



## รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก  
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
ประจำภาคเรียนที่ 2/2560

|                  |                       |                       |
|------------------|-----------------------|-----------------------|
| รหัสวิชา 3601601 | ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย) | ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ |
|                  | (ภาษาอังกฤษ)          | English for Business  |

อาจารย์ผู้สอน

- (1) ผศ.ดร.วันวิฐุ สรณารักษ์
- (2) อาจารย์กนกวรรณ รุ่งอดุลพิศาล

## คำนำ

เอกสารรายละเอียดรายวิชา (มคอ.3) ของรายวิชา 3601601 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ (English for Business) จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาดังกล่าวให้มีความเป็นมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสนทนาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์งาน การเขียนประวัติส่วนตัว การดำเนินธุรกรรมทางธุรกิจ การนำเสนอ การรายงานผลการดำเนินงานขององค์กร ทักษะการอ่านเอกสารทางธุรกิจ การจัดการประชุม การเขียนจดหมายธุรกิจ

รายละเอียดรายวิชานี้เป็นส่วนสำคัญต่อผู้เรียน ที่เน้นการเรียนการสอนที่เป็นทฤษฎีและการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เพื่อให้ผู้เรียนได้แนวทางในการจัดการเรียนรู้ทฤษฎีและกรณีศึกษา จากกิจกรรมการเรียนการสอนภายในห้องเรียน รวมถึงติดตามเทคโนโลยีใหม่ ๆ โดยใช้ทักษะการค้นคว้าด้วยตนเองเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนภายในห้องเรียน ผู้เรียนสามารถนำความรู้ที่ได้จากรายวิชานี้ไปประยุกต์ใช้ในอนาคตได้

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน  
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
พฤษภาคม 2560

## 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                | 19   |
| หมวด 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา | 19   |

## รายละเอียดของรายวิชา

|                     |                     |
|---------------------|---------------------|
| ชื่อสถาบันอุดมศึกษา | มหาวิทยาลัยสวนดุสิต |
| คณะ                 | คณะวิทยาการจัดการ   |

### หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- รหัสและชื่อรายวิชา**  
รหัสวิชา 3601601 ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย) ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ  
(ภาษาอังกฤษ) English for Business
- จำนวนหน่วยกิต**  
3(3-0-6) หน่วยกิต
- หลักสูตรและประเภทของรายวิชา**
  - หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก
  - ประเภทรายวิชาหมวดวิชาเฉพาะ วิชาแกน
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน**

|                                |                                  |             |
|--------------------------------|----------------------------------|-------------|
| 4.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา | อาจารย์กนกวรรณ รุ่งอรุณพิศาล     |             |
| 4.2 อาจารย์ผู้สอน              | (1) อาจารย์กนกวรรณ รุ่งอรุณพิศาล | ตอนเรียน B1 |
|                                | (2) ผศ.ดร.วันวิรุ สุธณารักษ์     | ตอนเรียน C1 |
- ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน**  
ภาคการศึกษาที่ 2/2560 ชั้นปีที่ 1
- รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)**  
ไม่มี
- รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)**  
ไม่มี
- สถานที่เรียน**  
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
- วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด**

|                                    |                   |
|------------------------------------|-------------------|
| 9.1 วันที่จัดทำ                    | 14 กรกฎาคม 2560   |
| 9.2 วันที่ปรับปรุงรายละเอียดล่าสุด | 22 พฤศจิกายน 2560 |

## หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

### 1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถเข้าใจรายละเอียดและประเด็นสำคัญเกี่ยวกับเอกสารทางธุรกิจ และสามารถสื่อสารในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้
2. เพื่อให้ผู้เรียนพัฒนาทักษะด้านการอ่าน เขียน และพูดในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ
3. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่ได้รับกับงานทางธุรกิจได้

### 2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อปรับปรุงเนื้อหาวิชาให้มีความเหมาะสม และทันสมัย สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์โลกในปัจจุบัน

## 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/งาน<br>ภาคสนาม/การฝึกงาน | การศึกษาด้วยตนเอง    |
|-----------------------|---|----------------------------------|----------------------|
| 45 ชม. ต่อภาคการศึกษา | สอนเสริมเพื่อทดแทนคาบเรียนที่ไม่สามารถทำการสอนได้ หรือตามที่ผู้เรียนร้องขอ เพื่อทบทวนความรู้ความเข้าใจให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น | ไม่มีการฝึกปฏิบัติงาน            | 90 ชม.ต่อภาคการศึกษา |

