



## รายละเอียดของรายวิชา (SDU.OBE3)

รายวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาวิชาชีพทางธุรกิจ  
English for Business Professional Development  
รหัสวิชา 3821502

ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2568

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

## สารบัญ

หมวด	หน้า
<b>หมวดที่ 1</b> ข้อมูลทั่วไป	<b>3</b>
1. รหัสและชื่อรายวิชา	3
2. จำนวนหน่วยกิต	3
3. หมวดวิชา	3
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน	3
5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน	3
6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)	3
7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)	3
8. สถานที่เรียน	3
9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด	3
<b>หมวดที่ 2</b> จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	<b>4</b>
1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา	4
2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา	4
3. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา	4
<b>หมวดที่ 3</b> ลักษณะและการดำเนินการ	<b>5</b>
1. คำอธิบายรายวิชา	5
2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา	5
3. แนวคิดกระบวนการจัดการเรียนรู้	5
4. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล	5
<b>หมวดที่ 4</b> การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	<b>6</b>
1. ความสัมพันธ์ระหว่างผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (CLO <sub>s</sub> ) กับระดับการเรียนรู้ (LL)	6
2. ความสัมพันธ์ระหว่างผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (CLO <sub>s</sub> ) กับผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLO <sub>s</sub> )	6
3. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (CLO) กลยุทธ์การสอนและกลยุทธ์การประเมิน	7
<b>หมวดที่ 5</b> แผนการสอนและการประเมินผล	<b>9</b>
1. แผนการสอน	9
2. การประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้	19
<b>หมวดที่ 6</b> ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน	<b>20</b>
1. ตำราและเอกสารหลัก	20
2. เอกสารและข้อมูลเสนอแนะ	20
3. ทรัพยากรอื่น ๆ	20

## สารบัญ (ต่อ)

หมวด	หน้า
หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา	20
1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา	20
2. กลยุทธ์การประเมินการสอน	20
3. การปรับปรุงการสอน	20
4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา	20
5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา	20

## 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.วันวิญญู สรณารักษ์ และ ผศ.ดร.ณัฐพรรณ ตันติกุล

เบอร์โทร : 02-2445780 E-mail : nattapan\_t@yahoo.com

อาจารย์ผู้สอน : อ.ดร.ศิริ ชะระอำ ทอนเรียน A1 และ B1

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

18 มิถุนายน 2568

## 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 อธิบายหลักจริยธรรมพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในองค์กรธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ

2. CLO2 สนทนาภาษาอังกฤษทางธุรกิจเบื้องต้นในสถานการณ์ต่างๆในที่ทำงาน

3. CLO3 เขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ทางธุรกิจ และเขียนสื่อสารบนสื่อสังคมออนไลน์ผ่านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อดิจิทัลเพื่อการสื่อสารทั้งในและนอกห้องเรียน

### 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 21<sup>st</sup> 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.ดร.ศิริ ชะระอำ วัน-เวลาในการให้คำปรึกษา: วันอังคาร และวันพุธ เวลา 09.00-15.00 น. ณ ห้องพักอาจารย์ 409 อาคาร 32 โดยผู้เรียนสามารถติดต่อผ่านโทรศัพท์ Line และ E-mail ได้ตามที่อาจารย์ได้ให้ข้อมูลไว้

## หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

### 4.1 ความสัมพันธ์ระหว่างผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (CLOs) กับระดับการเรียนรู้ (LL)

ลำดับ (CLO)	คำอธิบายผลลัพธ์การเรียนรู้ CLO Statement	ระดับการเรียนรู้ Learning Level
CLO1	อธิบายหลักจริยธรรมพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในองค์กรธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ	ความเข้าใจ (Understanding)
CLO2	สนทนาภาษาอังกฤษทางธุรกิจเบื้องต้นในสถานการณ์ต่างๆในที่ทำงาน	การนำไปใช้ (Application)
CLO3	เขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ทางธุรกิจ และเขียนสื่อสารบนสื่อสังคมออนไลน์ผ่านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อดิจิทัลเพื่อการสื่อสารทั้งในและนอกห้องเรียน	การนำไปใช้ (Application)

### 4.2 ความสัมพันธ์ระหว่างผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (CLOs) กับผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLOs)

