



รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ประจำภาคเรียนที่ 1/2561

รหัสวิชา 3662305 ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย) การสนทนาภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ
(ภาษาอังกฤษ) English Conversation in Business Context

อาจารย์ผู้สอน

(1) ผศ.ดร.ปริญนันท์ ประยูรศักดิ์

คำนำ

เอกสารแบบ มคอ.3 รายวิชาการสนทนาภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ (English Conversation in Business Context) รหัสวิชา 3662305 มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะการฟัง พูด พัฒนาการสื่อสารภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ การสัมภาษณ์ การสมัครงาน ฝึกทักษะการฟังและการพูดภาษาอังกฤษโดยใช้บทสนทนาตามสถานการณ์เฉพาะ การบรรยาย การปาฐกถา การพูดในที่ชุมชน การประชุม การโทรศัพท์ การแสดงบทบาทสมมติ และการนำเสนอผลงานเป็นกลุ่ม

รายละเอียดรายวิชานี้มีความสำคัญต่อผู้เรียน ที่เน้นทั้งการเรียนการสอนในและนอกห้องเรียน รวมทั้งการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาการสื่อสารภาษาอังกฤษ ฝึกการสัมภาษณ์กับคนต่างชาติในหน่วยงานภายนอกที่เป็นสถานการณ์จริง ฝึกทักษะการฟังและการพูดภาษาอังกฤษโดยใช้บทสนทนาตามสถานการณ์เฉพาะ การแสดงบทบาทสมมติ และการนำเสนอผลงานเป็นกลุ่ม เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ที่ได้จากรายวิชานี้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานในอนาคตได้

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
25 กรกฎาคม 2561

สารบัญ

หมวด	หน้า
หมวด 1 ข้อมูลทั่วไป	4
หมวด 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	4
หมวด 3 ลักษณะและการดำเนินการ	5
หมวด 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	5
หมวด 5 แผนการสอนและการประเมินผล	8
หมวด 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน	12
หมวด 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา	13

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
คณะ	คณะวิทยาการจัดการ

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- รหัสและชื่อรายวิชา
รหัสวิชา 3662305 ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย) การสนทนาภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ
(ภาษาอังกฤษ) English Conversation in Business Context
- จำนวนหน่วยกิต
3(3-0-6) หน่วยกิต
- หลักสูตรและประเภทของรายวิชา
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ
หมวดวิชาเฉพาะ รายวิชาเฉพาะด้าน
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน
อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ผศ.ดร.ปริยพันธ์ ประยูรศักดิ์
อาจารย์ผู้สอน (1) ผศ.ดร.ปริยพันธ์ ประยูรศักดิ์
- ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน
ภาคการศึกษาที่ 1/ชั้นปีที่ 3
- รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)
ไม่มี
- รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)
ไม่มี
- สถานที่เรียน
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต กรุงเทพมหานคร
- วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด
25 กรกฎาคม 2561

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

- จุดมุ่งหมายของรายวิชา
 - 1.1 เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะการฟังและพูดในเชิงธุรกิจ
 - 1.2 เพื่อพัฒนาผู้เรียนสามารถจับใจความสำคัญในการฟัง และพูดโต้ตอบในสถานการณ์จริง
 - 1.3 เพื่อให้ผู้เรียนมีทักษะทางการสนทนาภาษาอังกฤษที่ดีขึ้น
 - 1.4 เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ และกิจกรรมบูรณาการทางภาษาอังกฤษไปใช้ในการฝึกฝนทักษะได้อย่างเหมาะสม
- วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาการสื่อสารภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ การสัมมนา การสมัครงาน ฝึกทักษะการฟังและการพูดภาษาอังกฤษโดยใช้บทสนทนาตามสถานการณ์เฉพาะ การบรรยาย การปาฐกถา การพูดในที่ชุมชน การประชุม การโทรศัพท์ การแสดงบทบาทสมมติ และการนำเสนอผลงานเป็นกลุ่ม

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

พัฒนาการสื่อสารภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ การสัมมนา การสมัครงาน ฝึกทักษะการฟังและการพูดภาษาอังกฤษโดยใช้บทสนทนาตามสถานการณ์เฉพาะ การบรรยาย การปาฐกถา การพูดในที่ชุมชน การประชุม การโทรศัพท์ การแสดงบทบาทสมมติ และการนำเสนอผลงานเป็นกลุ่ม

Develop communicative English in business context, job interviews, application, practice English listening and speaking skills in specific situations; lectures, addresses, public speaking, meeting, telephoning, role-plays, and group presentations.

