



รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)

หลักสูตรบัญชีบัณฑิต

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ประจำภาคเรียนที่ 2/2563

รหัสวิชา 3821501 ชื่อรายวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาวิชาชีพทางธุรกิจ

English for Business Professional Development

อาจารย์ผู้สอน

(1) ผศ.ดร.ณัฐพรรณ ตันติกุล

(2) รศ.ดร.รัตนา วงศ์รัศมีเดือน

คำนำ

รายละเอียดของรายวิชา (มคอ. 3) ฉบับนี้เป็นของรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาวิชาชีพทางธุรกิจ ซึ่งให้ข้อมูลเกี่ยวกับแนวทางการบริหารจัดการของรายวิชา เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนสอดคล้องและเป็นไปตามที่วางแผนไว้ในรายละเอียดของหลักสูตรที่กำหนดเกี่ยวกับคำอธิบายรายวิชา มาตรฐานผลการเรียนรู้ใน 5 ด้าน แผนที่การกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ (Curriculum Mapping) มีการกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับระยะเวลาที่ใช้ในการเรียน วิธีการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล หนังสือและเอกสารอ้างอิงที่นักศึกษาจะสามารถค้นคว้าได้ ตลอดจนการกำหนดกลยุทธ์ในการประเมินรายวิชาและกระบวนการปรับปรุง ผู้สอนจะใช้เอกสารฉบับนี้เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอนและพัฒนารายวิชาอย่างต่อเนื่องให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักศึกษาต่อไป

สารบัญ

หมวด	หน้า
หมวด 1 ข้อมูลทั่วไป	4
หมวด 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	4
หมวด 3 ลักษณะและการดำเนินการ	5
หมวด 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	6
หมวด 5 แผนการสอนและการประเมินผล	9
หมวด 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน	25
หมวด 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา	26

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

คณะ

คณะวิทยาการจัดการ

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา 3821501 ชื่อรายวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาวิชาชีพทางธุรกิจ

English for Business Professional Development

2. จำนวนหน่วยกิต

3 หน่วยกิต

3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

หลักสูตรบัญชีบัณฑิต รายวิชาบังคับ

4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ผศ.ดร.ณัฐพรรณ ตันติกุล

อาจารย์ผู้สอน

(1) ผศ.ดร.ณัฐพรรณ ตันติกุล ตอนเรียน A1

(2) รศ.ดร.รัตนา วงศ์รัชมีเดือน ตอนเรียน B1

5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน

ภาคการศึกษาที่ 2/2563 ชั้นปีที่ 1

6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)

ໄມ້

7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)

ໄມ້

8. สถานที่เรียน

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต กรุงเทพมหานคร

9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

16 พฤษภาคม 2563

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1.1 เพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะภาษาอังกฤษโดยใช้คำศัพท์เฉพาะและสำนวนทางธุรกิจ โดยมุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีทักษะในการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนภาษาอังกฤษในสถานการณ์ทางธุรกิจต่าง ๆ

1.2 เพื่อให้ผู้เรียนมีทักษะภาษาอังกฤษธุรกิจขั้นพื้นฐาน เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการทำงาน
ในองค์กรธุรกิจต่าง ๆ ในอนาคต

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนสำหรับหลักสูตรบัญชีบัณฑิต ซึ่งเป็นหลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2560 เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์ประกันคุณภาพของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของภาคธุรกิจ ในด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านเทคโนโลยี รวมทั้งด้านการเคลื่อนย้ายแรงงานฝีมือเสรีตามข้อตกลงยอมรับร่วมในคุณสมบัติสาขาวิชาชีพ (ASEAN Mutual Recognition Arrangement (MRA) on Accountancy Services)

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

ความรู้ทางธุรกิจ คำศัพท์เฉพาะทางธุรกิจ การฝึกทักษะการฟังและการพูดภาษาอังกฤษโดยใช้คำศัพท์ และสำนวนทางธุรกิจในการสัมภาษณ์งาน การเจรจาทางธุรกิจ และการนำเสนอในที่ประชุม การฝึกทักษะการอ่านและการเขียนบันทึกช่วยจำ รายงานทางธุรกิจ จดหมายทางธุรกิจ รวมทั้งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ทางธุรกิจ

Business knowledge; business terminology; practicing listening and speaking skills by using business terminology and idioms for job interview, business negotiation, and presentation in business meeting; practicing reading and writing skills for memo, business report, business letter, and business e-mail

ผลการเรียนรู้ (Learning Outcomes) ตามมาตรฐานการศึกษาระหว่างประเทศ (IES) :

IES 2

(ฐ)(2) อธิบายวัตถุประสงค์และความสำคัญของหน้าที่และการดำเนินงานประเภทต่าง ๆ ภายในองค์กร

IES 3

(ก)(4) ประยุกต์ใช้เหตุผล การวิเคราะห์เชิงวิพากษ์ และการคิดเชิงนวัตกรรมในการแก้ปัญหา

(ข)(1) ให้ความร่วมมือและทำงานเป็นทีม เมื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายองค์กร

IES 4

(ข)(3) ระบุประเด็นทางจริยธรรมและกำหนดว่าเมื่อใดควรประยุกต์ใช้หลักจริยธรรม

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย การฝึก	สอนเสริม	ปฏิบัติ/งาน ภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
45 ชั่วโมง	ไม่มี	ไม่มี	90 ชั่วโมง

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

ผศ.ดร.ณัฐพรรณ ตันติกุล ห้อง 346 โทรศัพท์ 0-2244-5780

หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- 1.1.1 มีความรู้และความเข้าใจในคุณค่าแห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ มีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ
- 1.1.2 มีความซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย เคารพ และสามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถาบันและสังคม
- 1.1.3 สามารถบริหารเวลา และปรับวิถีชีวิตอย่างสร้างสรรค์ในสังคม
- 1.1.4 มีจิตสำนึก และพฤติกรรมที่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

อย่างมีคุณธรรม

1.2 วิธีการสอน

- 1.2.1 สร้างจิตสำนึกให้นักศึกษา ด้วยการสอดแทรกเนื้อหาที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณวิชาชีพ และสอนให้นักศึกษามีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ
- 1.2.2 กำหนดให้นักศึกษาปฏิบัติตามกฎข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เช่น การแต่งกายให้ถูกระเบียบ การเข้าเรียนให้ตรงต่อเวลา และยกตัวอย่างเรื่องความซื่อสัตย์สุจริต เป็นต้น

1.3 วิธีการประเมินผล

- 1.3.1 สังเกตพฤติกรรมที่พึงประสงค์ มีจำนวนเพิ่มขึ้น เช่น การเข้าเรียนตรงเวลา การแต่งกายให้เหมาะสมตามกาลเทศะ จำนวนทุจริตในการสอบลดน้อยลง ความรับผิดชอบในหน้าที่ เป็นต้น

