



แผนการจัดการเรียนรู้
วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจและสังคม
(English for Business and Social Communication)
รหัสวิชา 2000-2101
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563

โดย
นายพูลสวัสดิ์ โคตพรหม

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยนครพนม

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม
คณะ/ภาควิชา คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม/สาขาพื้นฐานประยุกต์

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา 2000-2101 วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจและสังคม
(English for Business and Social Communication)
2. จำนวนหน่วยกิต 3 (3-0-3) หน่วยกิต (บรรยาย-ปฏิบัติ-ศึกษาด้วยตนเอง)
3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา หลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง/วิชาพื้นฐาน
4. อาจารย์ผู้สอน นายพลสวัสดิ์ โคตพรหม
5. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน ภาคการศึกษาที่ 1/2564 / นักศึกษาชั้นปีที่ 1

หมวดที่ 2 จุดประสงค์/สมรรถนะของรายวิชา

วัตถุประสงค์รายวิชา

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษสื่อสารในงานอาชีพ
2. สามารถนำภาษาอังกฤษไปใช้เป็นเครื่องมือสื่อสารทางธุรกิจและสังคม
3. ตระหนักและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษในงานอาชีพและการศึกษาต่อ

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟัง – ตู การสื่อสารในชีวิตประจำวัน และทางด้านธุรกิจจากสื่อโสตทัศน์
2. พูดสื่อสารในชีวิตประจำวัน และทางด้านธุรกิจ
3. อ่านข้อมูล เอกสารการปฏิบัติงาน เอกสารธุรกิจ จากสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ หรือสื่อออนไลน์
4. เขียนให้ข้อมูลส่วนตัว บันทึกรายละเอียด และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
5. ใช้ภาษาตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาในสถานการณ์ต่าง ๆ
6. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นและฝึกฝนการฟัง พูด อ่านและเขียน พร้อมแสดงหลักฐานการเรียนรู้ด้วยตนเอง

เรียนรู้ด้วยตนเอง

กรอบมาตรฐานสมรรถนะรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจและสังคม
รหัสวิชา 2000-2101

ชื่อหน่วย พฤติกรรม	พุทธิพิสัย					ทักษะพิสัย	จิตพิสัย	รวม	ลำดับความสำคัญ
	ความรู้ความจำ	ความเข้าใจ	ประยุกต์-นำไปใช้	วิเคราะห์	สูงกว่า				
Sharing Personal Data	2	2	3			4	2	13	1
What's Excuse?	1	1	3			3	2	10	4
Telephoning	1	2	3			3	2	11	3
Job Interviewing	2	2	3			4	2	13	1
What does Your Company Do?	2	2	3			4	2	13	1
Communication Ways	2	2	3			4	2	13	1
Which One should We Order?	1	1	2			3	2	9	5
Time to Celebrate	1	1	2			3	2	9	5
Social Networks	2	2	3			3	2	12	2
รวม	14	15	25			31	18		
ลำดับความสำคัญ	5	4	2			1	3		

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา (ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดหลักสูตร)

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับทักษะการฟัง พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวันและทางด้านธุรกิจ ฝึกการสนทนาสอบถามและให้ข้อมูลเบื้องต้นทางธุรกิจ การให้ข้อมูลส่วนบุคคล การให้ข้อมูลหรือคำแนะนำเกี่ยวกับสถานที่ในอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขง สินค้า และบริการ โดยใช้บทบาทสมมติ สถานการณ์จำลอง สถานการณ์จริงในชีวิตประจำวัน และสถานการณ์อาชีพที่เกี่ยวข้อง เข้าใจความเหมือนความแตกต่างระหว่างวัฒนธรรมตามมารยาทสังคม ประเพณีของเจ้าของภาษา การใช้กระบวนการเรียนรู้และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

(ระบุจำนวนชั่วโมงบรรยาย สอนเสริม การฝึกปฏิบัติงานภาคสนาม/การฝึกงาน และการศึกษด้วยตนเอง)

บรรยาย 51 ชั่วโมง 3 (3-0-3) หน่วยกิต

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

(ระบุจำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่จะให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษานอกชั้นเรียนและวิธีการสื่อสารให้นักศึกษาได้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้า)

นักศึกษาสามารถติดต่ออาจารย์ได้ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดีย (social Media)

หมวดที่ 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

การพัฒนาผลการเรียนรู้ ให้แสดงข้อมูลต่อไปนี้

1. ความรู้ หรือทักษะของรายวิชาที่มุ่งหวังจะพัฒนานักศึกษา

เพื่อให้ให้นักศึกษาทักษะทักษะการฟัง พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวันและทางด้านธุรกิจ ฝึกการสนทนาสอบถามและให้ข้อมูลเบื้องต้นทางธุรกิจ การให้ข้อมูลส่วนบุคคล การให้ข้อมูลหรือคำแนะนำเกี่ยวกับสถานที่ในอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขง

2. คำอธิบายเกี่ยวกับวิธีการสอนที่จะใช้ในรายวิชาเพื่อพัฒนาความรู้ หรือทักษะในข้อ 1.

