

**รายละเอียดของรายวิชา (Course Specification)**

รหัสวิชา..... ENB1203.....รายวิชา.....ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ.....

สาขาวิชา...ภาษาอังกฤษธุรกิจ...คณะ/วิทยาลัย...มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์...

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ภาคการศึกษา.....๒.....ปีการศึกษา.....๒๕๖๔.....

หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป**๑. รหัสและชื่อรายวิชา**

รหัสวิชา ENB ๑๒๐๓.....

ชื่อรายวิชาภาษาไทยภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ.....

ชื่อรายวิชาภาษาอังกฤษ English for Business Communication.....

๒. จำนวนหน่วยกิต

.....๓(๓-๐-๖) หน่วยกิต.....

๓. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

๓.๑ หลักสูตรศิลปศาสตร์บัณฑิต.....

๓.๒ ประเภทของรายวิชาวิชาเฉพาะด้าน.....

๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

๔.๑ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาอาจารย์ปัทมา อัครานกุล.....

๔.๒ อาจารย์ผู้สอนอาจารย์ปัทมา อัครานกุล.....

๕. สถานที่ติดต่อคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา....

E – Mailpathitta.ak@ssru.ac.th.....

๖. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน

๖.๑ ภาคการศึกษาที่๒/๒๕๖๔..... / ชั้นปีที่๑.....

๖.๒ จำนวนผู้เรียนที่รับได้ ประมาณ.....๑๔๐..... คน

๗. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)ไม่มี.....

หลักสูตรระดับปริญญา ตรี โท เอก

๘. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)ไม่มี.....

๙. สถานที่เรียนคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา....

๑๐. วันที่จัดทำหรือปรับปรุง วันที่.....๓๐.....เดือน.....พฤศจิกายน.....พ.ศ. ...๒๕๖๔.....

รายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

๑. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

- ๑.๑ เพื่อให้ นักศึกษาสามารถสื่อสารเบื้องต้นเกี่ยวกับธุรกิจได้ เช่น การร้องขอ การให้ข้อมูล การให้คำแนะนำ
- ๑.๒ เพื่อให้ นักศึกษาเข้าใจวิถีปฏิบัติการค้าติดต่อทางธุรกิจ การรับรองลูกค้า การรับและการแก้ไขปัญหา
- ๑.๓ เพื่อให้ นักศึกษาเข้าใจธรรมเนียมปฏิบัติสากลทางธุรกิจในประเทศอุตสาหกรรม

๒. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

ไม่มี

หมวดที่ ๓ ลักษณะและการดำเนินการ

๑. คำอธิบายรายวิชา

(ภาษาไทย) ศัพท์และสำนวนเฉพาะทางด้านธุรกิจและอุตสาหกรรม ทักษะการสื่อสารทางธุรกิจเบื้องต้น การแนะนำตนเอง การให้ข้อมูลบริษัท การขอข้อมูลและการให้ข้อมูล การนัดหมาย การติดต่อสื่อสารในบริบทความหลากหลายทางวัฒนธรรม

(ภาษาอังกฤษ) Terminology and expressions in business organizations and industries; basic business communicative skills; making self and business introduction, requesting and providing information, making an appointment; intercultural business communication

๒. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย (ชั่วโมง)	สอนเสริม (ชั่วโมง)	การฝึกปฏิบัติ/งาน ภาคสนาม/การฝึกงาน (ชั่วโมง)	การศึกษาด้วยตนเอง (ชั่วโมง)
๔๕ ชั่วโมงต่อภาค การศึกษา แบ่งเป็นสอน ผ่านทางออนไลน์ ๓๐ ชั่วโมง on demand ๑๕ ชั่วโมง	สอนเสริมตาม ความ ต้องการของนักศึกษา เฉพาะราย	ไม่มีการฝึกปฏิบัติภาคสนาม	การศึกษาด้วยตนเอง ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๓. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

- ๓.๑ ปรึกษาด้วยตนเองที่ห้องพักอาจารย์ผู้สอน ๓ ชั่วโมง / สัปดาห์ ห้อง ชั้น ...๒... อาคาร๓๕...
คณะ/วิทยาลัย.....มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.....
- ๓.๒ ปรึกษาผ่านโทรศัพท์ที่ทำงาน / มือถือ หมายเลข ๐-๒๑๖๐-๑๒๕๓.....
- ๓.๓ ปรึกษาผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)pathitta.ak@ssru.ac.th.....
- ๓.๔ ปรึกษาผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Line).....๐๖๓-๕๙๘-๕๙๕๕
- ๓.๕ ปรึกษาผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Internet/Webboard).....

หมวดที่ ๔ การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

๑. คุณธรรม จริยธรรม

๑.๑ คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- (๑) มีวินัย ตรงต่อเวลา ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับขององค์กรและสังคม
- (๒) มีจิตสาธารณะ เสียสละ อุทิศตนต่อชุมชนและสังคม
- (๓) มีความซื่อสัตย์สุจริต มีจรรยาบรรณทางวิชาการและในการประกอบอาชีพ

๑.๒ วิธีการสอน

- (๑) กำหนดให้มีวัฒนธรรมองค์กร เพื่อเป็นการปลูกฝังให้นักศึกษามีระเบียบวินัย โดยเน้นการเข้าชั้นเรียนให้ตรงเวลาตลอดจนการแต่งกายที่เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
- (๒) กำหนดให้มีการทำงาน และทำการทดสอบ เพื่อฝึกให้นักศึกษามีความซื่อสัตย์ สุจริต กับตัวเอง รวมทั้งกับผู้อื่น
- (๓) กำหนดให้มีการทำงานกลุ่ม เพื่อฝึกให้นักศึกษามีความรับผิดชอบ รู้จักหน้าที่ของการเป็นผู้นำกลุ่มและการเป็นสมาชิกกลุ่มที่ดี

หลักสูตรระดับปริญญา ตรี โท เอก

(๔) อาจารย์ผู้สอน สอดแทรกเนื้อหา ที่เกี่ยวกับ คุณธรรม จริยธรรมในการสอนทุกรายวิชา รวมทั้งมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม เช่น การยกย่องนักศึกษาที่ทำดี ทำประโยชน์แก่ส่วนรวม เสียสละ

๑.๓ วิธีการประเมินผล

(๑) ประเมินจากการตรงเวลาของนักศึกษาในการเข้าชั้นเรียน การส่งงานตามกำหนดระยะเวลาที่มอบหมาย และการร่วมกิจกรรม

(๒) ปริมาณการกระทำทุจริตในการทำทดสอบ และการสอบ

(๓) สังเกตการแสดงพฤติกรรมระหว่างผู้เรียนร่วมกันและกับผู้สอนทุกคน

(๔) ประเมินจากการมีวินัยและความพร้อมเพรียงของนักศึกษา ในการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร

๒. ความรู้

๒.๑ ความรู้ที่ต้องพัฒนา

- (๑) มีความรู้ความเข้าใจในหลักภาษาและหลักการสื่อสารในเชิงธุรกิจ
- (๒) มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ ทฤษฎีและกระบวนการทางธุรกิจ
- (๓) มีความรู้เป็นสากลและเท่าทันการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์โลก

๒.๒ วิธีการสอน

(๑) การบรรยายภายในชั้นเรียน และการถาม-ตอบ เกี่ยวกับ หลักการและทฤษฎีที่สำคัญในเนื้อหาของการซื้อ การขาย ในกระบวนการทางธุรกิจ

(๒) มอบหัวข้อเรื่องให้ค้นคว้าและอภิปราย โดยทำงานแบบทั้งเดี่ยวและกลุ่ม

๒.๓ วิธีการประเมินผล

(๑) ทดสอบทฤษฎีและปฏิบัติ โดยการสอบย่อย และให้คะแนนประเมินจากรายงานที่นักศึกษาจัดทำ

(๒) ทดสอบโดยการสอบกลางภาคและปลายภาค รวมทั้งประเมินผลจากการทำงานที่ได้รับมอบหมายและการนำเสนอ

๓. ทักษะทางปัญญา

๓.๑ ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

- (๑) สามารถสื่อสาร แลกเปลี่ยนความคิด และนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษได้เหมาะสมกับสถานการณ์
- (๒) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ คิดอย่างมีวิจารณ์ญาณ คิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบและสามารถแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม
- (๓) มีทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง รู้จักแสวงหาและเพิ่มพูนความรู้และความสามารถของตนเอง

๓.๒ วิธีการสอน

หลักสูตรระดับปริญญา ตรี โท เอก

(๑) การทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ค้นคว้าหรือทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาองค์กร โดยฝึกการอภิปรายกลุ่ม และการนำทฤษฎี แนวคิด การบริหารของทางภาครัฐและเอกชน มาประยุกต์ใช้ได้

(๒) ฝึกการสื่อสารในสถานการณ์จำลองและสถานการณ์จริงโดยเน้นการใช้ภาษาอังกฤษด้านความถูกต้องและความคล่องแคล่ว

๓.๓ วิธีการประเมินผล

(๑) ประเมินการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ค้นคว้า และประเมินตามสภาพจริงจากกิจกรรมการเรียนการสอน

(๒) การนำเสนอรายงานในชั้นเรียนการทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และการสอบวัดผลสัมฤทธิ์ของข้อสอบ

๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

๔.๑ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา



(๑) สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นทีม มีภาวะผู้นำ-ผู้ตามในโอกาสที่เหมาะสม



(๒) มีความเข้าใจและยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล สังคม และวัฒนธรรมที่หลากหลาย

(๓) มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม

๔.๒ วิธีการสอน

(๑) มีการกำหนดกิจกรรม การทำงานเป็นกลุ่ม ซึ่งจะต้องประสานงานกับผู้อื่น หรือต้องค้นคว้าหาข้อมูลจากการสัมภาษณ์บุคคลอื่น หรือผู้มีประสบการณ์ เพื่อให้เรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความสามารถในการรับผิดชอบ

(๒) สอดแทรกประสบการณ์ต่างๆ เพื่อให้ ผู้เรียน ได้เรียนรู้ เกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อการกระทำและผลสืบเนื่องที่ สามารถเกิดขึ้นได้ ใน ทางธุรกิจ

(๓) สอดแทรกประสบการณ์ และ ยกตัวอย่างกรณีศึกษา เพื่อกระตุ้นให้มีการพัฒนาความสามารถของ ตัวเอง

๔.๓ วิธีการประเมินผล

(๑) ประเมินจากผลงานของกลุ่มและผลงานของผู้เรียนในกลุ่มที่ได้รับมอบหมายให้ทำงาน

(๒) ให้นักศึกษาประเมินตนเอง และประเมินซึ่งกันและกัน (peer) ซึ่ง สืบเกิดจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

(๓) ประเมินจากกิจกรรมที่ ผู้เรียน แสดงออกมา ว่าได้มีการพัฒนา

๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๑ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา



(๑) มีทักษะการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษในการสื่อสาร

(๒) มีทักษะในการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงตัวเลข ประมวลผลและแปลความหมายของข้อมูล



(๓) สามารถใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ ศึกษาค้นคว้าหาข้อมูล และนำเสนอได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๕.๒ วิธีการสอน

- (๑) ฝึกให้นักศึกษาทำการซักถาม และตอบโต้ และประมวลผล
- (๒) จัดกิจกรรม โดยให้นักศึกษาทำการตอบโต้ โดยใช้ทักษะที่มีอยู่ ทำในสถานการณ์เสมือนจริง และนำเสนอการแก้ปัญหาที่เหมาะสม เรียนรู้เทคนิคการประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศในหลากหลายสถานการณ์
- (๓) ฝึกให้นำเสนอผลงานที่ค้นคว้าด้วยตนเองในห้องเรียน

๕.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) ประเมินจากการเลือกใช้เครื่องมือแก้ไขปัญหาสถานการณ์ได้อย่างเหมาะสม
- (๒) ประเมินจากความสามารถในการจัดกิจกรรมตามโครงการ ตลอดจนอธิบาย ถึงข้อจำกัด เหตุผลในการเลือกใช้เครื่องมือต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม
- (๓) การอภิปราย กรณีศึกษาต่าง ๆ ที่มีการนำเสนอต่อชั้นเรียน และ ตั้งคำถามแล้วสังเกตวิธีการตอบ

หมายเหตุ

สัญลักษณ์ ● หมายถึง ความรับผิดชอบหลัก

สัญลักษณ์ ○ หมายถึง ความรับผิดชอบรอง

เว้นว่าง หมายถึง ไม่ได้รับผิดชอบ

ซึ่งจะปรากฏอยู่ในแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

หมวดที่ ๕ แผนการสอนและการประเมินผล**๑. แผนการสอน**

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน(ชม.)	กิจกรรมการเรียนการสอน/สื่อที่ใช้	ผู้สอน
๑	Course Introduction English for Business Communication	๓	แผนการสอน (Course Syllabus) สอบถามและสร้างกติกา ในชั้นเรียนร่วมกันรวมถึง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น บรรยายผ่านทางออนไลน์ โดยใช้โปรแกรม google meet เกี่ยวกับ	อ.ปติตตา อัครานกุล

			ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ	
๒	Greeting and introduce	๓	บรรยายเกี่ยวกับความหมายของคำว่า greeting และการ introduce รวมถึงลองให้นักศึกษาพูดทักทายและแนะนำตัว ง่าย ๆ เป็นลักษณะแบบ On demand	อ.ปติตตา อัครานกุล
๓	Communication in the technology era	๓	บรรยาย เกี่ยวกับความหมายของคำว่า video conference ผ่านทาง Google Hangouts Meet และให้นักศึกษาเล่นเกมเกี่ยวกับการบอกคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต เป็นลักษณะแบบ On demand	อ.ปติตตา อัครานกุล
๔	Welcome to our company	๓	บรรยายผ่านทางออนไลน์เกี่ยวกับ <ul style="list-style-type: none"> - Business Situation: A Visitor - Grammar: Review of Present tenses ; Wh-questions - Communication skills: Commuting in 	อ.ปติตตา อัครานกุล

			Jakarta ; Talking about the ideal workplace Vocabulary: Welcoming a visitor ; Describing people, place and things ผ่าน Google Hangouts Meet	
๕	Business Communication	๓	บรรยายผ่านทางออนไลน์เกี่ยวกับ - Business Situation: Videoconferences - Grammar: Verb + -ing after prepositions ; Past tense of can, must, have to - Communication skills: Communicating at work; Talking about communicating outside work - Vocabulary: Computers and the Internet ผ่าน Google Hangouts Meet	อ.ปติตตา อัคราธนกุล
๖	Products and Services	๓	บรรยายผ่านทางออนไลน์เกี่ยวกับ - Business Situation:	อ.ปติตตา อัคราธนกุล

			<p>Describing products</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grammar: Review of Past simple ; The Passive - Communication skills: Describing services ; Talking about how to learn a foreign language - Vocabulary: Adjectives to describe products and services ; ASEAN: countries, languages, and people <p>โดยให้ นักศึกษา ไป ค้นคว้า หา ข้อมูล เกี่ยวกับอุปกรณ์สินค้า ที่เป็น ทางด้าน เทคโนโลยี แล้ว มา พูดคุยว่า สินค้า แต่ประเภท ที่ นำมาเสนอ นั้น มีรายละเอียด อะไรบ้าง ประโยชน์การใช้งานเป็นอย่างไร ซึ่งเป็น การบูรณาการ การเรียนรู้ กับการค้นคว้าหาข้อมูล ผลการเรียนรู้ นักศึกษาได้ เรียนรู้เกี่ยวกับการ ค้นคว้า หา ข้อมูลเกี่ยวกับ สิ่งต่างๆ ที่อยู่รอบๆตัวเรา</p>	
--	--	--	--	--

			และนักศึกษาสามารถเรียนรู้เกี่ยวกับการนำเสนอ ผ่าน Google Hangouts Meet	
๗	Targeting the customer	๓	บรรยายเกี่ยวกับ - Business Situation - Grammar: First conditional ; Adverbs of manner - Communication skills: Radio commercials ; - Vocabulary; Easily confused words (1) เป็นลักษณะแบบ On demand	อ.ปติตตา อัครานกุล
๘		สอบกลางภาค		
๙	Achievements	๓	บรรยายผ่านทางออนไลน์เกี่ยวกับ - Business Situation: Presenting facts and figures - Grammar: Present Perfect ; Since and For - Communication skills: Personal achievements ; Talking about successful people	อ.ปติตตา อัครานกุล

			- Vocabulary: Graphs and Charts ; Presenting Information ผ่าน Google Hangouts Meet	
๑๐	Describing the products	๓	บรรยายเกี่ยวกับ ความหมายของคำ adjective ที่บอกลักษณะของสินค้าต่างๆ บรรยายพูดคุยเกี่ยวกับคำ ว่า ASEAN มีความหมาย และความเป็นมาอย่างไร เป็นลักษณะของ On demand	อ.ปติตตา อัคราธนกุล
๑๑	Advertising	๓	บรรยายเกี่ยวกับ ความหมายของคำว่า What is the advertising? บรรยายลักษณะของคำที่ใช้ในการโฆษณา เป็น ลักษณะของ On demand	อ.ปติตตา อัคราธนกุล
๑๒	How would you like to pay?	๓	บรรยายผ่านทางออนไลน์ เกี่ยวกับ - Business Situation: Banks and their Services	อ.ปติตตา อัคราธนกุล

			<ul style="list-style-type: none"> - Grammar: Verb + Object + To Do ; Defining Relative Clauses - Communication skills: A company and its money ; Role play situations in a bank. - Vocabulary: Dealing with Money ; Foreign Currencies ผ่าน Google Hangouts Meet 	
๑๓	Future Trends	๓	<p>บรรยายผ่านทางออนไลน์เกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Business Situation: Top jobs for the future - Grammar: Will and Going to future - Communication skills: The future of education? ; Talking about future trends - Vocabulary: Work and Jobs ; College and University ผ่าน Google Hangouts Meet 	อ.ปติตตา อัคราธนกุล

			นอกจากนี้มีการบูรณาการโดยให้นักศึกษาเข้าร่วมทำกิจกรรมกับโครงการ B.E Job Fair ซึ่งเป็นโครงการของทางสาขา B.E ที่จัดขึ้น	
๑๔	When things go wrong	๓	บรรยายผ่านทางออนไลน์เกี่ยวกับ - Business Situation: Dealing with a complaint - Grammar: Second conditional ; Adverbs that modify adjectives - Communication skills: Making complaints ; Talking about making complaints - Vocabulary: Complaints and Apologies ; Easily confused words (2) ผ่าน Google Hangouts Meet	อ.ปติตตา อัคราธนกุล
๑๕	Socializing	๓	บรรยายผ่านทางออนไลน์เกี่ยวกับ - Business Situation: Networking	อ.ปติตตา อัคราธนกุล

			<ul style="list-style-type: none"> - Grammar: Reflexive pronouns and each other ; Present perfect with ever, yet, already - Communication skills: Planning a social program ; Talking about a social program for visitors to your company - Vocabulary: Phrasal verbs ; Polite phrases for socializing ผ่าน Google Hangouts Meet 	
๑๖	Next on the Agenda	๓	<p>บรรยายผ่านทางออนไลน์เกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Business Situation: Organizing a meeting - Grammar: May and Might ; Grammar quiz - Communication skills: Meeting styles ; Talking about organizing a meeting - Vocabulary: Prefixes ; Vocabulary quiz ผ่าน Google Hangouts Meet 	อ.ปติตตา อัครานกุล

๑๗		สอบปลายภาค		
----	--	------------	--	--

๒. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมินผลการเรียนรู้	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
๑.๑ (๑) ๑.๑ (๒) ๑.๑ (๓) ๑.๑ (๔) ๔.๑ (๑) ๔.๑ (๓)	- ประเมินจากพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรมในชั้นเรียน - การประเมินตามสภาพจริงจากกิจกรรมการเรียนการสอน	ตลอดภาคการศึกษา	๑๐%
๒.๑ (๑) ๒.๑ (๒) ๓.๑ (๒) ๕.๑ (๑) ๕.๑ (๒) ๕.๑ (๓)	- การทดสอบกลางภาค และปลายภาค - ประเมินกิจกรรมของนักศึกษา - การประเมินตามสภาพจริงจากกิจกรรมการเรียนการสอน	๘ และ ๑๗ ๑-๖ ๙-๑๔	๒๐% ๒๕%
๓.๑ (๑) ๔.๑ (๒)	- ประเมินการนำเสนอของนักศึกษา - ประเมินทักษะความสัมพันธ์โดยใช้กลุ่มเพื่อน (Peer Group)	๑๕	๔๕%

หมวดที่ ๖ ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

๑. ตำราและเอกสารหลัก

๑) Helliwell, M. (2014). Business Plus 2. Cambridge: Cambridge University Press.

