



รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการเงิน

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ประจำภาคเรียนที่ 2/2560

รหัสวิชา 3601601 ชื่อรายวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ

English for Business

อาจารย์ผู้สอน

นางสาว ภัคระวี แหวนเพชร

คำนำ

รายละเอียดรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ (English for Business) รหัสวิชา 3601601 เป็นการ จัดทำรายละเอียดประกอบรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต ในหมวดวิชา เฉพาะ วิชาแกน โดยมุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสนทนาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์งาน การเขียนประวัติส่วนตัว การดำเนินธุรกรรมทางธุรกิจ การนำเสนอ การรายงานผลการ ดำเนินงานขององค์กร ทักษะการอ่านเอกสารทางธุรกิจ การจัดการประชุม การเขียนจดหมายธุรกิจ

เอกสารรายละเอียดรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจฉบับนี้ เพื่อให้การจัดการเรียนรู้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ โดยปรับปรุงรูปแบบการสอน รูปแบบการส่งงาน การนำเสนอผลงานของผู้เรียน ความตระหนักรู้ในเรื่องกระบวนการคิดและความรับผิดชอบของผู้เรียนให้มีมากยิ่งขึ้น และเป็นแนวทางที่ สามารถปรับปรุงรูปแบบวิธีการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับผู้เรียนได้ดียิ่งขึ้น

สารบัญ

หมวด	หน้า
หมวด 1 ข้อมูลทั่วไป	4
หมวด 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	5
หมวด 3 ลักษณะและการดำเนินการ	5
หมวด 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	6
หมวด 5 แผนการสอนและการประเมินผล	9
หมวด 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน	16
หมวด 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา	17

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
 คณะ คณะวิทยาการจัดการ

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา
 รหัสรายวิชา 3601601 ชื่อรายวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ
 English for Business
2. จำนวนหน่วยกิต
 3 (3-0-6) หน่วยกิต
3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา
 - 3.1 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต
 - 3.2 ประเภท รายวิชาแกน
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน
 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาผู้รับผิดชอบรายวิชา อ.กนกวรรณ รุ่งอรุณพิศาล
 อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ภัครระวี แหวนเพชร
5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน
 ภาคการศึกษาที่ 2 / ชั้นปีที่ 1
6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)
 ไม่มี
7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)
 ไม่มี
8. สถานที่เรียน
 คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด
 22 พฤศจิกายน 2560

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1. ผู้เรียนสามารถสื่อสารในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้
2. ผู้เรียนสามารถนำเสนอผลการดำเนินงานขององค์กรได้
3. ผู้เรียนสามารถเขียนประวัติส่วนตัว และจดหมายธุรกิจได้

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อให้รูปแบบการจัดการเรียนการสอนมีความทันสมัย และผู้เรียนสามารถสื่อสารในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน นำเสนอผลการดำเนินงานขององค์กร เขียนประวัติส่วนตัว และจดหมายธุรกิจได้ และยังสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้เกี่ยวกับงานเลขานุการ

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

การสนทนาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์งาน การเขียนประวัติส่วนตัว การดำเนินธุรกรรมทางธุรกิจ การนำเสนอ การรายงานผลการดำเนินงานขององค์กร ทักษะการอ่านเอกสารทางธุรกิจ การจัดการประชุม การเขียนจดหมายธุรกิจ

Conversation at work in different business functions; job interview; writing resume; business transaction; presentation, reporting company results; business reading skill; conducting meeting; and writing business correspondences.

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

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

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

- อาจารย์ประจำรายวิชา ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับรายวิชาในคาบเรียนของวิชาแต่ละสัปดาห์ เป็นจำนวน 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

- อาจารย์จัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่มที่ห้องพักอาจารย์ ตามความต้องการในเวลาราชการเท่านั้น เป็นจำนวน 24 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

● 1.1.1 มีความซื่อสัตย์สุจริต เสียสละไม่เอาใจเอเปรียบผู้อื่น มีความรับผิดชอบต่อตนเอง สังคม และสิ่งแวดล้อม

