



รายละเอียดของรายวิชา (Course Specification)

รหัสวิชา ENB1202 รายวิชา Grammatical Structure in Business Context
สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ภาคการศึกษา 2 ปีการศึกษา 2566

หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา ENB1202

ชื่อรายวิชาภาษาไทย โครงสร้างไวยากรณ์ในบริบททางธุรกิจ
ชื่อรายวิชาภาษาอังกฤษ Grammatical Structure in Business Context

๒. จำนวนหน่วยกิต 3(3-0-6)

๓. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

- ๓.๑ หลักสูตร ศิลปศาสตรบัณฑิต
๓.๒ ประเภทของรายวิชา บัณฑิต

๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

- ๔.๑ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา
๔.๒ อาจารย์ผู้สอน
อ.จินต์จิรา บุญชูตระกูล หมู่เรียน 001 และ 002
อ. กฤตเมธ เกตุกล้า หมู่เรียน 003, 004 และ 005

๕. สถานที่ติดต่อ E – Mail chinchira.bu@ssru.ac.th

๖. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน

- ๖.๑ ภาคการศึกษาที่ 2 / ชั้นปีที่ 1
๖.๒ จำนวนผู้เรียนที่รับได้ ประมาณ 270 คน (5 ห้องเรียน)

๗. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) ENB1201 Basic Grammatical Structure

๘. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี) -

๙. สถานที่เรียน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑๐. วันที่จัดทำหรือปรับปรุง วันที่ 24 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2566

รายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

๑. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

- เพื่อทบทวนและฝึกฝนการใช้โครงสร้างไวยากรณ์ระดับสูงโดยอาศัยบริบททางธุรกิจต่างๆ
- เพื่อให้นักศึกษาสามารถนำความรู้ด้านโครงสร้างไวยากรณ์ระดับสูงมาประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์การอ่านในบริบททางธุรกิจต่างๆ

๒. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อให้ศึกษามีความรู้เรื่องโครงสร้างไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ เป็นการเตรียมความพร้อมด้านปัญญาในการนำความรู้ความเข้าใจในการใช้โครงสร้างไวยากรณ์เหล่านี้เป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ รวมทั้งเป็นพื้นฐานในการเรียนวิชาภาษาอังกฤษและวิชาอื่นๆที่เกี่ยวข้องและการศึกษาต่อในระดับสูง ทั้งนี้ปรับปรุงโดยเน้นให้ผู้เรียนสืบค้นและเรียนรู้ด้วยตนเองนอกชั้นเรียนและเน้นทักษะการเขียนเพิ่มขึ้น

หมวดที่ ๓ ลักษณะและกาดำเนินการ

๑. คำอธิบายรายวิชา

(ภาษาไทย) การใช้และการวิเคราะห์โครงสร้างไวยากรณ์ระดับสูง โดยเน้นการอ่านและการเขียนประโยคที่ซับซ้อนมากขึ้น ในบริบททางธุรกิจต่างๆ

(ภาษาอังกฤษ) Application and analysis on advanced grammatical structures with an emphasis on reading and writing complex sentences and paragraphs in business contexts

๒. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย (ชั่วโมง)	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
บรรยาย 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา	สอนเสริมตามความต้องการของนักศึกษา เฉพาะราย	ไม่มีการฝึกปฏิบัติ	การศึกษาด้วยตัวเอง 90 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา

๓. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล (ผู้รับผิดชอบรายวิชา โปรดระบุข้อมูล ตัวอย่างเช่น ๑ ชั่วโมง / สัปดาห์)

- ๓.๑ ปรึกษาด้วยตนเองที่ห้องพักอาจารย์ผู้สอน ชั้น 2 อาคาร 35 คณะ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- ๓.๒ ปรึกษาผ่านโทรศัพท์ที่ทำงาน หมายเลข 02-160-1293
- ๓.๓ ปรึกษาผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) chinchira.bu@ssru.ac.th
- ๓.๔ ปรึกษาผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Facebook/Twitter/Line) - Line Group

๓.๕ ปรึกษาผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Internet / Webboard) เว็บไซต์สาขาวิชา, Google Classroom

