



รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)
ประจำภาคเรียนที่ 1/2561

รหัสวิชา 1551132 ชื่อรายวิชา การสนทนาภาษาอังกฤษในที่ทำงาน
(English Conversations in the Workplace)
ตอนเรียน A1 นักศึกษารหัส 61

อาจารย์ผู้สอน
อาจารย์กนกวรรณ กุลสุทธิ

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

รายละเอียดของรายวิชา

| | |
|----------------------|---|
| ชื่อสถาบันอุดมศึกษา | มหาวิทยาลัยสวนดุสิต |
| วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา | คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ หลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ |

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- รหัสและชื่อรายวิชา
1551132 การสนทนาภาษาอังกฤษในที่ทำงาน
English Conversations in the Workplace
- จำนวนหน่วยกิต
3 หน่วยกิต 3(3-0-6)
- หลักสูตรและประเภทของรายวิชา
หลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ หมวดวิชาเฉพาะ วิชาเฉพาะด้าน
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน
อาจารย์กนกวรรณ กุศลสุทธิ
- ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน
ภาคการศึกษาที่ 1/2561 ชั้นปีที่ 1
- รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)
-
- รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)
-
- สถานที่เรียน
ห้อง 1209 อาคาร 1 มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
- วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด
1 สิงหาคม 2561

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

- จุดมุ่งหมายของรายวิชา
เมื่อนักศึกษาเรียนรายวิชานี้แล้ว นักศึกษาจะเกิดการเรียนรู้/ความสามารถ/สมรรถนะในด้านต่างๆ ดังนี้
 - 1.1 มีวินัย เคารพระเบียบและข้อบังคับ ตรงต่อเวลาทั้งการเข้าเรียนและการส่งงาน มีความรับผิดชอบและไม่ทุจริตในงานที่ได้รับมอบหมาย
 - 1.2 มีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะภาษาอังกฤษที่ใช้ในการสนทนาในสถานการณ์ทางธุรกิจ
 - 1.3 มีความรู้ ความเข้าใจด้านคำศัพท์ สำนวนและไวยากรณ์ที่ใช้ในการสนทนาในสถานการณ์ทางธุรกิจ
 - 1.4 สามารถบูรณาการความรู้ นำไปประยุกต์ใช้ในการสนทนาในบริบททางธุรกิจต่างๆ ได้
 - 1.5 สามารถคิด วิเคราะห์ สร้างสรรค์ และปรับใช้องค์ความรู้เพื่อสร้างบทสนทนาที่ถูกต้องและเหมาะสมตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
 - 1.6 สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น และมีความรับผิดชอบต่อบทบาทของตนที่มีต่อผู้อื่น
 - 1.7 สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นและนำเสนอข้อมูล และสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เนื่องด้วยนักศึกษาฯยังไม่รู้ความหมายคำศัพท์ และยังออกเสียงคำและประโยคไม่ถูกต้องเท่าใดนัก จึงควรสอนการเดาความหมายจากบริบทและสอนออกเสียงเน้นหนักเบาและการออกเสียงสูงต่ำ เพื่อให้การสนทนาเป็นธรรมชาติ ตรงกับความหมายที่ต้องการสื่อสาร สามารถพูดภาษาอังกฤษได้อย่างคล่องแคล่วถูกต้อง

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

การสื่อสารด้วยวจนภาษาและอวจนภาษา ตลอดจนวัตถุประสงค์ของการสนทนา ฝึกฝนการสนทนาภาษาอังกฤษในที่ทำงาน ได้แก่ การแนะนำตนเองและผู้ร่วมงาน การอธิบายลักษณะงานและหน้าที่รับผิดชอบ การสัมภาษณ์งาน การนัดหมายงาน การพบปะลูกค้าและแขกผู้มาเยือน และการสนทนาทางโทรศัพท์เพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

Verbal and non-verbal communication; practice English conversations at work: introducing yourself and other people, describing jobs and responsibilities, having job interviews, making appointments, and meeting clients and visitors.

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

| บรรยายการฝึก | สอนเสริม | ปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน | การศึกษาด้วยตนเอง |
|---------------------------------|---|------------------------------|---|
| บรรยาย 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา | สอนเสริมตามความต้องการของนักศึกษาเฉพาะราย | ไม่มีการฝึกปฏิบัติงานภาคสนาม | ศึกษาด้วยตนเอง 90 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา |

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็น

รายบุคคล

- ผู้สอนให้คำปรึกษาผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- ผู้สอนจัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มย่อยจำนวน 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

วิธีการสอนและการประเมินผล

| ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา | วิธีการสอน | วิธีการประเมิน | สัปดาห์ที่ประเมิน | ค่าน้ำหนักของการประเมินผล |
|---|--|---|-------------------|---------------------------|
| 4.1.1 ด้านคุณธรรม จริยธรรม 1) มีวินัย ตรงต่อเวลา รับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย | 1) มอบหมายงานให้นักศึกษาโดยกำหนดระยะเวลาส่งที่แน่นอน | 1) ประเมินจากการตรวจงานที่มอบหมายให้นักศึกษาและสังเกตพฤติกรรมการเข้าเรียน การตรงต่อเวลา | 1-15 | 5% |

| ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา | วิธีการสอน | วิธีการประเมิน | สัปดาห์ที่ประเมิน | ค่าน้ำหนักของการประเมินผล |
|---|---|---|-------------------|---------------------------|
| 2) มีความซื่อสัตย์สุจริตต่องานที่ได้รับมอบหมาย 3) เคารพข้อตกลง กฎระเบียบ และข้อบังคับ 4) มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ | 2) มอบหมายงานให้นักศึกษาพร้อมชี้แจงเรื่องการทุจริต 3) ชี้แจงข้อตกลง กฎระเบียบและข้อบังคับระหว่างผู้สอนและผู้เรียน 4) สอดแทรกเรื่องจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับรายวิชา | 2) ตรวจสอบชิ้นงานของนักศึกษาที่ได้รับมอบหมายว่ามีกรอ้างอิงแหล่งที่มาอย่างถูกต้องและไม่ได้คัดลอกมาจากผู้อื่น 3) สอบถามความรู้ความเข้าใจเรื่องข้อตกลง กฎระเบียบและข้อบังคับระหว่างผู้สอนและผู้เรียน 4) สอบถามความรู้ความเข้าใจเรื่องจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ | | |
| 4.1.2 ด้านความรู้ 1) มีความรู้ความเข้าใจ และมีทักษะภาษาอังกฤษด้านการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน 2) มีความรู้ความเข้าใจด้านคำศัพท์ สำนวน และไวยากรณ์ในบริบททางธุรกิจ 3) มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานทางธุรกิจ 4) บูรณาการความรู้ด้านภาษาอังกฤษกับธุรกิจด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง | 1) บรรยายรูปแบบการสนทนาโดยใช้ภาษาอังกฤษในสถานการณ์ต่างๆ โดยมีตัวอย่างประกอบ และเปิดโอกาสให้นักศึกษาฝึกสนทนากับเพื่อนในชั้นเรียน 2) อธิบายคำศัพท์ สำนวน และไวยากรณ์ในบริบททางธุรกิจ 3) มอบหมายให้นักศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลเกี่ยวกับบทสนทนาภาษาอังกฤษในธุรกิจสาขาอื่นๆ ที่สนใจ แล้วนำเสนอข้อมูล 4) นำเสนอกรณีศึกษา และสถานการณ์ต่างๆ ที่ประยุกต์ความรู้ภาษาอังกฤษและนำไปใช้ในบริบททางธุรกิจ โดยจัดการเรียนการสอนหลากหลายรูปแบบ | 1) ประเมินจากการสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน 2) ประเมินจากการให้นักศึกษาทำแบบทดสอบย่อยเกี่ยวกับคำศัพท์สำนวนและไวยากรณ์ในบริบททางธุรกิจ 3) ประเมินจากการนำเสนอในชั้นเรียน 4) ประเมินจากการซักถามและสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน | 1-15 | 50% |
| 4.1.3 ด้านทักษะทางปัญญา | 1) มอบหมายงานให้นักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง | 1) ประเมินจากงานที่มอบหมายให้นักศึกษา | 1-15 | 35% |

| ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา | วิธีการสอน | วิธีการประเมิน | สัปดาห์ที่ประเมิน | ค่าน้ำหนักของการประเมินผล |
|--|---|--|-------------------|---------------------------|
| 1) สืบค้นข้อมูลและแสวงหาความรู้เพิ่มเติม ทันท่วงที เหตุการณ์และเทคโนโลยีใหม่ๆ 2) คิดสร้างสรรค์ และปรับใช้องค์ความรู้ที่เหมาะสม 3) คิด วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาได้อย่างมีระบบ 4) สังเคราะห์องค์ความรู้ | 2) มอบหมายสถานการณ์ต่างๆ ให้กับนักศึกษาเพื่อฝึกการใช้สำนวนและเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้แสดงความคิดเห็นด้วยตนเอง 3) มอบหมายโครงงานหรือใช้การแสดงบทบาทสมมติให้นักศึกษา 4) มอบหมายให้นักศึกษานักศึกษาเขียนรายงานสะท้อนองค์ความรู้ที่ได้เรียนในรายวิชา | 2) ประเมินจากผลงานตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนด (Rubrics) 3) ประเมินโครงงานตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนด (Rubrics) 4) ประเมินจากการตรวจรายงาน และให้ผลสะท้อนกลับ | | |
| 4.1.4 ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ 1) ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ 2) สื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3) มีความรับผิดชอบต่อบทบาทของตนที่มีต่อผู้อื่น | 1) ใช้กิจกรรมคู่และกลุ่ม 2) ใช้กิจกรรมถาม-ตอบ และให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นโดยใช้ภาษาในการสื่อสารระหว่างผู้สอนกับนักศึกษา และระหว่างนักศึกษากับนักศึกษาด้วยกันเอง 3) มอบหมายให้นักศึกษานำเสนองานเป็นกลุ่มโดยมีการแบ่งบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในกลุ่ม | 1) ประเมินจากพฤติกรรมของนักศึกษาในการทำกิจกรรมคู่และกลุ่ม 2) ประเมินจากการสังเกตภาษาที่นักศึกษาใช้ในการสื่อสารภายในชั้นเรียน 3) ประเมินจากผลการนำเสนอของนักศึกษา | 1-15 | 5% |
| 4.1.5 ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ 1) ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นและนำเสนอข้อมูลได้ 2) ติดต่อสื่อสารโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ 3) คำนวณตัวเลข หรือวิเคราะห์ข้อมูลเชิงตัวเลขเบื้องต้นได้ 4) คำนวณตัวเลข หรือประมวลผลข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปได้ | 1) มอบหมายงานให้นักศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม 2) ฝึกให้นักศึกษาใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย | 1) ประเมินจากการสังเกตการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ 2) ประเมินจากการนำเสนอตามเกณฑ์ที่กำหนด (Rubrics) | 1-15 | 5% |

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

5.1 แผนการสอน (หมวดที่ 5 ข้อ 2)

| ลำดับที่ ที่ (ชม.) | หัวข้อ/รายละเอียด | กิจกรรมการเรียนการสอน / ใบงาน | สื่อที่ใช้ | การวัดและ ประเมินผล (สัดส่วนการ ประเมิน) | ผู้สอน |
|--------------------------|--|--|--|--|---------------------|
| 1 (3 ชม.) | ชี้แจงคำอธิบายรายวิชา จุดมุ่งหมาย แนวการสอน ข้อกำหนดต่าง ๆ รวมทั้ง กระบวนการวัดผลประเมินผล ชี้แจงและทำความเข้าใจนโยบาย และระบบประกันคุณภาพการ เรียนการสอน Unit 1 A Job Interview 1.1 Warm-up 1.2 Useful Phrases for Having a Job Interview | <ul style="list-style-type: none"> ● บรรยายคำอธิบายรายวิชา จุดมุ่งหมาย แนวการสอน ข้อกำหนดต่าง ๆ รวมทั้ง กระบวนการวัดผล ประเมินผล ● ซักถามนักศึกษาเรื่องความ เข้าใจในเนื้อหาเบื้องต้น และวิธีการวัดผล ประเมินผลของรายวิชา ● สอบถามความคิดเห็น นักศึกษาเรื่องข้อกำหนด ระหว่างเรียนต่างๆ และทำ การตกลงร่วมกัน ● จัดกิจกรรม Active Learning แนะนำบทเรียน โดยให้อภิปราย/ระดม สมองกลุ่มย่อย ให้นักศึกษา ดูรูปภาพและตอบคำถามที่ เกี่ยวข้อง ● ให้นักศึกษาฟังสำนวนที่ใช้ ในการสัมภาษณ์งาน และ ออกเสียงคำและประโยคให้ ถูกต้อง ทั้งการออกเสียง เน้นหนักเบาและการออก เสียงสูงต่ำ ● ให้นักศึกษาจับคู่ฝึกพูด สำนวนที่ใช้ในการ สัมภาษณ์งานให้ถูกต้อง และคล่องแคล่ว ● ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด สำนวนที่ใช้ในการ สัมภาษณ์งาน ● ให้นักศึกษาซักถามข้อสงสัย และตรวจสอบความเข้าใจ ● ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด ทบทวน <p>กิจกรรม/ใบงาน: การพูดโต้ตอบระหว่างการ สัมภาษณ์งาน</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● มคอ. 3 ● คอมพิวเตอร์ ● เอกสาร ● ประกอบการเรียน ● คลิปเสียง ● คลิปวีดีโอ | <ol style="list-style-type: none"> 1. ประเมินจากการตรง ต่อเวลาในการเข้าเรียน และการทำงานตาม เวลาที่กำหนด 2. ประเมินจากสังเกต จากการตอบคำถามใน ชั้นเรียนและการโต้ตอบ บทสนทนา 3. ประเมินจากความ ถูกต้องในการทำ แบบฝึกหัด 4. ประเมินจากการ สังเกตการมีส่วนร่วมใน กลุ่ม 5. ประเมินจากการใช้ เทคโนโลยีในการ ทำงานที่ได้รับ มอบหมาย | กนกวรรณ กุลสุทธิ |
| 2 (3 ชม.) | Unit 1 A Job Interview 1.3 Model Conversations for Having a Job Interview | <ul style="list-style-type: none"> ● ยกตัวอย่างบทสนทนา ต้นแบบการสัมภาษณ์งาน | <ul style="list-style-type: none"> ● คอมพิวเตอร์ ● เอกสาร ● ประกอบการเรียน | <ol style="list-style-type: none"> 1. ประเมินจากการตรง ต่อเวลาในการเข้าเรียน | กนกวรรณ กุลสุทธิ |

