



รายละเอียดของรายวิชา (SDU.OBE3)

รายวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาวิชาชีพทางธุรกิจ
English for Business Professional Development
รหัสวิชา 3821502

ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2567

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

สารบัญ

หมวด	หน้า
หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	3
1. รหัสและชื่อรายวิชา	3
2. จำนวนหน่วยกิต	3
3. หมวดวิชา	3
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน	3
5. ภาควิชา/ชั้นปีที่เรียน	3
6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)	3
7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)	3
8. สถานที่เรียน	3
9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด	3
หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	4
1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา	4
2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา	4
3. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา	4
หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ	5
1. คำอธิบายรายวิชา	5
2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา	5
3. แนวคิดกระบวนการจัดการเรียนรู้	5
4. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล	5
หมวดที่ 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	6
1. ความสัมพันธ์ระหว่างผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (CLOs) กับระดับการเรียนรู้ (LL)	6
2. ความสัมพันธ์ระหว่างผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (CLOs) กับผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLOs)	6
3. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (CLO) กลยุทธ์การสอนและกลยุทธ์การประเมิน	7
หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล	9
1. แผนการสอน	9
2. การประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้	21
หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน	22
1. ตำราและเอกสารหลัก	22
2. เอกสารและข้อมูลเสนอแนะ	22
3. ทรัพยากรอื่น ๆ	22

สารบัญ (ต่อ)

หมวด	หน้า
หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา	22
1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา	22
2. กลยุทธ์การประเมินการสอน	22
3. การปรับปรุงการสอน	22
4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา	22
5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา	22

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
คณะ/โรงเรียน	วิทยาการจัดการ
หลักสูตร/สาขาวิชา	บัญชีบัณฑิต

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัส 3821502 ชื่อรายวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาวิชาชีพทางธุรกิจ
English for Business Professional Development

2. จำนวนหน่วยกิต

3 หน่วยกิต

3. หมวดวิชา

รายวิชาบังคับ

4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา : ผศ.ดร.วันวิฐ สรณารักษ์ และ ผศ.ดร.ณัฐพรรณ ตันติกุล
เบอร์โทร : 02-2445780 E-mail : nattapan_t@yahoo.com
อาจารย์ผู้สอน : อ.ดร.ศิริ ชะระอำ ตอนเรียน A1,B1, C1
เบอร์โทร : 02-2445790 E-mail : thanaz@yahoo.com

5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน

ภาคการศึกษาที่ 1 / ชั้นปีที่ 1

6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)

ไม่มี

7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)

ไม่มี

8. สถานที่เรียน

- ☒ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
- ☐ วิทยาเขตสุพรรณบุรี
- ☐ ศูนย์การศึกษา นครนายก
- ☐ ศูนย์การศึกษา ลำปาง
- ☐ ศูนย์การศึกษา ตรัง
- ☐ ศูนย์การศึกษา หัวหิน

9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

20 มิถุนายน 2567

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1.1 เพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะภาษาอังกฤษเบื้องต้นในการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ และเล็งเห็นความสำคัญของภาษาธุรกิจในศตวรรษที่ 21 รวมทั้งการสร้างความสัมพันธ์ในสภาพแวดล้อมทางธุรกิจด้วยการพูดและการเขียน

1.2 เพื่อให้ผู้เรียนมีทักษะภาษาอังกฤษเบื้องต้นในเรื่องธรรมเนียมและมารยาทในการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ทางธุรกิจ และการเขียนบนสื่อสังคมออนไลน์

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนสำหรับหลักสูตรบัญชีบัณฑิต หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564 เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์ประกันคุณภาพของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) และเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงด้านสังคม เทคโนโลยี เศรษฐกิจ รวมทั้งการเคลื่อนย้ายแรงงานฝีมือเสรีตามข้อตกลงยอมรับร่วมในคุณสมบัติสาขาวิชาชีพ (ASEAN Mutual Recognition Arrangement (MRA) on Accountancy Services) ซึ่งส่งผลให้ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีในยุคปัจจุบันจำเป็นต้องมีทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษมากยิ่งขึ้น โดยรายวิชานี้มุ่งเน้นให้นักศึกษามีผลลัพธ์การเรียนรู้ดังต่อไปนี้

2.1. ผู้เรียนมีทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษเบื้องต้นในการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ และเล็งเห็นความสำคัญของภาษาธุรกิจในศตวรรษที่ 21 รวมทั้งการสร้างความสัมพันธ์ในสภาพแวดล้อมทางธุรกิจด้วยการพูดและการเขียน

2.2 ผู้เรียนมีทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษเบื้องต้นในเรื่องธรรมเนียมและมารยาทในการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ทางธุรกิจ และการเขียนบนสื่อสังคมออนไลน์