2. ความรู้

2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

- 2.1.1 มีความรู้และความเข้าใจในแนวคิด ทฤษฎี หลักการ และวิธีการทางการบัญชี
- 2.1.2 มีความรู้และความเข้าใจในองค์ความรู้ทางด้านอื่นที่สัมพันธ์กับองค์ความรู้ด้านการบัญชี โดยสามารถบูรณาการและนำมาประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม
- 2.1.3 มีความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการปฏิบัติงานด้านการบัญชีและอื่น ๆ โดยใช้วิธีการเรียนรู้จากประสบการณ์

2.1.4 สามารถติดตามการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและวิชาชีพ ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

2.2 วิธีการสอน

- 2.2.1 การสอนแบบเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในเนื้อหาวิชาและการประยุกต์ใช้ความรู้ภาษาอังกฤษในวิชาชีพบัญชี
- 2.2.2 การสอนแบบการอภิปรายร่วมกัน

2.3 วิธีการประเมินผล

- 2.3.1 การสอบกลางภาค
- 2.3.2 การสอบปลายภาค
- 2.3.3 การประเมินผลตามสภาพจริงของผลงานที่มอบหมาย

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

● 3.1.1 สามารถสืบค้น ประมวลข้อมูล และแนวคิดต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการระบุและวิเคราะห์ ปัญหาที่มีความซับซ้อนได้ด้วยตนเอง

3.1.2 สามารถประยุกต์ และบูรณาการความรู้ทางการบัญชีและด้านอื่นที่สัมพันธ์กัน ใช้ทักษะทางวิชาชีพและดุลยพินิจในการแก้ไขปัญหา รวมทั้งเสนอแนะแนวทางใหม่ในสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างสร้างสรรค์ โดยคำนึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการตัดสินใจ

3.1.3 สามารถติดตาม ประเมินผล และรายงานผลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

3.2 วิธีการสอน

3.2.1 การฝึกปฏิบัติจากแบบฝึกหัด

3.2.2 การสอนโดยใช้ข่าวสาร หรือกรณีศึกษาทางธุรกิจที่มีการสืบค้นจากสื่อออนไลน์ต่าง ๆ

3.3 วิธีการประเมินผล

3.3.1 การสอบกลางภาค

3.3.2 การสอบปลายภาค

3.3.3 การประเมินผลตามสภาพจริงของผลงานที่มอบหมาย

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

4.1.1 สามารถปฏิบัติ และรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

○ 4.1.2 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นและปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ และวัฒนธรรมขององค์กรได้เป็นอย่างดี

4.1.3 มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ สามารถให้ความช่วยเหลือ และอำนวยความสะดวกในการแก้ไขปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ในบทบาทของผู้นำ หรือในบทบาทของผู้ร่วมงาน

4.1.4 มีความรับผิดชอบในการพัฒนาความรู้ความสามารถทางวิชาชีพบัญชีของตนอย่างต่อเนื่อง

4.2 วิธีการสอน

4.2.1 กำหนดให้มีกิจกรรมที่นักศึกษาได้ทำงานเป็นกลุ่ม

4.3 วิธีการประเมินผล

4.3.1 รายงานกลุ่มและการรายงานหน้าชั้นเรียน

4.3.2 สังเกตพฤติกรรมของผู้เรียนในระหว่างที่ทำงานร่วมกัน

4.3.3 ให้ผู้ร่วมงานของนักศึกษามีส่วนร่วมในการประเมินผล

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

5.1.1 มีทักษะการใช้วิธีวิเคราะห์เชิงปริมาณเพื่อการตัดสินใจอย่างสร้างสรรค์ ในการแปลความหมาย และเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือข้อโต้แย้ง

○ 5.1.2 สามารถสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพทั้งการพูดและการเขียน รู้จักเลือก และใช้รูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสมกับปัญหาและกลุ่มผู้ฟังที่แตกต่างกัน

5.1.3 สามารถเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเทคนิคการสื่อสารที่เหมาะสมในการเก็บรวบรวมข้อมูล การแปลความหมาย และการสื่อสารสารสนเทศ

5.2 วิธีการสอน

5.2.1 รายงานกลุ่มและการนำเสนอรายงานหน้าชั้นเรียน

5.3 วิธีการประเมินผล

5.3.1 ใช้แบบประเมินผลงานที่มอบหมาย โดยมีเกณฑ์การประเมินเทคนิคการนำเสนอ ความถูกต้อง การใช้ภาษาเขียน ภาษาพูด ความสามารถในการอธิบาย

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
1	- หัวข้อการสอน Orientation 1. Introduction to English for Business Professional Development and course Syllabus 2. Recommendation for books and website Introduction: English Grammar, Sentence Structure and Business Language in 21st Century 1. The importance of English grammar and sentence structure - Learning Outcome 1) ผู้เรียนสามารถอธิบายวัตถุประสงค์และความสำคัญของหน้าที่และการทำงานประเภทต่าง ๆ ภายใน	3	1. อาจารย์ผู้สอนแนะนำตัว และอธิบายเนื้อหา รายวิชา จุดประสงค์ และเป้าหมายของรายวิชา เกณฑ์การวัดผลและประเมินผล การปฏิบัติตน ตามจรรยาบรรณวิชาชีพ ความซื่อสัตย์สุจริต การมีวินัย การตรงต่อเวลา และการปฏิบัติตาม กฎระเบียบของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการแนะนำ หนังสือ และ website เพิ่มเติม 2. ใช้วิธีสอนแบบบรรยาย โดยผู้สอนจะแนะนำ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มเรียน อธิบาย ขอบเขตของเนื้อหา จุดประสงค์ของบทเรียน เนื้อหาในบทเรียน และสรุป ประกอบสื่อการ สอนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาวิชาชีพทาง ธุรกิจ 3. ใช้วิธีสอนแบบอภิปราย โดยผู้สอนจะเปิด โอกาสให้ผู้เรียนมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดยการอภิปราย ชักถาม และวิเคราะห์เนื้อหา เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาทักษะทางด้านการคิด การพูด การรับฟัง และการแสดงความคิดเห็น 4. ใช้วิธีสอนแบบศึกษาด้วยตนเอง โดยผู้สอน มอบหมายให้ผู้เรียนเข้าใช้โปรแกรม English	1. Power point ประกอบการสอนวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนา วิชาชีพทางธุรกิจ ในหัวข้อ “English Grammar, Sentence Structure and Business Language in 21 st Century” 2. WBSC: แบบฝึกหัด เรื่อง ความสำคัญของโครงสร้าง ประโยคในการติดต่อสื่อสาร ทางธุรกิจ 3. โปรแกรม English Discoveries Online	1.1 และ 1.2	(1) และ (2)

