



รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)  
ประจำภาคเรียนที่ 2/2560

รหัสวิชา 1551134 ชื่อรายวิชา การติดต่อทางธุรกิจ  
(Business Correspondence)  
ตอนเรียน A1 นักศึกษาหัด 60

อาจารย์ผู้สอน  
อาจารย์กนกวรรณ กุลสุทธิ

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ  
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

## รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ หลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ

### หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- 1.1 รหัสและชื่อรายวิชา  
1551134 การติดต่อทางธุรกิจ (Business Correspondence)
- 1.2 จำนวนหน่วยกิต  
3 หน่วยกิต 3(3-0-6)
- 1.3 หลักสูตรและประเภทของรายวิชา
  - 1) หลักสูตร : ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
  - 2) ประเภทของรายวิชา : หมวดวิชาเฉพาะ วิชาเฉพาะด้าน
- 1.4 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน
  - 1) อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา : อาจารย์กนกวรรณ กุลสุทธิ
  - 2) อาจารย์ผู้สอน : อาจารย์กนกวรรณ กุลสุทธิ ตอนเรียน A1
- 1.5 ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน  
ภาคการศึกษา 2 ปีการศึกษา 2560 / ชั้นปีที่ 1
- 1.6 รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)  
-
- 1.7 รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)  
-
- 1.8 สถานที่เรียน  
ห้อง 1208 อาคาร 1 มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
- 1.9 วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด  
15 พฤศจิกายน 2560

### หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

- 2.1 จุดมุ่งหมายของรายวิชา
  1. มีวินัย ตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบและซื่อสัตย์ต่องานที่ได้รับมอบหมาย ไม่คัดลอกงานผู้อื่น รวมทั้งเคารพข้อตกลงในชั้นเรียน
  2. มีความรู้ความเข้าใจ และมีทักษะภาษาอังกฤษด้านการอ่านและการเขียนจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจตามรูปแบบและองค์ประกอบของจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจมาตรฐาน
  3. สามารถเขียนจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจประเภทต่างๆ โดยใช้คำศัพท์และสำนวนที่ถูกต้องและเหมาะสม
  4. สืบค้นข้อมูลความรู้เพิ่มเติมเพื่อประโยชน์ในการเขียนจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจด้วยสื่อเทคโนโลยีต่างๆ ตามความเหมาะสม
  5. มีความคิดสร้างสรรค์และสามารถปรับใช้ความรู้ที่เรียนเพื่อเขียนจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจของตน

6. ทำงานที่ได้รับมอบหมายร่วมกับผู้อื่นได้ดี และรับผิดชอบงานที่ตนได้รับมอบหมายในกลุ่มได้อย่างดี
7. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการนำเสนอจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจ และใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการประมวลผลข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 2.2 วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เน้นความสำคัญเรื่องรูปแบบการเขียนจดหมายที่เป็นมาตรฐาน การจัดวางหน้ากระดาษและข้อความในจดหมาย และให้นักศึกษาได้ฝึกฝนการเขียนภาษาอังกฤษโดยกำหนดสถานการณ์จริงให้หลากหลายมากขึ้น รวมทั้งให้นักศึกษาตระหนักถึงความไม่เหมาะสมเรื่องการคัดลอกจากเว็บไซต์โดยขาดการอ้างอิงที่ถูกต้อง

## หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

### 1. คำอธิบายรายวิชา

คำศัพท์ สำนวน และรูปแบบการเขียนจดหมายธุรกิจแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ การเขียนจดหมายธุรกิจ จดหมายสอบถามข้อมูลและจดหมายตอบกลับ จดหมายร้องเรียนและจดหมายตอบรับข้อร้องเรียน จดหมายเสนอขายสินค้าและบริการ จดหมายเชิญ จดหมายแสดงความยินดี จดหมายแสดงความเสียใจ จดหมายแสดงความขอบคุณ และจดหมายแสดงความขอโทษ

Vocabulary, expressions, and styles of both formal and informal business correspondence: inquiry and reply letters, claim and adjustment letters, sales letter and invitations, congratulations letter, condolences letter, appreciation letter, and apology letter.

### 2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยายการฝึก	สอนเสริม	ปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
บรรยาย 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา	สอนเสริมตามความต้องการของนักศึกษาเฉพาะราย	ไม่มีการฝึกปฏิบัติงานภาคสนาม	ศึกษาด้วยตนเอง 90 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา

### 3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็น

#### รายบุคคล

- ผู้สอนให้คำปรึกษาผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- ผู้สอนจัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มย่อยจำนวน 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

## หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

### วิธีการสอนและการประเมินผล

ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการสอน	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	ค่าน้ำหนักของการประเมินผล
<b>ด้านคุณธรรม จริยธรรม</b> 1) มีวินัย ตรงต่อเวลา รับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย 2) มีความซื่อสัตย์สุจริตต่องานที่ได้รับมอบหมาย	1) มอบหมายงานให้นักศึกษาโดยกำหนดระยะเวลาส่งที่แน่นอน 2) มอบหมายงานให้นักศึกษาพร้อมชี้แจงเรื่องการทุจริต	1) ประเมินจากการตรวจงานที่มอบหมายให้นักศึกษาและสังเกตพฤติกรรมกรรมการเข้าเรียน การตรงต่อเวลา 2) ตรวจสอบชิ้นงานของนักศึกษาที่ได้รับมอบหมายว่ามี การ	1-15	5%

ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการสอน	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	ค่าน้ำหนักของการประเมินผล
3) เคารพข้อตกลง กฎระเบียบ และข้อบังคับ 4) มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ	3) ชี้แจงข้อตกลง กฎระเบียบและข้อบังคับระหว่างผู้สอนและผู้เรียน 4) สอดแทรกเรื่องจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับรายวิชา	อ่างอิงแหล่งที่มาอย่างถูกต้องและไม่ได้คัดลอกมาจากผู้อื่น 3) สอบถามความรู้ความเข้าใจเรื่องข้อตกลง กฎระเบียบและข้อบังคับระหว่างผู้สอนและผู้เรียน 4) สอบถามความรู้ความเข้าใจเรื่องจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ		
<b>ด้านความรู้</b> 1) มีความรู้ความเข้าใจ และมีทักษะภาษาอังกฤษด้านการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน 2) มีความรู้ความเข้าใจด้าน คำศัพท์ ส่วนวน และไวยากรณ์ ในบริบททางธุรกิจ 3) มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานทางธุรกิจ 4) บูรณาการความรู้ด้านภาษาอังกฤษกับธุรกิจด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	1) บรรยายรูปแบบการเขียนจดหมายภาษาอังกฤษในโอกาสต่างๆ โดยมีตัวอย่างประกอบและเปิดโอกาสให้นักศึกษาสังเกต พูดคุย ฟังอ่าน ฟังเขียนกับเพื่อนในชั้นเรียน 2) อธิบายคำศัพท์ ส่วนวน และไวยากรณ์ที่จำเป็นกับการเขียนจดหมายธุรกิจ 3) มอบหมายให้นักศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลเกี่ยวกับจดหมายที่จำเป็นในธุรกิจประเภทต่างๆ แล้วนำเสนอข้อมูล 4) นำเสนอกรณีศึกษา และสถานการณ์ต่างๆ ที่ประยุกต์ความรู้ภาษาอังกฤษและนำไปใช้ในบริบททางธุรกิจ โดยจัดการเรียนการสอนหลากหลายรูปแบบ	1) ประเมินจากการสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน 2) ประเมินจากการให้นักศึกษาทำแบบทดสอบย่อยเกี่ยวกับคำศัพท์ ส่วนวนและไวยากรณ์ในจดหมายธุรกิจ 3) ประเมินจากการนำเสนอในชั้นเรียน 4) ประเมินจากการซักถามและสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 15	40%
<b>ด้านทักษะทางปัญญา</b> 1) สืบค้นข้อมูลและแสวงหาความรู้เพิ่มเติม ทันท่วงที เหตุการณ์และเทคโนโลยีใหม่ๆ 2) คิดสร้างสรรค์ และปรับใช้องค์ความรู้ที่เหมาะสม 3) คิด วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาได้อย่างมีระบบ 4) สังเคราะห์องค์ความรู้	1) มอบหมายงานให้นักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง 2) มอบหมายงานเขียนจดหมายประเภทต่างๆ กับสถานการณ์ที่หลากหลายให้นักศึกษาเพื่อฝึกการใช้คำศัพท์และส่วนวนและเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้แสดงความคิดเห็นด้วยตนเอง 3) มอบหมายโครงการให้นักศึกษา 4) มอบหมายให้นักศึกษานักศึกษาเขียนรายงานสะท้อนองค์ความรู้ที่ได้เรียนในรายวิชา	1) ประเมินจากงานที่มอบหมายให้นักศึกษา 2) ประเมินจากผลงานตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนด (Rubrics) 3) ประเมินโครงการตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนด (Rubrics) 4) ประเมินจากการตรวจรายงานและให้ผลสะท้อนกลับ	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 15	35%
<b>ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ</b> 1) ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ 2) สื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3) มีความรับผิดชอบต่อบทบาทของตนเองที่มีต่อผู้อื่น	1) ใช้กิจกรรมคู่และกลุ่ม 2) ใช้กิจกรรมถาม-ตอบ และให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นโดยใช้ภาษาในการสื่อสารระหว่างผู้สอนกับนักศึกษา และระหว่างนักศึกษากับนักศึกษาคู่ด้วยตนเอง	1) ประเมินจากพฤติกรรมของนักศึกษาในการทำกิจกรรมคู่และกลุ่ม 2) ประเมินจากการสังเกตภาษาที่นักศึกษาใช้ในการสื่อสารภายในชั้นเรียน 3) ประเมินจากผลการนำเสนอของนักศึกษา	1-15	15%

ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการสอน	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	ค่าน้ำหนักของการประเมินผล
	3) มอบหมายให้นักศึกษานำเสนองานเป็นกลุ่ม โดยมีภาระงานที่ความรับผิดชอบในกลุ่ม			
<b>ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</b> 1) ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นและนำเสนอข้อมูลได้ 2) ติดต่อสื่อสารโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ 3) คำนวณตัวเลข หรือวิเคราะห์ข้อมูลเชิงตัวเลขเบื้องต้นได้ 4) คำนวณตัวเลข หรือประมวลผลข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปได้	1) มอบหมายงานให้นักศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม 2) ฝึกให้นักศึกษาใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย 3) ให้สถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับตัวเลขและการคำนวณในงานเขียนจดหมายธุรกิจ	1) ประเมินจากการสังเกตการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ 2) ประเมินจากการนำเสนอตามเกณฑ์ที่กำหนด (Rubrics)	1-15	5%

