

## รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

### หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

#### 1.1 รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา 1553624 ชื่อวิชา การสื่อสารภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจด้วยเทคโนโลยี  
ชื่อวิชาภาษาอังกฤษ Business Communication with Technology

#### 1.2 จำนวนหน่วยกิต

3 หน่วยกิต 3(3-0-6)

#### 1.3 หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

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

#### 1.4 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

- 1) อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา : อาจารย์ ดร. สรพล จิระสวัสดิ์ และอาจารย์กนกวรรณ กุลสุทธิ
- 2) อาจารย์ผู้สอน : อาจารย์กนกวรรณ กุลสุทธิ ตอนเรียน A1

#### 1.5 ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน

ภาคการศึกษาที่ 1/2562 ชั้นปีที่ 2

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

ไม่มี

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

ไม่มี

#### 1.8 สถานที่เรียน

ห้อง 1209 อาคาร 1 มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

#### 1.9 วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

15 กรกฎาคม 2562

### หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

#### 2.1 จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1. มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ และมีจรรยาบรรณทางวิชาการ

2. มีความรู้เรื่องคำศัพท์ สำนวน มารยาทที่จำเป็นต่อการสื่อสารเชิงธุรกิจ รวมทั้งจุดเด่น จุดด้อย และข้อควรระวังในการสื่อสารเชิงธุรกิจด้วยเทคโนโลยี
3. สามารถปรับใช้ความรู้และทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจด้วยเทคโนโลยีได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ต่างๆ
4. มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานเดี่ยวและงานกลุ่ม สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างดี
5. ใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมในการสื่อสารภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ

## 2.2 วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

ฝึกใช้โปรแกรมใหม่ ๆ ที่ให้ดาวน์โหลดหรือสามารถสมัครเข้าใช้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย โดยเฉพาะแอปพลิเคชันผ่านเครื่องมือสื่อสาร (smart devices) และนำมาประยุกต์กับการเรียนรู้ภาษา หรือใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสารภาษา

## หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

### 3.1 คำอธิบายรายวิชา

หลักการ ทฤษฎี คำศัพท์และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ฝึกการสื่อสารด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โปรแกรมประมวลผลคำ โปรแกรมตารางคำนวณ และโปรแกรมนำเสนอผลงาน โปรแกรมบนเว็บ เครื่องมือค้นหา จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ กระดานสนทนาออนไลน์ เครือข่ายสังคมออนไลน์ และเว็บไซต์ อภิปรายข้อดีและข้อเสีย และจรรยาบรรณของการสื่อสารออนไลน์

Principles, theories, vocabulary, and expressions used in Information and Communication Technology (ICT); practice communicating through computer applications and Web applications: word processor, spreadsheet, presentation programs, search engines, emails, online forums, social networks and Web sites. Discuss the advantages, disadvantages and etiquettes of online communication.

### 3.2 จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	สอนเสริม	ปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
บรรยาย 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา	สอนเสริมตามความต้องการของนักศึกษาเฉพาะรายหรือรายกลุ่มผ่านช่องทางเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อทบทวนความรู้ความเข้าใจให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น	ไม่มีการฝึกปฏิบัติงานภาคสนาม	ศึกษาด้วยตนเอง 90 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาจากแหล่งเรียนรู้และสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ

### 3.3 จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

- จัดเวลาให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล หรือรายกลุ่ม ทางอีเมล บนสื่อสังคมออนไลน์ หรือตามความต้องการของนักศึกษา

- จัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล หรือ รายกลุ่มตามความต้องการของผู้เรียน 6 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

## หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

### 4.1 วิธีการสอนและการประเมินผล

ผลการเรียนรู้ที่ต้องพัฒนา (ความรับผิดชอบหลัก)	วิธีการสอน	กลยุทธ์การประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนการประเมิน
<b>4.1.1 คุณธรรม จริยธรรม</b> คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา 1. มีวินัย ตรงต่อเวลา รับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย 2. มีความซื่อสัตย์สุจริตต่องานที่ได้รับมอบหมาย 3. เคารพข้อตกลง กฎระเบียบ และข้อบังคับ 4. มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ	1) ชี้แจงเรื่องวินัยในชั้นเรียน การตรงต่อเวลา การส่งงานภายในระยะเวลาที่กำหนด 2) ชี้แจงเรื่องความซื่อสัตย์ต่องานที่ได้รับมอบหมาย ไม่ลอกเลียนงานผู้อื่น 3) ชี้แจงข้อตกลง กฎระเบียบและข้อบังคับระหว่างผู้สอนและผู้เรียน 4) ชี้แจงและตรวจสอบความมีจรรยาบรรณทางวิชาการ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาใช้โดยขาดการอ้างอิง	1) ประเมินจากการตรงต่อเวลาของนักศึกษาในการเข้าชั้นเรียน การส่งงานตามกำหนด ระยะเวลาที่มอบหมาย และการร่วมกิจกรรม 2) ประเมินจากการอ้างอิงข้อมูลในแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ไม่กระทำการใด ๆ โดยมีขอบ	1-15	10%
<b>4.1.2 ความรู้</b> 1. มีความรู้ความเข้าใจ และมีทักษะ	1) บรรยายความรู้และทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจและเทคโนโลยี ฝึกอ่าน ฝึกเขียนกับเพื่อนในชั้นเรียน	1) ประเมินจากการซักถามและสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน	1-15	40%

ผลการเรียนรู้ที่ต้องพัฒนา (ความรับผิดชอบหลัก)	วิธีการสอน	กลยุทธ์การประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนการประเมิน
<p>ภาษาอังกฤษด้านการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน</p> <p>2. มีความรู้ความเข้าใจด้านคำศัพท์สำนวน และไวยากรณ์ในบริบททางธุรกิจ</p> <p>3. มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานทางธุรกิจ</p> <p>4. บูรณาการความรู้ด้านภาษาอังกฤษกับธุรกิจด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>2) อธิบายคำศัพท์ สำนวน และไวยากรณ์ที่จำเป็นกับการใช้ภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจและเทคโนโลยี</p> <p>3) มอบหมายให้นักศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลทางธุรกิจที่จำเป็นต่อการใช้ภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจและเทคโนโลยี</p> <p>4) จัดการเรียนการสอนหลากหลายรูปแบบ นำเสนอสถานการณ์ต่างๆ ที่ประยุกต์ใช้การสื่อสารภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจด้วยเทคโนโลยีและนำไปใช้ในบริบททางธุรกิจ แล้วนำเสนอข้อมูล</p>	<p>2) ประเมินจากการนำเสนอในชั้นเรียน</p> <p>3) ประเมินจากความถูกต้องของแบบฝึกหัดและงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4) ประเมินจากการทดสอบย่อย</p> <p>5) ประเมินจากการสอบปลายภาค</p>		
<p>4.1.3 ทักษะทางปัญญา</p> <p>1. สืบค้นข้อมูลและแสวงหาความรู้เพิ่มเติม ทันท่วงทีและเหตุการณ์และเทคโนโลยีใหม่ๆ</p> <p>2. คิดสร้างสรรค์ และปรับใช้องค์ความรู้ได้อย่างเหมาะสม</p> <p>3. คิด วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาได้อย่างมีระบบ</p> <p>4. สังเคราะห์องค์ความรู้</p>	<p>1) ใช้สารสนเทศเป็นข้อมูลในการเรียนรู้</p> <p>2) มอบหมายงานที่ส่งเสริมกระบวนการคิด วิเคราะห์ และสังเคราะห์</p> <p>3) จัดกิจกรรมกลุ่มให้นักศึกษาฝึกการอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เน้นทักษะการคิดแก้ปัญหาและการคิดวิเคราะห์ เพื่อนำไปสู่การใช้ความคิดสร้างสรรค์ของนักศึกษาในการนำเสนอผลงาน</p> <p>4) ใช้โครงงานเพื่อให้สามารถนำความรู้และทักษะไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตจริงได้</p>	<p>1) ประเมินจากการซักถามและสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน</p> <p>2) ประเมินจากการนำเสนอในชั้นเรียน</p> <p>3) ประเมินจากความถูกต้องของงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	1-15	20%
<p>4.1.4 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ</p> <p>1. ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้</p>	<p>1) ใช้การสอนที่มีการกำหนดกิจกรรมให้ทำงานเป็นกลุ่มแบบพึ่งพา (Collaborative) โดยประสานงานกับผู้อื่นหรือค้นคว้าหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลอื่น ๆ</p> <p>2) ใช้กิจกรรมถาม-ตอบ และให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นโดยใช้</p>	<p>1) ประเมินจากการซักถามและสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน</p> <p>2) ประเมินจากการนำเสนอในชั้นเรียน</p>	1-15	10%

