

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

ภาษาอังกฤษ

- อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

ดร.แหววสี แหวฉิมพลี

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 มิถุนายน 2563

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 ผลการเรียนรู้ ที่ต้องพัฒนา	1.2 ความรับผิดชอบ	1.3 วิธีการสอน	1.4 วิธีการประเมินผล
(1) มีความซื่อสัตย์ สุจริต และสามารถจัดการ ปัญหาด้านจริยธรรม และ ความขัดแย้งระหว่าง ผลประโยชน์ที่ได้รับกับ จริยธรรมและ จรรยาบรรณทางด้าน ธุรกิจ (2) มีทัศนคติที่ติดต่อ อาชีพและแสดงออกซึ่ง คุณธรรมและจริยธรรมใน การปฏิบัติงาน และการ ปฏิบัติตนต่อผู้อื่นอย่าง สม่าเสมอ (3) มีความรับผิดชอบใน	(1) มีความซื่อสัตย์ สุจริต และสามารถ จัดการปัญหาด้าน จริยธรรม และความ ขัดแย้งระหว่าง ผลประโยชน์ที่ได้รับกับ จริยธรรมและ จรรยาบรรณทางด้าน ธุรกิจ ● (2) มีทัศนคติที่ติดต่อ อาชีพและแสดงออกซึ่ง คุณธรรมและจริยธรรมใน การปฏิบัติงาน และการ ปฏิบัติตนต่อผู้อื่นอย่าง สม่าเสมอ	1) จัดการเรียนการสอนรายวิชาคุณธรรม จริยธรรม 2) สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรมและ จรรยาบรรณทาง วิชาการและวิชาชีพ 3) การฝึกปฏิบัติการ ด้านคุณธรรมจริยธรรม โดยใช้หลักศาสนาใน วัดเป็นเวลาที่เหมาะสม 4) ยกย่องชมเชย นักศึกษาทันทีที่พบการ แสดงคุณธรรม จริยธรรมและ	1) ประเมินจากผลการ เรียนรายวิชาที่มี เนื้อหาคุณธรรมและ จริยธรรม การมีน้ำใจช่วยเหลือ ซึ่งกันและกัน และการ สร้างบรรยากาศทาง วิชาการในการเรียน (1)

<p>หน้าที่ เป็นสมาชิกที่ดีและมีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อการพัฒนาเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้อื่น</p> <p>(4) มีวินัย มีความตรงต่อเวลา ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับขององค์กรและสังคม</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● (3) มีความรับผิดชอบในหน้าที่ เป็นสมาชิกที่ดีและมีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อการพัฒนาเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้อื่น ● (4) มีวินัย มีความตรงต่อเวลา ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับขององค์กรและสังคม 	<p>จรรยาบรรณวิชาการและวิชาชีพ</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) มีความรู้พื้นฐานในกระบวนการและเทคนิคการวิจัยเพื่อแก้ไขปัญหาและต่อยอดองค์ความรู้ใน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 1) มีความรู้ ความเข้าใจหลักการและทฤษฎีการบริหารการศึกษาที่สำคัญและสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้ ● 2) มีความรอบรู้และมีโลกทัศน์ที่กว้างขวาง ○ 3) มีความสนใจ ใฝ่รู้ และติดตามความก้าวหน้าในสาขาวิชาการบริหาร การศึกษาที่ส่งผลกระทบต่อปฏิบัติงานและการ 	<p>บรรยายพร้อมฝึกและสร้างผู้เรียนให้เกิดความคุ้นเคยกับการใช้ภาษาในทักษะ ด้านการพูด การฟัง การอ่าน และการเขียน เพื่อการสื่อสารเบื้องต้นในสถานการณ์ต่างๆ และศัพท์เทคนิคที่เกี่ยวข้องกับ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) การทดสอบย่อย 2) การทดสอบกลางภาค การศึกษาและปลายภาค การศึกษา 3) ประเมินจากรายงานที่นักศึกษาจัดทำ 4) การนำเสนอรายงานในชั้นเรียน 5) ประเมินจาก