| ลำดับที่ ที่ (ชม.) | หัวข้อ/รายละเอียด | กิจกรรมการเรียนการสอน / ใบงาน | สื่อที่ใช้ | การวัดและ ประเมินผล (สัดส่วนการ ประเมิน) | ผู้สอน |
|--------------------------|--|--|--|---|---------------------|
| | 1.4 Grammar - Present and Past Simple Tenses 1.5 Role Play | <p>และให้นักศึกษาฟังและอ่านบทสนทนาพร้อมกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> • ให้นักศึกษาจับคู่สลับกันฝึกบทสนทนาต้นแบบ • ให้นักศึกษาจับคู่สร้างสนทนาจากข้อมูลที่มีให้บางส่วน และสลับกันฝึกบทสนทนา • บรรยายไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้อง ให้นักศึกษาสรุปกฎร่วมกัน และทำแบบฝึกหัด • ให้นักศึกษาจับกลุ่มย่อยแต่งบทสนทนาและแสดงบทบาทสมมติตามคำแนะนำที่กำหนดให้ • ให้นักศึกษาซักถามข้อสงสัย และตรวจสอบความเข้าใจ • ให้นักศึกษาแบบฝึกหัดทบทวน <p>กิจกรรม/ใบงาน: การสอบปากเปล่าระหว่างการสัมภาษณ์งาน</p> | <ul style="list-style-type: none"> • คลิปเสียง • คลิปวิดีโอ | <p>และการทำงานตามเวลาที่กำหนด</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. ประเมินจากสังเกตจากการตอบคำถามในชั้นเรียนและการโต้ตอบบทสนทนา 3. ประเมินจากความถูกต้องในการทำแบบฝึกหัดและแบบฝึกหัดทบทวน 4. ประเมินจากการสังเกตการมีส่วนร่วมในกลุ่ม 5. ประเมินจากการใช้เทคโนโลยีในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย 6. ประเมินจากผลการสอบปากเปล่า (oral test) - การสัมภาษณ์งาน 10% | |
| 3 (3 ชม.) | Unit 2 Introducing Myself 2.1 Warm-up 2.2 Useful Phrases for Greeting and Introducing Myself 2.3 Model Conversations for Greeting and Introducing Myself 2.4 Grammar - Contractions 2.5 Role Play | <ul style="list-style-type: none"> • แนะนำบทเรียนโดยให้อภิปราย/ระดมสมองกลุ่มย่อย ให้นักศึกษาดูรูปภาพและตอบคำถามที่เกี่ยวข้อง • ให้นักศึกษาฟังสำนวนที่ใช้ในการทักทายและแนะนำตนเอง และออกเสียงคำและประโยคให้ถูกต้อง ทั้งการออกเสียงเน้นหนักเบาและการออกเสียงสูงต่ำ • ให้นักศึกษาจับคู่ฝึกพูดสำนวนที่ใช้ในการทักทายและแนะนำตนเองให้ถูกต้องและคล่องแคล่ว • ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดสำนวนที่ใช้ในการทักทายและแนะนำตนเอง • ยกตัวอย่างบทสนทนาต้นแบบการทักทายและแนะนำตนเอง และให้นักศึกษาฟังและอ่านบทสนทนาพร้อมกัน | <ul style="list-style-type: none"> • คอมพิวเตอร์ • เอกสารประกอบการเรียน • คลิปเสียง • คลิปวิดีโอ | <ol style="list-style-type: none"> 1. ประเมินจากการตรงต่อเวลาในการเข้าเรียนและการทำงานตามเวลาที่กำหนด 2. ประเมินจากสังเกตจากการตอบคำถามในชั้นเรียนและการโต้ตอบบทสนทนา 3. ประเมินจากความถูกต้องในการทำแบบฝึกหัดและแบบฝึกหัดทบทวน 4. ประเมินจากการสังเกตการมีส่วนร่วมในกลุ่ม 5. ประเมินจากการใช้เทคโนโลยีในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย 6. ประเมินจากความถูกต้องคล่องแคล่วและเหมาะสมในการแสดง | กนกวรรณ กุลสุทธิ |

| ลำดับที่ ที่ (ชม.) | หัวข้อ/รายละเอียด | กิจกรรมการเรียนการสอน / ใบงาน | สื่อที่ใช้ | การวัดและ ประเมินผล (สัดส่วนการ ประเมิน) | ผู้สอน |
|--------------------------|---|---|--|--|---------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ● ให้นักศึกษาจับคู่สลับกันฝึกบทสนทนาต้นแบบ ● ให้นักศึกษาจับคู่สร้างสนทนาจากข้อมูลที่มีให้บางส่วน และสลับกันฝึกบทสนทนา ● บรรยายไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้อง ให้นักศึกษาสรุปกฎร่วมกัน และทำแบบฝึกหัด ● ให้นักศึกษาจับกลุ่มย่อยแต่งบทสนทนาและแสดงบทบาทสมมุติตามคำแนะนำที่กำหนดให้ ● ให้นักศึกษาซักถามข้อสงสัย และตรวจสอบความเข้าใจ ● ให้นักศึกษาแบบฝึกหัดทบทวน <p>กิจกรรม/ใบงาน: การพูดสนทนา - การทักทายและแนะนำตนเอง</p> | | บทบาทสมมุติ - การทักทายและแนะนำตนเอง 2% | |
| 4 (3 ชม.) | Unit 3 Introducing other People 3.1 Warm-up 3.2 Useful Phrases for Introducing Other People 3.3 Model Conversations for Introducing Other People 3.4 Grammar - Present Perfect Tense 3.5 Role Play | <ul style="list-style-type: none"> ● แนะนำบทเรียนโดยให้อภิปราย/ระดมสมองกลุ่มย่อย ให้นักศึกษาดูรูปภาพและตอบคำถามที่เกี่ยวข้อง ● ให้นักศึกษาฟังสำนวนที่ใช้ในการทักทายและแนะนำผู้อื่นให้รู้จักกัน และออกเสียงคำและประโยคให้ถูกต้อง ทั้งการออกเสียงเน้นหนักเบาและการออกเสียงสูงต่ำ ● ให้นักศึกษาจับคู่ฝึกพูดสำนวนที่ใช้ในการทักทายและแนะนำผู้อื่นให้รู้จักกันให้ถูกต้องและคล่องแคล่ว ● ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดสำนวนที่ใช้ในการทักทายและแนะนำผู้อื่นให้รู้จักกัน ● ยกตัวอย่างบทสนทนาต้นแบบการทักทายและแนะนำผู้อื่นให้รู้จักกัน และให้นักศึกษาฟังและอ่านบทสนทนาพร้อมกัน | <ul style="list-style-type: none"> ● คอมพิวเตอร์ ● เอกสารประกอบการเรียน ● คลิปเสียง ● คลิปวิดีโอ | 1. ประเมินจากการตรงต่อเวลาในการเข้าเรียนและการทำงานตามเวลาที่กำหนด 2. ประเมินจากสังเกตจากการตอบคำถามในชั้นเรียนและการโต้ตอบบทสนทนา 3. ประเมินจากความถูกต้องในการทำแบบฝึกหัดและแบบฝึกหัดทบทวน 4. ประเมินจากการสังเกตการมีส่วนร่วมในกลุ่ม 5. ประเมินจากการใช้เทคโนโลยีในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย 6. ประเมินจากความถูกต้องคล่องแคล่วและเหมาะสมในการแสดงบทบาทสมมุติ - การ | กนกวรรณ กุลสุทธิ |