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย การฝึก	สอนเสริม	ปฏิบัติ/งาน ภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
บรรยาย 45 ชั่วโมงต่อ ภาคการศึกษา	ตามความต้องการของ นักศึกษาเฉพาะราย	ไม่มี	90 ชั่วโมงต่อภาค การศึกษา

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็น

รายบุคคล

อาจารย์ผู้สอนกำหนดวันและเวลาในการให้คำปรึกษา (Office Hour) ที่ห้องพักอาจารย์ หลักสูตรการจัดการ สัปดาห์ละ 6 ชั่วโมงและประกาศให้ผู้เรียนทราบ นอกจากนี้ยังได้กำหนดช่องทางให้นักศึกษาติดต่อผ่านทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ไลน์ และ Facebook

หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

○ 1.1.1 มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีวินัย มีความรับผิดชอบ เข้าใจผู้อื่น เข้าใจโลก และเคารพกฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของสถาบันและสังคม รวมถึงการเป็นแบบอย่างที่ดีได้

● 1.1.2 มีจิตสำนึกที่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

○ 1.1.3 มีความรู้ ความเข้าใจในคุณค่าแห่งวิชาชีพ และมีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ

○ 1.1.4 มีความพอเพียงในการดำเนินชีวิต โดยยึดแนวคิดความพอประมาณ ความมีเหตุผล และการสร้างภูมิคุ้มกัน

1.2 วิธีการสอน

- 1.2.1 บรรยายให้ความรู้เชิงทฤษฎี หลักการใช้ภาษาผ่านบทสนทนาที่ใช้ในชีวิตประจำวัน
- 1.2.2 จัดกิจกรรมแบบผู้เรียนมีส่วนร่วม (Active Learning)
- 1.2.3 จัดการเรียนการสอนโดยใช้วิธีจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบร่วมมือ (Cooperative Learning) โดยอาศัยทักษะและเทคนิคการสอนที่ให้นักศึกษาแสวงหาความรู้ด้วยการฟังและเกื้อกูลกัน มีการปรึกษาหารืออย่างใกล้ชิดในประเด็นศึกษาที่มอบหมาย

1.3 วิธีการประเมินผล

- 1.3.1 สังเกตพฤติกรรมในเวลาการทำงาน เป็นไปตามที่คาดหวังหรือไม่
- 1.3.2 ประเมินผลจากพฤติกรรมมีส่วนร่วมในการอภิปรายในชั้นเรียน
- 1.3.3 สังเกตความรับผิดชอบที่มีต่องานที่ได้รับมอบหมายทั้งงานรายบุคคลและงานกลุ่ม

2. ความรู้

2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

- 2.1.1 มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญของศาสตร์ด้านการจัดการ
- 2.1.2 มีความรู้กว้างและเป็นระบบเกี่ยวกับความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพด้านการจัดการ รวมทั้งมีความเข้าใจอย่างเท่าทันในผลกระทบในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงของประเทศและสังคมโลก
- 2.1.3 มีความรู้และความเข้าใจในด้านการวางแผน การจัดโครงสร้างองค์การ การปฏิบัติการ การควบคุมและการประเมินผลการดำเนินงาน รวมทั้งการปรับปรุงแผนงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

2.2 วิธีการสอน

- 2.2.1 ฝึกการปฏิบัติ Role Play ในการจับคู่สนทนาภาษาอังกฤษ
- 2.2.2 มอบหมายงานเชื่อมโยงเข้ากับสถานการณ์จริง
- 2.2.3 ให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการสอนด้วยการออกมาทำกิจกรรมหน้าชั้นเรียนที่เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้และตามด้วยตัวอย่างในการศึกษา
- 2.2.4 แบ่งกลุ่มในการทำงาน การนำเสนอรายงาน

2.3 วิธีการประเมินผล

- 2.3.1 ทดสอบความรู้ ความเข้าใจจากฝึกปฏิบัติ Role Play
- 2.3.2 การนำเสนอหน้าชั้น การอภิปราย แสดงความคิดเห็น การมีส่วนร่วม การตอบคำถาม
- 2.3.3 การสอบกลางภาค และปลายภาค ด้วยข้อสอบที่มีการพัฒนาทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน
- 2.3.4 สังเกตการณ์การแสดงออกด้านทักษะการใช้ภาษาในชั้นเรียน ผ่านแบบประเมินพฤติกรรม

