



มคอ.๓ รายละเอียดของรายวิชา

หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. รหัสและชื่อรายวิชา

ภาษาไทย	ศศศศ ๑๐๗ ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจอย่างมืออาชีพ
ภาษาอังกฤษ	LALA 107 Professional English for Business Communication

๒. จำนวนหน่วยกิต

๓ (๓-๐-๖) หน่วยกิต
(ทฤษฎี ๓ ชม. ปฏิบัติ ๐ ชม. เรียนรู้-ค้นคว้าด้วยตนเอง ๖ ชม. /สัปดาห์)

๓. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

๓.๑ หลักสูตร หลักสูตร ป.ตรี (ไทย)

๓.๒ ประเภทของรายวิชา หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

๓.๓ รายวิชานี้จัดอยู่ในกลุ่ม Literacy (โปรตรระบุ)

- MU Literacy (Core Values, SEP, GE for Human Development)
- Health Literacy (Health, Sport)
- Digital Literacy (ICT, Applied Mathematics)
- Social and Humanity Literacy (Social, Humanity, Law, Ethics, Arts)
- Communication Literacy (Language, Academic Communication)
- Science and Environmental Literacy (Applied Science for Life, Environmental Responsibility)
- Finance and Management Literacy (Finance, Management, Entrepreneur)

๓.๔ ความสัมพันธ์ระหว่างรายวิชาและค่านิยมองค์กร (โปรตรระบุ)

- M – Mastery รู้แจ้ง รู้จริง สมเหตุ สมผล
- A – Altruism มุ่งผลเพื่อผู้อื่น
- H – Harmony กลมกลืนกับสรรพสิ่ง
- I – Integrity มั่นคงยิ่งในคุณธรรม
- D – Determination แน่วแน่ทำ กล้าตัดสินใจ
- O – Originality สร้างสรรค์สิ่งใหม่
- L – Leadership ใฝ่ใจเป็นผู้นำ



รายวิชาศึกษาทั่วไป
ชื่อรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจอย่างมืออาชีพ
รหัสวิชา ศศศศ ๑๐๗

ระดับปริญญาตรี
คณะศิลปศาสตร์

๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา และอาจารย์ผู้สอน

๔.๑ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ดร. วิชญา บวรวิวรรณ

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๔๔๑ ๑๕๔๔ อีเมล wichaya.bov@mahidol.edu

๔.๒ อาจารย์ผู้สอน

คณาจารย์คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

๕. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน

๕.๑ ภาคการศึกษาที่ ๑ และ ๒ / ชั้นปีที่ ๑ ขึ้นไป

๕.๒ จำนวนผู้เรียนที่รับได้ ๕๐ คน/กลุ่ม (6 กลุ่ม/ภาคการศึกษา)

๖. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) ไม่มี

๗. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites)

ไม่มี

๗. สถานที่เรียน

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

๘. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

๑. จุดมุ่งหมายของรายวิชา (Course Goals)

นักศึกษาจะได้ฝึกฝน เรียนรู้และพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับมืออาชีพเพื่อเตรียมความพร้อมให้กับผู้เรียนได้สามารถสื่อสารทางธุรกิจ ทั้งการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน ได้อย่างมีประสิทธิภาพตามหลักภาษาอังกฤษและมีความมั่นใจ นักศึกษาสามารถฟังภาษาอังกฤษที่มีเนื้อหาทางธุรกิจได้เข้าใจถูกต้อง สามารถพูด สนทนา เจรจาและบรรยายนำเสนอข้อมูลทางธุรกิจ เป็นภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้องตามหลักภาษา สามารถอ่านข้อความหรือบทความที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจที่เป็นภาษาอังกฤษได้อย่างเข้าใจ และสามารถเขียนเอกสารและรายงานทางธุรกิจได้อย่างถูกต้องเหมาะสมตามหลักภาษาอังกฤษ ในรายวิชานี้จะมุ่งเน้นให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ และฝึกปฏิบัติในเรื่องการนำเสนอข้อมูล การเจรจา การประชุม และธรรมเนียมปฏิบัติการเข้าสังคมทางธุรกิจในระดับสากลอย่างมีศีลธรรมและจรรยาบรรณ

๒. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

๒.๑ วัตถุประสงค์ของรายวิชา (Course Objectives)

รายวิชานี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ

1. ให้นักศึกษาสามารถพูดนำเสนอข้อมูล เจรจาต่อรองทางการค้า และอภิปรายในที่ประชุมธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมาย
2. ให้นักศึกษาสามารถอ่านเอกสารและรายงานทางธุรกิจภาษาอังกฤษได้อย่างเข้าใจ และเขียนเอกสารและรายงานทางธุรกิจได้อย่างถูกต้องเหมาะสมตามหลักภาษาอังกฤษ
3. ให้นักศึกษามีความรู้และความเข้าใจธรรมเนียมปฏิบัติการเข้าสังคมทางธุรกิจในระดับสากลอย่างมีศีลธรรมและจรรยาบรรณ
4. ส่งเสริมความรับผิดชอบต่อตนเองในการเรียนรู้ในชั้นเรียน
5. ส่งเสริมนักศึกษาให้ทำงานเป็นกลุ่ม