2.3 ผู้เรียนมีความมุ่งมั่นในการเรียนรู้ภาษาอังกฤษตลอดชีวิต

3. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

เมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอนแล้ว นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในรายวิชาจะได้ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายวิชา (CLOs)

1. CLO1 สามารถตระหนักถึงความสำคัญและอธิบายความหมายของหลักจริยธรรมขั้นพื้นฐานในเรื่องความซื่อสัตย์สุจริต ความเที่ยงธรรมและการรักษาความลับทางธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษได้
2. CLO2 สามารถเข้าใจความสำคัญของภาษาธุรกิจในศตวรรษที่ 21 ธรรมเนียมและมารยาทในการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และการสร้างความสัมพันธ์ในสภาพแวดล้อมทางธุรกิจด้วยการพูดและการเขียน รวมทั้งสามารถอธิบายความหมายของคำศัพท์เบื้องต้นที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจได้

3. CLO3 สามารถนำคำศัพท์เฉพาะเบื้องต้นที่ใช้ในองค์กรธุรกิจมาใช้ในการสนทนาและการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ทางธุรกิจตามสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในองค์กรธุรกิจได้

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

การติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ ความสำคัญของการสร้างความสัมพันธ์ในสภาพแวดล้อมทางธุรกิจด้วยการพูดและการเขียน ภาษาธุรกิจในศตวรรษที่ 21 ธรรมเนียมและมารยาทในการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ทางธุรกิจ และการเขียนบนสื่อสังคมออนไลน์

Business communication; importance of relationship building in business environment in terms of speaking and writing; business language in the 21st century; custom and etiquette of using email; business email; and writing on social media

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	การปฏิบัติ	การศึกษาด้วยตนเอง	สอนเสริม
60 ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา	ไม่มี	75 ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา	ไม่มี

3. แนวคิดกระบวนการจัดการเรียนรู้

การสอนแบบเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยผ่านการลงมือปฏิบัติ (Learning by doing) ที่มีการสอดแทรกข่าวสาร บทความทางวิชาการ หรือกรณีศึกษาที่เป็นปัจจุบัน เพื่อปลูกจิตสำนึกขั้นพื้นฐานในเรื่องความซื่อสัตย์สุจริต ความเที่ยงธรรมและการรักษาความลับทางธุรกิจ ทำให้ผู้เรียนสามารถติดต่อสื่อสารทางธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษได้อย่างเหมาะสม

4. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

อ.ศิริ ชะระอำ วัน-เวลาในการให้คำปรึกษา: วันอังคาร วันพุธ และวันพฤหัสบดี เวลา 13.00-15.00 น. ณ ห้องพักอาจารย์ อาคาร 32 โดยผู้เรียนสามารถติดต่อผ่านโทรศัพท์ Line และ E-mail ได้ตามที่อาจารย์ได้ให้ข้อมูลไว้

หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

4.1 ความสัมพันธ์ระหว่างผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (CLOs) กับระดับการเรียนรู้ (LL)

ลำดับ (CLO)	คำอธิบายผลลัพธ์การเรียนรู้ CLO Statement	ระดับการเรียนรู้ Level of Learning
CLO1	สามารถตระหนักถึงความสำคัญและอธิบายความหมายของหลักจริยธรรมขั้นพื้นฐานในเรื่องความซื่อสัตย์สุจริต ความเที่ยงธรรม และการรักษาความลับทางธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษได้	ความเข้าใจ (Comprehension)
CLO2	สามารถเข้าใจความสำคัญของภาษาธุรกิจในศตวรรษที่ 21 ธรรมเนียมและมารยาทในการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และการสร้างความสัมพันธ์ในสภาพแวดล้อมทางธุรกิจด้วยการพูดและการเขียน รวมทั้งสามารถอธิบายความหมายของคำศัพท์เบื้องต้นที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจได้	ความเข้าใจ (Comprehension)
CLO3	สามารถนำคำศัพท์เฉพาะเบื้องต้นที่ใช้ในองค์กรธุรกิจมาใช้ในการสนทนาและการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ทางธุรกิจตามสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในองค์กรธุรกิจได้	การนำไปใช้ (Application)

4.2 ความสัมพันธ์ระหว่างผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (CLOs) กับผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLOs)

Course-Level Learning Outcomes	Program-Level Learning Outcomes						
	PLO1	PLO2	PLO3	PLO4	PLO5	PLO6	PLO7
CLO1 สามารถตระหนักถึงความสำคัญและอธิบายความหมายของหลักจริยธรรมขั้นพื้นฐานในเรื่องความซื่อสัตย์สุจริต ความเที่ยงธรรมและการรักษาความลับทางธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษได้	✓						✓
CLO2 สามารถเข้าใจความสำคัญของภาษาธุรกิจในศตวรรษที่ 21 ธรรมเนียมและมารยาทในการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และการสร้างความสัมพันธ์ในสภาพแวดล้อมทางธุรกิจด้วยการพูดและการเขียน รวมทั้งสามารถอธิบายความหมายของคำศัพท์เบื้องต้นที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจได้						✓	✓
CLO3 สามารถนำคำศัพท์เฉพาะเบื้องต้นที่ใช้ในองค์กรธุรกิจมาใช้ในการสนทนาและการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ทางธุรกิจตามสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในองค์กรธุรกิจได้						✓	✓

หมายเหตุ ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังระดับหลักสูตร (Program-Level Learning Outcomes : PLOs)

PLO 1 สามารถวิเคราะห์หลักจริยธรรมพื้นฐานในเรื่องความซื่อสัตย์สุจริต ความเที่ยงธรรม การรักษาความลับ และพันธะสัญญาที่มีต่อประโยชน์สาธารณะได้

PLO 2 สามารถตั้งข้อสงสัยอย่างมีวิจารณ์ญาณ และใช้ดุลยพินิจเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพได้อย่างเหมาะสม

PLO 3 สามารถประยุกต์ใช้มาตรฐานการรายงานทางการเงิน และเทคนิคในการวิเคราะห์เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพเพื่อการวางแผนงาน การควบคุม การประเมินผล และจัดทำรายงานเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจด้านการบริหาร

PLO 4 สามารถวิเคราะห์ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ข้อบังคับทางธุรกิจ และภาษีอากรได้

PLO 5 สามารถประยุกต์ใช้มาตรฐานการสอบบัญชี การกำกับดูแลกิจการ การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงได้

PLO 6 สามารถบูรณาการความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่ สภาพแวดล้อมทางธุรกิจและองค์กร เศรษฐศาสตร์ การตลาด การเงินและการบริหารการเงิน รวมทั้งกลยุทธ์และการจัดการเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจได้

PLO 7 สามารถประยุกต์ใช้ทักษะความเป็นมืออาชีพ ความเป็นผู้นำ การมีความคิดสร้างสรรค์และมีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การมีมนุษยสัมพันธ์ การให้ความร่วมมือและทำงานเป็นทีม การสื่อสารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอ อภิปราย และรายงาน รวมทั้งมีความมุ่งมั่นในการเรียนรู้ตลอดชีวิต

4.3 ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (CLO) กลยุทธ์การสอน และกลยุทธ์การประเมิน

CLO	กลยุทธ์การสอน	กลยุทธ์การประเมิน
CLO1 สามารถตระหนักถึงความสำคัญและอธิบายความหมายของหลักจริยธรรมขั้นพื้นฐานในเรื่องความซื่อสัตย์สุจริต ความเที่ยงธรรม และการรักษาความลับทางธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษได้	1. อาจารย์ผู้สอนสร้างค่านิยมองค์กรเพื่อปลูกจิตสำนึกขั้นพื้นฐานในเรื่องความซื่อสัตย์สุจริต ความเที่ยงธรรมและการรักษาความลับทางธุรกิจให้กับนักศึกษา	1. สังเกตพฤติกรรมที่พึงประสงค์ มีจำนวนเพิ่มขึ้น เช่น การเข้าเรียนตรงเวลา จำนวนการทุจริตในการสอบลดน้อยลง หรือผู้เรียนมีความรับผิดชอบในหน้าที่ รวมทั้งมีการตระหนักรู้ในเรื่องชีวิตและคุณธรรมในวิชาชีพ
CLO2 สามารถเข้าใจความสำคัญของภาษาธุรกิจในศตวรรษที่ 21 ธรรมเนียมและมารยาทใน	1. การสอนแบบเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในความหมายและความสำคัญของคำศัพท์ที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจได้ 2. การฝึกปฏิบัติในห้องเรียน	1. การทดสอบย่อย 2. การสอบกลางภาค 3. การสอบปลายภาค

CLO	กลยุทธ์การสอน	กลยุทธ์การประเมิน
การใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และการสร้างความสัมพันธ์ในสภาพแวดล้อมทางธุรกิจด้วยการพูดและการเขียน รวมทั้งสามารถอธิบายความหมายของคำศัพท์เบื้องต้นที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจได้	3. การสอนโดยใช้กรณีศึกษา ข่าว หรือบทความทางวิชาการ 4. ใช้การสอนที่มีการกำหนดกิจกรรมให้ทำเป็นงานกลุ่ม 5. มอบหมายงาน เพื่อให้นักศึกษาได้มีการค้นคว้าเพื่อพัฒนาความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และคอมพิวเตอร์	4. การรายงานผลการศึกษาค้นคว้าโดยการนำเสนอหน้าชั้นเรียน และเอกสารรายงาน
CLO3 สามารถนำคำศัพท์เฉพาะเบื้องต้นที่ใช้ในองค์กรธุรกิจมาใช้ในการสนทนาและการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ทางธุรกิจตามสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในองค์กรธุรกิจได้	1. การสอนแบบเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มุ่งเน้นให้ผู้เรียนสามารถนำคำศัพท์เฉพาะเบื้องต้นในองค์กรธุรกิจมาใช้ในการสื่อสารตามสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในองค์กรธุรกิจได้ 2. การฝึกปฏิบัติในห้องเรียน 3. การสอนโดยใช้กรณีศึกษา ข่าว หรือบทความทางวิชาการ 4. ใช้การสอนที่มีการกำหนดกิจกรรมให้ทำเป็นงานกลุ่ม 5. มอบหมายงาน เพื่อให้นักศึกษาได้มีการค้นคว้าเพื่อพัฒนาความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และคอมพิวเตอร์	1. การทดสอบย่อย 2. การสอบกลางภาค 3. การสอบปลายภาค 4. การรายงานผลการศึกษาค้นคว้าโดยการนำเสนอหน้าชั้นเรียน และเอกสารรายงาน