งานอาชีพ	เปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น	นาฏศิลป์และการละครการพูดชั้นสูง พร้อมยกตัวอย่าง สอดแทรกเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องทั้งจากในเอกสาร จากตัวอย่างต่างๆ จากเว็บไซต์ พร้อมกำหนดให้นักศึกษาศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม เกี่ยวข้องกับ บทเรียนมา นำเสนอในชั้นเรียน และฝึกพูดและเขียนอย่างมีศาสตร์และศิลป์	โครงการต่าง ๆ
----------	------------------------	--	---------------

ด้านทักษะทางปัญญา

3.1 ผลการเรียนรู้ที่ต้องพัฒนา	3.2 ความรับผิดชอบ	3.3 วิธีการสอน	3.4 วิธีการประเมินผล
(1) มีความสามารถประมวลและศึกษาข้อมูลเพื่อวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและสังเคราะห์ได้อย่างเหมาะสมตามหลักเหตุและผล รวมทั้งหาวิธีแก้ไขปัญหาและแนวทางป้องกัน	○ (1) ประมวลและศึกษาข้อมูลเพื่อวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและสังเคราะห์ได้อย่างเหมาะสมตามหลักเหตุและผล รวมทั้งหาวิธีแก้ไขปัญหาและแนวทางป้องกันได้อย่างเหมาะสม ● (2) สามารถ	1) การสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ 2) การปฏิบัติการวิเคราะห์ (3) บรรยาย พร้อมฝึกและสร้างผู้เรียนให้เกิดความคุ้นเคยกับการใช้ภาษาในทักษะด้านการพูด การฟัง การอ่าน และการ	1) สืบค้นคัดกรองข้อมูลสารสนเทศต่างๆ ประเมินจากการเขียนรายงานของนักศึกษา 2) ประเมินจากการนำเสนอผลงาน ผลการทำงานที่ได้รับมอบหมายในชั้นเรียน การอภิปรายกลุ่ม/เดี่ยว และตรวจผลงาน

<p>กันได้อย่างเหมาะสม</p> <p>(2) สามารถนำเสนอวิธีการแก้ปัญหาที่ใช้เหตุผลเชิงวิเคราะห์ให้ผู้อื่นเข้าใจได้</p> <p>(3) มีความสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ภาคทฤษฎีภาคปฏิบัติ ไปสู่การฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้อย่างเหมาะสม</p> <p>(4) สามารถประยุกต์ใช้นวัตกรรมจากภาคธุรกิจ และจากศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องมาพัฒนาทักษะการทำงานให้เกิดประสิทธิผล</p>	<p>นำเสนอวิธีการแก้ปัญหาที่ใช้เหตุผลเชิงวิเคราะห์ให้ผู้อื่นเข้าใจได้</p> <ul style="list-style-type: none"> (3) มีความสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ภาคทฤษฎีภาคปฏิบัติ ไปสู่การฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้อย่างเหมาะสม (2) สามารถประยุกต์ใช้นวัตกรรมจากภาคธุรกิจ และจากศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องมาพัฒนาทักษะการทำงานให้เกิดประสิทธิผล 	<p>เขียนเพื่อการสื่อสารเบื้องต้น ในสถานการณ์ต่างๆ และศัพท์เทคนิคที่เกี่ยวข้องกับนาฏศิลป์และการละครการพูดขั้นสูงพร้อมยกตัวอย่างสอดแทรกเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องทั้งจากในเอกสาร จากตัวอย่างต่างๆ จากเว็บไซต์ พร้อมกำหนดให้นักศึกษาศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมเกี่ยวข้อง กับบทเรียนมานำเสนอในชั้นเรียน และฝึกพูดและเขียนอย่างมีศาสตร์และศิลป์</p>	
---	--	---	--

3. ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ผลการเรียนรู้ที่ต้องพัฒนา	4.2 ความรับผิดชอบ	4.3 วิธีการสอน	4.4 วิธีการประเมินผล
(1) สามารถปฏิบัติและรับผิดชอบต่องานที่	<ul style="list-style-type: none"> (1) สามารถปฏิบัติและรับผิดชอบต่องานที่ 	1บรรยายพร้อมฝึกและสร้างผู้เรียนให้เกิดความคุ้นเคยกับการอ่าน	การสังเกตการณ์ร่วมกิจกรรมและการนำเสนอรายงานกลุ่มใน