๒.๒ ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Course-level Learning Outcomes: CLOs)

เมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอนแล้ว นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในรายวิชา สามารถ (CLOs)

๑. CLO1 พูดนำเสนอข้อมูลทางธุรกิจ เจรจาต่อรองทางธุรกิจ และอภิปรายในที่ประชุมธุรกิจ โดยใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมาย
๒. CLO2 อ่านและสรุปประเด็นเอกสารและรายงานทางธุรกิจภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง
๓. CLO3 เขียนเอกสารและรายงานทางธุรกิจที่เป็นภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้องตามหลักภาษา โดยสามารถใช้คำศัพท์เฉพาะทางธุรกิจ และโครงสร้างภาษาอังกฤษตามหลักไวยากรณ์ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
๔. CLO4 อธิบายวิธีและมารยาทการเข้าสังคมทางธุรกิจในระดับสากลได้อย่างเหมาะสมตรงตามเป้าหมายในเรื่องมารยาทสังคม และอย่างมีศีลธรรมและจรรยาบรรณ
๕. CLO5 รับผิดชอบต่อตนเอง ในการเข้าชั้นเรียน การส่งงาน และการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน
๖. CLO6 ทำงานร่วมกับผู้อื่นในฐานะสมาชิกของกลุ่มได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยพิจารณาจากการประเมินสมาชิกภายในกลุ่มของนักศึกษา



หมวดที่ ๓ ลักษณะและการดำเนินการ

๑. คำอธิบายรายวิชา (Course Description)

ทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในธุรกิจอย่างมืออาชีพ การเขียนเอกสารและรายงานทางธุรกิจ การนำเสนอข้อมูลทางธุรกิจ เทคนิคการเจรจาทางการค้า การสื่อสารและการอภิปรายในที่ประชุมทางธุรกิจ ความรู้ความเข้าใจในเรื่องธรรมเนียมปฏิบัติการค้าทางธุรกิจในระดับสากล ศีลธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

Professional English skills for communicating in business; writing business documents and reports; business negotiation techniques; communications and discussions in business meetings; knowledge and comprehension in the international business socializing etiquettes; business moralities and ethics

๒. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

ทฤษฎี (ชั่วโมง)	การฝึกปฏิบัติ (ชั่วโมง)	การศึกษาด้วยตนเอง (ชั่วโมง)
๔๕ ชั่วโมง (๓ ชั่วโมง x ๑๕ สัปดาห์)	-	๙๐ ชั่วโมง (๖ ชั่วโมง x ๑๕ สัปดาห์)

๓. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

๑ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยนักศึกษาสามารถนัดกับอาจารย์ผู้สอนได้ล่วงหน้า

หมวดที่ ๔ การพัฒนาผลการเรียนรู้ที่คาดหวังระดับรายวิชาของนักศึกษา

๑. สรุปสั้นๆ เกี่ยวกับความรู้ หรือทักษะที่รายวิชามุ่งหวังที่จะพัฒนานักศึกษา (CLOs)

เมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอนแล้ว นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในรายวิชา จะสามารถ

๑. CLO1 พูดยนำเสนอข้อมูลทางธุรกิจ เสร็จต่อรองทางธุรกิจ และอภิปรายในที่ประชุมธุรกิจ โดยใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมาย
๒. CLO2 อ่านและสรุปประเด็นเอกสารและรายงานทางธุรกิจภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง
๓. CLO3 เขียนเอกสารและรายงานทางธุรกิจที่เป็นภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้องตามหลักภาษา โดยสามารถใช้คำศัพท์เฉพาะทางธุรกิจ และโครงสร้างภาษาอังกฤษตามหลักไวยากรณ์ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
๔. CLO4 อธิบายวิธีและมารยาทการเข้าสังคมทางธุรกิจในระดับสากลได้อย่างเหมาะสมตรงตามเป้าหมายในเรื่องมารยาทสังคม และอย่างมีศีลธรรมและจรรยาบรรณ
๕. CLO5 รับผิดชอบตนเอง ในการเข้าชั้นเรียน การส่งงาน และ การมีส่วนร่วมในชั้นเรียน
๖. CLO6 ทำงานร่วมกับผู้อื่นในฐานะสมาชิกของกลุ่มได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยพิจารณาจากการประเมินสมาชิกภายในกลุ่มของนักศึกษา



๒. วิธีการจัดประสบการณ์การเรียนรู้เพื่อพัฒนาความรู้ หรือ ทักษะ ในข้อ ๑ และการวัดผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ของรายวิชา