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน/สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
1	Orientation 1. Pretest 2. Introduction to English for Business Professional Development and course Syllabus 3. Recommendation for books and website 4. Introduction to English Discoveries and TOEIC Test	4	1. อาจารย์ผู้สอนแนะนำตัว และอธิบายเนื้อหารายวิชา จุดประสงค์ และเป้าหมายของรายวิชา เกณฑ์การวัดผลและประเมินผล ความซื่อสัตย์สุจริต การมีวินัย การตรงต่อเวลา และการปฏิบัติตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการแนะนำหนังสือ และ website เพิ่มเติม 2. ใช้วิธีสอนแบบบรรยาย โดยผู้สอนจะแนะนำเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มเรียน อธิบายขอบเขตของเนื้อหา จุดประสงค์ของบทเรียน เนื้อหาในบทเรียน และสรุปประกอบสื่อการสอน 3. ใช้วิธีสอนแบบอภิปราย โดยผู้สอนจะเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดยการอภิปราย ชักถาม และวิเคราะห์เนื้อหา เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาทักษะทางการคิด การพูด การรับฟัง และการแสดงความคิดเห็น 4. ใช้วิธีสอนแบบแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม โดยผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม ช่วยกันค้นคว้าเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในประเด็นที่ผู้สอนกำหนดและมอบหมาย 5. ใช้วิธีสอนโดยการแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing) ซึ่งเป็นการช่วยให้ผู้เรียนได้ฝึกฝนโดยการเลียนแบบสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง สื่อการสอน 1. เอกสารประกอบการเรียนภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาวิชาชีพทางธุรกิจ 2. Power point	อ.ดร.ศิริ ชะระอำ

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน/สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
2	Chapter 1 Attending a Career Fair - Career Fair - Making a Self-Introduction	4	1. ใช้วิธีสอนแบบบรรยาย โดยผู้สอนจะแนะนำเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มเรียน อธิบายขอบเขตของเนื้อหา จุดประสงค์ของบทเรียน เนื้อหาในบทเรียน และสรุปประกอบสื่อการสอน 2. ใช้วิธีสอนแบบอภิปราย โดยผู้สอนจะเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดยการอภิปราย ชักถาม และวิเคราะห์เนื้อหา เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาทักษะทางการคิด การพูด การรับฟัง และการแสดงความคิดเห็น 3. ใช้วิธีสอนแบบแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม โดยผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม ช่วยกันค้นคว้าเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในประเด็นที่ผู้สอนกำหนดและมอบหมาย 4. ใช้วิธีสอนโดยการแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing) ซึ่งเป็นการช่วยให้ผู้เรียนได้ฝึกฝนโดยการเลียนแบบสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง สื่อการสอน 1. เอกสารประกอบการเรียนภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาวิชาชีพทางธุรกิจ 2. Power point	อ.ดร.ศิริ ชะระอำ
3	Chapter 1 Attending a Career Fair (Cont.) - Talking about Jobs - Vocabulary	4	1. ใช้วิธีสอนแบบบรรยาย โดยผู้สอนจะแนะนำเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มเรียน อธิบายขอบเขตของเนื้อหา จุดประสงค์ของบทเรียน เนื้อหาในบทเรียน และสรุปประกอบสื่อการสอน 2. ใช้วิธีสอนแบบอภิปราย โดยผู้สอนจะเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดยการอภิปราย ชักถาม และวิเคราะห์เนื้อหา เพื่อให้ผู้เรียนเกิด	อ.ดร.ศิริ ชะระอำ

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน/สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
			การพัฒนาทักษะทางการคิด การพูด การรับฟัง และการแสดงความคิดเห็น 3. ใช้วิธีสอนแบบแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม โดยผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนทำงานร่วมกันเป็นกลุ่มช่วยกันค้นคว้าเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในประเด็นที่ผู้สอนกำหนดและมอบหมาย 4. ใช้วิธีสอนโดยการแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing) ซึ่งเป็นการช่วยให้ผู้เรียนได้ฝึกฝนโดยการเลียนแบบสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง สื่อการสอน 1. เอกสารประกอบการเรียนภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาวิชาชีพทางธุรกิจ 2. Power point	
4	Chapter 2 Applying for a Job - Cover Letter - Statement of Purpose	4	1. ใช้วิธีสอนแบบบรรยาย โดยผู้สอนจะแนะนำเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มเรียน อธิบายขอบเขตของเนื้อหา จุดประสงค์ของบทเรียน เนื้อหาในบทเรียน และสรุปประกอบสื่อการสอน 2. ใช้วิธีสอนแบบอภิปราย โดยผู้สอนจะเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดยการอภิปราย ชักถาม และวิเคราะห์เนื้อหา เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาทักษะทางการคิด การพูด การรับฟัง และการแสดงความคิดเห็น 3. ใช้วิธีสอนแบบแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม โดยผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนทำงานร่วมกันเป็นกลุ่มช่วยกันค้นคว้าเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในประเด็นที่ผู้สอนกำหนดและมอบหมาย	อ.ดร.ศิริ ชะระอำ

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน/สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
			4. ใช้วิธีสอนโดยการแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing) ซึ่งเป็นการช่วยให้ผู้เรียนได้ฝึกฝนโดยการเลียนแบบสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง สื่อการสอน 1. เอกสารประกอบการเรียนภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาวิชาชีพทางธุรกิจ 2. Power point	
5	Chapter 2 Applying for a Job (Cont.) - Resume - Application Form - Vocabulary	4	1. ใช้วิธีสอนแบบบรรยาย โดยผู้สอนจะแนะนำเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มเรียน อธิบายขอบเขตของเนื้อหา จุดประสงค์ของบทเรียน เนื้อหาในบทเรียน และสรุปประกอบสื่อการสอน 2. ใช้วิธีสอนแบบอภิปราย โดยผู้สอนจะเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดยการอภิปราย ชักถาม และวิเคราะห์เนื้อหา เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาทักษะทางการคิด การพูด การรับฟัง และการแสดงความคิดเห็น 3. ใช้วิธีสอนแบบแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม โดยผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม ช่วยกันค้นคว้าเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในประเด็นที่ผู้สอนกำหนดและมอบหมาย 4. ใช้วิธีสอนโดยการแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing) ซึ่งเป็นการช่วยให้ผู้เรียนได้ฝึกฝนโดยการเลียนแบบสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง สื่อการสอน 1. เอกสารประกอบการเรียนภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาวิชาชีพทางธุรกิจ 2. Power point	อ.ดร.ศิริ ชะระอำ

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน/สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
6	Chapter 3 Interviewing for a Job - The Steps of Interview Process - Types of Interview Questions	4	1. ใช้วิธีสอนแบบบรรยาย โดยผู้สอนจะแนะนำเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มเรียน อธิบายขอบเขตของเนื้อหา จุดประสงค์ของบทเรียน เนื้อหาในบทเรียน และสรุปประกอบสื่อการสอน 2. ใช้วิธีสอนแบบอภิปราย โดยผู้สอนจะเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดยการอภิปราย ชักถาม และวิเคราะห์เนื้อหา เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาทักษะทางการคิด การพูด การรับฟัง และการแสดงความคิดเห็น 3. ใช้วิธีสอนแบบแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม โดยผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม ช่วยกันค้นคว้าเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในประเด็นที่ผู้สอนกำหนดและมอบหมาย 4. ใช้วิธีสอนโดยการแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing) ซึ่งเป็นการช่วยให้ผู้เรียนได้ฝึกฝนโดยการเลียนแบบสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง สื่อการสอน 1. เอกสารประกอบการเรียนภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาวิชาชีพทางธุรกิจ 2. Power point	อ.ดร.ศิริ ชะระอำ
7	Chapter 3 Interviewing for a Job (Cont.) - Common Interview Questions - Examples of Job Interview Dialogue - Vocabulary	4	1. ใช้วิธีสอนแบบบรรยาย โดยผู้สอนจะแนะนำเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มเรียน อธิบายขอบเขตของเนื้อหา จุดประสงค์ของบทเรียน เนื้อหาในบทเรียน และสรุปประกอบสื่อการสอน 2. ใช้วิธีสอนแบบอภิปราย โดยผู้สอนจะเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดยการอภิปราย ชักถาม และวิเคราะห์เนื้อหา เพื่อให้ผู้เรียนเกิด	อ.ดร.ศิริ ชะระอำ