หมวดที่ ๔ การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

๑. คุณธรรม จริยธรรม

๑.๑ คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- (๑) มีวินัย ตรงต่อเวลา ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับขององค์กรและสังคม
- (๒) มีจิตสาธารณะ เสียสละ อุทิศตนต่อชุมชนและสังคม
- (๓) มีความซื่อสัตย์สุจริต มีจรรยาบรรณทางวิชาการและในการประกอบอาชีพ

๑.๒ วิธีการสอน

- (๑) สร้างจิตสำนึกในเรื่องความซื่อสัตย์โดยละเอียดในการทุจริตในการสอบหรือการคัดลอกงานของผู้อื่น
- (๒) ปลูกฝังความรับผิดชอบโดยการฝึกการทำงานเป็นกลุ่ม มีภาวะผู้นำและการเป็นสมาชิกกลุ่มที่ดี
- (๓) สอนโดยใช้กรณีศึกษา อภิปรายร่วมกันและการยกย่องชมเชยในโอกาสที่เหมาะสม

๑.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) สังเกตพฤติกรรมของผู้เรียน ตรวจสอบผลงานและการทำข้อสอบ
- (๒) ทำงานเป็นกลุ่มและรายงานผลงาน
- (๓) สังเกตพฤติกรรมในการทำงานและการปฏิบัติตนเมื่ออยู่ในสังคม

๒. ความรู้

๒.๑ ความรู้ที่ต้องพัฒนา

- (๑) มีความรู้ความเข้าใจในหลักภาษาและหลักการสื่อสารในเชิงธุรกิจ
- (๒) มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ ทฤษฎีและกระบวนการทางธุรกิจ
- (๓) มีความรู้เป็นสากลและเท่าทันการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์โลก

๒.๒ วิธีการสอน

- (๑) ใช้การสอนในหลากหลายรูปแบบ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๒) การเรียนรู้จากสถานการณ์จริง โดยการศึกษาดูงานนอกสถานที่
- (๓) เชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้
- (๔) ฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

๒.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) ประเมินจากการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน
- (๒) การทดสอบย่อย
- (๓) การสอบกลางภาค และการสอบปลายภาค
- (๔) ประเมินจากรายงานที่นักศึกษาจัดทำ
- (๕) ประเมินจากโครงการที่นำเสนอ
- (๖) ประเมินจากการนำเสนอรายงานในชั้นเรียน
- (๗) ประเมินจากรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๓. ทักษะทางปัญญา

๓.๑ ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

- (๑) สามารถสื่อสาร แลกเปลี่ยนความคิด และนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษได้เหมาะสมกับสถานการณ์
- (๒) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ คิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบและสามารถแก้ปัญหาได้อย่าง

เหมาะสม

- (๓) มีทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง รู้จักแสวงหาและเพิ่มพูนความรู้และความสามารถของตนเอง

๓.๒ วิธีการสอน

- (๑) การทำรายงาน
- (๒) บทบาทสมมติและการอภิปรายกลุ่ม
- (๓) เชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้
- (๔) ให้นักศึกษามีโอกาสปฏิบัติจริง

๓.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) ประเมินจากผลงานที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) การสอบข้อเขียน
- (๓) การสอบปฏิบัติ
- (๔) การสัมภาษณ์

๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

๔.๑ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

- (๑) สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นทีม มีภาวะผู้นำ-ผู้ตามในโอกาสที่เหมาะสม
- (๒) มีความเข้าใจและยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล สังคม และวัฒนธรรมที่หลากหลาย
- (๓) มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม

๔.๒ วิธีการสอน

- (๑) ค้นคว้าหาข้อมูลจากการสัมภาษณ์บุคคลอื่น หรือผู้มีประสบการณ์
- (๒) กำหนดกิจกรรมให้มีการท างานเป็นกลุ่มและการท างานที่ต้องประสานงานกับผู้อื่น
- (๓) สอนโดยใช้กรณีศึกษา

๔.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) สังเกตจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการร่วมกิจกรรมต่างๆ
- (๒) ประเมินจากพฤติกรรมและการแสดงออกของนักศึกษาในการนำเสนอรายงานกลุ่มในชั้นเรียน
- (๓) ประเมินตนเองและประเมินซึ่งกันและกัน

๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๑ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

