



## รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาธุรกิจระหว่างประเทศ  
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
ประจำภาคเรียนที่ 1/2562

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

อาจารย์ผู้สอน  
ผศ.ดร.อนัญญา โปราณนนท์

คำนำ

เอกสารรายละเอียดรายวิชา (มคอ.3) ของรายวิชา 3601601 ภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ (English for Business) จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาดังกล่าวให้มีความเป็นมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสนทนาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์งาน การเขียนประวัติส่วนตัว การดำเนินธุรกรรมทางธุรกิจ การนำเสนอ การรายงานผลการดำเนินงานขององค์กร ทักษะการอ่านเอกสารทางธุรกิจ การจัดการประชุม การเขียนจดหมายธุรกิจ

รายละเอียดรายวิชานี้เป็นส่วนสำคัญต่อผู้เรียน ที่เน้นการเรียนการสอนที่เป็นทฤษฎีและการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เพื่อให้ผู้เรียนได้แนวทางในการจัดการเรียนรู้ทฤษฎีและกรณีศึกษา จากกิจกรรมการเรียนการสอนภายในห้องเรียน รวมถึงติดตามเทคโนโลยีใหม่ ๆ โดยใช้ทักษะการค้นคว้าด้วยตนเองเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนภายในห้องเรียน ผู้เรียนสามารถนำความรู้ที่ได้จากรายวิชานี้ไปประยุกต์ใช้ในอนาคตได้

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน  
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
มิถุนายน 2562

## สารบัญ

หมวด	หน้า
หมวด 1 ข้อมูลทั่วไป	4
หมวด 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	5

หมวด 3 ลักษณะและการดำเนินการ	5
หมวด 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	6
หมวด 5 แผนการสอนและการประเมินผล	10
หมวด 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน	21
หมวด 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา	22

### 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

3.1 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก

3.2 ประเภทรายวิชาแกน

### 4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์กนกวรรณ รุ่งอดุลพิศาล

อาจารย์ผู้สอน ผศ.ดร.อนัญญา โปราณานนท์ ตอนเรียน B1

### 5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน

ภาคการศึกษาที่ 1/2562 / ชั้นปีที่ 2

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

ไม่มี

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

ไม่มี

### 8. สถานที่เรียน

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

### 9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

9.1 วันที่จัดทำ 14 กรกฎาคม 2561

9.2 วันที่ปรับปรุงรายละเอียดล่าสุด 24 มิถุนายน 2562

## หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

### 1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถเข้าใจรายละเอียดและประเด็นสำคัญเกี่ยวกับเอกสารทางธุรกิจ และสามารถสื่อสารในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้

2. เพื่อให้ผู้เรียนพัฒนาทักษะด้านการอ่าน เขียน และพูดในประเด็นเกี่ยวข้องกับธุรกิจ

3. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่ได้รับกับงานทางธุรกิจได้

### 2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อปรับปรุงเนื้อหาวิชาให้มีความเหมาะสม และทันสมัย สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์โลกในปัจจุบัน

### 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/งานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
45 ช.ม. ต่อภาคการศึกษา	สอนเสริมเพื่อทดแทนคาบเรียนที่ไม่สามารถทำการสอนได้ หรือตามที่ผู้เรียนร้องขอ เพื่อทบทวนความรู้ ความเข้าใจให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น	ไม่มีการฝึกปฏิบัติงาน	90 ช.ม.ต่อภาคการศึกษา

#### 3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็น

##### รายบุคคล

- อาจารย์ประจำรายวิชา ประกาศเวลาให้คำปรึกษาผ่าน เว็บไซต์คณะ
- อาจารย์จัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล หรือ รายกลุ่มตามความต้องการ 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

(เฉพาะรายที่ต้องการ)

### หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

#### 1. คุณธรรม จริยธรรม

##### 1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- 1.1.1 มีความซื่อสัตย์สุจริต เสียสละไม่เอาเปรียบผู้อื่น มีความรับผิดชอบต่อตนเอง สังคม และสิ่งแวดล้อม
- 1.1.2 มีความพอเพียงเป็นหลักในการดำเนินชีวิต โดยยึดแนวความคิดความพอประมาณ ความมีเหตุผล และการสร้างภูมิคุ้มกัน
- 1.1.3 มีวินัย เคารพและปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรและสังคม
- 1.1.4 มีความรู้ความเข้าใจในหลักจริยธรรม คุณธรรมที่มีความสำคัญทางธุรกิจ สามารถจัดการปัญหาทางคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพทางธุรกิจ

## 1.2 วิธีการสอน

- 1.2.1 ปลุกจิตสำนึกขั้นพื้นฐานให้กับนักศึกษาในการเรียนระดับอุดมศึกษา
- 1.2.2 ปลุกจิตสำนึกขั้นพื้นฐานให้กับนักศึกษาในการรักษาระเบียบวินัยของมหาวิทยาลัย ความมีส่วนร่วมในการพัฒนาคณะและมหาวิทยาลัย ชุมชน การตรงต่อเวลา การแต่งกายให้เหมาะสมตามกาลเทศะ ความรับผิดชอบในหน้าที่ และความซื่อสัตย์สุจริต

## 1.3 วิธีการประเมินผล

- 1.3.1 การประเมินผลตามสภาพจริงของผลงานที่มอบหมาย
- 1.3.2 สังเกตพฤติกรรมที่พึงประสงค์ มีจำนวนเพิ่มขึ้น เช่น การเข้าเรียนตรงเวลา การแต่งกายให้เหมาะสมตามกาลเทศะ จำนวนทุจริตในการสอบลดน้อยลง ความรับผิดชอบในหน้าที่ เป็นต้น

## 2. ความรู้

### 2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

- 2.1.1 มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญของแนวคิด ทฤษฎี หลักการและกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจระหว่างประเทศ
- 2.1.2 มีความรู้และความเข้าใจในองค์ความรู้อื่นๆที่เกี่ยวข้องโดยสามสรณามานุกรณาการและนำมาประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม
- 2.1.3 มีความรู้เกี่ยวกับความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพด้านธุรกิจระหว่างประเทศ รวมทั้งมีความเข้าใจในผลกระทบในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงของประเทศและสังคมโลกอย่างเท่ากัน

### 2.2 วิธีการสอน

- 2.1.1 การสอนแบบเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในหลักแนวคิด และทฤษฎี และการประยุกต์ใช้ความรู้ในวิเคราะห์สถานการณ์ทางเศรษฐกิจต่อการประกอบธุรกิจระหว่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.1.2 การสอนโดยการบรรยาย และใช้สื่อประกอบการสอน เช่น ตำรา PowerPoint และวีดิทัศน์ เป็นต้น
- 2.1.3 การอภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้
- 2.1.4 การมอบหมายงานให้กับนักศึกษาทั้งงานเดี่ยวและงานกลุ่ม

### 2.3 วิธีการประเมินผล

- (1) การวิเคราะห์ผลการทำงานเดี่ยว/งานกลุ่มที่ได้รับมอบหมาย

(2) ทดสอบย่อย สอบปลายภาค ด้วยข้อสอบ

### 3. ทักษะทางปัญญา

#### 3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

● 3.1.1 สามารถสืบค้น แสวงหาความรู้และประเมินข้อมูลเพิ่มเติมได้ด้วยตนเองเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตและทันต่อการเปลี่ยนแปลงไปของโลกและธุรกิจ

○ 3.1.2 มีความคิด คิดอย่างสร้างสรรค์ อย่างมีวิจารณญาณและเป็นระบบ สามารถบูรณาการความรู้จากสาขาวิชาที่ศึกษาและประสบการณ์เพื่อใช้ในการแก้ปัญหาทางธุรกิจและสถานการณ์ทั่วไปได้อย่างเหมาะสม

● 3.1.3 สามารถคิดค้น วางแผน วิเคราะห์ทางเลือกและผลกระทบจากทางเลือกอย่างรอบด้าน มีความสามารถในการตัดสินใจเลือกทางเลือกที่สอดคล้องกับสถานการณ์ทางธุรกิจ ทำให้เกิดการได้เปรียบทางการแข่งขันทางธุรกิจ

