

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ หลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- รหัสและชื่อรายวิชา
1552110 การนำเสนอผลงานทางธุรกิจ (Business English Presentation)
- จำนวนหน่วยกิต
3(3-0) หน่วยกิต
- หลักสูตรและประเภทของรายวิชา
หลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ ประเภทรายวิชาบังคับ
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน
อ.ขวัญสุดา ดีศิริ
- ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน
ภาคการศึกษาที่ 1 / ชั้นปีที่ 2
- รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)
-
- รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)
-
- สถานที่เรียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
- วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด
-

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

- จุดมุ่งหมายของรายวิชา
เพื่อให้นักศึกษาสามารถใช้วัจนภาษาและอวัจนภาษาที่เหมาะสมในการสื่อสารภาษาอังกฤษ มีทักษะการวางแผนและเลือกใช้อุปกรณ์ การใช้สำนวนภาษาอังกฤษ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และอินเทอร์เน็ตในการนำเสนอเชิงธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อพัฒนาผู้เรียนด้านการใช้วัจนภาษาและอวัจนภาษาและการใช้สำนวนภาษาอังกฤษที่เหมาะสมในบริบททางด้านธุรกิจ รวมทั้งให้นักเรียนสามารถวางแผนและเลือกใช้อุปกรณ์ที่เหมาะสมในการนำเสนองาน ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและอินเทอร์เน็ตในการนำเสนอเชิงธุรกิจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาลักษณะและขั้นตอนการนำเสนอเชิงธุรกิจ โดยเริ่มจากการวางแผน การสรุปย่อ การวิเคราะห์กลุ่มผู้ฟัง การใช้ข้อความย่อ การนำเสนอ การตอบคำถาม และการใช้อุปกรณ์ประกอบ ฝึกฝนการพูดและทักษะการสื่อสารผ่านทางการทำงานคู่และโครงการกลุ่ม รายงานกลุ่ม การแสดงข้อความและตีความข้อมูลด้วยรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ แผนผัง ตารางและแผนภูมิ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและใช้อินเทอร์เน็ต

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

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

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็น

รายบุคคล

- ผู้สอนให้คำปรึกษาผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- ผู้สอนจัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลหรือเป็นความต้องการ 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ คือ วันพฤหัสบดี เวลา 09.00-12.00 น.

หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

พัฒนานักศึกษาให้เป็นผู้มีคุณธรรม จรรยาบรรณ จริยธรรมที่ดีดังนี้

- 1) มีความซื่อสัตย์สุจริต และรู้จักเสียสละ
- 2) มีวินัย ตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
- 3) มีภาวะผู้นำ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
- 4) มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

1.2 วิธีการสอน

- 1) ใช้กรณีตัวอย่างเรื่องบทลงโทษในกรณีที่คุณเรียนกระทำการทุจริตในการสอบหรือลอกงานของผู้อื่น
- 2) ผู้สอนปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างในกรณีเรื่องการมีวินัยเรื่องเวลา และเน้นเรื่องการแต่งกายของผู้เรียนให้เป็นที่ปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
- 3) มอบหมายงานกลุ่ม เพื่อให้ผู้เรียนฝึกใช้ทักษะภาวะการเป็นผู้นำในการทำงานเป็นทีม ฝึกให้กำหนดบทบาทและหน้าที่ของสมาชิกในกลุ่ม
- 4) สอดแทรกเรื่องจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการนำเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรายวิชา

1.3 วิธีการประเมินผล

- 1) ประเมินจากการตรวจงานที่มอบหมายให้นักศึกษาและการสอบ
- 2) สังเกตพฤติกรรมกรรมการเข้าเรียน การตรงต่อเวลา และการแต่งกายของนักศึกษา
- 3) ประเมินจากงานกลุ่มที่มอบหมายโดยสังเกตบทบาทและหน้าที่ของสมาชิกในกลุ่ม
- 4) ประเมินจากข้อมูลการนำเสนอที่มีการอ้างอิงแหล่งที่มาอย่างถูกต้องและไม่ได้คัดลอกมาจากผู้อื่น

2. ความรู้

2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

- 1) มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการที่สำคัญทั้งในเชิงทฤษฎีและปฏิบัติเกี่ยวกับลักษณะและขั้นตอนการนำเสนอเชิงธุรกิจ
- 2) มีความรู้และความเข้าใจในการนำเสนอข้อมูลทางธุรกิจ
- 3) มีความสามารถบูรณาการความรู้ทางด้านการนำเสนอข้อมูลทางธุรกิจกับความรู้ในศาสตร์อื่นๆ
- 4) มีความสามารถในการใช้ความรู้และทักษะในด้านการนำเสนอเชิงธุรกิจเพื่อประยุกต์ใช้และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานได้

2.2 วิธีการสอน

- 1) บรรยายหลักการที่สำคัญทั้งในเชิงทฤษฎีและปฏิบัติเกี่ยวกับลักษณะและขั้นตอนการนำเสนอเชิงธุรกิจ โดยมีตัวอย่างประกอบ เปิดโอกาสให้นักศึกษาซักถาม
- 2) มอบหมายให้นักศึกษาฝึกนำเสนอข้อมูลทางธุรกิจต่อหน้าชั้นเรียน
- 3) มอบหมายให้นักศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจสาขาอื่นๆที่สนใจ เพื่อเตรียมข้อมูลสำหรับการนำเสนอในชั้นเรียน
- 4) บรรยายพร้อมยกตัวอย่างกรณีศึกษาการนำเสนอเชิงธุรกิจในสถานการณ์ต่างๆ พร้อมทั้งสอดแทรกเรื่องการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

2.3 วิธีการประเมินผล

- 1) ประเมินจากการซักถามและสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน
- 2) ประเมินจากการนำเสนอข้อมูลทางธุรกิจในชั้นเรียน
- 3) ประเมินจากข้อมูลที่นักศึกษานำเสนอในเรื่องที่ได้รับมอบหมาย
- 4) ประเมินจากการซักถามและสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

- 1) มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ
- 2) มีความคิดสร้างสรรค์ในการปรับใช้องค์ความรู้ที่เหมาะสม
- 3) มีความสามารถสืบค้นข้อมูลและแสวงหาความรู้เพิ่มเติม เพื่อการเรียนรู้ที่ยั่งยืนตลอดชีวิตทันต่อเหตุการณ์และเทคโนโลยีใหม่ๆ
- 4) มีความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์องค์ความรู้ เพื่อหาแนวทางใหม่ในการปรับแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม

3.2 วิธีการสอน

- 1) สอนโดยการใช้ปัญหาเป็นฐาน เช่น ปัญหาที่มักพบในการนำเสนอข้อมูลเชิงธุรกิจในสถานการณ์ต่างๆ
- 2) มอบหมายสถานการณ์ให้กับนักศึกษาเพื่อฝึกการคิดสร้างสรรค์และนำเสนอในชั้นเรียน
- 3) มอบหมายงานให้นักศึกษาสืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ เช่น บริษัท โครงสร้างทางธุรกิจ ผลประกอบการ ฯลฯ จากแหล่งข้อมูลอื่นๆ
- 4) มอบหมายให้นักศึกษาประเมินการนำเสนอของงานธุรกิจของกลุ่มตัวเองและนักศึกษากลุ่มอื่นๆ

3.3 วิธีการประเมินผล

- 1) ประเมินจากการแสดงความคิดเห็นต่อประเด็นหรือปัญหาที่มักพบในการนำเสนอข้อมูลเชิงธุรกิจในสถานการณ์ต่างๆ

