



## รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ประจำภาคเรียนที่ 1/2560

รหัสวิชา 3662305 ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย) การสนทนาภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ

(ภาษาอังกฤษ) English Conversation in Business Context

อาจารย์ผู้สอน

อาจารย์นารอนงค์ กองสารศรี

## คำนำ

มคอ.3 นี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้กับอาจารย์ผู้สอนที่ดำเนินการสอน ในรายวิชาการสนทนา ภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ รหัสวิชา 3662305 โดย มคอ.3 ได้แบ่งหมวดที่เกี่ยวข้องกับการสอนไว้ 7 หมวด ดังต่อไปนี้ หมวด 1 ข้อมูลทั่วไป หมวด 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ หมวด 3 ลักษณะและการดำเนินการ หมวด 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา หมวด 5 แผนการสอนและการประเมินผล หมวด 6 ทรัพยากรประกอบ การเรียนการสอน และหมวด 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

รายละเอียดรายวิชานี้มีความสำคัญต่อผู้เรียน ที่เน้นทั้งการเรียนการสอนในและนอกห้องเรียน รวมทั้งการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เพื่อให้ผู้เรียนได้แนวทางที่จำเป็นต่อการฝึกปฏิบัติสนทนาโต้ตอบ การให้ข้อมูลส่วนตัว ฝึกปฏิบัติสนทนาเกี่ยวกับสถานการณ์ต่างๆ ภายในสำนักงาน และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้กับการอ่านและเขียนภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ที่ได้จากรายวิชานี้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานในอนาคตได้

ผู้จัดทำ

1 กรกฎาคม 2560

## สารบัญ

หมวด	หน้า
หมวด 1 ข้อมูลทั่วไป	4
หมวด 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	5
หมวด 3 ลักษณะและการดำเนินการ	5
หมวด 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	6
หมวด 5 แผนการสอนและการประเมินผล	11
หมวด 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน	19
หมวด 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา	19

## รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา                      มหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
คณะ    คณะวิทยาการจัดการ

### หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

#### 1. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา 3662305 ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย) การสนทนาภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ  
(ภาษาอังกฤษ) English Conversation in Business Context

#### 2. จำนวนหน่วยกิต

3(3-0-6) หน่วยกิต

#### 3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ  
วิชาในหมวดเฉพาะ วิชาเฉพาะด้าน

#### 4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์นารอนงค์ กองสารศรี  
อาจารย์ผู้สอน                      อาจารย์นารอนงค์ กองสารศรี

#### 5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน

ภาคการศึกษาที่ 1/ชั้นปีที่ 3

#### 6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)

ไม่มี

#### 7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)

ไม่มี

#### 8. สถานที่เรียน

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต กรุงเทพมหานคร

#### 9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

1 กรกฎาคม 2560

## หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

### 1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

- 1.1 เพื่อให้ผู้เรียนฝึกสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับธุรกิจ มีความสามารถโต้ตอบภาษาอังกฤษในการการสัมภาษณ์การเข้าทำงาน
- 1.2 เพื่อให้ผู้เรียนมีความพร้อมในการสนทนาภาษาอังกฤษในที่ทำงาน มีความรู้ในการพูดภาษาอังกฤษในสถานการณ์ต่างๆทางธุรกิจ
- 1.3 เพื่อเสริมทักษะการอ่านเอกสารทางธุรกิจ การจัดประชุม และการเขียนจดหมายธุรกิจ
- 1.4 ฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ เป็นข้อความสั้นๆ ฝึกเขียนประโยคใจความหลักทั้งของย่อหน้าที่มีรายละเอียดมากขึ้น และเรื่องที่ขยายไปสู่การเขียนเรียงความโดยการใช้ประโยคที่ถูกต้องและได้ใจความที่สมบูรณ์
- 1.5 เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ และกิจกรรมบูรณาการทางภาษาอังกฤษไปใช้ในการการติดต่อธุรกิจทางโทรศัพท์โดยเน้นความถูกต้องในเรื่องภาษาและการสื่อความหมายได้อย่างเหมาะสม