### 3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

- อาจารย์ประจำรายวิชา ประกาศเวลาให้คำปรึกษาผ่าน เว็บไซต์คณะ
- อาจารย์จัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล หรือ รายกลุ่มตามความต้องการ 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (เฉพาะรายที่ต้องการ)

## หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

### 1. คุณธรรม จริยธรรม

#### 1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- 1.1.1 ตระหนักในคุณค่าแห่งวิชาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม และมีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ
- 1.1.2 มีความซื่อสัตย์สุจริต เสียสละไม่เอาเปรียบผู้อื่น มีความรับผิดชอบต่อตนเอง สังคม และสิ่งแวดล้อม
- 1.1.3 มีวินัย เคารพและปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรและสังคม
- 1.1.4 เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์

#### 1.2 วิธีการสอน

สอดแทรกคุณธรรมจริยธรรมในระหว่างเรียน มอบหมายงานเดี่ยวและกลุ่มเพื่อพิจารณาความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย ความตรงต่อเวลาในการส่งงานและการเข้าเรียน

#### 1.3 วิธีการประเมินผล

การสังเกตและพิจารณาจากการมีส่วนร่วมในระหว่างการเรียนรู้ ความซื่อสัตย์และความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และความตรงต่อเวลาในการส่งงานและการเข้าเรียน

### 2. ความรู้

#### 2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

- 2.1.1 มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและทฤษฎีที่สำคัญในเนื้อหาสาขาวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก
- 2.1.2 มีความรู้และความเข้าใจในองค์ความรู้ของศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้ด้านการจัดการธุรกิจค้าปลีก โดยสามารถบูรณาการและนำมาประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม
- 2.1.3 มีความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการปฏิบัติงานด้านการจัดการธุรกิจค้าปลีก โดยใช้วิธีการเรียนรู้จากประสบการณ์
- 2.1.4 สามารถติดตามความก้าวหน้าและความเปลี่ยนแปลงทางราชการและวิชาชีพทางด้านการจัดการธุรกิจค้าปลีก ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

#### 2.2 วิธีการสอน

(1) การสอนโดยการบรรยาย และใช้สื่อประกอบการสอน เช่น ตำรา เอกสารประกอบ PowerPoint เป็นต้น

- (2) การอภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้
- (3) การมอบหมายงานให้กับนักศึกษาทั้งงานเดี่ยวและงานกลุ่ม

### 2.3 วิธีการประเมินผล

- (1) การวิเคราะห์ผลการทำงานเดี่ยว/งานกลุ่มที่ได้รับมอบหมาย
- (2) ทดสอบย่อย สอบปลายภาค ด้วยข้อสอบ

## 3. ทักษะทางปัญญา

### 3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

- 3.1.1 มีความคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ
- 3.1.2 สามารถสืบค้น จำแนก และประเมินข้อมูล เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาได้อย่างสร้างสรรค์
- 3.1.3 สามารถประยุกต์ความรู้และทักษะกับการแก้ไขปัญหาทางธุรกิจค่าปลีกได้อย่าง

เหมาะสม

### 3.2 วิธีการสอน

- (1) การวิเคราะห์กรณีศึกษา
- (2) มอบหมายงานกลุ่มเกี่ยวกับการประยุกต์ใช้ความรู้ที่ได้มาวิเคราะห์เพื่อแก้ไขปัญหาของธุรกิจ

### 3.3 วิธีการประเมินผล

- (1) การวิเคราะห์ผลการทำกรณีศึกษา และงานกลุ่มที่ได้รับมอบหมาย
- (2) ทดสอบย่อย สอบปลายภาค โดยเน้นข้อสอบที่มีการวิเคราะห์และการประยุกต์ความรู้ที่ศึกษาและสภาพเนื้อหาในบทเรียนที่ได้ศึกษา

## 4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

### 4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

- 4.1.1 สามารถทำงานเป็นกลุ่ม และสามารถแสดงภาวะผู้นำ สมาชิกของกลุ่มได้อย่างเหมาะสม
- 4.1.2 สามารถให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการแก้ไขปัญหาตามสถานการณ์ต่างๆ ทั้งในบทบาทของผู้นำ หรือในบทบาทสมาชิกของกลุ่ม
- 4.1.3 มีความรับผิดชอบการพัฒนาการเรียนรู้ทั้งของตนเอง และทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