- 2) ประเมินจากการนำเสนองานในชั้นเรียนของนักศึกษา
- 3) ประเมินจากคำถามหรือปัญหาในการสืบค้นข้อมูล โดยผู้เรียนสามารถสืบค้นข้อมูลได้ เนื้อหาตรงตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย
- 4) ประเมินจากงานที่มอบหมายให้นักศึกษา

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

- 1) มีความสามารถในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาโดยให้ความช่วยเหลือหรืออำนวยความสะดวกแก่ผู้อื่น ในสถานการณ์ต่างๆ ทั้งในฐานะผู้นำหรือผู้ร่วมงาน
- 3) มีความรับผิดชอบต่อบทบาทและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งงานบุคคลและงานกลุ่ม สามารถปรับตัวและทำงานร่วมกับผู้อื่นทั้งในฐานะผู้นำและผู้ตามได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.2 วิธีการสอน

- 1) ใช้กิจกรรมถาม-ตอบ และให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นโดยใช้ภาษาในการสื่อสารระหว่างผู้สอนกับนักศึกษา และระหว่างนักศึกษากับนักศึกษาด้วยกันเอง
- 2) มอบหมายงานให้นักศึกษาทำงานเป็นกลุ่ม โดยเน้นให้มีการอภิปรายกลุ่มเพื่อแสดงความคิดเห็น
- 3) มอบหมายให้นักศึกษานำเสนองานเป็นกลุ่ม โดยมีการแบ่งบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในกลุ่ม

4.3 วิธีการประเมินผล

- 1) ประเมินจากการสังเกตภาษาที่นักศึกษาใช้ในการสื่อสารภายในชั้นเรียน
- 2) ประเมินจากการแก้ไขปัญหาหรือข้อคิดเห็นที่ได้จากนักศึกษา
- 3) ประเมินจากผลการนำเสนอของนักศึกษา

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

- 1) พัฒนาทักษะในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยี เพื่อสืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่างๆ
- 2) พัฒนาทักษะในการศึกษา ค้นคว้า และนำเสนอข้อมูลโดยใช้นวัตกรรมและสื่อเทคโนโลยีที่ช่วยในการนำเสนองานเชิงธุรกิจได้

5.2 วิธีการสอน

- 1) มอบหมายงานให้นักศึกษานำเสนองานโดยใช้เทคโนโลยีในการสืบค้นข้อมูล
- 2) ให้นักศึกษาหาข้อมูลทางเว็บไซต์ และนำเสนอข้อมูลโดยใช้โปรแกรม PPT เช่นมีภาพ กราฟ และแผนภูมิต่างๆ ประกอบเนื้อหาการนำเสนอ

5.3 วิธีการประเมินผล

- 1) ประเมินจากงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น ข้อมูล การนำเสนองาน การทำรายงาน
- 2) ประเมินการนำเสนอข้อมูลของนักศึกษาโดยใช้เกณฑ์ (rubric)

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
1	ชี้แจงคำอธิบายรายวิชา จุดมุ่งหมาย แนวการสอน ข้อกำหนดต่าง ๆ รวมทั้ง กระบวนการวัดผล ประเมินผล ชี้แจงและทำความเข้าใจ นโยบายและระบบประกัน คุณภาพการเรียนการสอน	3	<ul style="list-style-type: none"> ● บรรยาย ● ชักถาม/ เอกสารแนว การสอน 	อ.ขวัญสุดา ดีศิริ
2	บทที่ 1 ทักษะการนำเสนอ งาน 1 <ul style="list-style-type: none"> ● วจนภาษา ● อวจนภาษา 	3	<ul style="list-style-type: none"> ● อภิปราย/ระดมสมอง ● บรรยาย/ชักถาม/ กรณีศึกษา ● คอมพิวเตอร์ 	อ.ขวัญสุดา ดีศิริ
3	บทที่ 1 และบทที่ 2 ทักษะ การนำเสนองาน 1 และ 2 <ul style="list-style-type: none"> ● การเลือกใช้ สไลด์ที่ศนูปกรณ์ ● การเตรียมตัวสำหรับ การนำเสนองาน ● การจัดการคำถาม 	3	<ul style="list-style-type: none"> ● อภิปราย/ระดมสมอง ● บรรยาย/ยกตัวอย่าง ● ทำแบบฝึกหัด ● คอมพิวเตอร์ 	อ.ขวัญสุดา ดีศิริ

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
4	บทที่ 2 ทักษะการนำเสนอ งาน 2 <ul style="list-style-type: none"> ภาษาที่ใช้ในการนำเสนอ 	3	<ul style="list-style-type: none"> บรรยาย/ซักถาม/เอกสารประกอบการสอน ทำกิจกรรมเดี่ยว/กลุ่ม ทำแบบฝึกหัด คอมพิวเตอร์ 	อ.ขวัญสุดา ดีศิริ
5-6	บทที่ 3 การนำเสนอ องค์กร <ul style="list-style-type: none"> ภูมิหลังองค์กร หน่วยงานในองค์กร การนำเสนอองค์กร โครงสร้างองค์กร การนำเสนอผลการดำเนินงานขององค์กร 	6	<ul style="list-style-type: none"> บรรยาย/ซักถาม/เอกสารประกอบการสอน ทำแบบฝึกหัด ฝึกการสืบค้นข้อมูล คอมพิวเตอร์ 	อ.ขวัญสุดา ดีศิริ
7	การนำเสนอผลงานครั้งที่ 1 (การนำเสนอองค์กร)	3	<ul style="list-style-type: none"> คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์อื่นๆของนักศึกษา 	อ.ขวัญสุดา ดีศิริ
8	บทที่ 4 การนำเสนอ ผลิตภัณฑ์ <ul style="list-style-type: none"> การอธิบายสินค้า กลุ่มเป้าหมาย การเตรียมตัวและวางแผนนำเสนอ 	3	<ul style="list-style-type: none"> บรรยาย/ยกตัวอย่างประกอบ ทำแบบฝึกหัด คอมพิวเตอร์ 	อ.ขวัญสุดา ดีศิริ
9	การนำเสนอผลงานครั้งที่ 2 (การนำเสนอผลิตภัณฑ์)	3	<ul style="list-style-type: none"> คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์อื่นๆของนักศึกษา 	อ.ขวัญสุดา ดีศิริ

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
10-11	บทที่ 5 การรายงานผล การสำรวจธุรกิจและการ อภิปรายกลุ่ม	6	<ul style="list-style-type: none"> ● บรรยาย/ยกตัวอย่าง ● ฝึกการพูดในกลุ่ม ● คอมพิวเตอร์ 	อ.ขวัญสุดา ดีศิริ
12-13	บทที่ 6 การนำเสนอ รายงานการสำรวจธุรกิจ	6	<ul style="list-style-type: none"> ● บรรยาย/ซักถาม/ เอกสารประกอบการ สอน ● ให้คำปรึกษา/ซักถาม สมาชิกกลุ่ม ● ฝึกการพูดในกลุ่ม (บทบาทสมมติ) ● ทำแบบฝึกหัด/ฝึกการใช้ เทคโนโลยีสำหรับการ นำเสนองาน ● คอมพิวเตอร์ 	อ.ขวัญสุดา ดีศิริ
14-15	การนำเสนอผลงานครั้งที่ 3 (การนำเสนอรายงานการ สำรวจธุรกิจ)	6	<ul style="list-style-type: none"> ● คอมพิวเตอร์ ● นักศึกษานำอุปกรณ์มา เอง 	อ.ขวัญสุดา ดีศิริ
16	สอบปลายภาค	1.5	<ul style="list-style-type: none"> ● ส่งรายงานการสำรวจ ธุรกิจ 	อ.ขวัญสุดา ดีศิริ

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
1. การนำเสนอองค์กร	<p>1.2 มีวินัย ตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม</p> <p>1.3 มีภาวะผู้นำ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้</p> <p>2.1 มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการที่สำคัญทั้งในเชิงทฤษฎีและปฏิบัติเกี่ยวกับลักษณะและขั้นตอนการนำเสนอเชิงธุรกิจ</p> <p>2.2 มีความรู้และความเข้าใจในการนำเสนอข้อมูลทางธุรกิจ</p> <p>3.1 มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ</p> <p>3.2 มีความคิดสร้างสรรค์ในการปรับใช้องค์ความรู้อย่างเหมาะสม</p> <p>3.3 มีความสามารถสืบค้นข้อมูลและแสวงหาความรู้เพิ่มเติมเพื่อการเรียนรู้ที่ยั่งยืนตลอดชีวิต ทันท่อเหตุการณ์และเทคโนโลยีใหม่ๆ</p> <p>4.1 มีความสามารถในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>4.3 มีความรับผิดชอบต่อบทบาทและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งงานบุคคลและงานกลุ่ม สามารถปรับตัวและทำงานร่วมกับผู้อื่นทั้งในฐานะผู้นำและผู้ตามได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>5.1 พัฒนาทักษะในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยี เพื่อสืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่างๆ</p>	<p>1.2 สังเกตพฤติกรรมการเข้าเรียน การตรงต่อเวลา และการแต่งกายของนักศึกษา</p> <p>1.3 ประเมินจากงานกลุ่มที่มอบหมายโดยสังเกตบทบาทและหน้าที่ของสมาชิกในกลุ่ม</p> <p>2.1 ประเมินจากการซักถามและสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน</p> <p>2.2 ประเมินจากการนำเสนอข้อมูลทางธุรกิจในชั้นเรียน</p> <p>3.1 ประเมินจากการแสดงความคิดเห็นต่อประเด็นหรือปัญหาที่มักพบในการนำเสนอข้อมูลเชิงธุรกิจในสถานการณ์ต่างๆ</p> <p>3.2 ประเมินจากการนำเสนองานในชั้นเรียนของนักศึกษา</p> <p>3.3 ประเมินจากคำถามหรือปัญหาในการสืบค้นข้อมูล โดยผู้เรียนสามารถสืบค้นข้อมูลได้เนื้อหาตรงตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4.1 ประเมินจากการสังเกตภาษาที่นักศึกษาใช้ในการสื่อสารภายในชั้นเรียน</p> <p>4.3 ประเมินจากผลการนำเสนองานของนักศึกษา</p> <p>5.1 ประเมินจากงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น ข้อมูล การนำเสนองาน การทำรายงาน</p>	7	20%