ผลการเรียนรู้ที่ต้องพัฒนา (ความรับผิดชอบหลัก)	วิธีการสอน	กลยุทธ์การประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนการประเมิน
2. สื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3. มีความรับผิดชอบต่อบทบาทของตนที่มีต่อผู้อื่น	ภาษาในการสื่อสารระหว่างผู้สอนกับนักศึกษา และระหว่างนักศึกษากับนักศึกษาด้วยกันเอง 3) มอบหมายให้นักศึกษาแบ่งบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในกลุ่ม	3) ประเมินจากความถูกต้องของงานที่ได้รับมอบหมาย		
4.1.5 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ 1. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นและนำเสนอข้อมูลได้ 2. ติดต่อสื่อสารโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ 3. คำนวณตัวเลข หรือวิเคราะห์ข้อมูลเชิงตัวเลขเบื้องต้นได้ 4. คำนวณตัวเลข หรือประมวลผลข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปได้	1) ใช้วิธีสอนที่เน้นการพัฒนาการเรียนรู้โดยใช้ทักษะในการวิเคราะห์และการสื่อสาร เช่น การสืบค้นจากอินเทอร์เน็ต การสื่อสารด้วยอีเมล รวมทั้งจัดกิจกรรมการนำเสนอผลงานด้วยการใช้เทคโนโลยี 2) ให้ผู้เรียนประยุกต์ใช้โปรแกรมการสื่อสาร โดยเฉพาะแอปพลิเคชันผ่านเครื่องมือสื่อสาร (smart devices) และนำมาประยุกต์กับการเรียนรู้และการสื่อสารภาษา 3) ใช้วิธีสอนที่เน้นให้ผู้เรียนประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะสังเคราะห์ผลงาน เช่น การใช้โปรแกรมคำนวณ โปรแกรมการนำเสนอ การนำเสนอผลการศึกษาด้วยตารางและแผนภาพ	1) ประเมินจากการซักถามและสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน 2) ประเมินจากการนำเสนอในชั้นเรียน 3) ประเมินจากความถูกต้องของงานที่ได้รับมอบหมาย	1-15	20%

## หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

### 5.1 แผนการสอน

สัปดาห์ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
1 (3 ชม.)	การปฐมนิเทศรายวิชา	1. ผู้สอนทำการปฐมนิเทศโดยการแนะนำผู้สอน คำอธิบายรายวิชา เนื้อหา กิจกรรม การประเมินผล ปฏิทินการเรียน และการประกันคุณภาพ	1. เอกสารประกอบการเรียน	1. การตอบคำถามและการแสดงความ	อาจารย์ กนกวรรณ

