

## รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ หลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ

### หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

#### 1.1 รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา 1551134 ชื่อวิชา การติดต่อทางธุรกิจ  
ชื่อวิชาภาษาอังกฤษ Business Correspondence

#### 1.2 จำนวนหน่วยกิต

3 หน่วยกิต 3(3-0-6)

#### 1.3 หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

- 1) หลักสูตร : ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2557
- 2) ประเภทของรายวิชา : หมวดวิชาเฉพาะ วิชาเฉพาะด้าน

#### 1.4 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

- 1) อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา : อาจารย์กนกวรรณ กุลสุทธิ
- 2) อาจารย์ผู้สอน : อาจารย์กนกวรรณ กุลสุทธิ ตอนเรียน A1

#### 1.5 ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน

ภาคการศึกษา 2 ปีการศึกษา 2561 / ชั้นปีที่ 1

#### 1.6 รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)

ไม่มี

#### 1.7 รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)

ไม่มี

#### 1.8 สถานที่เรียน

ห้อง 32504 อาคาร 32 มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

#### 1.9 วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

9 พฤศจิกายน 2561

### 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

เน้นความสำคัญเรื่องการสะกดคำให้ถูกต้องและไวยากรณ์ที่มักผิดพลาดในการเขียนจดหมาย ได้แก่ การสอดคล้องกันของประธานและกริยาของประโยค (subject-verb agreement) โครงสร้างประโยคพื้นฐาน (basic sentence patterns) หลักการใช้อักษรตัวพิมพ์ใหญ่ (capitalization) โดยอาจเพิ่มตัวอย่างให้มากขึ้น และให้นักศึกษาฝึกเขียนประโยคสั้นๆ

## หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

### 3.1 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.

### 3.2 จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

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

### 3.3 จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็น

### รายบุคคล

- ผู้สอนให้คำปรึกษาผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โทรศัพท์ และข้อความ
- ผู้สอนจัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มย่อยจำนวน 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

## หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

### 4.1 วิธีการสอนและการประเมินผล

ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการสอน	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	ค่าน้ำหนักของการประเมินผล
<b>ด้านคุณธรรม จริยธรรม</b> 1) มีวินัย ตรงต่อเวลา รับผิดชอบ ต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย 2) มีความซื่อสัตย์สุจริตต่องานที่ได้รับมอบหมาย 3) เคารพข้อตกลง กฎระเบียบ และข้อบังคับ 4) มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ	1) มอบหมายงานให้นักศึกษาโดย กำหนดระยะเวลาส่งที่แน่นอน 2) มอบหมายงานให้นักศึกษา พร้อมชี้แจงเรื่องการทุจริต 3) ชี้แจงข้อตกลง กฎระเบียบและ ข้อบังคับระหว่างผู้สอนและผู้เรียน 4) สอดแทรกเรื่องจรรยาบรรณทาง วิชาการและวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง กับรายวิชา	1) ประเมินจากการตรวจงานที่ มอบหมายให้นักศึกษาและ สังเกตพฤติกรรมการเข้าเรียน การตรงต่อเวลา 2) ตรวจสอบชิ้นงานของนักศึกษา ที่ได้รับมอบหมายว่ามีการ อ้างอิงแหล่งที่มาอย่างถูกต้อง และไม่ได้คัดลอกมาจากผู้อื่น 3) สอบถามความรู้ความเข้าใจเรื่อง ข้อตกลง กฎระเบียบและ ข้อบังคับระหว่างผู้สอนและผู้เรียน 4) สอบถามความรู้ความเข้าใจเรื่อง จรรยาบรรณทางวิชาการและ วิชาชีพ	1-15	5%
<b>ด้านความรู้</b> 1) มีความรู้ความเข้าใจ และมี ทักษะภาษาอังกฤษด้านการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน 2) มีความรู้ความเข้าใจด้าน คำศัพท์ สำนวน และไวยากรณ์ ในบริบททางธุรกิจ 3) มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานทาง ธุรกิจ 4) บูรณาการความรู้ด้าน ภาษาอังกฤษกับธุรกิจด้าน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	1) บรรยายรูปแบบการเขียน จดหมายภาษาอังกฤษในโอกาส ต่างๆ โดยมีตัวอย่างประกอบ และเปิดโอกาสให้นักศึกษา สังเกต พูดคุย ฟังอ่าน ฟังเขียน กับเพื่อนในชั้นเรียน 2) อธิบายคำศัพท์ สำนวน และ ไวยากรณ์ที่จำเป็นกับการเขียน จดหมายธุรกิจ 3) มอบหมายให้นักศึกษาค้นคว้า หาข้อมูลเกี่ยวกับจดหมายที่ จำเป็นในธุรกิจประเภทต่างๆ แล้วนำเสนอข้อมูล 4) นำเสนอกรณีศึกษา และ สถานการณ์ต่างๆ ที่ประยุกต์ ความรู้ภาษาอังกฤษและ นำไปใช้ในบริบททางธุรกิจ โดย	1) ประเมินจากการสังเกตผู้เรียน ระหว่างสอน 2) ประเมินจากการให้นักศึกษาทำ แบบทดสอบย่อยเกี่ยวกับ คำศัพท์ สำนวนและไวยากรณ์ ในจดหมายธุรกิจ 3) ประเมินจากการนำเสนอในชั้น เรียน 4) ประเมินจากการซักถามและ สังเกตผู้เรียนระหว่างสอน	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 15	40%

ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการสอน	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	ค่าน้ำหนักของการประเมินผล
	จัดการเรียนการสอนหลากหลายรูปแบบ			
<b>ด้านทักษะทางปัญญา</b> 1) สืบค้นข้อมูลและแสวงหาความรู้เพิ่มเติม ทันท่องเหตุการณ์และเทคโนโลยีใหม่ๆ 2) คิดสร้างสรรค์ และปรับใช้องค์ความรู้อย่างเหมาะสม 3) คิด วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาได้อย่างมีระบบ 4) สังเคราะห์องค์ความรู้	1) มอบหมายงานให้นักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง 2) มอบหมายงานเขียนจดหมายประเภทต่างๆ กับสถานการณ์ที่หลากหลายให้นักศึกษาเพื่อฝึกการใช้คำศัพท์และสำนวน และเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้แสดงความคิดเห็นด้วยตนเอง 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) มีความรับผิดชอบต่อบทบาทของตนที่มีต่อผู้อื่น	1) ใช้กิจกรรมคู่และกลุ่ม 2) ใช้กิจกรรมถาม-ตอบ และให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นโดยใช้ภาษาในการสื่อสารระหว่างผู้สอนกับนักศึกษา และระหว่างนักศึกษากับนักศึกษาด้วยกันเอง 3) มอบหมายให้นักศึกษานำเสนองานเป็นกลุ่ม โดยมีการแบ่งบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในกลุ่ม	1) ประเมินจากพฤติกรรมของนักศึกษาในการทำกิจกรรมคู่และกลุ่ม 2) ประเมินจากการสังเกตภาษาที่นักศึกษาใช้ในการสื่อสารภายในชั้นเรียน 3) ประเมินจากผลการนำเสนอของนักศึกษา	1-15	15%
<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