### 4.2 วิธีการสอน

มอบหมายให้ทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม โดยเน้นความรู้ที่เรียนในวิชาและการประยุกต์ใช้ความรู้ และการร่วมกันอภิปรายหรือนำเสนองานกลุ่ม

### 4.3 วิธีการประเมินผล

ประเมินพฤติกรรมในห้องเรียน และการทำกิจกรรมกลุ่ม การมีส่วนร่วมในการอภิปรายหรือนำเสนองานกลุ่ม

## 5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

### 5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

○ 5.1.1 มีทักษะการใช้เครื่องมือที่จำเป็นที่มีอยู่ในปัจจุบันต่อการทำงานที่เกี่ยวกับการจัดการธุรกิจ  
ค้าปลีก

○ 5.1.2 สามารถแนะนำประเด็นการแก้ไขปัญหาโดยใช้สารสนเทศทางคณิตศาสตร์หรือการแสดง  
สถิติประยุกต์ต่อปัญหาที่เกี่ยวข้องอย่างสร้างสรรค์

● 5.1.3 สามารถสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพทั้งปากเปล่าและการเขียน พร้อมทั้งเลือกใช้รูปแบบของ  
สื่อการนำเสนอได้อย่างเหมาะสม

○ 5.1.4 สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศและเทคโนโลยีได้อย่างเหมาะสม

### 5.2 วิธีการสอน

(1) มอบหมายงานให้นักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จาก website สื่อการสอน e-learning และทำ  
รายงานโดยใช้ความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาในรายวิชา

(2) นำเสนอโดยใช้รูปแบบและเทคโนโลยีที่เหมาะสม

### 5.3 วิธีการประเมินผล

ประเมินจากงานที่ได้มอบหมายให้ และการนำเสนอหน้าชั้นเรียน



## หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

### 1. แผนการสอน

| ลำดับที่ | หัวข้อการสอน / Learning Outcome  | จำนวน ชั่วโมง | กิจกรรมการเรียนการสอน   | สื่อการสอน  | สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ) | ผู้สอน   |
|----------|--|---------------|---|---|--|--|
| 1        | ชี้แจงคำอธิบายรายวิชา จุดมุ่งหมาย แนวทางการสอน และวัดพื้นฐาน ภาษาอังกฤษ<br>Unit 1 Applying for a job<br>- Vocabulary and pronunciation<br><br>Learning Outcome<br>สามารถสะกดและออกเสียง คำศัพท์เกี่ยวกับการสมัครงานได้ | 3             | 1. แนะนำเนื้อหาวิชา วัตถุประสงค์ของวิชาการ เรียนการสอนและการประเมินผล<br>2. บรรยายและให้นักศึกษาร่วมอภิปราย ประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้<br>3. สอบวัดความรู้พื้นฐานภาษาอังกฤษ<br>4. ให้นักศึกษาออกเสียงเกี่ยวกับคำศัพท์และบอก ความหมายของคำศัพท์ต่าง ๆ ได้ | 1. PowerPoint ประกอบการบรรยาย<br>2. เอกสารประกอบการ เรียนภาษาอังกฤษเพื่อ ธุรกิจ<br>3. แบบทดสอบ ภาษาอังกฤษ | ข้อ 1, 2, 3                              | ผศ.ดร.วันวิรุ สรณารักษ์<br>อ.กนกวรรณ รุ่งอรุณพิศาล |
| 2        | Unit 1 Applying for a job (ต่อ)<br>- Speaking<br>- Reading<br>- Key Grammar<br>- Writing<br>Learning Outcome<br>สามารถพูด อ่านและเขียน เกี่ยวกับการสมัครงานได้ถูกต้องตาม หลักไวยากรณ์                                  | 3             | 1. บรรยายและให้นักศึกษาร่วมอภิปราย เกี่ยวกับการสมัครงาน<br>2. ให้นักศึกษาฝึกพูดกับเพื่อนและนำเสนอหน้าชั้น เรียนตามบทบาทที่ได้รับ<br>3. ให้นักศึกษาอ่านเนื้อหาเกี่ยวกับการสมัครงานที่ ได้รับและบอกรายละเอียดได้<br>4. ผู้สอนให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ                        | 1. บรรยายโดยใช้ Power Point<br>2. เอกสารประกอบการ เรียนภาษาอังกฤษเพื่อ ธุรกิจ<br>3. โฆษณาสมัครงาน         | ข้อ 1, 2, 3                              | ผศ.ดร.วันวิรุ สรณารักษ์<br>อ.กนกวรรณ รุ่งอรุณพิศาล |

