



รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)
ประจำภาคเรียนที่ 2/2560

รหัสวิชา 1552128 ชื่อรายวิชา การเขียนรายงานทางธุรกิจ
(Business Report Writing)
ตอนเรียน A1 และ ตอนเรียน B1 นักศึกษาหัด 59

อาจารย์ผู้สอน
อาจารย์วิลาสินี พลอยล้อมแสง
อาจารย์ Janalyn L. Ramos-Dayrit

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1.1 รหัสและชื่อรายวิชา

1.1 รหัสวิชา 1552128 ชื่อวิชา การเขียนรายงานทางธุรกิจ

1.1 Business Report Writing

1.2 จำนวนหน่วยกิต

3 (3-0-6) หน่วยกิต

1.3 หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

1) หลักสูตร: ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

2) ประเภทของรายวิชา: หมวดวิชาเฉพาะ (วิชาเฉพาะด้าน)

1.4 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

1) อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา: อาจารย์วิลาสินี พลอยล้อมแสง

2) อาจารย์ผู้สอน: อาจารย์ Janalyn L. Ramos-Dayrit (ตอนเรียน A1)

อาจารย์ผู้สอน: อาจารย์วิลาสินี พลอยล้อมแสง (ตอนเรียน B1)

2) 1.5 ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน

ภาคการศึกษา 2 ปีการศึกษา 2560 / ชั้นปี 2

1.6 รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)

ไม่มี

1.7 รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisite) (ถ้ามี)

ไม่มี

1.8 สถานที่เรียน

ตอนเรียน A1 อาคาร 32 ห้อง 32402

ตอนเรียน B1 อาคาร 32 ห้อง 32402

1.9 วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

15 ธันวาคม 2560

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

2.1 จุดมุ่งหมายของรายวิชา

เมื่อนักศึกษาเรียนรายวิชานี้แล้ว นักศึกษาจะเกิดการเรียนรู้/ความสามารถ/สมรรถนะในด้านต่าง ๆ ได้แก่

2.1.1 มีความซื่อสัตย์สุจริตต่องานที่ได้รับมอบหมาย มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

2.1.2 มีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะภาษาอังกฤษด้านการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน รวมทั้งมีความเข้าใจด้านคำศัพท์ สำนวน และไวยากรณ์ในบริบททางธุรกิจ รวมทั้งบูรณาการความรู้ด้านภาษาอังกฤษกับธุรกิจด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- 2.1.3 สามารถคิดสร้างสรรค์ ปรับใช้องค์ความรู้ที่เหมาะสม รวมทั้งสามารถสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์และเทคโนโลยีใหม่ ๆ
- 2.1.4 สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น สื่อสารและมีความรับผิดชอบต่อบทบาทของตนที่มีต่อผู้อื่นได้
- 2.1.5 สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นเพื่อนำเสนอข้อมูลและสื่อสารได้

2.2 วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อให้เนื้อหาวิชามีความทันสมัยพร้อมทั้งมีการฝึกให้นักศึกษาได้เขียนประโยคในรูปแบบที่หลากหลาย รวมทั้งมีการใช้คำศัพท์และสำนวนในการเขียนรายงานทางธุรกิจได้อย่างเหมาะสม และให้มีความสามารถการใช้ภาษาอังกฤษตามกรอบมาตรฐานการประเมินความสามารถทางภาษาตามกรอบมาตรฐาน Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) ด้วย

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

3.1 คำอธิบายรายวิชา

องค์ประกอบที่สำคัญในการเขียนรายงานทางธุรกิจ ฝึกการใช้คำศัพท์และสำนวนในการเขียนรายงานทาง ธุรกิจ คำเชื่อมที่เหมาะสม ประโยคหลักและประโยคสนับสนุน

Essential elements of business report writing; practice using vocabulary and expressions in writing business reports, transition makers, thesis statements and supporting details.

3.2 จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติ/ งานภาคสนาม/ การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
45 ชั่วโมง / ภาคการศึกษา	สอนเสริมตาม ความต้องการของนักศึกษา	-	90 ชั่วโมง / ภาค การศึกษา

3.3 จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

- ผู้สอนให้คำปรึกษาผ่านทางสังคมออนไลน์
- ผู้สอนจัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มตามความต้องการ 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ คือ ทุกวันจันทร์ เวลา 14.30 – 17.30 น.

หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

วิธีการสอนและการประเมินผล

ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการสอน	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	ค่าน้ำหนักของการประเมินผล
ด้านคุณธรรม จริยธรรม 1. มีวินัย ตรงต่อเวลา รับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย 2. มีความซื่อสัตย์สุจริตต่องานที่ได้รับมอบหมาย	1. ผู้สอนมีการสอดแทรกเรื่องคุณธรรมจริยธรรมและหรือยกตัวอย่างประกอบในขณะการสอน 2. ผู้สอนกำหนดหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เช่น ให้เข้าห้องเรียน	1. ประเมินจากการส่งงานภายในเวลาที่กำหนด 2. ประเมินจากการตรวจสอบชิ้นงานของนักศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	1 – 15	10%

ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการสอน	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	ค่าน้ำหนักของการประเมินผล
3. เคารพข้อตกลง กฎระเบียบ และข้อบังคับ 4. มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ	ตรงเวลาและเข้าเรียนอย่างสม่ำเสมอ 3. ผู้สอนชี้แจงเรื่องความรับผิดชอบและมีความซื่อสัตย์ในงานที่ได้รับมอบหมาย	3. สังเกตพฤติกรรมของผู้เรียน 4. ประเมินจากการสอบถามความรู้ความเข้าใจเรื่องจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ		
ด้านความรู้ 1. มีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะภาษาอังกฤษด้านการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน 2. มีความรู้ความเข้าใจด้านคำศัพท์ สำนวน และไวยากรณ์ในบริบททางธุรกิจ 3. มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานทางธุรกิจ 4. บูรณาการความรู้ด้านภาษาอังกฤษกับธุรกิจด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1. ผู้สอนอธิบายคำศัพท์ สำนวน และไวยากรณ์ที่ใช้ในบริบททางธุรกิจ 2. ผู้สอนจัดการเรียนการสอนหลากหลายรูปแบบ เน้นทฤษฎี และการปฏิบัติ รวมทั้งฝึกการเขียนในหลายรูปแบบ	1. ประเมินจากการทดสอบย่อย 2. ประเมินจากการตรวจการเขียนและให้ผลสะท้อนกลับ	สัปดาห์ที่ 2, 6, 8, 10, 12, 14, และ สัปดาห์ที่ 16	55%
ด้านทักษะทางปัญญา 1. สืบค้นข้อมูลและแสวงหาความรู้เพิ่มเติมทันต่อเหตุการณ์และเทคโนโลยีใหม่ ๆ 2. คิดสร้างสรรค์ และปรับใช้องค์ความรู้อย่างเหมาะสม 3. คิด วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาได้อย่างมีระบบ 4. สังเคราะห์องค์ความรู้	1. ผู้สอนมอบหมายงานให้นักศึกษาค้นคว้าข้อมูลด้วยตนเอง 2. ผู้สอนให้การอบการ ทำงานและเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้แสดงความ คิดเห็นด้วยตนเอง 3. ผู้สอนมอบหมายกรอบ โครงงานให้นักศึกษา	1. ประเมินจากการตรวจสอบแหล่งอ้างอิงที่ เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับ มอบหมาย 2. ประเมินจากผลงานตาม เกณฑ์การประเมินที่กำหนด (Rubrics)	สัปดาห์ที่ 14 และ สัปดาห์ที่ 16	15%
ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ 1. ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ 2. สื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1. ผู้สอนมอบหมาย นักศึกษาทำกิจกรรมคู่และกลุ่มโดยให้นักศึกษากำหนด บทบาท และหน้าที่อย่าง ชัดเจน	1. ประเมินจากพฤติกรรม ของนักศึกษาในการทำ กิจกรรมคู่และกลุ่ม 2. สังเกตและประเมินผล งานที่ได้ตามเกณฑ์ที่ กำหนด	1 – 15	10%

ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการสอน	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	ค่าน้ำหนักของการประเมินผล
3. มีความรับผิดชอบต่อบทบาทของตนที่มีต่อผู้อื่น	2. ผู้สอนเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้แสดงความความคิดเห็น	3. สังเกตจากการแสดงบทบาทของสมาชิกในกลุ่ม		
ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ 1. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นและนำเสนอข้อมูลได้ 2. ติดต่อสื่อสารโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ 3. คำนวณตัวเลข หรือวิเคราะห์ข้อมูลเชิงตัวเลขเบื้องต้นได้ 4. คำนวณตัวเลข หรือประมวลผลข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปได้	1) ผู้สอนมอบหมายงานให้นักศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม 2) ผู้สอนให้นักศึกษาใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย	1. ประเมินจากการนำเสนอต่อเกณฑ์ที่กำหนด (Rubrics)	1 – 15	10%

หมายเหตุ ผลการเรียนรู้ตัวเข้ม = ความรับผิดชอบหลัก
 ผลการเรียนรู้ตัวธรรมดา = ความรับผิดชอบรอง

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

5.1 แผนการสอน (หมวดที่ 5 ข้อ 2)

