

แบบเสนอขอปรับปรุงรายวิชา

ระดับปริญญาตรี

ภาควิชาภาษาต่างประเทศ คณะมนุษยศาสตร์

จำนวนหน่วยกิต (ชม.บรรยาย-ชม.ปฏิบัติการ-ชม.ศึกษาด้วยตนเอง)

1. รหัสวิชา 01355303 3 (3-0-6)
 - ชื่อวิชาภาษาไทย ภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงาน
 - ชื่อวิชาภาษาอังกฤษ English for Employment
2. รายวิชาที่ขอปรับปรุงอยู่ในหมวดวิชาระดับปริญญาตรี ดังนี้
 - หมวดวิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มสาระภาษากับการสื่อสาร
 - หมวดวิชาเฉพาะในหลักสูตร.....สาขาวิชา.....
 - วิชาเฉพาะบังคับ
 - วิชาเฉพาะเลือก
 - หมวดวิชาเลือกเสรี
 - วิชาบริการสำหรับหลักสูตร.....สาขาวิชา.....
3. วิชาที่ต้องเรียนมาก่อน 01355103 ภาษาอังกฤษเพื่อโอกาสในการทำงาน (English for Job Opportunities) หรือ กำหนดจากผลคะแนนสอบวัดมาตรฐานทักษะทางภาษาอังกฤษ
4. วิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน ไม่มี
5. วันที่จัดทำรายวิชา วันที่ 7 เดือน เมษายน พ.ศ. 2564
6. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา
 - 6.1 ความสำคัญของรายวิชาและเหตุผลในการปรับปรุง
 - 6.1.1 ทักษะภาษาอังกฤษมีความสำคัญต่อการสมัครงานและการจ้างงาน ผู้เรียนจำเป็นต้องมีความสามารถในการเขียนจดหมายสมัครงานและทักษะการพูดที่จำเป็นต่อการสัมภาษณ์งาน จึงสมควรปรับปรุงรายวิชาเพื่อเป็นรายวิชาต่อเนื่องของรายวิชา 01355103 ภาษาอังกฤษเพื่อโอกาสในการทำงาน (English for Job Opportunities)
 - 6.1.2 ปรับปรุงแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping) และกำหนดผลลัพธ์การเรียนรู้ให้สอดคล้องตามโครงสร้างและมาตรฐานผลการเรียนรู้ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป พ.ศ. 2564
 - 6.2 ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นกับนิสิต
 - 6.2.1 นิสิตสามารถประเมินความรู้ ความสามารถของตนเองเพื่อใช้ในการสมัครงานได้
 - 6.2.2 นิสิตสามารถเขียนจดหมายสมัครงาน ประวัตีย่อ การกรอกใบสมัคร และการสัมภาษณ์งานเป็นภาษาอังกฤษได้
 - 6.2.4 นิสิตสามารถสื่อสารระหว่างวัฒนธรรมหรือในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7. ตารางเปรียบเทียบการปรับปรุงรายวิชา

รายวิชาเดิม	รายวิชาปรับปรุง	สิ่งที่เปลี่ยนแปลง
<p>01355303 ภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงาน 3(3-0-6) English for Employment วิชาที่ต้องเรียนมาก่อน 01355103</p> <p>วิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน ไม่มี คำอธิบายรายวิชา (Course Description) ฝึกฟัง พูดและเขียนภาษาที่ใช้ในการสมัครงานอาชีพต่าง ๆ เทคนิคการพูดได้ตอบในการสอบสัมภาษณ์และการเขียนใบสมัครงาน ตลอดจนเตรียมความพร้อมด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในการสื่อสารระหว่างวัฒนธรรมในที่ทำงาน</p> <p>Listening, speaking, and writing based on the components of language necessary for job application for various careers and professions including strategies and techniques for job interviews and the completion of application forms. Providing students with knowledge and skills required for intercultural communication at workplaces.</p>	<p>01355303 ภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงาน 3(3-0-6) English for Employment วิชาที่ต้องเรียนมาก่อน 01355103 หรือกำหนดจากผลคะแนนสอบวัดมาตรฐานทักษะทางภาษาอังกฤษ วิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน ไม่มี คำอธิบายรายวิชา (Course Description) ไม่เปลี่ยนแปลง</p>	<p>-เพิ่มเงื่อนไขวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน</p>