๒. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

ไม่มี

๓. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

๑) Badger, I and Pedley, S. (2003). English for Work: Everyday Business Writing. Essex: Pearson Education

Limited.

๒) Vaughan, A. and Zemach, D.E. (2008). Get Ready for Business. Macmillan.

๓) Lowe, S. and Pile, L. (2009). Business English Language Practice: Grammar and Vocabulary. Delta Publishing.

๔) “Business English Podcast Lessons” [www.businessenglishpod.com]

๕) “English Communication Skill” [https://www.youtube.com/watch?v=MZDarZKXv2M]

หมวดที่ ๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

๑. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

การประเมินประสิทธิผลในรายวิชานี้โดยนักศึกษา ดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อเปิดรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากนักศึกษาในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ ในวันแรกของการเรียนการสอน อาจารย์ผู้สอนอธิบายให้นักศึกษาเข้าใจถึงการปรับปรุงรายวิชานี้จากการเรียนการสอนในภาคการศึกษาที่ผ่านมาและประโยชน์จากข้อคิดเห็นของนักศึกษาต่อการพัฒนารายวิชาเพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นต่อการพัฒนารายวิชาในช่วยปลายของภาคการศึกษา

๑.๒ ให้นักศึกษาประเมินพัฒนาการของตนเองโดยเปรียบเทียบ ความรู้ ทักษะในการประมวล คติวิเคราะห์ก่อนและหลังการเรียนรายวิชานี้

๑.๓ ส่งเสริมให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นต่อการเรียนการสอนและการพัฒนารายวิชาในช่วงโมเมนต์ท้ายของการเรียนรายวิชานี้

ให้นักศึกษาทุกคนประเมินประสิทธิผลของรายวิชา ซึ่งรวมถึงวิธีการสอน การจัดกิจกรรมในและนอกห้องเรียน สิ่งสนับสนุนการเรียนการสอนซึ่งมีผลกระทบต่อการเรียนรู้และผลการเรียนรู้ที่ได้รับรวมถึงการเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงรายวิชาด้วยระบบคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยหรือระบบออนไลน์

๒. กลยุทธ์การประเมินการสอน

๒.๑ อาจารย์ผู้สอนทำแบบประเมินผลของอาจารย์ผู้สอนโดยที่นักศึกษา เป็นผู้ประเมิน โดยผู้สอนนำผลมาปรับปรุงวิธีการสอน

๓. การปรับปรุงการสอน

๓.๑ การประมวลความคิดเห็นของนักศึกษา การประเมินการสอนของตนเองและสรุปปัญหา อุปสรรคแนวทางแก้ไขเมื่อสิ้นสุดการสอน เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการปรับปรุงรายวิชาในภาคการศึกษาต่อไป

๓.๒ ปรับปรุงรายละเอียดของวิชาให้ทันสมัยและเหมาะสมกับนักศึกษารุ่นต่อไป

๔. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

๔.๑ ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๔.๑.๑ ทวนสอบผลการเรียนรู้จากความรับผิดชอบในการทำหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ความเพียรพยายามและความเอาใจใส่ในการทำงานอย่างเต็มความสามารถ

๔.๑.๒ ทวนสอบการให้คะแนนของนักศึกษา โดยอาจารย์ในสาขาวิชา เพื่อความถูกต้องและความเรียบร้อย

๔.๒ ด้านความรู้

๔.๑.๑ ภายหลังจากที่ประกาศค่าระดับคะแนนแล้ว ภายใน ๓๐ วัน อาจารย์ประจำวิชาที่คัดเลือก สุ่มนักศึกษาจากระดับค่าคะแนน โดยสุ่มระดับค่าคะแนนละ ๑ คน โดยการจับสลาก

๔.๑.๒ ให้นักศึกษาสอบปากเปล่า โดยอาจารย์ผู้สอนในแต่ละวิชานำข้อสอบที่จัดสอบมาทวนสอบอีก ๑ ครั้ง

๔.๑.๓ นำผลสอบมาประเมินว่า หากนักศึกษาได้ ๘๐ เปอร์เซ็นต์ขึ้นไปถือว่าผ่าน

๔.๑.๔ หากไม่ผ่านอาจารย์ผู้สอนต้องนำมาประชุมกับอาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อนำมาประชุมในการปรับปรุงการสอนถัดไป