สัปดาห์ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
1 (3 ชม.)	<ul style="list-style-type: none"> แนะนำรายละเอียดของวิชา การเรียนการสอน และการประเมินผล Elements of Business Report Writing (ส่วนประกอบของการเขียนรายงานทางธุรกิจ) 	<ul style="list-style-type: none"> นักศึกษาศึกษาเนื้อหาและรายละเอียดของรายวิชาจากรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3) ผู้สอนอธิบายถึงกิจกรรมกลุ่ม – การเขียนรายงานทางธุรกิจ ซึ่งนักศึกษาต้องทำการค้นข้อมูลจากแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ เช่น ห้องสมุดและอินเทอร์เน็ต นักศึกษาต้องกำหนดหน้าที่ความ 	<ul style="list-style-type: none"> มคอ.3 เอกสารประกอบการเรียน PowerPoint 	<ul style="list-style-type: none"> ประเมินจากการตอบคำถาม ประเมินจากการมีส่วนร่วมในการอภิปราย ประเมินจากการฝึกเขียนในห้อง 	<ul style="list-style-type: none"> อ. Janalyn L. Ramos-Dayrit (ตอนเรียน A1) อ. วิลาสินี พลอยล้อมแสง (ตอนเรียน B1)

สัปดาห์ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนรู้ สอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและ ประเมินผล (สัดส่วนการ ประเมิน)	ผู้สอน
		<p>รับผิดชอบให้ชัดเจนและเหมาะสมพร้อมทั้งกำหนดส่งรายงานในสัปดาห์ที่ 16</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้สอนบรรยาย / อธิบายถึงส่วนประกอบของการเขียนรายงานทางธุรกิจพร้อมยกตัวอย่างประกอบ ▪ นักศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้วยการอภิปรายถึงส่วนประกอบของการเขียนรายงานทางธุรกิจ ▪ นักศึกษาฝึกปฏิบัติการเขียนส่วนประกอบของการเขียนรายงานทางธุรกิจ ▪ ผู้สอนมอบหมายให้นักศึกษาศึกษาเรื่องชนิดของประโยคสำหรับการเรียนในสัปดาห์ต่อไป 			
2 (3 ชม.)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Types of Sentences (ชนิดของประโยค) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้สอนบรรยาย / อธิบายถึงชนิดของประโยค (Types of Sentences) พร้อมยกตัวอย่างประกอบ ▪ นักศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้วยการอภิปรายถึงชนิดของประโยค ▪ ผู้สอนตรวจสอบความเข้าใจด้วยการด้วยการถาม – ตอบเป็นรายบุคคล ▪ นักศึกษาฝึกปฏิบัติการเขียนประโยค ▪ ผู้สอนมอบหมายให้นักศึกษาจับคู่เพื่อเขียนประโยคเพิ่มเติมจากแบบฝึกทำยบท ▪ ผู้สอนมอบหมายให้นักศึกษาศึกษาเรื่อง คำเชื่อม (Transition 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เอกสารประกอบการเรียน ▪ PowerPoint 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประเมินจากการตอบคำถาม ▪ ประเมินจากการมีส่วนร่วมในการอภิปราย ▪ ประเมินจากการฝึกเขียนในห้อง ▪ ประเมินจากใบงานการเขียนประโยคประเภทต่าง ๆ (5%) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ อ. Janalyn L. Ramos-Dayrit (ตอนเรียน A1) ▪ อ. วิลาสินี พลอยล้อมแสง (ตอนเรียน B1)

สัปดาห์ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
		Markers) สำหรับการเรียนในสัปดาห์ต่อไป <u>กิจกรรม / ใบงาน</u> การเขียนประโยคประเภทต่าง ๆ (5%)			
3 (3 ชม.)	<ul style="list-style-type: none"> Transition Markers (คำเชื่อม) 	<ul style="list-style-type: none"> ผู้สอนบรรยาย / อธิบายถึงคำเชื่อม (Transition Markers) พร้อมยกตัวอย่างประกอบ นักศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้วยการอภิปรายถึงชนิดของคำเชื่อม (Transition Markers) ผู้สอนตรวจสอบความเข้าใจด้วยการตั้งคำถาม – ตอบเป็นรายบุคคล นักศึกษาฝึกปฏิบัติการใช้คำเชื่อม (Transition Markers) ในการเขียนประโยคประเภทต่าง ๆ ผู้สอนมอบหมายให้นักศึกษาศึกษาบทเรียนที่เหลือสำหรับการเรียนในสัปดาห์ถัดไป 	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารประกอบการเรียน PowerPoint 	<ul style="list-style-type: none"> ประเมินจากการตอบคำถาม ประเมินจากการมีส่วนร่วมในการอภิปราย ประเมินจากการฝึกเขียนในห้อง 	<ul style="list-style-type: none"> อ. Janalyn L. Ramos-Dayrit (ตอนเรียน A1) อ. วิลาสินี พลอยล้อมแสง (ตอนเรียน B1)
4 (3 ชม.)	<ul style="list-style-type: none"> Vocabulary and Expressions in Writing Business Reports (คำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการเขียนรายงานทางธุรกิจ) 	<ul style="list-style-type: none"> ผู้สอนบรรยาย / อธิบายถึงคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการเขียนรายงานทางธุรกิจ (Vocabulary and Expressions in Writing Business Reports) พร้อมยกตัวอย่างประกอบ นักศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อภิปรายถึงคำศัพท์และสำนวนต่าง ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารประกอบการเรียน PowerPoint 	<ul style="list-style-type: none"> ประเมินจากการตอบคำถาม ประเมินจากการมีส่วนร่วมในการอภิปราย ประเมินจากการฝึกเขียนในห้อง 	<ul style="list-style-type: none"> อ. Janalyn L. Ramos-Dayrit (ตอนเรียน A1) อ. วิลาสินี พลอยล้อมแสง (ตอนเรียน B1)