| ลำดับที่ ที่ (ชม.) | หัวข้อ/รายละเอียด | กิจกรรมการเรียนการสอน / ใบงาน | สื่อที่ใช้ | การวัดและ ประเมินผล (สัดส่วนการ ประเมิน) | ผู้สอน |
|--------------------------|---|---|--|---|---------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • ให้นักศึกษาจับคู่สลับกันฝึกบทสนทนาต้นแบบ • ให้นักศึกษาจับคู่สร้างสนทนาจากข้อมูลที่มีให้บางส่วน และสลับกันฝึกบทสนทนา • บรรยายไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้อง ให้นักศึกษาสรุปกฎร่วมกัน และทำแบบฝึกหัด • ให้นักศึกษาจับกลุ่มย่อยแต่งบทสนทนาและแสดงบทบาทสมมติตามคำแนะนำที่กำหนดให้ • ให้นักศึกษาซักถามข้อสงสัย และตรวจสอบความเข้าใจ • ให้นักศึกษาแบบฝึกหัดทบทวน <p>กิจกรรม/ใบงาน: การพูดสนทนา - การทักทายและแนะนำผู้อื่นให้รู้จักกัน</p> | | ทักทายและแนะนำผู้อื่นให้รู้จักกัน 3% | |
| 5 (3 ชม.) | Unit 4 Describing Jobs and Companies 4.1 Warm-up 4.2 Useful Phrases for Describing Jobs and Companies 4.3 Model Conversations for Describing Jobs and Companies 4.4 Grammar - Questions and Answers with <i>do</i> and <i>does</i> 4.5 Role Play | <ul style="list-style-type: none"> • แนะนำบทเรียนโดยให้อภิปราย/ระดมสมองกลุ่มย่อย ให้นักศึกษาดูรูปภาพและตอบคำถามที่เกี่ยวข้อง • ให้นักศึกษาฟังสำนวนที่ใช้ในการบรรยายงานที่ทำและบริษัทที่ตนทำงาน และออกเสียงคำและประโยคให้ถูกต้อง ทั้งการออกเสียงเน้นหนักเบาและการออกเสียงสูงต่ำ • ให้นักศึกษาจับคู่ฝึกพูดสำนวนที่ใช้ในการบรรยายงานที่ทำและบริษัทที่ตนทำงานให้ถูกต้องและคล่องแคล่ว • ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดสำนวนที่ใช้ในการบรรยายงานที่ทำและบริษัทที่ตนทำงาน • ยกตัวอย่างบทสนทนาต้นแบบการบรรยายงานที่ทำและบริษัทที่ตนทำงาน | <ul style="list-style-type: none"> • คอมพิวเตอร์ • เอกสารประกอบการเรียน • คลิปเสียง • คลิปวิดีโอ | 1. ประเมินจากการตรงต่อเวลาในการเข้าเรียนและการทำงานตามเวลาที่กำหนด 2. ประเมินจากสังเกตจากการตอบคำถามในชั้นเรียนและการโต้ตอบบทสนทนา 3. ประเมินจากความถูกต้องในการทำแบบฝึกหัดและแบบฝึกหัดทบทวน 4. ประเมินจากการสังเกตการมีส่วนร่วมในกลุ่ม 5. ประเมินจากการใช้เทคโนโลยีในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย 6. ประเมินจากความถูกต้องคล่องแคล่วและเหมาะสมในการแสดงบทบาทสมมติ - การ | กนกวรรณ กุลสุทธิ |

| ลำดับที่ ที่ (ชม.) | หัวข้อ/รายละเอียด | กิจกรรมการเรียนการสอน / ใบงาน | สื่อที่ใช้ | การวัดและ ประเมินผล (สัดส่วนการ ประเมิน) | ผู้สอน |
|--------------------------|---|--|--|---|-----------------------------|
| | | <p>และให้นักศึกษาฟังและอ่านบทสนทนาพร้อมกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> • ให้นักศึกษาจับคู่สลับกันฝึกบทสนทนาต้นแบบ • ให้นักศึกษาจับคู่สร้างสนทนาจากข้อมูลที่มีให้บางส่วน และสลับกันฝึกบทสนทนา • บรรยายไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้อง ให้นักศึกษาสรุปกฎร่วมกัน และทำแบบฝึกหัด • ให้นักศึกษาจับกลุ่มย่อยแต่งบทสนทนาและแสดงบทบาทสมมุติตามคำแนะนำที่กำหนดให้ • ให้นักศึกษาซักถามข้อสงสัย และตรวจสอบความเข้าใจ • ให้นักศึกษาแบบฝึกหัดทบทวน <p>กิจกรรม/ใบงาน: การพูดสนทนา - การบรรยายงานที่ทำและบริษัทที่ทำงาน</p> | | <p>บรรยายงานที่ทำและบริษัทที่ทำงาน 5%</p> | |
| 6 (3 ชม.) | <p>Unit 5 Saying Goodbye</p> <p>5.1 Warm-up</p> <p>5.2 Useful Phrases for Saying Goodbye</p> <p>5.3 Model Conversations for Saying Goodbye</p> <p>5.4 Grammar - Future Simple Tense</p> <p>5.5 Role Play</p> | <ul style="list-style-type: none"> • แนะนำบทเรียนโดยให้อภิปราย/ระดมสมองกลุ่มย่อย ให้นักศึกษาดูรูปภาพและตอบคำถามที่เกี่ยวข้อง • ให้นักศึกษาฟังสำนวนที่ใช้ในการกล่าวลา และออกเสียงคำและประโยคให้ถูกต้อง ทั้งการออกเสียงเน้นหนักเบาและการออกเสียงสูงต่ำ • ให้นักศึกษาจับคู่ฝึกพูดสำนวนที่ใช้ในการกล่าวลาให้ถูกต้องและคล่องแคล่ว • ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดสำนวนที่ใช้ในการกล่าวลา • ยกตัวอย่างบทสนทนาต้นแบบการกล่าวลา และให้นักศึกษาฟังและอ่านบทสนทนาพร้อมกัน • ให้นักศึกษาจับคู่สลับกันฝึกบทสนทนาต้นแบบ | <ul style="list-style-type: none"> • คอมพิวเตอร์ • เอกสารประกอบการเรียน • คลิปเสียง • คลิปวีดีโอ | <ol style="list-style-type: none"> 1. ประเมินจากการตรงต่อเวลาในการเข้าเรียนและการทำงานตามเวลาที่กำหนด 2. ประเมินจากสังเกตจากการตอบคำถามในชั้นเรียนและการโต้ตอบบทสนทนา 3. ประเมินจากความถูกต้องในการทำแบบฝึกหัดและแบบฝึกหัดทบทวน 4. ประเมินจากการสังเกตการมีส่วนร่วมในกลุ่ม 5. ประเมินจากการใช้เทคโนโลยีในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย 6. ประเมินจากความถูกต้องคล่องแคล่วและเหมาะสมในการแสดง | <p>กนกวรรณ กุลสุทธิ</p> |

| ลำดับที่ ที่ (ชม.) | หัวข้อ/รายละเอียด | กิจกรรมการเรียนการสอน / ใบงาน | สื่อที่ใช้ | การวัดและ ประเมินผล (สัดส่วนการ ประเมิน) | ผู้สอน |
|--------------------------|---|--|--|---|---------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ● ให้นักศึกษาจับคู่สร้างสนทนาจากข้อมูลที่มีให้บางส่วน และสลับกันฝึกบทสนทนา ● บรรยายไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้อง ให้นักศึกษาสรุปกฎร่วมกัน และทำแบบฝึกหัด ● ให้นักศึกษาจับกลุ่มย่อยแต่งบทสนทนาและแสดงบทสนทนาตามคำแนะนำที่กำหนดให้ ● ให้นักศึกษาซักถามข้อสงสัย และตรวจสอบความเข้าใจ ● ให้นักศึกษาแบบฝึกหัดทบทวน <p>กิจกรรม/ใบงาน: การพูดสนทนา - การกล่าวเวลา</p> | | บทบาทสมมุติ - การกล่าวเวลา 5% | |
| 7 (3 ชม.) | Unit 6 Talking about Schedules 6.1 Warm-up 6.2 Useful Phrases for Talking about Schedules 6.3 Model Conversations for Talking about Schedules 6.4 Grammar - Prepositions of Time 6.5 Role Play | <ul style="list-style-type: none"> ● แนะนำบทเรียนโดยให้อภิปราย/ระดมสมองกลุ่มย่อย ให้นักศึกษาดูปฏิทินและเขียนวันที่ให้ถูกต้อง ● ให้นักศึกษาฟังสำนวนที่ใช้ในการพูดคุยเรื่องตารางงานและออกเสียงคำและประโยคให้ถูกต้อง ทั้งการออกเสียงเน้นหนักเบาและการออกเสียงสูงต่ำ ● ให้นักศึกษาจับคู่ฝึกพูดสำนวนที่ใช้ในการพูดคุยเรื่องตารางงานให้ถูกต้องและคล่องแคล่ว ● ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดสำนวนที่ใช้ในการพูดคุยเรื่องตารางงาน ● ยกตัวอย่างบทสนทนาต้นแบบการพูดคุยเรื่องตารางงาน และให้นักศึกษาฟังและอ่านบทสนทนาพร้อมกัน ● ให้นักศึกษาจับคู่สลับกันฝึกบทสนทนาต้นแบบ ● ให้นักศึกษาจับคู่สร้างสนทนาจากข้อมูลที่มีให้ | <ul style="list-style-type: none"> ● คอมพิวเตอร์ ● เอกสารประกอบการเรียน ● คลิปเสียง ● คลิปวิดีโอ | <ol style="list-style-type: none"> 1. ประเมินจากการตรงต่อเวลาในการเข้าเรียนและการทำงานตามเวลาที่กำหนด 2. ประเมินจากสังเกตจากการตอบคำถามในชั้นเรียนและการโต้ตอบบทสนทนา 3. ประเมินจากความถูกต้องในการทำแบบฝึกหัดและแบบฝึกหัดทบทวน 4. ประเมินจากการสังเกตการมีส่วนร่วมในกลุ่ม 5. ประเมินจากการใช้เทคโนโลยีในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย 6. ประเมินจากความถูกต้องคล่องแคล่วและเหมาะสมในการแสดงบทบาทสมมุติ - การพูดคุยเรื่องตารางงาน 5% | กนกวรรณ กุลสุทธิ |