Course-Level Learning Outcomes	Program-Level Learning Outcomes						
	PLO1	PLO2	PLO3	PLO4	PLO5	PLO6	PLO7
CLO1 อธิบายหลักจริยธรรมพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในองค์กรธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ	✓						
CLO2 สนทนาภาษาอังกฤษทางธุรกิจเบื้องต้นในสถานการณ์ต่างๆในที่ทำงาน						✓	✓
CLO3 เขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ทางธุรกิจ และเขียนสื่อสารบนสื่อสังคมออนไลน์ผ่านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อดิจิทัลเพื่อการสื่อสารทั้งในและนอกห้องเรียน						✓	✓

**หมายเหตุ** ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังระดับหลักสูตร (Program-Level Learning Outcomes : PLOs)

PLO 1 สามารถวิเคราะห์หลักจริยธรรมพื้นฐานในเรื่องความซื่อสัตย์สุจริต ความเที่ยงธรรม การรักษาความลับ และพันธะสัญญาที่มีต่อประโยชน์สาธารณะได้

PLO 2 สามารถตั้งข้อสงสัยอย่างมีวิจารณญาณ และใช้ดุลยพินิจแย้งผู้ประกอบวิชาชีพได้อย่างเหมาะสม

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 รวมทั้งกลยุทธ์และการจัดการ เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจได้
- PLO 7 สามารถประยุกต์ใช้ทักษะความเป็นมืออาชีพ ความเป็นผู้นำ การมีความคิดสร้างสรรค์และมีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การมีมนุษยสัมพันธ์ การให้ความร่วมมือและทำงานเป็นทีม การสื่อสารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอ อภิปราย และรายงาน รวมทั้งมีความมุ่งมั่นในการเรียนรู้ตลอดชีวิต

#### 4.3 ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (CLO) กลยุทธ์การสอน และกลยุทธ์การประเมิน

CLO	กลยุทธ์การสอน	กลยุทธ์การประเมิน
CLO1 อธิบายหลักจริยธรรมพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในองค์กรธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ	1. อาจารย์ผู้สอนสร้างค่านิยมองค์กรเพื่อปลูกจิตสำนึกขั้นพื้นฐานในเรื่องความซื่อสัตย์สุจริต ความเที่ยงธรรมและการรักษาความลับทางธุรกิจให้กับนักศึกษา	1. สังเกตพฤติกรรมที่พึงประสงค์ของนักศึกษาในชั้นเรียนที่เพิ่มขึ้น เช่น การเข้าเรียนตรงเวลา การทุจริตในการสอบน้อยลง ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และรวมการตระหนักรู้ในเรื่องชีวิต คุณธรรมและจริยธรรมในวิชาชีพ
CLO2 สนทนาภาษาอังกฤษทางธุรกิจเบื้องต้นในสถานการณ์ต่างๆในที่ทำงาน	1. การสอนแบบเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในความหมายและความสำคัญของคำศัพท์ที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจได้ 2. การฝึกปฏิบัติการสนทนาเป็นภาษาอังกฤษในห้องเรียน ด้วยสถานการณ์สมมุติต่างๆทางธุรกิจ 3. การสอนโดยใช้กรณีศึกษา ข่าว หรือบทความทางวิชาการ 4. กำหนดจัดกิจกรรมสนทนากลุ่มให้กับนักศึกษาเพื่อแลกเปลี่ยนความเห็นร่วมกัน 5. มอบหมายงาน เพื่อให้ นักศึกษาได้มีการค้นคว้าเพื่อพัฒนาความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และคอมพิวเตอร์	1. การทดสอบย่อย 2. การสอบกลางภาค 3. ประเมินผลจากการสังเกตการฝึกปฏิบัติ 4. การรายงานผลการศึกษาค้นคว้าโดยการนำเสนอหน้าชั้นเรียน และเอกสารรายงาน

CLO	กลยุทธ์การสอน	กลยุทธ์การประเมิน
<p>CLO3 เขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ทางธุรกิจและเขียนสื่อสารบนสื่อสังคมออนไลน์ผ่านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อดิจิทัลเพื่อการสื่อสารทั้งในและนอกห้องเรียน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การสอนแบบเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มุ่งเน้นให้ผู้เรียนสามารถนำคำศัพท์เฉพาะเบื้องต้นในองค์กรธุรกิจมาใช้ในเขียนสื่อสารได้</li> <li>2. การฝึกปฏิบัติเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ทางธุรกิจในห้องเรียน</li> <li>3. การสอนโดยใช้กรณีศึกษาเกี่ยวกับการเขียนสื่อสารบนสื่อสังคมออนไลน์</li> <li>4. ใช้การสอนที่มีการกำหนดกิจกรรมให้ทำเป็นงานกลุ่ม</li> <li>5. มอบหมายงาน เพื่อให้นักศึกษาได้มีการค้นคว้าเพื่อพัฒนาความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และคอมพิวเตอร์</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การทดสอบย่อย</li> <li>2. การสอบกลางภาค</li> <li>3. การสอบปลายภาค</li> <li>4. การรายงานผลการศึกษาค้นคว้าโดยการนำเสนอหน้าชั้นเรียน และเอกสารรายงาน</li> </ol>

## หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

### 1. แผนการสอน

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้การสอน/สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
1	<b>Orientation</b> 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. ใช้วิธีสอนแบบบรรยายโดยผู้สอนจะแนะนำเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มเรียน อธิบายขอบเขตของเนื้อหา จุดประสงค์ของบทเรียน เนื้อหาในบทเรียน และสรุปประกอบสื่อการสอน 3. ใช้วิธีสอนแบบอภิปรายโดยผู้สอนจะเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดยการอภิปราย ซักถาม และวิเคราะห์เนื้อหา เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาทักษะทางด้านความคิด การพูด การรับฟัง และการแสดงความคิดเห็น 4. ใช้วิธีสอนแบบแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม โดยผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม ช่วยกันค้นคว้าเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในประเด็นที่ผู้สอนกำหนดและมอบหมาย 5. ใช้วิธีสอนโดยการแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing) ซึ่งเป็นการช่วยให้ผู้เรียนได้ฝึกฝนโดยการเลียนแบบสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง  <b>สื่อการสอน</b> 1. เอกสารประกอบการเรียนภาษาอังกฤษ เพื่อการพัฒนาวิชาชีพทางธุรกิจ 2. Power point	อ.ดร.ศิริ ชะระอำ
2	<b>Chapter 1 Attending a Career Fair</b> - Career Fair - Making a Self-Introduction	4	1. ใช้วิธีสอนแบบบรรยาย โดยผู้สอนจะแนะนำเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มเรียน อธิบายขอบเขตของเนื้อหา จุดประสงค์ของบทเรียน เนื้อหาในบทเรียน และสรุปประกอบสื่อการสอน	อ.ดร.ศิริ ชะระอำ

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน/สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
			<p>2. ใช้วิธีสอนแบบอภิปราย โดยผู้สอนจะเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดยการอภิปราย ซักถาม และวิเคราะห์เนื้อหา เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาทักษะทางการคิด การพูด การรับฟัง และการแสดงความคิดเห็น</p> <p>3. ใช้วิธีสอนแบบแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม โดยผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม ช่วยกันค้นคว้าเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในประเด็นที่ผู้สอนกำหนดและมอบหมาย</p> <p>4. ใช้วิธีสอนโดยการแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing) ซึ่งเป็นการช่วยให้ผู้เรียนได้ฝึกฝนโดยการเลียนแบบสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง</p> <p><b>สื่อการสอน</b></p> <p>1. เอกสารประกอบการเรียนภาษาอังกฤษ เพื่อการพัฒนาวิชาชีพทางธุรกิจ</p> <p>2. PowerPoint</p> <p>3. แบบฝึกหัด Online</p>	
3	<p>Chapter 1 Attending a Career Fair (Cont.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Talking about Jobs</li> <li>- Vocabulary</li> </ul>	4	<p>1. ใช้วิธีสอนแบบบรรยายโดยผู้สอนจะแนะนำเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มเรียน อธิบายขอบเขตของเนื้อหา จุดประสงค์ของบทเรียน เนื้อหาในบทเรียน และสรุปประกอบสื่อการสอน</p> <p>2. ใช้วิธีสอนแบบอภิปราย โดยผู้สอนจะเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดยการอภิปราย ซักถาม และวิเคราะห์เนื้อหา เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาทักษะทางการคิด การพูด การรับฟัง และการแสดงความคิดเห็น</p> <p>3. ใช้วิธีสอนแบบแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม โดยผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม ช่วยกันค้นคว้าเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในประเด็นที่ผู้สอนกำหนดและมอบหมาย</p> <p>4. ใช้วิธีสอนโดยการแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing) ซึ่งเป็นการช่วยให้ผู้เรียนได้ฝึกฝนโดยการเลียนแบบสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง</p>	อ.ดร.ศิริ ชะระอำ

