



รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการเงิน
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ประจำภาคเรียนที่ 1/2561

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

อาจารย์ผู้สอน
นางสาวลลิตา พูลทรัพย์

คำนำ

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

รายละเอียดรายวิชานี้เป็นส่วนสำคัญต่อผู้เรียน ที่เน้นการเรียนการสอนที่เป็นทฤษฎีและการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เพื่อให้ผู้เรียนได้แนวทางในการจัดการเรียนรู้ทฤษฎีและกรณีศึกษา จากกิจกรรมการเรียนการสอนภายในห้องเรียน รวมถึงติดตามเทคโนโลยีใหม่ๆ โดยใช้ทักษะการค้นคว้าด้วยตนเองเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนภายในห้องเรียน ผู้เรียนสามารถนำความรู้ที่ได้จากรายวิชานี้ไปประยุกต์ใช้ในอนาคตได้

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
กรกฎาคม 2561

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	17
หมวด 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา	18

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/งานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
45 ชม. ต่อภาคการศึกษา	สอนเสริมเพื่อทดแทนคาบเรียนที่ไม่สามารถทำการสอนได้ หรือตามที่ผู้เรียนร้องขอ เพื่อทบทวนความรู้ความเข้าใจให้มี ความชัดเจนยิ่งขึ้น	ไม่มีการฝึกปฏิบัติงาน	90 ชม.ต่อภาคการศึกษา

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็น

รายบุคคล

- ผู้สอนให้คำปรึกษาผ่านทางอีเมลและโทรศัพท์
- ผู้สอนจัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มตามความต้องการ 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ คือ ทุกวันจันทร์ เวลา 9.00 – 12.00 น.

หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- 1.1.1 มีความซื่อสัตย์สุจริต เสียสละไม่เอาเปรียบผู้อื่น มีความรับผิดชอบต่อนตนเอง สังคม และสิ่งแวดล้อม
- 1.1.2 มีความพอเพียงเป็นหลักในการดำเนินชีวิต โดยยึดแนวคิดความพอประมาณ ความมีเหตุผล และการสร้างภูมิคุ้มกัน
- 1.1.3 มีวินัย เคารพและปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรและสังคม
- 1.1.4 มีความรู้ความเข้าใจในหลักจริยธรรม คุณธรรมที่มีความสำคัญทางธุรกิจ สามารถจัดการปัญหาทางคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพทางธุรกิจ

1.2 วิธีการสอน

สอดแทรกคุณธรรมจริยธรรมในระหว่างเรียน มอบหมายงานเดี่ยวและกลุ่มเพื่อพิจารณาความซื่อสัตย์ รับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ความตรงต่อเวลาในการส่งงานและการเข้าเรียน

1.3 วิธีการประเมินผล

การสังเกตและพิจารณาจากการมีส่วนร่วมในระหว่างการเรียนรู้ ความซื่อสัตย์และความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และความตรงต่อเวลาในการส่งงานและการเข้าเรียน

2. ความรู้

2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

- 1.1.1 มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญของศาสตร์ด้านบริหารธุรกิจ
- 1.1.2 มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญของศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับบริหารธุรกิจทั้งทางด้านสังคมศาสตร์และวิทยาศาสตร์
- 1.1.3 มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญเกี่ยวกับกระบวนการบริหารธุรกิจ ในด้านการวางแผน การจัดโครงสร้างองค์กร การปฏิบัติการ การควบคุมและการประเมินผลการดำเนินงาน รวมทั้งการปรับปรุงแผนงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ทางธุรกิจ
- 1.1.4 มีความรู้เกี่ยวกับความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพด้านบริหารธุรกิจ รวมทั้งมีความเข้าใจอย่างเท่าทันในผลกระทบในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงของประเทศและสังคมโลก

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

- 1.1.1 สามารถสืบค้น ประเมินข้อมูล จากหลายแหล่งและมีประสิทธิภาพด้วยตนเอง เพื่อให้ได้สารสนเทศที่เป็นประโยชน์ในการใช้งานตามสถานการณ์แวดล้อมทางธุรกิจ