| สัปดาห์ที่ | หัวข้อการสอน / Learning Outcome   | จำนวน ชั่วโมง | กิจกรรมการเรียนการสอน   | สื่อการสอน  | สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ) | ผู้สอน   |
|------------|---|---------------|---|---|--|--|
| 3          | <b>Unit 2 Workplace</b><br>- Vocabulary and pronunciation<br>- Speaking<br>- Reading<br><br><b>Learning Outcome</b><br>สามารถสะกด ออกเสียงคำศัพท์ พูด และอ่านจับใจความเกี่ยวกับ สถานที่ทำงานได้ | 3             | 1. บรรยายและให้นักศึกษาร่วมอภิปราย ประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสถานที่ทำงานโดยใช้บัตรภาพ<br>2. นักศึกษาแสดงบทบาทสมมติเกี่ยวกับสถานที่ทำงาน<br>3. ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดเกี่ยวกับคำศัพท์<br>4. ผู้สอนให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ | 1. บรรยายโดยใช้ Power Point<br>2. เอกสารประกอบการเรียนภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ<br>3. บัตรภาพ | ข้อ 1, 2, 3                              | ผศ.ดร.วันวิรุ<br>สรณารักษ์<br>อ.กนกวรรณ<br>รุ่งอรุณพิศาล |
| 4          | <b>Unit 2 Workplace (ต่อ)</b><br>- Key Grammar<br>- Writing<br><br><b>Learning Outcome</b><br>สามารถเขียนเกี่ยวกับสถานที่ทำงานได้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์   | 3             | 1. ทบทวนคำศัพท์เกี่ยวกับสถานที่ทำงาน<br>2. บรรยายและให้นักศึกษาร่วมอภิปราย ประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสถานที่ทำงาน<br>3. นักศึกษาฝึกเขียนอธิบายเกี่ยวกับสถานที่ทำงาน<br>4. ผู้สอนให้ข้อเสนอแนะ                             | 1. บรรยายโดยใช้ Power Point<br>2. เอกสารประกอบการเรียนภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ               | ข้อ 1, 2, 3                              | ผศ.ดร.วันวิรุ<br>สรณารักษ์<br>อ.กนกวรรณ<br>รุ่งอรุณพิศาล |
| 5          | <b>Unit 3 Business contacts</b><br>- Vocabulary and pronunciation<br>- Speaking<br>- Reading  | 3             | 1. นักศึกษาระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับ ความแตกต่างของสัญญาทางธุรกิจใน สถานการณ์ที่ต่างกันไป ความแตกต่าง ระหว่างสินค้าและบริการ   | 1. บรรยายโดยใช้ Power Point<br>2. เอกสารประกอบการเรียนภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ               | ข้อ 1, 2, 3                              | ผศ.ดร.วันวิรุ<br>สรณารักษ์<br>อ.กนกวรรณ<br>รุ่งอรุณพิศาล |