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน/สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
			<b>สื่อการสอน</b> 1. เอกสารประกอบการเรียนภาษาอังกฤษ เพื่อการพัฒนาวิชาชีพทางธุรกิจ 2. PowerPoint 3. แบบฝึกหัด Online	
4	<b>Chapter 2 Applying for a Job</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cover Letter</li> <li>- Statement of Purpose</li> </ul>	4	1. ใช้วิธีสอนแบบบรรยาย โดยผู้สอนจะแนะนำเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มเรียน อธิบายขอบเขตของเนื้อหา จุดประสงค์ของบทเรียน เนื้อหาในบทเรียน และสรุปประกอบสื่อการสอน 2. ใช้วิธีสอนแบบอภิปราย โดยผู้สอนจะเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดยการอภิปราย ซักถาม และวิเคราะห์เนื้อหา เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาทักษะทางการคิด การพูด การรับฟัง และการแสดงความคิดเห็น 3. ใช้วิธีสอนแบบแบ่งกลุ่มทำกิจกรรมโดยผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม ช่วยกันค้นคว้าเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในประเด็นที่ผู้สอนกำหนดและมอบหมาย 4. ใช้วิธีสอนโดยการแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing) ซึ่งเป็นการช่วยให้ผู้เรียนได้ฝึกฝนโดยการเลียนแบบสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง  <b>สื่อการสอน</b> 1. เอกสารประกอบการเรียนภาษาอังกฤษ เพื่อการพัฒนาวิชาชีพทางธุรกิจ 2. PowerPoint 3. แบบฝึกหัด Online	อ.ดร.ศิริ ชะระอำ
5	<b>Chapter 2 Applying for a Job (Cont.)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resume</li> <li>- Application Form</li> <li>- Vocabulary</li> </ul>	4	1. ใช้วิธีสอนแบบบรรยายโดยผู้สอนจะแนะนำเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มเรียน อธิบายขอบเขตของเนื้อหา จุดประสงค์ของบทเรียน เนื้อหาในบทเรียน และสรุปประกอบสื่อการสอน	อ.ดร.ศิริ ชะระอำ

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน/สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
			<p>2. ใช้วิธีสอนแบบอภิปรายโดยผู้สอนจะเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดยการอภิปราย ซักถาม และวิเคราะห์เนื้อหา เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาทักษะทางการคิด การพูด การรับฟัง และการแสดงความคิดเห็น</p> <p>3. ใช้วิธีสอนแบบแบ่งกลุ่มทำกิจกรรมโดยผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม ช่วยกันค้นคว้าเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในประเด็นที่ ผู้สอนกำหนดและมอบหมาย</p> <p>4. ใช้วิธีสอนโดยการแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing) ซึ่งเป็นการช่วยให้ผู้เรียนได้ฝึกฝนโดยการเลียนแบบสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง</p> <p><b>สื่อการสอน</b></p> <p>1. เอกสารประกอบการเรียนภาษาอังกฤษ เพื่อการพัฒนาวิชาชีพทางธุรกิจ</p> <p>2. PowerPoint</p> <p>3. แบบฝึกหัด Online</p>	
6	<p><b>Chapter 3 Interviewing for a Job</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- The Steps of Interview Process</li> <li>- Types of Interview Questions</li> </ul>	4	<p>1. ใช้วิธีสอนแบบบรรยาย โดยผู้สอนจะแนะนำเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มเรียน อธิบายขอบเขตของเนื้อหา จุดประสงค์ของบทเรียน เนื้อหาในบทเรียน และสรุปประกอบสื่อการสอน</p> <p>2. ใช้วิธีสอนแบบอภิปราย โดยผู้สอนจะเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดยการอภิปราย ซักถาม และวิเคราะห์เนื้อหา เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาทักษะทางการคิด การพูด การรับฟัง และการแสดงความคิดเห็น</p> <p>3. ใช้วิธีสอนแบบแบ่งกลุ่มทำกิจกรรมโดยผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม ช่วยกันค้นคว้าเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในประเด็นที่ ผู้สอนกำหนดและมอบหมาย</p> <p>4. ใช้วิธีสอนโดยการแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing) ซึ่งเป็นการช่วยให้ผู้เรียนได้ฝึกฝนโดยการเลียนแบบสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง</p>	อ.ดร.ศิริ ชะระอำ

