



รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)

ประจำภาคเรียนที่ 1/2556

รหัสวิชา 3601601 ชื่อรายวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ

ตอนเรียน A1 B1 และ C1	นักศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาเลขานุการทางการแพทย์
ตอนเรียน D1 และ E1	นักศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการบริการลูกค้า
ตอนเรียน F1	นักศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการ
ตอนเรียน G1 และ H1	นักศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

รหัส (2 ตัวแรก) 56

อาจารย์ผู้สอน

อ.นารถอนงค์ กองสารศรี

อ.เมธาพร ชไนเตอร์

อ.ขวัญสุดา ดีศิริ

อ.สุดารัตน์ เจตน์ปัญญาภัค

อ. อัญชนา ลักษณะวิรามศิริ

อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา

ดร.วิลาสินี พลอยเลื่อมแสง

คณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

คำนำ

รายละเอียดของรายวิชา 3601601 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับทักษะภาษาอังกฤษ ซึ่งรวมถึงคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในบริบททางธุรกิจ การสนทนาภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์งาน การเขียนประวัติส่วนตัว การดำเนินธุรกรรมทางธุรกิจ การนำเสนอ การรายงานผลการดำเนินงานขององค์กร ทักษะการอ่านเอกสารทางธุรกิจ การจัดการประชุม การเขียนจดหมายธุรกิจ รายละเอียดของรายวิชานี้เป็นส่วนสำคัญต่อผู้เรียน ที่เน้นทั้งการเรียนการสอนที่เป็นทฤษฎี การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และการฝึกปฏิบัติ เพื่อให้ผู้เรียนได้แนวทางในการจัดการเรียนรู้ทฤษฎีและกรณีศึกษา จากกิจกรรมการเรียนการสอนภายในห้องเรียน รวมถึงติดตามเทคโนโลยีใหม่ ๆ โดยใช้ทักษะการค้นคว้าเพิ่มเติมจากการเรียนรู้ภายนอกห้องเรียน ผู้เรียนสามารถนำความรู้ที่ได้จากรายวิชานี้ไปประยุกต์ใช้ในอนาคตได้

หลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ

พฤษภาคม 2556

สารบัญ

หมวด	หน้า
หมวด 1 ข้อมูลทั่วไป.....	4
หมวด 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์.....	5
หมวด 3 ลักษณะและการดำเนินการ.....	5
หมวด 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา.....	5
หมวด 5 แผนการสอนและการประเมินผล	8
หมวด 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน.....	16
หมวด 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา.....	16

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อให้ผู้เรียนสามารถสื่อสารในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน นำเสนอผลการดำเนินงานขององค์กร เขียนประวัติส่วนตัว และจดหมายธุรกิจได้

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

การสนทนาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์งาน การเขียนประวัติส่วนตัว การดำเนินธุรกรรมทางธุรกิจ การนำเสนอ การรายงานผลการดำเนินงานขององค์กร ทักษะการอ่านเอกสารทางธุรกิจ การจัดการประชุม การเขียนจดหมายธุรกิจ

Conversation at work in different business functions; job interview; writing resume; business transaction; presentation, reporting company results; business reading skill; conducting meeting; and writing business correspondences.

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย การฝึก	สอนเสริม	ปฏิบัติ/งาน ภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
บรรยาย 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา	ไม่มีการสอนเสริม	ไม่มีการฝึกปฏิบัติงานภาคสนาม	ศึกษาด้วยตนเอง 90 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็น

รายบุคคล

- ผู้สอนให้คำปรึกษาผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- ผู้สอนจัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มตามความต้องการ 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ คือ ทุกวันพฤหัสบดี เวลา 9.00 – 12.00 น.

หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- 1) มีความซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย มีความรับผิดชอบ เข้าใจผู้อื่น เข้าใจโลก และเคารพกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของสถาบันและสังคม รวมถึงเป็นแบบอย่างที่ดีได้
- 2) มีจิตสำนึกที่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน
- 3) มีความรู้ ความเข้าใจ ในคุณค่าแห่งวิชาชีพ และมีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ
- 4) มีความพอเพียงในการดำเนินชีวิต โดยยึดแนวความคิดความพอประมาณ ความมีเหตุผลและการสร้างภูมิคุ้มกัน

1.2 วิธีการสอน

- 1) ชี้แจงความสำคัญเรื่องคุณธรรม จริยธรรมและกฎระเบียบต่างๆ ให้นักศึกษาในชั้นเรียน
- 2) การมอบหมายงานคู่ งานกลุ่ม
- 3) ยกตัวอย่างกรณีศึกษาที่แสดงออกถึงการมีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- 4) สอดแทรกแนวความคิดเรื่องความพอเพียงในการดำเนินชีวิตในเนื้อหารายวิชา

1.3 วิธีการประเมินผล

- 1) สังเกตพฤติกรรมการแสดงออก ซักถามความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องคุณธรรม จริยธรรมและกฎระเบียบต่างๆ
- 2) ประเมินจากงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย และสังเกตพฤติกรรมของนักศึกษาเวลาทำงานร่วมกับผู้อื่น
- 3) ซักถามความเข้าใจเกี่ยวกับทัศนคติต่อวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- 4) ซักถามความเข้าใจความพอเพียงในการดำเนินชีวิตในเนื้อหาวิชา

2. ความรู้

2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

- 1) มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญของศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการ ทั้งทางด้านสังคมศาสตร์และวิทยาศาสตร์
- 2) มีความรู้กว้างและเป็นระบบเกี่ยวกับความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพด้านการจัดการ รวมทั้งมีความเข้าใจอย่างเท่าทันในผลกระทบในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงของประเทศและสังคมโลก
- 3) มีความรู้และความเข้าใจในด้านการวางแผน การจัดโครงสร้างองค์การ การปฏิบัติการ การควบคุมและการประเมินผลการดำเนินงาน รวมทั้งการปรับปรุงแผนงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ทางธุรกิจ

2.2 วิธีการสอน

- 1) เชิญผู้เชี่ยวชาญมาบรรยายให้ความรู้ในชั้นเรียน
- 2) ยกตัวอย่างสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในสังคม มอบหมายให้นักศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับผลกระทบและการเปลี่ยนแปลงของประเทศและสังคมโลกโดยนำมาวิเคราะห์และแลกเปลี่ยนในชั้นเรียน
- 3) มอบหมายให้นักศึกษาทำงานเป็นกลุ่มภายใต้หัวข้อธุรกิจที่กำหนดให้

2.3 วิธีการประเมินผล

- 1) ใช้แบบประเมินผลการบรรยาย
- 2) ซักถามความเข้าใจและสังเกตจากการถาม-ตอบของนักศึกษา
- 3) ประเมินจากผลงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

- 1) สามารถสืบค้น ประมวลและประเมินข้อมูล จากหลายแหล่งในการระบุและวิเคราะห์ปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพได้ด้วยตนเอง
- 2) สามารถประยุกต์ความรู้ทางการจัดการและด้านอื่นที่สัมพันธ์กัน จากสาขาวิชาชีพที่ศึกษาและประสบการณ์มาใช้งานตามสถานการณ์ทั่วไปได้อย่างเหมาะสม

- 3) มีทักษะในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในสถานการณ์ต่างๆ อย่างสร้างสรรค์ โดยคำนึงถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการตัดสินใจ และสามารถติดตาม ประเมินผล และรายงานผลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

3.2 วิธีการสอน

- 1) มอบหมายให้นักศึกษาหาข้อมูลธุรกิจ โดยให้ฝึกวิเคราะห์และแลกเปลี่ยนความรู้ในชั้นเรียน
- 2) สอนโดยใช้กรณีศึกษาหรือโจทย์ปัญหา
- 3) ให้สถานการณ์จำลองและให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติในห้องเรียน

3.3 วิธีการประเมินผล

- 1) ประเมินจากผลงานที่มอบหมายให้นักศึกษา
- 2) การสอบปากเปล่า
- 3) การสอบปฏิบัติ

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

- 1) สามารถแสดงความเป็นกัลยาณมิตร ช่วยเหลือผู้อื่น และแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมในการกระทำของตนเอง รวมถึงความรับผิดชอบต่อสังคม
- 2) สามารถแสดงความคิดริเริ่มและความเห็นอย่างสร้างสรรค์ในการพัฒนาความรู้และความคิดได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น แสดงภาวะผู้นำ ผู้ตามได้อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์ และมีทักษะการแก้ปัญหากลุ่ม

4.2 วิธีการสอน

- 1) กำหนดกิจกรรมให้ทำงานเป็นกลุ่ม
- 2) ให้นักศึกษาระดมสมองเสนอความคิดในชั้นเรียนตามหัวข้อที่กำหนด
- 3) กำหนดกิจกรรมให้ทำงานเป็นกลุ่ม

4.3 วิธีการประเมินผล

- 1) สังเกตพฤติกรรมของนักศึกษาในระหว่างที่ทำงานร่วมกัน
- 2) ประเมินจากการนำเสนอหน้าชั้นเรียน
- 3) ประเมินจากผลงานที่มอบหมายให้นักศึกษา

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

- 1) สามารถประยุกต์ใช้หลักคณิตศาสตร์ สถิติ การวิเคราะห์เชิงปริมาณมาใช้ในการวิเคราะห์ และตัดสินใจทางธุรกิจและชีวิตประจำวัน
- 2) สามารถสื่อสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งการพูดและการเขียน รู้จักเลือกและใช้รูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสมกับปัญหาและกลุ่มผู้ฟังที่แตกต่างกัน ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 3) สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศและเทคนิคการสื่อสารที่เหมาะสม มาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล การแปลความหมาย และการสื่อข้อมูล

5.2 วิธีการสอน

- 1) สอนโดยใช้แบบฝึกหัดและโจทย์ปัญหาที่มีการคำนวณตัวเลข
- 2) มอบหมายให้นักศึกษานำเสนองานหน้าชั้นเรียน
- 3) มอบหมายให้นักศึกษาค้นคว้าข้อมูลทางเว็บไซต์หรือช่องทางอื่น และฝึกวิเคราะห์ข้อมูลและส่งชิ้นงาน
- 4) ประเมินจากผลงานที่มอบหมายให้นักศึกษา

5.3 วิธีการประเมินผล

- 1) ประเมินจากคำตอบของนักศึกษา
- 2) ใช้แบบประเมินผลงานที่มอบหมาย โดยมีเกณฑ์การประเมินเทคนิคการนำเสนอ ความถูกต้อง ภาษาพูด และความสามารถในการอธิบาย
- 3) ใช้แบบประเมินผลงานที่มอบหมาย โดยมีเกณฑ์การประเมินความถูกต้อง ภาษาเขียน และความสามารถในการแปลความหมาย

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียน การสอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
1	- ชี้แจงคำอธิบายรายวิชา จุดมุ่งหมาย แนวการสอน ข้อกำหนดต่าง ๆ รวมทั้ง กระบวนการวัดผล ประเมินผล ชี้แจงและทำ ความเข้าใจระบบประกัน คุณภาพการเรียนการสอน - ทดสอบก่อนเรียน	3	<ul style="list-style-type: none"> ■ บรรยาย / ซักถาม ■ มคอ.3 	อ. นารถอนงค์ อ. เมธาพร อ. ขวัญสุดา อ. สุธาร์ตน์ อ. อัญชญา
2	Unit 1 Applying for a Job - Vocabulary and pronunciation - Speaking - Reading - Grammar - Writing	3	<ul style="list-style-type: none"> ■ บรรยาย / อภิปราย ■ เอกสารประกอบการสอน ■ PowerPoint 	อ. นารถอนงค์ อ. เมธาพร อ. ขวัญสุดา อ. สุธาร์ตน์ อ. อัญชญา
3	Unit 2 Work places - Vocabulary and pronunciation	3	<ul style="list-style-type: none"> ■ บรรยาย / อภิปราย ■ เอกสารประกอบการสอน ■ PowerPoint 	อ. นารถอนงค์ อ. เมธาพร อ. ขวัญสุดา

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียน การสอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
	- Speaking - Reading - Grammar - Writing			อ. สุदारัตน์ อ. อัญชญา
4-5	Unit 3 Business contacts - Vocabulary and pronunciation - Speaking - Reading - Grammar - Writing	6	<ul style="list-style-type: none"> ■ บรรยาย / อภิปราย ■ เอกสารประกอบการสอน ■ PowerPoint 	อ. นารธอนงค์ อ. เมธาพร อ. ขวัญสุดา อ. สุदारัตน์ อ. อัญชญา
6-7	Unit 4 Business correspondence - Vocabulary and pronunciation - Speaking - Reading - Grammar - Writing	6	<ul style="list-style-type: none"> ■ บรรยาย / อภิปราย ■ เอกสารประกอบการสอน ■ PowerPoint 	อ. นารธอนงค์ อ. เมธาพร อ. ขวัญสุดา อ. สุदारัตน์ อ. อัญชญา
8	Mid-Term Examination	3	<ul style="list-style-type: none"> ■ ข้อสอบ 	อ. นารธอนงค์ อ. เมธาพร อ. ขวัญสุดา อ. สุदारัตน์ อ. อัญชญา
9	Unit 5 Business trip - Vocabulary and pronunciation - Speaking - Reading	3	<ul style="list-style-type: none"> ■ บรรยาย / อภิปราย ■ เอกสารประกอบการสอน ■ PowerPoint 	อ. นารธอนงค์ อ. เมธาพร อ. ขวัญสุดา อ. สุदारัตน์ อ. อัญชญา

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียน การสอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
	- Grammar - Writing			
10-11	Unit 6 Business presentation - Vocabulary and pronunciation - Speaking - Reading - Grammar - Writing	6	<ul style="list-style-type: none"> ■ บรรยาย / อภิปราย ■ เอกสารประกอบการสอน ■ PowerPoint 	อ. นารทองงค์ อ. เมธาพร อ. ขวัญสุตา อ. สุธาร์ตน์ อ. อัญชญา
12-13	Unit 7 Company result - Vocabulary and pronunciation - Speaking - Reading - Grammar - Writing	6	<ul style="list-style-type: none"> ■ บรรยาย / อภิปราย ■ เอกสารประกอบการสอน ■ PowerPoint 	อ. นารทองงค์ อ. เมธาพร อ. ขวัญสุตา อ. สุธาร์ตน์ อ. อัญชญา
14	Unit 8 Meetings - Vocabulary and pronunciation - Speaking - Reading - Grammar - Writing	3	<ul style="list-style-type: none"> ■ บรรยาย / อภิปราย ■ เอกสารประกอบการสอน ■ PowerPoint 	อ. นารทองงค์ อ. เมธาพร อ. ขวัญสุตา อ. สุธาร์ตน์ อ. อัญชญา
15	Unit 8 Meetings (cont.) - Vocabulary and pronunciation - Speaking - Reading	3	<ul style="list-style-type: none"> ■ การจัดการประชุม 	อ. นารทองงค์ อ. เมธาพร อ. ขวัญสุตา อ. สุธาร์ตน์ อ. อัญชญา

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียน การสอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
	- Grammar - Writing			
16	Final Examination	3	■ ข้อสอบ	อ. นารอนงค์ อ. เมธาพร อ. ชวิญสุตา อ. สุดารัตน์ อ. อัญชญา

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรมที่	ผลการ เรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ ประเมิน	สัดส่วน ของการ ประเมินผล
1. งานที่ มอบหมาย	<p>1.1 มีความซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย มีความรับผิดชอบ เข้าใจผู้อื่น เข้าใจโลก และเคารพกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของสถาบันและสังคม รวมถึงเป็นแบบอย่างที่ดีได้</p> <p>1.3 มีความรู้ ความเข้าใจ ในคุณค่า แห่งวิชาชีพ และมีทัศนคติที่ดีต่อ วิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ</p> <p>2.1 มีความรู้และความเข้าใจใน สาระสำคัญของศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับ การจัดการ ทั้งทางด้านสังคมศาสตร์ และวิทยาศาสตร์</p> <p>2.2 มีความรู้กว้างและเป็นระบบ เกี่ยวกับความก้าวหน้าทางวิชาการ และวิชาชีพด้านการจัดการ รวมทั้งมี ความเข้าใจอย่างเท่าทันในผลกระทบ ในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงของ ประเทศและสังคมโลก</p> <p>3.1 สามารถสืบค้น ประมวลและ ประเมินข้อมูล จากหลายแหล่งในการ ระบุและวิเคราะห์ปัญหาอย่างมี ประสิทธิภาพได้ด้วยตนเอง</p> <p>3.2 สามารถประยุกต์ความรู้ทางการ</p>	<p>1.1 สังเกตพฤติกรรมการแสดงออก ซักถามความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่อง คุณธรรม จริยธรรมและกฎระเบียบ ต่างๆ</p> <p>1.3 ซักถามความเข้าใจเกี่ยวกับ ทัศนคติต่อวิชาชีพและจรรยาบรรณ วิชาชีพ</p> <p>2.1 ใช้แบบประเมินผลการบรรยาย</p> <p>2.2 ซักถามความเข้าใจและสังเกต จากคำถาม-ตอบของนักศึกษา</p> <p>3.1 ประเมินจากผลงานที่มอบหมาย ให้นักศึกษา</p> <p>3.2 การสอบปากเปล่า</p> <p>4.1 สังเกตพฤติกรรมของนักศึกษา ในระหว่างที่ทำงานร่วมกัน</p> <p>4.2 ประเมินจากการนำเสนอหน้า ชั้นเรียน</p> <p>5.2 ใช้แบบประเมินผลงานที่ มอบหมาย โดยมีเกณฑ์การประเมิน เทคนิคการนำเสนอ ความถูกต้อง ภาษาพูด และความสามารถในการ อธิบาย</p> <p>5.3 ใช้แบบประเมินผลงานที่</p>	2, 3, 5, 7 และ 13	30%

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
	<p>จัดการและด้านอื่นที่สัมพันธ์กัน จากสาขาวิชาชีพที่ศึกษาและประสบการณ์มาใช้งานตามสถานการณ์ทั่วไปได้อย่างเหมาะสม</p> <p>4.1 สามารถแสดงความเป็นกัลยาณมิตร ช่วยเหลือผู้อื่น และแสดงความรับผิดชอบในการตัดสินใจในการกระทำของตนเอง รวมถึงความรับผิดชอบต่อสังคม</p> <p>4.2 สามารถแสดงความคิดริเริ่มและความเห็นอย่างสร้างสรรค์ในการพัฒนาความรู้และความคิดได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>5.2 สามารถสื่อสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งการพูดและการเขียน รู้จักเลือกและใช้รูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสมกับปัญหาและกลุ่มผู้ฟังที่แตกต่างกัน ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ</p> <p>5.3 สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศและเทคนิคการสื่อสารที่เหมาะสม มาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล การแปลความหมาย และการสื่อข้อมูล</p>	<p>มอบหมาย โดยมีเกณฑ์การประเมิน ความถูกต้อง ภาษาเขียน และความสามารถในการแปลความหมาย</p>		
<p>2. การสอบกลางภาค</p>	<p>1.1 มีความซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย มีความรับผิดชอบ เข้าใจผู้อื่น เข้าใจโลก และเคารพกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของสถาบันและสังคม รวมถึงเป็นแบบอย่างที่ดีได้</p> <p>2.1 มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญของศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการ ทั้งทางด้านสังคมศาสตร์ และวิทยาศาสตร์</p> <p>3.2 สามารถประยุกต์ความรู้ทางการจัดการและด้านอื่นที่สัมพันธ์กัน จากสาขาวิชาชีพที่ศึกษาและประสบการณ์มาใช้งานตามสถานการณ์ทั่วไปได้อย่างเหมาะสม</p> <p>5.2 สามารถสื่อสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>1.1 สังเกตพฤติกรรมการแสดงออก ชักถามความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องคุณธรรม จริยธรรมและกฎระเบียบต่างๆ</p> <p>2.1 ใช้แบบประเมินผลการบรรยาย</p> <p>3.2 การสอบปากเปล่า</p> <p>5.2 ใช้แบบประเมินผลงานที่มอบหมาย โดยมีเกณฑ์การประเมิน เทคนิคการนำเสนอ ความถูกต้อง ภาษาพูด และความสามารถในการอธิบาย</p>	8	20%