### 2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อให้ศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาษาอังกฤษ เพราะทักษะทางด้านภาษาอังกฤษมีความสำคัญอย่างยิ่งในสังคมปัจจุบันจึงเน้นให้ผู้เรียนได้เรียนรู้หลักการใช้ภาษา ทั้งการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน เพื่อเพิ่มโอกาสเกี่ยวกับงานให้มากขึ้น ในการเชื่อมต่อโลกสากลที่เพิ่มขึ้นการมี ความรู้ภาษาอังกฤษที่ดี เป็นโอกาสอันดีสำหรับความหลากหลายของงาน ภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่ใช้กันอย่างกว้างขวางสำหรับธุรกิจต่างประเทศ และต้อนรับการเป็นอาเซียนในอนาคต

## หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

### 1. คำอธิบายรายวิชา

พัฒนาการสื่อสารภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ การสัมภาษณ์ การสมัครงาน ฝึกทักษะการฟังและการพูดภาษาอังกฤษโดยใช้บทสนทนาตามสถานการณ์เฉพาะ การบรรยาย การปาฐกถา การพูดในที่ชุมชน การประชุม การโทรศัพท์ การแสดงบทบาทสมมติ และการนำเสนอผลงานเป็นกลุ่ม

Develop communicative English in business context, job interviews, application, practice English listening and speaking skills in specific situations; lectures, addresses, public speaking, meeting, telephoning, role-plays, and group presentations.

## 2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย การฝึก	สอนเสริม	ปฏิบัติ/งาน ภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
บรรยาย 45 ชั่วโมงต่อ ภาคการศึกษา	ตามความต้องการของ นักศึกษาเฉพาะราย	ไม่มีการฝึกปฏิบัติงาน ภาคสนาม	6 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

## 3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็น รายบุคคล

อาจารย์ผู้สอนกำหนดวันและเวลาในการให้คำปรึกษา (Office Hour) ที่ห้องพักอาจารย์ หลักสูตรการ  
จัดการ สัปดาห์ละ 6 ชั่วโมงและประกาศให้ผู้เรียนทราบ นอกจากนี้ยังได้กำหนดช่องทางให้นักศึกษาติดต่อ  
ผ่านทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ไลน์ และ Facebook

## หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

### 1. คุณธรรม จริยธรรม

#### 1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- 1.1.1 มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีวินัย มีความรับผิดชอบ เข้าใจผู้อื่น เข้าใจโลก และเคารพกฎ  
ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของสถาบันและสังคม รวมถึงการเป็นแบบอย่างที่ดีได้
- 1.1.2 มีจิตสำนึกที่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน
- 1.1.3 มีความรู้ ความเข้าใจในคุณค่าแห่งวิชาชีพ และมีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ จรรยาบรรณ  
วิชาชีพ
- 1.1.4 มีความพอเพียงในการดำเนินชีวิต โดยยึดแนวความคิดความพอประมาณ ความมีเหตุผล และ  
การสร้างภูมิคุ้มกัน

#### 1.2 วิธีการสอน

- 1.2.1 บรรยายให้ความรู้เชิงทฤษฎี หลักการใช้ภาษาผ่านบทสนทนาที่ใช้ในชีวิตประจำวัน
- 1.2.2 จัดกิจกรรมแบบผู้เรียนมีส่วนร่วม (Active Learning)
- 1.2.3 จัดการเรียนการสอนโดยใช้วิธีการจัดการเรียนแบบร่วมมือ (Cooperative Learning)  
โดยอาศัยทักษะและเทคนิคการสอนที่ให้นักศึกษาแสวงหาความรู้ด้วยการพึ่งพาและเกื้อกูลกัน มีการ  
ปรึกษาหารืออย่างใกล้ชิดในประเด็นศึกษาที่มอบหมาย
- 1.2.4 การจัดกิจกรรมในรูปแบบโครงงาน (Project base Learning)
- 1.2.5 การจัดกิจกรรมเพื่อให้เกิดการค้นคว้าและใช้สื่อเทคโนโลยีเชิงสัมมนา (Seminar)
- 1.2.6 จัดการเรียนการสอนโดยผู้สอนกำหนดและมอบหมายงานให้นักศึกษารับผิดชอบเป็นกลุ่ม  
โดยให้ใช้ทักษะปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและทักษะการทำงานกลุ่มและการแสดงความคิดเห็นที่เหมาะสม