- (๑) มีทักษะการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษในการสื่อสาร
- (๒) มีทักษะในการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงตัวเลข ประมวลผลและแปลความหมายของข้อมูล
- (๓) สามารถใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ ศึกษาค้นคว้าหาข้อมูล และนำเสนอได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๕.๒ วิธีการสอน

- (๑) นำเสนอผลงานที่ค้นคว้าด้วยตนเองโดยใช้คอมพิวเตอร์ เครือข่ายและซอฟต์แวร์หรือสื่อต่างๆ
 (๒) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ในรายวิชาต่างๆ โดยใช้สถานการณ์จำลองและสถานการณ์เสมือนจริง
 (๓) ฝึกปฏิบัติในห้องปฏิบัติการทางภาษา

๕.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) ประเมินจากการนำเสนอ การใช้เครื่องมือทางเทคโนโลยีสารสนเทศ
 (๒) ประเมินจากสมรรถภาพในการสื่อสาร
 (๓) การสอบปากเปล่า

๖. ด้านอื่นๆ ไม่มี

หมายเหตุ

สัญลักษณ์ ● หมายถึง ความรับผิดชอบหลัก

สัญลักษณ์ ○ หมายถึง ความรับผิดชอบรอง

เว้นว่าง หมายถึง ไม่ได้รับผิดชอบ

ซึ่งจะปรากฏอยู่ในแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

หมวดที่ ๕ แผนการสอนและการประเมินผล

๑. แผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/ รายละเอียด	จำนวน (ชม.)	กิจกรรมการเรียน การสอน/สื่อที่ใช้	รูปแบบการเรียน
๑	Course Introduction Pre-test	๓	- บรรยายโดยใช้ PowerPoint และ ยกตัวอย่างประกอบ - นักศึกษาทำแบบฝึกหัดและอภิปราย - ทดสอบ Pre-test	- บรรยาย (Onsite & Online via Google Meet) - On demand
๒	Unit 1 Modals	๓	- บรรยายโดยใช้ PowerPoint และ ยกตัวอย่างประกอบ - นักศึกษาทำแบบฝึกหัด นำเสนอ และ อภิปราย - มอบหมายงานทำแบบฝึกหัดเพิ่มเติม ผ่าน	- บรรยาย (Onsite & Online via Google Meet) - On demand

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/ รายละเอียด	จำนวน (ชม.)	กิจกรรมการเรียน การสอน/สื่อที่ใช้	รูปแบบการเรียน
๓	Unit 1 Modals (ต่อ)	๓	- บรรยายโดยใช้ PowerPoint และยกตัวอย่างประกอบ - นักศึกษาทำแบบฝึกหัด นำเสนอ และอภิปราย - มอบหมายงานทำแบบฝึกหัด เพิ่มเติมผ่าน ระบบออนไลน์	- บรรยาย (Onsite & Online via Google Meet) - On demand
๔	Unit 2 Subject and Verb Agreement	๓	- บรรยายโดยใช้ PowerPoint และยกตัวอย่างประกอบ - นักศึกษาทำแบบฝึกหัด นำเสนอ และอภิปราย - มอบหมายงานทำแบบฝึกหัด เพิ่มเติมผ่าน ระบบออนไลน์	- บรรยาย (Onsite & Online via Google Meet) - On demand
๕	Unit 3 Question Formation & Tag Question	๓	- บรรยายโดยใช้ PowerPoint และยกตัวอย่างประกอบ - นักศึกษาทำแบบฝึกหัด นำเสนอ และอภิปราย - มอบหมายงานทำแบบฝึกหัด เพิ่มเติมผ่าน ระบบออนไลน์	- บรรยาย (Onsite & Online via Google Meet) - On demand
๖	Unit 4 Passive Voice มอบหมายงานนำเสนอ	๓	- บรรยายโดยใช้ PowerPoint และยกตัวอย่างประกอบ - นักศึกษาทำแบบฝึกหัด นำเสนอ และอภิปราย - มอบหมายงานทำแบบฝึกหัด เพิ่มเติมผ่าน ระบบออนไลน์	- บรรยาย (Onsite & Online via Google Meet) - On demand
๗	Unit 4 Passive Voice (ต่อ)	๓	- บรรยายโดยใช้ PowerPoint และยกตัวอย่างประกอบ - นักศึกษาทำแบบฝึกหัด นำเสนอ และอภิปราย - มอบหมายงานทำแบบฝึกหัด เพิ่มเติมผ่าน ระบบออนไลน์	- บรรยาย (Onsite & Online via Google Meet) - On demand