#### 3.2 วิธีการสอน

3.2.1 การสอนแบบการอภิปรายร่วมกัน

3.2.2 การสอนโดยใช้ข้อมูล ข่าว บทความ วิดีทัศน์ทั้งในและต่างประเทศ

#### 3.3 วิธีการประเมินผล

3.3.1 การสอบย่อย และการสอบปลายภาค

3.3.2 งานที่ได้รับมอบหมายในชั้นเรียน

3.3.3 การประเมินผลตามสภาพจริงของผลงานที่มอบหมาย

### 4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

#### 4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

● 4.1.1 สามารถปฏิบัติและรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายทั้งในฐานะผู้นำและผู้ตามได้อย่างมีประสิทธิภาพ

● 4.1.2 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการแก้ไขสถานการณ์ทั้งของตนเองและส่วนรวม พร้อมทั้งช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ

○ 4.1.3 มีมนุษยสัมพันธ์สามารถยอมรับการเปลี่ยนแปลงและปรับตัวเข้ากับวัฒนธรรมองค์การ และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

#### 4.2 วิธีการสอน

ใช้การสอนที่มีการกำหนดกิจกรรมให้ทำเป็นงานกลุ่ม

#### 4.3 วิธีการประเมินผล

4.3.1 การรายงานหน้าชั้นเรียน

4.3.2 สังเกตพฤติกรรมของผู้เรียนในระหว่างที่ทำงานร่วมกัน

4.3.3 ให้ผู้ร่วมงานของนักศึกษามีส่วนร่วมในการประเมินผล

### 5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

#### 5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

○ 5.1.1 สามารถประยุกต์ใช้หลักคณิตศาสตร์ สถิติ การวิเคราะห์เชิงปริมาณมาใช้ในการวิเคราะห์ และตัดสินใจทางธุรกิจและชีวิตประจำวัน

● 5.1.2 สามารถสื่อสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งการพูดและการเขียน และมีรูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสม

○ 5.1.3 สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อเพื่อการสื่อสาร ค้นคว้า ประมวลผล และสนับสนุนการดำเนินงานธุรกิจระหว่างประเทศได้อย่างเหมาะสม

## 5.2 วิธีการสอน

5.2.1 มอบหมายงานให้นักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จาก website สื่อการสอน e-learning และทำรายงานโดยใช้ความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาในรายวิชา

5.2.2 นำเสนอโดยใช้รูปแบบและเทคโนโลยีที่เหมาะสม

## 5.3 วิธีการประเมินผล

ใช้แบบประเมินผลงานที่มอบหมาย โดยมีเกณฑ์การประเมินเทคนิคการนำเสนอ ความถูกต้อง การใช้ภาษาเขียน ภาษาพูด ความสามารถในการอธิบาย



## 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 วัตถุประสงค์ของวิชาการ เรียนการสอนและการประเมินผล 2. บรรยายและให้นักศึกษาร่วมอภิปราย ประเด็นสำคัญที่เกี่ยวกับสาระการเรียนรู้ 3. สอบวัดความรู้พื้นฐานภาษาอังกฤษ 4. ให้นักศึกษาออกเสียงเกี่ยวกับคำศัพท์และบอก ความหมายของคำศัพท์ต่าง ๆ ได้	1. PowerPoint ประกอบการบรรยาย 2. เอกสารประกอบการ เรียนภาษาอังกฤษเพื่อ ธุรกิจ 3. แบบทดสอบ ภาษาอังกฤษ	ข้อ 1, 2, 3	ผศ.ดร. อนัญญา โปราณานนท์
สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน

2	<b>Unit 1 Applying for a job (ต่อ)</b> - Speaking - Reading - Key Grammar - Writing  <b>Learning Outcome</b> สามารถพูด อ่านและเขียน เกี่ยวกับการสมัครงานได้ถูกต้องตาม หลักไวยากรณ์	3	1. บรรยายและให้นักศึกษาร่วมอภิปราย เกี่ยวกับการสมัครงาน 2. นักศึกษาฝึกพูดกับเพื่อนและนำเสนอหน้าชั้น เรียนตามบทบาทที่ได้รับ 3. นักศึกษาอ่านเนื้อหาเกี่ยวกับการสมัครงานที่ ได้รับและบอกรายละเอียดได้ 4. ชมวิดีโอที่สนทนาสมัครงาน 4. ผู้สอนให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ	1. บรรยายโดยใช้ Power Point 2. เอกสารประกอบการ เรียนภาษาอังกฤษเพื่อ ธุรกิจ 3. โฆษณาสัมภาษณ์ 4. วิดีทัศน์เรื่อง “Asking fora job vacancies”	ข้อ 1, 2, 3	ผศ.ดร. อนัญญา โปรภานนท์
3	<b>Unit 2 Workplace</b> - Vocabulary and pronunciation - Speaking - Reading  <b>Learning Outcome</b> สามารถสะกด ออกเสียงคำศัพท์ พูด และอ่านจับใจความเกี่ยวกับ สถานที่ทำงานได้	3	1. บรรยายและให้นักศึกษาร่วมอภิปราย ประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสถานที่ทำงานโดย ใช้บัตรภาพ 2. นักศึกษาแสดงบทบาทสมมติเกี่ยวกับสถานที่ ทำงาน 3. ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดเกี่ยวกับคำศัพท์ 4. ผู้สอนให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ	1. บรรยายโดยใช้ Power Point 2. เอกสารประกอบการ เรียนภาษาอังกฤษเพื่อ ธุรกิจ 3. บัตรภาพ	ข้อ 1, 2, 3	ผศ.ดร. อนัญญา โปรภานนท์
สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
4	<b>Unit 2 Workplace (ต่อ)</b> - Key Grammar - Writing	3	1. ทบทวนคำศัพท์เกี่ยวกับสถานที่ทำงาน 2. บรรยายและให้นักศึกษาร่วมอภิปราย ประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสถานที่ทำงาน	1. บรรยายโดยใช้ Power Point 2. เอกสารประกอบการ เรียนภาษาอังกฤษเพื่อ	ข้อ 1, 2, 3	ผศ.ดร. อนัญญา โปรภานนท์

	<b>Learning Outcome</b> สามารถเขียนเกี่ยวกับสถานที่ทำงานได้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์		3. นักศึกษาฝึกเขียนอธิบายเกี่ยวกับสถานที่ทำงาน 4. ผู้สอนให้ข้อเสนอแนะ	ธุรกิจ		
5	<b>Unit 3 Business contacts</b> - Vocabulary and pronunciation - Speaking - Reading  <b>Learning Outcome</b> สามารถสะกด ออกเสียงคำศัพท์พูด และอ่านจับใจความเกี่ยวกับสัญญาทางธุรกิจได้		1. นักศึกษาระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับความแตกต่างของสัญญาทางธุรกิจในสถานการณ์ที่แตกต่างกัน ความแตกต่างระหว่างสินค้าและบริการ 2. บรรยายและให้นักศึกษาร่วมอภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสัญญาทางธุรกิจ 3. ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดเกี่ยวกับคำศัพท์ 4. หาแนวคิดรวบยอดเกี่ยวกับเรื่องที่ทำ	1. บรรยายโดยใช้ Power Point 2. เอกสารประกอบการเรียนภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ 3. ตัวอย่างสัญญาทางธุรกิจ	ข้อ 1, 2, 3	ผศ.ดร. อนัญญา โปรณานนท์
<b>สัปดาห์ที่</b>	<b>หัวข้อการสอน / Learning Outcome</b>	<b>จำนวน ชั่วโมง</b>	<b>กิจกรรมการเรียนการสอน</b>	<b>สื่อการสอน</b>	<b>สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)</b>	<b>ผู้สอน</b>
			และนำเสนอหน้าชั้นเรียน 5. ผู้สอนให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ			
6	<b>Unit 3 Business contacts (ต่อ)</b> - Key Grammar - Writing  <b>Learning Outcome</b> สามารถเขียนเกี่ยวกับสัญญาทางธุรกิจได้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์	3	1. ทบทวนคำศัพท์เกี่ยวกับสัญญาทางธุรกิจ 2. บรรยายและให้นักศึกษาร่วมอภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับไวยากรณ์ที่ใช้ในสัญญาทางธุรกิจ 3. ให้นักศึกษาทำกิจกรรมในชั้นเรียนเกี่ยวกับ Office Directory 4. นักศึกษาฝึกเขียนสัญญาทางธุรกิจ	1. บรรยายโดยใช้ Power Point 2. เอกสารประกอบการเรียนภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ	ข้อ 1, 2, 3	ผศ.ดร. อนัญญา โปรณานนท์

			5. ผู้สอนให้ข้อเสนอแนะ			
7	Unit 4 Business correspondence - Vocabulary and pronunciation - Speaking - Reading	3	1. บรรยายและให้นักศึกษาร่วมอภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับจดหมายธุรกิจ 2. ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดเกี่ยวกับคำศัพท์ 3. หาแนวคิดรวบยอดเกี่ยวกับเรื่องที้อ่านและนำเสนอหน้าชั้นเรียน 4. ผู้สอนให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ	1. บรรยายโดยใช้ Power Point 2. เอกสารประกอบการเรียนภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ 3. ตัวอย่างจดหมายธุรกิจ	ข้อ 1, 2, 3	ผศ.ดร. อนัญญา โปราณานนท์
สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
	Learning Outcome สามารถสะกด ออกเสียงคำศัพท์ พูด และอ่านจับใจความเกี่ยวกับ จดหมายธุรกิจได้					
8	Unit 4 Business correspondence (ต่อ) - Key Grammar - Writing Learning Outcome สามารถเขียนเกี่ยวกับจดหมายธุรกิจได้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์		1. ทบทวนคำศัพท์เกี่ยวกับจดหมายธุรกิจ 2. บรรยายและให้นักศึกษาร่วมอภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับไวยากรณ์ที่ใช้ในจดหมายธุรกิจ 3. นักศึกษาฝึกเขียนอธิบายเกี่ยวกับจดหมายธุรกิจ 4. ผู้สอนให้ข้อเสนอแนะ	1. บรรยายโดยใช้ Power Point 2. เอกสารประกอบการเรียนภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ	ข้อ 1, 2, 3	ผศ.ดร. อนัญญา โปราณานนท์

9	Unit 5 Business Trip - Vocabulary and pronunciation	3	1.ระดมความคิดเห็นถึงความแตกต่างของการเดินทางเพื่อทำธุรกิจ 2. บรรยายและให้นักศึกษาร่วมอภิปราย	1. บรรยายโดยใช้ Power Point 2. เอกสารประกอบการ	ข้อ 1, 2, 3	ผศ.ดร. อนัญญา โปรพานนท์
สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
	- Speaking - Reading Learning Outcome สามารถสะกด ออกเสียงคำศัพท์ พูด และอ่านจับใจความเกี่ยวกับการเดินทางเพื่อทำธุรกิจได้		ประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางเพื่อทำธุรกิจ 3. ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดเกี่ยวกับคำศัพท์ 4. หาแนวคิดรวบยอดเกี่ยวกับเรื่องที่อ่าน และนำเสนอหน้าชั้นเรียน 5. ผู้สอนให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ	เรียนภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ		
10	Unit 5 Business Trip (ต่อ) - Key Grammar - Writing Learning Outcome สามารถเขียนเกี่ยวกับการเดินทางเพื่อธุรกิจได้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์	3	1. ทบทวนคำศัพท์เกี่ยวกับการเดินทางเพื่อธุรกิจ 2.. แสดงบทบาทสมมติเกี่ยวกับการจองและยืนยันตั๋วเครื่องบิน โรงแรม และการเดินทาง รวมถึงการถามและบอกทางบรรยายและให้นักศึกษาร่วมอภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับไวยากรณ์ที่ใช้ในการเดินทางเพื่อธุรกิจ	1. บรรยายโดยใช้ Power Point 2. เอกสารประกอบการเรียนภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ 3.วีดิทัศน์เรื่อง”Hotel Reservation”และ” Ticket Reservation”	ข้อ 1, 2, 3	ผศ.ดร. อนัญญา โปรพานนท์

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
			3. ชมวีดิทัศน์การจองตั๋วและการจองโรงแรม 4. นักศึกษาฝึกเขียนอธิบายเกี่ยวกับการเดินทางเพื่อธุรกิจ 5. ผู้สอนให้ข้อเสนอแนะ			
11	<b>Unit 6 Business presentation</b> - Vocabulary and pronunciation - Speaking - Reading <b>Learning Outcome</b> สามารถสะกด ออกเสียงคำศัพท์ พูด และอ่านจับใจความเกี่ยวกับ นำเสนองานทางธุรกิจได้		1. ระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงสร้างของการนำเสนองานในองค์กร 2. บรรยายและให้นักศึกษาร่วมอภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการนำเสนองานทางธุรกิจ 3. ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดเกี่ยวกับคำศัพท์ 4. หาแนวคิดรวบยอดเกี่ยวกับเรื่องที่อ่าน 5. ศึกษานำเสนอตนเอง และบริษัทหรือองค์กรตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย	1. บรรยายโดยใช้ Power Point 2. เอกสารประกอบการเรียนภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ 3. ตัวอย่างการนำเสนอ งาน 4. ชมวีดิทัศน์เรื่อง” Presentation : Good & Bad Example”	ข้อ 1, 2, 3	ผศ.ดร. อนุรักษ์ โปราณานนท์
สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน

					(ระบุข้อ)	
			6. ชมวีดิทัศน์ข้อเสนอแนะในการนำเสนอ 7. ผู้สอนให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ			
12	Unit 6 Business presentation (ต่อ) - Key Grammar - Writing Learning Outcome สามารถเขียนข้อมูลและนำเสนอ งานทางธุรกิจได้ถูกต้องตามหลัก ไวยากรณ์	3	1. ทบทวนคำศัพท์เกี่ยวกับการนำเสนอทาง ธุรกิจ 2. บรรยายและให้นักศึกษาร่วมอภิปราย ประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับไวยากรณ์ที่ใช้ใน การนำเสนอทางธุรกิจ 3. นักศึกษาฝึกเขียนอธิบายเกี่ยวกับการนำเสนอ งานทางธุรกิจ 4. ผู้สอนให้ข้อเสนอแนะ	1. บรรยายโดยใช้ Power Point 2. เอกสารประกอบการ เรียนภาษาอังกฤษเพื่อ ธุรกิจ	ข้อ 1, 2, 3	ผศ.ดร. อนัญญา โบราณานนท์
13	บทที่ 7 Company result - Vocabulary and pronunciation - Speaking - Reading	3	1. ระดมความคิดเห็นถึงความแตกต่างในส่วนต่าง ๆ ของรายงานประจำปี และลักษณะของงบ การเงิน 2. บรรยายและให้นักศึกษาร่วมอภิปราย ประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับผลการ	1. บรรยายโดยใช้ Power Point 2. เอกสารประกอบการ เรียนภาษาอังกฤษเพื่อ ธุรกิจ	ข้อ 1, 2, 3	ผศ.ดร. อนัญญา โบราณานนท์
สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน

	- Key Grammar - Writing <b>Learning Outcome</b> สามารถสะกด ออกเสียงคำศัพท์ พูด และอ่านจับใจความ เขียน เกี่ยวกับผลการทำงานของบริษัทได้ ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์		ทำงานของบริษัท 3. ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดเกี่ยวกับคำศัพท์ 4. หาแนวคิดรวบยอดเกี่ยวกับเรื่องที่อ่าน และนำเสนอหน้าชั้นเรียนเกี่ยวกับการ เปลี่ยนแปลงและแนวโน้ม 5. ผู้สอนให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ	3. รายงานประจำปีของ บริษัทต่าง ๆ		
14	<b>บทที่ 8 Meeting</b> - Vocabulary and pronunciation - Speaking - Reading - Key Grammar - Writing	3	1. บรรยาย ระดมความคิดเห็น และให้ นักศึกษาร่วมอภิปรายประเด็นสำคัญที่ เกี่ยวข้องกับการประชุม .2. ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดเกี่ยวกับคำศัพท์ 3 หาแนวคิดรวบยอดเกี่ยวกับเรื่องที่อ่าน 4. นักศึกษาฝึกเขียนเอกสารเกี่ยวกับ จดหมายธุรกิจ	1. บรรยายโดยใช้ Power Point 2. เอกสารประกอบการ เรียนภาษาอังกฤษเพื่อ ธุรกิจ	ข้อ 1, 2, 3	ผศ.ดร. อนัญญา โปราณนท์
<b>สัปดาห์ที่</b>	<b>หัวข้อการสอน / Learning Outcome</b>	<b>จำนวน ชั่วโมง</b>	<b>กิจกรรมการเรียนการสอน</b>	<b>สื่อการสอน</b>	<b>สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)</b>	<b>ผู้สอน</b>
	<b>Learning Outcome</b> สามารถสะกด ออกเสียงคำศัพท์ พูด อ่านจับใจความ และเขียน		5. ให้นักศึกษาจัดประชุมพร้อมเตรียม เอกสารที่จำเป็นสำหรับการประชุม 6. ผู้สอนให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ			



