

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
 โปรแกรมวิชา/คณะ บัณฑิตวิทยาลัย

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

Section 1: General Information

- รหัสและชื่อรายวิชา (Course Code and Course Title)
 700761 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเชิงวิชาการขั้นสูง
 English for Advanced Academic Communication

จำนวนหน่วยกิต (Numbers of Credits)

หน่วยกิต 3 (2-2-5)

สถานะรายวิชา: ใช้งาน

- หลักสูตรและประเภทของรายวิชา (Curriculum and Type of Subjects)

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

หมวดวิชาเฉพาะ

ภาษาภาษาอังกฤษ

- อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

ดร.แหววสี แหววมพิล

ผศ. ดร. เฉลิมศรี จอกทอง

ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน 1/2019 S1

- รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite)

- รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites)

ไม่มี

- สถานที่เรียน

Sunday 12:50-16:10 9.07.09

วันที่ปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

16 ตุลาคม 2562

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

Section 2: aims and objectives

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา (Objectives)

1. Develop students' practical skills in reading, writing, and reasoning, and research skills in traditional print as well as electronic sources.
2. Enable students to think critically and analytically, and to communicate effectively in a variety of contexts.
3. Promote students' understanding of literary
4. Empower students to understand and write about texts, as well as produce original texts.
5. Train students to apply the skills they have learned in the discipline to a variety of situations

2. จุดประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

1. The student will demonstrate the ability to think critically and perform close readings of texts.
2. The student will demonstrate the ability to comprehend
3. The student will demonstrate the ability to integrate theories and other disciplines taught in the academic level
4. The student will demonstrate the ability both oral and literacy skills

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

Section 3: Implementation

1. คำอธิบายรายวิชา

Development of listening, speaking, reading and writing skills in English for academic purposes Emphasizing opinions, discussions and academic presentations Including reading academic text and Writing data communication through media, technology and the internet

คำอธิบายรายวิชา การพัฒนาทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนภาษาอังกฤษเชิงวิชาการ เน้นการแสดงความคิดเห็น อภิปราย และการนำเสนองานเชิงวิชาการ รวมทั้งการอ่านข้อความเชิงวิชาการและการเขียนสื่อสารข้อมูลผ่านสื่อเทคโนโลยีและเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

- (1) บรรยาย 45 (3x15) คาบเรียน
 (2) สอนเสริม สอนเสริมตามความต้องการของนักศึกษา
 (3) การฝึกปฏิบัติ 30 (2x15) คาบเรียน
 (4) การศึกษาด้วยตนเอง 75 (5x15) คาบเรียน

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

ตรวจสอบและแนะนำการพูดเป็นรายบุคคล โดยให้ 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ในการให้คำปรึกษา

Students can contact the lecturer for individual counseling and guidance

Ajahn Waewwalee Tel 093-3684368 and aj.waew@nrru.ac.th

หมวดที่ 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

Section 4 Development of the learning outcomes of students

1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม

1.1 ผลการเรียนรู้ที่ต้องพัฒนา	1.2 ความรับผิดชอบ	1.3 วิธีการสอน	1.4 วิธีการประเมินผล
(1) มีความซื่อสัตย์สุจริต และสามารถจัดการปัญหาด้านจริยธรรม และความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ที่ได้รับกับจริยธรรมและจรรยาบรรณทางด้านธุรกิจ (2) มีทัศนคติที่ต่ออาชีพและแสดงออกซึ่งคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติตนต่อผู้อื่นอย่างสม่ำเสมอ (3) มีความรับผิดชอบในหน้าที่ เป็นสมาชิกที่ดีและ	(1) มีความซื่อสัตย์สุจริต และสามารถจัดการปัญหาด้านจริยธรรม และความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ที่ได้รับกับจริยธรรมและจรรยาบรรณทางด้านธุรกิจ ● (2) มีทัศนคติที่ต่ออาชีพและแสดงออกซึ่งคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติตนต่อผู้อื่นอย่างสม่ำเสมอ ● (3) มีความ	1) จัดการเรียนการสอนรายวิชาคุณธรรมจริยธรรม 2) สอดแทรกคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ 3) การฝึกปฏิบัติการด้านคุณธรรมจริยธรรมโดยใช้หลักศาสนาในวัดเป็นเวลาที่เหมาะสม 4) ยกย่องชมเชยนักศึกษาทันทีที่พบการแสดงคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาการ	1) ประเมินจากผลการเรียนรายวิชาที่มีเนื้อหาคุณธรรมและจริยธรรม การมีน้ำใจช่วยเหลือซึ่งกันและกัน และการสร้างบรรยากาศทางวิชาการในการเรียน (1)