ลำดับที่ ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและ ประเมินผล (สัดส่วนการ ประเมิน)	ผู้สอน
	ความหมาย ประเภท ข้อดีและข้อเสียของ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. ผู้สอนบรรยายและนำการอภิปรายเรื่องความหมาย ประเภท ข้อดีและข้อเสียของเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร</li> <li>3. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดเรื่องความหมาย ประเภท ข้อดี และข้อเสียของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</li> <li>4. ผู้สอนทำการตรวจสอบความถูกต้องด้วยการประเมิน ด้วยตนเอง การประเมินแบบคู่ และหรือการประเมิน แบบกลุ่ม</li> </ol>	2. สื่อผสมอื่น ๆ	คิดเห็นในชั้นเรียน	กุลสุทธิ
2 (3 ชม.)	เครื่องมือสืบค้น (Search Engines)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้สอนบรรยายและนำการอภิปรายเรื่องการสืบค้นจาก แหล่งข้อมูลทฤษฎีโดยใช้เครื่องมือค้นหา (search engine) และคำสำคัญ (keywords) จัดกิจกรรม Active learning ให้นักศึกษาได้สืบค้น จับกลุ่ม แลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ความเห็น ทำงานร่วมกัน</li> <li>2. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดเรื่องการสืบค้นจากแหล่งข้อมูล ทฤษฎีโดยใช้เครื่องมือค้นหา (search engine) และ คำสำคัญ (keywords)</li> <li>3. ผู้สอนทำการตรวจสอบความถูกต้องด้วยการประเมิน ด้วยตนเอง การประเมินแบบคู่ และหรือการประเมิน แบบกลุ่ม</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เอกสาร ประกอบการเรียน</li> <li>2. สื่อผสมอื่น ๆ</li> <li>3. แบบฝึกหัด</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การตอบ คำถามและการ แสดงความ คิดเห็นในชั้นเรียน</li> <li>2. ความถูกต้อง ของแบบฝึกหัด และงานที่ได้รับ มอบหมาย</li> </ol>	อาจารย์ กนกวรรณ กุลสุทธิ
3 (3 ชม.)	การออกแบบโปสเตอร์ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ความรู้ (Designing Posters)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้สอนบรรยายและนำการอภิปรายเรื่องการออกแบบ โปสเตอร์เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และให้ข้อมูล ความรู้ รวมถึงข้อควรระวังในการออกแบบ</li> <li>2. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดและงานที่ได้รับมอบหมายเรื่อง การออกแบบโปสเตอร์เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และ ให้ข้อมูลความรู้</li> <li>3. ผู้สอนทำการตรวจสอบความถูกต้องด้วยการประเมิน ด้วยตนเอง การประเมินแบบคู่ และหรือการประเมิน แบบกลุ่ม</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เอกสาร ประกอบการเรียน</li> <li>2. สื่อผสมอื่น ๆ</li> <li>3. แบบฝึกหัด</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การตอบ คำถามและการ แสดงความ คิดเห็นในชั้นเรียน</li> <li>2. ความถูกต้อง ของแบบฝึกหัด และงานที่ได้รับ มอบหมาย</li> <li>3. การนำเสนอ งาน 10%</li> </ol>	อาจารย์ กนกวรรณ กุลสุทธิ
4 (3 ชม.)	การกล่าวถึงคำพูดของ คนอื่น แบบไม่ เปลี่ยนแปลงโครงสร้าง ประโยค (Direct Quotations)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้สอนบรรยายและนำการอภิปรายเรื่องการกล่าวถึง คำพูดของคนอื่น แบบไม่เปลี่ยนแปลงโครงสร้าง ประโยค</li> <li>2. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดเรื่องการกล่าวถึงคำพูดของคนอื่น แบบไม่เปลี่ยนแปลงโครงสร้างประโยค</li> <li>3. ผู้สอนทำการตรวจสอบความถูกต้องด้วยการประเมิน ด้วยตนเอง การประเมินแบบคู่ และหรือการประเมิน แบบกลุ่ม</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เอกสาร ประกอบการเรียน</li> <li>2. สื่อผสมอื่น ๆ</li> <li>3. แบบฝึกหัด</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การตอบ คำถามและการ แสดงความ คิดเห็นในชั้นเรียน</li> <li>2. ความถูกต้อง ของแบบฝึกหัด และงานที่ได้รับ มอบหมาย 2%</li> </ol>	อาจารย์ กนกวรรณ กุลสุทธิ