ลำดับที่ ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน / ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
1 (3 ชม.)	ชี้แจงคำอธิบายรายวิชา จุดมุ่งหมาย แนวการสอน ข้อกำหนดต่าง ๆ รวมทั้งวิธีการ วัดและประเมินผล ชี้แจงและทำความเข้าใจนโยบาย และระบบประกันคุณภาพการ เรียนการสอน  Sentence Structure in Business Letters - Parts of a Sentence	<ul style="list-style-type: none"> <li>ชี้แจงคำอธิบายรายวิชา จุดมุ่งหมาย แนวการสอน ข้อกำหนดต่าง ๆ รวมทั้งวิธีการ วัดและประเมินผล</li> <li>ชี้แจงและทำความเข้าใจนโยบาย และระบบประกันคุณภาพการ เรียนการสอน</li> <li>ระดมสมองแลกเปลี่ยนความ คิดเห็นกับนักศึกษาเกี่ยวกับ โครงสร้างประโยคที่พบใน จดหมายธุรกิจ</li> <li>บรรยายเนื้อหาเกี่ยวกับ ส่วนประกอบของประโยค รวมทั้งซักถามข้อสงสัย</li> <li>ยกตัวอย่างประโยค</li> <li>สรุปเนื้อหาพร้อมกัน</li> <li>ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกเขียน ประโยคให้ถูกต้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>มคอ. 3 รายวิชาการ ติดต่อทางธุรกิจ</li> <li>คอมพิวเตอร์แบบพกพา และโปรแกรมพาวเวอร์ พอยต์</li> <li>เอกสารประกอบการ เรียน</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ประเมินจากการ สังเกตผู้เรียนระหว่าง สอน</li> <li>ประเมินจากการ ตอบคำถามในชั้นเรียน</li> <li>ประเมินจากความ ถูกต้องของงานที่ มอบหมายให้นักศึกษา</li> </ol>	กนกวรรณ กุลสุทธิ
2 (3 ชม.)	Sentence Structure in Business Letters (Cont.) - Subject-verb Agreement - Use of Punctuation	<ul style="list-style-type: none"> <li>ระดมสมองแลกเปลี่ยนความ คิดเห็นกับนักศึกษาเกี่ยวกับ ความสอดคล้องกันระหว่าง ประธานกับกริยาของประโยค และการใช้เครื่องหมายวรรคตอน ในจดหมาย</li> <li>บรรยายเนื้อหาเกี่ยวกับความ สอดคล้องกันระหว่างประธานกับ กริยาของประโยค และการใช้ เครื่องหมายวรรคตอนใน จดหมาย รวมทั้งซักถามข้อสงสัย</li> <li>ยกตัวอย่างประโยค</li> <li>สรุปเนื้อหาพร้อมกัน</li> <li>ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกเขียน ประโยคให้ถูกต้อง</li> </ul> <p>กิจกรรม/ใบงาน :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>แบบทดสอบย่อยโครงสร้าง ประโยคที่พบในจดหมายธุรกิจ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>มคอ. 3 รายวิชาการ ติดต่อทางธุรกิจ</li> <li>คอมพิวเตอร์แบบพกพา และโปรแกรมพาวเวอร์ พอยต์</li> <li>เอกสารประกอบการ เรียน</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ประเมินจากการ สังเกตผู้เรียนระหว่าง สอน</li> <li>ประเมินจากการ ตอบคำถามในชั้นเรียน</li> <li>ประเมินจากความ ถูกต้องของแบบฝึกหัด</li> <li>ประเมินจากคะแนน แบบทดสอบย่อย 10%</li> </ol>	กนกวรรณ กุลสุทธิ

ลำดับที่ ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน / ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
3 (3 ชม.)	Introduction to A Business Letter - Styles of Business Letters - Preparing an Envelope - Parts of a Business Letter - Basic Formal Structure	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระดมสมองแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับนักศึกษาเกี่ยวกับรูปแบบจดหมายธุรกิจ การจำหน่ายซองจดหมาย และการพับจดหมาย</li> <li>● บรรยายเนื้อหาเกี่ยวกับรูปแบบของจดหมายธุรกิจแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ รวมทั้งซักถามข้อสงสัย</li> <li>● ยกตัวอย่างจดหมายธุรกิจแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ</li> <li>● สรุปรูปแบบจดหมายธุรกิจแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการร่วมกัน</li> <li>● บรรยายเนื้อหาเกี่ยวกับการจำหน่ายซองจดหมาย และการพับจดหมาย</li> <li>● ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกจำหน่ายซองจดหมาย และพับจดหมาย</li> <li>● ระดมสมองแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับนักศึกษาเกี่ยวกับส่วนประกอบของจดหมายธุรกิจ และการเขียนส่วนเนื้อหาของจดหมาย</li> <li>● บรรยายเนื้อหาเกี่ยวกับส่วนประกอบของจดหมายธุรกิจ และการเขียนส่วนเนื้อหาของจดหมาย</li> <li>● ยกตัวอย่างจดหมายธุรกิจ</li> <li>● ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกอ่านจับใจความวัตถุประสงค์และเนื้อหาในจดหมายธุรกิจ</li> <li>● ซักถาม แสดงความคิดเห็น และสรุปเนื้อหาใจความในจดหมายร่วมกัน</li> <li>● ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดและเฉลยร่วมกัน</li> <li>● สรุปเนื้อหาที่เรียน ให้ทำคำถามทบทวน และเฉลยคำถาม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● คอมพิวเตอร์แบบพกพา และโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์</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
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>● สรุปรูปเนื้อหาที่เรียน ให้ทำคำถาม ทบทวน และเฉลยคำถาม</li> </ul> <p>กิจกรรม/ใบงาน :</p> <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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประเมินจากการสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน</li> <li>2. ประเมินจากการตอบคำถามในชั้นเรียน</li> <li>3. ประเมินจากความถูกต้องของแบบฝึกหัด</li> <li>4. ประเมินจากความถูกต้องของงานเขียนจดหมายสอบถามข้อมูล 10%</li> </ol>	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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประเมินจากการสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน</li> <li>2. ประเมินจากการตอบคำถามในชั้นเรียน</li> <li>3. ประเมินจากความถูกต้องของแบบฝึกหัด</li> <li>4. ประเมินจากความถูกต้องของจดหมายตอบกลับการสอบถามข้อมูล 5%</li> </ol>	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>กิจกรรม/ใบงาน :</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 โดยใช้</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. ประเมินจากความต้องการของแบบฝึกหัด</li> <li>4. ประเมินจากความต้องการของจดหมายขายสินค้าและบริการ</li> </ol> <p>5%</p>	กนกวรรณ กุลสุทธิ