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

- 3.1.1 สามารถสืบค้น ประมวลและประเมินข้อมูลจากหลายแหล่งได้ด้วยตนเอง มีความคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ มีเหตุผล และคิดอย่างสร้างสรรค์เพื่อให้ได้สารสนเทศที่เหมาะสมกับศตวรรษที่ 21
- 3.1.2 สามารถประยุกต์ความรู้ทางการจัดการและด้านอื่นที่สัมพันธ์กัน จากสาขาวิชาชีพที่ศึกษา และประสบการณ์มาใช้งานตามสถานการณ์ทั่วไปได้อย่างเหมาะสม

○ 3.1.3 มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 โดยคำนึงถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการตัดสินใจ และสามารถติดตาม ประเมินผล และรายงานผลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

○ 3.1.4 สามารถคิดค้นทางเลือก วิเคราะห์ทางเลือกและผลกระทบจากทางเลือกอย่างรอบด้าน มีความสามารถในการตัดสินใจเลือกทางเลือกที่สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

3.2 วิธีการสอน

จัดให้มีการเลือกวิธีสอนและการจัดกิจกรรมตามความเหมาะสมของเนื้อหาที่จัดการเรียนการสอน ในแต่ละสัปดาห์ ดังนี้

3.2.1 ใช้วิธีสอนแบบการเขียนโครงสร้างความคิด โดยอาศัยทักษะและเทคนิคการสอน โดยให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มศึกษาบทสนทนาแบบต่างๆ ในเชิงธุรกิจ ตามใบงานที่มอบหมายด้วยการระดมสมอง และให้นักศึกษานำเสนอผลงานเป็นภาษาอังกฤษด้วยเทคนิคการอธิบายประกอบสื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ พร้อมทั้งให้นักศึกษาใช้ทักษะกระบวนการคิดด้วยการเขียนแผนที่ความคิดลักษณะ ต่าง ๆ ตามที่กำหนดส่งผู้สอน หลังจากนั้นผู้สอนอธิบายสรุป โดยใช้สื่อการนำเสนอภาพแบบเลื่อน (Power Point)

3.2.2 ใช้วิธีสอนแบบให้ฝึกและปฏิบัติ โดยผู้สอนมอบหมายให้นักศึกษาได้กระทำซ้ำด้วยการทำ Role Play โดยมีผู้สอนคอยให้คำปรึกษาและตอบข้อสงสัยทำให้เป็นการเรียนรู้จากประสบการณ์ตรง ด้วยการลงมือกระทำจริงทำให้เห็นคุณค่าของสิ่งที่เรียนรู้และจดจำเข้าใจสิ่งที่เรียนรู้ได้ดี สามารถถ่ายทอดหรือเชื่อมโยงการเรียนรู้ไปใช้ในสถานการณ์เดียวกันได้

3.2.3 มอบหมายการทำงานกลุ่ม (Project Work) ในสถานการณ์จริง

3.3 วิธีการประเมินผล

3.3.1 สังเกตการตอบคำถามและการแสดงความคิดเห็นในชั้นเรียน

3.3.2 การสอบกลางภาค และการสอบปลายภาค โดยเน้นสอบปฏิบัติที่มีการพัฒนาทักษะการสนทนา

3.3.3 ประเมินรายงาน การนำเสนอผลงาน และการตอบคำถามของนักศึกษา

3.3.4 สังเกตการแสดงออกด้านพฤติกรรมและการร่วมกิจกรรมกลุ่ม

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

● 4.1.1 สามารถแสดงความเป็นกัลยาณมิตร ช่วยเหลือผู้อื่นและแสดงความรับผิดชอบในการตัดสินใจในการกระทำของตนเอง รวมถึงความรับผิดชอบต่อสังคม

○ 4.1.2 สามารถแสดงความคิดริเริ่มและความเห็นอย่างสร้างสรรค์ในการพัฒนาความรู้และความคิดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

○ 4.1.3 สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น แสดงภาวะผู้นำ ผู้ตามได้อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์ และมีทักษะการแก้ปัญหากลุ่ม