ลำดับที่ ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและ ประเมินผล (สัดส่วนการ ประเมิน)	ผู้สอน
5 (3 ชม.)	การถอดคำพูดของคน อื่นมารายงานต่อ แบบ เปลี่ยนแปลงโครงสร้าง ประโยค (Indirect Quotations)	1. ผู้สอนบรรยายและนำการอภิปรายเรื่องการถอดคำพูด ของคนอื่นมารายงานต่อ แบบเปลี่ยนแปลงโครงสร้าง ประโยค 2. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดเรื่องการถอดคำพูดของคนอื่นมา รายงานต่อ แบบเปลี่ยนแปลงโครงสร้างประโยค 3. ผู้สอนทำการตรวจสอบความถูกต้องด้วยการประเมิน ด้วยตนเอง การประเมินแบบคู่ และหรือการประเมิน แบบกลุ่ม	1. เอกสาร ประกอบการ เรียน 2. สื่อผสมอื่น ๆ 3. แบบฝึกหัด	1. การตอบ คำถามและการ แสดงความ คิดเห็นในชั้น เรียน 2. ความถูกต้อง ของแบบฝึกหัด และงานที่ได้รับ มอบหมาย 3%	อาจารย์ กนกวรรณ กุลสุทธิ
6 (3 ชม.)	การเขียนถอดความ (Paraphrasing)	1. ผู้สอนบรรยายและนำการอภิปรายเรื่องการเขียนถอด ความ 2. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดเรื่องการเขียนถอดความ 3. ผู้สอนทำการตรวจสอบความถูกต้องด้วยการประเมิน ด้วยตนเอง การประเมินแบบคู่ และหรือการประเมิน แบบกลุ่ม	1. เอกสาร ประกอบการ เรียน 2. สื่อผสมอื่น ๆ 3. แบบฝึกหัด	1. การตอบ คำถามและการ แสดงความ คิดเห็นในชั้น เรียน 2. ความถูกต้อง ของแบบฝึกหัด และงานที่ได้รับ มอบหมาย 2%	อาจารย์ กนกวรรณ กุลสุทธิ
7 (3 ชม.)	การเขียนสรุปความ (Summarizing)	1. ผู้สอนบรรยายและนำการอภิปรายเรื่องการเขียนสรุป ความ 2. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดเรื่องการเขียนสรุปความ 3. ผู้สอนทำการตรวจสอบความถูกต้องด้วยการประเมิน ด้วยตนเอง การประเมินแบบคู่ และหรือการประเมิน แบบกลุ่ม	1. เอกสาร ประกอบการ เรียน 2. สื่อผสมอื่น ๆ 3. แบบฝึกหัด	1. การตอบ คำถามและการ แสดงความ คิดเห็นในชั้น เรียน 2. ความถูกต้อง ของแบบฝึกหัด และงานที่ได้รับ มอบหมาย 3%	อาจารย์ กนกวรรณ กุลสุทธิ
8 (3 ชม.)	การนำเสนอกรอบ แนวคิดในรูปแบบ พีระมิดกลับหัว (Writing in an Inverted Pyramid Pattern)	1. ผู้สอนบรรยายและนำการอภิปรายเรื่องการนำเสนอ กรอบแนวคิดในรูปแบบพีระมิดกลับหัว 2. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดการนำเสนอกรอบแนวคิดใน รูปแบบพีระมิดกลับหัว 3. ผู้สอนทำการตรวจสอบความถูกต้องด้วยการประเมิน ด้วยตนเอง การประเมินแบบคู่ และหรือการประเมิน แบบกลุ่ม	1. เอกสาร ประกอบการ เรียน 2. สื่อผสมอื่น ๆ 3. แบบฝึกหัด	1. การตอบ คำถามและการ แสดงความ คิดเห็นในชั้น เรียน 2. ความถูกต้อง ของแบบฝึกหัด และงานที่ได้รับ มอบหมาย	อาจารย์ กนกวรรณ กุลสุทธิ
9 (3 ชม.)	การเขียนพาดหัว (Writing Headlines) และการเขียนคำหรือ ใช้รูปภาพพาดหัวที่	1. ผู้สอนบรรยายและนำการอภิปรายเรื่องการเขียนพาด หัวและการใช้คำหรือรูปภาพพาดหัวที่ชวนสงสัยใคร่รู้ 2. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดเรื่องการเขียนพาดหัวและการใช้ คำหรือรูปภาพพาดหัวที่ชวนสงสัยใคร่รู้	1. เอกสาร ประกอบการ เรียน 2. สื่อผสมอื่น ๆ	1. การตอบ คำถามและการ แสดงความ คิดเห็นในชั้น เรียน	อาจารย์ กนกวรรณ กุลสุทธิ