- 1.1.2 มีความคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ และมีเหตุผล คิดอย่างสร้างสรรค์ สามารถบูรณาการความรู้จากสาขาวิชาชีพที่ศึกษาและประสบการณ์เพื่อใช้ในการแก้ปัญหาทางธุรกิจและสถานการณ์ทั่วไปได้อย่างเหมาะสม

- 1.1.3 สามารถคิดค้นทางเลือก วิเคราะห์ทางเลือกและผลกระทบจากทางเลือกอย่างรอบด้าน มีความสามารถในการตัดสินใจเลือกทางเลือกที่สอดคล้องกับสถานการณ์ทางธุรกิจ ทำให้เกิดการได้เปรียบทางการแข่งขันทางธุรกิจ

3.2 วิธีการสอน

(1) การวิเคราะห์กรณีศึกษา

(2) มอบหมายงานกลุ่มเกี่ยวกับการประยุกต์ใช้ความรู้ที่ได้มาวิเคราะห์เพื่อแก้ไขปัญหาของธุรกิจ

3.3 วิธีการประเมินผล

(1) การวิเคราะห์ผลการทำกรณีศึกษา และงานกลุ่มที่ได้รับมอบหมาย

(2) ทดสอบย่อย สอบปลายภาค โดยเน้นข้อสอบที่มีการวิเคราะห์และการประยุกต์ความรู้ที่ศึกษา และสภาพเนื้อหาในบทเรียนที่ได้ศึกษา

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

- 1.1.1 สามารถทำงานเป็นกลุ่มและมีทักษะในการทำงานเป็นทีม แสดงภาวะผู้นำ สมาชิกของกลุ่มได้อย่างเหมาะสม และสามารถปรับตัวเชิงวิชาชีพได้

- 1.1.2 สามารถแสดงความคิดริเริ่มและความเห็นต่างอย่างสร้างสรรค์ เอื้อต่อการแก้ไขปัญหาของทีม

- 1.1.3 มีความรับผิดชอบในการทำงานกับผู้อื่นและรับผิดชอบในการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาตนเองและอาชีพ

4.2 วิธีการสอน

มอบหมายให้ทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม โดยเน้นความรู้ที่เรียนในวิชาและการประยุกต์ใช้ความรู้ และการร่วมกันอภิปรายหรือนำเสนองานกลุ่ม

4.3 วิธีการประเมินผล

ประเมินพฤติกรรมในห้องเรียน และการทำกิจกรรมกลุ่ม การมีส่วนร่วมในการอภิปรายหรือนำเสนองานกลุ่ม

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

- 1.1.1 สามารถประยุกต์ใช้หลักคณิตศาสตร์ สถิติ การวิเคราะห์เชิงปริมาณมาใช้ในการวิเคราะห์ และตัดสินใจทางธุรกิจและชีวิตประจำวัน
 - 1.1.2 สามารถสื่อสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่จำเป็นต่อการทำธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - 1.1.3 สามารถสื่อสารเพื่ออธิบายและสร้างความเข้าใจในรูปแบบการพูด การเขียนที่เหมาะสม สำหรับกลุ่มบุคคลที่แตกต่างกัน ทั้งที่เป็นข้อมูลธุรกิจและข้อมูลอื่น
 - 1.1.4 สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศและใช้เทคโนโลยีอื่น ๆ สนับสนุนการดำเนินงานของธุรกิจ