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน/สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
			<b>สื่อการสอน</b> 1. เอกสารประกอบการเรียนภาษาอังกฤษ เพื่อการพัฒนาวิชาชีพทางธุรกิจ 2. PowerPoint 3. แบบฝึกหัด Online	
7	<b>Chapter 3 Interviewing for a Job (Cont.)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Common Interview Questions</li> <li>- Examples of Job Interview Dialogue</li> <li>- Vocabulary</li> </ul>	4	1. ใช้วิธีสอนแบบบรรยายโดยผู้สอนจะ แนะนำเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มเรียน อธิบายขอบเขตของเนื้อหา จุดประสงค์ของ บทเรียน เนื้อหาในบทเรียน และสรุป ประกอบสื่อการสอน 2. ใช้วิธีสอนแบบอภิปรายโดยผู้สอนจะเปิด โอกาสให้ผู้เรียนมีการแลกเปลี่ยนความ คิดเห็น โดยการอภิปราย ซักถาม และ วิเคราะห์เนื้อหา เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการ พัฒนาทักษะทางการคิด การพูด การรับฟัง และการแสดงความคิดเห็น 3. ใช้วิธีสอนแบบแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม โดยผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนทำงานร่วมกัน เป็นกลุ่ม ช่วยกันค้นคว้าเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในประเด็นที่ผู้สอนกำหนดและ มอบหมาย 4. ใช้วิธีสอนโดยการแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing) ซึ่งเป็นการช่วยให้ผู้เรียนได้ ฝึกฝนโดยการเลียนแบบสถานการณ์ที่เกิดขึ้น จริง  <b>สื่อการสอน</b> 1. เอกสารประกอบการเรียนภาษาอังกฤษ เพื่อการพัฒนาวิชาชีพทางธุรกิจ 2. PowerPoint 3. แบบฝึกหัด Online	อ.ดร.ศิริ ชะระอำ
8	<b>Midterm Wrap Up</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grammar Review (1)</li> <li>- Vocabulary Review (1)</li> <li>- Crossword Puzzle Review (1)</li> <li>- Test 1 (CH1-3)</li> </ul>	4	1. ใช้วิธีสอนแบบบรรยายโดยผู้สอนจะ แนะนำเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มเรียน อธิบายขอบเขตของเนื้อหา จุดประสงค์ของ บทเรียน เนื้อหาในบทเรียน และสรุป ประกอบสื่อการสอน	อ.ดร.ศิริ ชะระอำ

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน/สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
			<p>2. ใช้วิธีสอนแบบอภิปรายโดยผู้สอนจะเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดยการอภิปราย ซักถาม และวิเคราะห์เนื้อหา เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาทักษะทางการคิด การพูด การรับฟัง และการแสดงความคิดเห็น</p> <p>3. ใช้วิธีสอนแบบแบ่งกลุ่มทำกิจกรรมโดยผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม ช่วยกันค้นคว้าเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในประเด็นที่ ผู้สอนกำหนดและมอบหมาย</p> <p>4. ใช้วิธีสอนโดยการแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing) ซึ่งเป็นการช่วยให้ผู้เรียนได้ฝึกฝนโดยการเลียนแบบสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง</p> <p><b>สื่อการสอน</b></p> <p>1. เอกสารประกอบการเรียนภาษาอังกฤษ เพื่อการพัฒนาวิชาชีพทางธุรกิจ</p> <p>2. PowerPoint</p> <p>3. แบบทดสอบบทที่ 1-3</p>	
9	<p>Chapter 4 Making Conversations at Workplace</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Making Small Talk</li> <li>- Greeting Visitors</li> </ul>	4	<p>1. ใช้วิธีสอนแบบบรรยายโดยผู้สอนจะแนะนำเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มเรียน อธิบายขอบเขตของเนื้อหา จุดประสงค์ของบทเรียน เนื้อหาในบทเรียน และสรุปประกอบสื่อการสอน</p> <p>2. ใช้วิธีสอนแบบอภิปรายโดยผู้สอนจะเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นโดยการอภิปราย ซักถาม และวิเคราะห์เนื้อหา เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาทักษะทางการคิด การพูด การรับฟัง และการแสดงความคิดเห็น</p> <p>3. ใช้วิธีสอนแบบแบ่งกลุ่มทำกิจกรรมโดยผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม ช่วยกันค้นคว้าเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในประเด็นที่ผู้สอนกำหนดและมอบหมาย</p> <p>4. ใช้วิธีสอนโดยการแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing) ซึ่งเป็นการช่วยให้ผู้เรียนได้ฝึกฝนโดยการเลียนแบบสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง</p>	อ.ดร.ศิริ ชะระอำ