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน/สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
			การพัฒนาทักษะทางการคิด การพูด การรับฟัง และการแสดงความคิดเห็น 3. ใช้วิธีสอนแบบแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม โดยผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนทำงานร่วมกันเป็นกลุ่มช่วยกันค้นคว้าเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในประเด็นที่ผู้สอนกำหนดและมอบหมาย 4. ใช้วิธีสอนโดยการแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing) ซึ่งเป็นการช่วยให้ผู้เรียนได้ฝึกฝนโดยการเลียนแบบสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง สื่อการสอน 1. เอกสารประกอบการเรียนภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาวิชาชีพทางธุรกิจ 2. Power point	
8	Midterm Wrap Up - Grammar Review (1) - Vocabulary Review (1) - Crossword Puzzle Review (1) - Test 1 (CH1-3)	4	1. ใช้วิธีสอนแบบบรรยายโดยผู้สอนจะแนะนำเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มเรียน อธิบายขอบเขตของเนื้อหา จุดประสงค์ของบทเรียน เนื้อหาในบทเรียน และสรุปประกอบสื่อการสอน 2. ใช้วิธีสอนแบบอภิปรายโดยผู้สอนจะเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดยการอภิปราย ชักถาม และวิเคราะห์เนื้อหา เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาทักษะทางการคิด การพูด การรับฟัง และการแสดงความคิดเห็น 3. ใช้วิธีสอนแบบแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม โดยผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนทำงานร่วมกันเป็นกลุ่มช่วยกันค้นคว้าเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในประเด็นที่ผู้สอนกำหนดและมอบหมาย	อ.ดร.ศิริ ชะระอำ

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน/สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
			4. ใช้วิธีสอนโดยการแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing) ซึ่งเป็นการช่วยให้ผู้เรียนได้ฝึกฝนโดยการเลียนแบบสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง สื่อการสอน - เอกสารประกอบการเรียนภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาวิชาชีพทางธุรกิจ - Power point - แบบทดสอบบทที่ 1-3	
9	Chapter 4 Making Conversations at Workplace - Making Small Talk - Greeting Visitors	4	- ใช้วิธีสอนแบบบรรยายโดยผู้สอนจะแนะนำเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มเรียน อธิบายขอบเขตของเนื้อหา จุดประสงค์ของบทเรียน เนื้อหาในบทเรียน และสรุปประกอบสื่อการสอน - ใช้วิธีสอนแบบอภิปราย โดยผู้สอนจะเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นโดยการอภิปราย ชักถาม และวิเคราะห์เนื้อหา เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาทักษะทางด้านการคิด การพูด การรับฟัง และการแสดงความคิดเห็น - ใช้วิธีสอนแบบแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม โดยผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนทำงานร่วมกันเป็นกลุ่มช่วยกันค้นคว้าเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในประเด็นที่ผู้สอนกำหนดและมอบหมาย - ใช้วิธีสอนโดยการแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing) ซึ่งเป็นการช่วยให้ผู้เรียนได้ฝึกฝนโดยการเลียนแบบสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง สื่อการสอน - เอกสารประกอบการเรียนภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาวิชาชีพทางธุรกิจ - Power point	อ.ดร.ศิริ ชะระอำ

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน/สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
10	Chapter 4 Making Conversations at Workplace (Cont.) - Welcoming Visitors - Making Introductions - Vocabulary	4	1. ใช้วิธีสอนแบบบรรยายโดยผู้สอนจะแนะนำเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มเรียน อธิบายขอบเขตของเนื้อหา จุดประสงค์ของบทเรียน เนื้อหาในบทเรียน และสรุปประกอบสื่อการสอน 2. ใช้วิธีสอนแบบอภิปรายโดยผู้สอนจะเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดยการอภิปราย ชักถาม และวิเคราะห์เนื้อหา เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาทักษะทางการคิด การพูด การรับฟัง และการแสดงความคิดเห็น 3. ใช้วิธีสอนแบบแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม โดยผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม ช่วยกันค้นคว้าเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในประเด็นที่ผู้สอนกำหนดและมอบหมาย 4. ใช้วิธีสอนโดยการแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing) ซึ่งเป็นการช่วยให้ผู้เรียนได้ฝึกฝนโดยการเลียนแบบสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง สื่อการสอน 1. เอกสารประกอบการเรียนภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาวิชาชีพทางธุรกิจ 2. Power point	อ.ดร.ศิริ ชะระอำ
11	Chapter 5 Telephoning - Telephone Etiquette - Answering and Transferring a Telephone Call - Leaving and Taking a Message	4	1. ใช้วิธีสอนแบบบรรยายโดยผู้สอนจะแนะนำเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มเรียน อธิบายขอบเขตของเนื้อหา จุดประสงค์ของบทเรียน เนื้อหาในบทเรียน และสรุปประกอบสื่อการสอน	อ.ดร.ศิริ ชะระอำ