สัปดาห์ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนรู้ สอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและ ประเมินผล (สัดส่วนการ ประเมิน)	ผู้สอน
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้สอนตรวจสอบความเข้าใจด้วยการด้วยการถาม – ตอบเป็นราย บุคคล ▪ นักศึกษาฝึกการเขียนด้วยการใช้คำศัพท์และสำนวนในสถานการณ์ต่างๆ เป็นรายบุคคล ▪ ผู้สอนมอบหมายให้นักศึกษาจับคู่เพื่อใช้คำศัพท์และสำนวนที่เขียนตามสถานการณ์ต่างๆ ที่ผู้สอนกำหนดให้ ▪ ผู้สอนมอบหมายให้นักศึกษาศึกษาเรื่องการเขียน Topic และ Topic Sentence สำหรับการเรียนในสัปดาห์ถัดไป 			
5 (3 ชม.)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Topic ▪ Topic Sentence 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้สอนบรรยาย / อธิบายถึงการเขียน Topic และ Topic Sentence ในการเขียนเป็นย่อหน้า พร้อมยกตัวอย่างประกอบ ▪ นักศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้วยการอภิปรายถึง Topic และการเขียน Topic Sentence ใน 1 ย่อหน้า ▪ ผู้สอนตรวจสอบความเข้าใจด้วยการด้วยการถาม – ตอบเป็นราย บุคคล ▪ นักศึกษาฝึกปฏิบัติการเขียน Topic และ Topic Sentence จากแบบฝึกเป็นรายบุคคลและเป็นคู่ ▪ ผู้สอนมอบหมายให้นักศึกษาศึกษาเรื่อง Supporting Sentences 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เอกสารประกอบการเรียน ▪ PowerPoint 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประเมินจากการตอบคำถาม ▪ ประเมินจากการมีส่วนร่วมในการอภิปราย ▪ ประเมินจากการฝึกเขียนในห้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ อ. Janalyn L. Ramos-Dayrit (ตอนเรียน A1) ▪ อ. วิลาสินี พลอยล้อมแสง (ตอนเรียน B1)

สัปดาห์ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
		และ Concluding Sentence สำหรับการเรียนในสัปดาห์ต่อไป			
6 (3 ชม.)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supporting Sentences ▪ Concluding Sentence 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้สอนบรรยาย / อธิบายถึงการเขียน Supporting Sentences และ Concluding Sentence พร้อมยกตัวอย่างประกอบ ▪ นักศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้วยการอภิปรายถึงการเขียนประโยค Supporting Sentences และ Concluding Sentence ใน 1 ย่อหน้า ▪ ผู้สอนตรวจสอบความเข้าใจด้วยการตั้งคำถาม – ตอบเป็นรายบุคคล ▪ นักศึกษาฝึกปฏิบัติการเขียนส่วนประกอบของการเขียนประโยค Supporting Sentences และ Concluding Sentence จากแบบฝึกเป็นรายบุคคลและเป็นผู้ ▪ ผู้สอนมอบหมายให้นักศึกษาศึกษาเรื่องการเขียนแบบ Descriptive Paragraph (การเขียนประเภทบรรยาย) สำหรับการเรียนในสัปดาห์ต่อไป <p>กิจกรรม / ใบงาน แบบฝึกเขียน Topic, Topic Sentence, Supporting Sentences, and Concluding Sentence (10%)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เอกสารประกอบการเรียน ▪ PowerPoint 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประเมินจากการตอบคำถาม ▪ ประเมินจากการมีส่วนร่วมในการอภิปราย ▪ ประเมินจากการฝึกเขียนในห้อง ▪ ประเมินจากใบงานแบบฝึกเขียน Topic, Topic Sentence, Supporting Sentences, and Concluding Sentence (10%) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ อ. Janalyn L. Ramos-Dayrit (ตอนเรียน A1) ▪ อ. วิลาสินี พลอยล้อมแสง (ตอนเรียน B1)