<p>มีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อการพัฒนาเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้อื่น</p> <p>(4) มีวินัย มีความตรงต่อเวลา ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับขององค์กรและสังคม</p>	<p>รับผิดชอบในหน้าที่ เป็นสมาชิกที่ดีและมีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อการพัฒนาเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้อื่น</p> <p>● (4) มีวินัย มีความตรงต่อเวลา ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับขององค์กรและสังคม</p>	<p>และวิชาชีพ</p> <p>บรรยายพร้อมทั้งให้ตัวอย่าง จากในหนังสือ แผ่นพับ เอกสาร ประกอบ</p> <p>กำหนดให้</p> <p>นักศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมเกี่ยวข้องกับบทเรียนมานำเสนอในชั้นเรียน</p> <p>ฝึกฝนในห้องเรียน เพื่อสร้างความเข้าใจให้แก่ผู้เรียน</p>	
---	--	--	--

2. ด้านความรู้

2.1 ผลการเรียนรู้ที่ต้องพัฒนา	2.2 ความรับผิดชอบ	2.3 วิธีการสอน	2.4 วิธีการประเมินผล
<p>(1) มีความรู้ในสาขาวิชาอังกฤษ ทั้งภาคทฤษฎีและภาค ปฏิบัติอย่างกว้างขวางและทันสมัยต่อสถานการณ์ปัจจุบัน</p> <p>(2) มีความรู้ที่เกิดจากการบูรณาการความรู้ในศาสตร์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(3) มีความรู้พื้นฐานในกระบวนการและเทคนิคการวิจัยเพื่อแก้ไขปัญหาและต่อยอดองค์ความรู้ในงานอาชีพ</p>	<p>○ 1) มีความรู้ ความเข้าใจหลักการและทฤษฎีการบริหารการศึกษาที่สำคัญและสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้</p> <p>● 2) มีความรอบรู้และมีโลกทัศน์ที่กว้างขวาง</p> <p>○ 3) มีความสนใจ ใฝ่รู้ และติดตามความก้าวหน้าในสาขาวิชาการบริหาร การศึกษาที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น</p>	<p>บรรยายพร้อมฝึกและสร้างผู้เรียนให้เกิดความคุ้นเคยกับการใช้ภาษาในทักษะ ด้านการพูด การฟัง การอ่าน และการเขียน เพื่อการสื่อสารเบื้องต้น ในสถานการณ์ต่างๆ และ ศัพท์เทคนิคที่เกี่ยวข้องกับ นาฏศิลป์และการละครการพูดขั้นสูง</p>	<p>1) การทดสอบย่อย</p> <p>2) การทดสอบกลางภาค การศึกษาและปลายภาค การศึกษา</p> <p>3) ประเมินจากรายงานที่นักศึกษาจัดทำ</p> <p>4) การนำเสนอรายงานในชั้นเรียน</p> <p>5) ประเมินจากโครงการต่าง ๆ</p>

		<p>พร้อมยกตัวอย่าง สอดแทรกเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องทั้งจากในเอกสาร จากตัวอย่างต่างๆ จากเว็บไซต์</p> <p>พร้อมกำหนดให้นักศึกษาศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม เกี่ยวข้องกับ บทเรียนมา นำเสนอในชั้นเรียน และฝึกพูดและเขียนอย่างมีศาสตร์และศิลป์</p>	
--	--	---	--