| สัปดาห์ที่ | หัวข้อการสอน / Learning Outcome  | จำนวน ชั่วโมง | กิจกรรมการเรียนการสอน  | สื่อการสอน   | สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ) | ผู้สอน  |
|------------|--|---------------|--|--|--|---|
|            | <p><b>Learning Outcome</b><br/>สามารถสะกด ออกเสียงคำศัพท์ พูด และอ่านจับใจความเกี่ยวกับ สัญญาทางธุรกิจได้</p>  |               | <p>2. บรรยายและให้นักศึกษาร่วมอภิปราย ประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสัญญาทาง ธุรกิจ</p> <p>3. ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดเกี่ยวกับ คำศัพท์</p> <p>4. หาแนวคิดรวบยอดเกี่ยวกับเรื่องทีอ่าน และนำเสนอหน้าชั้นเรียน</p> <p>5. ผู้สอนให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ</p>   | 3. ตัวอย่างสัญญาทาง ธุรกิจ   |  |   |
| 6          | <p><b>Unit 3 Business contacts (ต่อ)</b><br/>- Key Grammar<br/>- Writing</p> <p><b>Learning Outcome</b><br/>สามารถเขียนเกี่ยวกับสัญญาทาง ธุรกิจได้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์</p> | 3             | <p>1. ทบทวนคำศัพท์เกี่ยวกับสัญญาทางธุรกิจ</p> <p>2. บรรยายและให้นักศึกษาร่วมอภิปราย ประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับไวยากรณ์ที่ใช้ใน สัญญาทางธุรกิจ</p> <p>2. ให้นักศึกษาทำกิจกรรมในชั้นเรียนเกี่ยวกับ Office Directory</p> <p>4. นักศึกษาฝึกเขียนสัญญาทางธุรกิจ</p> <p>5. ผู้สอนให้ข้อเสนอแนะ</p> | <p>1. บรรยายโดยใช้ Power Point</p> <p>2. เอกสารประกอบการ เรียนภาษาอังกฤษเพื่อ ธุรกิจ</p> | ข้อ 1, 2, 3                              | <p>ผศ.ดร.วันวิรุ สรณารักษ์</p> <p>อ.กนกวรรณ รุ่งอรุณพิศาล</p> |
| 7          | <p><b>Unit 4 Business correspondence</b><br/>- Vocabulary and pronunciation</p>  | 3             | <p>1. บรรยายและให้นักศึกษาร่วมอภิปราย ประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับจดหมาย ธุรกิจ</p>  | <p>1. บรรยายโดยใช้ Power Point</p> <p>2. เอกสารประกอบการ เรียนภาษาอังกฤษเพื่อ ธุรกิจ</p> | ข้อ 1, 2, 3                              | <p>ผศ.ดร.วันวิรุ สรณารักษ์</p> <p>อ.กนกวรรณ รุ่งอรุณพิศาล</p> |

| สัปดาห์ที่ | หัวข้อการสอน / Learning Outcome   | จำนวน ชั่วโมง | กิจกรรมการเรียนการสอน   | สื่อการสอน  | สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ) | ผู้สอน   |
|------------|---|---------------|---|---|--|--|
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Speaking</li> <li>- Reading</li> </ul> <p><b>Learning Outcome</b><br/>สามารถสะกด ออกเสียงคำศัพท์ พูด และอ่านจับใจความเกี่ยวกับ จดหมายธุรกิจได้</p>   |               | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดเกี่ยวกับ คำศัพท์</li> <li>3. หาแนวคิดรวบยอดเกี่ยวกับเรื่องี่อ่าน และนำเสนอหน้าชั้นเรียน</li> <li>4. ผู้สอนให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ</li> </ol>   | 3. ตัวอย่างจดหมายธุรกิจ   |  |  |
| 8          | <p><b>Unit 4 Business correspondence (ต่อ)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Key Grammar</li> <li>- Writing</li> </ul> <p><b>Learning Outcome</b><br/>สามารถเขียนเกี่ยวกับจดหมาย ธุรกิจได้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์</p> | 3             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทบทวนคำศัพท์เกี่ยวกับจดหมายธุรกิจ</li> <li>2. บรรยายและให้นักศึกษาร่วมอภิปราย ประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับไวยากรณ์ที่ใช้ใน จดหมายธุรกิจ</li> <li>3. นักศึกษาฝึกเขียนอธิบายเกี่ยวกับจดหมาย ธุรกิจ</li> <li>4. ผู้สอนให้ข้อเสนอแนะ</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บรรยายโดยใช้ Power Point</li> <li>2. เอกสารประกอบการ เรียนภาษาอังกฤษเพื่อ ธุรกิจ</li> </ol> | ข้อ 1, 2, 3                              | ผศ.ดร.วันวิธู<br>สรณารักษ์<br>อ.กนกวรรณ<br>รุ่งอรุณพิศาล |
| 9          | <p><b>Unit 5 Business Trip</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocabulary and pronunciation</li> <li>- Speaking</li> <li>- Reading</li> </ul>  | 3             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระดมความคิดเห็นถึงความแตกต่างของ การเดินทางเพื่อทำธุรกิจ</li> <li>2. บรรยายและให้นักศึกษาร่วมอภิปราย ประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง เพื่อทำธุรกิจ</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บรรยายโดยใช้ Power Point</li> <li>2. เอกสารประกอบการ เรียนภาษาอังกฤษเพื่อ ธุรกิจ</li> </ol> | ข้อ 1, 2, 3                              | ผศ.ดร.วันวิธู<br>สรณารักษ์<br>อ.กนกวรรณ<br>รุ่งอรุณพิศาล |