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียน การสอน/สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
			<b>สื่อการสอน</b> 1. เอกสารประกอบการเรียนภาษาอังกฤษ เพื่อการพัฒนาวิชาชีพทางธุรกิจ 2. PowerPoint 3. แบบฝึกหัด Online	
10	<b>Chapter 4 Making Conversations at Workplace (Cont.)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Welcoming Visitors</li> <li>- Making Introductions</li> <li>- Vocabulary</li> </ul>	4	1. ใช้วิธีสอนแบบบรรยายโดยผู้สอนจะแนะนำเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มเรียน อธิบายขอบเขตของเนื้อหา จุดประสงค์ของ บทเรียน เนื้อหาในบทเรียน และสรุป ประกอบสื่อการสอน 2. ใช้วิธีสอนแบบอภิปรายโดยผู้สอนจะเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดยการอภิปราย ซักถาม และ วิเคราะห์เนื้อหา เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการ พัฒนาทักษะทางการคิด การพูด การรับฟัง และการแสดงความคิดเห็น 3. ใช้วิธีสอนแบบแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม โดยผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนทำงานร่วมกัน เป็นกลุ่ม ช่วยกันค้นคว้าเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในประเด็นที่ผู้สอนกำหนดและ มอบหมาย 4. ใช้วิธีสอนโดยการแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing) ซึ่งเป็นการช่วยให้ผู้เรียนได้ ฝึกฝนโดยการเลียนแบบสถานการณ์ที่เกิดขึ้น จริง  <b>สื่อการสอน</b> 1. เอกสารประกอบการเรียนภาษาอังกฤษ เพื่อการพัฒนาวิชาชีพทางธุรกิจ 2. PowerPoint	อ.ดร.ศิริ ชะระอำ
11	<b>Chapter 5 Telephoning</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telephone Etiquette</li> <li>- Answering and Transferring a Telephone Call</li> <li>- Leaving and Taking a Message</li> </ul>	4	1. ใช้วิธีสอนแบบบรรยายโดยผู้สอนจะแนะนำเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มเรียน อธิบายขอบเขตของเนื้อหา จุดประสงค์ของ บทเรียน เนื้อหาในบทเรียน และสรุป ประกอบสื่อการสอน 2. ใช้วิธีสอนแบบอภิปรายโดยผู้สอนจะเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นโดยการอภิปราย ซักถาม และ วิเคราะห์เนื้อหา เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการ พัฒนาทักษะทางการคิด การพูด การรับฟัง และการแสดงความคิดเห็น	อ.ดร.ศิริ ชะระอำ

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน/สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
			<p>3. ใช้วิธีสอนแบบแบ่งกลุ่มทำกิจกรรมโดยผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม ช่วยกันค้นคว้าเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในประเด็นที่ผู้สอนกำหนดและมอบหมาย</p> <p>4. ใช้วิธีสอนโดยการแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing) ซึ่งเป็นการช่วยให้ผู้เรียนได้ฝึกฝนโดยการเลียนแบบสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง</p> <p><b>สื่อการสอน</b></p> <p>1. เอกสารประกอบการเรียนภาษาอังกฤษ เพื่อการพัฒนาวิชาชีพทางธุรกิจ</p> <p>2. PowerPoint</p> <p>3. แบบฝึกหัด Online</p>	
12	<p><b>Chapter 5 Telephoning (Cont.)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Confirming and Rearranging an Appointment</li> <li>- Dealing with a Complaint on the telephone</li> <li>- Vocabulary</li> </ul>	4	<p>1. ใช้วิธีสอนแบบบรรยายโดยผู้สอนจะแนะนำเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มเรียน อธิบายขอบเขตของเนื้อหา จุดประสงค์ของบทเรียน เนื้อหาในบทเรียน และสรุปประกอบสื่อการสอน</p> <p>2. ใช้วิธีสอนแบบอภิปรายโดยผู้สอนจะเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นโดยการอภิปราย ซักถาม และวิเคราะห์เนื้อหา เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาทักษะทางการคิด การพูด การรับฟัง และการแสดงความคิดเห็น</p> <p>3. ใช้วิธีสอนแบบแบ่งกลุ่มทำกิจกรรมโดยผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม ช่วยกันค้นคว้าเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในประเด็นที่ผู้สอนกำหนดและมอบหมาย</p> <p>4. ใช้วิธีสอนโดยการแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing) ซึ่งเป็นการช่วยให้ผู้เรียนได้ฝึกฝนโดยการเลียนแบบสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง</p> <p><b>สื่อการสอน</b></p> <p>1. เอกสารประกอบการเรียนภาษาอังกฤษ เพื่อการพัฒนาวิชาชีพทางธุรกิจ</p> <p>2. PowerPoint</p>	อ.ดร.ศิริ ชะระอำ