### 1.3 วิธีการประเมินผล

- 1.3.1 สังเกตพฤติกรรมในเวลาการทำงาน เป็นไปตามที่คาดหวังหรือไม่
- 1.3.2 ประเมินผลจากพฤติกรรมที่มีส่วนร่วมในการอภิปรายในชั้นเรียน
- 1.3.3 สังเกตความรับผิดชอบที่มีต่องานที่ได้รับมอบหมายทั้งงานรายบุคคลและงานกลุ่ม

## 2. ความรู้

### 2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

- 2.1.1 มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญของศาสตร์ด้านบริหารธุรกิจ
- 2.1.2 มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญของศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการ ทั้งด้านสังคมศาสตร์และวิทยาศาสตร์
- 2.1.3 มีความรู้กว้างและเป็นระบบเกี่ยวกับความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพด้านการจัดการรวมทั้งมีความเข้าใจอย่างเท่าทันในผลกระทบในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงของประเทศและสังคมโลก
- 2.1.4 มีความรู้และความเข้าใจในด้านการวางแผน การจัดโครงสร้างองค์การ การปฏิบัติการ การควบคุมและการประเมินผลการดำเนินงาน รวมทั้งการปรับปรุงแผนงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ทางธุรกิจ

### 2.2 วิธีการสอน

- 2.2.1 บรรยายหัวข้อรายละเอียดต่าง ๆ โดยใช้สื่อ Power point ประกอบการบรรยาย
- 2.2.2 มอบหมายงานให้วิเคราะห์และบูรณาการ หลักการใช้และการฝึกทักษะทางภาษาผ่านบทสนทนาที่ใช้ในชีวิตประจำวันในแต่ละบทเรียน เพื่อเชื่อมโยงเข้ากับการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในสถานการณ์จริง
- 2.2.3 ให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการสอนด้วยการจัดให้มีการตอบคำถามท้ายบทเรียนหรือออกมำทำกิจกรรมหน้าชั้นเรียนที่เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้และตามด้วยตัวอย่างในการศึกษา
- 2.2.4 แบ่งกลุ่มในการทำงาน การนำเสนอรายงาน

### 2.3 วิธีการประเมินผล

- 2.3.1 ทดสอบความรู้ ความเข้าใจจากการทำแบบฝึกหัดหลังเรียน
- 2.3.2 การนำเสนองานหน้าชั้น การอภิปราย แสดงความคิดเห็น การมีส่วนร่วม การตอบคำถาม
- 2.3.3 การสอบกลางภาค และปลายภาค ด้วยข้อสอบที่มีการพัฒนาทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน
- 2.3.4 สังเกตการณ์การแสดงออกด้านทักษะการใช้ภาษาในชั้นเรียน ผ่านแบบประเมินพฤติกรรม

### 3. ทักษะทางปัญญา

#### 3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

● 3.1.1 สามารถสืบค้น ประมวลและประเมินข้อมูลจากหลายแหล่งได้ด้วยตนเอง มีความคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ มีเหตุผล และคิดอย่างสร้างสรรค์เพื่อให้ได้สารสนเทศที่เป็นประโยชน์ในการใช้งานตามสถานการณ์แวดล้อมทางธุรกิจ

○ 3.1.2 สามารถประยุกต์ความรู้ทางการจัดการและด้านอื่นที่สัมพันธ์กัน จากสาขาวิชาชีพที่ศึกษา และประสบการณ์มาใช้งานตามสถานการณ์ทั่วไปได้อย่างเหมาะสม

○ 3.1.3 มีทักษะในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในสถานการณ์ต่างๆอย่างสร้างสรรค์ โดยคำนึงถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการตัดสินใจ และสามารถติดตาม ประเมินผล และรายงานผลได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

○ 3.1.4 สามารถคิดค้นทางเลือก วิเคราะห์ทางเลือกและผลกระทบจากทางเลือกอย่างรอบด้าน มีความสามารถในการตัดสินใจเลือกทางเลือกที่สอดคล้องกับสถานการณ์ทางธุรกิจ ทำให้เกิดการได้เปรียบทางการแข่งขันทางธุรกิจ

#### 3.2 วิธีการสอน

จัดให้มีการเลือกวิธีสอนและการจัดกิจกรรมตามความเหมาะสมของเนื้อหาที่จัดการเรียนการสอนในแต่ละสัปดาห์ ดังนี้