○ 1.1.2 มีความพอเพียงเป็นหลักในการดำเนินชีวิต โดยยึดแนวคิดความพอประมาณ ความมีเหตุผล และการสร้างภูมิคุ้มกัน

● 1.1.3 มีจิตสำนึกและมโนธรรมที่จะแยกแยะความถูกต้อง ความดีความชั่ว

● 1.1.4 มีความรู้ความเข้าใจในหลักจริยธรรม คุณธรรมที่มีความสำคัญทางธุรกิจ สามารถจัดการปัญหาทางคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพทางธุรกิจ

1.2 วิธีการสอน

1.2.1 กำหนดให้มีวัฒนธรรมองค์กร เพื่อเป็นการปลูกฝังให้นักศึกษามีระเบียบวินัย โดยเน้นการเข้าชั้นเรียนให้ตรงเวลาตลอดจนการแต่งกายที่เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

1.2.2 ฝึกนักศึกษาให้มีความรับผิดชอบในการทำงานกลุ่มโดยฝึกให้รู้หน้าที่ของการเป็นผู้นำและการเป็นสมาชิกของกลุ่ม มีความซื่อสัตย์โดยไม่ทุจริตหรือคัดลอกงานของผู้อื่น

1.2.3 อาจารย์ผู้สอนสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรมในการสอนทุกรายวิชา และมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม เช่น การยกย่องนักศึกษาที่ประพฤติดี ปฏิบัติดี ทำประโยชน์กับส่วนรวมและมีจิตสาธารณะ

1.3 วิธีการประเมินผล

1.3.1 ประเมินจากการมีวินัยและพร้อมเพรียงของนักศึกษาในการเข้าร่วมกิจกรรมของหลักสูตร

1.3.2 ประเมินจากการเข้าชั้นเรียนตรงเวลาของนักศึกษา การส่งงานตามกำหนดระยะเวลาที่มอบหมาย และการร่วมกิจกรรม

1.3.3 ประเมินจากความรับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ไม่คัดลอกผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

2. ความรู้

2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

● 2.1.1 มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญของศาสตร์ที่เป็นพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับการตลาด

● 2.1.2 มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญของศาสตร์ด้านการตลาด การเงิน การผลิต และการดำเนินงาน รวมทั้งการจัดการองค์กร

○ 2.1.3 มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญเกี่ยวกับการตลาดและการจัดการการตลาด ในด้านการวางแผน การปฏิบัติการ การควบคุมและการประเมินผลการดำเนินงานรวมทั้งการปรับปรุงแผนงาน

○ 2.1.4 มีความรู้เกี่ยวกับความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพด้านการตลาด รวมทั้งมีความเข้าใจในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงและผลกระทบอย่างเท่าทัน

2.2 วิธีการสอน

2.2.1 จัดให้มีการเรียนการสอนในหลากหลายรูปแบบ โดยเน้นหลักการทฤษฎี และประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติในสภาพแวดล้อมจริงเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ

- 2.2.2 จัดให้มีการเรียนรู้จากสถานการณ์จริงโดยการศึกษาดูงาน
- 2.2.3 เชิญผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ตรงมาเป็นวิทยากรเพื่อสร้างโอกาสในการเรียนรู้
- 2.2.4 กำหนดให้มีการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในหน่วยงานหรือสถานประกอบการ
- 2.3 วิธีการประเมินผล
 - 2.3.1 ทดสอบย่อย จัดสอบกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียน
 - 2.3.2 ประเมินผลจากรายงานที่นักศึกษาจัดทำ
 - 2.3.3 ประเมินผลจากการนำเสนอรายงานในชั้นเรียน
 - 2.3.4 ประเมินผลจากองค์กรผู้ใช้บัณฑิต สำหรับวิชาการฝึกประสบการณ์การวิชาชีพ