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียน การสอน/สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
13	<b>Chapter 6 Emails</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email Etiquette</li> <li>- Formal Email Format</li> <li>- Inquiry Email</li> </ul>	4	<p>1. ใช้วิธีสอนแบบบรรยายโดยผู้สอนจะแนะนำเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มเรียน อธิบายขอบเขตของเนื้อหา จุดประสงค์ของ บทเรียน เนื้อหาในบทเรียน และสรุป ประกอบสื่อการสอน</p> <p>2. ใช้วิธีสอนแบบอภิปรายโดยผู้สอนจะเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นโดยการอภิปราย ซักถาม และ วิเคราะห์เนื้อหา เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการ พัฒนาทักษะทางการคิด การพูด การรับฟัง และการแสดงความคิดเห็น</p> <p>3. ใช้วิธีสอนแบบแบ่งกลุ่มทำกิจกรรมโดย ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนทำงานร่วมกันเป็น กลุ่ม ช่วยกันค้นคว้าเพื่อให้เกิดความรู้ความ เข้าใจในประเด็นที่ ผู้สอนกำหนดและ มอบหมาย</p> <p>4. ใช้วิธีสอนโดยการแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing) ซึ่งเป็นการช่วยให้ผู้เรียนได้ ฝึกฝนโดยการเลียนแบบสถานการณ์ที่เกิดขึ้น จริง</p> <p><b>สื่อการสอน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เอกสารประกอบการเรียนภาษาอังกฤษ เพื่อการพัฒนาวิชาชีพทางธุรกิจ</li> <li>2. PowerPoint</li> <li>3. แบบฝึกหัด Online</li> </ol>	อ.ดร.ศิริ ชะระอำ
14	<b>Chapter 6 Emails (Cont.)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Invitation Email</li> <li>- Complaint Email</li> <li>- Replying to an Email</li> <li>- Vocabulary</li> </ul>	4	<p>1. ใช้วิธีสอนแบบบรรยายโดยผู้สอนจะแนะนำเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มเรียน อธิบายขอบเขตของเนื้อหา จุดประสงค์ของ บทเรียน เนื้อหาในบทเรียน และสรุป ประกอบสื่อการสอน</p> <p>2. ใช้วิธีสอนแบบอภิปรายโดยผู้สอนจะเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นโดยการอภิปราย ซักถาม และ วิเคราะห์เนื้อหา เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการ พัฒนาทักษะทางการคิด การพูด การรับฟัง และการแสดงความคิดเห็น</p>	อ.ดร.ศิริ ชะระอำ

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน/สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
			<p>3. ใช้วิธีสอนแบบแบ่งกลุ่มทำกิจกรรมโดยผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม ช่วยกันค้นคว้าเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในประเด็นที่ผู้สอนกำหนดและมอบหมาย</p> <p>4. ใช้วิธีสอนโดยการแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing) ซึ่งเป็นการช่วยให้ผู้เรียนได้ฝึกฝนโดยการเลียนแบบสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง</p> <p><b>สื่อการสอน</b></p> <p>1. เอกสารประกอบการเรียนภาษาอังกฤษ เพื่อการพัฒนาวิชาชีพทางธุรกิจ</p> <p>2. PowerPoint</p> <p>3. แบบฝึกหัด Online</p>	
15	<p><b>Final Wrap Up</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grammar Review (2)</li> <li>- Vocabulary Review (2)</li> <li>- Crossword Puzzle Review (2)</li> <li>- Test 2 (CH4-6)</li> </ul>	4	<p>1. ใช้วิธีสอนแบบบรรยายโดยผู้สอนจะแนะนำเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มเรียน อธิบายขอบเขตของเนื้อหา จุดประสงค์ของบทเรียน เนื้อหาในบทเรียน และสรุปประกอบสื่อการสอน</p> <p>2. ใช้วิธีสอนแบบอภิปรายโดยผู้สอนจะเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นโดยการอภิปราย ซักถาม และวิเคราะห์เนื้อหา เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาทักษะทางการคิด การพูด การรับฟัง และการแสดงความคิดเห็น</p> <p>3. ใช้วิธีสอนแบบแบ่งกลุ่มทำกิจกรรมโดยผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม ช่วยกันค้นคว้าเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในประเด็นที่ผู้สอนกำหนดและมอบหมาย</p> <p>4. ใช้วิธีสอนโดยการแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing) ซึ่งเป็นการช่วยให้ผู้เรียนได้ฝึกฝนโดยการเลียนแบบสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง</p> <p><b>สื่อการสอน</b></p> <p>1. เอกสารประกอบการเรียนภาษาอังกฤษ เพื่อการพัฒนาวิชาชีพทางธุรกิจ</p> <p>2. PowerPoint</p> <p>3. แบบทดสอบทบทวนความรู้</p>	อ.ดร.ศิริ ชะระอำ