| สัปดาห์ที่ | หัวข้อการสอน / Learning Outcome   | จำนวน ชั่วโมง | กิจกรรมการเรียนการสอน   | สื่อการสอน   | สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ) | ผู้สอน   |
|------------|---|---------------|---|--|--|--|
|            | <p><b>Learning Outcome</b><br/>สามารถสะกด ออกเสียงคำศัพท์ พูด และอ่านจับใจความเกี่ยวกับการเดินทางเพื่อทำธุรกิจได้</p>   |               | <p>3. ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดเกี่ยวกับคำศัพท์</p> <p>4. หาแนวคิดรวบยอดเกี่ยวกับเรื่องี่อ่าน และนำเสนอหน้าชั้นเรียน</p> <p>5. ผู้สอนให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ</p>   |  |  |  |
| 10         | <p><b>Unit 5 Business Trip (ต่อ)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Key Grammar</li> <li>- Writing</li> </ul> <p><b>Learning Outcome</b><br/>สามารถเขียนเกี่ยวกับการเดินทางเพื่อธุรกิจได้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์</p> | 3             | <p>1. ทบทวนคำศัพท์เกี่ยวกับการเดินทางเพื่อธุรกิจ</p> <p>2.. แสดงบทบาทสมมติเกี่ยวกับการจองและยืนยันตั๋วเครื่องบิน โรงแรม และการเดินทาง รวมถึงการถามและบอกทาง บรรยายและให้นักศึกษาร่วมอภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับไวยากรณ์ที่ใช้ในการเดินทางเพื่อธุรกิจ</p> <p>3. นักศึกษาฝึกเขียนอธิบายเกี่ยวกับการเดินทางเพื่อธุรกิจ</p> <p>4. ผู้สอนให้ข้อเสนอแนะ</p> | <p>1. บรรยายโดยใช้ Power Point</p> <p>2. เอกสารประกอบการเรียนภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ</p> | ข้อ 1, 2, 3                              | <p>ผศ.ดร.วันวิรุสรณารักษ์</p> <p>อ.กนกวรรณ รุ่งอดุลพิศาล</p> |

| สัปดาห์ที่ | หัวข้อการสอน / Learning Outcome   | จำนวน ชั่วโมง | กิจกรรมการเรียนการสอน   | สื่อการสอน   | สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ) | ผู้สอน   |
|------------|---|---------------|---|--|--|--|
| 11         | <b>Unit 6 Business presentation</b><br>- Vocabulary and pronunciation<br>- Speaking<br>- Reading<br><b>Learning Outcome</b><br>สามารถสะกด ออกเสียงคำศัพท์ พูด และอ่านจับใจความเกี่ยวกับ นำเสนองานทางธุรกิจได้ | 3             | 1. ระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงสร้างของการนำเสนอในงานในองค์กร<br>2. บรรยายและให้นักศึกษาร่วมอภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการนำเสนองานทางธุรกิจ<br>3. ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดเกี่ยวกับคำศัพท์<br>4. หาแนวคิดรวบยอดเกี่ยวกับเรื่องที้อ่าน<br>5. นักศึกษานำเสนอตนเอง และบริษัทหรือองค์กรตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงนำเสนอเกี่ยวกับสินค้าและบริการของบริษัท<br>6. ผู้สอนให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ | 1. บรรยายโดยใช้ Power Point<br>2. เอกสารประกอบการเรียนภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ<br>3. ตัวอย่างการนำเสนองาน | ข้อ 1, 2, 3                              | ผศ.ดร.วันวิรุ<br>สรณารักษ์<br>อ.กนกวรรณ<br>รุ่งอรุณพิศาล |
| 12         | <b>Unit 6 Business presentation (ต่อ)</b><br>- Key Grammar<br>- Writing   | 3             | 1. ทบทวนคำศัพท์เกี่ยวกับการนำเสนองานทางธุรกิจ<br>2. บรรยายและให้นักศึกษาร่วมอภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับไวยากรณ์ที่ใช้ในการนำเสนองานทางธุรกิจ  | 1. บรรยายโดยใช้ Power Point<br>2. เอกสารประกอบการเรียนภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ                            | ข้อ 1, 2, 3                              | ผศ.ดร.วันวิรุ<br>สรณารักษ์<br>อ.กนกวรรณ<br>รุ่งอรุณพิศาล |