8. อาจารย์ผู้สอน

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งทางวิชาการ/ สาขาวิชาที่เชี่ยวชาญ	คุณวุฒิ (สาขาวิชา)	ชื่อสถาบัน, ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา
นางสาวจรรุตา รัชนี้ ณ อยุธยา	อาจารย์ (การสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ)	ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ) เกียรตินิยม อันดับ 1 M.A. (TESOL-Teaching) ศศ.ด. (การสอนภาษาอังกฤษ)	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2548 Melbourne, Australia, 2550 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2559

9. แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
กลุ่มสาระภาษากับการสื่อสาร

● ความรับผิดชอบหลัก ○ ความรับผิดชอบรอง

รหัส/ชื่อรายวิชา ภาษาไทย	1. มีคุณธรรมจริยธรรมในการดำเนินชีวิตบนพื้นฐานปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง			2. ตระหนักและสำนึกในความเป็นไทย		3. มีความรอบรู้อย่างกว้างขวาง มีโลกทัศน์กว้างไกล เข้าใจและเห็นคุณค่าของตนเองและผู้อื่น สังคม ศิลปวัฒนธรรมและธรรมชาติ		4. มีทักษะการแสวงหาความรู้ตลอดชีวิต เพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง		5. มีทักษะการคิดแบบองค์รวม		6. มีจิตอาสาและสำนึกสาธารณะ เป็นพลเมืองที่มีคุณค่าของสังคมไทยและสังคมโลก		7. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างรู้เท่าทัน		8. ใช้ภาษาในการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ	
	Active Citizen	Active Citizen	Learner Person	Learner Person	Innovative Co-creator	Active Citizen	Innovative Co-creator	Innovative Co-creator									
	1.1	1.2	1.3	2.1	2.2	3.1	3.2	4.1	4.2	5.1	5.2	6.1	6.2	7.1	7.2	8.1	8.2
01355303 ภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงาน	●		○	●		●	○	●	○	●	●	○	○	○	○	●	○
1. มีคุณธรรม จริยธรรมในการดำเนินชีวิตบนพื้นฐานปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง 1.1 แสดงออกถึงการมีจิตสำนึก และตระหนักในคุณธรรม จริยธรรม 1.2 จัดการกับปัญหาต่าง ๆ ตามหลักคุณธรรมจริยธรรม 1.3 เลือกแนวทางเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้ให้เกิดประโยชน์								2. ตระหนักและสำนึกในความเป็นไทย 2.1 แสดงออกถึงความภาคภูมิใจในความเป็นไทย วัฒนธรรม เอกลักษณ์ที่งดงาม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และประวัติศาสตร์ของไทย 2.2 แสดงออกถึงการให้ความสำคัญของทรัพยากร สิ่งแวดล้อม และวิถีชุมชน มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์									
3. มีความรอบรู้อย่างกว้างขวาง มีโลกทัศน์กว้างไกล เข้าใจและเห็นคุณค่าของตนเอง ผู้อื่น สังคม ศิลปวัฒนธรรมและธรรมชาติ 3.1 แสดงออกถึงการเห็นคุณค่าของตนเองภายใต้วัฒนธรรมที่หลากหลาย เคารพในความแตกต่างของชาติวัฒนธรรม วิถีชีวิต เพื่อการดำเนินชีวิตในสังคมอย่างมีคุณภาพ 3.2 เชื่อมโยงความรู้ในศาสตร์ที่หลากหลาย เพื่อคุณภาพชีวิตของตนเอง ครอบครัว ชุมชนและสังคม								4. มีทักษะการแสวงหาความรู้ตลอดชีวิต เพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง 4.1 ดำเนินการแสวงหาความรู้ได้ 4.2 กำหนดเป้าหมาย ประเมินตนเอง วางแผนและประเมินการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเองได้									
5. มีทักษะการคิดแบบองค์รวม 5.1 ใช้วิธีคิดที่หลากหลายเพื่อการตัดสินใจได้อย่างมีวิจารณญาณ 5.2 เชื่อมโยงความรู้อย่างองค์รวมเพื่อแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์								6. มีจิตอาสาและสำนึกสาธารณะ เป็นพลเมืองที่มีคุณค่าของสังคมไทยและสังคมโลก 6.1 แสดงออกถึงการเสียสละ แบ่งปัน เพื่อแผ่ กระจายหรือร่วมในการแก้ปัญหาส่วนรวม เพื่อช่วยเหลือผู้อื่นและสังคม โดยคำนึงถึงความเท่าเทียมในความเป็นมนุษย์ 6.2 กำหนดบทบาทหน้าที่ของตนเองทั้งการเป็นผู้นำและผู้ตามในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้									
7. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างรู้เท่าทัน 7.1 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการค้นคว้า รวบรวมข้อมูล ประมวลผล แปลความหมาย และนำเสนอข้อมูลสารสนเทศ 7.2 รู้เท่าทันสื่อและเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเหมาะสม								8. ใช้ภาษาในการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ 8.1 สื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพและสร้างสรรค์ 8.2 ใช้รูปแบบของการนำเสนอที่เหมาะสมสำหรับกลุ่มบุคคลที่แตกต่างกันได้									