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน/สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
			2. ใช้วิธีสอนแบบอภิปรายโดยผู้สอนจะเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นโดยการอภิปราย ชักถาม และวิเคราะห์เนื้อหา เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาทักษะทางการคิด การพูด การรับฟัง และการแสดงความคิดเห็น 3. ใช้วิธีสอนแบบแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม โดยผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม ช่วยกันค้นคว้าเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในประเด็นที่ผู้สอนกำหนดและมอบหมาย 4. ใช้วิธีสอนโดยการแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing) ซึ่งเป็นการช่วยให้ผู้เรียนได้ฝึกฝนโดยการเลียนแบบสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง สื่อการสอน 1. เอกสารประกอบการเรียนภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาวิชาชีพทางธุรกิจ 2. Power point	
12	Chapter 5 Telephoning (Cont.) - Confirming and Rearranging an Appointment - Dealing with a Complaint on the telephone - Vocabulary	4	1. ใช้วิธีสอนแบบบรรยายโดยผู้สอนจะแนะนำเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มเรียน อธิบายขอบเขตของเนื้อหา จุดประสงค์ของบทเรียน เนื้อหาในบทเรียน และสรุปประกอบสื่อการสอน 2. ใช้วิธีสอนแบบอภิปรายโดยผู้สอนจะเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นโดยการอภิปราย ชักถาม และวิเคราะห์เนื้อหา เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาทักษะทางการคิด การพูด การรับฟัง และการแสดงความคิดเห็น	อ.ดร.ศิริ ชะระอำ

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน/สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
			3. ใช้วิธีสอนแบบแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม โดยผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนทำงานร่วมกันเป็นกลุ่มช่วยกันค้นคว้าเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในประเด็นที่ผู้สอนกำหนดและมอบหมาย 4. ใช้วิธีสอนโดยการแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing) ซึ่งเป็นการช่วยให้ผู้เรียนได้ฝึกฝนโดยการเลียนแบบสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง สื่อการสอน 1. เอกสารประกอบการเรียนภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาวิชาชีพทางธุรกิจ 2. Power point	
13	Chapter 6 Emails - Email Etiquette - Formal Email Format - Inquiry Email	4	1. ใช้วิธีสอนแบบบรรยายโดยผู้สอนจะแนะนำเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มเรียน อธิบายขอบเขตของเนื้อหา จุดประสงค์ของบทเรียน เนื้อหาในบทเรียน และสรุปประกอบสื่อการสอน 2. ใช้วิธีสอนแบบอภิปรายโดยผู้สอนจะเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นโดยการอภิปราย ชักถาม และวิเคราะห์เนื้อหา เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาทักษะทางการคิด การพูด การรับฟัง และการแสดงความคิดเห็น 3. ใช้วิธีสอนแบบแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม โดยผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนทำงานร่วมกันเป็นกลุ่มช่วยกันค้นคว้าเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในประเด็นที่ผู้สอนกำหนดและมอบหมาย 4. ใช้วิธีสอนโดยการแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing) ซึ่งเป็นการช่วยให้ผู้เรียนได้ฝึกฝนโดยการเลียนแบบสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง	อ.ดร.ศิริ ชะระอำ

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน/สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
			สื่อการสอน 1. เอกสารประกอบการเรียน ภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนา วิชาชีพทางธุรกิจ 2. Power point	
14	Chapter 6 Emails (Cont.) - Invitation Email - Complaint Email - Replying to an Email - Vocabulary	4	1. ใช้วิธีสอนแบบบรรยายโดย ผู้สอนจะแนะนำเพื่อเตรียมความ พร้อมก่อนเริ่มเรียน อธิบาย ขอบเขตของเนื้อหา จุดประสงค์ ของบทเรียน เนื้อหาในบทเรียน และสรุปประกอบสื่อการสอน 2. ใช้วิธีสอนแบบอภิปรายโดย ผู้สอนจะเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมี การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นโดย การอภิปราย ชักถาม และ วิเคราะห์เนื้อหา เพื่อให้ผู้เรียนเกิด การพัฒนาทักษะทางการคิด การพูด การรับฟัง และการแสดง ความคิดเห็น 3. ใช้วิธีสอนแบบแบ่งกลุ่มทำ กิจกรรม โดยผู้สอนมอบหมายให้ ผู้เรียนทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม ช่วยกันค้นคว้าเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในประเด็นที่ผู้สอน กำหนดและมอบหมาย 4. ใช้วิธีสอนโดยการแสดงบทบาท สมมติ (Role Playing) ซึ่งเป็นการ ช่วยให้ผู้เรียนได้ฝึกฝนโดยการ เลียนแบบสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง สื่อการสอน 1. เอกสารประกอบการเรียน ภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนา วิชาชีพทางธุรกิจ 2. Power point	อ.ดร.ศิริ ชะระอำ