3. ทักษะทางปัญญา

- 3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา
 - 3.1.1 สามารถสืบค้น จำแนก และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้ได้ซึ่งสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจอย่างเหมาะสม
 - 3.1.2 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ต่อยอดกรอบความรู้เดิม สามารถบูรณาการความรู้ในสาขาวิชาที่ศึกษาและประสบการณ์เพื่อให้เกิดนวัตกรรม กิจกรรม หรือแนวทางในการบริหารธุรกิจใหม่ ๆ
 - 3.1.3 สามารถคิดค้นทางเลือกใหม่ ๆ รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ทางเลือกและผลกระทบที่เป็นผลจากทางเลือกอย่างรอบด้าน โดยการนำความรู้และประสบการณ์มาประยุกต์ใช้
- 3.2 วิธีการสอน
 - 3.2.1 ฝึกกระบวนการคิดวิเคราะห์ให้กับนักศึกษาตั้งแต่ในระดับที่ง่ายไปจนถึงระดับความยากขึ้นเรื่อย ๆ โดยจัดกิจกรรมให้เหมาะสมและสอดคล้องกับรายวิชา
 - 3.2.2 จัดการเรียนการสอนเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญด้วยการฝึกสืบค้นข้อมูล จำแนกข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล แก้ปัญหา วิเคราะห์ทางเลือกและผลกระทบที่เป็นผลจากทางเลือกอย่างรอบด้านภายใต้สถานการณ์จำลอง/สถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง
- 3.3 วิธีการประเมินผล
 - 3.3.1 สังเกตพฤติกรรม การร่วมกิจกรรมการอภิปราย และการตอบคำถาม
 - 3.3.2 ตรวจสอบผลงานการศึกษาค้นคว้ารายงานที่ได้รับมอบหมาย
 - 3.3.3 การสอบปฏิบัติและการสอบวัดผลความรู้ โดยการจัดทำข้อสอบ เพื่อใช้วัดทักษะทางด้านปัญญาของนักศึกษา โดยเน้นการแก้ปัญหา การอธิบายแนวคิดของการแก้ปัญหา และวิธีการแก้ปัญหา โดยการประยุกต์ความรู้ที่ได้เรียนมา

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

- 4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา
 - 4.1.1 มีความสามารถในการประสานงาน มีมนุษยสัมพันธ์และสามารถสร้างสัมพันธภาพอันดีกับผู้อื่น และปรับตัวเชิงวิชาชีพได้
 - 4.1.2 มีความกระตือรือร้น สามารถทำงานเป็นกลุ่ม และสามารถแสดงภาวะผู้นำผู้ตามได้อย่างเหมาะสม มีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อการพัฒนาตนเองและอาชีพ
 - 4.1.3 มีความคิดริเริ่มและมีความคิดเห็นที่มีความแตกต่างอย่างสร้างสรรค์ของทีมงาน
- 4.2 วิธีการสอน

4.2.1 ใช้วิธีการสอนที่มีการกำหนดกิจกรรมหรือโครงการ เพื่อเสริมสร้างการทำงานร่วมกัน การทำงานที่ต้องประสานงานกับผู้อื่น การทำงานกับหลักสูตรอื่น ๆ หรือต้องค้นคว้าหาข้อมูลจากการสัมภาษณ์บุคคลอื่น หรือจากผู้มีประสบการณ์

4.3 วิธีการประเมินผล

4.3.1 ประเมินจากพฤติกรรม การร่วมกิจกรรม การอภิปราย

4.3.2 ประเมินการทำงานภายในกลุ่มอย่างต่อเนื่อง

4.3.3 ให้นักศึกษาประเมินเพื่อนร่วมกลุ่มในแต่ละกิจกรรม

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

5.1.1 สามารถประยุกต์ใช้หลักคณิตศาสตร์ สถิติ และการวิเคราะห์เชิงปริมาณมาใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจทางการตลาด

5.1.2 สามารถสื่อสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศได้

5.1.3 สามารถสื่อสารเพื่ออธิบายและสร้างความเข้าใจ การเขียนรายงาน และการนำเสนองานอย่างถูกต้อง

5.1.4 สามารถนำเทคโนโลยีไปเป็นเครื่องมือในการสนับสนุนในการดำเนินงาน

5.2 วิธีการสอน

5.2.1 จัดกิจกรรมการเรียนรู้ในรายวิชาต่าง ๆ โดยเน้นให้นักศึกษาได้วิเคราะห์สถานการณ์จำลอง และสถานการณ์เสมือนจริงแล้วนำเสนอการแก้ไขปัญหา