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
	5.2 พัฒนาทักษะในการศึกษาค้นคว้า และนำเสนอข้อมูลโดยใช้นวัตกรรมและสื่อเทคโนโลยีที่ช่วยในการนำเสนองานเชิงธุรกิจได้	5.2 ประเมินการนำเสนอข้อมูลของนักศึกษาโดยใช้เกณฑ์ (rubric)		
2. การนำเสนอผลิตภัณฑ์	1.2 มีวินัย ตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม 1.3 มีภาวะผู้นำ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ 2.1 มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการที่สำคัญทั้งในเชิงทฤษฎีและปฏิบัติเกี่ยวกับลักษณะและขั้นตอนการนำเสนอเชิงธุรกิจ 2.2 มีความรู้และความเข้าใจในการนำเสนอข้อมูลทางธุรกิจ 3.1 มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ 3.2 มีความคิดสร้างสรรค์ในการปรับใช้องค์ความรู้อย่างเหมาะสม 3.3 มีความสามารถสืบค้นข้อมูลและแสวงหาความรู้เพิ่มเติมเพื่อการเรียนรู้ที่ยั่งยืนตลอดชีวิต ทันต่อเหตุการณ์และเทคโนโลยีใหม่ๆ 4.1 มีความสามารถในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ 4.3 มีความรับผิดชอบต่อบทบาทและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งงานบุคคลและงานกลุ่ม สามารถปรับตัวและทำงานร่วมกับผู้อื่นทั้งในฐานะผู้นำและผู้ตามได้อย่างมีประสิทธิภาพ 5.1 พัฒนาทักษะในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยี เพื่อสืบค้น	1.2 สังเกตพฤติกรรมกรเข้าเรียน การตรงต่อเวลา และการแต่งกายของนักศึกษา 1.3 ประเมินจากงานกลุ่มที่มอบหมายโดยสังเกตบทบาทและหน้าที่ของสมาชิกในกลุ่ม 2.1 ประเมินจากการซักถามและสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน 2.2 ประเมินจากการนำเสนอข้อมูลทางธุรกิจในชั้นเรียน 3.1 ประเมินจากการแสดงความคิดเห็นต่อประเด็นหรือปัญหาที่มักพบในการนำเสนอข้อมูลเชิงธุรกิจในสถานการณ์ต่างๆ 3.2 ประเมินจากการนำเสนอในงานในชั้นเรียนของนักศึกษา 3.3 ประเมินจากคำถามหรือปัญหาในการสืบค้นข้อมูล โดยผู้เรียนสามารถสืบค้นข้อมูลได้เนื้อหาตรงตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย 4.1 ประเมินจากการสังเกตภาษาที่นักศึกษาใช้ในการสื่อสารภายในชั้นเรียน 4.3 ประเมินจากผลการนำเสนอของนักศึกษา 5.1 ประเมินจากงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น ข้อมูล การ	9	30%

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
	ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่างๆ 5.2 พัฒนาทักษะในการศึกษาค้นคว้า และนำเสนอข้อมูลโดยใช้นวัตกรรมและสื่อเทคโนโลยีที่ช่วยในการนำเสนองานเชิงธุรกิจได้	นำเสนองาน การทำรายงาน 5.2 ประเมินการนำเสนอข้อมูลของนักศึกษาโดยใช้เกณฑ์ (rubric)		
3. การนำเสนอรายงานการสำรวจธุรกิจ	1.2 มีวินัย ตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม 1.3 มีภาวะผู้นำ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ 2.1 มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการที่สำคัญทั้งในเชิงทฤษฎีและปฏิบัติเกี่ยวกับลักษณะและขั้นตอนการนำเสนอเชิงธุรกิจ 2.2 มีความรู้และความเข้าใจในการนำเสนอข้อมูลทางธุรกิจ 3.1 มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ 3.2 มีความคิดสร้างสรรค์ในการปรับใช้องค์ความรู้อย่างเหมาะสม 3.3 มีความสามารถสืบค้นข้อมูลและแสวงหาความรู้เพิ่มเติมเพื่อการเรียนรู้ที่ยั่งยืนตลอดชีวิต ทนต่อเหตุการณ์และเทคโนโลยีใหม่ๆ 4.1 มีความสามารถในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ 4.3 มีความรับผิดชอบต่อบทบาทและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งงานบุคคลและงานกลุ่ม สามารถปรับตัวและทำงานร่วมกับผู้อื่นทั้งในฐานะผู้นำและผู้ตามได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1.2 สังเกตพฤติกรรมการเข้าเรียน การตรงต่อเวลา และการแต่งกายของนักศึกษา 1.3 ประเมินจากงานกลุ่มที่มอบหมายโดยสังเกตบทบาทและหน้าที่ของสมาชิกในกลุ่ม 2.1 ประเมินจากการซักถามและสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน 2.2 ประเมินจากการนำเสนอข้อมูลทางธุรกิจในชั้นเรียน 3.1 ประเมินจากการแสดงความคิดเห็นต่อประเด็นหรือปัญหาที่มักพบในการนำเสนอข้อมูลเชิงธุรกิจในสถานการณ์ต่างๆ 3.2 ประเมินจากการนำเสนอในงานในชั้นเรียนของนักศึกษา 3.3 ประเมินจากคำถามหรือปัญหาในการสืบค้นข้อมูล โดยผู้เรียนสามารถสืบค้นข้อมูลได้เนื้อหาตรงตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย 4.1 ประเมินจากการสังเกตภาษาที่นักศึกษาใช้ในการสื่อสารภายในชั้นเรียน 4.3 ประเมินจากผลการนำเสนอของนักศึกษา	14 และ 15	20%