เค้าโครงรายวิชา (Course Outline)

	จำนวนชั่วโมงบรรยาย
Part 1: Evaluating yourself	
1. Evaluating your skills, abilities, personalities, interests, success	6
2. Planning your future and expectation	3
3. Understanding the complexity of culture for evaluating yourself	3
Part 2: Preparing for job application	
1. Understanding job market and job profile	3
2. Analyzing job advertisements	3
3. Writing a resume	3
4. Writing a cover letter	3
5. Writing a follow-up letter	1.5
6. Arranging e-portfolio	1.5
7. Understanding pattern of communication (non-verbal)	3
Part 3: Handling a job interview	
1. Doing research about a company profile & Being prepared for a job interview	3
2. Analyzing job interview questions	3
3. Understanding barriers in intercultural communication	3
4. Group Presentation (Job Profile)	3
5. Mock Job Interview	3
รวม	<u>45</u>

10. ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับนิสิต วิธีการสอน กิจกรรมการเรียนการสอน วิธีการวัดและประเมินผล จำแนกตามหัวข้อ

ลำดับ	หัวข้อ	จำนวน ชั่วโมง (บรรยาย/ ปฏิบัติ)	กิจกรรม	ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับนิสิต			รูปแบบการสอน	สื่อประกอบ การสอน	วิธีการประเมินผล การเรียนรู้
				Knowledge	Skills	Attitude			
1	Introduction & Part 1: Evaluating Yourself <i>(skills, abilities, personalities, interests, success)</i>	3	แนะนำ Course Syllabus กิจกรรมละลาย พฤติกรรม	ความรู้และทักษะที่ จำเป็นในการทำงาน ในศตวรรษที่ 21	การฟังและการ พูดและการคิด วิเคราะห์	เข้าใจเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ของรายวิชา	อธิบาย อภิปราย	PowerPoint presentation เอกสาร ประกอบการ อภิปรายและการ ทำกิจกรรมการ เรียนรู้	จากการอภิปราย จากการให้ทำ แบบฝึกหัด การสังเกตผ่าน การอภิปรายกลุ่ม ย่อย การให้เขียน สะท้อนความ คิดเห็น
2	Part 1: Evaluating yourself <i>(skills, abilities, personalities, interests, success)</i>	3	ประเมินระดับ ความสามารถและ ทักษะต่างๆของตนเอง และเรียนรู้ทักษะที่ จำเป็นในการทำงานใน ศตวรรษที่ 21	ความรู้และทักษะที่ จำเป็นในการทำงาน ในศตวรรษที่ 21	ทักษะการคิด วิเคราะห์และ ประเมินผล	ตระหนักถึง ความสำคัญใน การประเมิน ศักยภาพของ ตนเอง และการ พัฒนาตนเองให้ เข้ากับการทำงาน	การอธิบาย การอภิปราย การให้นิสิตประเมิน ตนเองและผู้อื่น การสะท้อนความ คิดเห็นและการ แลกเปลี่ยนความ คิดเห็น	PowerPoint presentation เอกสาร ประกอบการ อภิปรายและการ ทำกิจกรรมการ เรียนรู้	จากการให้ทำ แบบฝึกหัด การสังเกตผ่าน การอภิปรายกลุ่ม ย่อย การให้เขียน สะท้อนความ คิดเห็น