ด้านทักษะทางปัญญา

3.1 ผลการเรียนรู้ที่ต้องพัฒนา	3.2 ความรับผิดชอบ	3.3 วิธีการสอน	3.4 วิธีการประเมินผล
<p>(1) มีความสามารถประมวลและศึกษาข้อมูลเพื่อวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและสังเคราะห์ได้อย่างเหมาะสมตามหลักเหตุและผล รวมทั้งหาวิธีแก้ไขปัญหามาตรฐานและแนวทางป้องกันได้อย่างเหมาะสม</p> <p>(2) สามารถ</p>	<p>(2) สามารถประมวลและศึกษาข้อมูลเพื่อวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและสังเคราะห์ได้อย่างเหมาะสมตามหลักเหตุและผล รวมทั้งหาวิธีแก้ไขปัญหามาตรฐานและแนวทางป้องกันได้อย่างเหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> ● (2) สามารถนำเสนอวิธีการแก้ปัญหามาตรฐาน 	<p>1) การสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ</p> <p>2) การปฏิบัติการวิเคราะห์</p> <p>(3) บรรยายพร้อมฝึกและสร้างผู้เรียนให้เกิดความคุ้นเคยกับการใช้ภาษาในทักษะด้านการพูด การฟัง การอ่าน และการเขียน เพื่อการสื่อสารเบื้องต้น ในสถานการณ์ต่างๆ</p>	<p>1) สืบค้นคัดกรองข้อมูลสารสนเทศต่างๆ ประเมินจากการเขียนรายงานของนักศึกษา</p> <p>2) ประเมินจากการนำเสนอผลงาน ผลการทำงานที่ได้รับมอบหมายในชั้นเรียน การอภิปรายกลุ่ม/เดี่ยว และตรวจผลงาน</p>

<p>นำเสนอวิธีการแก้ปัญหาที่ใช้เหตุผลเชิงวิเคราะห์ให้ผู้อื่นเข้าใจได้</p> <p>(3) มีความสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ภาคทฤษฎีภาคปฏิบัติ ไปสู่การฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้อย่างเหมาะสม</p> <p>(4) สามารถประยุกต์ใช้นวัตกรรมจากภาคธุรกิจ และจากศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องมาพัฒนาทักษะการทำงานให้เกิดประสิทธิผล</p>	<p>เหตุผลเชิงวิเคราะห์ให้ผู้อื่นเข้าใจได้</p> <ul style="list-style-type: none"> (3) มีความสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ภาคทฤษฎีภาคปฏิบัติ ไปสู่การฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้อย่างเหมาะสม (2) สามารถประยุกต์ใช้นวัตกรรมจากภาคธุรกิจ และจากศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องมาพัฒนาทักษะการทำงานให้เกิดประสิทธิผล 	<p>และศัพท์เทคนิคที่เกี่ยวข้องกับนาฏศิลป์และการละครการพูดชั้นสูงพร้อมยกตัวอย่างสอดแทรกเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องทั้งจากในเอกสาร จากตัวอย่างต่างๆ จากเว็บไซต์ พร้อมกำหนดให้นักศึกษาศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมเกี่ยวข้องกับบทเรียนมานำเสนอในชั้นเรียน และฝึกพูดและเขียนอย่างมีศาสตร์และศิลป์</p>	
---	---	---	--

3. ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ผลการเรียนรู้ที่ต้องพัฒนา	4.2 ความรับผิดชอบ	4.3 วิธีการสอน	4.4 วิธีการประเมินผล
<p>(1) สามารถปฏิบัติและรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายตามหน้าที่และบทบาทของตนใน</p>	<ul style="list-style-type: none"> (1) สามารถปฏิบัติและรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายตามหน้าที่และบทบาทของตนใน 	<p>1บรรยายพร้อมฝึกและสร้างผู้เรียนให้เกิดความคุ้นเคยกับการอ่านและการตีความ พร้อมยกตัวอย่างสอดแทรกเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>การสังเกตการณ์ร่วมกิจกรรมและการนำเสนอรายงานกลุ่มในชั้นเรียน</p> <p>การแบ่งหน้าที่ความ</p>