5.2 วิธีการสอน

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

5.3 วิธีการประเมินผล

ประเมินจากงานที่ได้มอบหมายให้ และการนำเสนอหน้าชั้นเรียน

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
1	ชี้แจงคำอธิบายรายวิชา จุดมุ่งหมาย แนวทางการสอน และวัดพื้นฐานภาษาอังกฤษ Unit 1 Applying for a job - Vocabulary and pronunciation Learning Outcome สามารถสะกดและออกเสียง คำศัพท์เกี่ยวกับการสมัครงานได้	3	1. แนะนำเนื้อหาวิชา วัตถุประสงค์ของ วิชาการเรียนการสอนและการประเมินผล 2. บรรยายและให้นักศึกษาร่วมอภิปราย ประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้ 3. สอบวัดความรู้พื้นฐานภาษาอังกฤษ 4. ให้นักศึกษาออกเสียงเกี่ยวกับคำศัพท์และ บอกความหมายของคำศัพท์ต่างๆ ได้	1. PowerPoint ประกอบการบรรยาย 2. เอกสารประกอบการ เรียนภาษาอังกฤษเพื่อ ธุรกิจ 3. แบบทดสอบ ภาษาอังกฤษ	ข้อ 1, 2, 3	ลลิตา พูลทรัพย์
2	Unit 1 Applying for a job (ต่อ) - Speaking - Reading - Key Grammar - Writing Learning Outcome สามารถพูด อ่านและเขียน	3	1. บรรยายและให้นักศึกษาร่วมอภิปราย เกี่ยวกับการสมัครงาน 2. ฝึกพูดกับเพื่อนและนำเสนอหน้า ชั้นเรียนตามบทบาทที่ได้รับ 3. ฝึกศึกษาอ่านเนื้อหาเกี่ยวกับการสมัคร งานที่ได้รับและบอกรายละเอียดได้ 4. ผู้สอนให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ	1. บรรยายโดยใช้ Power Point 2. เอกสารประกอบการ เรียนภาษาอังกฤษเพื่อ ธุรกิจ 3. โฆษณาสมัครงาน	ข้อ 1, 2, 3	ลลิตา พูลทรัพย์

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
	เกี่ยวกับการสมัครงานได้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์					
3	Unit 2 Workplace - Vocabulary and pronunciation - Speaking - Reading Learning Outcome สามารถสะกด ออกเสียงคำศัพท์ พูด และอ่านจับใจความเกี่ยวกับสถานที่ทำงานได้	3	1. บรรยายและให้นักศึกษาร่วมอภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสถานที่ทำงาน โดยใช้บัตรภาพ 2. นักศึกษาแสดงบทบาทสมมติเกี่ยวกับสถานที่ทำงาน 3. ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดเกี่ยวกับคำศัพท์ 4. ผู้สอนให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ	1. บรรยายโดยใช้ Power Point 2. เอกสารประกอบการเรียนภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ 3. บัตรภาพ	ข้อ 1, 2, 3	ลลิตา พูลทรัพย์
4	Unit 2 Workplace (ต่อ) - Key Grammar - Writing Learning Outcome สามารถเขียนเกี่ยวกับสถานที่ทำงานได้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์	3	1. ทบทวนคำศัพท์เกี่ยวกับสถานที่ทำงาน 2. บรรยายและให้นักศึกษาร่วมอภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสถานที่ทำงาน 3. นักศึกษาฝึกเขียนอธิบายเกี่ยวกับสถานที่ทำงาน 4. ผู้สอนให้ข้อเสนอแนะ	1. บรรยายโดยใช้ Power Point 2. เอกสารประกอบการเรียนภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ	ข้อ 1, 2, 3	ลลิตา พูลทรัพย์
5	Unit 3 Business contacts - Vocabulary and	3	1. นักศึกษาระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับความแตกต่างของสัญญาทางธุรกิจในสถานการณ์ที่	1. บรรยายโดยใช้ Power Point	ข้อ 1, 2, 3	ลลิตา พูลทรัพย์