ลำดับที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน / ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
		<p>คำศัพท์และสำนวนที่ถูกต้องเหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สรุปเนื้อหาที่เรียน ให้ทำคำถาม ทบทวน และเฉลยคำถาม</li> </ul> <p>กิจกรรม/ใบงาน :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• งานเขียนจดหมายขายสินค้าและบริการ</li> </ul>			
7 (3 ชม.)	<p>Order Letters</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Steps of writing</li> <li>- Sample order letters</li> <li>- Sample phrases and sentences</li> </ul> <p>Order Acknowledgements</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Steps of writing</li> <li>- Sample acknowledgement order letters</li> <li>- Sample phrases and sentences</li> </ul>	<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> <p>กิจกรรม/ใบงาน :</p>	<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. ประเมินจากความต้องการของแบบฝึกหัด</li> <li>4. ประเมินจากความต้องการของจดหมายสั่งสินค้าและจดหมายตอบรับการสั่งสินค้า 10%</li> </ol>	กนกวรรณ กุลสุทธิ

ลำดับที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน / ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
		<ul style="list-style-type: none"> <li>งานเขียนจดหมายสั่งสินค้าและจดหมายตอบรับการสั่งสินค้า 5%</li> </ul>			
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> <li>ซักถาม แสดงความคิดเห็น และสรุปเนื้อหาใจความในจดหมายร่วมกัน</li> <li>ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดและเฉลยร่วมกัน</li> <li>ให้นักศึกษาฝึกเขียนจดหมายร้องเรียนโดยใช้คำศัพท์และสำนวนที่ถูกต้องเหมาะสม</li> <li>สรุปเนื้อหาที่เรียน ให้ทำคำถาม ทบทวน และเฉลยคำถาม</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>ประเมินจากการสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน</li> <li>ประเมินจากการตอบคำถามในชั้นเรียน</li> <li>ประเมินจากความถูกต้องของแบบฝึกหัด</li> </ol>	กนกวรรณ กุลสุทธิ
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> </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>ประเมินจากการสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน</li> <li>ประเมินจากการตอบคำถามในชั้นเรียน</li> <li>ประเมินจากความถูกต้องของแบบฝึกหัด</li> <li>ประเมินจากแบบทดสอบเรื่องจดหมายร้องเรียนและจดหมายตอบกลับข้อร้องเรียน 10%</li> </ol>	กนกวรรณ กุลสุทธิ