○ 4.1.4 มีความเข้าใจในสังคมพหุวัฒนธรรม มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์ ตระหนักและเข้าใจในวัฒนธรรมของสังคมที่ตนเองอาศัยอยู่รวมทั้งเข้าใจความแตกต่างทางวัฒนธรรม และสามารถปรับตัวในสังคมพหุวัฒนธรรมได้อย่างเหมาะสม

4.2 วิธีการสอน

4.2.1 มอบหมายงานทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม

4.2.2 ใช้วิธีสอนแบบร่วมมือ โดยอาศัยทักษะและเทคนิคการสอนที่ให้นักศึกษาแสวงหาความรู้ด้วยการฟังและเกื้อกูลกัน มีการปรึกษาหารืออย่างใกล้ชิดในประเด็นศึกษาที่มอบหมาย

4.2.3 ผู้สอนกำหนดและมอบหมายงานให้นักศึกษารับผิดชอบเป็นกลุ่ม ๆ โดยให้ใช้ทักษะปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและทักษะการทำงานกลุ่ม

4.3 วิธีการประเมินผล

4.3.1 ความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา ความถูกต้องของงาน

4.3.2 การตอบข้อซักถามของผู้สอน

4.3.3 สังเกตการณ์นำเสนอผลงาน

4.3.4 สังเกตพฤติกรรมด้านการมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีการแสดงออกในฐานะผู้นำและผู้ตาม

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

○ 5.1.1 สามารถประยุกต์ใช้หลักคณิตศาสตร์ สถิติ การวิเคราะห์เชิงปริมาณมาใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจในการดำเนินชีวิต

● 5.1.2 สามารถสื่อสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่จำเป็นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

● 5.1.3 สามารถใช้ทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนที่เหมาะสมสำหรับกลุ่มบุคคลที่แตกต่างกันทั้งที่เป็นข้อมูลธุรกิจและข้อมูลอื่น

○ 5.1.4 สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม มาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล การแปลความหมาย และการสื่อข้อมูล

5.2 วิธีการสอน

5.2.1 มอบหมายงานเป็นกลุ่ม เพื่อให้ศึกษาลงพื้นที่สัมภาษณ์กับชาวต่างชาติในสถานการณ์จริงร่วมกับหน่วยงานภายนอก

5.2.2 ผู้สอนมอบหมายงานให้ผู้เรียน เน้นการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยให้ศึกษาและค้นคว้างานจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น อินเทอร์เน็ต

5.2.3 กำหนดให้มีการนำเสนอผลงาน หรืองานที่มอบหมายโดยใช้สื่อเทคโนโลยีที่เหมาะสม

5.3 วิธีการประเมินผล

5.3.1 ประเมินผลจากการสังเกตพฤติกรรมในการสื่อสารทั้งการสนทนา

5.3.2 ประเมินการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและการนำเสนอผลงาน

5.3.3 ประเมินผลจากการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม และถูกต้องในการนำเสนอ

ผลงาน

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน (ระบุลำดับ)
1	Course Introduction - Pre-Test - Greeting and Introducing - Introduce themselves and others - Introducing yourself/Introducing people - Learning Outcome ผู้เรียนได้รับความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับทักษะการพูด การทักทาย ให้ผู้เรียนได้จับคู่ทักทายและสนทนากันได้	3	1. แนะนำวิธีการเรียนการสอน 2. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตของเนื้อหา 3. บรรยายความรู้พื้นฐาน 4. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ 5. ให้นักศึกษาร่วมแสดงความคิดเห็น เช่น การยกตัวอย่าง การอภิปราย สรุปเนื้อหา 6. ทำแบบฝึกหัดท้ายชั่วโมงเรียน	1. แบบฝึก Role Play 2. program ฝึกทักษะด้านการสนทนา	ข้อ 1.1	1
2	New friends - ask for and say name - spell names - talk about where people are from and what they do - Learning Outcome ผู้เรียนได้รับความรู้และเข้าใจ	3	1. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ 2. ผู้สอนให้นักศึกษาดูวิดีโอเกี่ยวกับสำนวนและประโยคต่างๆที่ใช้ในการทักทายผู้สอนให้ 3. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มศึกษาร่วมกัน และนำเสนอหน้าชั้นเรียน	1. แบบฝึก Role Play 2. program ฝึกทักษะด้านการสนทนา	ข้อ 1.4	

