



## รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก  
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
ประจำภาคเรียนที่ 2/2562

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

อาจารย์ผู้สอน  
ผศ.ดร.อนัญญา โปราณนนท์

## คำนำ

เอกสารรายละเอียดรายวิชา (มคอ.3) ของรายวิชา 3601601 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ (English for Business) จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาดังกล่าวให้มีความเป็นมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสนทนาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในสำนักงาน การสมัครงาน การเขียนประวัติส่วนตัว การสัมภาษณ์งาน การติดต่อทางธุรกิจ การนำเสนอ การรายงานผลการดำเนินงาน การจัดการประชุม การอ่านเอกสารทางธุรกิจ และการเขียนโต้ตอบทางธุรกิจ

รายละเอียดรายวิชานี้เป็นส่วนสำคัญต่อผู้เรียน ที่เน้นการเรียนการสอนที่เป็นทฤษฎีและการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เพื่อให้ผู้เรียนได้แนวทางในการจัดการเรียนรู้ทฤษฎีและกรณีศึกษา จากกิจกรรมการเรียนการสอนภายในห้องเรียน รวมถึงติดตามเทคโนโลยีใหม่ ๆ โดยใช้ทักษะการค้นคว้าด้วยตนเองเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนภายในห้องเรียน ผู้เรียนสามารถนำความรู้ที่ได้จากรายวิชานี้ไปประยุกต์ใช้ในอนาคตได้

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน  
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
พฤศจิกายน 2562

## สารบัญ

หมวด	หน้า
หมวด 1 ข้อมูลทั่วไป	4
หมวด 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	5
หมวด 3 ลักษณะและการดำเนินการ	5
หมวด 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	6
หมวด 5 แผนการสอนและการประเมินผล	9
หมวด 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน	18
หมวด 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา	18



## หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

### 1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถเข้าใจรายละเอียดและประเด็นสำคัญเกี่ยวกับเอกสารทางธุรกิจ และสามารถสื่อสารในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้
2. เพื่อให้ผู้เรียนพัฒนาทักษะด้านการอ่าน เขียน และพูดในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ
3. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่ได้รับกับงานทางธุรกิจได้

### 2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อปรับปรุงเนื้อหาวิชาให้มีความเหมาะสม และทันสมัย สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์โลกในปัจจุบัน

## หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

### 1. คำอธิบายรายวิชา

การสนทนาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในสำนักงาน การสมัครงาน การเขียนประวัติส่วนตัว การสัมภาษณ์งาน การติดต่อทางธุรกิจ การนำเสนองาน การรายงานผลการดำเนินงาน 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/งานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา	สอนเสริมเพื่อทดแทนคาบเรียนที่ไม่สามารถทำการสอนได้ หรือตามที่คุณเรียนร้องขอ เพื่อทบทวนความรู้ความเข้าใจให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น	ไม่มีการฝึกปฏิบัติงาน	90 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา

### 3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

- อาจารย์ประจำรายวิชา ให้คำปรึกษาได้ตามเวลาที่เหมาะสม และกำหนดไว้ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ชั่วโมง

- อาจารย์ประจำรายวิชา จัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่มตามความต้องการของผู้เรียน มีการนัดหมายล่วงหน้า โดยใช้ช่องทางในการติดต่อสื่อสาร อาทิเช่น Line Facebook เป็นต้น

## หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

### 1. คุณธรรม จริยธรรม

#### 1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

● 1.1.1 มีความรู้ ความเข้าใจทางด้านคุณธรรม จริยธรรมทางธุรกิจ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้

○ 1.1.2 มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความเสียสละ ไม่เอาเปรียบผู้อื่น มีความรับผิดชอบต่องานตัวเอง สังคมและสิ่งแวดล้อม

● 1.1.3 มีวินัย ตรงต่อเวลา เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ขององค์กรและสังคม

1.1.4 เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์

#### 1.2 วิธีการสอน

สอดแทรกคุณธรรมจริยธรรมในระหว่างเรียน มอบหมายงานเดี่ยวและกลุ่มเพื่อพิจารณาความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย ความตรงต่อเวลาในการส่งงานและการเข้าเรียน

#### 1.3 วิธีการประเมินผล

การสังเกตและพิจารณาจากการมีส่วนร่วมในระหว่างการเรียนรู้ ความซื่อสัตย์และความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย และความตรงต่อเวลาในการส่งงานและการเข้าเรียน

### 2. ความรู้

#### 2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

● 2.1.1 มีความรู้ และความเข้าใจเกี่ยวกับศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาสาขาวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก

2.1.2 มีความรู้ และความเข้าใจในสาระสำคัญเกี่ยวกับการจัดการธุรกิจค้าปลีก

○ 2.2.3 มีความรู้เกี่ยวกับความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพด้านการจัดการธุรกิจค้าปลีก รวมทั้งมีความเข้าใจในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงและผลกระทบที่เกิดขึ้นได้อย่างเท่าทัน

2.1.4 มีความสามารถบูรณาการความรู้ในศาสตร์ด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการธุรกิจค้าปลีก

#### 2.2 วิธีการสอน

(1) การสอนโดยการบรรยาย และใช้สื่อประกอบการสอน เช่น ตำรา เอกสารประกอบ PowerPoint เป็นต้น

(2) การอภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้

(3) การมอบหมายงานให้กับนักศึกษาทั้งงานเดี่ยวและงานกลุ่ม

### 2.3 วิธีการประเมินผล

- (1) การวิเคราะห์ผลการทำงานเดี่ยว/งานกลุ่มที่ได้รับมอบหมาย
- (2) ทดสอบย่อย สอบปลายภาค ด้วยข้อสอบ

## 3. ทักษะทางปัญญา

### 3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

○ 3.1.1 มีความสามารถในการสืบค้น จำแนกและวิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ได้มาซึ่งสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจอย่างเหมาะสม

● 3.1.2 มีความสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะกับการแก้ไขปัญหาทางธุรกิจค้าปลีกได้อย่างเหมาะสม

3.1.3 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ต่อยอดกรอบความรู้เดิม สามารถบูรณาการความรู้ในสาขาวิชาที่ศึกษาและประสบการณ์เพื่อให้เกิดนวัตกรรม หรือแนวทางในการประกอบอาชีพ

### 3.2 วิธีการสอน

- (1) การวิเคราะห์กรณีศึกษา
- (2) มอบหมายงานกลุ่มเกี่ยวกับการประยุกต์ใช้ความรู้ที่ได้มาวิเคราะห์เพื่อแก้ไขปัญหาของธุรกิจ

### 3.3 วิธีการประเมินผล

- (1) การวิเคราะห์ผลการทำกรณีศึกษา และงานกลุ่มที่ได้รับมอบหมาย
- (2) ทดสอบย่อย สอบปลายภาค โดยเน้นข้อสอบที่มีการวิเคราะห์และการประยุกต์ความรู้ที่ศึกษา และสภาพเนื้อหาในบทเรียนที่ได้ศึกษา

## 4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

### 4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

● 4.1.1 มีความสามารถในการประสานงาน มีมนุษยสัมพันธ์และสามารถสร้างสัมพันธภาพอันดีกับผู้อื่น และปรับตัวเชิงวิชาชีพได้

○ 4.1.2 มีความกระตือรือร้น สามารถทำงานเป็นกลุ่ม มีความรับผิดชอบ และสามารถแสดงภาวะผู้นำ ผู้ตามได้อย่างเหมาะสม มีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อการพัฒนาตนเองและอาชีพ

4.1.3 มีความคิดริเริ่มและมีความคิดเห็นที่มีความแตกต่างอย่างสร้างสรรค์ของกลุ่ม

### 4.2 วิธีการสอน

มอบหมายให้ทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม โดยเน้นความรู้ที่เรียนในวิชาและการประยุกต์ใช้ความรู้ และการร่วมกันอภิปรายหรือนำเสนองานกลุ่ม

### 4.3 วิธีการประเมินผล

ประเมินพฤติกรรมในห้องเรียน และการทำกิจกรรมกลุ่ม การมีส่วนร่วมในการอภิปรายหรือนำเสนองานกลุ่ม

## 5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

### 5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

5.1.1 มีความสามารถประยุกต์ใช้หลักคณิตศาสตร์ สถิติ และการวิเคราะห์เชิงปริมาณมาใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจ

● 5.1.2 มีความสามารถสื่อสารภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศได้

○ 5.1.3 มีความสามารถสื่อสารเพื่ออธิบายและสร้างความเข้าใจ การเขียนรายงาน และการนำเสนองานต่อกลุ่มบุคคลที่แตกต่างได้อย่างเหมาะสม

5.1.4 ความสามารถนำเทคโนโลยีไปเป็นเครื่องมือในการสนับสนุนในการดำเนินงาน

### 5.2 วิธีการสอน

(1) มอบหมายงานให้นักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จาก website สื่อการสอน e-learning และทำรายงานโดยใช้ความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาในรายวิชา

(2) นำเสนอโดยใช้รูปแบบและเทคโนโลยีที่เหมาะสม

### 5.3 วิธีการประเมินผล

ประเมินจากงานที่ได้มอบหมายให้ และการนำเสนอหน้าชั้นเรียน



## หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

### 1. แผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
1	ชี้แจงคำอธิบายรายวิชา จุดมุ่งหมาย แนวทางการสอน และวัดพื้นฐาน ภาษาอังกฤษ Unit 1 Applying for a job - Vocabulary and pronunciation  Learning Outcome สามารถสะกดและออกเสียง คำศัพท์เกี่ยวกับการสมัครงานได้	3	1. แนะนำเนื้อหาวิชา วัตถุประสงค์ของวิชาการเรียนการสอนและการประเมินผล 2. บรรยายและให้นักศึกษาร่วมอภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้ 3. สอบวัดความรู้พื้นฐานภาษาอังกฤษ 4. ให้นักศึกษาออกเสียงเกี่ยวกับคำศัพท์และบอกความหมายของคำศัพท์ต่าง ๆ ได้ 5. ชมวีดิทัศน์ “Self Introduction” 6. ให้นักศึกษาแนะนำตัวเองเป็นภาษาอังกฤษ	1. PowerPoint ประกอบการบรรยาย 2. เอกสารประกอบการเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ 3. แบบทดสอบ ภาษาอังกฤษ 4. วีดิทัศน์	ข้อ 1, 2, 3	ผศ.ดร. อนุญา โปราณานนท์
2	Unit 1 Applying for a job (ต่อ) - Speaking - Reading - Key Grammar - Writing Learning Outcome สามารถพูด อ่านและเขียน เกี่ยวกับการสมัครงานได้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์	3	1. บรรยายและให้นักศึกษาร่วมอภิปรายเกี่ยวกับการสมัครงาน 2. ให้นักศึกษาฝึกพูดกับเพื่อนและนำเสนอหน้าชั้นเรียนตามบทบาทที่ได้รับ 3. ให้นักศึกษาอ่านเนื้อหาเกี่ยวกับการสมัครงานที่ได้รับและบอกรายละเอียดได้ 4. ให้นักศึกษาฝึกเขียน resume และ Application letter 5. ผู้สอนให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ	1. บรรยายโดยใช้ Power Point 2. เอกสารประกอบการเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ 3. โฆษณาสมัครงาน	ข้อ 1, 2, 3	ผศ.ดร. อนุญา โปราณานนท์

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
3	<b>Unit 2 Workplace</b> - Vocabulary and pronunciation - Speaking - Reading  <b>Learning Outcome</b> สามารถสะกด ออกเสียงคำศัพท์ พูด และอ่านจับใจความเกี่ยวกับ สถานที่ทำงานได้	3	1. บรรยายและให้นักศึกษาร่วมอภิปราย ประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสถานที่ทำงานโดยใช้บัตรภาพ 2. นักศึกษาแสดงบทบาทสมมติเกี่ยวกับสถานที่ทำงาน 3. ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดเกี่ยวกับคำศัพท์ 4. ผู้สอนให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ	1. บรรยายโดยใช้ Power Point 2. เอกสารประกอบการเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ 3. บัตรภาพ	ข้อ 1, 2, 3	ผศ.ดร. อนัญญา ไพโรธานนท์
4	<b>Unit 2 Workplace (ต่อ)</b> - Key Grammar - Writing  <b>Learning Outcome</b> สามารถเขียนเกี่ยวกับสถานที่ทำงานได้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์	3	1. ทบทวนคำศัพท์เกี่ยวกับสถานที่ทำงาน 2. บรรยายและให้นักศึกษาร่วมอภิปราย ประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสถานที่ทำงาน 3. นักศึกษาฝึกเขียนอธิบายเกี่ยวกับสถานที่ทำงาน 4. ผู้สอนให้ข้อเสนอแนะ	1. บรรยายโดยใช้ Power Point 2. เอกสารประกอบการเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ	ข้อ 1, 2, 3	ผศ.ดร. อนัญญา ไพโรธานนท์

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
5	<b>Unit 3 Business contacts</b> - Vocabulary and pronunciation - Speaking - Reading  <b>Learning Outcome</b> สามารถสะกด ออกเสียงคำศัพท์ พูด และอ่านจับใจความเกี่ยวกับ สัญญาทางธุรกิจได้	3	1. นักศึกษาศึกษาเกี่ยวกับวิธีการติดต่อกับธุรกิจ การนัดหมาย การเข้าพบบุคคลในสถานประกอบการ 2. ชมวีดิทัศน์ “Talking to the company receptionist” 3. ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดเกี่ยวกับคำศัพท์ 4. หาแนวคิดรวบยอดเกี่ยวกับเรื่องทีอ่าน และนำเสนอหน้าชั้นเรียน 5. ผู้สอนให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ	1. บรรยายโดยใช้ Power Point 2. เอกสารประกอบการเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ 3. ตัวอย่างสัญญาทางธุรกิจ 4. วีดิทัศน์	ข้อ 1, 2, 3	ผศ.ดร. อนุรักษ์ โปราณานนท์
6	<b>Unit 3 Business contacts (ต่อ)</b> - Key Grammar - Writing  <b>Learning Outcome</b> สามารถเขียนเกี่ยวกับสัญญาทางธุรกิจได้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์	3	1. นักศึกษาเรียนรู้คำศัพท์เกี่ยวกับแผนกต่างๆ ในที่ทำงาน 2. บรรยายและให้นักศึกษาร่วมอภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับไวยากรณ์ที่ใช้ในธุรกิจ 2. ให้นักศึกษาทำกิจกรรมในชั้นเรียนเกี่ยวกับ Office Directory 4. นักศึกษาฝึกเขียนเสนอสินค้า 5. ผู้สอนให้ข้อเสนอแนะ	1. บรรยายโดยใช้ Power Point 2. เอกสารประกอบการเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ	ข้อ 1, 2, 3	ผศ.ดร. อนุรักษ์ โปราณานนท์

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
7	<p><b>Unit 4 Business correspondence</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocabulary and pronunciation</li> <li>- Speaking</li> <li>- Reading</li> </ul> <p><b>Learning Outcome</b> สามารถสะกด ออกเสียงคำศัพท์ พูด และอ่านจับใจความเกี่ยวกับจดหมายธุรกิจได้</p>	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บรรยายและให้นักศึกษาร่วมอภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับจดหมายธุรกิจ</li> <li>2. ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดเกี่ยวกับคำศัพท์</li> <li>3. หาแนวคิดรวบยอดเกี่ยวกับเรื่องที่น่าสนใจและนำเสนอหน้าชั้นเรียน</li> <li>4. ผู้สอนให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บรรยายโดยใช้ Power Point</li> <li>2. เอกสารประกอบการเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ</li> <li>3. ตัวอย่างจดหมายธุรกิจ</li> </ol>	ข้อ 1, 2, 3	ผศ.ดร. อนัญญา โปราณานนท์
8	<p><b>Unit 4 Business correspondence (ต่อ)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Key Grammar</li> <li>- Writing</li> </ul> <p><b>Learning Outcome</b> สามารถเขียนเกี่ยวกับจดหมายธุรกิจได้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์</p>	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทบทวนคำศัพท์เกี่ยวกับจดหมายธุรกิจ</li> <li>2. บรรยายและให้นักศึกษาร่วมอภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับไวยากรณ์ที่ใช้ในจดหมายธุรกิจ</li> <li>3. นักศึกษาฝึกเขียนอธิบายเกี่ยวกับจดหมายธุรกิจ</li> <li>4. ผู้สอนให้ข้อเสนอแนะ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บรรยายโดยใช้ Power Point</li> <li>2. เอกสารประกอบการเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ</li> </ol>	ข้อ 1, 2, 3	ผศ.ดร. อนัญญา โปราณานนท์

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
9	<b>Unit 5 Business Trip</b> - Vocabulary and pronunciation - Speaking - Reading  <b>Learning Outcome</b> สามารถสะกด ออกเสียงคำศัพท์ พูด และอ่านจับใจความเกี่ยวกับการเดินทางเพื่อทำธุรกิจได้	3	1. ระดมความคิดเห็นถึงความแตกต่างของการเดินทางเพื่อทำธุรกิจ 2. บรรยายและให้นักศึกษาร่วมอภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางเพื่อทำธุรกิจ 3. ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดเกี่ยวกับคำศัพท์ 4. หาแนวคิดรวบยอดเกี่ยวกับเรื่องี่อ่านและนำเสนอหน้าชั้นเรียน 5. ผู้สอนให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ	1. บรรยายโดยใช้ Power Point 2. เอกสารประกอบการเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ	ข้อ 1, 2, 3	ผศ.ดร. อนุรักษ์ โปราณานนท์
10	<b>Unit 5 Business Trip (ต่อ)</b> - Key Grammar - Writing  <b>Learning Outcome</b> สามารถเขียนเกี่ยวกับการเดินทางเพื่อธุรกิจได้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์	3	1. ทบทวนคำศัพท์เกี่ยวกับการเดินทางเพื่อธุรกิจ 2. แสดงบทบาทสมมติเกี่ยวกับการจองและยืนยันตั๋วเครื่องบิน โรงแรม และการเดินทาง รวมถึงการถามและบอกทางบรรยายและให้นักศึกษาร่วมอภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับไวยากรณ์ที่ใช้ในการเดินทางเพื่อธุรกิจ 3. ชมวีดิทัศน์ "Ticket & Hotel Reservation" 4. ให้นักศึกษาฝึกเขียนอธิบายเกี่ยวกับการเดินทางเพื่อธุรกิจ 5. ผู้สอนให้ข้อเสนอแนะ	1. บรรยายโดยใช้ Power Point 2. เอกสารประกอบการเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ 3. วีดิทัศน์ 2 เรื่อง	ข้อ 1, 2, 3	ผศ.ดร. อนุรักษ์ โปราณานนท์

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
11	<b>Unit 6 Business presentation</b> - Vocabulary and pronunciation - Speaking - Reading  <b>Learning Outcome</b> สามารถสะกด ออกเสียงคำศัพท์ พูด และอ่านจับใจความเกี่ยวกับ นำเสนองานทางธุรกิจได้	3	1. ระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงสร้างของการ นำเสนองานในองค์กร 2. บรรยายและให้นักศึกษาร่วมอภิปราย ประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการนำเสนองาน ทางธุรกิจ 3. ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดเกี่ยวกับคำศัพท์ 4. หาแนวคิดรวบยอดเกี่ยวกับเรื่องี่อ่าน 5. นักศึกษานำเสนอตนเอง และบริษัทหรือ องค์กรตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย รวมถึง นำเสนอเกี่ยวกับสินค้าและบริการของบริษัท 6. ผู้สอนให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ	1. บรรยายโดยใช้ Power Point 2. เอกสารประกอบการ เรียนวิชาภาษาอังกฤษ เพื่อธุรกิจ 3. ตัวอย่างการนำเสนองาน	ข้อ 1, 2, 3	ผศ.ดร. อนุญา โปราณานนท์
12	<b>Unit 6 Business presentation (ต่อ)</b> - Key Grammar - Writing  <b>Learning Outcome</b> สามารถเขียนข้อมูลและนำเสนองานทางธุรกิจได้ถูกต้องตามหลัก ไวยากรณ์	3	1. ทบทวนคำศัพท์เกี่ยวกับการนำเสนองานทาง ธุรกิจ 2. บรรยายและให้นักศึกษาร่วมอภิปราย ประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับไวยากรณ์ที่ใช้ในการ นำเสนองานทางธุรกิจ 3. นักศึกษาฝึกเขียนอธิบายเกี่ยวกับการนำเสนองานทางธุรกิจ 4. ผู้สอนให้ข้อเสนอแนะ	1. บรรยายโดยใช้ Power Point 2. เอกสารประกอบการ เรียนวิชาภาษาอังกฤษ เพื่อธุรกิจ	ข้อ 1, 2, 3	ผศ.ดร. อนุญา โปราณานนท์

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
13	<b>บทที่ 7 Company result</b> - Vocabulary and pronunciation - Speaking - Reading - Key Grammar - Writing  <b>Learning Outcome</b> สามารถสะกด ออกเสียงคำศัพท์ พูด และอ่านจับใจความ เขียน เกี่ยวกับผลการดำเนินงานของบริษัทได้ ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์	3	1. ระดมความคิดเห็นถึงความแตกต่างในส่วนต่างๆ ของรายงานประจำปี และลักษณะของงบการเงิน 2. บรรยายและให้นักศึกษาร่วมอภิปราย ประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับผลการดำเนินงานของบริษัท 3. ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดเกี่ยวกับคำศัพท์ 4. หาแนวคิดรวบยอดเกี่ยวกับเรื่องที่อ่านและนำเสนอหน้าชั้นเรียนเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงและแนวโน้ม 5. ผู้สอนให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ	1. บรรยายโดยใช้ Power Point 2. เอกสารประกอบการเรียนวิชาภาษาอังกฤษ เพื่อธุรกิจ 3. รายงานประจำปีของบริษัทต่าง ๆ	ข้อ 1, 2, 3	ผศ.ดร. อนุญา โปราณนนท์
14	<b>บทที่ 8 Meeting</b> - Vocabulary and pronunciation - Speaking - Reading - Key Grammar - Writing	3	1. บรรยาย ระดมความคิดเห็น และให้นักศึกษาร่วมอภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการประชุม 2. ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดเกี่ยวกับคำศัพท์ 3. หาแนวคิดรวบยอดเกี่ยวกับเรื่องที่อ่าน 4. ให้นักศึกษาฝึกเขียนเอกสารเกี่ยวกับจดหมายธุรกิจ	1. บรรยายโดยใช้ Power Point 2. เอกสารประกอบการเรียนวิชาภาษาอังกฤษ เพื่อธุรกิจ	ข้อ 1, 2, 3	ผศ.ดร. อนุญา โปราณนนท์

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
	<p><b>Learning Outcome</b> สามารถสะกด ออกเสียงคำศัพท์ พูด อ่านจับใจความ และเขียน เกี่ยวกับผลการดำเนินงานได้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์</p>		<p>5. ให้นักศึกษาจัดประชุมพร้อมเตรียมเอกสารที่จำเป็นสำหรับการประชุม 6. ผู้สอนให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ</p>			
15	<p><b>ความรู้เกี่ยวกับภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Applying for a job</li> <li>- Workplace</li> <li>- Business contacts</li> <li>- Business correspondence</li> <li>- Business Trip</li> <li>- Company result</li> <li>- Meeting</li> </ul> <p><b>Learning Outcome</b> สามารถสะกด ออกเสียงคำศัพท์ พูด อ่านจับใจความ และเขียน เกี่ยวกับธุรกิจได้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์</p>	3	<p>1. บรรยาย ระดมความคิดเห็น สรุปและให้นักศึกษาร่วมอภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับภาษาอังกฤษที่จำเป็นต่อการดำเนินธุรกิจ 2. ผู้สอนให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ</p>	<p>1. บรรยายโดยใช้ Power Point 2. เอกสารประกอบการเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ</p>	ข้อ 1, 2, 3	<p>ผศ.ดร. อนัญญา โปราณานนท์</p>

หมายเหตุ : ระบุทุกสัปดาห์ จำนวน 15 สัปดาห์



## 2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
1. Class Attendant. (การมีส่วนร่วมในกิจกรรมและพฤติกรรมจรรยาบรรณการเรียน)	1.1.1, 1.1.3	- สังเกตการมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม และมีความประพฤติที่ดี - บันทึกการเข้าห้องเรียนทุกครั้ง	1-15	10 %
2. Assignments	1.1.1, 1.1.3, 2.1.1, 3.1.2, 4.1.1, 5.1.2	- การเก็บคะแนนจากการตรวจแบบฝึกหัด ( In-class exercise) และงานที่มอบหมายในแต่ละครั้ง (อาจารย์เฉลยแบบฝึกหัดในห้องเรียน)	2-15	25%
3. บทบาทสมมติ	1.1.1, 1.1.3, 2.1.1, 3.1.2, 4.1.1, 5.1.2	- Presentation and Speaking Skills	2,3,6,10,11, 13	20%
4. Dictation	2.1.1, 3.1.2, 5.1.2	- เขียนตามคำบอกก่อนเรียน จำนวน 10 คำ/ครั้ง	2-15	15%
5. สอบปลายภาค	1.1.1, 1.1.3, 2.1.1, 3.1.2, 5.1.2	แบบทดสอบ	16	30%

## หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

### 1. เอกสารและตำราหลัก

คณาจารย์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์. (2019). *เอกสารประกอบการสอนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ*. กรุงเทพมหานคร : ศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟฟิคไซท์ มสศ.

### 2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

Bob Dignmen. *Communication in Business English*.

### 3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

- เอกสารชุดวิชา English for office staff โดย มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- English Conversation Book 1 โดย ศูนย์หนังสือ ที.จี.อาร์.อี.
- เอกสารชุดวิชา English for Business โดย มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช4. สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- [http://bbc.co.uk/worldservice/learning\\_english/business/index.shtml](http://bbc.co.uk/worldservice/learning_english/business/index.shtml)

## หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

### 1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

- การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและนักศึกษา การอภิปรายร่วมกัน
- การสังเกตการณ์จากพฤติกรรมของนักศึกษาทั้งในและนอกชั้นเรียนสำหรับการนำความรู้ไปใช้
- การวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบประเมินผู้สอน และแบบประเมินรายวิชา
- ข้อเสนอแนะผ่านกลุ่มของสื่อสังคมออนไลน์ที่ผู้สอนได้จัดทำเป็นช่องทางการสื่อสารกับนักศึกษา

### 2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

#### 2.1 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

- (1) ประเมินจากการมีวินัยและพร้อมเพรียงของนักศึกษาในการเข้าร่วมกิจกรรมของหลักสูตร
- (2) ประเมินจากการเข้าชั้นเรียนตรงเวลาของนักศึกษา การส่งงานตามกำหนดระยะเวลาที่มอบหมาย และการร่วมกิจกรรม
- (3) ประเมินจากความรับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ไม่คัดลอกผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

#### 2.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านความรู้

- (1) แบบฝึกหัด ทดสอบย่อย จัดสอบกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียน
- (2) ประเมินผลจากรายงานที่นักศึกษาจัดทำ
- (3) ประเมินผลจากการนำเสนอรายงานในชั้นเรียน

#### 2.3 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

- (1) สังเกตพฤติกรรม การร่วมกิจกรรมการอภิปราย และการตอบคำถาม
- (2) ตรวจสอบผลงานการศึกษาค้นคว้ารายงานที่ได้รับมอบหมาย
- (3) การสอบปฏิบัติและการสอบวัดผลความรู้ โดยการจัดทำข้อสอบเพื่อใช้วัดทักษะทางด้าน

ปัญญาของนักศึกษา โดยเน้นการแก้ปัญหา การอธิบายแนวคิดของการแก้ปัญหา และวิธีการแก้ปัญหา โดยการประยุกต์ความรู้ที่ได้เรียนมา

#### 2.4 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

- (1) ประเมินจากพฤติกรรม การร่วมกิจกรรม การอภิปราย
- (2) ประเมินการทำงานภายในกลุ่มอย่างต่อเนื่อง
- (3) ให้นักศึกษาประเมินเพื่อนร่วมกลุ่มในแต่ละกิจกรรม

#### 2.5 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรมทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- (1) สังเกตและประเมินผลการทำงานกลุ่ม
- (2) ประเมินความสามารถในการนำเสนอผลงานทั้งด้านการใช้ภาษาและการใช้สื่อเทคโนโลยี

### 3. การปรับปรุงการสอน

- ผู้สอนบันทึกผลการวิเคราะห์สภาพการศึกษาของนักศึกษา และพิจารณาทิศทางการปรับรายบุคคล

- ผู้สอนนำผลที่ได้จากการประเมินในข้อ 2 มาปรับปรุงการสอนและหาข้อมูลเพิ่มเติมในการปรับปรุงการเรียนการสอนโดยจัดกิจกรรม “การวิพากษ์แนวการสอนโดยผู้สอน”

### 4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

- การทวนสอบการให้คะแนนจากการตรวจผลงานของนักศึกษาโดยผู้สอน และผู้สอนท่านอื่นที่ให้ ความสนใจแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ การพิจารณาจากผลงานที่ได้นำเสนอ

- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการในสาขาวิชาสำหรับการตรวจสอบผลการประเมิน ทวนสอบวิธีการ และผลการเรียนรู้ของนักศึกษา โดยการตรวจสอบข้อสอบ รายงาน เอกสารผลงาน วิธีการให้คะแนนสอบ และการให้คะแนนพฤติกรรม กิจกรรมของนักศึกษา

### 5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

- ปรับปรุงรูปแบบกิจกรรมการสอนรายวิชาทุกภาคการศึกษาที่เปิดการเรียนการสอนหรือตาม ข้อเสนอแนะและผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ตามข้อ 4

- เชิญวิทยากร ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ประกอบการที่มีประสบการณ์ตรงมาเป็นส่วนร่วมในการทำพิจารณา เพื่อให้ศึกษามีมุมมองในเรื่องของการประยุกต์ความรู้กับปัญหาที่มาจากงานสร้างสรรค์ของผู้สอนหรือการจัดการเรียนรู้ตามประเด็นที่เกี่ยวข้องหรือสอดคล้อง