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.)	ชี้แจงคำอธิบายรายวิชา จุดมุ่งหมาย แนวการสอน ข้อกำหนดต่าง ๆ รวมทั้งวิธีการวัดและประเมินผล ชี้แจงและทำความเข้าใจนโยบายและระบบประกันคุณภาพการเรียนการสอน  Sentence Structure in Business Letters - Parts of a Sentence	<ul style="list-style-type: none"> <li>ชี้แจงคำอธิบายรายวิชา จุดมุ่งหมาย แนวการสอน ข้อกำหนดต่าง ๆ รวมทั้งวิธีการวัดและประเมินผล</li> <li>ชี้แจงและทำความเข้าใจนโยบายและระบบประกันคุณภาพการเรียนการสอน</li> <li>ระดมสมองแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับนักศึกษาเกี่ยวกับโครงสร้างประโยคที่พบในจดหมายธุรกิจ</li> <li>บรรยายเนื้อหาเกี่ยวกับส่วนประกอบของประโยค รวมทั้งซักถามข้อสงสัย</li> <li>ยกตัวอย่างประโยค</li> <li>สรุปเนื้อหาพร้อมกัน</li> <li>ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกเขียนประโยคให้ถูกต้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>มคอ. 3 รายวิชาการติดต่อทางธุรกิจ</li> <li>คอมพิวเตอร์แบบพกพา และโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์</li> <li>เอกสารประกอบการเรียน</li> </ul>	1. ประเมินจากการสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน 2. ประเมินจากการตอบคำถามในชั้นเรียน 3. ประเมินจากความต้องการของงานที่มอบหมายให้นักศึกษา	กนกวรรณ กุลสุทธิ
2 (3 ชม.)	Sentence Structure in Business Letters (Cont.) - Subject-verb Agreement - Use of Punctuation	<ul style="list-style-type: none"> <li>ระดมสมองแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับนักศึกษาเกี่ยวกับความสอดคล้องกันระหว่างประธานกับกริยาของประโยค</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>มคอ. 3 รายวิชาการติดต่อทางธุรกิจ</li> </ul>	1. ประเมินจากการสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน	กนกวรรณ กุลสุทธิ

ลำดับที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน / ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
		<p>และการใช้เครื่องหมายวรรคตอนในจดหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• บรรยายเนื้อหาเกี่ยวกับความสอดคล้องกันระหว่างประธานกับกริยาของประโยค และการใช้เครื่องหมายวรรคตอนในจดหมาย รวมทั้งซักถามข้อสงสัย</li> <li>• ยกตัวอย่างประโยค</li> <li>• สรุปเนื้อหาพร้อมกัน</li> <li>• ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกเขียนประโยคให้ถูกต้อง</li> </ul> <p>กิจกรรม/ใบงาน :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• แบบทดสอบย่อยโครงสร้างประโยคที่พบในจดหมายธุรกิจ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• คอมพิวเตอร์แบบพกพาและโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์</li> <li>• เอกสารประกอบการเรียน</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. ประเมินจากการตอบคำถามในชั้นเรียน</li> <li>3. ประเมินจากความถูกต้องของแบบฝึกหัด</li> <li>4. ประเมินจากคะแนนแบบทดสอบย่อย 10%</li> </ol>	
3 (3 ชม.)	<p>Introduction to A Business Letter</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Styles of Business Letters</li> <li>- Preparing an Envelope</li> <li>- Parts of a Business Letter</li> <li>- Basic Formal Structure</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระดมสมองแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับนักศึกษาเกี่ยวกับรูปแบบจดหมายธุรกิจ การจำหน่ายหน้าของจดหมาย และการพับจดหมาย</li> <li>• บรรยายเนื้อหาเกี่ยวกับรูปแบบของจดหมายธุรกิจแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ รวมทั้งซักถามข้อสงสัย</li> <li>• ยกตัวอย่างจดหมายธุรกิจแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ</li> <li>• สรุปรูปแบบจดหมายธุรกิจแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการพร้อมกัน</li> <li>• บรรยายเนื้อหาเกี่ยวกับการจำหน่ายหน้าของจดหมาย และการพับจดหมาย</li> <li>• ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกจำหน่ายหน้าของจดหมาย และพับจดหมาย</li> <li>• ระดมสมองแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับนักศึกษาเกี่ยวกับส่วนประกอบของจดหมายธุรกิจ และการเขียนส่วนเนื้อหาของจดหมาย</li> <li>• บรรยายเนื้อหาเกี่ยวกับส่วนประกอบของจดหมายธุรกิจ และการเขียนส่วนเนื้อหาของจดหมาย</li> <li>• ยกตัวอย่างจดหมายธุรกิจ</li> <li>• ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกอ่านจับใจความวัตถุประสงค์และเนื้อหาในจดหมายธุรกิจ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• คอมพิวเตอร์แบบพกพาและโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์</li> <li>• เอกสารประกอบการเรียน</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประเมินจากการสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน</li> <li>2. ประเมินจากการตอบคำถามในชั้นเรียน</li> <li>3. ประเมินจากความถูกต้องของแบบฝึกหัด</li> </ol>	กนกวรรณ กุลสุทธิ