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน (ระบุลำดับ)
	<p>เกี่ยวกับการทำความรู้จัก ชื่อ การสะกดชื่อนามสกุล ให้ผู้เรียนแสดงบทบาทสมมติได้</p> <p>ผู้สอนให้นักศึกษาปฏิบัติกิจกรรมกลุ่มช่วยกันสรุปสำนวนต่างๆที่ปรากฏในวีดีโอ</p> <p>- ผู้สอนอธิบายโดยการยกตัวอย่างสถานการณ์</p> <p>-ให้นักศึกษาปฏิบัติกิจกรรม Role play</p> <p>- นักศึกษาฝึกการสนทนาโต้ตอบโดยใช้สำนวนในการทักทาย</p> <p>-ผู้สอนให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติการพูดเพื่อบรรยายลักษณะของตนเองและผู้อื่นเป็นภาษาอังกฤษผู้สอนสุ่มเลือกนักศึกษามานำเสนอ</p>		4. ทำแบบฝึกหัดท้ายชั่วโมงเรียน			
3	<p>Job Interview</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tell me about yourself - Why should we hire you? - What are your salary expectations? - What is your greatest 	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ 2. จับคู่ Role play 3. เก็บคะแนนเดียวกับผู้สอน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสาร ประกอบการเรียนวิชา 2. Power Point 3. program ฝึกทักษะด้านการสนทนา 	ข้อ 1.2 และ 1.3	

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน (ระบุลำดับ)
	strength? เรียนได้รับความรู้และเข้าใจ เกี่ยวกับการเข้าสัมภาษณ์งาน					
4	Telephoning - ask for and say people's nationalities - ask for and give phone number and email addresses - Learning Outcome ผู้เรียนได้ฝึกสนทนาทางโทรศัพท์	3	1. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ 2. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มศึกษาร่วมกัน และนำเสนอหน้าชั้นเรียน สรุปเนื้อหาที่ได้รับ 3. จับคู่ Role play	1. เอกสาร ประกอบการเรียนวิชา 2. Power Point 3. program ฝึกทักษะ ด้านการสนทนา	ข้อ 1.1	
5	Short note & Email - Learning Outcome ผู้เรียนได้เข้าใจเกี่ยวกับการเขียน โต้ตอบอีเมล และการเขียนบันทึก สั้นๆ เพื่อมอบหมายงาน	3	1. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ 2. ให้นักศึกษาฝึกเขียนรายบุคคลและส่ง อาจารย์ผู้สอนผ่านอีเมลจริง	1. เอกสาร ประกอบการเรียนวิชา 2. Power Point 3. program ฝึกทักษะ ด้านการสนทนา	ข้อ 1.1	
6	Service Excellence - Learning Outcome ผู้เรียนได้รับความรู้และเข้าใจ เกี่ยวกับการให้บริการแบบมีมืออาชีพกับคนต่างชาติ		1. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ 2. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มเพื่อสร้าง สถานการณ์และฝึกหัดสนทนา	1. เอกสาร ประกอบการเรียนวิชา 2. Power Point 3. program ฝึกทักษะ ด้านการสนทนา	ข้อ 1.1 และ 1.3	

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน (ระบุลำดับ)
7	Making an Appointment - making an appointment abilities - rejecting an Appointment - postponing an Appointment - Learning Outcome ผู้เรียนได้รับความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับสำนวนการนัดหมาย การตกลงเรื่องเวลานัดหมาย การปฏิเสธการนัดหมายและการเลื่อนการนัดหมาย	3	1. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ 2. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มศึกษาร่วมกัน อภิปรายพร้อมทั้งนำเสนอหน้าชั้นเรียน 3. ทำแบบฝึกหัดท้ายชั่วโมงเรียน	1. เอกสาร ประกอบการเรียนวิชา 2. Power Point 3. program ฝึกทักษะด้านการสนทนา	ข้อ 1.1	
8	Daily life - describe how people get around - ask for and tell the things - Learning Outcome ผู้เรียนได้รับความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการเดินทาง การจองตั๋ว เครื่องบิน การจองโรงแรม ฯลฯ	3	1. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ 2. ให้นักศึกษาร่วมกันอภิปรายเกี่ยวกับประโยชน์ของการรวมกลุ่มในการสนทนา และนำเสนอหน้าชั้นเรียน 3. จับกลุ่มฝึกตามสถานการณ์จำลอง	1. เอกสาร ประกอบการเรียนวิชา 2. Power Point 3. program ฝึกทักษะด้านการสนทนา	ข้อ 1.3	
9	Daily life - ask and answer questions about routines	3	1. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ 2. ให้นักศึกษานำเสนอเกี่ยวกับกิจวัตร	1. เอกสาร ประกอบการเรียนวิชา 2. Power Point	ข้อ 1.2	