๔.๓ ด้านทักษะทางปัญญา

๔.๓.๑ ทวนสอบผลการเรียนรู้จากผลงานที่สะท้อนถึงความสามารถในการนำองค์ความรู้มาปรับประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์ อธิบาย และตอบโจทย์การเรียนรู้ในชั้นเรียนโดยมีแบบวัดก่อน-หลัง

๔.๓.๒ ทวนสอบผลการเรียนรู้จากการทดสอบ เพื่อชี้วัดความสามารถในการนำองค์ความรู้หลักการและทฤษฎีต่างๆ มาใช้ได้

๔.๓.๓ การทวนสอบผลการเรียนรู้จากการสังเกตการณ์การนำเสนอผลงาน การอภิปราย และการแสดงความคิดเห็นของนักศึกษาในชั้นเรียน เพื่อชี้วัดความเข้าใจในการจับประเด็นคำถาม การนำเสนอความคิดอย่างชัดเจน ตลอดจนความมีไหวพริบ ปฏิภาณในการตอบคำถาม

๔.๔ ด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

๔.๔.๑ การประเมินพฤติกรรมในการทำกิจกรรมร่วมกันในชั้นเรียนเพื่อชี้วัดทักษะในการทำงานร่วมกันและความสัมพันธ์ภายในกลุ่ม โดยผู้สอนมีการติดตามกระบวนการทำงานของแต่ละกลุ่มอย่างสม่ำเสมอ

๔.๔.๒ การประเมินผลงานและการนำเสนอผลงานของนักศึกษาเพื่อชี้วัดทักษะความสามารถในการจัดการภารกิจ การจัดแบ่งความรับผิดชอบและการแบ่งหน้าที่ระหว่างสมาชิกภายในกลุ่ม

๔.๔.๓ การประเมินพฤติกรรมและปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียนต่างกลุ่มในการรับฟังข้อโต้แย้งและข้อเสนอแนะระหว่างกัน เพื่อชี้วัดระดับความสามารถอดทนอดกลั้นต่อความคิดเห็นที่แตกต่าง และการเปิดกว้างรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นอย่างเหมาะสม

๔.๕ ด้านการวิเคราะห์และการสื่อสาร และ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๔.๕.๑ การประเมินผลการศึกษา การจัดทำรายงาน เพื่อชี้วัดทักษะความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการค้นคว้าข้อมูล การวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลเพื่อตอบโจทย์การเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม

๔.๕.๒ การประเมินความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสื่อสาร ตลอดจนการจัดทำสื่อเพื่อนำเสนอให้ผู้ฟังเข้าใจได้ง่าย

๔.๕.๓ การประเมินผลจากทักษะความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับจัดทำสื่อสารสนเทศประกอบการนำเสนออย่างสร้างสรรค์

๕. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

๕.๑ นำผลจากการประเมินการสอนโดยนักศึกษา ผลจากการประเมินโดยกรรมการประเมินของภาควิชามาจัดกลุ่มเนื้อหาความรู้ที่ต้องปรับปรุงเพื่อนำไปปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนในรุ่นต่อไป

หลักสูตรระดับปริญญา ตรี โท เอก

๕.๒ นำผลข้อคิดเห็นของนักศึกษา เพื่อพัฒนาเนื้อหาสาระให้ทันสมัย ปรับวิธีการเรียนการสอนและวิธีการประเมินผลให้ตรงกับผล
การเรียนรู้ที่คาดหวัง

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)
ตามที่ปรากฏในรายละเอียดของหลักสูตร (Programme Specification) มคอ. ๒

รายวิชา	.1คุณธรรม และจริยธรรม			.2ด้านความรู้			3ด้านทักษะทางปัญญา .			4ด้าน .ทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและความ รับผิดชอบ			5ด้าน .ทักษะการวิเคราะห์เชิง ตัวเลข การสื่อสาร และการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ		
	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
ENB1203 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทาง ธุรกิจ	●			●		○	●			○	●		●		○

ความรับผิดชอบในแต่ละด้านสามารถเพิ่มลดจำนวนได้ตามความรับผิดชอบ