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
	องค์กร 2) ผู้เรียนสามารถประยุกต์ใช้เหตุผล การวิเคราะห์เชิงวิพากษ์ และการคิด เชิงนวัตกรรมในการแก้ปัญหา 3) ผู้เรียนสามารถระบุประเด็นทาง จริยธรรมและกำหนดว่าเมื่อใดควร ประยุกต์ใช้หลักจริยธรรม		Discoveries Online ซึ่งเป็นการเปิดโอกาสให้ ผู้เรียนศึกษาหาความรู้และฝึกฝนภาษาอังกฤษ ด้วยตนเอง เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ด้วย ตนเองภายใต้การดูแลและการแนะนำของผู้สอน หรืออาจารย์ของสถาบันภาษา			
2	- หัวข้อการสอน Introduction: English Grammar, Sentence Structure and Business Language in 21st Century (cont.) 1. Business Language in 21 st Century 2. The significant mistakes in Business Communication - Learning Outcome 1) ผู้เรียนสามารถอธิบายวัตถุประสงค์ และความสำคัญของหน้าที่และการ ดำเนินงานประเภทต่าง ๆ ภายใน องค์กร 2) ผู้เรียนสามารถประยุกต์ใช้เหตุผล การวิเคราะห์เชิงวิพากษ์ และการคิด เชิงนวัตกรรมในการแก้ปัญหา	3	1. ใช้วิธีสอนแบบบรรยาย โดยผู้สอนจะแนะนำ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มเรียน อธิบาย ขอบเขตของเนื้อหา จุดประสงค์ของบทเรียน เนื้อหาในบทเรียน และสรุป ประกอบสื่อการ สอนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาวิชาชีพทาง ธุรกิจ 2. ใช้วิธีสอนแบบอภิปราย โดยผู้สอนจะเปิด โอกาสให้ผู้เรียนมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดยการอภิปราย ซักถาม และวิเคราะห์เนื้อหา เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาทักษะทางด้าน การคิด การพูด การรับฟัง และการแสดงความ คิดเห็น 3. ใช้วิธีสอนแบบศึกษาด้วยตนเอง โดยผู้สอน มอบหมายให้ผู้เรียนเข้าใช้โปรแกรม English Discoveries Online ซึ่งเป็นการเปิดโอกาสให้ ผู้เรียนศึกษาหาความรู้และฝึกฝนภาษาอังกฤษ ด้วยตนเอง เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ด้วย ตนเองภายใต้การดูแลและการแนะนำของผู้สอน	1. Power point ประกอบการสอนวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนา วิชาชีพทางธุรกิจ ในหัวข้อ “English Grammar, Sentence Structure and Business Language in 21 st Century” 2. WBSC: แบบฝึกหัด เรื่อง ความสำคัญของโครงสร้าง ประโยคในการติดต่อสื่อสาร ทางธุรกิจ 3. โปรแกรม English Discoveries Online	1.1 และ 1.2	(1) และ (2)

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
	3) ผู้เรียนสามารถระบุประเด็นทางจริยธรรมและกำหนดว่าเมื่อใดควรประยุกต์ใช้หลักจริยธรรม		หรืออาจารย์ของสถาบันภาษา			
3	- หัวข้อการสอน Unit 1 Calling about a Job 1. Common expressions used when asking about a job 2. Model Dialogues 3. Role Play Unit 3 Telephoning 1. Common expressions used in telephoning 2. Model Dialogues 3. Role Play - Learning Outcome 1) ผู้เรียนสามารถอธิบายวัตถุประสงค์และความสำคัญของหน้าที่และการดำเนินงานประเภทต่าง ๆ ภายในองค์กร 2) ผู้เรียนสามารถประยุกต์ใช้เหตุผล การวิเคราะห์เชิงวิพากษ์ และการคิดเชิงนวัตกรรมในการแก้ปัญหา 3) ผู้เรียนสามารถให้ความร่วมมือและทำงานเป็นทีม เมื่อปฏิบัติงานให้บรรลุ	3	1. ใช้วิธีสอนแบบบรรยาย โดยผู้สอนจะแนะนำเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มเรียน อธิบายขอบเขตของเนื้อหา จุดประสงค์ของบทเรียน เนื้อหาในบทเรียน และสรุป ประกอบสื่อการสอนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาวิชาชีพทางธุรกิจ 2. ใช้วิธีสอนแบบอภิปราย โดยผู้สอนจะเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดยการอภิปราย ชักถาม และวิเคราะห์เนื้อหา เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาทักษะทางด้านการคิด การพูด การรับฟัง และการแสดงความคิดเห็น 3. ใช้วิธีสอนโดยการแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing) สำหรับสถานการณ์การโทรศัพท์เพื่อสอบถามข้อมูลการสมัครงาน ซึ่งเป็นการช่วยให้ผู้เรียนได้ฝึกฝนโดยการเลียนแบบสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง 4. ใช้วิธีสอนแบบศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง โดยผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนเข้าใช้โปรแกรม English Discoveries Online ซึ่งเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้เรียนศึกษาหาความรู้และฝึกฝนภาษาอังกฤษด้วยตนเอง เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ด้วย	1. หนังสือ English for Work (6 th Edition) 2. Power point ประกอบการสอนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาวิชาชีพทางธุรกิจ ในหัวข้อ “Calling about a job” and “Telephoning” 3. WBSC: แบบฝึกหัด เรื่อง “Calling about a job” and “Telephoning” 4. โปรแกรม English Discoveries Online	1.1 และ 1.2	(1) และ (2)

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
	เป้าหมายองค์กร 4) ผู้เรียนสามารถระบุประเด็นทาง จริยธรรมและกำหนดว่าเมื่อใดควร ประยุกต์ใช้หลักจริยธรรม		ตนเองภายใต้การดูแลและการแนะนำของผู้สอน หรืออาจารย์ของสถาบันภาษา			
4	- หัวข้อการสอน Unit 2 The Job Interview 1. Common expressions used in interviews 2. Model Dialogues 3. Role Play - Learning Outcome 1) ผู้เรียนสามารถอธิบายวัตถุประสงค์ และความสำคัญของหน้าที่และการ ดำเนินงานประเภทต่าง ๆ ภายใน องค์กร 2) ผู้เรียนสามารถประยุกต์ใช้เหตุผล การวิเคราะห์เชิงวิพากษ์ และการคิด เชิงนวัตกรรมในการแก้ปัญหา 3) ผู้เรียนสามารถให้ความร่วมมือและ ทำงานเป็นทีม เมื่อปฏิบัติงานให้บรรลุ เป้าหมายองค์กร 4) ผู้เรียนสามารถระบุประเด็นทาง จริยธรรมและกำหนดว่าเมื่อใดควร ประยุกต์ใช้หลักจริยธรรม	3	1. ใช้วิธีสอนแบบบรรยาย โดยผู้สอนจะแนะนำ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มเรียน อธิบาย ขอบเขตของเนื้อหา จุดประสงค์ของบทเรียน เนื้อหาในบทเรียน และสรุป ประกอบสื่อการ สอนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาวิชาชีพทาง ธุรกิจ 2. ใช้วิธีสอนแบบอภิปราย โดยผู้สอนจะเปิด โอกาสให้ผู้เรียนมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดยการอภิปราย ซักถาม และวิเคราะห์เนื้อหา เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาศักยภาพด้าน การคิด การพูด การรับฟัง และการแสดงความ คิดเห็น 3. ใช้วิธีสอนโดยการแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing) สำหรับสถานการณ์การโทรศัพท์เพื่อ สอบถามข้อมูลการสมัครงาน ซึ่งเป็นการช่วยให้ ผู้เรียนได้ฝึกฝนโดยการเลียนแบบสถานการณ์ที่ เกิดขึ้นจริง 4. ใช้วิธีสอนแบบศึกษาด้วยตนเอง โดยผู้สอน มอบหมายให้ผู้เรียนเข้าใช้โปรแกรม English Discoveries Online ซึ่งเป็นการเปิดโอกาสให้ ผู้เรียนศึกษาหาความรู้และฝึกฝนภาษาอังกฤษ	1. หนังสือ English for Work (6 th Edition) 2. Power point ประกอบการสอนวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนา วิชาชีพทางธุรกิจ ในหัวข้อ “The Job Interview” 3. WBSC: แบบฝึกหัด เรื่อง “The Job Interview” 4. โปรแกรม English Discoveries Online	1.1 และ 1.2	(1) และ (2)