<p>ได้รับมอบหมายตามหน้าที่และบทบาทของตนในกลุ่มงานได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งมีส่วนร่วมในการช่วยเหลือผู้ร่วมงานและแก้ไขปัญหากลุ่ม</p> <p>(2) สามารถพัฒนาตนเอง และพัฒนาวิชาชีพให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง และตรงตามมาตรฐานสากล</p> <p>(3) มีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อส่วนรวมและสิ่งแวดล้อม</p>	<p>ได้รับมอบหมายตามหน้าที่และบทบาทของตนในกลุ่มงานได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งมีส่วนร่วมในการช่วยเหลือผู้ร่วมงานและแก้ไขปัญหากลุ่ม</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 2) สามารถพัฒนาตนเอง และพัฒนาวิชาชีพให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง และตรงตามมาตรฐานสากล <ul style="list-style-type: none"> ○ (3) มีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อส่วนรวมและสิ่งแวดล้อม 	<p>และการตีความ พร้อมยกตัวอย่างสอดแทรกเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องทั้งจากในเอกสาร จากตัวอย่างต่างๆ จากเว็บไซต์ พร้อมกำหนดให้นักศึกษาศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมเกี่ยวข้องกับบทเรียนมานำเสนอในชั้นเรียน และฝึกการอ่านอย่างมีศาสตร์และศิลป์</p>	<p>ชั้นเรียน</p> <p>การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานกลุ่ม</p> <p>การสังเกตการประสานงานระหว่างกลุ่ม</p> <p>นำเสนอผลการทำงานที่ได้รับมอบหมายในชั้นเรียน และตรวจผลงานตรวจ/วิเคราะห์ผลงานและตอบข้อซักถามของอาจารย์</p>
---	---	---	--

4. ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ผลการเรียนรู้ที่ต้องพัฒนา	5.2 ความรับผิดชอบ	5.3 วิธีการสอน	5.4 วิธีการประเมินผล
<p>ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยี 	<p>บรรยายและฝึกปฏิบัติ</p>	<p>1) ประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรายวิชาการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรม</p>

	<p>สารสนเทศที่ต้องพัฒนา</p>		<p>ประเมินผลโดยแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์การอบรมเชิงปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสืบค้นข้อมูล</p> <p>ประเมินผลจากการศึกษารายวิชาสถิติเพื่อการวิจัยทางการศึกษาในการประมวลผล แปลความหมาย และนำเสนอข้อมูลสารสนเทศ</p> <p>5) ประเมินผลจากการศึกษาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจทางการบริหาร</p>
--	-----------------------------	--	--

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล
Section 5 lesson plans and evaluations

1. แผนการสอน

ลำดับ 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	4	<input type="checkbox"/> Lecture <input type="checkbox"/> Demonstration <input type="checkbox"/> Worksheets <input type="checkbox"/> Note taking	Dr Waewalee Waewchimplee

	suffixes, study of word origin, analogy, idioms and phrases.			
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 checked="" 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,	4	<input type="checkbox"/> Lecture <input type="checkbox"/> Text book <input type="checkbox"/> Worksheets <input type="checkbox"/> Note taking	Dr Chalernsri Jokthong

	summary, formats and styles, letter-writing.			
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, guessing meanings from context, scanning, skimming, inferring meaning, critical reading.	4	<input type="checkbox"/> Lecture <input type="checkbox"/> Discussion <input type="checkbox"/> Worksheets <input type="checkbox"/> Note taking	Dr Chalernsri Jokthong
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	4	<input type="checkbox"/> Lecture <input type="checkbox"/> Demonstration	Dr Chalernsri Jokthong

	styles, subject matter – organization, clarity, coherence and style, planning, data-collection, tools, analysis.		<input type="checkbox"/> Worksheets <input type="checkbox"/> Note taking	
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 checked="" type="checkbox"/> Discussion <input type="checkbox"/> Examples	Dr Chalernsri Jokthong

แผนการประเมินผลการเรียนรู้ (Evaluation)

กิจกรรม ที่	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมินผล	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการ ประเมิน
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 :

นางสาวแหววลี แหวฉิมพลี

(Responsible Faculty Member/Coordinator)

ชื่อ

วันที่ส่งรายงาน:

ชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร :

ลงชื่อ

วันที่รับรายงาน :

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี