



## รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ประจำภาคเรียนที่ 1/2562

รหัสวิชา 3601601 ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย) ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ

(ภาษาอังกฤษ) English for Business

อาจารย์ผู้สอน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขจีณูช เขาวนปรีชา

## สารบัญ

หมวด	หน้า
หมวด 1 ข้อมูลทั่วไป	3
หมวด 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	3
หมวด 3 ลักษณะและการดำเนินการ	4
หมวด 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	5
หมวด 5 แผนการสอนและการประเมินผล	9
หมวด 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน	19
หมวด 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา	19

## รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

คณะ

คณะวิทยาการจัดการ

### หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

#### 1. รหัสและชื่อรายวิชา

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

#### 2. จำนวนหน่วยกิต

3 (3-0-6) หน่วยกิต

#### 3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการตลาด

#### 4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขจีณัฐ เชาวนปรีชา

อาจารย์ผู้สอน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขจีณัฐ เชาวนปรีชา ตอนเรียน A1

#### 5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน

ภาคการศึกษาที่ 1 / ชั้นปีที่ 3

#### 6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)

ไม่มี

#### 7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)

ไม่มี

#### 8. สถานที่เรียน

อาคาร 32 มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

#### 9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

24 กรกฎาคม 2562

### หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

#### 1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้พื้นฐานด้านคำศัพท์สำนวนภาษาอังกฤษและทักษะภาษาอังกฤษพื้นฐานทางด้านธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการสนทนาในสำนักงาน เข้าใจขั้นตอนในการสมัครงาน เช่น การเขียนประวัติส่วนตัว และขั้นตอนในการสัมภาษณ์งานเป็นภาษาอังกฤษ เป็นการเตรียมความพร้อมด้านปัญญาในการนำความรู้ ความเข้าใจในทักษะภาษาอังกฤษทางด้านธุรกิจไปประยุกต์ใช้กับการติดต่อทางธุรกิจ การนำเสนอ

งาน การดำเนินงาน การจัดการประชุม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นให้นักศึกษาได้ฝึกฝนทักษะภาษาอังกฤษในการอ่านเอกสารทางธุรกิจและการเขียนโต้ตอบทางธุรกิจ

## 2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อให้นักศึกษาสามารถใช้ภาษาอังกฤษพื้นฐานในการสนทนา การอ่าน และการเขียนที่จำเป็นในสำนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เริ่มตั้งแต่การสมัครงาน การสัมภาษณ์งาน การนำเสนองาน รวมถึงการอ่านเอกสารทางธุรกิจ และการเขียนโต้ตอบทางธุรกิจที่จำเป็น

## หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

### 1. คำอธิบายรายวิชา

การสนทนาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในสำนักงาน การสมัครงาน การเขียนประวัติส่วนตัว การสัมภาษณ์งาน การติดต่อทางธุรกิจ การนำเสนองาน การรายงานผล การดำเนินงาน การจัดการประชุม การอ่านเอกสารทางธุรกิจ และการเขียนโต้ตอบทางธุรกิจ

Conversation related to office practices, job application, resume writing, job interviewing, business contacting, work presenting, results reporting, meeting arrangement, business document reading and business correspondence writing

### 2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย การฝึก	สอนเสริม	ปฏิบัติ/งาน ภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
บรรยาย 45 ชั่วโมงต่อภาค การศึกษา	สอนเสริมตามความต้องการของนักศึกษา เฉพาะราย	ไม่มีการฝึกปฏิบัติงานภาคสนาม	ศึกษาด้วยตนเอง 6 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

### 3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็น

#### รายบุคคล

อาจารย์ประจำรายวิชา ประกาศเวลาให้คำปรึกษาผ่านเว็บไซต์หลักสูตร และประกาศในห้องเรียนในชั่วโมงแรกของรายวิชา โดยอาจารย์ประจำรายวิชาสามารถให้คำปรึกษาผ่านทางแอปพลิเคชัน ไลน์ (Line) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หรือทางโทรศัพท์

อาจารย์จัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มตามความต้องการ 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

## หมวดที่ 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

### 1. คุณธรรม จริยธรรม

#### 1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

● 1.1.1 มีความซื่อสัตย์สุจริต เสียสละไม่เอาเปรียบผู้อื่น มีความรับผิดชอบต่องานตัวเอง สังคม และสิ่งแวดล้อม

1.1.2 ความพอเพียงเป็นหลักในการดำเนินชีวิต โดยยึดแนวความคิดความพอประมาณ ความมีเหตุผล และการสร้างภูมิคุ้มกัน

1.1.3 มีจิตสำนึก มีวินัย เคารพและปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับขององค์กรและสังคม และมีคุณธรรมที่จะแยกแยะความถูกต้อง ความดีความชั่ว

1.1.4 มีความรู้ความเข้าใจในหลักจริยธรรม คุณธรรมที่มีความสำคัญทางธุรกิจ สามารถจัดการปัญหาทางคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

#### 1.2 วิธีการสอน

1.2.1 ผู้สอนบรรยายพร้อมยกตัวอย่างกรณีศึกษาเกี่ยวกับประเด็นด้านการปฏิบัติงานในสำนักงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสียสละ มีความรับผิดชอบต่อตนเอง สังคม และสิ่งแวดล้อม

1.2.2 นักศึกษาอภิปรายกลุ่มร่วมกัน

1.2.3 ผู้สอนให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดในห้องเรียนและนอกห้องเรียนเพื่อทบทวนความเข้าใจจากตัวอย่างของบริษัทในกรณีศึกษาที่เน้นการทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม

#### 1.3 วิธีการประเมินผล

1.3.1 สังเกตพฤติกรรมในการเข้าเรียน การมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม

1.3.2 ประเมินจากการที่นักศึกษาส่งงานที่ได้รับมอบหมายตามที่กำหนด มีความรับผิดชอบต่อสังคม ทำด้วยตนเองไม่ลอกผู้อื่น การมีส่วนร่วมในชั้นเรียน อภิปราย และเสนอความคิดเห็นในชั้นเรียน

1.3.3 ประเมินด้วยการตรวจแบบฝึกหัด

### 2. ความรู้

#### 2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

● 2.1.1 มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญของศาสตร์ที่เป็นพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับการตลาด

○ 2.1.2 มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญของศาสตร์ด้านการตลาด

2.1.3 มีความรู้และความเข้าใจในกระบวนการจัดการทางการตลาด

2.1.4 มีความรู้เกี่ยวกับความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพด้านบริหารการตลาด รวมทั้งมีความเข้าใจในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงและผลกระทบอย่างเท่าทัน

## 2.2 วิธีการสอน

2.2.1 ผู้สอนบรรยายเป็นภาษาอังกฤษและภาษาไทยเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานด้านธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการตลาด รวมถึงสำนวนที่ใช้ในจดหมายสมัครงาน การโต้ตอบทางธุรกิจ การสัมภาษณ์งานด้านการตลาด การนำเสนองานที่เกี่ยวข้องกับการตลาด การอ่านเอกสารทางด้านตลาด และการเขียนเอกสารโต้ตอบทางธุรกิจด้านการตลาด

2.2.2 การทำงานกลุ่ม คู่ และเดี่ยว

2.2.3 การฝึกฝนทักษะการสนทนา การอ่าน และการเขียนในชั้นเรียน

2.2.4 การให้คำแนะนำในการศึกษาค้นคว้านอกชั้นเรียน

## 2.3 วิธีการประเมินผล

2.3.1 สังเกตการตอบคำถามในชั้นเรียน

2.3.2 ประเมินด้วยการสอบกลางภาค และการสอบปลายภาค

## 3. ทักษะทางปัญญา

### 3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

● 3.1.1 สามารถสืบค้น จำแนก และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้ได้ซึ่งสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจอย่างเหมาะสม

3.1.2 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ต่อยอดกรอบความรู้เดิม สามารถบูรณาการความรู้ในสาขาวิชาที่ศึกษาและประสบการณ์เพื่อให้เกิดนวัตกรรม กิจกรรมหรือแนวทางในการบริหารธุรกิจใหม่ ๆ

○ 3.1.3 สามารถคิดค้นทางเลือกใหม่ ๆ รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ทางเลือกและผลกระทบที่เป็นผลจากทางเลือกอย่างรอบด้าน โดยการนำความรู้และประสบการณ์มาประยุกต์ใช้

### 3.2 วิธีการสอน

3.2.1 มอบหมายให้นักศึกษาสืบค้นหนังสือโต้ตอบทางธุรกิจประเภทต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตลาด จากแหล่งข้อมูลต่างๆ และฝึกฝนเขียนหนังสือโต้ตอบทางธุรกิจตามสถานการณ์ที่กำหนด

3.2.2 มอบหมายให้นักศึกษาฝึกฝนการอ่านเอกสารทางธุรกิจ วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตลาดเพื่อให้ได้สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

### 3.3 วิธีการประเมินผล

3.3.1 ประเมินผลจากการนำเสนอเนื้อหาครอบคลุม และมีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลอย่างถูกต้อง หลากหลาย โดยอาจารย์ผู้สอนให้ข้อมูลสะท้อนกลับ

3.3.2 ประเมินผลจากการตอบคำถามที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย โดยอาจารย์ผู้สอนให้ข้อมูลสะท้อนกลับ

## 4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

### 4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

4.1.1 มีความสามารถในการประสานงาน มีมนุษยสัมพันธ์และสามารถสร้างสัมพันธภาพอันดีกับผู้อื่น และปรับตัวเชิงวิชาชีพได้

4.1.2 มีความกระตือรือร้น สามารถทำงานเป็นกลุ่ม และสามารถแสดงภาวะผู้นำผู้ตามได้อย่างเหมาะสม มีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อการพัฒนาตนเองและอาชีพ

- 4.1.3 มีความคิดริเริ่มและมีความคิดเห็นที่มีความแตกต่างอย่างสร้างสรรค์ของทีมงาน

### 4.2 วิธีการสอน

4.2.1 ผู้สอนแนะนำเทคนิคการทำงานเป็นทีม และมอบหมายให้นักศึกษาทำงานกลุ่ม เพื่อให้นักศึกษาได้ฝึกทักษะการทำงานร่วมกันเป็นทีม ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่างของเพื่อนร่วมทีม

4.2.2 ผู้สอนแนะนำให้นักศึกษาสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและการเปลี่ยนแปลงรูปแบบของผลิตภัณฑ์ที่จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ และนำเสนอรายงานโดยใช้รูปแบบเครื่องมือ และเทคโนโลยีที่เหมาะสม

4.2.3 ผู้สอนมอบหมายให้นักศึกษาทำงานเป็นรายบุคคลและงานกลุ่ม เช่น การนำเสนอผลการสำรวจตลาด และรายงานผลหน้าชั้นเรียน เพื่อพัฒนาความคิดริเริ่มในการจัดทำสื่อประกอบการนำเสนอ และรูปแบบในการนำเสนอที่ได้มาจากการความคิดเห็นที่แตกต่างกันในทีม

### 4.3 วิธีการประเมินผล

4.3.1 ประเมินตนเองและเพื่อน ด้วยแบบฟอร์มที่กำหนด

4.3.2 ประเมินจากจัดการรายงานผลและการนำเสนอผลงาน รวมถึง พฤติกรรมการทำงานเป็นที่

## 5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

### 5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

5.1.1 สามารถประยุกต์ใช้หลักคณิตศาสตร์ สถิติ และการวิเคราะห์เชิงปริมาณมาใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจทางการตลาด

- 5.1.2 สามารถสื่อสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศได้

- 5.1.3 สามารถสื่อสารเพื่ออธิบายและสร้างความเข้าใจ การเขียนรายงาน และการนำเสนองานต่อกลุ่มบุคคลที่แตกต่างได้อย่างเหมาะสม

5.1.4 สามารถนำเทคโนโลยีไปเป็นเครื่องมือในการสนับสนุนในการดำเนินงาน

## 5.2 วิธีการสอน

5.2.1 ผู้สอนฝึกให้นักศึกษาสื่อสารเกี่ยวกับการจัดการประชุม และการสัมภาษณ์งานเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมอบหมายงานกลุ่มให้นักศึกษาได้ฝึกสื่อสารกันภายในกลุ่ม และภายนอกกลุ่ม

5.2.2 ผู้สอนแนะนำให้นักศึกษาสืบค้นหาความหมายของคำศัพท์ทางธุรกิจที่เกี่ยวข้อง แล้วอธิบายให้เพื่อนเข้าใจ และนำเสนอรายงานโดยใช้รูปแบบ เครื่องมือ และเทคโนโลยีที่เหมาะสม

## 5.3 วิธีการประเมินผล

5.3.1 ประเมินผลจากการสังเกตความสามารถในการสื่อสารของนักศึกษา

5.3.2 ประเมินจากการจัดทำรายงาน และการนำเสนอด้วยสื่อเทคโนโลยี



## หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

### 1. แผนการสอน

ลำดับที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุ ข้อ)	ผู้สอน
1	- ชี้แจงคำอธิบายรายวิชา จุดมุ่งหมาย แนวการสอน ข้อกำหนดต่าง ๆ รวมทั้ง กระบวนการวัดผล ประเมินผล - ทดสอบก่อนเรียน (Pretest)	3	1. อาจารย์อธิบายแนวการสอน กิจกรรมการเรียนการสอน อธิบายงานที่มอบหมายและเกณฑ์การให้คะแนน 2. อาจารย์อธิบายงานกลุ่ม และแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในกลุ่มให้ชัดเจนและเหมาะสม 3. ทำการประเมินตนเองด้วยบททดสอบก่อนเรียน Pre-test 4. อาจารย์เริ่มบรรยายเรื่องคำศัพท์เฉพาะที่เกี่ยวกับธุรกิจในภาพรวม นักศึกษาอ่านคำจำกัดความของคำศัพท์แล้วช่วยกันคาดเดาว่าเป็นคำศัพท์คำไหน และช่วยกันแปลเป็นภาษาไทย แล้วอาจารย์สรุปคำศัพท์ด้วย PowerPoint 5. ชั่วโมงถัดไปเป็นการฝึกเกี่ยวกับคำศัพท์เฉพาะเกี่ยวกับความหมายของการสมัครงาน โดยให้นักศึกษาแต่ละกลุ่มเตรียมทำแบบฝึกหัดมาล่วงหน้า	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ แนวการสอน</li> <li>■ บททดสอบก่อนเรียน Pre-test</li> <li>■ เอกสารประกอบ</li> <li>■ PowerPoint</li> </ul>	1.1 ข้อ 1 2.1 ข้อ 1, 2 3.1 ข้อ 1, 3	ผศ. ขจีनुช เชาวนปรีชา
2	- หัวข้อการสอน Unit 1 Applying for a Job -Vocabulary and pronunciation - Speaking	3	1. อาจารย์เฉลยแบบฝึกหัดจากสัปดาห์ที่แล้ว 2. ให้นักศึกษาฝึกออกเสียงคำศัพท์เกี่ยวกับ Job advertisement โดยเรียกชื่อนักศึกษาให้ออกเสียงคนละ 1 คำ แล้วแปลความหมายให้เพื่อนฟัง โดยอาจารย์ตรวจสอบความถูกต้องในการออกเสียงและอธิบายเพิ่มเติมให้นักศึกษาเข้าใจตรงกัน 3. ให้นักศึกษานักศึกษาอ่านเนื้อหาเรื่อง Job Advertisement แล้วถามคำถาม	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ In-class Exercises</li> <li>■ Handout</li> </ul>	1.1 ข้อ 1 2.1 ข้อ 1, 2 3.1 ข้อ 1, 3 4.1 ข้อ 1, 2 5.1 ข้อ 2, 3	ผศ. ขจีनुช เชาวนปรีชา

ลำดับที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุ ข้อ)	ผู้สอน
	- Reading - Grammar - Writing		เพื่อตรวจสอบความเข้าใจ 4. อาจารย์อธิบายตัวย่อ Job Abbreviations และ common expressions and phrases in job advertisements 5. ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดเพื่อทบทวนและทดสอบความเข้าใจ 6. อาจารย์อธิบายรายละเอียดและการเขียน resume and application letter 7. นักศึกษาฝึกเขียน resume และตรวจสอบความถูกต้องร่วมกัน 8. อาจารย์มอบหมายงานการเขียน application letter ให้นักศึกษาฝึกเขียน และนำมาตรวจสอบความถูกต้องร่วมกันในคาบต่อไป			
3	- หัวข้อการสอน Unit 2 Work places - Vocabulary and pronunciation - Speaking - Reading - Grammar - Writing Learning Outcome ความถูกต้องของแบบฝึกหัด	6	1. อาจารย์บรรยายเกี่ยวกับ Types of business company profiles แล้วเปิดโอกาสให้นักศึกษาแลกเปลี่ยน และแสดงความคิดเห็น 2. อาจารย์ให้นักศึกษาฝึกออกเสียงคำศัพท์เกี่ยวกับ types of business company profiles แล้วตรวจสอบความถูกต้องร่วมกัน 3. อาจารย์ให้นักศึกษาอ่านเรื่อง Type of business แล้วให้ทำแบบฝึกหัดเพื่อตรวจสอบความเข้าใจของนักศึกษา 4. นักศึกษาฝึกสนทนาเกี่ยวกับ Type of business แล้วเปิดโอกาสให้นักศึกษาซักถาม 5. ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดเพื่อทบทวน	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ In-class Exercises</li> <li>■ Handout</li> </ul>	1.1 ข้อ 1 2.1 ข้อ 1 3.1 ข้อ 1 4.1 ข้อ 1, 2 5.1 ข้อ 2, 3	ผศ. ขจีनुช เชาวนปรีชา

ลำดับที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุ ข้อ)	ผู้สอน
4	- หัวข้อการสอน Unit 2 Work places (continue) - Vocabulary and pronunciation - Speaking - Reading - Grammar - Writing Learning Outcome ความถูกต้องของแบบฝึกหัด	6	1. อาจารย์บรรยายเกี่ยวกับ company profiles แล้วเปิดโอกาสให้นักศึกษา แลกเปลี่ยน และแสดงความคิดเห็น 2. อาจารย์ให้นักศึกษาฝึกออกเสียงคำศัพท์เกี่ยวกับ company profiles แล้ว ตรวจสอบความถูกต้องร่วมกัน 3. อาจารย์ให้นักศึกษาอ่านเรื่อง company profiles แล้วให้ทำแบบฝึกหัด เพื่อตรวจสอบความเข้าใจของนักศึกษา 4. นักศึกษาฝึกสนทนาเกี่ยวกับ company profiles แล้วเปิดโอกาสให้นักศึกษาซักถาม 5. ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดเพื่อทบทวน	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ In-class Exercises</li> <li>■ Handout</li> </ul>	1.1 ข้อ 3 2.1 ข้อ 1 3.1 ข้อ 1 4.1 ข้อ 1, 2 5.1 ข้อ 2, 3	ผศ. ขจีनुช เขาวนปรีชา
5	- หัวข้อการสอน Unit 3 Business contacts - Vocabulary and pronunciation - Speaking - Reading - Grammar	6	1. อาจารย์อธิบายความหมายของคำศัพท์เฉพาะในเรื่อง business contacts ให้นักศึกษาช่วยกันบอกคำศัพท์นั้นๆ แล้วทำแบบฝึกหัด และเฉลยคำตอบร่วมกัน 2. อาจารย์ให้นักศึกษาฝึกสนทนา welcoming business partners and visitors 3. ให้นักศึกษาอภิปรายกลุ่มจากตัวอย่างสถานการณ์จริง 4. อาจารย์ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดเกี่ยวกับ handling the telephone calls และเปิดโอกาสให้นักศึกษาซักถาม	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ In-class Exercises</li> <li>■ Handout</li> </ul>	1.1 ข้อ 3 2.1 ข้อ 1 3.1 ข้อ 1 4.1 ข้อ 1, 2 5.1 ข้อ 2, 3	ผศ. ขจีनुช เขาวนปรีชา

ลำดับที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุ ข้อ)	ผู้สอน
	- Writing Learning Outcome - การตรวจสอบความถูกต้องของแบบฝึกหัด		5. อาจารย์ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด			
6-7	- หัวข้อการสอน Unit 4 Business correspondence - Vocabulary and pronunciation - Speaking - Reading - Grammar - Writing	6	1. อาจารย์อธิบายความหมายของคำศัพท์เฉพาะของเรื่อง business correspondence 2. ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด 3. อาจารย์บรรยายเรื่อง memorandum, faxes, and emails ให้นักศึกษาเปรียบเทียบความแตกต่างของการเขียนแต่ละประเภท 4. อาจารย์บรรยายเรื่อง memorandum แล้วให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด 5. อาจารย์บรรยายเรื่อง faxes แล้วให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดเพื่อทบทวนความเข้าใจ 6. อาจารย์บรรยายเรื่อง emails แล้วให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดเพื่อตรวจสอบความเข้าใจ 7. ให้นักศึกษาฝึกเขียน memorandum, faxes, and emails ตามสถานการณ์ที่กำหนดให้ 9. แจ้งนักศึกษาว่าลำดับหน้า (ลำดับที่ 8) จะมีการสอบกลางภาค	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ In-class Exercises</li> <li>■ Handout</li> </ul>	1.1 ข้อ 3 2.1 ข้อ 1 4.1 ข้อ 1, 2 5.1 ข้อ 2, 3	ผศ. ขจีनुช เชาวนปรีชา

ลำดับที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุ ข้อ)	ผู้สอน
			ครอบคลุมเนื้อหาบทที่ 1-4			
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>สอบกลางภาค</li> </ul> Unit 5 Business Trip		1. อาจารย์ให้นักศึกษาสอบกลางภาค โดยให้เวลาในการสอบ 1 ชั่วโมง 2. อาจารย์อธิบายความหมายของคำศัพท์เฉพาะในเรื่องของ business trip	<ul style="list-style-type: none"> <li>ข้อสอบกลางภาค</li> <li>เอกสารประกอบ</li> <li>PowerPoint</li> </ul>		
9	<b>- หัวข้อการสอน</b> Unit 5 Business Trip (continue) Vocabulary and pronunciation - Speaking - Reading - Grammar - Writing - การตรวจสอบความถูกต้องของงานเขียน	6	1. อาจารย์ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดทบทวนความหมายของคำศัพท์ 2. อาจารย์บรรยาย secretary's duties in arranging business แล้วให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด 3. อาจารย์บรรยาย reserving and confirming an airline ticket แล้วให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด 4. อาจารย์แบ่งกลุ่มนักศึกษา แล้วฝึกสนทนาเกี่ยวกับ making and confirming a hotel reservation and transportation	<ul style="list-style-type: none"> <li>In-class Exercises</li> <li>Handout</li> </ul>	1.1 ข้อ 3 3.1 ข้อ 1 4.1 ข้อ 2 5.1 ข้อ 2, 3	ผศ. ขจีณูช เชาวนปรีชา

สัปดาห์ ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุ ข้อ)	ผู้สอน
10-11	- หัวข้อการสอน Unit 6 Business presentation - Vocabulary and pronunciation - Speaking - Reading - Grammar - Writing	3	1. อาจารย์อธิบายคำศัพท์เฉพาะของ business presentation แล้วให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดเพื่อทบทวนความเข้าใจ 2. อาจารย์แนะนำสำนวนเรื่อง presenting yourself แล้วให้นักศึกษาฝึกนำเสนอเกี่ยวกับตนเอง 3. อาจารย์บรรยายเรื่อง presenting your company แล้วให้นักศึกษาฝึกนำเสนอเกี่ยวกับบริษัทที่ได้ค้นหาจากอินเทอร์เน็ต ตามความสนใจของนักศึกษา 4. อาจารย์อธิบายเรื่อง presenting products and services แล้วให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด 5. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่ม แล้วฝึกนำเสนอสินค้าหรือบริการของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ In-class Exercises</li> <li>■ Handout</li> </ul>	1.1 ข้อ 3 3.1 ข้อ 1 4.1 ข้อ 2 5.1 ข้อ 2, 3	ผศ. ขจีनुช เชาวนปรีชา
12-13	- หัวข้อการสอน Unit 7 Company result - Vocabulary and pronunciation - Speaking - Reading	3	1. อาจารย์อธิบายความหมายของคำศัพท์เฉพาะของ Company results แล้วให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด 2. อาจารย์บรรยาย annual report of the company แล้วให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดเพื่อทบทวนความเข้าใจ 3. อาจารย์ให้นักศึกษาฝึกฟังและพูด listening and speaking skills	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ In-class Exercises</li> <li>■ Handout</li> </ul>	1.1 ข้อ 3 3.1 ข้อ 1 4.1 ข้อ 2 5.1 ข้อ 2, 3	ผศ. ขจีनुช เชาวนปรีชา

สัปดาห์ ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุ ข้อ)	ผู้สอน
	- Grammar - Writing		on chairman's statement to his company's shareholders 4. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มแล้วฝึกฟัง เกี่ยวกับ chairman's statement to his company's shareholders. ช่วยกันวิเคราะห์คำศัพท์ที่ใช้ แล้ว ออกมานำเสนอผลการวิเคราะห์หน้าชั้นเรียน			
14	- หัวข้อการสอน Unit 8 Meetings - Vocabulary and pronunciation - Speaking - Reading - Grammar - Writing - Learning Outcome - การตรวจสอบความถูกต้อง ของแบบฝึกหัด	3	1. อาจารย์อธิบายคำศัพท์เฉพาะเกี่ยวกับ Meetings แล้วบรรยายเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง 2. ให้นักศึกษาฝึกออกเสียงคำศัพท์เฉพาะ 3. อาจารย์แนะนำสำนวนที่ใช้ในการ share ideas and find solutions to a problem 4. อาจารย์บรรยายเรื่อง business plan 5. ให้นักศึกษาฝึกจัดการประชุม เรื่อง business plan	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ In-class Exercises</li> <li>■ Handout</li> </ul>	1.1 ข้อ 3 2.1 ข้อ 1 3.1 ข้อ 1 4.1 ข้อ 1, 2 5.1 ข้อ 2, 3	ผศ. ขจีหนู เชาวนปรีชา
15	- หัวข้อการสอน นำเสนองาน	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Presentation and role-play ของนักศึกษา</li> <li>■ แสดงความคิดเห็น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ In-class Exercises</li> </ul>	1.1 ข้อ 3 2.1 ข้อ 1 3.1 ข้อ 1	ผศ. ขจีหนู เชาวนปรีชา

สัปดาห์ ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุ ข้อ)	ผู้สอน
			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ชักถาม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Handout</li> </ul>	4.1 ข้อ 1, 2 5.1 ข้อ 2, 3	

หมายเหตุ : ระบุทุกสัปดาห์ จำนวน 15 สัปดาห์



## 2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้ที่ได้ (ระบุข้อ)	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ ประเมิน	สัดส่วน ของการ ประเมินผล
1. การฝึกในชั้นเรียน	1.1 ด้านคุณธรรม จริยธรรม 1) มีความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละไม่เอา รอดเอาเปรียบผู้อื่น มี ความรับผิดชอบต่อ ตนเอง สังคม และ สิ่งแวดล้อม	- สังเกตพฤติกรรมในการเข้าเรียน การตรงต่อเวลา การมีส่วนร่วม การ ทำงานเป็นทีม - ประเมินจากการที่นักศึกษาส่งงาน ที่ได้รับมอบหมายตามที่กำหนดและ ตรงเวลา มีความรับผิดชอบ มีความ เสียสละไม่เอารอดเอาเปรียบเพื่อน ร่วมกลุ่ม ทำด้วยตนเองไม่ลอกผู้อื่น มีความซื่อสัตย์ - การมีส่วนร่วมในชั้นเรียน อภิปราย และเสนอความคิดเห็นในชั้นเรียน - ประเมินด้วยการตรวจแบบฝึกหัด	ตลอด ภาค การศึกษา	10%
2. การทดสอบ ย่อยและการ สอบปลายภาค ความรู้ด้าน ภาษาอังกฤษ เพื่อธุรกิจ	1.2 ด้านความรู้ 1) มีความรู้และความ เข้าใจในสาระสำคัญของ ศาสตร์ที่เป็น พื้นฐานที่จำเป็น สำหรับการตลาด 2) มีความรู้และความ เข้าใจในสาระสำคัญ ของศาสตร์ด้าน การตลาด	- ประเมินด้วยการสอบกลางภาค และการสอบปลายภาค	8 และ 16	50%
3. การนำเสนอ งาน การ จัดการประชุม การเขียน จดหมาย อีเมลล์	1.3 ด้านทักษะทาง ปัญญา 1) สามารถสืบค้น จำแนก และวิเคราะห์ ข้อมูล เพื่อให้ได้ซึ่ง	- ประเมินจากการตรวจสอบการ ทำงานที่ได้รับมอบหมาย การ นำเสนอ และรูปเล่มรายงานทาง วิชาการ - สังเกตจากการอภิปรายและการมี	15	10%

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้ที่ได้ (ระบุข้อ)	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ ประเมิน	สัดส่วน ของการ ประเมินผล
การเขียน ประวัติส่วนตัว	<p>สารสนเทศที่เป็น ประโยชน์ในการแก้ไข ปัญหาและการ ตัดสินใจอย่าง เหมาะสม</p> <p>3) สามารถคิดค้น ทางเลือกใหม่ ๆ รวมทั้งสามารถ วิเคราะห์ทางเลือกและ ผลกระทบที่เป็นผล จากทางเลือกอย่าง รอบด้าน โดยการนำ ความรู้และ ประสบการณ์มา ประยุกต์ใช้</p>	<p>ส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ทั้งในและ นอกห้องเรียน</p> <p>- ประเมินจากการนำเสนอด้วยสื่อ เทคโนโลยี</p>		
4. การจัด กิจกรรม Role-play	<p>1.4 ด้านทักษะ ความสัมพันธ์ระหว่าง บุคคลและความ รับผิดชอบ</p> <p>3) มีความคิดริเริ่ม และมีความคิดเห็นที่มี ความแตกต่างอย่าง สร้างสรรค์ของทีมงาน</p>	<p>- ประเมินจากการมีส่วนร่วมในการ จัดกิจกรรม role-play</p>	15	10%
5. การทำ รายงานและ การนำเสนอ	<p>1.5 ด้านทักษะการ วิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการ ใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ</p> <p>2) สามารถสื่อสาร</p>	<p>- ประเมินจากการจัดทำรายงาน</p> <p>- ประเมินจากการใช้ภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษที่เหมาะสมกับการ นำเสนอ</p>	16	20%