ลำดับที่ ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและ ประเมินผล (สัดส่วนการ ประเมิน)	ผู้สอน
	ชวนสงสัยใคร่รู้ (Writing Click Bait Headlines)	3. ผู้สอนทำการตรวจสอบความถูกต้องด้วยการประเมิน ด้วยตนเอง การประเมินแบบคู่ และหรือการประเมิน แบบกลุ่ม	3. แบบฝึกหัด	คิดเห็นในชั้น เรียน 2. ความถูกต้อง ของแบบฝึกหัด และงานที่ได้รับ มอบหมาย	
10 (3 ชม.)	การเขียนจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (Composing Emails) และการสร้างจดหมาย เวียน (Using Mail Merge)	1. ผู้สอนบรรยายและนำการอภิปรายเรื่องการใช้อีเมลล์ แอดแตรสและชื่อแสดงที่ถูกต้องเหมาะสม การใช้ ลายเซ็นบนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การเขียนหัว จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การเขียนคำขึ้นต้นและคำลง ท้าย รวมทั้งการสร้างจดหมายเวียน 2. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดเรื่องการใช้อีเมลล์แอดแตรสและ ชื่อแสดงที่ถูกต้องเหมาะสม การใช้ลายเซ็นบน จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การเขียนหัวจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ การเขียนคำขึ้นต้นและคำลงท้าย รวมทั้งการสร้างจดหมายเวียน 3. ผู้สอนทำการตรวจสอบความถูกต้องด้วยการประเมิน ด้วยตนเอง การประเมินแบบคู่ และหรือการประเมิน แบบกลุ่ม	1. เอกสาร ประกอบการ เรียน 2. สื่อผสมอื่น ๆ 3. แบบทดสอบ ย่อย	1. การตอบ คำถามและการ แสดงความ คิดเห็นในชั้น เรียน 2. ความถูกต้อง ของแบบฝึกหัด 3.แบบทดสอบ ย่อย 10%	อาจารย์ กนกวรรณ กุลสุทธิ
11 (3 ชม.)	การเขียนอ้างอิง (Citations and Bibliography)	1. ผู้สอนบรรยายและนำการอภิปรายเรื่องการเขียน อ้างอิง รวมทั้งการแทรกในเนื้อหาและบรรณานุกรม ด้วยแถบเครื่องมือใน MS Word 2. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดเรื่องการเขียนอ้างอิง 3. ผู้สอนทำการตรวจสอบความถูกต้องด้วยการประเมิน ด้วยตนเอง การประเมินแบบคู่ และหรือการประเมิน แบบกลุ่ม	1. เอกสาร ประกอบการ เรียน 2. สื่อผสมอื่น ๆ 3. แบบทดสอบ ย่อย	1. การตอบ คำถามและการ แสดงความ คิดเห็นในชั้น เรียน 2. ความถูกต้อง ของแบบฝึกหัด 3. แบบทดสอบ ย่อย 10%	อาจารย์ กนกวรรณ กุลสุทธิ
12 (3 ชม.)	การสร้างแบบสอบถาม (Writing Questionnaire Items)	1. ผู้สอนบรรยายและนำการอภิปรายเรื่องการสืบค้นจาก แหล่งข้อมูลปฐมภูมิ ประเภทของข้อมูล ข้อมูลเชิง ปริมาณ ข้อมูลเชิงคุณภาพ การสร้างแบบสอบถาม คำถามปลายปิด คำถามปลายเปิด 2. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดเรื่องการสืบค้นจากแหล่งข้อมูล ปฐมภูมิ ประเภทของข้อมูล การสร้างแบบสอบถาม 3. ผู้สอนทำการตรวจสอบความถูกต้องด้วยการประเมิน ด้วยตนเอง การประเมินแบบคู่ และหรือการประเมิน แบบกลุ่ม	1. เอกสาร ประกอบการ เรียน 2. สื่อผสมอื่น ๆ 3. แบบฝึกหัด	1. การตอบ คำถามและการ แสดงความ คิดเห็นในชั้น เรียน 2. ความถูกต้อง ของแบบฝึกหัด และงานที่ได้รับ มอบหมาย 5%	อาจารย์ กนกวรรณ กุลสุทธิ
13 (3 ชม.)	การวิเคราะห์ข้อมูล จากแบบสอบถาม (Analyzing Data)	1. ผู้สอนบรรยายและนำการอภิปรายเรื่องการสืบค้นจาก แหล่งข้อมูลปฐมภูมิ ประเภทของข้อมูล ข้อมูลเชิง	1. เอกสาร ประกอบการ เรียน	1. การตอบ คำถามและการ แสดงความ	อาจารย์ กนกวรรณ