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
			ด้วยตนเอง เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ด้วยตนเองภายใต้การดูแลและการแนะนำของผู้สอน หรืออาจารย์ของสถาบันภาษา			
5	- หัวข้อการสอน Unit 4 Invitations 1. Common expressions used in Invitations 2. Model Dialogues 3. Role Play Unit 5 Receiving Visitors 1. Common expressions used in greeting visitors 2. Model Dialogues 3. Role Play - Learning Outcome 1) ผู้เรียนสามารถอธิบายวัตถุประสงค์และความสำคัญของหน้าที่และการดำเนินงานประเภทต่าง ๆ ภายในองค์กร 2) ผู้เรียนสามารถประยุกต์ใช้เหตุผล การวิเคราะห์เชิงวิพากษ์ และการคิดเชิงนวัตกรรมในการแก้ปัญหา 3) ผู้เรียนสามารถให้ความร่วมมือและทำงานเป็นทีม เมื่อปฏิบัติงานให้บรรลุ	3	1. ใช้วิธีสอนแบบบรรยาย โดยผู้สอนจะแนะนำเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มเรียน อธิบายขอบเขตของเนื้อหา จุดประสงค์ของบทเรียน เนื้อหาในบทเรียน และสรุป ประกอบสื่อการสอนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาวิชาชีพทางธุรกิจ 2. ใช้วิธีสอนแบบอภิปราย โดยผู้สอนจะเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดยการอภิปราย ชักถาม และวิเคราะห์เนื้อหา เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาทักษะทางด้านการคิด การพูด การรับฟัง และการแสดงความคิดเห็น 3. ใช้วิธีสอนโดยการแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing) สำหรับสถานการณ์การโทรศัพท์เพื่อสอบถามข้อมูลการสมัครงาน ซึ่งเป็นการช่วยให้ผู้เรียนได้ฝึกฝนโดยการเลียนแบบสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง 4. ใช้วิธีสอนแบบศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง โดยผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนเข้าใช้โปรแกรม English Discoveries Online ซึ่งเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้เรียนศึกษาหาความรู้และฝึกฝนภาษาอังกฤษด้วยตนเอง เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ด้วย	1. หนังสือ English for Work (6 th Edition) 2. Power point ประกอบการสอนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาวิชาชีพทางธุรกิจ ในหัวข้อ “Invitations” 3. WBSC: แบบฝึกหัด เรื่อง “Invitations” 4. โปรแกรม English Discoveries Online	1.1 และ 1.2	(1) และ (2)

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
	เป้าหมายองค์กร 4) ผู้เรียนสามารถระบุประเด็นทาง จริยธรรมและกำหนดว่าเมื่อใดควร ประยุกต์ใช้หลักจริยธรรม		ตนเองภายใต้การดูแลและการแนะนำของผู้สอน หรืออาจารย์ของสถาบันภาษา			
6	- หัวข้อการสอน Unit 6 Planning a Business Trip 1. Common expressions used in planning a business trip 2. Model Dialogues 3. Role Play - Learning Outcome 1) ผู้เรียนสามารถอธิบายวัตถุประสงค์ และความสำคัญของหน้าที่และการ ดำเนินงานประเภทต่าง ๆ ภายใน องค์กร 2) ผู้เรียนสามารถประยุกต์ใช้เหตุผล การวิเคราะห์เชิงวิพากษ์ และการคิด เชิงนวัตกรรมในการแก้ปัญหา 3) ผู้เรียนสามารถให้ความร่วมมือและ ทำงานเป็นทีม เมื่อปฏิบัติงานให้บรรลุ เป้าหมายองค์กร 4) ผู้เรียนสามารถระบุประเด็นทาง จริยธรรมและกำหนดว่าเมื่อใดควร ประยุกต์ใช้หลักจริยธรรม	3	1. ใช้วิธีสอนแบบบรรยาย โดยผู้สอนจะแนะนำ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มเรียน อธิบาย ขอบเขตของเนื้อหา จุดประสงค์ของบทเรียน เนื้อหาในบทเรียน และสรุป ประกอบสื่อการ สอนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาวิชาชีพทาง ธุรกิจ 2. ใช้วิธีสอนแบบอภิปราย โดยผู้สอนจะเปิด โอกาสให้ผู้เรียนมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดยการอภิปราย ซักถาม และวิเคราะห์เนื้อหา เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาทักษะทางด้าน การ คิด การพูด การรับฟัง และการแสดงความคิดเห็น 3. ใช้วิธีสอนโดยการแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing) สำหรับสถานการณ์การโทรศัพท์เพื่อ สอบถามข้อมูลการสมัครงาน ซึ่งเป็นการช่วยให้ ผู้เรียนได้ฝึกฝนโดยการเลียนแบบสถานการณ์ที่ เกิดขึ้นจริง 4. ใช้วิธีสอนแบบศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง โดยผู้สอน มอบหมายให้ผู้เรียนเข้าใช้โปรแกรม English Discoveries Online ซึ่งเป็นการเปิดโอกาสให้ ผู้เรียนศึกษาหาความรู้และฝึกฝนภาษาอังกฤษ ด้วยตนเอง เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ด้วย	1. หนังสือ English for Work (6 th Edition) 2. Power point ประกอบการสอนวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนา วิชาชีพทางธุรกิจ ในหัวข้อ “Planning a Business Trip” 3. WBSC: แบบฝึกหัด เรื่อง “Planning a Business Trip” 4. โปรแกรม English Discoveries Online	1.1 และ 1.2	(1) และ (2)

