฐานจากคำศัพท์ที่ใช้บ่อยในการทำงาน CLO7 ระบุประเด็นสำคัญในเอกสารข้อมูลเทคนิคของผลิตภัณฑ์ CLO8 พูดนำเสนอข้อมูลเทคนิคของผลิตภัณฑ์ CLO9 เขียนรายงานสรุปข้อมูลเทคนิคของผลิตภัณฑ์ CLO10 กรอกแบบฟอร์มความก้าวหน้า CLO11 พูดรายงานความก้าวหน้า ปัญหา และวิธีการแก้ปัญหา	- จัดกิจกรรมการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) ให้ผู้เรียนได้ฝึกฝนทักษะการฟัง การพูด การอ่านการเขียนในการทำงาน ทั้งรายบุคคล แบบคู่และแบบกลุ่ม เช่น การถาม-ตอบ การสนทนา บทบาทสมมติ การสาธิต สถานการณ์จำลอง การเล่นเกม การนำเสนอ การรายงาน การอ่านจับใจความ เป็นต้น	- ประเมินจากความถูกต้อง ชัดเจนของการใช้ภาษา และการสื่อสารได้ตรงตามวัตถุประสงค์ - ประเมินทักษะการฟังจากกิจกรรมการฟังในชั้นเรียน และการทดสอบฟัง - ประเมินทักษะการพูดจากกิจกรรมการพูดในชั้นเรียนจากคำศัพท์ที่ใช้บ่อยในการทำงาน และทดสอบการพูดตามหัวข้อที่กำหนด - ประเมินทักษะการอ่านจากการตอบคำถามจากเอกสารข้อมูลเทคนิคของผลิตภัณฑ์และการสอบข้อเขียน - ประเมินทักษะการเขียนสรุปข้อมูลเทคนิคของผลิตภัณฑ์ การเขียนจดหมายโต้ตอบอิเล็กทรอนิกส์ การเขียนรายงานความก้าวหน้า ปัญหาและวิธีการแก้ปัญหา ตามหัวข้อที่กำหนด

ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของรายวิชา (CLOs)	ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตร (PLOs) ที่รายวิชารับผิดชอบ	กลยุทธ์การสอนตาม CLOs	กลยุทธ์สำหรับวิธีการวัดและประเมินผลตาม CLOs
	CLO12 เขียนรายงานความก้าวหน้า ปัญหา และวิธีการแก้ปัญหา		

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

ผู้สอน: อาจารย์ผู้สอนตามรายชื่อในหมวดที่ 1 ข้อ 4

สัปดาห์ที่	หัวข้อ	CLOs	จำนวนชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)
1	แนะนำผู้สอน แนะนำรายวิชา: เนื้อหาวิชา ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง เกณฑ์การวัดผลและการประเมินผล เป็นต้น		3	แนะนำผู้สอน แจกประมวลการสอนและแนะนำรายวิชา แนะนำตำรา (*Evolve*) เอกสารอ่านประกอบ และสื่อการเรียนรู้
2	Workplace English Pronunciation: Communicating Clearly and Confidently	5, 6	3	Handouts, worksheets Skills developed: listening and speaking
3	The Key Elements of Effective Workplace Communication	5, 6	3	Handouts, worksheets Skills developed: listening and speaking
4	Developing Strong Speaking Skills for Professional Success	5, 6	3	Handouts, worksheets Skills developed: listening and speaking
5	The Key Components of an Effective English Presentation	5, 6, 8, 11	3	Handouts, worksheets Skills developed: listening and speaking
6	Presenting Products in English	5, 6, 8, 11	3	Handouts, worksheets Skills developed: listening and speaking
7	Mastering Listening Skills for Workplace Communication	4, 5, 6	3	Handouts, worksheets

สัปดาห์ที่	หัวข้อ	CLOs	จำนวนชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)
				Skills developed: listening and speaking
8	Midterm Exam	4, 5, 6, 8, 11	3	Midterm Exam
9	**No class** **Midterm Examination Week**			
10	Effective Reading Strategies for Workplace Success	4, 7, 9	3	Handouts, worksheets Skills developed: Reading and Writing
11	Understanding Product-Related Articles	4, 7, 9	3	Handouts, worksheets Skills developed: Reading and Writing
12	Mastering Workplace Vocabulary	4	3	Handouts, worksheets Skills developed: Listening, Speaking, Reading, and Writing
13	The Essential Components of a Professional E-mail Exploring Different Types of Business E-mails	1, 2, 3, 9, 10, 12	3	Handouts, worksheets Skills developed: Writing
14	Writing Effective Business E-mails for Workplace Success	1, 2, 3, 9, 10, 12	3	Handouts, worksheets Skills developed: Reading and Writing
15	Teacher Feedback	1, 2, 3, 9, 12	3	Teacher Feedback
16	Course Wrap-Up	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12	3	Course Wrap-Up

2. แผนการประเมินตามผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของรายวิชา

ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง ของรายวิชา (CLOs)	กิจกรรมการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน	กำหนดการประเมิน (สัปดาห์ที่)	สัดส่วนของการประเมินผล
CLO1 ระบุประเภทของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในการทำงาน	Writing business e-mails	12, 13, 14, 15	ร้อยละ 10
CLO2 ระบุระดับความเป็นทางการของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในการทำงาน	Writing business e-mails	12, 13, 14, 15	ร้อยละ 10
CLO3 ใช้เครื่องมือปัญญาประดิษฐ์ช่วยตอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในการทำงาน	Writing business e-mails	12, 13, 14, 15	ร้อยละ 5
CLO4 ระบุความหมายของคำศัพท์ที่ใช้บ่อยในการทำงาน	Writing business e-mails	12	ร้อยละ 5
CLO5 ออกเสียงคำศัพท์ที่ใช้บ่อยในการทำงาน	Speaking and presentation	2, 3, 4, 5, 6, 7	ร้อยละ 5
CLO6 พูดประโยคพื้นฐานจากคำศัพท์ที่ใช้บ่อยในการทำงาน	Speaking	2, 3	ร้อยละ 10
CLO7 ระบุประเด็นสำคัญในเอกสารข้อมูลเทคนิคของผลิตภัณฑ์	Reading and summary	10, 11	ร้อยละ 10
CLO8 พูดนำเสนอข้อมูลเทคนิคของผลิตภัณฑ์	Presentation	5, 6, 7, 8	ร้อยละ 10

ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของรายวิชา (CLOs)	กิจกรรมการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน	กำหนดการประเมิน (สัปดาห์ที่)	สัดส่วนของการประเมินผล
CLO9 เขียนรายงานสรุปข้อมูลเทคนิคของผลิตภัณฑ์	Reading and writing	10, 11, 13, 14	ร้อยละ 10
CLO10 กรอกแบบฟอร์มความก้าวหน้า	Writing e-mails	13, 14	ร้อยละ 5
CLO11 พูดรายงานความก้าวหน้า ปัญหา และวิธีการแก้ปัญหา	Presentation	5, 6	ร้อยละ 10
CLO12 เขียนรายงานความก้าวหน้า ปัญหา และวิธีการแก้ปัญหา	Writing business e-mails	10, 11, 13, 14, 15	ร้อยละ 10

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

Course book:

Littlejohn, A. (2005). *Company to company*. Cambridge University Press.

Suggested self-study materials:

Biber, D., Conrad, S, & Leech, G. (2002). *Student Grammar of Spoken and Written English.* Harlow: Pearson Education Limited.

University of New South Wales. (2016). *28 Strategies for improving your English*. Retrieved from https://student.unsw.edu.au/28-strategies-improving-your-english
Murphy, R. (2015). *Grammar in Use*. Cambridge: Cambridge University Press.
Swan, M. (2016). *Practical English usage*. Oxford: Oxford University Press.
SPEEXX online learning program

Websites:
https://www.cambridgeenglish.org/learning-english/activities-for-learners/?level=independent
https://www.effortlessenglish.libsyn.com.
https://learnenglish.britishcouncil.org/
https://learningenglish.voanews.com/
https://www.listen-and-write.com

Mobile apps for learning English:
BBC Learning English (English Lessons Based on the News)
Espresso English Podcast on Spotify
Memrise (Remember New Words Easily)

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา

1.1 แบบประเมินอาจารย์ผู้สอนโดยนักศึกษา

1.2 การสนทนาระหว่างอาจารย์ผู้สอนกับนักศึกษา

2. การปรับปรุงการสอน

ปรับปรุงการสอนตามข้อเสนอแนะของนักศึกษา การประเมินตนเองของอาจารย์ผู้สอนและคำแนะนำจากที่ประชุมอาจารย์ผู้สอน และคำแนะนำจากกรรมการบริหารหลักสูตร

3. การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ในรายวิชา

3.1 ทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามผลการประเมินการเรียนรู้โดยอาจารย์ผู้สอนและคณะกรรมการบริหารรายวิชา โดยพิจารณาความสอดคล้องของเกณฑ์การวัดผล เกณฑ์และวิธีให้คะแนน และการประเมินผล

3.2 คณะกรรมการบริหารหมวดวิชาศึกษาทั่วไป หรืออนุกรรมการทวนสอบรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย ทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ที่กำหนดใน มคอ. 3