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
	<p>5.1 พัฒนาทักษะในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยี เพื่อสืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่างๆ</p> <p>5.2 พัฒนาทักษะในการศึกษาค้นคว้า และนำเสนอข้อมูลโดยใช้นวัตกรรมและสื่อเทคโนโลยีที่ช่วยในการนำเสนองานเชิงธุรกิจได้</p>	<p>5.1 ประเมินจากงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น ข้อมูล การนำเสนองาน การทำรายงาน</p> <p>5.2 ประเมินการนำเสนอข้อมูลของนักศึกษาโดยใช้เกณฑ์ (rubric)</p>		
4. รายงานการสำรวจธุรกิจ	<p>1.2 มีวินัย ตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม</p> <p>1.3 มีภาวะผู้นำ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้</p> <p>2.1 มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการที่สำคัญทั้งในเชิงทฤษฎีและปฏิบัติเกี่ยวกับลักษณะและขั้นตอนการนำเสนอเชิงธุรกิจ</p> <p>2.2 มีความรู้และความเข้าใจในการนำเสนอข้อมูลทางธุรกิจ</p> <p>3.1 มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ</p> <p>3.2 มีความคิดสร้างสรรค์ในการปรับใช้องค์ความรู้อย่างเหมาะสม</p> <p>3.3 มีความสามารถสืบค้นข้อมูลและแสวงหาความรู้เพิ่มเติมเพื่อการเรียนรู้ที่ยั่งยืนตลอดชีวิต ทันทต่อเหตุการณ์และเทคโนโลยีใหม่ๆ</p> <p>4.1 มีความสามารถในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>4.3 มีความรับผิดชอบต่อบทบาทและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งงานบุคคลและงานกลุ่ม สามารถปรับตัวและทำงานร่วมกับผู้อื่นทั้งในฐานะผู้นำและผู้ตามได้อย่างมี</p>	<p>1.2 สังเกตพฤติกรรมกรเข้าเรียน การตรงต่อเวลา และการแต่งกายของนักศึกษา</p> <p>1.3 ประเมินจากงานกลุ่มที่มอบหมายโดยสังเกตบทบาทและหน้าที่ของสมาชิกในกลุ่ม</p> <p>2.1 ประเมินจากการซักถามและสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน</p> <p>2.2 ประเมินจากการนำเสนอข้อมูลทางธุรกิจในชั้นเรียน</p> <p>3.1 ประเมินจากการแสดงความคิดเห็นต่อประเด็นหรือปัญหาที่มักพบในการนำเสนอข้อมูลเชิงธุรกิจในสถานการณ์ต่างๆ</p> <p>3.2 ประเมินจากการนำเสนอในงานในชั้นเรียนของนักศึกษา</p> <p>3.3 ประเมินจากคำถามหรือปัญหาในการสืบค้นข้อมูล โดยผู้เรียนสามารถสืบค้นข้อมูลได้เนื้อหาตรงตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4.1 ประเมินจากการสังเกตภาษาที่นักศึกษาใช้ในการสื่อสารภายในชั้นเรียน</p> <p>4.3 ประเมินจากผลการ</p>	16	30%