สัปดาห์ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
7 (3 ชม.)	<ul style="list-style-type: none"> Descriptive Paragraph (การเขียนประเภทบรรยาย) 	<ul style="list-style-type: none"> ผู้สอนบรรยาย / อธิบายถึงการเขียนแบบ Descriptive Paragraph (การเขียนประเภทบรรยาย) พร้อมยกตัวอย่างประกอบ นักศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้วยการอภิปรายถึงการเขียนแบบ Descriptive Paragraph (การเขียนประเภทบรรยาย) ผู้สอนตรวจสอบความเข้าใจด้วยการตั้งคำถาม – ตอบเป็นรายบุคคล นักศึกษาเริ่มฝึกปฏิบัติการเขียนการเขียนแบบ Descriptive Paragraph (การเขียนประเภทบรรยาย) เป็นคู่ 	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารประกอบการเรียน PowerPoint 	<ul style="list-style-type: none"> ประเมินจากการตอบคำถาม ประเมินจากการมีส่วนร่วมในการอภิปราย ประเมินจากการฝึกเขียนในห้อง 	<ul style="list-style-type: none"> อ. Janalyn L. Ramos-Dayrit (ตอนเรียน A1) อ. วิลาสินี พลอยล้อมแสง (ตอนเรียน B1)
8 (3 ชม.)	<ul style="list-style-type: none"> Descriptive Paragraph (การเขียนประเภทบรรยาย) (ต่อ) 	<ul style="list-style-type: none"> ผู้สอนบรรยาย / อธิบายถึงการเขียนแบบ Descriptive Paragraph (การเขียนประเภทบรรยาย) เพิ่มเติม และตัวอย่างมากขึ้นจากสัปดาห์ที่แล้ว นักศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อภิปรายถึงการเขียนแบบ Descriptive Paragraph (การเขียนประเภทบรรยาย) ผู้สอนตรวจสอบความเข้าใจด้วยการตั้งคำถาม – ตอบเป็นรายบุคคล นักศึกษาฝึกปฏิบัติการเขียนแบบ Descriptive 	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารประกอบการเรียน PowerPoint 	<ul style="list-style-type: none"> ประเมินจากการตอบคำถาม ประเมินจากการมีส่วนร่วมในการอภิปราย ประเมินจากการฝึกเขียนในห้อง ประเมินจากใบงานการเขียนแบบ Descriptive Paragraph (การเขียนประเภทบรรยาย) 1 ย่อหน้า (10%) 	<ul style="list-style-type: none"> อ. Janalyn L. Ramos-Dayrit (ตอนเรียน A1) อ. วิลาสินี พลอยล้อมแสง (ตอนเรียน B1)

สัปดาห์ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนรู้ สอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและ ประเมินผล (สัดส่วนการ ประเมิน)	ผู้สอน
		Paragraph (การเขียน ประเภทบรรยาย) ในแบบ ฝึกเป็นรายบุคคล <ul style="list-style-type: none"> ผู้สอนมอบหมายให้ นักศึกษาทำงานเป็นคู่เพื่อ เขียน Descriptive Paragraph (การเขียน ประเภทบรรยาย) ตามที่ ผู้สอนกำหนดหัวข้อให้ 1 ย่อหน้า <p>กิจกรรม / ใบงาน การเขียนแบบ Descriptive Paragraph (การเขียนประเภท บรรยาย) 1 ย่อหน้า (10%)</p>			
9 (3 ชม.)	<ul style="list-style-type: none"> Cause and Effect Paragraph (การเขียน ความแสดงเหตุและผล) 	<ul style="list-style-type: none"> ผู้สอนบรรยาย / อธิบาย ถึงการเขียนแบบ Cause and Effect Paragraph (การเขียนความแสดงเหตุ และผล) พร้อมยกตัวอย่าง ประกอบ นักศึกษาแลกเปลี่ยน เรียนรู้ด้วยการอภิปรายถึง การเขียนแบบ Cause and Effect Paragraph (การ เขียนความแสดงเหตุและ ผล) ผู้สอนตรวจสอบความ เข้าใจด้วยการด้วยการถาม - ตอบเป็นราย บุคคล นักศึกษาเริ่มฝึก ปฏิบัติการเขียน Cause and Effect Paragraph (การเขียนความแสดงเหตุ และผล) เป็นคู่ 	<ul style="list-style-type: none"> เอกสาร ประกอบการเรียน PowerPoint 	<ul style="list-style-type: none"> ประเมินจาก การตอบคำถาม ประเมินจาก การมีส่วนร่วมใน การอภิปราย ประเมินจาก การฝึกเขียนใน ห้อง 	<ul style="list-style-type: none"> อ. Janalyn L. Ramos-Dayrit (ตอนเรียน A1) อ. วิลาสินี พลอยล้อมแสง (ตอนเรียน B1)

สัปดาห์ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
10 (3 ชม.)	<ul style="list-style-type: none"> Cause and Effect Paragraph (การเขียนความแสดงเหตุและผล) (ต่อ) 	<ul style="list-style-type: none"> ผู้สอนบรรยาย / อธิบายถึงการเขียนแบบ Cause and Effect Paragraph (การเขียนความแสดงเหตุและผล) เพิ่มเติมจากสัปดาห์ที่แล้ว นักศึกษาอภิปรายเพิ่มเติมถึงการเขียนแบบ Cause and Effect Paragraph (การเขียนความแสดงเหตุและผล) ผู้สอนตรวจสอบความเข้าใจด้วยการด้วยการถาม – ตอบเป็นรายบุคคล นักศึกษาทำงานเป็นคู่ ปฏิบัติการเขียน Cause and Effect Paragraph (การเขียนความแสดงเหตุและผล) 1 ย่อหน้า <p>กิจกรรม / ใบงาน การเขียนแบบ Cause and Effect Paragraph (การเขียนความแสดงเหตุและผล) 1 ย่อหน้า (10%)</p>	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารประกอบการเรียน PowerPoint 	<ul style="list-style-type: none"> ประเมินจากการตอบคำถาม ประเมินจากการมีส่วนร่วมในการอภิปราย ประเมินจากการฝึกเขียนในห้อง ประเมินจากใบงานการเขียนแบบ Cause and Effect Paragraph (การเขียนความแสดงเหตุและผล) 1 ย่อหน้า (10%) 	<ul style="list-style-type: none"> อ. Janalyn L. Ramos-Dayrit (ตอนเรียน A1) อ. วิลาสินี พลอยล้อมแสง (ตอนเรียน B1)
11 (3 ชม.)	<ul style="list-style-type: none"> Argumentative Paragraph (การเขียนเชิงสาธก) 	<ul style="list-style-type: none"> ผู้สอนบรรยาย / อธิบายถึงการเขียนแบบ Argumentative Paragraph (การเขียนเชิงสาธก) พร้อมยกตัวอย่างประกอบ นักศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้วยการอภิปรายถึงการเขียนแบบ Argumentative Paragraph (การเขียนเชิงสาธก) 	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารประกอบการเรียน PowerPoint 	<ul style="list-style-type: none"> ประเมินจากการตอบคำถาม ประเมินจากการมีส่วนร่วมในการอภิปราย ประเมินจากการฝึกเขียนในห้อง 	<ul style="list-style-type: none"> อ. Janalyn L. Ramos-Dayrit (ตอนเรียน A1) อ. วิลาสินี พลอยล้อมแสง (ตอนเรียน B1)

สัปดาห์ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้สอนตรวจสอบความเข้าใจด้วยการด้วยการถาม – ตอบเป็นราย บุคคล ▪ นักศึกษาเริ่มฝึกปฏิบัติการเขียน Argumentative Paragraph (การเขียนเชิงสาธก) เป็นคู่ 			
12 (3 ชม.)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Argumentative Paragraph (การเขียนเชิงสาธก) (ต่อ) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้สอนบรรยาย / อธิบายถึงการเขียนแบบ Argumentative Paragraph (การเขียนเชิงสาธก) เพิ่มเติมจากสัปดาห์ที่แล้ว ▪ นักศึกษาแลกเปลี่ยนอภิปรายเพิ่มเติมถึงการเขียนแบบ Argumentative Paragraph ▪ ผู้สอนตรวจสอบความเข้าใจด้วยการด้วยการถาม – ตอบเป็นราย บุคคล ▪ ผู้สอนมอบหมายงานให้นักศึกษาทำงานเป็นคู่ปฏิบัติการเขียน Argumentative Paragraph (การเขียนเชิงสาธก) 1 ย่อหน้าตามหัวข้อที่ผู้สอนกำหนด <p>กิจกรรม / ใบงาน</p> <p>การเขียนแบบ Argumentative Paragraph (การเขียนเชิงสาธก) 1 ย่อหน้า (10%)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เอกสารประกอบการเรียน ▪ PowerPoint 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประเมินจากการตอบคำถาม ▪ ประเมินจากการมีส่วนร่วมในการอภิปราย ▪ ประเมินจากการฝึกเขียนในห้อง ▪ ประเมินจากใบงานการเขียนแบบ Argumentative Paragraph (การเขียนเชิงสาธก) 1 ย่อหน้า (10%) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ อ. Janalyn L. Ramos-Dayrit (ตอนเรียน A1) ▪ อ. วิลาสินี พลอยล้อมแสง (ตอนเรียน B1)