3.2.1 ใช้วิธีสอนแบบการเขียนโครงสร้างความคิด โดยอาศัยทักษะและเทคนิคการสอน โดยให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มศึกษาประเด็นต่าง ๆ ตามใบงานที่มอบหมายด้วย การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ การมอบหมายงาน การระดมพลังสมอง และให้นักศึกษานำเสนอผลงานด้วยเทคนิคการอธิบายประกอบสื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ พร้อมทั้งให้นักศึกษาใช้ทักษะกระบวนการคิดด้วยการเขียนแผนที่ความคิดลักษณะต่าง ๆ ตามที่กำหนดส่งผู้สอน หลังจากนั้นผู้สอนอธิบายสรุป โดยใช้สื่อการนำเสนอภาพแบบเลื่อน (Power Point)

3.2.2 ใช้วิธีสอนแบบให้ฝึกและปฏิบัติ โดยผู้สอนมอบหมายให้นักศึกษาได้กระทำซ้ำด้วยการทำแบบฝึกหัดทบทวนบทเรียนเพื่อพัฒนาทักษะ และเทคนิคการปฏิบัติจริงในสิ่งที่ได้เรียนมา โดยมีผู้สอนคอยให้คำปรึกษาและตอบข้อสงสัยทำให้เป็นการเรียนรู้จากประสบการณ์ตรง ด้วยการลงมือกระทำจริงทำให้เห็นคุณค่าของสิ่งที่เรียนรู้และจดจำเข้าใจสิ่งที่เรียนรู้ได้ดี สามารถถ่ายทอดหรือเชื่อมโยงการเรียนรู้ไปใช้ในสถานการณ์เดียวกันได้

#### 3.2.3 มอบหมายการทำงานกลุ่ม (Project Work)

#### 3.3 วิธีการประเมินผล

3.3.1 สังเกตการตอบคำถามและการแสดงความคิดเห็นในชั้นเรียน

3.3.2 การสอบกลางภาค และการสอบปลายภาค โดยเน้นข้อสอบที่มีการพัฒนาทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน



3.3.3 ประเมินรายงาน การนำเสนอผลงาน และการตอบคำถามของนักศึกษา

3.3.4 สังเกตการแสดงออกด้านพฤติกรรมและการร่วมกิจกรรมกลุ่ม

#### 4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

● 4.1.1 สามารถแสดงความเป็นกัลยาณมิตร ช่วยเหลือผู้อื่นและแสดงความรับผิดชอบในการตัดสินใจในการกระทำของตนเอง รวมถึงความรับผิดชอบต่อสังคม

○ 4.1.2 สามารถแสดงความคิดริเริ่มและความเห็นอย่างสร้างสรรค์ในการพัฒนาความรู้และความคิดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

○ 4.1.3 สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น แสดงภาวะผู้นำ ผู้ตามได้อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์ และมีทักษะการแก้ปัญหากลุ่ม

4.2 วิธีการสอน

4.2.1 มอบหมายงานทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม

4.2.2 ใช้วิธีสอนแบบร่วมมือ โดยอาศัยทักษะและเทคนิคการสอนที่ให้นักศึกษาแสวงหาความรู้ด้วยการพึ่งพาและเกื้อกูลกัน มีการปรึกษาหารืออย่างใกล้ชิดในประเด็นศึกษาที่มอบหมาย

4.2.3 ผู้สอนกำหนดและมอบหมายงานให้นักศึกษารับผิดชอบเป็นกลุ่ม ๆ โดยให้ใช้ทักษะปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและทักษะการทำงานกลุ่ม

4.2.4 ความคิดวิเคราะห์ การระดมพลังสมอง และการแสดงความคิดเห็นที่เหมาะสม พร้อมทั้งจัดทำสรุปเป็นผลงานส่งผู้สอน

4.3 วิธีการประเมินผล

4.3.1 ความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา ความถูกต้องของงาน

4.3.2 การตอบข้อซักถามของผู้สอน

4.3.3 สังเกตการนำเสนอผลงาน

4.3.4 สังเกตพฤติกรรมด้านการมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีการแสดงออกในฐานะผู้นำและผู้ตาม

#### 5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

○ 5.1.1 สามารถประยุกต์ใช้หลักคณิตศาสตร์ สถิติ การวิเคราะห์เชิงปริมาณมาใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจทางธุรกิจและชีวิตประจำวัน