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
	<p>ประสิทธิภาพ</p> <p>5.1 พัฒนาทักษะในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยี เพื่อสืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่างๆ</p> <p>5.2 พัฒนาทักษะในการศึกษาค้นคว้า และนำเสนอข้อมูลโดยใช้นวัตกรรมและสื่อเทคโนโลยีที่ช่วยในการนำเสนองานเชิงธุรกิจได้</p>	<p>นำเสนองานของนักศึกษา</p> <p>5.1 ประเมินจากงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น ข้อมูล การนำเสนอ การทำรายงาน</p> <p>5.2 ประเมินการนำเสนอข้อมูลของนักศึกษาโดยใช้เกณฑ์ (rubric)</p>		

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. เอกสารและตำราหลัก

หลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ, 2552. Business English Curriculum. กรุงเทพฯ.

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

-

3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

Brown, L. D. 2001, *Using Surveys in Language Programs*, Cambridge University Press.

Comfort, J. 2000, *Effective Presentations*, Oxford University Press, Oxford, pp.1-80.

Cotton, D. & Robbins, S. 1996, *Business Class*, Published by Addison Wesley Longman Ltd 1996, Pearson Education Limited.

Dale, P. & Wolf, J. C. *Speech Communication made simple*, 3rd ed, Pearson Longman.

Emden, J. V. & Becker, L. 2004, *Presentation Skills for Students*, Palgrave, Hampshire, pp.1-142.

Hobbs, M. & Keddie, J. S. 2006, *Commerce 1 Oxford English for careers* (Student's book), Oxford University Press.

Hollett, V. 1994, *Business opportunities*, Oxford University Press.

Hornby, A. S. Edited by Wehmeier, S. Phonetics Editor Michael Ashby, 2000, *Oxford Advanced Learner's Dictionary of Current English*, 6th ed, Oxford University Press.

Ploylermsaeng, W., *English for Public Relation*.

Powell, M. 1996, *Presenting in English: how to give successful presentations*, Language Teaching Publications, Hove, pp.1-128.

Sweeney, S. 1997 & 2003, *English for Business Communication: Student's Book*, Cambridge University Press, Cambridge, pp.1-174.

Wallwork, A. 1995, *Business Options (Student's Book)*, Oxford University Press, Oxford, pp.1-189.

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

- การสนทนาระหว่างนักศึกษาและผู้สอน (เป็นทางการและไม่เป็นทางการ)
- แบบประเมินผู้สอนและแบบประเมินรายวิชา (ผ่านระบบบริหารการศึกษา)

2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

- สังเกตการณ์มีส่วนร่วมในการเรียนการสอนของนักศึกษา
- ผลการเรียนรู้ของนักศึกษา(จากงานที่ได้รับมอบหมายและการสอบ)
- แบบสอบถาม

3. การปรับปรุงการสอน

- นำแบบสอบถามจากการประเมินการสอนของนักศึกษามาเป็นแนวทางในการปรับปรุง
- ประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้สอนในรายวิชาที่เกี่ยวข้อง
- นำเทคนิคที่ได้จากการไปประชุมวิชาการนานาชาติมาประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอน อาทิ เช่น

เทคนิคการนำเสนอผลงานวิชาการ การใช้วัจนภาษาและอวัจนภาษาในบริบทของการนำเสนอผลงานต่อหน้าชาวต่างชาติ

- ทำวิจัยในชั้นเรียน

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

- ใช้การทวนสอบการให้คะแนนจากการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษาโดยอาจารย์ท่านอื่นที่อยู่ภายในหรือภายนอกหลักสูตร

- มีการตั้งคณะกรรมการในสาขาวิชา ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษา โดยตรวจสอบข้อสอบ วิธีและเกณฑ์การให้คะแนนสอบ

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

- ปรับปรุงรายวิชาทุก 5 ปี หรือตามข้อเสนอแนะ และผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ตามข้อ 4
- เปลี่ยนหรือสลับผู้สอนเพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้และมีมุมมองในการประยุกต์ความรู้จากผู้สอนที่

หลากหลาย