ลำดับที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน / ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ชักถาม แสดงความคิดเห็น และสรุปเนื้อหาใจความในจดหมายร่วมกัน</li> <li>• ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดและเฉลยร่วมกัน</li> <li>• สรุปเนื้อหาที่เรียน ให้ทำคำถาม ทบทวน และเฉลยคำถาม</li> </ul>			
4 (3 ชม.)	Inquiry Letters - Steps of writing - Sample inquiry letters - Sample phrases and sentences	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระดมสมองแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับนักศึกษาเกี่ยวกับความหมายและลักษณะของจดหมายสอบถามข้อมูล</li> <li>• บรรยายเนื้อหาและสำนวนเกี่ยวกับจดหมายสอบถามข้อมูล</li> <li>• ยกตัวอย่างจดหมายสอบถามข้อมูล</li> <li>• สรุปรูปแบบ วิธีการเขียน และสำนวนจดหมายสอบถามข้อมูลร่วมกัน</li> <li>• ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกอ่านจับใจความวัตถุประสงค์และเนื้อหาในจดหมายสอบถามข้อมูล</li> <li>• ชักถาม แสดงความคิดเห็น และสรุปเนื้อหาใจความในจดหมายร่วมกัน</li> <li>• ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดและเฉลยร่วมกัน</li> <li>• ให้นักศึกษาฝึกเขียนจดหมายสอบถามข้อมูล โดยใช้คำศัพท์และสำนวนที่ถูกต้องเหมาะสม</li> <li>• สรุปเนื้อหาที่เรียน ให้ทำคำถาม ทบทวน และเฉลยคำถาม</li> </ul> <b>กิจกรรม/ใบงาน :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• งานเขียนจดหมายสอบถามข้อมูล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• คอมพิวเตอร์แบบพกพา และโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์</li> <li>• จดหมายสอบถามข้อมูลฉบับจริง</li> <li>• เอกสารประกอบการเรียน</li> </ul>	1. ประเมินจากการสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน 2. ประเมินจากการตอบคำถามในชั้นเรียน 3. ประเมินจากความถูกต้องของแบบฝึกหัด 4. ประเมินจากความถูกต้องของงานเขียนจดหมายสอบถามข้อมูล 10%	กนกวรรณ กุลสุทธิ
5 (3 ชม.)	Inquiry Reply Letters - Steps of writing - Sample inquiry reply letters - Sample phrases and sentences	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระดมสมองแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับนักศึกษาเกี่ยวกับความหมายและลักษณะของจดหมายตอบกลับการสอบถามข้อมูล</li> <li>• บรรยายเนื้อหาและสำนวนเกี่ยวกับจดหมายตอบกลับการสอบถามข้อมูล</li> <li>• ยกตัวอย่างจดหมายตอบกลับการสอบถามข้อมูล</li> <li>• สรุปรูปแบบ วิธีการเขียน และสำนวนจดหมายตอบกลับการสอบถามข้อมูลร่วมกัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• คอมพิวเตอร์แบบพกพา และโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์</li> <li>• จดหมายตอบกลับการสอบถามข้อมูลฉบับจริง</li> <li>• เอกสารประกอบการเรียน</li> </ul>	1. ประเมินจากการสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน 2. ประเมินจากการตอบคำถามในชั้นเรียน 3. ประเมินจากความถูกต้องของแบบฝึกหัด 4. ประเมินจากความถูกต้องของจดหมายตอบกลับการสอบถามข้อมูล 5%	กนกวรรณ กุลสุทธิ

ลำดับที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน / ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกอ่านจับใจความวัตถุประสงค์และเนื้อหาในจดหมายตอบกลับการสอบถามข้อมูล</li> <li>● ชักถาม แสดงความคิดเห็น และสรุปเนื้อหาใจความในจดหมายร่วมกัน</li> <li>● ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดและเฉลยร่วมกัน</li> <li>● ให้นักศึกษาฝึกเขียนจดหมายตอบกลับการสอบถามข้อมูล โดยใช้คำศัพท์และสำนวนที่ถูกต้องเหมาะสม</li> <li>● สรุปเนื้อหาที่เรียน ให้ทำคำถาม ทบทวน และเฉลยคำถาม</li> </ul> <p><b>กิจกรรม/ใบงาน :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● งานเขียนจดหมายตอบกลับการสอบถามข้อมูล</li> </ul>			
6 (3 ชม.)	Sales Letters - Steps of writing - Sample sales letters - Sample phrases and sentences	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระดมสมองแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับนักศึกษาเกี่ยวกับความหมายและลักษณะของจดหมายขายสินค้าและบริการ</li> <li>● บรรยายเนื้อหาและสำนวนเกี่ยวกับจดหมายขายสินค้าและบริการ</li> <li>● ยกตัวอย่างจดหมายขายสินค้าและบริการ</li> <li>● สรุปรูปแบบ วิธีการเขียน และสำนวนจดหมายขายสินค้าและบริการร่วมกัน</li> <li>● ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกอ่านจับใจความวัตถุประสงค์และเนื้อหาในจดหมายขายสินค้าและบริการ</li> <li>● ชักถาม แสดงความคิดเห็น และสรุปเนื้อหาใจความในจดหมายร่วมกัน</li> <li>● ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดและเฉลยร่วมกัน</li> <li>● ให้นักศึกษาฝึกเขียนจดหมายขายสินค้าและบริการ โดยใช้คำศัพท์และสำนวนที่ถูกต้องเหมาะสม</li> <li>● สรุปเนื้อหาที่เรียน ให้ทำคำถาม ทบทวน และเฉลยคำถาม</li> </ul> <p><b>กิจกรรม/ใบงาน :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● งานเขียนจดหมายขายสินค้าและบริการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● คอมพิวเตอร์แบบพกพา และโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์</li> <li>● จดหมายขายสินค้าและบริการฉบับจริง</li> <li>● เอกสารประกอบการเรียน</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประเมินจากการสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน</li> <li>2. ประเมินจากการตอบคำถามในชั้นเรียน</li> <li>3. ประเมินจากความถูกต้องของแบบฝึกหัด</li> <li>4. ประเมินจากความถูกต้องของจดหมายขายสินค้าและบริการ 5%</li> </ol>	กนกวรรณ กุลสุทธิ