<p>กลุ่มงานได้ อย่างเหมาะสม รวมทั้งมีส่วนร่วมใน การช่วยเหลือ ผู้ร่วมงานและแก้ไข ปัญหากลุ่ม</p> <p>(2) สามารถพัฒนา ตนเอง และพัฒนา วิชาชีพให้ทันสมัยอย่าง ต่อเนื่อง และตรงตาม มาตรฐานสากล</p> <p>(3) มีจิตสำนึกและ ความรับผิดชอบต่อ ส่วนรวมและสิ่งแวดล้อม</p>	<p>กลุ่มงาน ได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งมีส่วนร่วม ในการช่วยเหลือ ผู้ร่วมงานและแก้ไข ปัญหากลุ่ม</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 1) สามารถพัฒนา ตนเอง และ พัฒนาวิชาชีพ ให้ทันสมัยอย่าง ต่อเนื่อง และ ตรงตาม มาตรฐานสากล ● (3) มี จิตสำนึกและ ความ รับผิดชอบต่อ ส่วนรวมและ สิ่งแวดล้อม 	<p>ทั้งจากในเอกสาร จาก ตัวอย่างต่างๆ จากเว็บ ไซต์ พร้อมกำหนดให้ นักศึกษาศึกษาค้นคว้า เพิ่มเติมเกี่ยวข้องกับ บทเรียนมานำเสนอใน ชั้นเรียน และฝึกการ อ่านอย่างมีศาสตร์และ ศิลป์</p>	<p>รับผิดชอบงานกลุ่ม การสังเกตการ ประสานงานระหว่าง กลุ่ม</p> <p>นำเสนอผลการทำงานที่ ได้รับมอบหมายในชั้น เรียน และตรวจผลงาน ตรวจ/วิเคราะห์ ผลงานและตอบข้อ ซักถามของอาจารย์</p>
---	--	--	---

4. ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ผลการเรียนรู้ ที่ต้องพัฒนา	5.2 ความรับผิดชอบ	5.3 วิธีการสอน	5.4 วิธีการประเมินผล
<p>ทักษะการวิเคราะห์เชิง ตัวเลข การสื่อสาร และ การใช้เทคโนโลยี สารสนเทศที่ต้องพัฒนา</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ทักษะการ วิเคราะห์เชิง ตัวเลข การ สื่อสาร และการ ใช้เทคโนโลยี สารสนเทศที่ต้อง พัฒนา 	<p>บรรยายและฝึกปฏิบัติ</p>	<p>1) ประเมินผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียนรายวิชา การบริหารเทคโนโลยี สารสนเทศและ นวัตกรรม ประเมินผลโดย แบบสอบถามหรือการ</p>

			<p>สัมภาษณ์การอบรม เชิงปฏิบัติการ เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการสืบค้นข้อมูล</p> <p>ประเมินผลจาก การศึกษารายวิชาสถิติ เพื่อการวิจัยทาง การศึกษาในการ ประมวลผล แปล ความหมาย และ นำเสนอข้อมูล สารสนเทศ</p> <p>5) ประเมินผลจาก การศึกษาการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการตัดสินใจ ทางการบริหาร</p>
--	--	--	--

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

Section 5 lesson plans and evaluations

1. แผนการสอน

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน/สื่อ ที่ใช้	ผู้สอน
1	Functional English I - starting a conversation - responding appropriately and relevantly - using the right body language - role play in different situations.	4	<input type="checkbox"/> Lecture <input type="checkbox"/> Demonstration <input type="checkbox"/> Discussion <input type="checkbox"/> Examples <input type="checkbox"/> Worksheets <input type="checkbox"/> Note taking	Dr Waewalee Waewchimplee