บรรยาย อภิปราย กรณีศึกษา และวีดิทัศน์

3. วิธีจัดการเรียนการสอน

1. บรรยายเนื้อหา
2. แบ่งกลุ่มนักศึกษาเป็นกลุ่มย่อยประมาณ 3-4 คน โดยคละนักศึกษาตามความสามารถและให้เพื่อนช่วยเพื่อนในการเรียน
3. ให้ศึกษาด้วยตนเอง โดยการศึกษาจากสื่ออื่น ๆ
4. ให้นักศึกษาฝึกทักษะฟัง พูดด้วยตนเองโดยส่งเป็นไฟล์ส่งให้ครูผู้สอน

5. ฝึกปฏิบัติตามกิจกรรม และใบงานตามที่เสนอไว้ในหนังสือเรียน หรือที่ผู้สอนให้เพิ่มเติมตามความเหมาะสม

6. สอดแทรกปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ประกอบด้วย

3 ท่วง ได้แก่ *ความพอประมาณ* คือ ให้นักศึกษาทำแบบประเมินผล ใบงาน และกิจกรรม ให้พอดีกับเวลา และความสามารถของนักศึกษาโดยมีผู้สอนคอยชี้แนะ

ความมีเหตุผล คือ ให้นักเรียนอธิบายเหตุผลในการกระทำนั้น ๆ ได้ และคำนึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการกระทำนั้น ๆ อย่างรอบคอบ

มีระบบภูมิคุ้มกันที่ดีในตัวเอง คือ ให้นักเรียนเตรียมความพร้อมในการเรียน และเตรียมตัวที่พบสถานการณ์ต่าง ๆ ในอนาคต

2 เงื่อนไข ได้แก่ *ความรู้* คือ นักศึกษาสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้

คุณธรรม คือ นักศึกษามีความขยัน อดทน ซื่อสัตย์ ไมโลภ ในการนำความรู้ ไปใช้ในชีวิตประจำวัน

7. สอดแทรกคุณลักษณะ 3D ประกอบด้วย

ประชาธิปไตย (Democracy)

1. แบ่งกลุ่มผู้เรียนตามความสมัครใจ ตามเงื่อนไข
2. รายงานหน้าชั้นเรียนได้อย่างอิสระ
3. แสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระ

คุณธรรมจริยธรรมและความเป็นไทย (Decency)

1. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จตามกำหนด
2. ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า
3. มีความเพียรพยายาม กระตือรือร้นในการร่วมกิจกรรมในชั้นเรียน
4. ร่วมมือทำกิจกรรมของส่วนรวม อาสาช่วยเหลือผู้อื่น

ต้านภัยจากยาเสพติด (Drug – Free)

1. ปลุกฝังให้นักศึกษาทบทวนความรู้ตลอดเวลา
2. ค้นคว้าความรู้เพิ่มเติมจากอินเทอร์เน็ตและแหล่งการเรียนรู้อื่น ๆ

4. สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจและสังคม (English for business and Social communication) ของสำนักพิมพ์ศูนย์เมืองไทย และหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. แบบฝึกหัดเสริมทักษะ
3. Power Point
4. Internet
5. ไฟล์เสียง mp. 3
6. วีดิทัศน์

5.การวัดผลและการประเมินผล

1. คะแนนคุณธรรม จริยธรรม 10 คะแนน

พิจารณาจากการเข้าชั้นเรียน การแต่งกาย ความสนใจใฝ่รู้ การร่วมกิจกรรมในชั้นเรียน โดยใช้แบบประเมินพฤติกรรมรายบุคคล รายกลุ่มและแบบประเมินพฤติกรรมทางด้านคุณธรรม จริยธรรม

2. แบบฝึกหัด 30 คะแนน

พิจารณาจากการทำแบบประเมินผลในหนังสือเรียน โดยดูความถูกต้อง ความตรงต่อเวลา ความครบถ้วน และความใส่ใจในการทำงาน