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชม.)	กิจกรรมการเรียน การสอน/สื่อที่ใช้	รูปแบบการเรียน
๘	Mid-term Test			Onsite
๙	Unit 5 Conjunctions	๓	- บรรยายโดยใช้ PowerPoint และยกตัวอย่างประกอบ - นักศึกษาทำแบบฝึกหัด นำเสนอ และอภิปราย - มอบหมายงานทำแบบฝึกหัด เพิ่มเติมผ่าน ระบบออนไลน์	- บรรยาย (Onsite & Online via Google Meet) - On demand
๑๐	Unit 5 Conjunctions (ต่อ)	๓	- บรรยายโดยใช้ PowerPoint และยกตัวอย่างประกอบ - นักศึกษาทำแบบฝึกหัด นำเสนอ และอภิปราย - มอบหมายงานทำแบบฝึกหัด เพิ่มเติมผ่าน ระบบออนไลน์	- บรรยาย (Onsite & Online via Google Meet) - On demand
๑๑	Unit 6 Relative Clauses	๓	- บรรยายโดยใช้ PowerPoint และยกตัวอย่างประกอบ - นักศึกษาทำแบบฝึกหัด นำเสนอ และอภิปราย - มอบหมายงานทำแบบฝึกหัด เพิ่มเติมผ่าน ระบบออนไลน์	- บรรยาย (Onsite & Online via Google Meet) - On demand
๑๒	Unit 6 Relative Clauses (ต่อ) Unit 7 Reported Speech	๓	- บรรยายโดยใช้ PowerPoint และยกตัวอย่างประกอบ - นักศึกษาทำแบบฝึกหัด นำเสนอ และอภิปราย - มอบหมายงานทำแบบฝึกหัด เพิ่มเติมผ่าน ระบบออนไลน์	- บรรยาย (Onsite & Online via Google Meet) - On demand

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชม.)	กิจกรรมการเรียน การสอน/สื่อที่ใช้	รูปแบบการเรียน
๑๓	Unit 7 Reported Speech (ต่อ)	๓	- บรรยายโดยใช้ PowerPoint และยกตัวอย่างประกอบ - นักศึกษาทำแบบฝึกหัด นำเสนอ และอภิปราย - มอบหมายงานทำแบบฝึกหัดเพิ่มเติมผ่านระบบออนไลน์	- บรรยาย (Onsite & Online via Google Meet) - On demand
๑๔	Unit 8 Conditional Sentences	๓	- บรรยายโดยใช้ PowerPoint และยกตัวอย่างประกอบ - นักศึกษาทำแบบฝึกหัด นำเสนอ และอภิปราย - มอบหมายงานทำแบบฝึกหัดเพิ่มเติมผ่านระบบออนไลน์	- บรรยาย (Onsite & Online via Google Meet) - On demand
๑๕	Unit 9 Phrasal Verbs	๓	- บรรยายโดยใช้ PowerPoint และยกตัวอย่างประกอบ - นักศึกษาทำแบบฝึกหัด นำเสนอ และอภิปราย - มอบหมายงานทำแบบฝึกหัดเพิ่มเติมผ่านระบบออนไลน์	- บรรยาย (Onsite & Online via Google Meet) - On demand
๑๖	นักศึกษานำเสนอรายงาน ทบทวน Post Test	๓	- นักศึกษานำเสนอรายงานกลุ่ม - นักศึกษาประเมินการนำเสนอของตนเอง (ผู้เสนอ) และของเพื่อน (ผู้ฟัง) - ทดสอบ Post Test	- บรรยาย (Onsite & Online via Google Meet) - On demand
๑๗	Final Test		รวม 45 ชั่วโมง	Onsite

๒. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

(ระบุวิธีการประเมินผลการเรียนรู้หัวข้อย่อยแต่ละหัวข้อตามที่ปรากฏในแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบของรายวิชา (Curriculum Mapping) ตามที่ก าหนดในรายละเอียดของหลักสูตร ลำดับที่ประเมิน และสัดส่วนของการประเมิน)

ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมินผลการเรียนรู้	ลำดับที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
	ทดสอบย่อย	๒-๕,๗, ๑๐, ๑๒ - ๑๕	๑๐ %

๒.๑, ๓.๑	สอบกลางภาค สอบปลายภาค	๘ ๑๗	๒๕ % ๒๕ %
๑.๒,๑.๓,๒.๒ ๒.๓,๓.๒,๓.๓ ๔.๑, ๕.๑,๕.๒,๕.๓	ค้นคว้าและ นำเสนอรายงาน การทำงานกลุ่ม และผลงาน การ ส่งงานตามที่ มอบหมาย	ตลอดภาค การศึกษา	๓๐ %
๑.๑,๔.๓	การเข้าชั้นเรียน การมีส่วนร่วม อภิปราย เสนอความคิดเห็นใน ชั้นเรียน	ตลอดภาค การศึกษา	๑๐ %

หมวดที่ ๖ ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

๑. ตำราและเอกสารหลัก

๑) Azar, B. S., & Hagen, S. A. (2009). *Understanding and using English grammar*. Pearson Longman.

๒) Brieger, N., & Sweeney, S. (2011). *Pre-Intermediate Business Grammar & Practice (Collins English for Business)*. Collins.

๓) Duckworth, M. (2006). *Oxford Business English: Business Grammar and Practice*. Oxford University Press.

๔) Emmerson, P. (2002). *Business Grammar Builder*. McMillan.

๕) McCarthy, M., McCarten, J., Clark, D., & Clark, R. (2012). *Grammar for Business (4th ed.)*. Cambridge University Press.

๖) Murphy, R. (2012). *English grammar in use*. Cambridge: Cambridge University Press.

๒. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

๑) Azar, B.S. (1999). *Understanding and Using English Grammar*. (3rd ed.) New York: Pearson

๒) Alexander, L.G. 1990. *Longman English Grammar Practice*. Longman Group UK Limited.

๓) Duckworth, M. (2006). *Essential Business Grammar and Practice (UK ed.)*. Oxford University Press.

๔) Eastwood, J. (2006). *Oxford Practice Grammar*. Oxford University Press.

๕) Elbaum, S.N. (2001). *Grammar in Context 2*. Boston: Heinle & Heinle.

๖) Elbaum, S.N. (2001). *Grammar in Context 3*. Boston: Heinle & Heinle.

๗) Coe, N. (1995). *Grammar Spectrum 3*. Oxford University Press.

๘) Coe, N., Harrison, M., Paterson, K. (2006). *Oxford Practice Grammar*. Oxford, U.K: Oxford University Press.

๙) Fuchs, M., Bonner, M. & Westheimer, M. (2006). *Focus on Grammar 3: An Integrated Skills Approach*. New York: Pearson.

๑๐) Helen, N. and Murphy, R. (1996). *Essential grammar in use: Supplementary exercises: with key*. Cambridge, U.K: Cambridge University Press

๑๑) Macfarlane, M. (2006). *English Practice Grammar*. Reading: Garnet.

๑๒) Murphy, R. (1997). *Essential grammar in use: A self-study reference and practice book for elementary students of English: with answers*. Cambridge, U.K: Cambridge University Press.

๑๓) Pinijsakkul, Panatip. 2012. *English Structure*. Thammasat University Press.

๑๔) Riggenbach, Heido and Samuda, Virginia 1998. *Grammar Dimension Book Two*.

๑๕) Spatt, M., Pulverness, A. & Williams, M. (2005). *The TKT Course*. New York: Cambridge University.

๑๖) Swan, M., & Walter, C. (1997). *How English works: A grammar practice book; with answers*. Oxford: Oxford University Press.

๑๗) Swan, M., & Walter, C. (2001). *The good grammar book: A grammar practice book for*

elementary to lower-intermediate students of English. Oxford: Oxford University Press.

๑๘) Vince, M. (2008). *Macmillan English grammar in context: advanced: with key.* Oxford, U.K: Macmillan education.

๑๙) Werner, K.P. (2002). *Mosaic II grammar.* New York, U.S: McGraw-Hill Contemporary.