	เกี่ยวกับผลการดำเนินงานได้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์					
15	<b>ทบทวนความรู้เกี่ยวกับภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ</b> - Applying for a job - Workplace - Business contacts - Business correspondence - Business Trip - Company result - Meeting	3	1. บรรยาย ระดมความคิดเห็น สรุปและให้นักศึกษาร่วมอภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับภาษาอังกฤษที่จำเป็นต่อการดำเนินธุรกิจ 2. ผู้สอนให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ	1. บรรยายโดยใช้ Power Point 2. เอกสารประกอบการเรียนภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ	ข้อ 1, 2, 3	ผศ.ดร. อนัญญา โปราณานนท์
สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
	<b>Learning Outcome</b> สามารถสะกด ออกเสียง คำศัพท์ พูด อ่านจับใจความ และเขียนเกี่ยวกับธุรกิจได้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์					

หมายเหตุ : ระบุทุกสัปดาห์ จำนวน 15 สัปดาห์

## 2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
1. Class Attendant. (การมีส่วนร่วมในกิจกรรมและพฤติกรรมจรรยาบรรณการเรียนรู้)	1.1(1),1.1(3),	- สังเกตการมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม และมีความประพฤติที่ดี - บันทึกการเข้าห้องเรียนทุกครั้ง	1-15	10 %
2. Assignments	1.1(4), 2.1(1), 2.1(3), 3.1(1), 3.1(3), 4.1(2), 5.1(2)	- การเก็บคะแนนจากการตรวจแบบฝึกหัด ( In-class exercise) และงานที่มอบหมายในแต่ละครั้ง (อาจารย์เฉลยแบบฝึกหัดในห้องเรียน)	2-15	25%
3. บทบาทสมมติ	1.1(4), 2.1(1), 2.1(3), 3.1(1), 3.1(3), 4.1(1), 5.1(2)	- Presentation and Speaking Skills	2,3,6,10,11, 13	20%
4. Dictation	2.1(1), 2.1(3), 3.1(1), 5.1(2)	- เขียนตามคำบอกก่อนเรียน จำนวน 10 คำ/ครั้ง	2-15	15%
5. สอบปลายภาค	1.1(3), 2.1(1), 3.1(1), 3.1(3), 5.1(2)	แบบทดสอบ	16	30%

### หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

#### 1. เอกสารและตำราหลัก

คณาจารย์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์. เอกสารประกอบการสอน วิชาภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ กรุงเทพมหานคร: ศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟฟิคไซท์ มสส.

#### 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)

#### 4. วัตถุประสงค์

- Asking for a job vacancies
- Talking to a company receptionist
- Hotel Reservation
- Ticket Reservation
- Presentation : Good & Bad Example

### หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

#### 1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

- แบบประเมินผู้สอนประเมินรายวิชา

#### 2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

- การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน
- การทวนสอบผลโดยอาจารย์สอน เช่น การสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษา

#### 3. การปรับปรุงการสอน

นำผลที่ได้จากการประเมินในข้อ 2 มาปรับปรุงการสอนและหาข้อมูลเพิ่มเติมในการปรับปรุงการเรียนการสอนโดยจัดกิจกรรม “การวิพากษ์แนวการสอนโดยผู้สอน”

#### 4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

การแต่งตั้งคณะกรรมการในสาขาวิชาตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษาโดยตรวจสอบข้อสอบ การพิจารณาจากรายงานของผู้เรียนวิธีการให้คะแนนสอบและการให้คะแนนตามข้อกำหนดการวัดและประเมินผลประจำรายวิชา

#### 5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

ปรับปรุงรายละเอียดวิชาทุกภาคการศึกษาที่จัดการเรียนการสอนหรือตามข้อเสนอแนะและผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ตามข้อ 4 ปรับปรุงรูปแบบการสอนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