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
	ทั้งการพูดและการเขียน รู้จักเลือกและใช้รูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสมกับปัญหาและกลุ่มผู้ฟังที่แตกต่างกัน ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ			
3. การนำเสนองานหน้าชั้นเรียน	<p>1.1 มีความซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย มีความรับผิดชอบ เข้าใจผู้อื่น เข้าใจโลก และเคารพกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของสถาบันและสังคม รวมถึงเป็นแบบอย่างที่ดีได้</p> <p>1.3 มีความรู้ ความเข้าใจ ในคุณค่าแห่งวิชาชีพ และมีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ</p> <p>2.1 มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญของศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการ ทั้งทางด้านสังคมศาสตร์ และวิทยาศาสตร์</p> <p>2.2 มีความรู้กว้างและเป็นระบบเกี่ยวกับความก้าวหน้าทางวิชาการ และวิชาชีพด้านการจัดการ รวมทั้งมีความเข้าใจอย่างเท่าทันในผลกระทบในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงของประเทศและสังคมโลก</p> <p>3.1 สามารถสืบค้น ประมวลและประเมินข้อมูล จากหลายแหล่งในการระบุและวิเคราะห์ปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพได้ด้วยตนเอง</p> <p>3.2 สามารถประยุกต์ความรู้ทางการจัดการและด้านอื่นที่สัมพันธ์กัน จากสาขาวิชาชีพที่ศึกษาและประสบการณ์มาใช้งานตามสถานการณ์ทั่วไปได้อย่างเหมาะสม</p> <p>4.1 สามารถแสดงความเป็นกัลยาณมิตร ช่วยเหลือผู้อื่น และแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมในการตัดสินใจในการกระทำของตนเอง รวมถึงมีความรับผิดชอบต่อสังคม</p> <p>4.2 สามารถแสดงความคิดริเริ่มและความเห็นอย่างสร้างสรรค์ในการพัฒนาความรู้และความคิดได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>1.1 สังเกตพฤติกรรมการแสดงออก ชักถามความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องคุณธรรม จริยธรรมและกฎระเบียบต่างๆ</p> <p>1.3 ชักถามความเข้าใจเกี่ยวกับทัศนคติต่อวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ</p> <p>2.1 ใช้แบบประเมินผลการบรรยาย</p> <p>2.2 ชักถามความเข้าใจและสังเกตจากการถาม-ตอบของนักศึกษา</p> <p>3.1 ประเมินจากผลงานที่มอบหมายให้นักศึกษา</p> <p>3.2 การสอบปากเปล่า</p> <p>4.1 สังเกตพฤติกรรมของนักศึกษาในระหว่างที่ทำงานร่วมกัน</p> <p>4.2 ประเมินจากการนำเสนอหน้าชั้นเรียน</p> <p>5.2 ใช้แบบประเมินผลงานที่มอบหมาย โดยมีเกณฑ์การประเมินเทคนิคการนำเสนอ ความถูกต้อง ภาษาพูด และความสามารถในการอธิบาย</p> <p>5.3 ใช้แบบประเมินผลงานที่มอบหมาย โดยมีเกณฑ์การประเมินความถูกต้อง ภาษาเขียน และความสามารถในการแปลความหมาย</p>	11	10%