2	Functional English II - starting a conversation - responding appropriately and relevantly - using the right body language - role play in different situations.	4	<input type="checkbox"/> Lecture <input type="checkbox"/> Examples <input type="checkbox"/> Worksheets <input type="checkbox"/> Note taking	Dr Waewalee Waewchimplee
3	Vocabulary building I - synonyms and antonyms, word roots, one-word substitutes, prefixes and suffixes, study of word origin, analogy, idioms and phrases.	4	<input type="checkbox"/> Lecture <input type="checkbox"/> Demonstration <input type="checkbox"/> Discussion <input type="checkbox"/> Examples <input type="checkbox"/> Practice <input type="checkbox"/> Note taking	Dr Waewalee Waewchimplee
4	Vocabulary building II - synonyms and antonyms, word roots, one-word substitutes, prefixes and suffixes, study of word origin, analogy, idioms and phrases.	4	<input type="checkbox"/> Lecture <input type="checkbox"/> Demonstration <input type="checkbox"/> Worksheets <input type="checkbox"/> Note taking	Dr Waewalee Waewchimplee
5	Group Discussion - dynamics of group discussion , intervention, summarizing, modulation of voice, body language, relevance, fluency and coherence.	4	<input type="checkbox"/> Lecture <input type="checkbox"/> Demonstration <input type="checkbox"/> Discussion <input type="checkbox"/> Worksheets <input type="checkbox"/> Note taking	Dr Waewalee Waewchimplee

6	Interview Skills I – concept and process, pre-interview planning, opening strategies, answering strategies, interview through tele and video-conferencing.	4	<input type="checkbox"/> Lecture <input type="checkbox"/> Discussion <input type="checkbox"/> Examples <input type="checkbox"/> Worksheets <input type="checkbox"/> Note taking	Dr Waewalee Waewchimplee
7	Interview Skills II – concept and process, pre-interview planning, opening strategies, answering strategies, interview through tele and video-conferencing.	4	<input type="checkbox"/> Lecture <input type="checkbox"/> Text book <input type="checkbox"/> Worksheets <input type="checkbox"/> Note taking	Dr Waewalee Waewchimplee
8	Resume' writing – structure and presentation, planning, defining the career objective, projecting ones strengths and skill-sets, summary, formats and styles, letter-writing.	4	<input type="checkbox"/> Lecture <input type="checkbox"/> Text book <input type="checkbox"/> Worksheets <input type="checkbox"/> Note taking	Dr Chalernsri Jokthong
9	Reading comprehension I– reading for facts, guessing meanings from context, scanning, skimming, inferring meaning, critical reading.	4	<input type="checkbox"/> Lecture <input type="checkbox"/> Discussion <input type="checkbox"/> Worksheets	Dr Chalernsri Jokthong
10	Reading comprehension II– reading for facts,	4	<input type="checkbox"/> Lecture <input type="checkbox"/> Discussion	Dr Chalernsri Jokthong

	guessing meanings from context, scanning, skimming, inferring meaning, critical reading.		<input type="checkbox"/> Worksheets <input type="checkbox"/> Note taking	
11	Reading comprehension III- reading for facts, guessing meanings from context, scanning, skimming, inferring meaning, critical reading.	4	<input type="checkbox"/> Lecture <input type="checkbox"/> Demonstration <input type="checkbox"/> Discussion	Dr Chalernsri Jokthong
12	Technical Report writing I- Types of formats and styles, subject matter - organization, clarity, coherence and style, planning, data-collection, tools, analysis.	4	<input type="checkbox"/> Lecture <input type="checkbox"/> Demonstration <input type="checkbox"/> Worksheets <input type="checkbox"/> Note taking	Dr Chalernsri Jokthong
13	Technical Report writing II - Types of formats and styles, subject matter - organization, clarity, coherence and style, planning, data-collection, tools, analysis.	4	<input type="checkbox"/> Lecture <input type="checkbox"/> Demonstration <input type="checkbox"/> Worksheets <input type="checkbox"/> Note taking	Dr Chalernsri Jokthong
14	Technical Report writing III- Types of formats and styles, subject matter - organization, clarity, coherence and style, planning, data-collection, tools, analysis.	4	<input type="checkbox"/> Discussion <input type="checkbox"/> Examples <input type="checkbox"/> Case study <input type="checkbox"/> Note taking	Dr Chalernsri Jokthong

15	A well-developed vocabulary and enable them to listen to English spoken at normal conversational speed by educated English speakers and respond appropriately in different socio-cultural and professional contexts.	4	<input type="checkbox"/> Lecture <input type="checkbox"/> Demonstration <input type="checkbox"/> Discussion <input type="checkbox"/> Examples	Dr Chalernsri Jokthong
----	--	---	--	---------------------------