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
	pronunciation - Speaking - Reading Learning Outcome สามารถสะกด ออกเสียงคำศัพท์ พูด และอ่านจับใจความเกี่ยวกับ สัญญาทางธุรกิจได้		แตกต่างกัน ความแตกต่างระหว่างสินค้าและบริการ 2. บรรยายและให้นักศึกษาร่วมอภิปราย ประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสัญญาทางธุรกิจ 3. ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดเกี่ยวกับคำศัพท์ 4. หาแนวคิดรวบยอดเกี่ยวกับเรื่องี่อ่าน และนำเสนอหน้าชั้นเรียน 5. ผู้สอนให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ	2. เอกสารประกอบการ เรียนภาษาอังกฤษเพื่อ ธุรกิจ 3. ตัวอย่างสัญญาทาง ธุรกิจ		
6	Unit 3 Business contacts (ต่อ) - Key Grammar - Writing Learning Outcome สามารถเขียนเกี่ยวกับสัญญา ทางธุรกิจได้ถูกต้องตามหลัก ไวยากรณ์	3	1. ทบทวนคำศัพท์เกี่ยวกับสัญญาทางธุรกิจ 2. บรรยายและให้นักศึกษาร่วมอภิปราย ประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับไวยากรณ์ที่ใช้ ในสัญญาทางธุรกิจ 2. ให้นักศึกษาทำกิจกรรมในชั้นเรียน เกี่ยวกับ Office Directory 4. นักศึกษาฝึกเขียนสัญญาทางธุรกิจ 5. ผู้สอนให้ข้อเสนอแนะ	1. บรรยายโดยใช้ Power Point 2. เอกสารประกอบการ เรียนภาษาอังกฤษเพื่อ ธุรกิจ	ข้อ 1, 2, 3	ลลิตา พูลทรัพย์
7	Unit 4 Business correspondence - Vocabulary and pronunciation - Speaking	3	1. บรรยายและให้นักศึกษาร่วมอภิปราย ประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับจดหมายธุรกิจ 2. ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดเกี่ยวกับคำศัพท์ 3. หาแนวคิดรวบยอดเกี่ยวกับเรื่องี่อ่าน	1. บรรยายโดยใช้ Power Point 2. เอกสารประกอบการ เรียนภาษาอังกฤษเพื่อ ธุรกิจ	ข้อ 1, 2, 3	ลลิตา พูลทรัพย์

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
	- Reading Learning Outcome สามารถสะกด ออกเสียงคำศัพท์ พูด และอ่านจับใจความเกี่ยวกับ จดหมายธุรกิจได้		และนำเสนอหน้าชั้นเรียน 4. ผู้สอนให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ	3. ตัวอย่างจดหมาย ธุรกิจ		
8	Unit 4 Business correspondence (ต่อ) - Key Grammar - Writing Learning Outcome สามารถเขียนเกี่ยวกับจดหมาย ธุรกิจได้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์	3	1. ทบทวนคำศัพท์เกี่ยวกับจดหมายธุรกิจ 2. บรรยายและให้นักศึกษาร่วมอภิปราย ประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับไวยากรณ์ที่ใช้ ในจดหมายธุรกิจ 3. ฝึกเขียนอธิบายเกี่ยวกับจดหมาย ธุรกิจ 4. ผู้สอนให้ข้อเสนอแนะ	1. บรรยายโดยใช้ Power Point 2. เอกสารประกอบการ เรียนภาษาอังกฤษเพื่อ ธุรกิจ	ข้อ 1, 2, 3	ลลิตา พูลทรัพย์
9	Unit 5 Business Trip - Vocabulary and pronunciation - Speaking - Reading Learning Outcome สามารถสะกด ออกเสียงคำศัพท์ พูด และอ่านจับใจความเกี่ยวกับ	3	1. ระดมความคิดเห็นถึงความแตกต่างของการเดินทางเพื่อทำธุรกิจ 2. บรรยายและให้นักศึกษาร่วมอภิปราย ประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางเพื่อ ทำธุรกิจ 3. ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดเกี่ยวกับคำศัพท์ 4. หาแนวคิดรวบยอดเกี่ยวกับเรื่องี่อ่าน และนำเสนอหน้าชั้นเรียน	1. บรรยายโดยใช้ Power Point 2. เอกสารประกอบการ เรียนภาษาอังกฤษเพื่อ ธุรกิจ	ข้อ 1, 2, 3	ลลิตา พูลทรัพย์