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
	<p>5.2 สามารถสื่อสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งการพูดและการเขียน รู้จักเลือกและใช้รูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสมกับปัญหาและกลุ่มผู้ฟังที่แตกต่างกัน ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ</p> <p>5.3 สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศและเทคนิคการสื่อสารที่เหมาะสม มาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล การแปลความหมาย และการสื่อข้อมูล</p>			
<p>4. การจัดการประชุม</p>	<p>1.1 มีความซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย มีความรับผิดชอบ เข้าใจผู้อื่น เข้าใจโลก และเคารพกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของสถาบันและสังคม รวมถึงเป็นแบบอย่างที่ดีได้</p> <p>1.3 มีความรู้ ความเข้าใจ ในคุณค่าแห่งวิชาชีพ และมีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ</p> <p>2.1 มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญของศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการ ทั้งทางด้านสังคมศาสตร์ และวิทยาศาสตร์</p> <p>2.2 มีความรู้กว้างและเป็นระบบเกี่ยวกับความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพด้านการจัดการ รวมทั้งมีความเข้าใจอย่างเท่าทันในผลกระทบในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงของประเทศและสังคมโลก</p> <p>3.1 สามารถสืบค้น ประมวลและประเมินข้อมูล จากหลายแหล่งในการระบุและวิเคราะห์ปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพได้ด้วยตนเอง</p> <p>3.2 สามารถประยุกต์ความรู้ทางการจัดการและด้านอื่นที่สัมพันธ์กัน จากสาขาวิชาชีพที่ศึกษาและประสบการณ์มาใช้งานตามสถานการณ์ทั่วไปได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>1.1 สังเกตพฤติกรรมกรรมการแสดงออก ชักถามความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องคุณธรรม จริยธรรมและกฎระเบียบต่างๆ</p> <p>1.3 ชักถามความเข้าใจเกี่ยวกับทัศนคติต่อวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ</p> <p>2.1 ใช้แบบประเมินผลการบรรยาย</p> <p>2.2 ชักถามความเข้าใจและสังเกตจากการถาม-ตอบของนักศึกษา</p> <p>3.1 ประเมินจากผลงานที่มอบหมายให้นักศึกษา</p> <p>3.2 การสอบปากเปล่า</p> <p>4.1 สังเกตพฤติกรรมของนักศึกษาในระหว่างที่ทำงานร่วมกัน</p> <p>4.2 ประเมินจากการนำเสนอหน้าชั้นเรียน</p> <p>5.2 ใช้แบบประเมินผลงานที่มอบหมาย โดยมีเกณฑ์การประเมินเทคนิคการนำเสนอ ความถูกต้อง ภาษาพูด และความสามารถในการอธิบาย</p> <p>5.3 ใช้แบบประเมินผลงานที่มอบหมาย โดยมีเกณฑ์การประเมิน ความถูกต้อง ภาษาเขียน และความสามารถในการแปลความหมาย</p>	15	10%