ลำดับที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน / ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
7 (3 ชม.)	Order Letters - Steps of writing - Sample order letters - Sample phrases and sentences  Order Acknowledgements - Steps of writing - Sample acknowledgement order letters - Sample phrases and sentences	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระดมสมองแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับนักศึกษาเกี่ยวกับความหมายและลักษณะของจดหมายสั่งสินค้าและจดหมายตอบรับการสั่งสินค้า</li> <li>• บรรยายเนื้อหาและสำนวนเกี่ยวกับจดหมายสั่งสินค้าและจดหมายตอบรับการสั่งสินค้า</li> <li>• ยกตัวอย่างจดหมายจดหมายสั่งสินค้าและจดหมายตอบรับการสั่งสินค้า</li> <li>• สรุปรูปแบบ วิธีการเขียน และสำนวนจดหมายสั่งสินค้าและจดหมายตอบรับการสั่งสินค้าร่วมกัน</li> <li>• ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกอ่านจับใจความวัตถุประสงค์และเนื้อหาในจดหมายสั่งสินค้าและจดหมายตอบรับการสั่งสินค้า</li> <li>• ชักถาม แสดงความคิดเห็น และสรุปเนื้อหาใจความในจดหมายร่วมกัน</li> <li>• ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดและเฉลยร่วมกัน</li> <li>• ให้นักศึกษาฝึกเขียนจดหมายสั่งสินค้าและจดหมายตอบรับการสั่งสินค้า โดยใช้คำศัพท์และสำนวนที่ถูกต้องเหมาะสม</li> <li>• สรุปเนื้อหาที่เรียน ให้ทำคำถาม ทบทวน และเฉลยคำถาม</li> </ul> <b>กิจกรรม/ใบงาน :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• งานเขียนจดหมายสั่งสินค้าและจดหมายตอบรับการสั่งสินค้า 5%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• คอมพิวเตอร์แบบพกพา และโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์</li> <li>• จดหมายตอบการสั่งสินค้าฉบับจริง</li> <li>• เอกสารประกอบการเรียน</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประเมินจากการสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน</li> <li>2. ประเมินจากการตอบคำถามในชั้นเรียน</li> <li>3. ประเมินจากความถูกต้องของแบบฝึกหัด</li> <li>4. ประเมินจากความถูกต้องของจดหมายสั่งสินค้าและจดหมายตอบรับการสั่งสินค้า 10%</li> </ol>	กนกวรรณ กุลสุทธิ
8 (3 ชม.)	Claim Letters - Steps of writing - Sample claim letters - Sample phrases and sentences	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระดมสมองแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับนักศึกษาเกี่ยวกับความหมายและลักษณะของจดหมายร้องเรียน</li> <li>• บรรยายเนื้อหาและสำนวนเกี่ยวกับจดหมายร้องเรียน</li> <li>• ยกตัวอย่างจดหมายร้องเรียน</li> <li>• สรุปรูปแบบ วิธีการเขียน และสำนวนจดหมายร้องเรียนร่วมกัน</li> <li>• ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกอ่านจับใจความวัตถุประสงค์และเนื้อหาในจดหมายร้องเรียน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• คอมพิวเตอร์แบบพกพา และโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์</li> <li>• จดหมายร้องเรียนฉบับจริง</li> <li>• เอกสารประกอบการเรียน</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประเมินจากการสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน</li> <li>2. ประเมินจากการตอบคำถามในชั้นเรียน</li> <li>3. ประเมินจากความถูกต้องของแบบฝึกหัด</li> </ol>	กนกวรรณ กุลสุทธิ

ลำดับที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน / ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ชักถาม แสดงความคิดเห็น และสรุปเนื้อหาใจความในจดหมายร่วมกัน</li> <li>• ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดและเฉลยร่วมกัน</li> <li>• ให้นักศึกษาฝึกเขียนจดหมายร้องเรียนโดยใช้คำศัพท์และสำนวนที่ถูกต้องเหมาะสม</li> <li>• สรุปเนื้อหาที่เรียน ให้ทำคำถาม ทบทวน และเฉลยคำถาม</li> </ul>			
9 (3 ชม.)	Adjustment Letters - Steps of writing - Sample adjustment letters - Sample phrases and sentences	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระดมสมองแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับนักศึกษาเกี่ยวกับความหมายและลักษณะของจดหมายตอบกลับข้อร้องเรียน</li> <li>• บรรยายเนื้อหาและสำนวนเกี่ยวกับจดหมายตอบกลับข้อร้องเรียน</li> <li>• ยกตัวอย่างจดหมายตอบกลับข้อร้องเรียน</li> <li>• สรุปรูปแบบ วิธีการเขียน และสำนวนจดหมายตอบกลับข้อร้องเรียนร่วมกัน</li> <li>• ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกอ่านจับใจความวัตถุประสงค์และเนื้อหาในจดหมายตอบกลับข้อร้องเรียน</li> <li>• ชักถาม แสดงความคิดเห็น และสรุปเนื้อหาใจความในจดหมายร่วมกัน</li> <li>• ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดและเฉลยร่วมกัน</li> <li>• ให้นักศึกษาฝึกเขียนจดหมายตอบกลับข้อร้องเรียน โดยใช้คำศัพท์และสำนวนที่ถูกต้องเหมาะสม</li> <li>• สรุปเนื้อหาที่เรียน ให้ทำคำถาม ทบทวน และเฉลยคำถาม</li> </ul> <p><b>กิจกรรม/ใบงาน :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ประเมินจากแบบทดสอบเรื่องจดหมายร้องเรียนและจดหมายตอบกลับข้อร้องเรียน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• คอมพิวเตอร์แบบพกพา และโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์</li> <li>• จดหมายตอบกลับข้อร้องเรียนฉบับจริง</li> <li>• เอกสารประกอบการเรียน</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประเมินจากการสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน</li> <li>2. ประเมินจากการตอบคำถามในชั้นเรียน</li> <li>3. ประเมินจากความถูกต้องของแบบฝึกหัด</li> <li>4. ประเมินจากแบบทดสอบเรื่องจดหมายร้องเรียนและจดหมายตอบกลับข้อร้องเรียน 10%</li> </ol>	กนกวรรณ กุลสุทธิ
10 (3 ชม.)	Formal Invitations - Principles of writing - Model invitations	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระดมสมองแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับนักศึกษาเกี่ยวกับความหมายและลักษณะของจดหมายเชิญแบบทางการ</li> <li>• บรรยายเนื้อหาเกี่ยวกับหลักการเขียนจดหมายเชิญแบบทางการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• คอมพิวเตอร์แบบพกพา และโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์</li> <li>• จดหมายเชิญแบบทางการฉบับจริง</li> <li>• เอกสารประกอบการเรียน</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประเมินจากการสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน</li> <li>2. ประเมินจากการตอบคำถามในชั้นเรียน</li> <li>3. ประเมินจากความถูกต้องของแบบฝึกหัด</li> </ol>	กนกวรรณ กุลสุทธิ