● 5.1.2 สามารถสื่อสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่จำเป็นต่อการทำธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

● 5.1.3 สามารถสื่อสารเพื่ออธิบายและสร้างความเข้าใจในรูปแบบการพูด การเขียนที่เหมาะสมสำหรับกลุ่มบุคคลที่แตกต่างกันทั้งที่เป็นข้อมูลธุรกิจและข้อมูลอื่น

○ 5.1.4 สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศ และเทคนิคการสื่อสารที่เหมาะสม มาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล การแปลความหมาย และการสื่อข้อมูล

#### 5.2 วิธีการสอน

5.2.1 มอบหมายงานเป็นกลุ่ม เพื่อให้นักศึกษาศึกษาค้นคว้าในการพัฒนาความสามารถการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และคอมพิวเตอร์ด้วยตนเองจากเว็บไซต์และจากเอกสารต่างๆ

5.2.2 ผู้สอนมอบหมายงานให้ผู้เรียน เน้นการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยให้ศึกษาและค้นคว้างานจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น อินเทอร์เน็ต

5.2.3 กำหนดให้มีการนำเสนอผลงาน หรืองานที่มอบหมายโดยใช้สื่อเทคโนโลยีที่เหมาะสม

#### 5.3 วิธีการประเมินผล

5.3.1 ประเมินผลจากการสังเกตพฤติกรรมในการสื่อสารทั้งการพูด การฟัง และการเขียน

5.3.2 ประเมินการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและการนำเสนอผลงาน

5.3.3 ประเมินผลจากการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม และถูกต้องในการนำเสนอผลงาน

## หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

## 1. แผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน (ระบุลำดับ)
1	แนะนำวิชา ( Introduction) - สอบประเมินพื้นฐานความรู้ ภาษาอังกฤษ (Pretest) การอ่าน และการเขียน -Learning Outcome ผู้เรียนได้รับความรู้และเข้าใจ เกี่ยวกับทักษะการพูด การทักทาย ให้ผู้เรียนแนะนำตัวหน้าชั้น	3	1. แนะนำวิธีการเรียนการสอน 2. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตของ เนื้อหา 3. บรรยายความรู้พื้นฐาน 4. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ 5. สัมภาษณ์ผู้เรียนเป็นรายบุคคล ให้ นักศึกษาร่วมอภิปรายประเด็นสำคัญ 6. ทำแบบฝึกหัดท้ายชั่วโมงเรียน	1. เอกสาร ประกอบการเรียน วิชาการสนทนา ภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ 2. หนังสือ/Power Point	ข้อ 1.1	1
2	Part 1 Business Speaking - Learning Outcome ผู้เรียนได้รับความรู้และเข้าใจ เกี่ยวกับการสำนวนและประโยคใน การสื่อสาร ให้นักศึกษาตั้งหัวข้อใน การสนทนา	3	1. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ 2. ผู้สอนให้นักศึกษาดูวิดีโอเกี่ยวกับ สำนวนและประโยคต่างๆที่ใช้ในการ สื่อสาร 3. ให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการ	1. เอกสาร ประกอบการเรียน วิชาการสนทนา ภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ 2. หนังสือ/Power Point	ข้อ 1.4	

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน (ระบุลำดับ)
			สื่อสารภาษาอังกฤษ 4. ทำแบบฝึกหัดท้ายชั่วโมงเรียน			
3	Part 1 Business Speaking - Learning Outcome เรียนได้รับความรู้และเข้าใจในการ สมัครงาน ให้นักศึกษาร่วมอภิปราย การเตรียมความพร้อมในการสมัคร งานและทำการฝึกปฏิบัติการ สัมภาษณ์ในการเข้าทำงาน	3	1. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ 2. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มศึกษาร่วมกัน และ นำเสนอหน้าชั้นเรียน 3. ทำแบบฝึกหัดท้ายชั่วโมงเรียน	1. เอกสาร ประกอบการเรียน วิชาการสนทนา ภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ 2. หนังสือ/Power Point	ข้อ 1.2 และ 1.3	
4	Part 2 Business Negotiation - Learning Outcome ผู้เรียนได้รับความรู้และฝึกพูด ภาษาอังกฤษได้ให้นักศึกษาสมมุติ สถานการณ์จำลองและให้นักศึกษา ทำการฝึกพูดภาษาอังกฤษในแต่ละ สถานการณ์	3	1. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ 2. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มศึกษาร่วมกัน และ นำเสนอหน้าชั้นเรียน สรุปเนื้อหาที่ได้รับ 3. ทำแบบฝึกหัดท้ายชั่วโมงเรียน	1. เอกสาร ประกอบการเรียน วิชาการสนทนา ภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ 2. หนังสือ/Power Point	ข้อ 1.1	
5	Part 2 Business Negotiation	3	1. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอน	1. เอกสาร	ข้อ 1.1	