๒๐) www.ego4u.com

๒๑) www.englishclub.com

๒๒) www.englishforeveryone.org

๒๓) www.eslprintable.com

๓. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

ไม่มี

หมวดที่ ๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

๑. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

- แบบประเมินผู้สอน (ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด) โดยนักศึกษาแสดงความคิดเห็นตลอดจนข้อเสนอแนะต่อการเรียนการสอน

๒. กลยุทธ์การประเมินการสอน

- อาจารย์ผู้สอนประเมินการสอนของตัวเอง ดูผลการสอบย่อย สอบกลางภาค และสอบปลายภาครวมทั้งสังเกตพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของนักศึกษา เพื่อสรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุงรายวิชา

๓. การปรับปรุงการสอน

1. ประมวลความคิดเห็นของนักศึกษา ประเมินการสอนของตนเอง และสรุปปัญหา อุปสรรค รวมทั้งแนวทางแก้ไขเมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอน เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงรายวิชาในภาคการศึกษาต่อไป
2. ปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาให้ทันสมัยเหมาะสมกับนักศึกษา

๔. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์และผลงานของนักศึกษา โดยพิจารณาจากผลการทดสอบย่อย การสอบกลางภาค การสอบปลายภาค พฤติกรรมของนักศึกษา และความคิดเห็นระหว่างอาจารย์ผู้สอน

๕. การ ดำเนินการการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

1. นำผลการประเมินของนักศึกษา ผลการประเมินตนเอง ผลการเรียนของนักศึกษา พฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของนักศึกษา มาสรุปเพื่อนำผลมาพัฒนาเนื้อหาความรู้ วิธีสอน และวิธีประเมินผล โดยจะนำผลการประมวลไปปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนในรุ่นต่อไป
2. วางแผนร่วมกันระหว่างอาจารย์ผู้สอน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบต่อผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

● ความรับผิดชอบหลัก

○ ความรับผิดชอบรอง

คุณลักษณะบัณฑิต รายวิชา	.1คุณธรรม และจริยธรรม			.2ด้านความรู้			3ด้านทักษะทางปัญญา .			4ด้าน .ทักษะความสัมพันธ์ระหว่าง บุคคลและความรับผิดชอบ			5ด้าน .ทักษะการวิเคราะห์เชิง ตัวเลข การสื่อสาร และการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ		
	1.1มีวินัย ตรงต่อเวลา ปฏิบัติตามกฎระเบียบและ ข้อบังคับขององค์กรและสังคม	1.2 มีจิตสาธารณะ เสียสละ อุทิศตนต่อชุมชนและ สังคม	1.3มีความซื่อสัตย์สุจริต มีจรรยาบรรณทาง วิชาการและในการประกอบอาชีพ	2.1 มีความรู้ความเข้าใจในหลักภาษาและหลักการ สื่อสารในเชิงธุรกิจ	.22 มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ ทฤษฎีและ กระบวนการทางธุรกิจ	2.3 มีความรู้เป็นสากลและเท่าทันการเปลี่ยนแปลง ของสถานการณ์โลก	3 1.สามารถสื่อสาร แลกเปลี่ยนความคิด และ นำเสนอเป็นภาษาอังกฤษได้เหมาะสมกับ สถานการณ์	3.2 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ คิดอย่างมี วิจารณญาณ คิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบและ สามารถแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม	3 3.มีทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง รู้จักแสวงหาและ เพิ่มพูนความรู้และความสามารถของตนเอง	4.1 สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นทีม มีภาวะ ผู้นำ-ผู้ตามในโอกาสที่เหมาะสม	4.2มีความเข้าใจและยอมรับความแตกต่างระหว่าง บุคคล สังคม และวัฒนธรรมที่หลากหลาย	4.3 มีความรับผิดชอบตนเองและสังคม	5 1.มีทักษะการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษใน การสื่อสาร	5.2 มีทักษะในการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงตัวเลข ประมวลผลและแปลความหมายของข้อมูล	5. 3สามารถใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี สารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ ศึกษา ค้นคว้า ข้อมูล และนำเสนอได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
ENB1202 โครงสร้างไวยากรณ์ในบริบททางธุรกิจ	●			●		○	○		●	○	●			●	