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน (ระบุลำดับ)
	- describe the things they do on weekends - Learning Outcome ผู้เรียนได้รับความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับศัพท์ที่ใช้ในกิจวัตรประจำวันและกิจกรรมที่ทำในช่วงวันหยุด โดยให้ผู้เรียนออกมาบรรยายเกี่ยวกับกิจกรรมในวันหยุดให้ฟังวีดิโอการบริการและการต้อนรับ		ประจำวัน	3. program ฝึกทักษะด้านการสนทนา		
10	Business Documents ผู้เรียนได้ฝึกอ่านข้อมูล เอกสารการปฏิบัติงาน เอกสารธุรกิจในงานอาชีพจากสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ หรือสื่อออนไลน์ และสรุปย่อสาระสำคัญเพื่อออกมานำเสนอ	3	1. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ 2. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มเพื่อฝึกอ่านเอกสารทางธุรกิจ และร่วมกันอภิปรายเกี่ยวกับสาระสำคัญ และนำเสนอหน้าชั้นเรียน	1. เอกสารประกอบการเรียนวิชา 2. Power Point 3. program ฝึกทักษะด้านการสนทนา		
11	Work Experience - Learning Outcome ผู้เรียนได้ฝึกปฏิบัติในสถานการณ์จริงร่วมกับหน่วยงานภายนอก	3	1. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ 2. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มเพื่อลงปฏิบัติงานจริง ณ สนามบินแห่งชาติ	1. เอกสารประกอบการเรียนวิชา 2. Power Point 3. program ฝึกทักษะด้านการสนทนา	ข้อ 1.1,1.2 และ 1.4	

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน (ระบุลำดับ)
12	Work Experience - Learning Outcome ผู้เรียนได้ฝึกปฏิบัติในสถานการณ์ จริงร่วมกับหน่วยงานภายนอก	3	1. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ 2. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มเพื่อลงปฏิบัติงาน จริง ณ สนามบินแห่งชาติ	1. เอกสาร ประกอบการเรียนวิชา 2. Power Point 3. program ฝึกทักษะ ด้านการสนทนา	ข้อ 1.1,1.2 และ 1.4	
13	Work Experience - Learning Outcome ผู้เรียนได้ฝึกปฏิบัติในสถานการณ์ จริงร่วมกับหน่วยงานภายนอก	3	1. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ 2. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มเพื่อลงปฏิบัติงาน จริง ณ สนามบินแห่งชาติ	1. เอกสาร ประกอบการเรียนวิชา 2. Power Point 3. program ฝึกทักษะ ด้านการสนทนา	ข้อ 1.1,1.2 และ 1.4	
14	Presentation - Learning Outcome ผู้เรียนได้รับความรู้และเข้าใจ เกี่ยวกับการนำเสนอผลงานทาง ธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ	3	1. อธิบายรายละเอียดเนื้อหาที่จะสอน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ 2. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มศึกษาร่วมกัน และ นำเสนอหน้าชั้นเรียน สรุปเนื้อหาที่ได้รับ 3. ทำแบบฝึกหัดท้ายชั่วโมงเรียน	1. เอกสาร ประกอบการเรียนวิชา 2. Power Point 3. program ฝึกทักษะ ด้านการสนทนา	ข้อ 1.1 และ 1.3	
15	Presenting - beginning the presentation - dealing with a question - dealing with unexpected	3	1. นำเสนอรูปแบบสถานการณ์จำลอง เกี่ยวกับการนำเสนอผลงาน /แลกเปลี่ยน ความคิดเห็นระหว่างกลุ่ม 2. อาจารย์ผู้สอนให้ข้อเสนอแนะ/	1. เอกสาร ประกอบการเรียนวิชา 2. Power Point 3. program ฝึกทักษะ	ข้อ 1.2 และ 1.4	

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน (ระบุลำดับ)
	matter - summarizing the presentation - ending the presentation - Learning Outcome ผู้เรียนได้รับความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการนำเสนอผลงานสำนวนต่างๆตั้งแต่การเริ่มต้นการนำเสนอผลงาน การจัดการกับคำถามต่างๆ การจัดการกับสิ่งที่ไม่ได้คาดหมาย การสรุปสิ่งที่นำเสนอและการจบการนำเสนอและประยุกต์ความรู้สำหรับนำไปใช้ในการฝึกงานต่อไป ให้ผู้เรียนจัดกลุ่มออกมานำเสนอหน้าชั้นเรียน		อภิปราย	ด้านการสนทนา		