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
			ตนเองภายใต้การดูแลและการแนะนำของผู้สอน หรืออาจารย์ของสถาบันภาษา			
7	- หัวข้อการสอน Unit 7 Requesting 1. Common expressions used in requesting 2. Model Dialogues 3. Role Play Presentation for Business Meetings 1. Tips for giving a great presentation 2. Role Play - Learning Outcome 1) ผู้เรียนสามารถอธิบายวัตถุประสงค์และความสำคัญของหน้าที่และการดำเนินงานประเภทต่าง ๆ ภายในองค์กร 2) ผู้เรียนสามารถประยุกต์ใช้ผลการวิเคราะห์เชิงวิพากษ์ และการคิดเชิงนวัตกรรมในการแก้ปัญหา 3) ผู้เรียนสามารถให้ความร่วมมือและทำงานเป็นทีม เมื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายองค์กร	3	1. ใช้วิธีสอนแบบบรรยาย โดยผู้สอนจะแนะนำเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มเรียน อธิบายขอบเขตของเนื้อหา จุดประสงค์ของบทเรียน เนื้อหาในบทเรียน และสรุป ประกอบสื่อการสอนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาวิชาชีพทางธุรกิจ 2. ใช้วิธีสอนแบบอภิปราย โดยผู้สอนจะเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดยการอภิปราย ชักถาม และวิเคราะห์เนื้อหา เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาทักษะทางด้านการคิด การพูด การรับฟัง และการแสดงความคิดเห็น 3. ใช้วิธีสอนโดยการแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing) สำหรับสถานการณ์การโทรศัพท์เพื่อสอบถามข้อมูลการสมัครงาน ซึ่งเป็นการช่วยให้ผู้เรียนได้ฝึกฝนโดยการเลียนแบบสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง 4. ใช้วิธีสอนแบบศึกษาด้วยตนเอง โดยผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนเข้าใช้โปรแกรม English Discoveries Online ซึ่งเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้เรียนศึกษาหาความรู้และฝึกฝนภาษาอังกฤษด้วยตนเอง เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ด้วยตนเองภายใต้การดูแลและการแนะนำของผู้สอน	1. หนังสือ English for Work (6 th Edition) 2. Power point ประกอบการสอนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาวิชาชีพทางธุรกิจ ในหัวข้อ “Requesting” 3. WBSC: แบบฝึกหัด เรื่อง “Requesting” 4. โปรแกรม English Discoveries Online	1.1 และ 1.2	(1) และ (2)

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
	4) ผู้เรียนสามารถระบุประเด็นทางจริยธรรมและกำหนดว่าเมื่อใดควรประยุกต์ใช้หลักจริยธรรม		หรืออาจารย์ของสถาบันภาษา			
8	- หัวข้อการสอน Unit 8 Letters of Application 1. Letter styles 2. Parts of a letter 3. Content of the letter 4. Wringing Assignment - Learning Outcome 1) ผู้เรียนสามารถอธิบายวัตถุประสงค์และความสำคัญของหน้าที่และการดำเนินงานประเภทต่าง ๆ ภายในองค์กร 2) ผู้เรียนสามารถประยุกต์ใช้เหตุผล การวิเคราะห์เชิงวิพากษ์ และการคิดเชิงนวัตกรรมในการแก้ปัญหา 3) ผู้เรียนสามารถให้ความร่วมมือและทำงานเป็นทีม เมื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายองค์กร 4) ผู้เรียนสามารถระบุประเด็นทางจริยธรรมและกำหนดว่าเมื่อใดควรประยุกต์ใช้หลักจริยธรรม	3	1. ใช้วิธีสอนแบบบรรยาย โดยผู้สอนจะแนะนำเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มเรียน อธิบายขอบเขตของเนื้อหา จุดประสงค์ของบทเรียน เนื้อหาในบทเรียน และสรุป ประกอบสื่อการสอนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาวิชาชีพทางธุรกิจ 2. ใช้วิธีสอนแบบอภิปราย โดยผู้สอนจะเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดยการอภิปราย ชักถาม และวิเคราะห์เนื้อหา เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาทักษะทางด้านการคิด การพูด การรับฟัง และการแสดงความคิดเห็น 3. ใช้วิธีสอนแบบกลุ่มร่วมมือ โดยผู้สอนแบ่งกลุ่มทำงานตาม Writing Assignment ที่กำหนดไว้ในแต่ละบท เพื่อส่งเสริมทักษะทางสังคม โดยเน้นให้ผู้เรียนร่วมมือและช่วยเหลือกันในการเรียนรู้ ได้ฝึกปฏิบัติการวางแผนการทำงานและการนำเสนอร่วมกัน 4. ใช้วิธีสอนแบบศึกษาด้วยตนเอง โดยผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนเข้าใช้โปรแกรม English Discoveries Online ซึ่งเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้เรียนศึกษาหาความรู้และฝึกฝนภาษาอังกฤษ	1. หนังสือ English for Work (6 th Edition) 2. Power point ประกอบการสอนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาศักยภาพทางธุรกิจ ในหัวข้อ “Letters of Application” 3. WBSC: Writing Assignment เรื่อง “Letters of Application” 4. โปรแกรม English Discoveries Online	1.1 และ 1.2	(1) และ (2)

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้การสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
			ด้วยตนเอง เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ด้วยตนเองภายใต้การดูแลและการแนะนำของผู้สอน หรืออาจารย์ของสถาบันภาษา			
9	- หัวข้อการสอน Unit 9 Resume and Form-filling 1. Main sections of a resume 2. Resume examples 3. Writing Assignment - Learning Outcome 1) ผู้เรียนสามารถอธิบายวัตถุประสงค์และความสำคัญของหน้าที่และการดำเนินงานประเภทต่าง ๆ ภายในองค์กร 2) ผู้เรียนสามารถประยุกต์ใช้เหตุผล การวิเคราะห์เชิงวิพากษ์ และการคิดเชิงนวัตกรรมในการแก้ปัญหา 3) ผู้เรียนสามารถให้ความร่วมมือและทำงานเป็นทีม เมื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายองค์กร 4) ผู้เรียนสามารถระบุประเด็นทางจริยธรรมและกำหนดว่าเมื่อใดควรประยุกต์ใช้หลักจริยธรรม	3	1. ใช้วิธีสอนแบบบรรยาย โดยผู้สอนจะแนะนำเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มเรียน อธิบายขอบเขตของเนื้อหา จุดประสงค์ของบทเรียน เนื้อหาในบทเรียน และสรุป ประกอบสื่อการสอนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาวิชาชีพทางธุรกิจ 2. ใช้วิธีสอนแบบอภิปราย โดยผู้สอนจะเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดยการอภิปราย ซักถาม และวิเคราะห์เนื้อหา เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาทักษะทางด้านการคิด การพูด การรับฟัง และการแสดงความคิดเห็น 3. ใช้วิธีสอนแบบกลุ่มร่วมมือ โดยผู้สอนแบ่งกลุ่มทำงานตาม Writing Assignment ที่กำหนดไว้ในแต่ละบท เพื่อส่งเสริมทักษะทางสังคม โดยเน้นให้ผู้เรียนร่วมมือและช่วยเหลือกันในการเรียนรู้ ได้ฝึกปฏิบัติการวางแผนการทำงานและการนำเสนอร่วมกัน 4. ใช้วิธีสอนแบบศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง โดยผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนเข้าใช้โปรแกรม English Discoveries Online ซึ่งเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้เรียนศึกษาหาความรู้และฝึกฝนภาษาอังกฤษ	1. หนังสือ English for Work (6 th Edition) 2. Power point ประกอบการสอนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาศักยภาพทางธุรกิจ ในหัวข้อ “Resume and Form-filling” 3. WBSC: Writing Assignment เรื่อง “Resume and Form-filling” 4. โปรแกรม English Discoveries Online	1.1 และ 1.2	(1) และ (2)