ลำดับคำ	หัวข้อ	จำนวน ชั่วโมง (บรรยาย/ ปฏิบัติ)	กิจกรรม	ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับนิสิต			รูปแบบการสอน	สื่อประกอบ การสอน	วิธีการประเมินผล การเรียนรู้
				Knowledge	Skills	Attitude			
3	Part 1: Evaluating yourself <i>(Planning your future and expectation)</i>	3	วางแผนอนาคตการทำงานจากระดับความสามารถและทักษะต่างๆของตนเอง และเรียนรู้ทักษะที่จำเป็นในการทำงานในศตวรรษที่ 21	เข้าใจความสามารถและทักษะที่ตนเองมี สามารถระบุและอธิบายความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการทำงานในศตวรรษที่ 21	ทักษะการคิดวิเคราะห์และประเมินผล	ตระหนักถึงความสำคัญในการประเมินศักยภาพของตนเอง และการพัฒนาตนเองให้เข้ากับการทำงาน	การอธิบาย การอภิปราย การสะท้อนความคิดเห็นและการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น	PowerPoint presentation เอกสารประกอบการอภิปรายและการทำกิจกรรมการเรียนรู้	ให้นิสิตประเมินความสามารถของตนเอง โดยระบุข้อดีและข้อด้อยที่ต้องปรับปรุงได้ จากการให้ทำแบบฝึกหัด การสังเกตผ่านการอภิปรายกลุ่มย่อย การให้เขียนสะท้อนความคิดเห็น
4	Part 1: Evaluating yourself <i>(Understanding the Complexity of culture)</i>	3	ความหมายของวัฒนธรรม และความซับซ้อนของวัฒนธรรม	เข้าใจความหมายของวัฒนธรรม และองค์ประกอบของวัฒนธรรม ตลอดจนอัตลักษณ์ทางวัฒนธรรมของแต่ละบุคคล	ทักษะการคิดอย่างมีเหตุผล วิเคราะห์และแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์	เข้าใจ ยอมรับ และเคารพความหลากหลายทางวัฒนธรรม	การอธิบาย การอภิปราย การสะท้อนความคิดเห็นและการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น	PowerPoint presentation เอกสารประกอบการอภิปรายและการทำกิจกรรมการเรียนรู้	จากการให้ทำแบบฝึกหัด การสังเกตผ่านการอภิปรายกลุ่มย่อย การให้เขียนสะท้อนความ

สัปดาห์	หัวข้อ	จำนวน ชั่วโมง (บรรยาย/ ปฏิบัติ)	กิจกรรม	ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับนิสิต			รูปแบบการสอน	สื่อประกอบ การสอน	วิธีการประเมินผล การเรียนรู้
				Knowledge	Skills	Attitude			
								เรียนรู้	คิดเห็น
5-6	Part 2: Preparing for job application	6	การอ่านและทำความเข้าใจใบประกาศรับ สมัครงาน	เข้าใจกระบวนการใน การอ่านใบประกาศ รับสมัครงาน	ทักษะการอ่าน เพื่อความเข้าใจ	เข้าใจความสำคัญ ของข้อมูลที่ระบุ ในใบประกาศรับ สมัครงาน	การอธิบาย การอภิปราย การฝึกการอ่านและ การเขียน	PowerPoint presentation เอกสาร ประกอบการ อภิปรายและการ ทำกิจกรรมการ เรียนรู้	ให้นิสิตอธิบาย องค์ประกอบของ ใบประกาศรับ สมัครงาน และให้ ตอบคำถามที่วัด ความเข้าใจในการ อ่านใบประกาศ รับสมัครงาน จากการให้ทำ แบบฝึกหัด การสังเกตผ่าน การอภิปรายกลุ่ม ย่อย การให้เขียน สะท้อนความ คิดเห็น
7-8	Part 2: Preparing for	6	การเขียนใบประวัติย่อ และการเขียนจดหมาย	อธิบายองค์ประกอบ ของใบประวัติย่อ	ทักษะการเขียน จดหมายสมัคร	ตระหนักถึง ความสำคัญของ	การอธิบาย การอภิปราย	PowerPoint	ให้นิสิตเขียน ประวัติย่อ