ลำดับที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน / ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● ยกตัวอย่างจดหมายเชิญแบบทางการ</li> <li>● สรุปรูปแบบ วิธีการเขียน และสำนวนจดหมายเชิญแบบทางการร่วมกัน</li> <li>● ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกอ่านจับใจความวัตถุประสงค์และเนื้อหาในจดหมายเชิญแบบทางการ</li> <li>● ชักถาม แสดงความคิดเห็น และสรุปเนื้อหาใจความในจดหมายร่วมกัน</li> <li>● ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดและเฉลยร่วมกัน</li> <li>● ให้นักศึกษาฝึกเขียนจดหมายเชิญแบบทางการ โดยใช้คำศัพท์และสำนวนที่ถูกต้องเหมาะสม</li> </ul> <p>กิจกรรม/ใบงาน :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● งานเขียนจดหมายเชิญ 5%</li> </ul>		4. ประเมินจากความถูกต้องของจดหมายเชิญ 5%	
11 (3 ชม.)	Formal Invitations - Acceptance of Formal Invitation - Refusal of Formal Invitation	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระดมสมองแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับนักศึกษาเกี่ยวกับความสำคัญของการเขียนตอบรับและตอบปฏิเสธจดหมายเชิญแบบทางการ</li> <li>● บรรยายเนื้อหาและสำนวนเกี่ยวกับการเขียนตอบรับและตอบปฏิเสธจดหมายเชิญแบบทางการยกตัวอย่างจดหมายเชิญแบบทางการ</li> <li>● สรุปรูปแบบ วิธีการเขียน และสำนวนการเขียนตอบรับและตอบปฏิเสธจดหมายเชิญแบบทางการร่วมกัน</li> <li>● ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกอ่านจับใจความวัตถุประสงค์และเนื้อหาในการตอบรับและตอบปฏิเสธจดหมายเชิญแบบทางการ</li> <li>● ชักถาม แสดงความคิดเห็น และสรุปเนื้อหาใจความในจดหมายร่วมกัน</li> <li>● ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดและเฉลยร่วมกัน</li> <li>● ให้นักศึกษาฝึกเขียนตอบรับและตอบปฏิเสธจดหมายเชิญแบบทางการ โดยใช้คำศัพท์และสำนวนที่ถูกต้องเหมาะสม</li> <li>● สรุปเนื้อหาที่เรียน ให้ทำคำถามทบทวน และเฉลยคำถาม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● คอมพิวเตอร์แบบพกพาและโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์</li> <li>● จดหมายตอบรับและตอบปฏิเสธจดหมายเชิญแบบทางการฉบับจริง</li> <li>● เอกสารประกอบการเรียน</li> </ul>	1. ประเมินจากการสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน 2. ประเมินจากการตอบคำถามในชั้นเรียน 3. ประเมินจากความถูกต้องของแบบฝึกหัด 4. ประเมินจากความถูกต้องของจดหมายตอบรับและตอบปฏิเสธการเชิญ 5%	กนกวรรณ กุลสุทธิ