| ลำดับที่ ที่ (ชม.) | หัวข้อ/รายละเอียด | กิจกรรมการเรียนการสอน / ใบงาน | สื่อที่ใช้ | การวัดและ ประเมินผล (สัดส่วนการ ประเมิน) | ผู้สอน |
|--------------------------|--|--|--|---|---------------------|
| | | <p>บางส่วน และสลับกันฝึกบทสนทนา</p> <ul style="list-style-type: none"> ● บรรยายไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้อง ให้นักศึกษาสรุปกฎร่วมกัน และทำแบบฝึกหัด ● ให้นักศึกษาจับกลุ่มย่อยแต่งบทสนทนาและแสดงบทบาทสมมติตามคำแนะนำที่กำหนดให้ ● ให้นักศึกษาซักถามข้อสงสัย และตรวจสอบความเข้าใจ ● ให้นักศึกษาแบบฝึกหัดทบทวน <p>กิจกรรม/ใบงาน: การพูดสนทนา - การพูดคุยเรื่องตารางงาน</p> | | | |
| 8 (3 ชม.) | <p>Unit 7 Making an Appointment</p> <p>7.1 Warm-up</p> <p>7.2 Useful Phrases for Making an Appointment</p> <p>7.3 Model Conversations for Making an Appointment</p> <p>7.4 Grammar - Present Continuous for Future Plans</p> <p>7.5 Role Play</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● แนะนำบทเรียนโดยให้อภิปราย/ระดมสมองกลุ่มย่อย ให้นักศึกษารูปภาพและตอบคำถามที่เกี่ยวข้อง ● ให้นักศึกษาฟังสำนวนที่ใช้ในการนัดหมาย และออกเสียงคำและประโยคให้ถูกต้อง ทั้งการออกเสียงเน้นหนักเบาและการออกเสียงสูงต่ำ ● ให้นักศึกษาจับคู่ฝึกพูดสำนวนที่ใช้ในการนัดหมายให้ถูกต้องและคล่องแคล่ว ● ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดสำนวนที่ใช้ในการนัดหมาย ● ยกตัวอย่างบทสนทนาต้นแบบการนัดหมาย และให้นักศึกษาฟังและอ่านบทสนทนาพร้อมกัน ● ให้นักศึกษาจับคู่สลับกันฝึกบทสนทนาต้นแบบ ● ให้นักศึกษาจับคู่สร้างสนทนาจากข้อมูลที่มีให้บางส่วน และสลับกันฝึกบทสนทนา ● บรรยายไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้อง ให้นักศึกษาสรุป | <ul style="list-style-type: none"> ● คอมพิวเตอร์ ● เอกสารประกอบการเรียน ● คลิปเสียง ● คลิปวีดีโอ | <ol style="list-style-type: none"> 1. ประเมินจากการตรงต่อเวลาในการเข้าเรียนและการทำงานตามเวลาที่กำหนด 2. ประเมินจากสังเกตจากการตอบคำถามในชั้นเรียนและการโต้ตอบบทสนทนา 3. ประเมินจากความถูกต้องในการทำแบบฝึกหัดและแบบฝึกหัดทบทวน 4. ประเมินจากการสังเกตการมีส่วนร่วมในกลุ่ม 5. ประเมินจากการใช้เทคโนโลยีในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย 6. ประเมินจากความถูกต้องคล่องแคล่วและเหมาะสมในการแสดงบทบาทสมมติ - การนัดหมาย 5% | กนกวรรณ กุลสุทธิ |

| ลำดับที่ ที่ (ชม.) | หัวข้อ/รายละเอียด | กิจกรรมการเรียนการสอน / ใบงาน | สื่อที่ใช้ | การวัดและ ประเมินผล (สัดส่วนการ ประเมิน) | ผู้สอน |
|--------------------------|---|---|--|--|---------------------|
| | | <p>กฎร่วมกัน และทำแบบฝึกหัด</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ให้นักศึกษาจับกลุ่มย่อยแต่งบทสนทนาและแสดงบทบาทสมมุติตามคำแนะนำที่กำหนดให้ ● ให้นักศึกษาซักถามข้อสงสัยและตรวจสอบความเข้าใจ ● ให้นักศึกษาแบบฝึกหัดทบทวน <p>กิจกรรม/ใบงาน: การพูดสนทนา - การนัดหมาย</p> | | | |
| 9 (3 ชม.) | <p>Unit 8 Giving Directions around the Office</p> <p>8.1 Warm-up</p> <p>8.2 Useful Phrases for Asking for and Giving Directions</p> <p>8.3 Model Conversations for Giving Directions around the Office</p> <p>8.4 Grammar - Prepositions of Place</p> <p>8.5 Role Play</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● แนะนำบทเรียนโดยให้อภิปราย/ระดมสมองกลุ่มย่อย ให้นักศึกษาดูรูปภาพและตอบคำถามที่เกี่ยวข้อง ● ให้นักศึกษาฟังสำนวนที่ใช้ในการถามและบอกทิศทางในสำนักงาน และออกเสียงคำและประโยคให้ถูกต้อง ทั้งการออกเสียงเน้นหนักเบาและการออกเสียงสูงต่ำ ● ให้นักศึกษาจับคู่ฝึกพูดสำนวนที่ใช้ในการถามและบอกทิศทางในสำนักงานให้ถูกต้องและคล่องแคล่ว ● ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดสำนวนที่ใช้ในการถามและบอกทิศทางในสำนักงาน ● ยกตัวอย่างบทสนทนาต้นแบบการถามและบอกทิศทางในสำนักงาน และให้นักศึกษาฟังและอ่านบทสนทนาพร้อมกัน ● ให้นักศึกษาจับคู่สลับกันฝึกบทสนทนาต้นแบบ ● ให้นักศึกษาจับคู่สร้างสนทนาจากข้อมูลที่ให้มีให้บางส่วน และสลับกันฝึกบทสนทนา ● บรรยายไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้อง ให้นักศึกษาสรุปกฎร่วมกัน และทำแบบฝึกหัด | <ul style="list-style-type: none"> ● คอมพิวเตอร์ ● เอกสารประกอบการเรียน ● คลิปเสียง ● คลิปวิดีโอ | <ol style="list-style-type: none"> 1. ประเมินจากการตรงต่อเวลาในการเข้าเรียนและการทำงานตามเวลาที่กำหนด 2. ประเมินจากสังเกตจากการตอบคำถามในชั้นเรียนและการโต้ตอบบทสนทนา 3. ประเมินจากความถูกต้องในการทำแบบฝึกหัดและแบบฝึกหัดทบทวน 4. ประเมินจากการสังเกตการณ์มีส่วนร่วมในกลุ่ม 5. ประเมินจากการใช้เทคโนโลยีในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย 6. ประเมินจากความถูกต้องคล่องแคล่วและเหมาะสมในการแสดงบทบาทสมมุติ - การถามและบอกทิศทางในสำนักงาน 5% | กนกวรรณ กุลสุทธิ |