ลำดับที่ ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน / ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
		<ul style="list-style-type: none"> <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>			
10 (3 ชม.)	Formal Invitations - Principles of writing - Model invitations	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระดมสมองแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับนักศึกษาเกี่ยวกับความหมายและลักษณะของจดหมายเชิญแบบทางการ</li> <li>● บรรยายเนื้อหาเกี่ยวกับหลักการเขียนจดหมายเชิญแบบทางการ</li> <li>● ยกตัวอย่างจดหมายเชิญแบบทางการ</li> <li>● สรุปรูปแบบ วิธีการเขียน และสำนวนจดหมายเชิญแบบทางการร่วมกัน</li> <li>● ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกอ่านจับใจความวัตถุประสงค์และเนื้อหาในจดหมายเชิญแบบทางการ</li> <li>● ชักถาม แสดงความคิดเห็น และสรุปเนื้อหาใจความในจดหมายร่วมกัน</li> <li>● ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดและเฉลยร่วมกัน</li> <li>● ให้นักศึกษาฝึกเขียนจดหมายเชิญแบบทางการ โดยใช้คำศัพท์และสำนวนที่ถูกต้องเหมาะสม</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> <li>4. ประเมินจากความถูกต้องของจดหมายเชิญ 5%</li> </ol>	กนกวรรณ กุลสุทธิ

ลำดับที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน / ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
		<b>กิจกรรม/ใบงาน :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>งานเขียนจดหมายเชิญ 5%</li> </ul>			
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>ซักถาม แสดงความคิดเห็น และสรุปเนื้อหาใจความในจดหมายร่วมกัน</li> <li>ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดและเฉลยร่วมกัน</li> <li>ให้นักศึกษาฝึกเขียนตอบรับและตอบปฏิเสธจดหมายเชิญแบบทางการ โดยใช้คำศัพท์และสำนวนที่ถูกต้องเหมาะสม</li> <li>สรุปเนื้อหาที่เรียน ให้ทำคำถาม ทบทวน และเฉลยคำถาม</li> </ul> <b>กิจกรรม/ใบงาน :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>งานเขียนตอบรับและตอบปฏิเสธการเชิญ 5%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>คอมพิวเตอร์แบบพกพาและโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์</li> <li>จดหมายตอบรับและตอบปฏิเสธจดหมายเชิญแบบทางการฉบับจริง</li> <li>เอกสารประกอบการเรียน</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ประเมินจากการสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน</li> <li>ประเมินจากการตอบคำถามในชั้นเรียน</li> <li>ประเมินจากความถูกต้องของแบบฝึกหัด</li> <li>ประเมินจากความถูกต้องของจดหมายตอบรับและตอบปฏิเสธการเชิญ 5%</li> </ol>	กนกวรรณ กุลสุทธิ
12 (3 ชม.)	Congratulations Letters - Steps of writing - Sample congratulations letters - Sample phrases and sentences	<ul style="list-style-type: none"> <li>ระดมสมองแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับนักศึกษาเกี่ยวกับความหมายและลักษณะของจดหมายแสดงความยินดี</li> <li>บรรยายเนื้อหาและสำนวนเกี่ยวกับจดหมายแสดงความยินดี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>คอมพิวเตอร์แบบพกพาและโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์</li> <li>จดหมายแสดงความยินดีฉบับจริง</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ประเมินจากการสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน</li> <li>ประเมินจากการตอบคำถามในชั้นเรียน</li> </ol>	กนกวรรณ กุลสุทธิ

ลำดับที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน / ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ยกตัวอย่างจดหมายแสดงความยินดี</li> <li>• สรุปรูปแบบ วิธีการเขียน และ ส่วนจดหมายแสดงความยินดีร่วมกัน</li> <li>• ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกอ่านจับใจความวัตถุประสงค์และเนื้อหาในจดหมายแสดงความยินดี</li> <li>• ชักถาม แสดงความคิดเห็น และ สรุปรูปเนื้อหาใจความในจดหมายร่วมกัน</li> <li>• ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดและเฉลยร่วมกัน</li> <li>• ให้นักศึกษาฝึกเขียนจดหมายแสดงความยินดี โดยใช้คำศัพท์ และสำนวนที่ถูกต้องเหมาะสม</li> <li>• สรุปรูปเนื้อหาที่เรียน ให้ทำคำถาม ทบทวน และเฉลยคำถาม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เอกสารประกอบการเรียน</li> </ul>	3. ประเมินจากความถูกต้องของแบบฝึกหัด	
13 (3 ชม.)	Condolences Letters - Steps of writing - Sample condolences letters - Sample phrases and sentences	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระดมสมองแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับนักศึกษาเกี่ยวกับความหมายและลักษณะของจดหมายแสดงความเสียใจ</li> <li>• บรรยายเนื้อหาและสำนวนเกี่ยวกับจดหมายแสดงความเสียใจ</li> <li>• ยกตัวอย่างจดหมายแสดงความเสียใจ</li> <li>• สรุปรูปแบบ วิธีการเขียน และ ส่วนจดหมายแสดงความเสียใจร่วมกัน</li> <li>• ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกอ่านจับใจความวัตถุประสงค์และเนื้อหาในจดหมายแสดงความเสียใจ</li> <li>• ชักถาม แสดงความคิดเห็น และ สรุปรูปเนื้อหาใจความในจดหมายร่วมกัน</li> <li>• ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดและเฉลยร่วมกัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• คอมพิวเตอร์แบบพกพา และโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์</li> <li>• จดหมายแสดงความเสียใจฉบับจริง</li> <li>• เอกสารประกอบการเรียน</li> </ul>	1. ประเมินจากการสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน 2. ประเมินจากการตอบคำถามในชั้นเรียน 3. ประเมินจากความถูกต้องของแบบฝึกหัด	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> </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>ประเมินจากการนำเสนองานเรื่อง</li> </ol>	กนกวรรณ กุลสุทธิ