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้การสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
			ด้วยตนเอง เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ด้วยตนเองภายใต้การดูแลและการแนะนำของผู้สอน หรืออาจารย์ของสถาบันภาษา			
10	- หัวข้อการสอน Kinds of Social-Business Letters: Unit 10 Letters Expressing Thanks & Letters of Congratulations 1. Letters expressing Thanks 2. Letters of Congratulations 3. Writing Assignment - Learning Outcome 1) ผู้เรียนสามารถอธิบายวัตถุประสงค์และความสำคัญของหน้าที่และการดำเนินงานประเภทต่าง ๆ ภายในองค์กร 2) ผู้เรียนสามารถประยุกต์ใช้เหตุผล การวิเคราะห์เชิงวิพากษ์ และการคิดเชิงนวัตกรรมในการแก้ปัญหา 3) ผู้เรียนสามารถให้ความร่วมมือและทำงานเป็นทีม เมื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายองค์กร 4) ผู้เรียนสามารถระบุประเด็นทางจริยธรรมและกำหนดว่าเมื่อใดควร	3	1. ใช้วิธีสอนแบบบรรยาย โดยผู้สอนจะแนะนำเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มเรียน อธิบายขอบเขตของเนื้อหา จุดประสงค์ของบทเรียน เนื้อหาในบทเรียน และสรุป ประกอบสื่อการสอนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาวิชาชีพทางธุรกิจ 2. ใช้วิธีสอนแบบอภิปราย โดยผู้สอนจะเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดยการอภิปราย ชักถาม และวิเคราะห์เนื้อหา เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาทักษะทางด้านการคิด การพูด การรับฟัง และการแสดงความคิดเห็น 3. ใช้วิธีสอนแบบกลุ่มร่วมมือ โดยผู้สอนแบ่งกลุ่มทำงานตาม Writing Assignment ที่กำหนดไว้ในแต่ละบท เพื่อส่งเสริมทักษะทางสังคม โดยเน้นให้ผู้เรียนร่วมมือและช่วยเหลือกันในการเรียนรู้ ได้ฝึกปฏิบัติการวางแผนการทำงานและการนำเสนอร่วมกัน 4. ใช้วิธีสอนแบบศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง โดยผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนเข้าใช้โปรแกรม English Discoveries Online ซึ่งเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้เรียนศึกษาหาความรู้และฝึกฝนภาษาอังกฤษ	1. หนังสือ English for Work (6 th Edition) 2. Power point ประกอบการสอนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาวิชาชีพทางธุรกิจ ในหัวข้อ “Letters Expressing Thanks & Letters of Congratulations” 3. WBSC: Writing Assignment เรื่อง “Letters Expressing Thanks & Letters of Congratulations” 4. โปรแกรม English Discoveries Online	1.1 และ 1.2	(1) และ (2)

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้การสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
	ประยุกต์ใช้หลักจริยธรรม		ด้วยตนเอง เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ด้วยตนเองภายใต้การดูแลและการแนะนำของผู้สอน หรืออาจารย์ของสถาบันภาษา			
11	- หัวข้อการสอน Kinds of Social-Business Letters: Unit 11 Letters of Condolence & Formal Invitations and Replies 1. Letters of Condolence 2. Formal Invitations and Replies 3. Wringing Assignment - Learning Outcome 1) ผู้เรียนสามารถอธิบายวัตถุประสงค์และความสำคัญของหน้าที่และการดำเนินงานประเภทต่าง ๆ ภายในองค์กร 2) ผู้เรียนสามารถประยุกต์ใช้เหตุผล การวิเคราะห์เชิงวิพากษ์ และการคิดเชิงนวัตกรรมในการแก้ปัญหา 3) ผู้เรียนสามารถให้ความร่วมมือและทำงานเป็นทีม เมื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายองค์กร 4) ผู้เรียนสามารถระบุประเด็นทาง	3	1. ใช้วิธีสอนแบบบรรยาย โดยผู้สอนจะแนะนำเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มเรียน อธิบายขอบเขตของเนื้อหา จุดประสงค์ของบทเรียน เนื้อหาในบทเรียน และสรุป ประกอบสื่อการสอนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาวิชาชีพทางธุรกิจ 2. ใช้วิธีสอนแบบอภิปราย โดยผู้สอนจะเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดยการอภิปราย ชักถาม และวิเคราะห์เนื้อหา เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาทักษะทางด้านการคิด การพูด การรับฟัง และการแสดงความคิดเห็น 3. ใช้วิธีสอนแบบกลุ่มร่วมมือ โดยผู้สอนแบ่งกลุ่มทำงานตาม Writing Assignment ที่กำหนดไว้ในแต่ละบท เพื่อส่งเสริมทักษะทางสังคม โดยเน้นให้ผู้เรียนร่วมมือและช่วยเหลือกันในการเรียนรู้ ได้ฝึกปฏิบัติการวางแผนการทำงานและการนำเสนอร่วมกัน 4. ใช้วิธีสอนแบบศึกษาด้วยตนเอง โดยผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนเข้าใช้โปรแกรม English Discoveries Online ซึ่งเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้เรียนศึกษาหาความรู้และฝึกฝนภาษาอังกฤษ	1. หนังสือ English for Work (6 th Edition) 2. Power point ประกอบการสอนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาศักยภาพทางธุรกิจ ในหัวข้อ “Letters of Condolence & Formal Invitations and Replies” 3. WBSC: Writing Assignment เรื่อง “Letters of Condolence & Formal Invitations and Replies” 4. โปรแกรม English Discoveries Online	1.1 และ 1.2	(1) และ (2)