| ลำดับที่ ที่ (ชม.) | หัวข้อ/รายละเอียด | กิจกรรมการเรียนการสอน / ใบงาน | สื่อที่ใช้ | การวัดและ ประเมินผล (สัดส่วนการ ประเมิน) | ผู้สอน |
|--------------------------|---|---|--|---|---------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • ให้นักศึกษาจับกลุ่มย่อยแต่งบทสนทนาและแสดงบทบาทสมมุติตามคำแนะนำที่กำหนดให้ • ให้นักศึกษาซักถามข้อสงสัยและตรวจสอบความเข้าใจ • ให้นักศึกษาแบบฝึกหัดทบทวน <p>กิจกรรม/ใบงาน: การพูดสนทนา - การถามและบอกทิศทางในสำนักงาน</p> | | | |
| 10 (3 ชม.) | Unit 9 Welcoming a Visitor 9.1 Warm-up 9.2 Useful Phrases for Welcoming Visitors 9.3 Model Conversations for Welcoming Visitors 9.4 Grammar - Modal Verbs for Requests and Offers 9.5 Role Play | <ul style="list-style-type: none"> • แนะนำบทเรียนโดยให้อภิปราย/ระดมสมองกลุ่มย่อย ให้นักศึกษาดูรูปภาพและตอบคำถามที่เกี่ยวข้อง • ให้นักศึกษาฟังสำนวนที่ใช้ในการต้อนรับแขก และออกเสียงคำและประโยคให้ถูกต้อง ทั้งการออกเสียงเน้นหนักเบาและการออกเสียงสูงต่ำ • ให้นักศึกษาจับคู่ฝึกพูดสำนวนที่ใช้ในการต้อนรับแขกให้ถูกต้องและคล่องแคล่ว • ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดสำนวนที่ใช้ในการต้อนรับแขก • ยกตัวอย่างบทสนทนาต้นแบบการต้อนรับแขก และให้นักศึกษาฟังและอ่านบทสนทนาพร้อมกัน • ให้นักศึกษาจับคู่สลับกันฝึกบทสนทนาต้นแบบ • ให้นักศึกษาจับคู่สร้างสนทนาจากข้อมูลที่ให้มีบางส่วน และสลับกันฝึกบทสนทนา • บรรยายไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้อง ให้นักศึกษาสรุปกฎร่วมกัน และทำแบบฝึกหัด • ให้นักศึกษาจับกลุ่มย่อยแต่งบทสนทนาและแสดง | <ul style="list-style-type: none"> • คอมพิวเตอร์ • เอกสารประกอบการเรียน • คลิปเสียง • คลิปวิดีโอ | <ol style="list-style-type: none"> 1. ประเมินจากการตรงต่อเวลาในการเข้าเรียนและการทำงานตามเวลาที่กำหนด 2. ประเมินจากสังเกตจากการตอบคำถามในชั้นเรียนและการโต้ตอบบทสนทนา 3. ประเมินจากความถูกต้องในการทำแบบฝึกหัดและแบบฝึกหัดทบทวน 4. ประเมินจากการสังเกตการมีส่วนร่วมในกลุ่ม 5. ประเมินจากการใช้เทคโนโลยีในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย 6. ประเมินจากความถูกต้องคล่องแคล่วและเหมาะสมในการแสดงบทบาทสมมุติ - การต้อนรับแขก 5% | กนกวรรณ กุลสุทธิ |

| ลำดับที่ ที่ (ชม.) | หัวข้อ/รายละเอียด | กิจกรรมการเรียนการสอน / ใบงาน | สื่อที่ใช้ | การวัดและ ประเมินผล (สัดส่วนการ ประเมิน) | ผู้สอน |
|--------------------------|---|--|--|---|---------------------|
| | | <p>บทบาทสมมุติตาม คำแนะนำที่กำหนดให้</p> <ul style="list-style-type: none"> ให้นักศึกษาซักถามข้อสงสัย และตรวจสอบความเข้าใจ ให้นักศึกษาแบบฝึกหัด ทบทวน <p>กิจกรรม/ใบงาน: การพูดสนทนา - การต้อนรับแขก</p> | | | |
| 11 (3 ชม.) | <p>Unit 10 Making and Receiving a Phone Call</p> <p>10.1 Warm-up 10.2 Useful Phrases for Making and Answering a Call 10.3 Model Conversations for Making and Answering a Call 10.4 Grammar - Prepositional Phrases with <i>to, about, for, from</i> 10.5 Role Play</p> | <ul style="list-style-type: none"> แนะนำบทเรียนโดยให้อภิปราย/ระดมสมองกลุ่มย่อย ให้นักศึกษาดูรูปภาพและตอบคำถามที่เกี่ยวข้อง ให้นักศึกษาฟังสำนวนที่ใช้ในการโทรออกและรับสายและออกเสียงคำและประโยคให้ถูกต้อง ทั้งการออกเสียงเน้นหนักเบาและการออกเสียงสูงต่ำ ให้นักศึกษาจับคู่ฝึกพูดสำนวนที่ใช้ในการโทรออกและรับสายให้ถูกต้องและคล่องแคล่ว ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดสำนวนที่ใช้ในการโทรออกและรับสาย ยกตัวอย่างบทสนทนาต้นแบบการโทรออกและรับสาย และให้นักศึกษาฟังและอ่านบทสนทนาพร้อมกัน ให้นักศึกษาจับคู่สลับกันฝึกบทสนทนาต้นแบบ ให้นักศึกษาจับคู่สร้างสนทนาจากข้อมูลที่มีให้บางส่วน และสลับกันฝึกบทสนทนา บรรยายไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้อง ให้นักศึกษาสรุปกฎร่วมกัน และทำแบบฝึกหัด ให้นักศึกษาจับกลุ่มย่อยแต่งบทสนทนาและแสดงบทบาทสมมุติตามคำแนะนำที่กำหนดให้ | <ul style="list-style-type: none"> คอมพิวเตอร์ เอกสารประกอบการเรียน คลิปเสียง คลิปวิดีโอ | <ol style="list-style-type: none"> ประเมินจากการตรงต่อเวลาในการเข้าเรียนและการทำงานตามเวลาที่กำหนด ประเมินจากสังเกตจากการตอบคำถามในชั้นเรียนและการโต้ตอบบทสนทนา ประเมินจากความถูกต้องในการทำแบบฝึกหัดและแบบฝึกหัดทบทวน ประเมินจากสังเกตการมีส่วนร่วมในกลุ่ม ประเมินจากการใช้เทคโนโลยีในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย ประเมินจากความถูกต้องคล่องแคล่วและเหมาะสมในการแสดงบทบาทสมมุติ - การโทรออกและรับสาย 5% | กนกวรรณ กุลสุทธิ |