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้ที่ได้ (ระบุข้อ)	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ ประเมิน	สัดส่วน ของการ ประเมินผล
	ภาษาไทย และ ภาษาต่างประเทศได้ 3) สามารถสื่อสาร เพื่ออธิบายและสร้าง ความเข้าใจ การเขียน รายงาน และการ นำเสนองานต่อกลุ่ม บุคคลที่แตกต่างได้ อย่างเหมาะสม			

## หมวดที่ 6 ทักษะการประกอบการเรียนการสอน

### 6.1 เอกสารและตำราหลัก

Business English Curriculum. (2019). *English for Business*. Bangkok: Suan Dusit University.

### 6.2 เอกสารและข้อมูลสำคัญ

ไม่มี

### 6.3 เอกสารและข้อมูลแนะนำ

สื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ การสมัครงาน ประเภทของธุรกิจ

## หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

### 7.1 กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

การประเมินประสิทธิผลในรายวิชานี้ ที่จัดทำโดยนักศึกษา ได้จัดกิจกรรมในการนำแนวคิดและความเห็นจากนักศึกษาได้ดังนี้

- การสนทนาระหว่างนักศึกษาและผู้สอน (เป็นทางการและไม่เป็นทางการ)
- แบบประเมินผู้สอนและแบบประเมินรายวิชา (ผ่านระบบบริหารการศึกษา)

### 7.2 กลยุทธ์การประเมินการสอน

ในการเก็บข้อมูลเพื่อประเมินการสอน ได้มีกลยุทธ์ ดังนี้

- ใช้แบบสังเกตการณ์การมีส่วนร่วมในการเรียนของนักศึกษา (แบบไม่เป็นทางการ)
- ใช้แบบประเมินรายวิชาผลการเรียนของนักศึกษา(จากการทำแบบฝึกหัดและการสอบ)

### 7.3 การปรับปรุงการสอน

หลังจากผลการประเมินการสอนในข้อ 2 จึงมีการปรับปรุงการสอน โดยการจัดกิจกรรมการระดมสมอง และหาข้อมูลเพิ่มเติมในการปรับปรุงการสอนดังนี้

- ประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้เรียนและอาจารย์ผู้สอน

### 7.4 การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

ในระหว่างกระบวนการสอนรายวิชา มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ในรายหัวข้อ ตามที่คาดหวังจากการเรียนรู้ในรายวิชา ได้จากการสอบถามนักศึกษา หรือการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษา รวมถึงพิจารณาจากผลการสอบกลางภาค และหลังการออกผลการเรียนรายวิชา มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์โดยรวมในวิชาได้ดังนี้

- ใช้การทวนสอบการให้คะแนนจากการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษาโดยอาจารย์ท่านอื่นที่อยู่ภายในหรือภายนอกหลักสูตร
- มีการตั้งคณะกรรมการในสาขาวิชา ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษา โดยตรวจสอบข้อสอบ รายงาน วิธีและเกณฑ์การให้คะแนนสอบ

ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน		
	การสังเกตพฤติกรรม	การสอบ	การปฏิบัติ/การนำเสนอผลงาน
คุณธรรม จริยธรรม	✓		
ความรู้	✓	✓	✓
ทักษะทางปัญญา		✓	✓
ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ	✓		✓
ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้ไอที	✓		✓

### 7.5 การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

- 1) อาจารย์ผู้สอนดำเนินการทวนสอบด้วยตนเอง ด้วยการประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษาตามวิธีการข้อ 7.4
- 2) กรณีที่ผลการเรียนรู้ของนักศึกษายังไม่ได้ประสิทธิผลของรายวิชา อาจารย์ผู้สอนจะให้โอกาสนักศึกษาปรับปรุงแก้ไขได้ตามความจำเป็นเป็นรายกรณี

3) ปรับปรุงรายวิชาทุก 5 ปี หรือตามข้อเสนอแนะ และผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ตามข้อ 7.4

4) เปลี่ยนหรือสลับผู้สอนเพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้และมีมุมมองในการประยุกต์ความรู้จากผู้สอนที่

หลากหลาย