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
	การเดินทางเพื่อทำธุรกิจได้		5. ผู้สอนให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ			
10	Unit 5 Business Trip (ต่อ) - Key Grammar - Writing Learning Outcome สามารถเขียนเกี่ยวกับการเดินทางเพื่อธุรกิจได้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์	3	1. ทบทวนคำศัพท์เกี่ยวกับการเดินทางเพื่อธุรกิจ 2. แสดงบทบาทสมมติเกี่ยวกับการจองและยืนยันตั๋วเครื่องบิน โรงแรม และการเดินทาง รวมถึงการถามและบอกทางบรรยายและให้นักศึกษาร่วมอภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับไวยากรณ์ที่ใช้ในการเดินทางเพื่อธุรกิจ 3. นักศึกษาฝึกเขียนอธิบายเกี่ยวกับการเดินทางเพื่อธุรกิจ 4. ผู้สอนให้ข้อเสนอแนะ	1. บรรยายโดยใช้ Power Point 2. เอกสารประกอบการเรียนภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ	ข้อ 1, 2, 3	ลลิตา พูลทรัพย์
11	Unit 6 Business presentation - Vocabulary and pronunciation - Speaking - Reading	3	1. ระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงสร้างของการนำเสนองานในองค์กร 2. บรรยายและให้นักศึกษาร่วมอภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการนำเสนองานทางธุรกิจ 3. ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดเกี่ยวกับคำศัพท์ 4. หาแนวคิดรวบยอดเกี่ยวกับเรื่องที่อ่าน 5. นักศึกษานำเสนอตนเอง และบริษัทหรือ	1. บรรยายโดยใช้ Power Point 2. เอกสารประกอบการเรียนภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ 3. ตัวอย่างการนำเสนอ งาน	ข้อ 1, 2, 3	ลลิตา พูลทรัพย์

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
	Learning Outcome สามารถสะกด ออกเสียงคำศัพท์ พูด และอ่านจับใจความเกี่ยวกับ นำเสนองานทางธุรกิจได้		องค์การตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย รวมถึง นำเสนอเกี่ยวกับสินค้าและบริการของบริษัท 6. ผู้สอนให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ			
12	Unit 6 Business presentation (ต่อ) - Key Grammar - Writing Learning Outcome สามารถเขียนข้อมูลและ นำเสนองานทางธุรกิจได้ถูกต้อง ตามหลักไวยากรณ์	3	1. ทบทวนคำศัพท์เกี่ยวกับการนำเสนองาน ทางธุรกิจ 2. บรรยายและให้นักศึกษาร่วมอภิปราย ประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับไวยากรณ์ที่ใช้ ในการนำเสนองานทางธุรกิจ 3. นักศึกษาฝึกเขียนอธิบายเกี่ยวกับการ นำเสนองานทางธุรกิจ 4. ผู้สอนให้ข้อเสนอแนะ	1. บรรยายโดยใช้ Power Point 2. เอกสารประกอบการ เรียนภาษาอังกฤษเพื่อ ธุรกิจ	ข้อ 1, 2, 3	ลลิตา พูลทรัพย์
13	บทที่ 7 Company result - Vocabulary and pronunciation - Speaking - Reading - Key Grammar - Writing Learning Outcome สามารถสะกด ออกเสียงคำศัพท์ พูด และอ่านจับใจความ เขียน	3	1. ระดมความคิดเห็นถึงความแตกต่างในส่วน ต่าง ๆ ของรายงานประจำปี และลักษณะ ของงบการเงิน 2. บรรยายและให้นักศึกษาร่วมอภิปราย ประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับผลการทำงาน ของบริษัท 3. ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดเกี่ยวกับคำศัพท์ 4. หาแนวคิดรวบยอดเกี่ยวกับเรื่องี่อ่าน และนำเสนอหน้าชั้นเรียนเกี่ยวกับการ	1. บรรยายโดยใช้ Power Point 2. เอกสารประกอบการ เรียนภาษาอังกฤษเพื่อ ธุรกิจ 3. รายงานประจำปีของ บริษัทต่าง ๆ	ข้อ 1, 2, 3	ลลิตา พูลทรัพย์