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน (ระบุลำดับ)
	- Learning Outcome ผู้เรียนได้เข้าใจเกี่ยวกับ ภาษาอังกฤษในสถานการณ์ต่างๆ ให้นักศึกษาออกมาบรรยายหน้าชั้น เรียน และให้นักศึกษาที่นั่งฟัง วิเคราะห์ และวิพากษ์		พร้อมยกตัวอย่างประกอบ 2. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มแบ่งกลุ่มเตรียม หัวข้อบรรยาย 3. แบบฝึกหัดท้ายชั่วโมงเรียน	ประกอบการเรียน วิชาการสนทนา ภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ 2. หนังสือ/Power Point		
6	Part 3 Business Meeting - Learning Outcome ผู้เรียนได้รับความรู้และเข้าใจ เกี่ยวกับการตั้งหัวข้อและบทความ ภาษาอังกฤษ ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มนำเสนอ บทความภาษาอังกฤษคนละย่อ หน้าโดยทุกคนต้องมีส่วนร่วมใน การนำเสนอ	3	1. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ 2. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มตั้งหัวข้อบทความ และเขียนเป็นภาษาอังกฤษ 3. ทำแบบฝึกหัดท้ายชั่วโมงเรียน	1. เอกสาร ประกอบการเรียน วิชาการสนทนา ภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ 2. หนังสือ/Power Point	ข้อ 1.1 และ 1.3	
7	Part 3 Business Meeting - Learning Outcome		1. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอน พร้อมยกตัวอย่างประกอบจากวิดีโอ	1. เอกสาร ประกอบการเรียน	ข้อ 1.1 และ 1.3	

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน (ระบุลำดับ)
	ผู้เรียนได้รับความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการแสดงปาฐกถา ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มโดยการแสดงปาฐกถาเป็นภาษาอังกฤษโดยทุกคนต้องมีส่วนร่วมในการนำเสนอ		2. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มตั้งหัวข้อที่จะแสดงปาฐกถา และเขียนเป็นภาษาอังกฤษ 3. แบบฝึกหัดท้ายชั่วโมงเรียน	วิชาการสนทนา ภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ 2. หนังสือ/Power Point		
8	Part 4 Business Conversation Tools - Learning Outcome ผู้เรียนได้รับความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการสนทนาให้นักศึกษาเลือกชุมชนสมมุติโดยให้นักศึกษาคิดค้นหัวข้อและฝึกพูดในหัวข้อนั้นๆ	3	1. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ 2. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มศึกษาร่วมกันอภิปรายพร้อมทั้งนำเสนอหน้าชั้นเรียน 3. ทำแบบฝึกหัดท้ายชั่วโมงเรียน	1. เอกสาร ประกอบการเรียน วิชาการสนทนา ภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ 2. หนังสือ/Power Point	ข้อ 1.1	
9	Part 4 Business Conversation Tools - Learning Outcome ผู้เรียนได้รับความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการเดินทาง ให้ผู้เรียน	3	1. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ 2. ให้นักศึกษาร่วมกันอภิปรายเกี่ยวกับประโยชน์ของการรวมกลุ่มในการสนทนาและนำเสนอหน้าชั้นเรียน	1. เอกสาร ประกอบการเรียน วิชาการสนทนา ภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ 2. หนังสือ/Power	ข้อ 1.3	