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน/สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
15	Final Wrap Up - Grammar Review (2) - Vocabulary Review (2) - Crossword Puzzle Review (2) - Test 2 (CH4-6)	4	1. ใช้วิธีสอนแบบบรรยายโดยผู้สอนจะแนะนำเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มเรียน อธิบายขอบเขตของเนื้อหา จุดประสงค์ของบทเรียน เนื้อหาในบทเรียน และสรุปประกอบสื่อการสอน 2. ใช้วิธีสอนแบบอภิปรายโดยผู้สอนจะเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นโดยการอภิปราย ชักถาม และวิเคราะห์เนื้อหา เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาทักษะทางการคิด การพูด การรับฟัง และการแสดงความคิดเห็น 3. ใช้วิธีสอนแบบแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม โดยผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม ช่วยกันค้นคว้าเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในประเด็นที่ผู้สอนกำหนดและมอบหมาย 4. ใช้วิธีสอนโดยการแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing) ซึ่งเป็นการช่วยให้ผู้เรียนได้ฝึกฝนโดยการเลียนแบบสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง สื่อการสอน 1. เอกสารประกอบการเรียนภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาวิชาชีพทางธุรกิจ 2. Power point 3. แบบทดสอบบทที่ 4-6	อ.ดร.ศิริ ชะระอำ

2. การประเมินผลการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้	วิธีการวัดผล	น้ำหนักการประเมินผล (ร้อยละ)	
CLO1 สามารถตระหนักถึงความสำคัญและอธิบายความหมายของหลักจริยธรรมขั้นพื้นฐานในเรื่องความซื่อสัตย์สุจริต ความเที่ยงธรรมและการรักษาความลับทางธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษได้	สังเกตพฤติกรรมที่พึงประสงค์ มีจำนวนเพิ่มขึ้น หรือผู้เรียนมีความรับผิดชอบในหน้าที่ รวมทั้งมีการตระหนักรู้ในเรื่องความซื่อสัตย์สุจริต ความเที่ยงธรรม และการรักษาความลับทางธุรกิจ	5	5
CLO2 สามารถเข้าใจความสำคัญของภาษาธุรกิจในศตวรรษที่ 21 ธรรมเนียมและมารยาทในการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และการสร้างความสัมพันธ์ในสภาพแวดล้อมทางธุรกิจด้วยการพูดและการเขียน รวมทั้งสามารถอธิบายความหมายของคำศัพท์เบื้องต้นที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจได้	การทดสอบย่อย (Vocabulary)	10	25
	การสอบกลางภาค (Conversations)	5	
	การสอบปลายภาค (Writing business emails)	5	
	การรายงานผลการศึกษาค้นคว้า โดยการนำเสนอหน้าชั้นเรียน และเอกสารรายงาน (Writing a cover letter, statement of purpose, and resume)	5	
CLO3 สามารถนำคำศัพท์เฉพาะเบื้องต้นที่ใช้ในองค์กรธุรกิจมาใช้ในการสนทนาและการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ทางธุรกิจตามสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในองค์กรธุรกิจได้	การสอบกลางภาค (Conversations)	30	70
	การสอบปลายภาค (Writing business emails)	20	
	การรายงานผลการศึกษาค้นคว้า โดยการนำเสนอหน้าชั้นเรียน และเอกสารรายงาน (Writing a cover letter, statement of purpose, and resume)	10	
รวม			100

รูปแบบการบันทึกผลการเรียน ☒ A-F☐ S/U☐ P

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. ตำราและเอกสารหลัก

- 1.1 วันวิรุ สรณารักษ์ และณัฐพรณ ตันติกุล. (2566). เอกสารประกอบการเรียนภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาวิชาชีพทางธุรกิจ. กรุงเทพฯ: ศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟฟิคไซท์ มสส.

2. เอกสารและข้อมูลเสนอแนะ

- 2.1 Yeob, B. S. (2564). Office English. กรุงเทพฯ: บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด (มหาชน).
- 2.2 สุขารัษ ริมกัรติกุล. (2558). English for Work (6th Edition). กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- 2.3 Taylor, S. (2558). คัมภีร์เขียนอังกฤษธุรกิจขั้นเทพ. กรุงเทพฯ: บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด (มหาชน).
- 2.4 สมุทุม ปรีสุธิมาน. (2560). Business Communication: A Functional Approach (10th Edition). กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

3. ทรัพยากรอื่น ๆ

-

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

การประเมินประสิทธิผลในรายวิชานี้ ประเมินจากแนวคิดและความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อการเรียนการสอน โดยใช้แบบประเมินผู้สอนและแบบประเมินรายวิชา

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