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
	เกี่ยวกับผลการดำเนินงานของบริษัทได้ ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์		เปลี่ยนแปลงและแนวโน้ม 5. ผู้สอนให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ			
14	บทที่ 8 Meeting - Vocabulary and pronunciation - Speaking - Reading - Key Grammar - Writing Learning Outcome สามารถสะกด ออกเสียงคำศัพท์ พูด อ่านจับใจความ และเขียน เกี่ยวกับผลการดำเนินงานได้ถูกต้อง ตามหลักไวยากรณ์	3	1. บรรยาย ระดมความคิดเห็น และให้นักศึกษาร่วมอภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการประชุม .2. ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดเกี่ยวกับคำศัพท์ 3 หาแนวคิดรวบยอดเกี่ยวกับเรื่องที่อ่าน 3. นักศึกษาฝึกเขียนเอกสารเกี่ยวกับจดหมายธุรกิจ 4. ให้นักศึกษาจัดประชุมพร้อมเตรียมเอกสารที่จำเป็นสำหรับการประชุม 5. ผู้สอนให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ	1. บรรยายโดยใช้ Power Point 2. เอกสารประกอบการเรียนภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ	ข้อ 1, 2, 3	ลลิตา พูลทรัพย์
15	ความรู้เกี่ยวกับภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ - Applying for a job - Workplace - Business contacts - Business correspondence - Business Trip - Company result	3	1. บรรยาย ระดมความคิดเห็น สรุปและให้นักศึกษาร่วมอภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับภาษาอังกฤษที่จำเป็นต่อการดำเนินธุรกิจ 2. ผู้สอนให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ	1. บรรยายโดยใช้ Power Point 2. เอกสารประกอบการเรียนภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ	ข้อ 1, 2, 3	ลลิตา พูลทรัพย์

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
	- Meeting Learning Outcome สามารถสกด ออกเสียงคำศัพท์ พูด อ่านจับใจความ และเขียน เกี่ยวกับธุรกิจได้ถูกต้องตามหลัก ไวยากรณ์					

หมายเหตุ : ระบุทุกสัปดาห์ จำนวน 15 สัปดาห์

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
1. Class Attendant. (การมีส่วนร่วมในกิจกรรมและพฤติกรรมจรรยาบรรณการเรียน)	1.1(1),1.1(3),	- สังเกตการมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม และมีความประพฤติที่ดี - 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)	- การเก็บคะแนนจากการตรวจแบบฝึกหัด (In-class exercise) และงานที่มอบหมายในแต่ละครั้ง (อาจารย์เฉลยแบบฝึกหัดในห้องเรียน)	2-15	25%
3. 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	2,3,6,10,11, 13	20%
4. Dictation	2.1(1), 2.1(2), 3.1(1), 5.1(2)	- เขียนตามคำบอกก่อนเรียน จำนวน 10 คำ/ครั้ง	2-15	15%
5. สอบปลายภาค	1.1(3), 2.1(2), 3.1(1), 3.1(3), 5.1(2)	แบบทดสอบ	16	30%

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. เอกสารและตำราหลัก

คณาจารย์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์. เอกสารประกอบการสอน วิชาภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ กรุงเทพมหานคร: ศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟิคไซท์ มสด.

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

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

- แบบประเมินผู้สอนประเมินรายวิชา

2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

- การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน
- การทวนสอบผลโดยอาจารย์สอน เช่น การสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษา

3. การปรับปรุงการสอน

นำผลที่ได้จากการประเมินในข้อ 2 มาปรับปรุงการสอนและหาข้อมูลเพิ่มเติมในการปรับปรุงการเรียนการสอนโดยจัดกิจกรรม “การวิพากษ์แนวการสอนโดยผู้สอน”

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

การแต่งตั้งคณะกรรมการในสาขาวิชาตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษาโดยตรวจสอบข้อสอบ การพิจารณาจากรายงานของผู้เรียนวิธีการให้คะแนนสอบและการให้คะแนนตามข้อกำหนดการวัดและประเมินผลประจำรายวิชา

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

ปรับปรุงรายละเอียดวิชาทุกภาคการศึกษาที่จัดการเรียนการสอนหรือตามข้อเสนอแนะและผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ตามข้อ 4 ปรับปรุงรูปแบบการสอนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