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน (ระบุลำดับ)
	นำเสนอคลิปการสนทนาและ สอบถามกัน นำวารสารการ ท่องเที่ยวมาให้ฝึกอ่าน และแปล		3. ทำแบบฝึกหัดท้ายชั่วโมงเรียน	Point		
10	Part 5 Business Chitchat - Learning Outcome ผู้เรียนได้รับความรู้และเข้าใจ เกี่ยวกับการพูดคุยสนทนากันให้ นักศึกษาร่วมกันจัดห้องเรียนให้ เป็นบริษัทจำลองเพื่อจะได้ลองพูด ภาษาอังกฤษในตำแหน่งต่างๆ	3	1. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ 2. ให้นักศึกษานำเสนอและฝึกการสนทนา กัน 3. ทำแบบฝึกหัดท้ายชั่วโมงเรียน	1. เอกสาร ประกอบการเรียน วิชาการสนทนา ภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ 2. หนังสือ/Power Point	ข้อ 1.2	
11	Part 5 Resume Writing - Learning Outcome ผู้เรียนได้รับความรู้และเข้าใจใน การเขียน Resume และฝึกการ เขียน Resume	3	1. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ 2. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มและร่วมกันฝึก เขียน Resume 3. ทำแบบฝึกหัดท้ายชั่วโมงเรียน	1. เอกสาร ประกอบการเรียน วิชาการสนทนา ภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ 2. หนังสือ/Power Point	ข้อ 1.1 และ 1.3	
12	Part 6 Getting around the town	3	1. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ	1. เอกสาร ประกอบการเรียน	ข้อ 1.4	

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน (ระบุลำดับ)
	- Learning Outcome ผู้เรียนได้รับความรู้และเข้าใจการใช้ภาษาอังกฤษในการสนทนาในการเดินทางในเมือง การถามทางและบอกทางโดยให้จับคู่ออกมาแสดงบทบาทสมมติ		2. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มและร่วมกันสนทนา 3. ทำแบบฝึกหัดท้ายชั่วโมงเรียน	วิชาการสนทนา ภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ 2. หนังสือ/Power Point		
13	Part 7 Phone Conversation - Learning Outcome ผู้เรียนได้รับความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการสนทนาทางโทรศัพท์ การรับโทรศัพท์ ประยุกต์ความรู้ตลอดจนสามารถเลือกใช้ในสถานการณ์บทบาทสมมติได้	3	1. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอนพร้อมยกตัวอย่างประกอบ 2. ให้นักศึกษาฝึกการสนทนา การรับโทรศัพท์ 3. ทำแบบฝึกหัดท้ายชั่วโมงเรียน	1. เอกสารประกอบกรเรียนวิชาการสนทนาภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ 2. หนังสือ/Power Point	ข้อ 1.1,1.2 และ 1.4	
14	Part 7 Phone Conversation - Learning Outcome ผู้เรียนได้รับความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับสำนวนต่างๆให้นักศึกษาจับคู่และฝึกพูดโทรศัพท์เป็น	3	1. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอนพร้อมยกตัวอย่างประกอบ 2. ให้นักศึกษาร่วมกันนำเสนอ 3. ทำแบบฝึกหัดท้ายชั่วโมงเรียน	1. เอกสารประกอบกรเรียนวิชาการสนทนาภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ 2. หนังสือ/Power	ข้อ 1.1,1.2 และ 1.4	



สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน (ระบุลำดับ)
	ภาษาอังกฤษและ สร้างสถานการณ์จำลองในการรับโทรศัพท์ และการจดข้อมูล			Point		
15	Part 8 Presenting - Learning Outcome ผู้เรียนได้รับความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการนำเสนอผลงานจำนวนต่างๆตั้งแต่การเริ่มต้นการนำเสนอผลงาน การจัดการกับคำถามต่างๆ การจัดการกับสิ่งที่ไม่ได้คาดหมาย การสรุปสิ่งที่นำเสนอและการจบการนำเสนอและประยุกต์ความรู้สำหรับนำไปใช้ในการฝึกงานต่อไปให้ผู้เรียนจัดกลุ่มออกมานำเสนอหน้าชั้นเรียน	3	1. นำเสนอรูปแบบสถานการณ์จำลองเกี่ยวกับการนำเสนอผลงาน /แลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกลุ่ม 2. อาจารย์ผู้สอนให้ข้อเสนอแนะ/อภิปราย	1. เอกสารประกอบการเรียนวิชาการสนทนาภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ 2. หนังสือ/Power Point	ข้อ 1.2 และ 1.4	