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	ครั้งที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
1	1.1,1.2,1.3,1.4 2.1,2.2,2.3,2.4 3.3,3.4,4.2.4.3 5.1,5.4	- สังเกตการมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม(Class Attendant)และมีความประพฤติที่ดี - บันทึกการเข้าห้องเรียนทุกครั้ง	1-15	10 %
2	1.1,2.1,2.2,2.3,2.4,3.1, 4.2,5.2,5.3	- Assignments - การเก็บคะแนนจากการตรวจแบบฝึกหัด และงานที่มอบหมายในแต่ละครั้ง (อาจารย์เฉลยแบบฝึกหัดในห้องเรียน) - มอบหมายงานตามกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะและฝึกความรับผิดชอบ	2-13	20 %
3	1.1,1.2,1.3.1.4,1.5,1.7, 2.1,2.6,3.1	1.Language Proficiency (ทดสอบการฟัง)	6	10%
4	1.1,2.1,2.2,2.3, 2.4,3.1,4.2, 5.2,5.3	1. Speaking Skills - Body language (eye contact, gesture, etc.) - Clear organization (Introduction, body and conclusion) - Information is organized in a clear, logical way. - All content throughout the presentation is accurate.	6-9	20%
5	1.1,1.2,1.3.1.4,1.5,1.7, 2.1,2.6,3.1	- ฝึกปฏิบัติจริงกับชาวต่างชาติในสถานการณ์จริงกับหน่วยงานภายนอก	11-13	20%
6	1.1,1.2,1.3.1.4,1.5,1.7, 2.1,2.6,3.1	- ทดสอบการนำเสนอเป็นรายบุคคลและกลุ่ม	14-15	20 %
รวมทั้งสิ้น				100%

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. เอกสารและตำราหลัก

พิมพ์ใจ สายวิภู. (2558). *ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจและสังคม*. ศูนย์หนังสือเมืองไทย

2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

Suan Dusit Rajabhat University. (2016). *Listening and Speaking in Real Life Situations*. Bangkok : Suan Dusit Rajabhat University Book Center.

Jack C. Richards and David Bohlke. (2012). *Four Corners 1 A1*. Cambridge University Press.

3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

Somsamai, Tuangporn. (2004). *Business Culture in English 2, (2nd)* ; Suan Dusit Rajabhat University Book Center Project.

English Program, (2004). *English for Communication and Information Retrieval (2nd)*. Bangkok : Suan Dusit Rajabhat University Book Center Project.

Suan Dusit Rajabhat University. (2006). *Communication in English Language Book 1*. Bangkok : Suan Dusit Rajabhat University Book Center Project.

Suan Dusit Rajabhat University. (2007). *Interactive English*. Bangkok : Suan Dusit Rajabhat University Book Center Project.

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

1.1 การสนทนาระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน

1.2 แบบประเมินผู้สอนและแบบประเมินรายวิชา

2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

2.1 ผลการวิเคราะห์กรณีตัวอย่าง

2.2 รายงานการค้นคว้าต่างๆ ที่มอบหมาย

2.3 การนำเสนอผลงาน และการตอบคำถามของนักศึกษา

2.4 ผลการสอบปลายภาค

3. การปรับปรุงการสอน

นำผลการประเมินของภาคเรียนปัจจุบันไปปรับปรุง มคอ.3 ของปีการศึกษาถัดไปให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

4.1 การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชาเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา

4.2 การพิจารณาข้อสอบปลายภาคโดยคณะกรรมการระดับหลักสูตรที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะ

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

หลักสูตรมีระบบการทบทวนประสิทธิผลของรายวิชา พิจารณาจากผลการประเมินการสอนโดยนักศึกษาที่เรียนในแต่ละภาคการศึกษา ผลการประเมินโดยคณะกรรมการประเมินการสอนของหลักสูตร การรายงานรายวิชาโดยอาจารย์ผู้สอนหลังการทบทวนประสิทธิผลของรายวิชา อาจารย์ผู้สอนรับผิดชอบในการทบทวนเนื้อหาที่สอน กลยุทธ์ที่ใช้ในการสอน และนำเสนอแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาต่อไป