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้การสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
	จริยธรรมและกำหนดว่าเมื่อใดควร ประยุกต์ใช้หลักจริยธรรม		ด้วยตนเอง เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ด้วย ตนเองภายใต้การดูแลและการแนะนำของผู้สอน หรืออาจารย์ของสถาบันภาษา			
12	- หัวข้อการสอน Unit 12 Memorandums 1. Components of Memorandums 2. Writing Assignment Unit 13 Minutes of a Meeting 1. Agenda 2. Minutes of the meeting 3. Writing Assignment - Learning Outcome 1) ผู้เรียนสามารถอธิบายวัตถุประสงค์ และความสำคัญของหน้าที่และการ ดำเนินงานประเภทต่าง ๆ ภายใน องค์กร 2) ผู้เรียนสามารถประยุกต์ใช้เหตุผล การวิเคราะห์เชิงวิพากษ์ และการคิด เชิงนวัตกรรมในการแก้ปัญหา 3) ผู้เรียนสามารถให้ความร่วมมือและ ทำงานเป็นทีม เมื่อปฏิบัติงานให้บรรลุ เป้าหมายองค์กร 4) ผู้เรียนสามารถระบุประเด็นทาง	3	1. ใช้วิธีสอนแบบบรรยาย โดยผู้สอนจะแนะนำ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มเรียน อธิบาย ขอบเขตของเนื้อหา จุดประสงค์ของบทเรียน เนื้อหาในบทเรียน และสรุป ประกอบสื่อการ สอนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาวิชาชีพทาง ธุรกิจ 2. ใช้วิธีสอนแบบอภิปราย โดยผู้สอนจะเปิด โอกาสให้ผู้เรียนมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดยการอภิปราย ชักถาม และวิเคราะห์เนื้อหา เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาทักษะทางด้าน การคิด การพูด การรับฟัง และการแสดงความ คิดเห็น 3. ใช้วิธีสอนแบบกลุ่มร่วมมือ โดยผู้สอนแบ่งกลุ่ม ทำงานตาม Writing Assignment ที่กำหนดไว้ใน แต่ละบท เพื่อส่งเสริมทักษะทางสังคม โดยเน้นให้ ผู้เรียนร่วมมือและช่วยเหลือกันในการเรียนรู้ ได้ ฝึกปฏิบัติการวางแผนการทำงานและการ นำเสนอร่วมกัน 4. ใช้วิธีสอนแบบศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง โดยผู้สอน มอบหมายให้ผู้เรียนเข้าใช้โปรแกรม English Discoveries Online ซึ่งเป็นการเปิดโอกาสให้ ผู้เรียนศึกษาหาความรู้และฝึกฝนภาษาอังกฤษ	1. หนังสือ English for Work (6 th Edition) 2. Power point ประกอบการสอนวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการ พัฒนาวิชาชีพทางธุรกิจ ใน หัวข้อ “Memorandums” 3. WBSC: Writing Assignment เรื่อง “Memorandums” 4. โปรแกรม English Discoveries Online	1.1 และ 1.2	(1) และ (2)

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้การสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
	จริยธรรมและกำหนดว่าเมื่อใดควร ประยุกต์ใช้หลักจริยธรรม		ด้วยตนเอง เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ด้วย ตนเองภายใต้การดูแลและการแนะนำของผู้สอน หรืออาจารย์ของสถาบันภาษา			
13	- หัวข้อการสอน Unit 14 Letters of Enquiry and Replies to the Letters of Enquiry 1. Letters of Enquiry 2. Replies to the Letters of Enquiry 3. Wringing Assignment - Learning Outcome 1) ผู้เรียนสามารถอธิบายวัตถุประสงค์ และความสำคัญของหน้าที่และการ ดำเนินงานประเภทต่าง ๆ ภายใน องค์การ 2) ผู้เรียนสามารถประยุกต์ใช้เหตุผล การวิเคราะห์เชิงวิพากษ์ และการคิด เชิงนวัตกรรมในการแก้ปัญหา 3) ผู้เรียนสามารถให้ความร่วมมือและ ทำงานเป็นทีม เมื่อปฏิบัติงานให้บรรลุ เป้าหมายขององค์กร 4) ผู้เรียนสามารถระบุประเด็นทาง จริยธรรมและกำหนดว่าเมื่อใดควร	3	1. ใช้วิธีสอนแบบบรรยาย โดยผู้สอนจะแนะนำ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มเรียน อธิบาย ขอบเขตของเนื้อหา จุดประสงค์ของบทเรียน เนื้อหาในบทเรียน และสรุป ประกอบสื่อการ สอนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาวิชาชีพทาง ธุรกิจ 2. ใช้วิธีสอนแบบอภิปราย โดยผู้สอนจะเปิด โอกาสให้ผู้เรียนมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดยการอภิปราย ชักถาม และวิเคราะห์เนื้อหา เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาทักษะทางด้าน การคิด การพูด การรับฟัง และการแสดงความคิด เห็น 3. ใช้วิธีสอนแบบกลุ่มร่วมมือ โดยผู้สอนแบ่งกลุ่ม ทำงานตาม Writing Assignment ที่กำหนดไว้ใน แต่ละบท เพื่อส่งเสริมทักษะทางสังคม โดยเน้นให้ ผู้เรียนร่วมมือและช่วยเหลือกันในการเรียนรู้ ได้ ฝึกปฏิบัติการวางแผนการทำงานและการ การนำเสนอร่วมกัน 4. ใช้วิธีสอนแบบศึกษาด้วยตนเอง โดยผู้สอน มอบหมายให้ผู้เรียนเข้าใช้โปรแกรม English Discoveries Online ซึ่งเป็นการเปิดโอกาสให้ ผู้เรียนศึกษาหาความรู้และฝึกฝนภาษาอังกฤษ	1. หนังสือ English for Work (6 th Edition) 2. Power point ประกอบการสอนวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการ พัฒนาวิชาชีพทางธุรกิจ ใน หัวข้อ “Letters of Enquiry and Replies to the Letters of Enquiry” 3. WBSC: Writing Assignment เรื่อง “Letters of Enquiry and Replies to the Letters of Enquiry” 4. โปรแกรม English Discoveries Online	1.1 และ 1.2	(1) และ (2)

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้การสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
	ประยุกต์ใช้หลักจริยธรรม		ด้วยตนเอง เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ด้วยตนเองภายใต้การดูแลและการแนะนำของผู้สอนหรืออาจารย์ของสถาบันภาษา			
14	- หัวข้อการสอน The Use of Email in Business Communication 1. Advantages and disadvantages of Email in business communication 2. Common Email mistakes - Learning Outcome 1) ผู้เรียนสามารถอธิบายวัตถุประสงค์และความสำคัญของหน้าที่และการดำเนินงานประเภทต่าง ๆ ภายในองค์กร 2) ผู้เรียนสามารถประยุกต์ใช้เหตุผล การวิเคราะห์เชิงวิพากษ์ และการคิดเชิงนวัตกรรมในการแก้ปัญหา 3) ผู้เรียนสามารถให้ความร่วมมือและทำงานเป็นทีม เมื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายองค์กร 4) ผู้เรียนสามารถระบุประเด็นทางจริยธรรมและกำหนดว่าเมื่อใดควรประยุกต์ใช้หลักจริยธรรม	3	1. ใช้วิธีสอนแบบบรรยาย โดยผู้สอนจะแนะนำเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มเรียน อธิบายขอบเขตของเนื้อหา จุดประสงค์ของบทเรียน เนื้อหาในบทเรียน และสรุป ประกอบสื่อการสอนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาวิชาชีพทางธุรกิจ 2. ใช้วิธีสอนแบบอภิปราย โดยผู้สอนจะเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดยการอภิปราย ชักถาม และวิเคราะห์เนื้อหา เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาทักษะทางด้านการคิด การพูด การรับฟัง และการแสดงความคิดเห็น 3. ใช้วิธีสอนแบบกลุ่มร่วมมือ โดยผู้สอนแบ่งกลุ่มทำงานตาม Writing Assignment ที่กำหนดไว้ในแต่ละบท เพื่อส่งเสริมทักษะทางสังคม โดยเน้นให้ผู้เรียนร่วมมือและช่วยเหลือกันในการเรียนรู้ ได้ฝึกปฏิบัติการวางแผนการทำงานและการนำเสนอร่วมกัน 4. ใช้วิธีสอนแบบศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง โดยผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนเข้าใช้โปรแกรม English Discoveries Online ซึ่งเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้เรียนศึกษาหาความรู้และฝึกฝนภาษาอังกฤษ	1. Power point ประกอบการสอนวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาวิชาชีพทางธุรกิจ ในหัวข้อ “The Use of Email in Business Communication” 2. WBSC: Writing Assignment เรื่อง “The Use of Email in Business Communication” 3. โปรแกรม English Discoveries Online	1.1 และ 1.2	(1) และ (2)