5.2.2 จัดกิจกรรมที่เสริมสร้างความสามารถในการคำนวณ การคิดวิเคราะห์และการตัดสินใจโดยนำเทคโนโลยีไปเป็นเครื่องมือในการสนับสนุนในการดำเนินงาน

5.3 วิธีการประเมินผล

5.3.1 สังเกตและประเมินทำงานกลุ่ม

5.3.2 ประเมินการนำเสนอผลงานทั้งด้านการใช้ภาษา ความน่าสนใจและการใช้สื่อเทคโนโลยี

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
1	-ชี้แจงคำอธิบายรายวิชา จุดมุ่งหมาย แนวทางการสอน	3	-อธิบายแนวการสอน บรรยาย/ซักถาม ในนักศึกษาแนะนำตัวเป็นภาษาอังกฤษ	- เอกสารประกอบการ สอน - power point		ภัคระวี แหวนเพชร
2	Unit 1 Applying for a job - Vocabulary and pronunciation - Speaking - Reading - Key Grammar Writing <u>Learning Outcome</u> -นักศึกษาสามารถสื่อสาร ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ได้ -นักศึกษาสามารถเขียน Resume ได้ -นักศึกษาสามารถอ่านข่าวสมัคร งานภาษาอังกฤษเข้าใจ	3	กิจกรรมการเรียนการสอน - บรรยาย - ระดมความคิดเห็นเรื่องการสนทนา สมัครงาน - ทำแบบฝึกหัด	- เอกสารประกอบการ สอน - power point - โฆษณาสมัครงาน - หนังสือพิมพ์ ภาษาอังกฤษ	ข้อ 1 และข้อ 3	ภัคระวี แหวนเพชร

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
3-4	Unit 2 Workplace <ul style="list-style-type: none"> - Vocabulary and pronunciation - Speaking - Reading - Grammar Writing <u>Learning Outcome</u> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาสามารถสืบค้น จำแนก และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้ได้ซึ่งสารสนเทศที่เป็น ประโยชน์ในการแก้ไขปัญหาและ การตัดสินใจอย่างเหมาะสม - นักศึกษาสามารถสื่อสาร ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ได้ 	6	กิจกรรมการเรียนการสอน -บรรยายและให้นักศึกษาร่วมอภิปราย ประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสาระการ เรียนรู้ -ให้นักศึกษาแสดงบทบาทสมมติ -ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดเกี่ยวกับ คำศัพท์	- เอกสารประกอบการ สอน - power point - วีดิโอสถานการณ์ จำลอง	ข้อ 1 และข้อ 2	ภัคระวี แหวนเพชร
5-6	Unit 3 Business contacts <ul style="list-style-type: none"> - Vocabulary and pronunciation - Speaking - Reading 	6	กิจกรรมการเรียนการสอน -ให้นักศึกษาระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับ ความแตกต่างของการติดต่อทางธุรกิจใน สถานการณ์ที่แตกต่างกัน -บรรยายและให้นักศึกษาร่วมอภิปราย	- เอกสารประกอบการ สอน - power point - คลิปบทสนทนา - เอกสารสำหรับทำ	ข้อ 1 และข้อ 2	ภัคระวี แหวนเพชร

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
	<ul style="list-style-type: none"> - Grammar Writing <u>Learning Outcome</u> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาสามารถสื่อสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศได้ - นักศึกษาสามารถอ่านคำศัพท์เกี่ยวกับสถานที่ทำงานได้ 		<p>ประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดเกี่ยวกับบทสนทนา - ให้นักศึกษาทำกิจกรรมในชั้นเรียนเกี่ยวกับ Office Directory - หาแนวคิดรวบยอดเกี่ยวกับเรื่องที่อ่าน 	กิจกรรมเรื่องการติดต่อธุรกิจ		
7-8	Unit 4 Business correspondence <ul style="list-style-type: none"> - Vocabulary and pronunciation - Speaking - Reading - Grammar - Writing <u>Learning Outcome</u> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาสามารถสืบค้น จำแนก และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้ได้ซึ่งสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ในการ 	6	กิจกรรมการเรียนการสอน <ul style="list-style-type: none"> - บรรยายและให้นักศึกษาร่วมอภิปราย <p>ประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้นักศึกษาฝึกเขียน - ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบการสอน - power point - เอกสารประกอบการเรียนเรื่องจดหมายการสั่งสินค้า 	ข้อ 1 ข้อ 2 และข้อ 3	ภัคระวี แหวนเพชร