ลำดับที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน / ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
		<b>กิจกรรม/ใบงาน :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● งานเขียนตอบรับและตอบปฏิเสธ การเชิญ 5%</li> </ul>			
12 (3 ชม.)	Congratulations Letters - Steps of writing - Sample congratulations letters - Sample phrases and sentences	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระดมสมองแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับนักศึกษาเกี่ยวกับ ความหมายและลักษณะของ จดหมายแสดงความยินดี</li> <li>● บรรยายเนื้อหาและสำนวน เกี่ยวกับจดหมายแสดงความยินดี</li> <li>● ยกตัวอย่างจดหมายแสดงความ ยินดี</li> <li>● สรุปรูปแบบ วิธีการเขียน และ สำนวนจดหมายแสดงความยินดี ร่วมกัน</li> <li>● ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกอ่านจับ ใจความวัตถุประสงค์และเนื้อหา ในจดหมายแสดงความยินดี</li> <li>● ชักถาม แสดงความคิดเห็น และ สรุปรูปเนื้อหาใจความในจดหมาย ร่วมกัน</li> <li>● ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดและ เฉลยร่วมกัน</li> <li>● ให้นักศึกษาฝึกเขียนจดหมาย แสดงความยินดี โดยใช้คำศัพท์ และสำนวนที่ถูกต้องเหมาะสม</li> <li>● สรุปรูปเนื้อหาที่เรียน ให้ทำคำถาม ทบทวน และเฉลยคำถาม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● คอมพิวเตอร์แบบพกพา และโปรแกรมพาวเวอร์ พอยต์</li> <li>● จดหมายแสดงความ ยินดีฉบับจริง</li> <li>● เอกสารประกอบการ เรียน</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประเมินจากการ สังเกตผู้เรียนระหว่าง สอน</li> <li>2. ประเมินจากการ ตอบคำถามในชั้นเรียน</li> <li>3. ประเมินจากความ ถูกต้องของแบบฝึกหัด</li> </ol>	กนกวรรณ กุลสุทธิ
13 (3 ชม.)	Condolences Letters - Steps of writing - Sample condolences letters - Sample phrases and sentences	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระดมสมองแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับนักศึกษาเกี่ยวกับ ความหมายและลักษณะของ จดหมายแสดงความเสียใจ</li> <li>● บรรยายเนื้อหาและสำนวน เกี่ยวกับจดหมายแสดงความ เสียใจ</li> <li>● ยกตัวอย่างจดหมายแสดงความ เสียใจ</li> <li>● สรุปรูปแบบ วิธีการเขียน และ สำนวนจดหมายแสดงความ เสียใจร่วมกัน</li> <li>● ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกอ่านจับ ใจความวัตถุประสงค์และเนื้อหา ในจดหมายแสดงความเสียใจ</li> <li>● ชักถาม แสดงความคิดเห็น และ สรุปรูปเนื้อหาใจความในจดหมาย ร่วมกัน</li> <li>● ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดและ เฉลยร่วมกัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● คอมพิวเตอร์แบบพกพา และโปรแกรมพาวเวอร์ พอยต์</li> <li>● จดหมายแสดงความ เสียใจฉบับจริง</li> <li>● เอกสารประกอบการ เรียน</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประเมินจากการ สังเกตผู้เรียนระหว่าง สอน</li> <li>2. ประเมินจากการ ตอบคำถามในชั้นเรียน</li> <li>3. ประเมินจากความ ถูกต้องของแบบฝึกหัด</li> </ol>	กนกวรรณ กุลสุทธิ

ลำดับที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน / ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
		<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้นักศึกษาฝึกเขียนจดหมายแสดงความเสียใจ โดยใช้คำศัพท์และสำนวนที่ถูกต้องเหมาะสม</li> <li>สรุปเนื้อหาที่เรียน ให้ทำคำถาม ทบทวน และเฉลยคำถาม</li> </ul>			
14 (3 ชม.)	Appreciation Letters - Steps of writing - Sample appreciation letters - Sample phrases and sentences	<ul style="list-style-type: none"> <li>ระดมสมองแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับนักศึกษาเกี่ยวกับความหมายและลักษณะของจดหมายแสดงความขอบคุณ</li> <li>บรรยายเนื้อหาและสำนวนเกี่ยวกับจดหมายแสดงความขอบคุณ</li> <li>ยกตัวอย่างจดหมายแสดงความขอบคุณ</li> <li>สรุปรูปแบบ วิธีการเขียน และสำนวนจดหมายแสดงความขอบคุณร่วมกัน</li> <li>ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกอ่านจับใจความวัตถุประสงค์และเนื้อหาในจดหมายแสดงความขอบคุณ</li> <li>ซักถาม แสดงความคิดเห็น และสรุปเนื้อหาใจความในจดหมายร่วมกัน</li> <li>ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดและเฉลยร่วมกัน</li> <li>ให้นักศึกษาฝึกเขียนจดหมายแสดงความขอบคุณ โดยใช้คำศัพท์และสำนวนที่ถูกต้องเหมาะสม</li> <li>สรุปเนื้อหาที่เรียน ให้ทำคำถาม ทบทวน และเฉลยคำถาม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>คอมพิวเตอร์แบบพกพา และโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์</li> <li>จดหมายแสดงความขอบคุณฉบับจริง</li> <li>เอกสารประกอบการเรียน</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ประเมินจากการสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน</li> <li>ประเมินจากการตอบคำถามในชั้นเรียน</li> <li>ประเมินจากความถูกต้องของแบบฝึกหัด</li> </ol>	กนกวรรณ กุลสุทธิ
15 (3 ชม.)	Apology Letter - Steps of writing - Sample apology letters - Sample phrases and sentences	<ul style="list-style-type: none"> <li>ระดมสมองแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับนักศึกษาเกี่ยวกับความหมายและลักษณะของจดหมายแสดงความขอโทษ</li> <li>บรรยายเนื้อหาและสำนวนเกี่ยวกับจดหมายแสดงความขอโทษ</li> <li>ยกตัวอย่างจดหมายแสดงความขอโทษ</li> <li>สรุปรูปแบบ วิธีการเขียน และสำนวนจดหมายแสดงความขอโทษร่วมกัน</li> <li>ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกอ่านจับใจความวัตถุประสงค์และเนื้อหาในจดหมายแสดงความขอโทษ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>คอมพิวเตอร์แบบพกพา และโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์</li> <li>จดหมายแสดงความขอโทษฉบับจริง</li> <li>เอกสารประกอบการเรียน</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ประเมินจากการสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน</li> <li>ประเมินจากการตอบคำถามในชั้นเรียน</li> <li>ประเมินจากความถูกต้องของแบบฝึกหัด</li> <li>ประเมินจากการนำเสนองานเรื่องจดหมายแสดงความยินดี แสดงความเสียใจ แสดงความขอบคุณ และแสดงความขอโทษ 10%</li> </ol>	กนกวรรณ กุลสุทธิ