## 2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	ครั้งที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
1	1.1,1.2,1.3,1.4 2.1,2.2,2.3,2.4 3.3,3.4,4.2.4.3 5.1,5.4	- สังเกตการมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม( Class Attendant)และมีความประพฤติที่ดี - บันทึกการเข้าห้องเรียนทุกครั้ง	1-14	10 %
2	1.1,2.1,2.2,2.3,2.4,3.1, 4.2,5.2,5.3	- Assignments - การเก็บคะแนนจากการตรวจแบบฝึกหัด และงานที่มอบหมายในแต่ละครั้ง (อาจารย์เฉลยแบบฝึกหัดในห้องเรียน) - มอบหมายงานตามกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะและฝึกความรับผิดชอบ	2-13	20 %
3	1.1,1.2,1.3.1.4,1.5,1.7, 2.1,2.6,3.1	1.Language Proficiency (ทดสอบการฟัง)	6	10%
4	1.1,2.1,2.2,2.3, 2.4,3.1,4.2, 5.2,5.3	1. Presentation and Speaking Skills - Body language (eye contact, gesture, etc.) - Clear organization (Introduction, body and conclusion) - Information is organized in a clear, logical way. - All content throughout the presentation is accurate.	6-12	20%
5	1.1,1.2,1.3.1.4,1.5,1.7, 2.1,2.6,3.1	- เขียนตามคำบอกก่อน เรียน (Dictation)จำนวน 10 คำ/ครั้ง	2-14	20%
6	1.1,1.2,1.3.1.4,1.5,1.7, 2.1,2.6,3.1	- ทดสอบหลักไวยากรณ์ Present tense		20 %

		Past simple tense		
		Future tense		
รวมทั้งสิ้น				100%

### หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

#### 1. เอกสารและตำราหลัก

สรรเสริญ สุวรรณประเทศ,สุชา โพธิ์จันทร์ ((2557). *Conversation in Business*. กรุงเทพมหานคร : วิทยพัฒน์.

#### 2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

Suan Dusit Rajabhat University. (2016). *Listening and Speaking in Real Life Situations*. Bangkok : Suan Dusit Rajabhat University Book Center.

#### 3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

Sunee Canyuk. (2014). *Speak Thai, Speak English: beyond the basic* ; บริษัท โพลด์ พับลิชซิ่ง จำกัด (มหาชน).

สุทิน พลุสวัตต์. (2545). *News readers เรียนภาษาอังกฤษจากหนังสือพิมพ์*. กรุงเทพมหานคร: ที.จี. อาร์.อี.(ประเทศไทย).

English Program, (2004). *English for Communication and Information Retrieval (2<sup>nd</sup>)*.

Bangkok : Suan Dusit Rajabhat University Book Center Project.

Suan Dusit Rajabhat University. (2006). *Communication in English Language Book 1*.

Bangkok : Suan Dusit Rajabhat University Book Center Project.

Suan Dusit Rajabhat University. (2007). *Interactive English*. Bangkok : Suan Dusit Rajabhat University Book Center Project.

### หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

#### 1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

1.1 การสนทนาระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน

1.2 แบบประเมินผู้สอนและแบบประเมินรายวิชา

#### 2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

2.1 ผลการวิเคราะห์กรณีตัวอย่าง

2.2 รายงานการค้นคว้าต่างๆ ที่มอบหมาย

2.3 การนำเสนอผลงาน และการตอบคำถามของนักศึกษา

2.4 ผลการสอบปลายภาค

### 3. การปรับปรุงการสอน

นำผลการประเมินของภาคเรียนปัจจุบันไปปรับปรุง มคอ.3 ของปีการศึกษาถัดไปให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

### 4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

4.1 การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชาเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา

4.2 การพิจารณาข้อสอบปลายภาคโดยคณะกรรมการระดับหลักสูตรที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะ

### 5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

หลักสูตรมีระบบการทบทวนประสิทธิผลของรายวิชา พิจารณาจากผลการประเมินการสอนโดยนักศึกษาที่เรียนในแต่ละภาคการศึกษา ผลการประเมินโดยคณะกรรมการประเมินการสอนของหลักสูตร การรายงานรายวิชาโดยอาจารย์ผู้สอนหลังการทบทวนประสิทธิผลของรายวิชา อาจารย์ผู้สอนรับผิดชอบในการทบทวนเนื้อหาที่สอน กลยุทธ์ที่ใช้ในการสอน และนำเสนอแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาต่อไป