สัปดาห์ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
13 (3 ชม.)	<ul style="list-style-type: none"> Describing Trends (Changes and Graph) 	<ul style="list-style-type: none"> ผู้สอนบรรยาย / อธิบายถึงการอธิบายแนวโน้ม หรือ การเปลี่ยนแปลง (Describing Trends) ว่ามีประเภทไหนบ้าง พร้อมยกตัวอย่างประกอบ นักศึกษาระดมสมองและอภิปรายถึงคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการเขียนบรรยายการเปลี่ยนแปลง และการเขียนบรรยายกราฟ (Changes and Graph) ผู้สอนบรรยาย / อธิบายถึงการใช้อำนาจและสำนวนในการเขียนบรรยายการเปลี่ยนแปลงและกราฟ (Changes and Graph) พร้อมตัวอย่าง ผู้สอนตรวจสอบความเข้าใจด้วยการตั้งคำถาม – ตอบเป็นรายบุคคล นักศึกษาเริ่มฝึกเขียนหัวข้อการเปลี่ยนแปลงและการเขียนบรรยายกราฟ (Changes and Graph) เป็นรายบุคคลในแบบฝึกหัด ผู้สอนมอบหมายงานให้นักศึกษาทำงานเป็นคู่ ลงมือเขียนตามหัวข้อที่กำหนดให้ 	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารประกอบการเรียน PowerPoint 	<ul style="list-style-type: none"> ประเมินจากการตอบคำถาม ประเมินจากการมีส่วนร่วมในการอภิปราย ประเมินจากการฝึกเขียนในห้อง 	<ul style="list-style-type: none"> อ. Janalyn L. Ramos-Dayrit (ตอนเรียน A1) อ. วิลาสินี พลอยล้อมแสง (ตอนเรียน B1)
14 (3 ชม.)	<ul style="list-style-type: none"> Describing Trends (Chart and Table) 	<ul style="list-style-type: none"> นักศึกษาระดมสมองและอภิปรายถึงคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการเขียนบรรยายแผนภูมิและตาราง (Chart and Table) 	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารประกอบการเรียน PowerPoint 	<ul style="list-style-type: none"> ประเมินจากการตอบคำถาม ประเมินจากการมีส่วนร่วมในการอภิปราย 	<ul style="list-style-type: none"> อ. Janalyn L. Ramos-Dayrit (ตอนเรียน A1) อ. วิลาสินี

สัปดาห์ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้สอนบรรยาย / อธิบายถึงการเขียนบรรยายแผนภูมิและตาราง (Chart and Table) พร้อมยกตัวอย่างประกอบ ▪ ผู้สอนตรวจสอบความเข้าใจด้วยการด้วยการถาม – ตอบเป็นรายบุคคล ▪ นักศึกษาฝึกเขียนบรรยายแผนภูมิและตาราง (Chart and Table) เป็นรายบุคคลจากแบบฝึกหัดท้ายบท ▪ ผู้สอนมอบหมายงานให้นักศึกษาทำงานเป็นคู่ปฏิบัติเขียนตามหัวข้อที่กำหนดให้ <p>กิจกรรม / ใบงาน การเขียนบรรยายกราฟแผนภูมิและตาราง (Graph, Chart and Table) (15%)</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประเมินจากการฝึกเขียนในห้อง ▪ ประเมินจากใบงานการเขียนบรรยายกราฟแผนภูมิและตาราง (Graph, Chart and Table) (15%) 	พลอยล้อมแสง (ตอนเรียน B1)
15 (3 ชม.)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Business Report Writing 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้สอนบรรยาย / อธิบายถึงการเขียนรายงานทางธุรกิจ ▪ นักศึกษาจับกลุ่ม ๆ ละ 4 คน ระดมสมองในการคัดเลือกหัวข้อเพื่อนำมาเขียนรายงาน ▪ นักศึกษาสืบค้นข้อมูลจากหนังสือและสื่อการเรียนรู้ออนไลน์ และปฏิบัติงานเขียน ▪ ผู้สอนนัดหมายเวลาส่งในสัปดาห์ถัดไป 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เอกสารประกอบการเรียน ▪ PowerPoint 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประเมินจากการตอบคำถาม ▪ ประเมินจากการมีส่วนร่วมในการอภิปราย ▪ ประเมินจากการฝึกเขียนในห้อง ▪ ประเมินจากการเขียนรายงานทางธุรกิจ (Business Report Writing) (10%) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ อ. Janalyn L. Ramos-Dayrit (ตอนเรียน A1) ▪ อ. วิลาสินี พลอยล้อมแสง (ตอนเรียน B1)

สัปดาห์ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
		<u>กิจกรรม / ใบงาน</u> การเขียนรายงานทางธุรกิจ (Business Report Writing) (10%)			
16 (2 ชม.)	สอบปลายภาค (30%)				

5.2 การวัดและการประเมินผล

1) การวัดผล :

- งานเขียน Types of sentences 5%
- งานเขียน Topic, Topic sentence, Supporting sentences และ Concluding sentence 10%
- งานเขียน Descriptive Paragraph 10%
- งานเขียน Cause and Effect Paragraph 10%
- งานเขียน Argumentative Paragraph 10%
- งานเขียนบรรยาย Graph, Chart และ Table 15%
- งานเขียนรายงานทางธุรกิจ 10%
- สอบปลายภาค 30%