| ลำดับที่ | หัวข้อการสอน / Learning Outcome   | จำนวน ชั่วโมง | กิจกรรมการเรียนการสอน  | สื่อการสอน  | สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ) | ผู้สอน   |
|----------|---|---------------|--|---|--|--|
|          | <b>Learning Outcome</b><br>สามารถเขียนข้อมูลและนำเสนอ งานทางธุรกิจได้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์   |               | 3. นักศึกษาฝึกเขียนอธิบายเกี่ยวกับการนำเสนอ งานทางธุรกิจ<br>4. ผู้สอนให้ข้อเสนอแนะ   |   |  |  |
| 13       | <b>บทที่ 7 Company result</b><br>- Vocabulary and pronunciation<br>- Speaking<br>- Reading<br>- Key Grammar<br>- Writing<br><br><b>Learning Outcome</b><br>สามารถสะกด ออกเสียงคำศัพท์ พูด และอ่านจับใจความ เขียน เกี่ยวกับผลการทำงานของบริษัทได้ ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ | 3             | 1. ระดมความคิดเห็นถึงความแตกต่างใน ส่วนต่าง ๆ ของรายงานประจำปี และ ลักษณะของงบการเงิน<br>2. บรรยายและให้นักศึกษาร่วมอภิปราย ประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับผลการ ทำงานของบริษัท<br>3. ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดเกี่ยวกับ คำศัพท์<br>4. หาแนวคิดรวบยอดเกี่ยวกับเรื่องที้อ่าน และนำเสนอหน้าชั้นเรียนเกี่ยวกับการ เปลี่ยนแปลงและแนวโน้ม<br>5. ผู้สอนให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ | 1. บรรยายโดยใช้ Power Point<br>2. เอกสารประกอบการ เรียนภาษาอังกฤษเพื่อ ธุรกิจ<br>3. รายงานประจำปีของ บริษัทต่าง ๆ | ข้อ 1, 2, 3                              | ผศ.ดร.วันวิรุ สรณารักษ์<br>อ.กนกวรรณ รุ่งอรุณพิศาล |

| สัปดาห์ที่ | หัวข้อการสอน / Learning Outcome  | จำนวน ชั่วโมง | กิจกรรมการเรียนการสอน  | สื่อการสอน  | สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ) | ผู้สอน  |
|------------|--|---------------|--|---|--|---|
| 14         | <b>บทที่ 8 Meeting</b><br>- Vocabulary and pronunciation<br>- Speaking<br>- Reading<br>- Key Grammar<br>- Writing<br><br><b>Learning Outcome</b><br>สามารถสะกด ออกเสียงคำศัพท์ พูด อ่านจับใจความ และเขียน เกี่ยวกับผลการทำงานได้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ | 3             | 1. บรรยาย ระดมความคิดเห็น และให้นักศึกษาร่วมอภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการประชุม<br>2. ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดเกี่ยวกับคำศัพท์<br>3. หาแนวคิดรวบยอดเกี่ยวกับเรื่องที่อ่าน<br>3. นักศึกษาฝึกเขียนเอกสารเกี่ยวกับจดหมายธุรกิจ<br>4. ให้นักศึกษาจัดประชุมพร้อมเตรียมเอกสารที่จำเป็นสำหรับการประชุม<br>5. ผู้สอนให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ | 1. บรรยายโดยใช้ Power Point<br><br>2. เอกสารประกอบการเรียนภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ | ข้อ 1, 2, 3                              | ผศ.ดร.วันวิรุสรณารักษ์<br>อ.กนกวรรณ รุ่งอรุณพิศาล |
| 15         | <b>ความรู้เกี่ยวกับภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ</b><br>- Applying for a job<br>- Workplace<br>- Business contacts<br>- Business correspondence<br>- Business Trip<br>- Company result<br>- Meeting  | 3             | 1. บรรยาย ระดมความคิดเห็น สรุปและให้นักศึกษาร่วมอภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับภาษาอังกฤษที่จำเป็นต่อการดำเนินธุรกิจ<br>2. ผู้สอนให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ   | 1. บรรยายโดยใช้ Power Point<br>2. เอกสารประกอบการเรียนภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ     | ข้อ 1, 2, 3                              | ผศ.ดร.วันวิรุสรณารักษ์<br>อ.กนกวรรณ รุ่งอรุณพิศาล |