ลำดับที่ ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน / ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
		<ul style="list-style-type: none"> <li>ซักถาม แสดงความคิดเห็น และสรุปเนื้อหาใจความในจดหมายร่วมกัน</li> <li>ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดและเฉลยร่วมกัน</li> <li>ให้นักศึกษาฝึกเขียนจดหมายแสดงความขอโทษ โดยใช้คำศัพท์และสำนวนที่ถูกต้องเหมาะสม</li> <li>สรุปเนื้อหาที่เรียน ให้ทำคำถาม ทบทวน และเฉลยคำถาม</li> </ul> กิจกรรม/ใบงาน : <ul style="list-style-type: none"> <li>การนำเสนองาน</li> </ul>			
16 (1.5 ชม.)	การสอบปลายภาค				

## 5.2 การวัดและการประเมินผล

1) การวัดผล :

- คะแนนระหว่างภาค ร้อยละ 70
  - แบบทดสอบย่อย 20%
  - งานเขียนจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจประเภทต่างๆ 40%
  - การนำเสนองาน 10%
- คะแนนปลายภาค ร้อยละ 30

2) การประเมินผล : ใช้ระบบ  อิงกลุ่ม  อิงเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

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

## หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

### 1. เอกสารและตำราหลัก

Kanokwan Kunlasuth. (2017). *Business correspondence*. Bangkok: SDU Publisher.

## 2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

Geffner, A.B. (2016). *Business English: The writing skills you need for today's workplace*. New York: Barron's Educational Series, Inc.

Loughheed, L. (1993). *Business correspondence*. Reading, Massachusetts: Addison-Wesley Publishing Company.

## 3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

ภัสรี สิงหนเดช. (2541). *Small business model letter book*. กรุงเทพฯ : ไชยมอน แอนด์ ชูสเตอร์ อินโดไชน่า.

ณัฐวิภา วิริยา. (2558). *การเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ*. กรุงเทพฯ: บิสคิต.

Laws, A. (1999). *Writing skills*. Oxford: Summertown Publishing.

Lindsell-Roberts, S. (1999). *Writing business letters for dummies*. Foster City, CA: IDG Books Worldwide.

Littlejohn, A. (2005). *Company to company: A task-based approach to business emails, letters and faxes*. Cambridge: Cambridge University Press.

Mackey, D. (2006). *Send me a message*. Boston: McGraw-Hill.

## หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

### 7.1 กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

นักศึกษาประเมินประสิทธิภาพการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา รวมถึงวิธีการสอน การจัดกิจกรรมทั้งในและนอกห้องเรียน สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ วิธีการวัดและประเมินผล และข้อเสนอแนะเพื่อทำการปรับปรุงรายวิชา

### 7.2 กลยุทธ์การประเมินการสอน

ใช้แบบประเมินประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ โดยมีคณะกรรมการประเมินที่แต่งตั้งโดยหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ และคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เป็นผู้ออกแบบแบบประเมิน เก็บรวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งสะท้อนกลับสู่อาจารย์ผู้รับผิดชอบการสอน

### 7.3 การปรับปรุงการสอน

นำผลการประเมินที่ได้จากข้อที่ 7.1 และ 7.2 มาปรับปรุงการเรียนการสอน โดยนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนในครั้งต่อไป

### 7.4 การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

1) ประเมินข้อสอบรายวิชาให้ครอบคลุมและสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของรายวิชาและพิจารณาควบคู่กับรายละเอียดของรายวิชา (มคอ. 3)

2) ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาทั้งภาพรวม และรายบุคคลในแต่ละรายวิชาของภาคเรียนนั้นๆ

## 3) ทวนสอบผลการเรียนรู้ของนักศึกษาพร้อมกับอาจารย์ประจำรายวิชา ดังประเด็นต่อไปนี้

ผลลัพธ์การเรียนรู้	พฤติกรรมความ รับผิดชอบและการ มีส่วนร่วมในการ ทำงาน	คะแนนสอบ	งานที่ได้รับมอบหมาย (แบบฝึกหัด โครงการ รายงาน)	การนำเสนอผลงาน ด้วยทักษะการ วิเคราะห์เชิงตัวเลข/ การสื่อสาร/ การใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ
คุณธรรม จริยธรรม	✓		✓	✓
ความรู้		✓	✓	✓
ทักษะทางปัญญา		✓	✓	✓
ความสัมพันธ์ระหว่าง บุคคลและความ รับผิดชอบต่อ	✓		✓	✓
ภาษาและเทคโนโลยี สารสนเทศ			✓	✓

## 7.5 การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

- 1) อาจารย์ผู้สอนดำเนินการทวนสอบด้วยตนเอง ด้วยการประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษา
- 2) กรณีที่ผลการเรียนรู้ของรายวิชายังไม่ได้ประสิทธิผล อาจารย์ผู้สอนจะปรับปรุงแก้ไขรายวิชา