ลำดับคำ	หัวข้อ	จำนวนชั่วโมง (บรรยาย/ ปฏิบัติ)	กิจกรรม	ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับนิสิต			รูปแบบการสอน	สื่อประกอบ การสอน	วิธีการประเมินผล การเรียนรู้
				Knowledge	Skills	Attitude			
	job application <i>(Writing a resume & cover letter)</i>		สมัครงาน	(resume) อธิบายองค์ประกอบ ต่างๆ ของจดหมาย สมัครงาน (cover letter) และเขียน จดหมายสมัครงานได้ ถูกต้อง	งานที่เป็นทางการ ทักษะการเขียน การสร้างสรรค์ งานที่น่าสนใจ การตรวจทานงาน เขียนของตนเอง	การจัดทำ จดหมายสมัคร งาน	การฝึกการเขียน และการตรวจทาน จดหมายสมัครงาน การสะท้อนความ คิดเห็นและการ แลกเปลี่ยนความ คิดเห็น	presentation เอกสาร ประกอบการ อภิปรายและการ ทำกิจกรรมการ เรียนรู้	(resume) และ จดหมายสมัคร งาน (cover letter) ได้อย่าง ถูกต้องทั้งการใช้ ภาษาและการ นำเสนอข้อมูล ของตนเอง จากการให้ทำ แบบฝึกหัด การสังเกตผ่าน การอภิปรายกลุ่ม ย่อย การให้เขียน สะท้อนความ คิดเห็น
9	Part 2: Preparing for job application <i>(Writing a</i>	3	การเขียนจดหมายหรือ อีเมลล์ขอบคุณ (follow- up letter) และการ จัดทำแฟ้มสะสมงาน (portfolio)	อธิบายองค์ประกอบ ของแฟ้มสะสมงาน (portfolio) และสามารถจัดทำ เอกสารดังกล่าวได้	ทักษะการเขียน การสร้างสรรค์ งานที่น่าสนใจ การคิดวิเคราะห์	เข้าใจถึงการ สร้างสรรค์งานให้ น่าสนใจว่าเป็น ส่วนหนึ่งของการ ประสพ	การอธิบาย การอภิปราย การฝึกการเขียน และการตรวจทาน ใบประวัติย่อและ ประสพ	PowerPoint presentation เอกสาร ประกอบการ	ให้นิสิตเขียน follow-up letter และจัดทำ แฟ้มสะสมงาน (portfolio) ได้

สัปดาห์	หัวข้อ	จำนวน ชั่วโมง (บรรยาย/ ปฏิบัติ)	กิจกรรม	ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับนิสิต			รูปแบบการสอน	สื่อประกอบ การสอน	วิธีการประเมินผล การเรียนรู้
				Knowledge	Skills	Attitude			
	<i>follow-up letter/ Arranging e-portfolio</i>			อย่างถูกต้องและมี ความน่าสนใจ	การประเมิน คุณภาพงานของ ตนเอง	ความสำเร็จใน สมัครงาน โดย เริ่มจากการจัดทำ resume และ portfolio ที่ สามารถถ่ายทอด ความเป็นตัวเอง ได้เป็นอย่างดี	การจัดทำแฟ้ม การสะท้อนความ คิดเห็นและการ แลกเปลี่ยนความ คิดเห็น	อภิปรายและการ ทำกิจกรรมการ เรียนรู้	อย่างถูกต้องทั้ง การใช้ภาษาและ การนำเสนอข้อมูล ของตนเอง จากการให้ทำ แบบฝึกหัด การสังเกตผ่าน การอภิปรายกลุ่ม ย่อย การให้เขียน สะท้อนความ คิดเห็น
10	Part 2: Preparing for job application <i>(Understanding pattern of communication: non-verbal</i>	3	การสื่อสารแบบอวัจน ภาษาในวัฒนธรรมที่ หลากหลาย	เข้าใจการสื่อสาร แบบอวัจนภาษาใน วัฒนธรรมที่ หลากหลาย	ทักษะการคิด อย่างมีเหตุผล วิเคราะห์และ แก้ปัญหาอย่าง สร้างสรรค์	เข้าใจ ยอมรับ และเคารพการ สื่อสารแบบอวัจน ภาษาใน วัฒนธรรมที่ หลากหลาย	การอธิบาย การอภิปราย การสะท้อนความ คิดเห็นและการ แลกเปลี่ยนความ คิดเห็น	PowerPoint presentation เอกสาร ประกอบการ อภิปรายและการ ทำกิจกรรมการ เรียนรู้	จากการให้ทำ แบบฝึกหัด การสังเกตผ่าน การอภิปรายกลุ่ม ย่อย การให้เขียน สะท้อนความ คิดเห็น