2) การประเมินผล : ใช้ระบบ อิงกลุ่ม อิงเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

ระดับคะแนน (คะแนน)	ระดับผลการเรียน
90-100	A
85-89	B ⁺
75-84	B
70-74	C ⁺
60-69	C
55-59	D ⁺
50-54	D
0-50	F

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

6.1 เอกสารและตำราหลัก

Wilasinee Ploylearmsaeng. (2017). *Business Report Writing*. Bangkok: Graphic Site Media and Printing Solutions.

6.2 เอกสารและข้อมูลสำคัญ

Desmond A. Gilling. (2013). *The Essential Handbook for Business Writing*. Canada: Greenlink Consultin.

Dorothy E. Zemach and Lisa A. Rumisek. (2005). *Academic Writing from Paragraph to Essay*. Oxford: Macmillan Education.

6.3 เอกสารและข้อมูลแนะนำ

Linda Butler. (2006). *Fundamentals of Academic Writing*. USA: Pearson Education ESL.

Mary Ellen Guffey and Carolyn M. Seefer. (2008). *Business English* (10 ed.). USA: South-Western, Cengage Learning.

Mary Ellen Guffey and Carolyn M. Seefer. (2011). *Business English* (11 ed.). USA: South-Western, Cengage Learning.

Patricia Wilcox Peterson. (2003). *Developing Writing: Writing Skills Practice Book for EFL*. Washington, DC: Office of English Language Program.

The Saylor Foundation. (n.d.). *Business English for Success*. Retrieved from Business Communication for Success:

<https://www.saylor.org/site/textbooks/Business%20Communication%20for%20Success.pdf>

Website ต่าง ๆ

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

7.1 กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

1) นักศึกษาประเมินประสิทธิภาพการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา รวมถึงวิธีการสอน การจัดกิจกรรมทั้งในและนอกห้องเรียน สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ วิธีการวัดและประเมินผล และข้อเสนอแนะเพื่อทำการปรับปรุงรายวิชา

2) นักศึกษาประเมินอาจารย์ผู้สอน โดยการเขียนแสดงความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อการเรียนการสอนใน 3 หัวข้อคือ 1) ประโยชน์ที่ได้รับ 2) ข้อจำกัด และ 3) ข้อเสนอแนะ

7.2 กลยุทธ์การประเมินการสอน

1) ใช้แบบประเมินประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ โดยมีคณะกรรมการประเมินที่แต่งตั้งโดยหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ และคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เป็นผู้ออกแบบแบบประเมิน เก็บรวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งสะท้อนกลับสู่อาจารย์ผู้รับผิดชอบการสอน

2) แบบแสดงความคิดเห็นที่นักศึกษาเขียนประเมินอาจารย์ผู้สอน

7.3 การปรับปรุงการสอน

นำผลการประเมินที่ได้จากข้อที่ 7.1 และ 7.2 มาปรับปรุงการเรียนการสอน โดยนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนในครั้งต่อไป

7.4 การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

1) ประเมินข้อสอบรายวิชาให้ครอบคลุมและสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของรายวิชาและพิจารณาควบคู่กับรายละเอียดของรายวิชา (มคอ. 3)

2) ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาทั้งภาพรวม และรายบุคคลในแต่ละรายวิชาของภาคเรียนนั้น ๆ

3) ทวนสอบผลการเรียนรู้ของนักศึกษา ร่วมกับอาจารย์ประจำรายวิชาดังประเด็นต่อไปนี้

ผลลัพธ์การเรียนรู้	พฤติกรรมความ รับผิดชอบและ การมีส่วนร่วม ในการทำงาน	คะแนนสอบ	งานที่ได้รับ มอบหมาย (แบบฝึกหัด โครงงาน รายงาน)	การนำเสนอผลงาน ด้วยทักษะการ วิเคราะห์เชิง ตัวเลข/ การ สื่อสาร/ การใช้ เทคโนโลยี สารสนเทศ
คุณธรรม จริยธรรม	✓		✓	✓
ความรู้		✓	✓	✓
ทักษะทางปัญญา		✓	✓	✓
ความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและ ความรับผิดชอบต่อ	✓		✓	✓
ภาษาและเทคโนโลยี สารสนเทศ			✓	✓

7.5 การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

- 1) อาจารย์ผู้สอนดำเนินการทวนสอบด้วยตนเอง ด้วยการประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษา
- 2) กรณีที่ผลการเรียนรู้ของรายวิชา ยังไม่ได้ประสิทธิผล อาจารย์ผู้สอนจะปรับปรุงแก้ไข

รายวิชา