ลำดับที่ ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและ ประเมินผล (สัดส่วนการ ประเมิน)	ผู้สอน
		ปริมาณ ข้อมูลเชิงคุณภาพ การสร้างแบบสอบถาม คำถามปลายปิด คำถามปลายเปิด 2. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดเรื่องการสืบค้นจากแหล่งข้อมูล ปฐมภูมิ ประเภทของข้อมูล การสร้างแบบสอบถาม 3. ผู้สอนทำการตรวจสอบความถูกต้องด้วยการประเมิน ด้วยตนเอง การประเมินแบบคู่ และหรือการประเมิน แบบกลุ่ม	2. สื่อผสมอื่น ๆ 3. แบบฝึกหัด	คิดเห็นในชั้น เรียน 2. ความถูกต้อง ของแบบฝึกหัด และงานที่ได้รับ มอบหมาย 10%	กุลสุทธิ
14 (3 ชม.)	การรายงานผลการ วิเคราะห์ข้อมูลจาก แบบสอบถาม (Reporting Findings)	1. ผู้สอนบรรยายและนำการอภิปรายเรื่องการสืบค้นจาก แหล่งข้อมูลปฐมภูมิ ประเภทของข้อมูล ข้อมูลเชิง ปริมาณ ข้อมูลเชิงคุณภาพ การสร้างแบบสอบถาม คำถามปลายปิด คำถามปลายเปิด 2. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดเรื่องการสืบค้นจากแหล่งข้อมูล ปฐมภูมิ ประเภทของข้อมูล การสร้างแบบสอบถาม 3. ผู้สอนทำการตรวจสอบความถูกต้องด้วยการประเมิน ด้วยตนเอง การประเมินแบบคู่ และหรือการประเมิน แบบกลุ่ม	1. เอกสาร ประกอบการ เรียน 2. สื่อผสมอื่น ๆ 3. แบบฝึกหัด	1. การตอบ คำถามและการ แสดงความ คิดเห็นในชั้น เรียน 2. ความถูกต้อง ของแบบฝึกหัด และงานที่ได้รับ มอบหมาย 5%	อาจารย์ กนกวรรณ กุลสุทธิ
15 (3 ชม.)	การนำเสนอข้อมูลด้วย โปรแกรม PowerPoint	1. ผู้สอนบรรยายและนำการอภิปรายเรื่องนำเสนอข้อมูล ด้วยโปรแกรม PowerPoint 2. ผู้เรียนเตรียมการนำเสนอข้อค้นพบจากแบบสอบถาม โดยโปรแกรม PowerPoint ตามคำบรรยายและ แนวทางที่ผู้สอนแนะนำ 3. ผู้สอนทำการตรวจสอบความถูกต้องและความ เหมาะสมของการนำเสนอด้วยการประเมินด้วยตนเอง การประเมินแบบคู่ และหรือการประเมินแบบกลุ่ม	1. เอกสาร ประกอบการ เรียน 2. สื่อผสมอื่น ๆ 3. แบบฝึกหัด	1. การตอบ คำถามและการ แสดงความ คิดเห็นในชั้น เรียน 2. การนำเสนอ งาน 10%	อาจารย์ กนกวรรณ กุลสุทธิ

## 5.2 การวัดและการประเมินผล

1) การวัดผล :

- คะแนนระหว่างภาค ร้อยละ 70
  - แบบฝึกหัดและงานที่ได้รับมอบหมาย 30%
  - การทดสอบย่อย 20%
  - การนำเสนองาน 20%
- คะแนนปลายภาค ร้อยละ 30

2) การประเมินผล : ใช้ระบบ  อิงกลุ่ม  อิงเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

ระดับคะแนน (คะแนน)	ระดับผลการเรียน
90-100	A

ระดับคะแนน (คะแนน)	ระดับผลการเรียน
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 ทรรศนการประกอบการเรียนการสอน

#### 1. เอกสารและตำราหลัก

สรพล จิระสวัสดิ์ (2561). *การสื่อสารภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจด้วยเทคโนโลยี*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.

#### 2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

อัมรินทร์ เพ็ชรกุล. (2560). *Office 2016 ฉบับสมบูรณ์*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ชิมพลิฟาย.