## 2. การประเมินผลการเรียนรู้

ผลลัพธ์ การเรียนรู้	วิธีการวัดผล	น้ำหนักการประเมินผล (ร้อยละ)	
CLO1 อธิบายหลักจริยธรรม พื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานในองค์กรธุรกิจเป็น ภาษาอังกฤษ	สังเกตพฤติกรรมที่พึงประสงค์ มีจำนวนเพิ่มขึ้น หรือผู้เรียนมี ความรับผิดชอบในหน้าที่ รวมทั้ง มีการตระหนักรู้ในเรื่องความ ซื่อสัตย์สุจริต ความเที่ยงธรรม และการรักษาความลับทาง ธุรกิจ	5	5
CLO2 สนทนาภาษาอังกฤษทาง ธุรกิจเบื้องต้นในสถานการณ์ ต่างๆในที่ทำงาน	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 เขียนจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ทางธุรกิจ และ เขียนสื่อสารบนสื่อสังคมออนไลน์ ผ่านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และสื่อดิจิทัลเพื่อการสื่อสารทั้ง ในและนอกห้องเรียน	การสอบกลางภาค (Conversations)	30	70
	การสอบปลายภาค (Writing business emails)	20	
	การรายงานผลการศึกษาค้นคว้า โดยการนำเสนอหน้าชั้นเรียน และเอกสารรายงาน (Writing a cover letter, statement of purpose, and resume)	10	
<b>รวม</b>			<b>100</b>

รูปแบบการบันทึกผลการเรียน  A-F S/U P

## หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

### 1. ตำราและเอกสารหลัก

1.1 วันวิธู สรณารักษ์ และณัฐพรรณ ตันติกุล. (2566). เอกสารประกอบการเรียนภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาวชิพทางธุรกิจ. กรุงเทพฯ: ศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟฟิคโซลท์ มสศ.

### 2. เอกสารและข้อมูลเสนอแนะ

2.1 อีคี่แทก – สถาบันวิจัย MOZILGE. (2653). ประลองข้อสอบจริง TOEIC 1000 ข้อ RC (Reading). นนทบุรี: ธิงค์ บียอนด์ บุ๊คส์.

2.2 Yeob, B. S. (2564). Office English. กรุงเทพฯ: บริษัท ซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด (มหาชน).

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

2.4 Taylor, S. (2558). คัมภีร์เขียนอังกฤษธุรกิจขั้นเทพ. กรุงเทพฯ: บริษัท ซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด (มหาชน).

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

### 3. ทรัพยากรอื่น ๆ

## หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

### 1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

การประเมินประสิทธิผลในรายวิชานี้ ประเมินจากแนวคิดและความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อการเรียนการสอน โดยการใช้แบบประเมินผู้สอนและแบบประเมินรายวิชา

### 2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

การประเมินจากผลงานนักศึกษาที่ได้รับมอบหมาย และการประเมินจากผลการศึกษานักศึกษาผ่านการทดสอบย่อย การทดสอบกลางภาคและปลายภาค การสังเกตพฤติกรรมของนักศึกษา และการอภิปรายโต้ตอบจากนักศึกษา

### 3. การปรับปรุงการสอน

นำผลที่ได้จากการประเมินในข้อ 2 มาปรับปรุงการสอนและหาข้อมูลเพิ่มเติมในการปรับปรุงการเรียนการสอนโดยการประชุมร่วมกันของคณาจารย์ในหลักสูตร และการจัดให้มีการสังเกตการณ์การสอนโดยคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

### 4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ในรายหัวข้อตามที่คาดหวังจากการเรียนรู้รายวิชา โดยการทวนสอบจากคะแนนข้อสอบ พฤติกรรมการเรียนรู้ การมีส่วนร่วมของนักศึกษา งานที่ได้รับมอบหมายและการนำเสนอผลงาน

### 5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

นำข้อมูลที่ได้จากการประเมินจากข้อ 1 และ 2 มาวางแผนเพื่อปรับปรุงคุณภาพการจัดการเรียนการสอนรายวิชา โดยการปรับปรุงแผนการสอนทุกปีการศึกษา