| สัปดาห์ที่ | หัวข้อการสอน / Learning Outcome   | จำนวน ชั่วโมง | กิจกรรมการเรียนการสอน | สื่อการสอน | สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ) | ผู้สอน |
|------------|---|---------------|-----------------------|------------|--|--------|
|            | <b>Learning Outcome</b><br>สามารถสะกด ออกเสียงคำศัพท์<br>พูด อ่านจับใจความ และเขียน<br>เกี่ยวกับธุรกิจได้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ |               |                       |            |  |        |

หมายเหตุ : ระบุทุกสัปดาห์ จำนวน 15 สัปดาห์

## 2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

| กิจกรรมที่  | ผลการเรียนรู้                            | วิธีการประเมิน  | สัปดาห์ที่ประเมิน | สัดส่วนของการประเมินผล |
|---|--|---|-------------------|------------------------|
| 1. Class Attendant.<br>(การมีส่วนร่วมในกิจกรรมและพฤติกรรมจรรยาบรรณการเรียน) | 1.1.3                                    | - สังเกตการมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม และมีความประพฤติที่ดี<br>- บันทึกการเข้าห้องเรียนทุกครั้ง                         | 1-15              | 10 %                   |
| 2. Assignments  | 1.1.3, 2.1.2, 3.1.2, 4.1.1, 4.1.3, 5.1.3 | - การเก็บคะแนนจากการตรวจแบบฝึกหัด ( In-class exercise) และงานที่มอบหมายในแต่ละครั้ง (อาจารย์เฉลยแบบฝึกหัดในห้องเรียน) | 2-15              | 25%                    |
| 3. บทบาทสมมติ   | 1.1.3, 2.1.2, 3.1.2, 4.1.1, 4.1.3, 5.1.3 | - Presentation and Speaking Skills  | 2,3,6,10,11, 13   | 20%                    |
| 4. Dictation  | 2.1.2, 3.1.2, 5.1.3                      | - เขียนตามคำบอกก่อนเรียน จำนวน 10 คำ/ครั้ง  | 2-15              | 15%                    |
| 5. สอบปลายภาค   | 1.1.3, 2.1.2, 3.1.2, 5.1.3               | แบบทดสอบ  | 16                | 30%                    |

## หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

### 1. เอกสารและตำราหลัก

คณาจารย์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์. (2016). *เอกสารประกอบการสอนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ*

กรุงเทพมหานคร : ศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟิกไซท์ มสค.

### 2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

Bob Dignmen. Communication in Business English.

### 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](http://bbc.co.uk/worldservice/learning_english/business/index.shtml)

## หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

### 1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

- การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน
- แบบประเมินผู้สอนและแบบประเมินรายวิชา

### 2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

- แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการสอน เพื่อกำกับดูแลการสอนให้ได้คุณภาพ
- การทวนสอบผลประเมินการเรียนรู้ของผู้เรียน

### 3. การปรับปรุงการสอน

นำผลที่ได้จากการประเมินในข้อ 2 มาปรับปรุงการสอนและหาข้อมูลเพิ่มเติมในการปรับปรุงการเรียนการสอนโดยจัดกิจกรรม “การวิพากษ์แนวการสอนโดยผู้สอน”

### 4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

การแต่งตั้งคณะกรรมการในสาขาวิชาตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษาโดยตรวจสอบข้อสอบ การพิจารณาจากรายงานของผู้เรียนวิธีการให้คะแนนสอบและการให้คะแนนตามข้อกำหนดการวัดและประเมินผลประจำรายวิชา

### 5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

ปรับปรุงรายละเอียดวิชาทุกภาคการศึกษาที่จัดการเรียนการสอนหรือตามข้อเสนอแนะและผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ตามข้อ 4

ปรับปรุงรูปแบบการสอนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