Littlejohn, A. (2005). *Company to company*. Cambridge: Cambridge University Press.

Live ABC. (2557). *Emails & telephone tips for work เทคนิคการเขียนอีเมลธุรกิจและโต้ตอบโทรศัพท์ฉบับมืออาชีพ*. แปลโดย กัญญารัตน์ จิระสวัสดิ์. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น.

#### 3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

Dignen, B. (2003). *Communicating in business English*. New York: Compass Publishing.

Ibbotson, M. & Stephens, B. (2006). *Business start-up 2*. Cambridge: Cambridge University Press.

สื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง

### หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

#### 7.1 กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

การประเมินประสิทธิภาพการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญให้นักศึกษาประเมินประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา รวมถึงวิธีการสอน การจัดกิจกรรมทั้งในและนอกห้องเรียน สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ วิธีการวัดและการประเมินผล และข้อเสนอแนะเพื่อทำการปรับปรุงรายวิชา นอกจากนี้ มีการเขียนแสดงความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อการเรียนการสอน ใน 3 หัวข้อคือ 1) ข้อดี 2) ข้อจำกัด และ 3) ข้อเสนอแนะ

#### 7.2 กลยุทธ์การประเมินการสอน

ใช้แบบประเมินประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอนโดยมีคณะกรรมการประเมินที่แต่งตั้งโดยหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ และคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เป็นผู้ออกแบบแบบประเมิน เก็บรวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งสะท้อนกลับสู่อาจารย์ผู้รับผิดชอบการสอน

### 7.3 การปรับปรุงการสอน

หลักสูตรกำหนดให้อาจารย์ผู้สอนทบทวนและปรับปรุงกลยุทธ์และวิธีการสอนจากผลการประเมินประสิทธิผลของรายวิชา แล้วจัดทำรายงานรายวิชาตามรายละเอียดที่ สกอ. กำหนดทุกภาคการศึกษา รวมถึงมีการประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบและอาจารย์ประจำของหลักสูตรเพื่อหารือปัญหาการเรียนรู้นักศึกษาและร่วมกันหาแนวทางแก้ไข

### 7.4 การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้นักศึกษา โดยมีหน้าที่หลัก คือ

- ประเมินข้อสอบรายวิชาให้ครอบคลุมและสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของรายวิชาและพิจารณาควบคู่กับรายละเอียดของรายวิชา (มคอ. 3)
- ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาทั้งภาพรวม และรายบุคคลในแต่ละรายวิชาของภาคเรียนนั้น ๆ
- ทวนสอบผลการเรียนรู้นักศึกษาร่วมกับอาจารย์ประจำรายวิชา

ผลลัพธ์การเรียนรู้	ความตรงต่อเวลาในการเข้าชั้นเรียน	ทดสอบย่อย	โครงการการนำเสนอถ่ายทอดความรู้	สอบปลายภาค
คุณธรรม จริยธรรม	✓		✓	
ความรู้		✓	✓	✓
ทักษะทางปัญญา		✓	✓	✓
ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ			✓	
ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ			✓	

- มีการทวนสอบคะแนนและผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตรทุกภาคเรียน และมีการทวนสอบผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับคณะทุกภาคเรียน

### 7.5 การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

หลักสูตรมีระบบการทบทวนประสิทธิผลของรายวิชา โดยพิจารณาจากผลการประเมินการสอนโดยนักศึกษา ผลการประเมินโดยคณะกรรมการหลักสูตรพิจารณาความเหมาะสมของเกณฑ์การให้คะแนน การรายงานรายวิชาโดยอาจารย์ผู้สอน หลังการทบทวนประสิทธิผลของรายวิชา อาจารย์ผู้สอนรับผิดชอบในการทบทวนเนื้อหาที่สอนและกลยุทธ์การสอนที่ใช้ และนำเสนอแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาในรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา เสนอต่อประธานหลักสูตร เพื่อนำเข้าที่ประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบและอาจารย์ประจำหลักสูตรพิจารณาให้ความคิดเห็นและสรุปวางแผนพัฒนาปรับปรุงสำหรับใช้ในปีการศึกษาถัดไป