| ลำดับที่ ที่ (ชม.) | หัวข้อ/รายละเอียด | กิจกรรมการเรียนการสอน / ใบงาน | สื่อที่ใช้ | การวัดและ ประเมินผล (สัดส่วนการ ประเมิน) | ผู้สอน |
|--------------------------|--|---|--|--|---------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • ให้นักศึกษาซักถามข้อสงสัยและตรวจสอบความเข้าใจ • ให้นักศึกษาแบบฝึกหัดทบทวน <p>กิจกรรม/ใบงาน: การพูดสนทนา - การโทรออกและรับสาย</p> | | | |
| 12 (3 ชม.) | Unit 11 Leaving a Telephone Message 11.1 Warm-up 11.2 Useful Phrases for Taking and Leaving a Message 11.3 Model Conversations for Taking and Leaving a Message 11.4 Grammar - Infinitives with to 11.5 Role Play | <ul style="list-style-type: none"> • แนะนำบทเรียนโดยให้อภิปราย/ระดมสมองกลุ่มย่อย ให้นักศึกษาดูรูปภาพและตอบคำถามที่เกี่ยวข้อง • ให้นักศึกษาฟังสำนวนที่ใช้ในการฝากข้อความทางโทรศัพท์ และออกเสียงคำและประโยคให้ถูกต้อง ทั้งการออกเสียงเน้นหนักเบา และการออกเสียงสูงต่ำ • ให้นักศึกษาจับคู่ฝึกพูดสำนวนที่ใช้ในการฝากข้อความทางโทรศัพท์ให้ถูกต้องและคล่องแคล่ว • ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดสำนวนที่ใช้ในการฝากข้อความทางโทรศัพท์ • ยกตัวอย่างบทสนทนาต้นแบบการฝากข้อความทางโทรศัพท์ และให้นักศึกษาฟังและอ่านบทสนทนาพร้อมกัน • ให้นักศึกษาจับคู่สลับกันฝึกบทสนทนาต้นแบบ • ให้นักศึกษาจับคู่สร้างสนทนาจากข้อมูลที่ให้มีบางส่วน และสลับกันฝึกบทสนทนา • บรรยายไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้อง ให้นักศึกษาสรุปกฎร่วมกัน และทำแบบฝึกหัด • ให้นักศึกษาจับกลุ่มย่อยแต่งบทสนทนาและแสดงบทบาทสมมุติตามคำแนะนำที่กำหนดให้ • ให้นักศึกษาซักถามข้อสงสัยและตรวจสอบความเข้าใจ | <ul style="list-style-type: none"> • คอมพิวเตอร์ • เอกสารประกอบการเรียน • คลิปเสียง • คลิปวิดีโอ | <ol style="list-style-type: none"> 1. ประเมินจากการตรงต่อเวลาในการเข้าเรียนและการทำงานตามเวลาที่กำหนด 2. ประเมินจากสังเกตจากการตอบคำถามในชั้นเรียนและการโต้ตอบบทสนทนา 3. ประเมินจากความถูกต้องในการทำแบบฝึกหัดและแบบฝึกหัดทบทวน 4. ประเมินจากการสังเกตการมีส่วนร่วมในกลุ่ม 5. ประเมินจากการใช้เทคโนโลยีในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย 6. ประเมินจากความถูกต้องคล่องแคล่วและเหมาะสมในการแสดงบทบาทสมมุติ - การฝากข้อความทางโทรศัพท์ 5% | กนกวรรณ กุลสุทธิ |

| ลำดับที่ ที่ (ชม.) | หัวข้อ/รายละเอียด | กิจกรรมการเรียนการสอน / ใบงาน | สื่อที่ใช้ | การวัดและ ประเมินผล (สัดส่วนการ ประเมิน) | ผู้สอน |
|--------------------------|---|---|---|--|---------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ให้นักศึกษาแบบฝึกหัด ทบทวน กิจกรรม/ใบงาน: การพูดสนทนา - การฝาก ข้อความทางโทรศัพท์ | | | |
| 13 (3 ชม.) | Unit 12 Describing Products 12.1 Warm-up 12.2 Useful Phrases for Describing Products 12.3 Model Conversations for Describing Products 12.4 Grammar - Comparatives and Superlatives 12.5 Role Play | <ul style="list-style-type: none"> แนะนำบทเรียนโดยให้อภิปราย/ระดมสมองกลุ่ม ย่อย ให้นักศึกษาดูรูปภาพ และตอบคำถามที่เกี่ยวข้อง ให้นักศึกษาฟังสำนวนที่ใช้ ในการบรรยายสินค้า และ ออกเสียงคำและประโยคให้ ถูกต้อง ทั้งการออกเสียง เน้นหนักเบาและการออก เสียงสูงต่ำ ให้นักศึกษาจับคู่ฝึกพูด สำนวนที่ใช้ในการบรรยาย สินค้าให้ถูกต้องและ คล่องแคล่ว ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด สำนวนที่ใช้ในการบรรยาย สินค้า ยกตัวอย่างบทสนทนา ต้นแบบการบรรยายสินค้า และให้นักศึกษาฟังและอ่าน บทสนทนาพร้อมกัน ให้นักศึกษาจับคู่สลับกันฝึก บทสนทนาต้นแบบ ให้นักศึกษาจับคู่สร้าง สนทนาจากข้อมูลที่ให้มี บางส่วน และสลับกันฝึกบท สนทนา บรรยายไวยากรณ์ที่ เกี่ยวข้อง ให้นักศึกษาสรุป กฎร่วมกัน และทำ แบบฝึกหัด ให้นักศึกษาจับกลุ่มย่อยแต่ง บทสนทนาและแสดง บทบาทสมมุติตาม คำแนะนำที่กำหนดให้ ให้นักศึกษาซักถามข้อสงสัย และตรวจสอบความเข้าใจ ให้นักศึกษาแบบฝึกหัด ทบทวน กิจกรรม/ใบงาน: | <ul style="list-style-type: none"> คอมพิวเตอร์ เอกสาร ประกอบการเรียน คลิปเสียง คลิปวิดีโอ | <ol style="list-style-type: none"> ประเมินจากการตรง ต่อเวลาในการเข้าเรียน และการทำงานตาม เวลาที่กำหนด ประเมินจากสังเกต จากการตอบคำถามใน ชั้นเรียนและการโต้ตอบ บทสนทนา ประเมินจากความ ถูกต้องในการทำ แบบฝึกหัดและ แบบฝึกหัดทบทวน ประเมินจากการ สังเกตการมีส่วนร่วมใน กลุ่ม ประเมินจากการใช้ เทคโนโลยีในการ ทำงานที่ได้รับ มอบหมาย ประเมินจากความ ถูกต้องคล่องแคล่วและ เหมาะสมในการ นำเสนองาน - การ บรรยายสินค้า 10% | กนกวรรณ กุลสุทธิ |