ลำดับ	หัวข้อ	จำนวน ชั่วโมง (บรรยาย/ ปฏิบัติ)	กิจกรรม	ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับนิสิต			รูปแบบการสอน	สื่อประกอบ การสอน	วิธีการประเมินผล การเรียนรู้
				Knowledge	Skills	Attitude			
	<i>mode)</i>								
11	Part 3: Handling a job interview <i>(Doing research about company profile/ Being prepared for a job interview)</i>	3	การเตรียมตัวก่อนการ สัมภาษณ์งาน การ ปฏิบัติตัวระหว่างการ สัมภาษณ์ และหลังการ สัมภาษณ์	ระบุขั้นตอนและ อธิบายความสำคัญ และข้อควรปฏิบัติใน แต่ละขั้นตอนของการ สัมภาษณ์งานได้	ทักษะการคิด วิเคราะห์ การพูด และการฟังใน บริบทของการ สัมภาษณ์งาน	ตระหนักถึง ประโยชน์ในการ เตรียมตัวก่อนการ สัมภาษณ์งาน	การอธิบาย การอภิปราย การสะท้อนความ คิดเห็นและการ แลกเปลี่ยนความ คิดเห็น	PowerPoint presentation เอกสาร ประกอบการ อภิปรายและการ ทำกิจกรรมการ เรียนรู้	ให้นิสิตอธิบาย ขั้นตอนการ เตรียมตัวสอบ สัมภาษณ์งาน และชี้แจง ความสำคัญของ แต่ละขั้นตอน จากการให้ทำ แบบฝึกหัด การสังเกตผ่าน การอภิปรายกลุ่ม ย่อย การให้เขียน สะท้อนความ คิดเห็น
12	Part 3: Handling a job interview	3	การเตรียมตัวก่อนการ สัมภาษณ์งาน การ ปฏิบัติตัวระหว่างการ สัมภาษณ์	เข้าใจและสามารถ ตีความในความหมาย ของคำถามที่ผู้ สัมภาษณ์ใช้ในการ สอบสัมภาษณ์สมัคร	ทักษะการคิด วิเคราะห์ การพูด และการฟังและ การตอบคำถาม	ตระหนักถึง ประโยชน์ในการ เตรียมตัวก่อนการ สัมภาษณ์งาน	การอธิบาย การอภิปราย ฝึกฝนการตอบ คำถามสัมภาษณ์ งาน	PowerPoint presentation เอกสาร ประกอบการ	ให้นิสิตวางแผน การเตรียมสอบ สัมภาษณ์ของ ตนเองอย่างมี