ลำดับที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน / ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• สรุปรูปแบบ วิธีการเขียน และสำนวนจดหมายแสดงความขอโทษร่วมกัน</li> <li>• ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกอ่านจับใจความวัตถุประสงค์และเนื้อหาในจดหมายแสดงความขอโทษ</li> <li>• ซักถาม แสดงความคิดเห็น และสรุปเนื้อหาใจความในจดหมายร่วมกัน</li> <li>• ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดและเฉลยร่วมกัน</li> <li>• ให้นักศึกษาฝึกเขียนจดหมายแสดงความขอโทษ โดยใช้คำศัพท์และสำนวนที่ถูกต้องเหมาะสม</li> <li>• สรุปรูปเนื้อหาที่เรียน ให้ทำคำถาม ทบทวน และเฉลยคำถาม</li> </ul> กิจกรรม/ใบงาน : <ul style="list-style-type: none"> <li>• การนำเสนองาน</li> </ul>		จดหมายแสดงความยินดี แสดงความเสียใจ แสดงความขอบคุณ และแสดงความขอโทษ 10%	

## 5.2 การวัดและการประเมินผล

### 1) การวัดผล :

- คะแนนระหว่างภาค ร้อยละ 70
  - แบบทดสอบย่อย 10%
  - งานเขียนจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจประเภทต่าง ๆ 50%
  - 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
0-49	F

## หมวดที่ 6 ทฤษฎีการประกอบการเรียนการสอน

### 6.1 เอกสารและตำราหลัก

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

### 6.2 เอกสารและข้อมูลสำคัญ

Taylor, S. (2558). *คัมภีร์เขียนอังกฤษธุรกิจขั้นเทพ Model business letters, emails and other business documents*. แปลโดย อธิวัช สาทรกิจ. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น.

### 6.3 เอกสารและข้อมูลแนะนำ

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

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

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.

Sumtum Parisuthiman. (2017). *Business communication: A functional approach*. Bangkok: Thammasat University Press.

## 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) ทวนสอบผลการเรียนรู้ของนักศึกษาร่วมกับอาจารย์ประจำรายวิชา ดังประเด็นต่อไปนี้

ผลลัพธ์การเรียนรู้	พฤติกรรมความรับผิดชอบและการมีส่วนร่วมในการทำงาน	คะแนนสอบ	งานที่ได้รับมอบหมาย (แบบฝึกหัด โครงการงาน รายงาน)	การนำเสนอผลงานด้วยทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข/ การสื่อสาร/ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
คุณธรรม จริยธรรม	✓		✓	✓
ความรู้		✓	✓	✓
ทักษะทางปัญญา		✓	✓	✓
ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ	✓		✓	✓
ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ			✓	✓

#### 7.5 การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

- 1) อาจารย์ผู้สอนดำเนินการทวนสอบด้วยตนเอง ด้วยการประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษา
- 2) กรณีที่ผลการเรียนรู้ของรายวิชายังไม่ได้ประสิทธิผล อาจารย์ผู้สอนจะปรับปรุงแก้ไขรายวิชา