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้การสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
			ด้วยตนเอง เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ด้วยตนเองภายใต้การดูแลและการแนะนำของผู้สอน หรืออาจารย์ของสถาบันภาษา			
15	- หัวข้อการสอน The Use of Email in Business Communication (cont.) 1. Examples of good Emails in business communication 2. Wringing Assignment - Learning Outcome 1) ผู้เรียนสามารถอธิบายวัตถุประสงค์และความสำคัญของหน้าที่และการดำเนินงานประเภทต่าง ๆ ภายในองค์กร 2) ผู้เรียนสามารถประยุกต์ใช้เหตุผล การวิเคราะห์เชิงวิพากษ์ และการคิดเชิงนวัตกรรมในการแก้ปัญหา 3) ผู้เรียนสามารถให้ความร่วมมือและทำงานเป็นทีม เมื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายองค์กร 4) ผู้เรียนสามารถระบุประเด็นทางจริยธรรมและกำหนดว่าเมื่อใดควรประยุกต์ใช้หลักจริยธรรม	3	1. ใช้วิธีสอนแบบบรรยาย โดยผู้สอนจะแนะนำเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มเรียน อธิบายขอบเขตของเนื้อหา จุดประสงค์ของบทเรียน เนื้อหาในบทเรียน และสรุป ประกอบสื่อการสอนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาวิชาชีพทางธุรกิจ 2. ใช้วิธีสอนแบบอภิปราย โดยผู้สอนจะเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดยการอภิปราย ชักถาม และวิเคราะห์เนื้อหา เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาทักษะทางด้านการคิด การพูด การรับฟัง และการแสดงความคิดเห็น 3. ใช้วิธีสอนแบบกลุ่มร่วมมือ โดยผู้สอนแบ่งกลุ่มทำงานตาม Writing Assignment ที่กำหนดไว้ในแต่ละบท เพื่อส่งเสริมทักษะทางสังคม โดยเน้นให้ผู้เรียนร่วมมือและช่วยเหลือกันในการเรียนรู้ ได้ฝึกปฏิบัติการวางแผนการทำงานและการนำเสนอร่วมกัน 4. ใช้วิธีสอนแบบศึกษาด้วยตนเอง โดยผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนเข้าใช้โปรแกรม English Discoveries Online ซึ่งเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้เรียนศึกษาหาความรู้และฝึกฝนภาษาอังกฤษ	1. Power point ประกอบการสอนวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาวิชาชีพทางธุรกิจ ในหัวข้อ “The Use of Email in Business Communication” 2. WBSC: Writing Assignment เรื่อง “The Use of Email in Business Communication” 3. โปรแกรม English Discoveries Online	1.1 และ 1.2	(1) และ (2)

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
			ด้วยตนเอง เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ด้วย ตนเองภายใต้การดูแลและการแนะนำของผู้สอน หรืออาจารย์ของสถาบันภาษา			

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
1. จิตพิสัย	1.1.1, 1.1.4	การสังเกตพฤติกรรมระหว่างเรียน	ทุกสัปดาห์	10%
2. กิจกรรมการแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing)	2.1.2, 3.1.1, 4.1.2, 5.1.2	ประเมินจากคุณภาพการแสดงบทบาทสมมติหน้าชั้นเรียน	2-7	25%
3. แบบฝึกหัด	2.1.2, 3.1.1	การทดสอบย่อยในระบบ WBSC	ทุกสัปดาห์	10%
3 กิจกรรมแบ่งกลุ่มทำงานตาม Writing Assignment ที่กำหนดไว้ในแต่ละบท	2.1.2, 3.1.1, 4.1.2, 5.1.2	ประเมินจากคุณภาพของ Writing Assignment ในระบบ WBSC	8-15	25%
4.การทดสอบวัดผลความรู้	2.1.2, 3.1.1	การทดสอบปลายภาค	16	30%

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. เอกสารและตำราหลัก

สุชารัช ริมกีรติกุล. (2558). *English for Work (6th Edition)*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

Taylor, S. (2558). *คัมภีร์เขียนอังกฤษธุรกิจขั้นเทพ*. กรุงเทพฯ: บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด (มหาชน).

3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

สุมทุม ปรีสุทธีมาน. (2560). *Business Communication: A Functional Approach (10th Edition)*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

การประเมินประสิทธิผลในรายวิชานี้ ประเมินจากแนวคิดและความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อการเรียนการสอน โดยการใช้แบบประเมินผู้สอนและแบบประเมินรายวิชา

2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

การประเมินจากผลงานนักศึกษาที่ได้รับมอบหมาย และการประเมินจากผลการศึกษาของนักศึกษาผ่านการทดสอบย่อย การทดสอบกลางภาคและปลายภาค การสังเกตพฤติกรรมของนักศึกษา และการอภิปรายโต้ตอบจากนักศึกษา

3. การปรับปรุงการสอน

นำผลที่ได้จากการประเมินในข้อ 2 มาปรับปรุงการสอนและหาข้อมูลเพิ่มเติมในการปรับปรุงการเรียนการสอนโดยการประชุมร่วมกันของคณาจารย์ในหลักสูตร และการจัดให้มีการสังเกตการณ์การสอนโดยคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ในรายหัวข้อตามที่คาดหวังจากการเรียนรู้รายวิชา โดยการทวนสอบจากคะแนนข้อสอบ การทวนสอบจากพฤติกรรมการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของนักศึกษา และการทวนสอบจากงานที่ได้รับมอบหมายและการนำเสนอผลงาน

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

นำข้อมูลที่ได้จากการประเมินจากข้อ 1 และ 2 มาวางแผนเพื่อปรับปรุงคุณภาพการจัดการเรียนการสอนรายวิชา โดยการปรับปรุงแผนการสอนทุกปีการศึกษา