| ลำดับที่ ที่ (ชม.) | หัวข้อ/รายละเอียด | กิจกรรมการเรียนการสอน / ใบงาน | สื่อที่ใช้ | การวัดและ ประเมินผล (สัดส่วนการ ประเมิน) | ผู้สอน |
|--------------------------|---|---|--|--|---------------------|
| | | การนำเสนองาน - การบรรยาย สินค้า | | | |
| 14 (3 ชม.) | Unit 13 Taking Part in a Meeting 13.1 Warm-up 13.2 Useful Phrases for Taking Part in Meetings | <ul style="list-style-type: none"> ● แนะนำบทเรียนโดยให้อภิปราย/ระดมสมองกลุ่มย่อย ให้นักศึกษาดูรูปภาพและตอบคำถามที่เกี่ยวข้อง ● ให้นักศึกษาฟังสำนวนที่ใช้ในการมีส่วนร่วมในการประชุม และออกเสียงคำและประโยคให้ถูกต้อง ทั้งการออกเสียงเน้นหนักเบา และการออกเสียงสูงต่ำ ● ให้นักศึกษาจับคู่ฝึกพูดสำนวนที่ใช้ในการมีส่วนร่วมในการประชุมให้ถูกต้องและคล่องแคล่ว ● ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดสำนวนที่ใช้ในการมีส่วนร่วมในการประชุม ● ให้นักศึกษาซักถามข้อสงสัยและตรวจสอบความเข้าใจ ● ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดทบทวน <p>กิจกรรม/ใบงาน: การพูดสนทนา - การมีส่วนร่วมในการประชุม</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● คอมพิวเตอร์ ● เอกสารประกอบการเรียน ● คลิปเสียง ● คลิปวิดีโอ | <ol style="list-style-type: none"> 1. ประเมินจากการตรงต่อเวลาในการเข้าเรียนและการทำงานตามเวลาที่กำหนด 2. ประเมินจากสังเกตจากการตอบคำถามในชั้นเรียนและการโต้ตอบบทสนทนา 3. ประเมินจากความถูกต้องในการทำแบบฝึกหัดและแบบฝึกหัดทบทวน 4. ประเมินจากการสังเกตการมีส่วนร่วมในกลุ่ม 5. ประเมินจากการใช้เทคโนโลยีในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย | กนกวรรณ กุลสุทธิ |
| 15 (3 ชม.) | Unit 13 Taking Part in a Meeting 13.3 Model Conversations for Taking Part in Meetings 13.4 Grammar - Future Real Conditional 13.5 Role Play | <ul style="list-style-type: none"> ● ยกตัวอย่างบทสนทนาต้นแบบการมีส่วนร่วมในการประชุม และให้นักศึกษาฟังและอ่านบทสนทนาพร้อมกัน ● ให้นักศึกษาจับคู่สลับกันฝึกบทสนทนาต้นแบบ ● ให้นักศึกษาจับคู่สร้างสนทนาจากข้อมูลที่มีให้บางส่วน และสลับกันฝึกบทสนทนา ● บรรยายไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้อง ให้นักศึกษาสรุปกฎร่วมกัน และทำแบบฝึกหัด ● ให้นักศึกษาจับกลุ่มย่อยแต่งบทสนทนาและแสดงบทบาทสมมติตามคำแนะนำที่กำหนดให้ | <ul style="list-style-type: none"> ● คอมพิวเตอร์ ● เอกสารประกอบการเรียน ● คลิปเสียง ● คลิปวิดีโอ | <ol style="list-style-type: none"> 1. ประเมินจากการตรงต่อเวลาในการเข้าเรียนและการทำงานตามเวลาที่กำหนด 2. ประเมินจากสังเกตจากการตอบคำถามในชั้นเรียนและการโต้ตอบบทสนทนา 3. ประเมินจากความถูกต้องในการทำแบบฝึกหัดและแบบฝึกหัดทบทวน 4. ประเมินจากการสังเกตการมีส่วนร่วมในกลุ่ม 5. ประเมินจากการใช้เทคโนโลยีในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย | กนกวรรณ กุลสุทธิ |

| ลำดับที่ ที่ (ชม.) | หัวข้อ/รายละเอียด | กิจกรรมการเรียนการสอน / ใบงาน | สื่อที่ใช้ | การวัดและ ประเมินผล (สัดส่วนการ ประเมิน) | ผู้สอน |
|--------------------------|-------------------|--|------------|--|--------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ให้นักศึกษาซักถามข้อสงสัยและตรวจสอบความเข้าใจ ให้นักศึกษาแบบฝึกหัดทบทวน กิจกรรม/ใบงาน: การพูดสนทนา - การมีส่วนร่วมในการประชุม | | 6. ประเมินจากความถูกต้องคล่องแคล่วและเหมาะสมในการแสดงบทบาทสมมุติ - การมีส่วนร่วมในการประชุม 5% | |

หมายเหตุ ระหว่างภาคเรียน นักศึกษาเรียนภาษาด้วยตนเอง โดยใช้โปรแกรม English Discoveries Online หนึ่งระดับตามการผลวัดระดับความสามารถทางภาษาของตน และประเมินจากความสำเร็จในการเข้าใช้งาน 10%

5.2 การวัดและการประเมินผล

1) การวัดผล :

- คะแนนระหว่างภาค ร้อยละ 80
 - การสอบปากเปล่า 10%
 - การแสดงบทบาทสมมุติ 50%
 - การนำเสนองาน 10%
 - การใช้โปรแกรม English Discoveries Online 10%

- คะแนนปลายภาค ร้อยละ 20

2) การประเมินผล : ใช้ระบบ อิงกลุ่ม อิงเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

| ระดับคะแนน (คะแนน) | ระดับผลการเรียน |
|--------------------|-----------------|
| 90-100 | A |
| 85-89 | B ⁺ |
| 75-84 | B |
| 70-74 | C ⁺ |
| 60-69 | C |
| 55-59 | D ⁺ |
| 50-54 | D |
| 0-50 | F |

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. เอกสารและตำราหลัก

Kanokwan Kunlasuth. (2017). *English conversations in the workplace*. Bangkok: Suan Dusit Graphic Site.

2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

-

3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

- Barnard, R. and Cady, J. (2000). *Business venture 1*. Oxford: Oxford University Press.
- Barnard, R. and Cady, J. (2000). *Business venture 2*. Oxford: Oxford University Press.
- Cotton, D. & Robbins, S. (1996). *Business class*. Harlow: Pearson Education Limited.
- Hollett, V. (1994). *Business opportunities*. Oxford: Oxford University Press.
- Knight, G. and O'Neil, M. (2002). *Business explorer 2*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Sweeney, S. (2003). *English for business communication: Student's book*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Vaughan, A. and Zemach, D.E. (2013). *Get ready for international business: English for the workplace*. Oxford: Macmillan.
- Viney, P. (2004). *Basic survival: International communication for professional people*. Oxford: Macmillan.
- Wallwork, A. (1995). *Business options: Student's book*. Oxford: Oxford University Press.

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

7.1 กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

นักศึกษาประเมินประสิทธิภาพการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา รวมถึงวิธีการสอน การจัดกิจกรรมทั้งในและนอกห้องเรียน สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ วิธีการวัดและประเมินผล และข้อเสนอแนะเพื่อทำการปรับปรุงรายวิชา

7.2 กลยุทธ์การประเมินการสอน

ใช้แบบประเมินประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ โดยมีคณะกรรมการประเมินที่แต่งตั้งโดยหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ และคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เป็นผู้ออกแบบแบบประเมิน เก็บรวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งสะท้อนกลับสู่อาจารย์ผู้รับผิดชอบการสอน

7.3 การปรับปรุงการสอน

นำผลการประเมินที่ได้จากข้อที่ 7.1 และ 7.2 มาปรับปรุงการเรียนการสอน โดยนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนในครั้งต่อไป

7.4 การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

- 1) ประเมินข้อสอบรายวิชาให้ครอบคลุมและสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของรายวิชาและพิจารณาควบคู่กับรายละเอียดของรายวิชา (มคอ. 3)
- 2) ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาทั้งภาพรวม และรายบุคคลในแต่ละรายวิชาของภาคเรียนนั้นๆ
- 3) ทวนสอบผลการเรียนรู้ของนักศึกษาร่วมกับอาจารย์ประจำรายวิชา ดังประเด็นต่อไปนี้

| ผลลัพธ์การเรียนรู้ | พฤติกรรมความ รับผิดชอบและ การมีส่วนร่วม ในการทำงาน | คะแนนสอบ | การแสดง บทบาทสมมุติ | การนำเสนอ ผลงานด้วยทักษะ การวิเคราะห์เชิง ตัวเลข/ การ สื่อสาร/ การใช้ เทคโนโลยี สารสนเทศ |
|---|---|----------|------------------------|--|
| คุณธรรม จริยธรรม | ✓ | | ✓ | ✓ |
| ความรู้ | | ✓ | ✓ | ✓ |
| ทักษะทางปัญญา | | ✓ | ✓ | ✓ |
| ความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและ ความรับผิดชอบต่อ | ✓ | | ✓ | ✓ |
| ภาษาและ เทคโนโลยี สารสนเทศ | | | ✓ | ✓ |

7.5 การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

- 1) อาจารย์ผู้สอนดำเนินการทบทวนสอบด้วยตนเอง ด้วยการประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษา
- 2) กรณีที่ผลการเรียนรู้ของรายวิชายังไม่ได้ประสิทธิผล อาจารย์ผู้สอนจะปรับปรุงแก้ไขรายวิชา