3. การนำเสนองานโดยใช้ PPT 10 คะแนน

พิจารณาจากใบงานในหนังสือเรียน โดยดูเนื้อหาสาระ (ถูกต้อง ครบถ้วน) ความตรงต่อเวลา

4. ทดสอบย่อย 30 คะแนน

ทดสอบ ฟัง พูด อ่าน เขียน โดยใช้แบบทดสอบออนไลน์ อาจสอบเดี่ยว สอบกลุ่ม สอบปากเปล่า และอาจจะนำคะแนนของกลุ่มมาเฉลี่ยเพื่อคนเก่งจะได้ช่วยคนอ่อน

5. ทดสอบปลายภาคเรียน 20 คะแนน

และพิจารณาผลการเรียนดังนี้

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

เกณฑ์การประเมินผล

วัดผลสัมฤทธิ์จากแบบฝึกหัดและกิจกรรมมีเกณฑ์ดังนี้

ร้อยละ 80-100	หมายถึง	ผลการเรียนดีมาก
ร้อยละ 70-79	หมายถึง	ผลการเรียนดี
ร้อยละ 60-69	หมายถึง	ผลการเรียนปานกลาง
ร้อยละ 50-59	หมายถึง	ผลการเรียนผ่านเกณฑ์
ต่ำกว่าร้อยละ 50	หมายถึง	ผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์

แบบประเมินคุณธรรมจริยธรรม

10	คะแนน	หมายถึง	พฤติกรรมดีมาก
8-9	คะแนน	หมายถึง	พฤติกรรมดี
5-7	คะแนน	หมายถึง	พฤติกรรมพอใช้
ต่ำกว่า 5	คะแนน	หมายถึง	พฤติกรรมต้องปรับปรุง

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

(ระบุหัวข้อ/รายละเอียด สัปดาห์ที่สอน จำนวนชั่วโมงการสอน (ซึ่งต้องสอดคล้องกับจำนวนหน่วยกิต) กิจกรรมการเรียนการสอนและสื่อที่ใช้ รวมทั้งอาจารย์ผู้สอน ในแต่ละหัวข้อ/รายละเอียดของรายวิชา)

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ช.ม.	กิจกรรมการเรียน การสอน สื่อที่ใช้	วิธีวัดผล/ ประเมินผล
1	แนะนำรายวิชา/มอบหมายงาน	2	บรรยายผ่านสื่อการสอนPPT และ คลิปวิดีโอ/แบ่งกลุ่มนำเสนองานทั้งหมด 16 กลุ่ม	-
	สอบเก็บคะแนนก่อนเรียน	1	แบบทดสอบก่อนเรียน	
2-4	Sharing Personal Data	9	-บรรยายผ่านสื่อการสอนPPTและคลิปวิดีโอ /เอกสารประกอบ -ทำแบบฝึกหัดและแบบทดสอบในหนังสือเรียน	
5-6	What's Excuse?	6	-บรรยายผ่านสื่อการสอน PPT/เอกสารประกอบ -ทำแบบฝึกหัดและแบบทดสอบในหนังสือเรียน	
7	Telephoning	3	-บรรยายผ่านสื่อการสอน PPT/เอกสารประกอบ -ทำแบบฝึกหัดและแบบทดสอบใน	

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชม.	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้	วิธีวัดผล/ ประเมินผล
			หนังสือเรียน	
8-9	Job Interviewing	6	-บรรยายผ่านสื่อการสอน PPT/ เอกสารประกอบ -ทำแบบฝึกหัดและแบบทดสอบใน หนังสือเรียน	
10	What does Your Company Do?	3	-บรรยายผ่านสื่อการสอน PPT/ เอกสารประกอบ -ทำแบบฝึกหัดและแบบทดสอบใน หนังสือเรียน	
11-12	Communication Ways	6	-บรรยายผ่านสื่อการสอน PPT/ เอกสารประกอบ -ทำแบบฝึกหัดและแบบทดสอบใน หนังสือเรียน	
13-16	Which One should We Order? Social Networks	12	-บรรยายผ่านสื่อการสอน PPT/ เอกสารประกอบ -ทำแบบฝึกหัดและแบบทดสอบใน หนังสือเรียน	
17	Time to Celebrate	3	สรุปบทเรียน และทำแบบทดสอบหลัง เรียน	
18		3	แบบทดสอบปลายภาคเรียน	

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจและสังคม (2000-2101) ของสำนักพิมพ์ศูนย์หนังสือเมืองไทยและหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. แบบฝึกหัดเสริมทักษะ

3. Power Point

4. Internet

5. Application Line Dictionary , Echo English และ Google Translate.