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
	<p>4.1 สามารถแสดงความเป็นกัลยาณมิตร ช่วยเหลือผู้อื่น และแสดงความรับผิดชอบในการตัดสินใจในการกระทำของตนเอง รวมถึงความรับผิดชอบต่อสังคม</p> <p>4.2 สามารถแสดงความคิดริเริ่มและความเห็นอย่างสร้างสรรค์ในการพัฒนาความรู้และความคิดได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>5.2 สามารถสื่อสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งการพูดและการเขียน รู้จักเลือกและใช้รูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสมกับปัญหาและกลุ่มผู้ฟังที่แตกต่างกัน ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ</p> <p>5.3 สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศและเทคนิคการสื่อสารที่เหมาะสม มาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล การแปลความหมาย และการสื่อข้อมูล</p>			
5. การสอบปลายภาค	<p>1.1 มีความซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย มีความรับผิดชอบ เข้าใจผู้อื่น เข้าใจโลก และเคารพกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของสถาบันและสังคม รวมถึงเป็นแบบอย่างที่ดีได้</p> <p>2.1 มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญของศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการ ทั้งทางด้านสังคมศาสตร์ และวิทยาศาสตร์</p> <p>3.2 สามารถประยุกต์ความรู้ทางการจัดการและด้านอื่นที่สัมพันธ์กัน จากสาขาวิชาชีพที่ศึกษาและประสบการณ์มาใช้งานตามสถานการณ์ทั่วไปได้อย่างเหมาะสม</p> <p>5.2 สามารถสื่อสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งการพูดและการเขียน รู้จักเลือกและใช้รูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสมกับปัญหาและกลุ่มผู้ฟังที่แตกต่างกัน ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ</p>	<p>1.1 สังเกตพฤติกรรมการแสดงออก ชักถามความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องคุณธรรม จริยธรรมและกฎระเบียบต่างๆ</p> <p>2.1 ใช้แบบประเมินผลการบรรยาย</p> <p>3.2 การสอบปากเปล่า</p> <p>5.2 ใช้แบบประเมินผลงานที่มอบหมาย โดยมีเกณฑ์การประเมินเทคนิคการนำเสนอ ความถูกต้อง ภาษาพูด และความสามารถในการอธิบาย</p>	16	30%

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. เอกสารและตำราหลัก

Business English Curriculum. (2012). *English for Business*. Bangkok: Suan Dusit Rajabhat University.

2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

รายการอ้างอิงท้ายบทแต่ละบท

3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

รายการอ้างอิงท้ายบทแต่ละบท

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

- การสนทนาระหว่างนักศึกษาและผู้สอนอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
- แบบประเมินผู้สอนและแบบประเมินรายวิชาผ่านระบบบริหารการศึกษา
- นักศึกษาเขียนแสดงความคิดเห็นที่มีต่อการเรียนการสอนรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ ใน 3 ประเด็น ได้แก่ 1) ความรู้ที่ได้รับ 2) ข้อจำกัด และ 3) ข้อเสนอแนะ

2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

- ผลการเรียนรู้ของนักศึกษา (จากการทำแบบฝึกหัดและการสอบ)
- ผลการประเมินการเรียนการสอน (จากแบบสอบถาม การสัมภาษณ์ และข้อคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)

3. การปรับปรุงการสอน

- นำผลที่ได้จากการประเมินในข้อ 2 มาปรับปรุงการสอนและหาข้อมูลเพิ่มเติมในการปรับปรุงการเรียนการสอนโดยจัดกิจกรรม “การวิพากษ์แนวการสอนโดยผู้สอน”

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

- มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ในรายหัวข้อตามที่คาดหวังจากการเรียนรู้รายวิชา โดยการตรวจผลงาน การนำเสนอผลงาน และการจัดการประชุมในระหว่างการเรียนการสอน

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

- หลักสูตรมีระบบการทบทวนประสิทธิผลของรายวิชา โดยพิจารณาจากผลการประเมินการสอนโดยนักศึกษา ผลการประเมินโดยคณะกรรมการหลักสูตรพิจารณาความเหมาะสมของข้อสอบข้อเขียน การรายงานรายวิชาโดยอาจารย์ผู้สอน หลังการทบทวนประสิทธิผลของรายวิชา อาจารย์ผู้สอนรับผิดชอบในการทบทวนเนื้อหาที่สอนและกลยุทธ์การสอนที่ใช้ และนำเสนอแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาในรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา เสนอต่อประธานหลักสูตร เพื่อนำเข้าที่ประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบและอาจารย์ประจำหลักสูตรพิจารณาให้ความคิดเห็นและสรุปวางแผนพัฒนาปรับปรุงสำหรับใช้ในปีการศึกษาถัดไป