แผนการประเมินผลการเรียนรู้ (Evaluation)

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมินผล	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมิน
1	1.1-1.4	Attendance, Participation and discussion	Throughout the semester	10 %
2	2.1-2.3 3.1-3.3 4.1-4.3	Assignments, practice inside the classroom Assignment/Quiz	Throughout the semester	30 %
3	2.1-2.3 4.1.4.3 5.1	Mid-term Test	Week 8	20 %
4	2.1-2.3 4.1-4.3 5.1-5.4	Assignments, practice inside the classroom	Throughout the semester	30 %
5	5.1-5.4	Practical test: four skills final Test : 35	Week 11-13	20 %

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน
Section 6 of teaching and learning resources

1. ตำราและเอกสารหลักที่ใช้ในการเรียนการสอน

1. Effective Technical Communication, M. Ashraf Rizvi, Tata Mc. Graw-Hill Publishing Company Ltd.
2. A Course in English communication by Madhavi Apte, Prentice-Hall of India, 2007.
3. Communication Skills by Leena Sen, Prentice-Hall of India, 2005.
4. Academic Writing- A Practical guide for students by Stephen Bailey, Rontledge Falmer, London & New York, 2004.
5. English Language Communication: A Reader cum Lab Manual Dr A Ramakrishna Rao, Dr G Natanam & Prof SA Sankaranarayanan, Anuradha Publications, Chennai
6. Body Language- Your Success Mantra by Dr. Shalini Verma, S. Chand, 2006.
7. DELTA's key to the Next Generation TOEFL Test: Advanced Skill Practice, New Age International (P) Ltd., Publishers, New Delhi.
8. Books on TOEFL/GRE/GMAT/CAT by Barron's/cup
9. IELTS series with CDs by Cambridge University Press.
10. Technical Report Writing Today by Daniel G. Riordan & Steven E. Pauley, Biztantra Publishers, 2005.

เอกสารและข้อมูลสำคัญที่นักศึกษาจำเป็นต้องศึกษาเพิ่มเติม

1. Basic Communication Skills for Technology by Andra J. Rutherford, 2nd Edition, Pearson Education, 2007.
2. Communication Skills for Engineers by Sunita Mishra & C. Muralikrishna, Pearson Education, 2007.
3. Objective English by Edgar Thorpe & Showick Thorpe, 2nd edition, Pearson Education, 2007.
4. Cambridge Preparation for the TOEFL Test by Jolene Gear & Robert Gear, 4th Edition.
5. Technical Communication by Meenakshi Raman & Sangeeta Sharma, Oxford University Press.

2. เอกสารและข้อมูลแนะนำที่นักศึกษาควรศึกษาเพิ่มเติม

1. <http://www.englishpage.com/>
2. <http://highered.mcgraw-hill.com/>

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

Section 7 assessment and improving the implementation of the course

1. Strategies for effective course evaluation by students

(กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา)

- การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน
- การสะท้อนคิด จากพฤติกรรมของผู้เรียน
- แบบประเมินผู้สอน และแบบประเมินรายวิชา

2. Evaluation strategies in teaching methods (กลยุทธ์การประเมินการสอน)

- ผลการสอบ
- การทวนสอบผลประเมินการเรียนรู้
- การประเมินโดยคณะกรรมการประเมินข้อสอบ

3. Improvement of teaching methods (การปรับปรุงการสอน)

- นำผลการประเมินมาพัฒนา หาข้อมูลเพิ่มเติมในการปรับปรุงการสอนจากแหล่งเรียนรู้ต่างๆ และจากการสนทนากลุ่ม

Evaluation of students' learning outcome

(การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา)

- แจ้งให้นักศึกษาทราบคะแนนเก็บของตนเอง

Review and improvement for better outcome

(การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา)

-

ชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา :

นางสาวแวววลี แววมิมพลี

(Responsible Faculty Member/Coordinator)

ชื่อ



วันที่ส่งรายงาน:

ชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร :

ลงชื่อ

วันที่รับรายงาน :