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
	แก้ไขปัญหาและการตัดสินใจอย่างเหมาะสม -นักศึกษาสามารถสื่อสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศได้ -นักศึกษาสามารถเขียนจดหมายทางธุรกิจได้					
9-10	Unit 5 Business Trip - Vocabulary and pronunciation - Speaking - Reading <u>Learning Outcome</u> -นักศึกษาสามารถสื่อสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศได้ -นักศึกษาสามารถวิเคราะห์สถานการณ์การเรื่องการโทรจองตั๋วและโรงแรมได้	6	กิจกรรมการเรียนการสอน -ระดมความคิดเห็นถึงความแตกต่างของการเดินทางเพื่อทำธุรกิจ - กิจกรรมในชั้นเรียนเกี่ยวกับการจองและยืนยันตั๋วเครื่องบิน โรงแรม และการเดินทาง รวมถึงการถามและบอกทาง	- เอกสารประกอบการสอน - power point -วิดีโอภาษาอังกฤษจำลองสถานการณ์	ข้อ 1 และข้อ 2	ภัคระวี แหวนเพชร
11-12	Unit 6 Business presentation	6	กิจกรรมการเรียนการสอน -ระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงสร้างของ	- เอกสารประกอบการสอน	ข้อ 1 และข้อ 2	ภัคระวี แหวนเพชร

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
	<ul style="list-style-type: none"> - Vocabulary and pronunciation - Speaking - Reading <u>Learning Outcome</u> -นักศึกษาสามารถสื่อสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศได้ -นักศึกษาสามารถมีบุคลิกที่ดีขณะทำนำเสนองานทางธุรกิจ		องค์กรการ -บรรยายและให้นักศึกษาร่วมอภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้ -ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดเกี่ยวกับคำศัพท์ - กิจกรรมในชั้นเรียน : การนำเสนอตนเองและบริษัทหรือองค์กรตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงนำเสนอเกี่ยวกับสินค้าและบริการของบริษัท	- power point -เอกสารเกี่ยวกับการทำกิจกรรมเรื่องการนำเสนอตัวเองในเชิงทางการ		
13	บทที่ 7 Company result <ul style="list-style-type: none"> - Vocabulary and pronunciation - Speaking - Reading - Grammar - Writing <u>Learning Outcome</u> - นักศึกษาสามารถสืบค้นจำแนก และวิเคราะห์ข้อมูล	3	กิจกรรมการเรียนการสอน -ระดมความคิดเห็นถึงความแตกต่างในส่วนต่าง ๆ ของรายงานประจำปี และลักษณะของงบการเงิน -บรรยายและให้นักศึกษาร่วมอภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้ -ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดเกี่ยวกับคำศัพท์เกี่ยวกับกราฟแสดงสถิติ	- เอกสารประกอบการสอน - power point	ข้อ 1 และข้อ 2	ภัคระวี แหวนเพชร

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
	เพื่อให้ได้ซึ่งสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจอย่างเหมาะสม -นักศึกษาสามารถสื่อสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศได้		- กิจกรรมในชั้นเรียน : รายงานประจำปีของบริษัท อธิบายการเปลี่ยนแปลงและแนวโน้ม			
14	บทที่ 8 Meeting - Vocabulary and pronunciation - Speaking - Reading - Grammar - Writing ทบทวนการเรียนการสอนทั้งหมด <u>Learning Outcome</u> -นักศึกษาสามารถสื่อสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศได้ -นักศึกษาสามารถจำแนกประเภทของการประชุมในเชิง	6	กิจกรรมการเรียนการสอน -บรรยาย ระดมความคิดเห็น และให้นักศึกษาร่วมอภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้ -ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด -ให้นักศึกษาจัดการประชุม	- เอกสารประกอบการสอน - power point -เอกสารเกี่ยวกับการทำกิจกรรมเรื่องประเภทของการประชุม	ข้อ 1 และข้อ 2	ภัคระวี แหวนเพชร