สัปดาห์	หัวข้อ	จำนวน ชั่วโมง (บรรยาย/ ปฏิบัติ)	กิจกรรม	ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับนิสิต			รูปแบบการสอน	สื่อประกอบ การสอน	วิธีการประเมินผล การเรียนรู้
				Knowledge	Skills	Attitude			
	<i>(Analyzing job interview questions & Being prepared for a job interview)</i>			งาน เข้าใจหลักการในการ ตอบคำถาม		เข้าใจการตอบ คำถามที่ผ่านการ คิดทบทวนก่อน ตอบ	การสะท้อนความ คิดเห็นและการ แลกเปลี่ยนความ คิดเห็น	อภิปรายและการ ทำกิจกรรมการ เรียนรู้	ระบบ จากการให้ทำ แบบฝึกหัด การสังเกตผ่าน การอภิปรายกลุ่ม ย่อย การให้เขียน สะท้อนความ คิดเห็น
13	Part 3: Handling a job interview <i>(Understanding barriers in intercultural communication)</i>	3	บรรยายเรื่องปัญหา และอุปสรรคในการ สื่อสารระหว่าง วัฒนธรรม อาทิ การ เหมารวมทางความคิด (Stereotypes) และ อคติ (Prejudice)	เข้าใจปัญหาและ อุปสรรคในการ สื่อสารระหว่าง วัฒนธรรมอันเกิดการ เหมารวม	ทักษะการคิด อย่างมีเหตุผล วิเคราะห์และ แก้ปัญหาอย่าง สร้างสรรค์	ตระหนักถึง ความสำคัญและ รู้เท่าทันการเหมา รวมทางความคิด ของตนเอง	การอธิบาย การอภิปราย การสะท้อนความ คิดเห็นและการ แลกเปลี่ยนความ คิดเห็น	PowerPoint presentation เอกสาร ประกอบการ อภิปรายและการ ทำกิจกรรมการ เรียนรู้	จากการให้ทำ แบบฝึกหัด การสังเกตผ่าน การอภิปรายกลุ่ม ย่อย การให้เขียน สะท้อนความ คิดเห็น
14	Group Presentation	3	บรรยายเรื่องการเตรียม ข้อมูลตำแหน่งงานและ	เข้าใจคุณสมบัติและ ทักษะความสามารถที่	ทักษะการ นำเสนองานเป็น	เข้าใจและ ตระหนักถึง	การนำเสนอผลงาน ในชั้นเรียน	PowerPoint presentation	ให้นักเรียนนำเสนอ งานในชั้นเรียน เพื่อแสดงถึงความ

ลำดับที่	หัวข้อ	จำนวน ชั่วโมง (บรรยาย/ ปฏิบัติ)	กิจกรรม	ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังกับนิสิต			รูปแบบการสอน	สื่อประกอบ การสอน	วิธีการประเมินผล การเรียนรู้
				Knowledge	Skills	Attitude			
			บริษัทที่จะสมัครงาน	จำเป็นสำหรับ ตำแหน่งงานต่างๆ	ภาษาอังกฤษ	ความสำคัญของ การศึกษาและหา ข้อมูลตำแหน่ง งานและบริษัท หรือองค์กรที่จะ สมัครงาน		เอกสาร ประกอบการ อภิปรายและการ ทำกิจกรรมการ เรียนรู้	เข้าใจในข้อมูล ของแต่ละองค์กร ที่ได้รับมอบหมาย ให้ทำการศึกษามา จากการให้ทำ แบบฝึกหัด การสังเกตผ่าน การอภิปรายกลุ่ม ย่อย การให้เขียน สะท้อนความ คิดเห็น
15	Mock Job Interview	3	การฝึกการถามและ ตอบคำถามในการ สัมภาษณ์งานเป็น ภาษาอังกฤษ	อธิบายเป้าหมายของ คำถามที่ใช้ในการ สัมภาษณ์ ระบุลักษณะคำตอบที่ เหมาะสมสำหรับแต่ ละข้อคำถามในการ สัมภาษณ์	ทักษะการพูด ได้ตอบ	กล้าแสดงออก ความเชื่อมั่นใน การแสดงออก ผ่านบทสนทนา	การอธิบาย การอภิปราย การสะท้อนความ คิดเห็นและการ แลกเปลี่ยนความ คิดเห็น	PowerPoint presentation เอกสาร ประกอบการ อภิปรายและการ ทำกิจกรรมการ เรียนรู้	ให้นิสิตตอบ คำถามได้อย่าง เหมาะสมและมี ประสิทธิภาพ จากการให้ทำ แบบฝึกหัด การสังเกตผ่าน การอภิปรายกลุ่ม ย่อย

ลำดับคำ	หัวข้อ	จำนวนชั่วโมง (บรรยาย/ ปฏิบัติ)	กิจกรรม	ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับนิสิต			รูปแบบการสอน	สื่อประกอบ การสอน	วิธีการประเมินผล การเรียนรู้
				Knowledge	Skills	Attitude			
									การให้เขียน สะท้อนความ คิดเห็น