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
	ทางการได้					
15	นำเสนอรายงานกลุ่มประจำภาค เรียน <u>Learning Outcome</u> -นักศึกษาสามารถคิดค้น ทางเลือกใหม่ ๆ รวมทั้งสามารถ วิเคราะห์ ทางเลือก และ ผลกระทบที่เป็นผลจากทางเลือก อย่างรอบด้าน โดยการนำความรู้ และประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ -นักศึกษาสามารถสื่อสาร ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ได้ -นักศึกษาสามารถนำเสนองาน เกี่ยวกับการแสดงบทบาทสมมุติ ได้	3			ข้อ 1 และข้อ 2	ภัคระวี แหวนเพชร

หมายเหตุ : ระบุทุกสัปดาห์ จำนวน 15 สัปดาห์

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้ที่ได้ (ระบุข้อ)	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ ประเมิน	สัดส่วนของ การ ประเมินผล
1.Class Attendant. (การมีส่วนร่วม ในกิจกรรมและ พฤติกรรม จรรยาบรรณการ เรียน)	1.11 ,1.1.3	- สังเกตการมีส่วนร่วมในการทำ กิจกรรม และมีความประพฤติที่ ดี - บันทึกการเข้าห้องเรียนทุกครั้ง	1-15	10 %
2.Assignments	1.1.4, 2.1.1, 2.1.2, 3.1.1, 3.1.3, 4.1.3, 5.1.2	- การเก็บคะแนนจากการตรวจ แบบฝึกหัด (In-class exercise) และงานที่มอบหมาย ในแต่ละครั้ง (อาจารย์เฉลยแบบฝึกหัดใน ห้องเรียน)	2-15	30%
3. รายงานกลุ่ม บทบาทสมมติ	1.1.4, 2.1.1, 2.1.2, 3.1.1, 3.1.3, 4.1.3, 5.1.2	- Presentation and Speaking Skills	2-15	20%
4. Dictation	2.1.1, 2.1.2, 3.1.1, 5.1.2	- เขียนตามคำบอกก่อนเรียน จำนวน 10 คำ/ครั้ง	2-15	10%
5. สอบปลาย ภาค	1.1.1,1.1.3,1.1.4,2.1.1 2.1.2,3.1.1,3.1.1, 3.1.3,4.1.3, 5.1.2	แบบทดสอบ	16	30%

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. เอกสารและตำราหลัก

คณะมนุษยศาสตร์. เอกสารประกอบการสอนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ
กรุงเทพมหานคร: ศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟฟิคไซท์ มสด.

3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

- เอกสารชุดวิชา English for office staff โดย มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- English Conversation Book 1 โดย ศูนย์หนังสือ ที.จี.อาร์.อี.
- เอกสารชุดวิชา English for Business โดย มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช4. สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- http://bbc.co.uk/worldservice/learning_english/business/index.shtml

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

1. สังเกตพฤติกรรม การร่วมกิจกรรมการอภิปราย และการตอบคำถาม
2. ตรวจสอบผลงานการศึกษาค้นคว้ารายงานที่ได้รับมอบหมาย
3. การสอบปฏิบัติและการสอบวัดผลความรู้ โดยการจัดทำข้อสอบ

2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

1. ผลการสอบ
2. การทวนสอบผลประเมินการเรียนรู้
3. แบบประเมินอาจารย์ผู้สอน

3. การปรับปรุงการสอน

1. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการเรียนการสอน
2. เข้าร่วมการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสิทธิภาพของอาจารย์ผู้สอน

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

1. การทวนสอบการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษา โดยการสังเกต การสัมภาษณ์ โดยอาจารย์ผู้สอน
2. การทวนสอบการให้คะแนนจากการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษาโดยอาจารย์ท่านอื่น หรือ

ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำหลักสูตร

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

- ปรับปรุงรายวิชาทุกปี หรือตามข้อเสนอแนะและผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ตามข้อ 4