	วิธีการจัดการสอน/ประสบการณ์การเรียนรู้	วิธีการวัดผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้
CLO1 พุดนำเสนอมูลทางธุรกิจ เจาะต่อรองทางธุรกิจ และอภิปรายในที่ประชุมธุรกิจ โดยใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - บรรยายแบบปฏิสัมพันธ์ - อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในชั้นเรียน - มอบหมายงานและฝึกทักษะ (เดี่ยว คู่ และกลุ่ม) 	<ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอหน้าชั้นเรียน (คู่และกลุ่ม) - แบบฝึกหัดการใช้ศัพท์ สำนวนและโครงสร้างภาษาอังกฤษทางธุรกิจ (เดี่ยวและคู่)
CLO2 อ่านและสรุปประเด็นเอกสารและรายงานทางธุรกิจ ภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none"> - บรรยายแบบปฏิสัมพันธ์ - อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในชั้นเรียน - มอบหมายงานและฝึกทักษะ (เดี่ยว คู่ และกลุ่ม) 	<ul style="list-style-type: none"> - สอบปลายภาค (ข้อเขียน) - แบบทดสอบย่อย ๒ ครั้ง - อ่านเอกสารและรายงานทางธุรกิจ (เดี่ยว/กลุ่ม)
CLO3 เขียนเอกสารและรายงานทางธุรกิจที่เป็นภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้องตามหลักภาษา โดยสามารถใช้คำศัพท์เฉพาะทางธุรกิจ และโครงสร้างภาษาอังกฤษตามหลักไวยากรณ์ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม	<ul style="list-style-type: none"> - บรรยายแบบปฏิสัมพันธ์ - อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในชั้นเรียน - มอบหมายงานและฝึกทักษะ (เดี่ยว คู่ และกลุ่ม) 	<ul style="list-style-type: none"> - สอบปลายภาค (ข้อเขียน) - แบบทดสอบย่อย ๒ ครั้ง - เขียนเอกสารและรายงานทางธุรกิจ (เดี่ยว/กลุ่ม)
CLO4 อธิบายวิธีและมารยาทการเข้าสังคมทางธุรกิจในระดับสากลได้อย่างเหมาะสมตรงตามเป้าหมายในเรื่องมารยาทสังคม และอย่างมีศีลธรรมและจรรยาบรรณ	<ul style="list-style-type: none"> - บรรยายแบบปฏิสัมพันธ์ - อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในชั้นเรียน - มอบหมายงานและฝึกทักษะ (เดี่ยว คู่ และกลุ่ม) 	<ul style="list-style-type: none"> - สอบปลายภาค (ข้อเขียน) - นำเสนอหน้าชั้นเรียน (กลุ่ม)
CLO5 รับผิดชอบต่อการเข้าชั้นเรียน การส่งงาน และ การมีส่วนร่วมในชั้นเรียน	<ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายงานและฝึกทักษะ (เดี่ยว) 	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนการเข้าชั้นเรียน - การมีส่วนร่วมในชั้นเรียนในการทำกิจกรรมและการตั้งและตอบคำถาม - ความตรงต่อเวลาในการส่งงาน



CLO6 ทำงานร่วมกับผู้อื่น ในฐานะสมาชิกของกลุ่มได้ อย่างมีประสิทธิภาพ โดย พิจารณาจากการมีส่วนร่วม ทำกิจกรรมในกลุ่ม และ การแบ่งหน้าที่ความ รับผิดชอบ	- อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในชั้นเรียน - มอบหมายงานและฝึกทักษะ (คู่ และกลุ่ม)	- การสังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม ในชั้นเรียน โดยพิจารณาจากการ ประเมินสมาชิกภายในกลุ่มของ นักศึกษา
---	---	--



หมวดที่ ๕ แผนการสอนและการประเมินผล

๑. แผนการสอน

คาบที่	หัวข้อ/รายละเอียด	CLOs	จำนวนชั่วโมง				วิธีการ/สื่อที่ใช้	ผู้สอน	
			บรรยาย/ในชั้นเรียน			ปฏิบัติการ			ศึกษาด้วยตนเอง
			บรรยาย	สาธิต/ นำเสนอ	บทเรียน ออนไลน์				
๑	- Course orientation - Introduction to business communication - Building a relationship	CLO1 CLO2 CLO4 CLO5 CLO6	๓ ชม.	-	-	-	๖ ชม.	- บรรยายแบบปฏิสัมพันธ์ - อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในชั้นเรียน - กิจกรรมและฝึกทักษะ (เดี่ยว คู่ และกลุ่ม) ได้แก่ พูดแนะนำตัวเป็นภาษาอังกฤษ จัดกลุ่มเขียนบรรยายธุรกิจที่ต้องการทำ ฝึกฟังการแนะนำธุรกิจ เป็นต้น	ดร. วิชา บวรวิวรรณ
๒	- Cross-cultural understanding. - Inviting, and accepting or declining	CLO1 CLO2 CLO4 CLO5 CLO6	๓ ชม.	-	-	-	๖ ชม.	- บรรยายแบบปฏิสัมพันธ์ - อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในชั้นเรียน - กิจกรรมและฝึกทักษะ (เดี่ยว คู่ และกลุ่ม) ได้แก่ ฝึกฟังบทสนทนา ฝึกพูดแนะนำตัวเองและผู้อื่น สมมุติบทบาทและจำลองสถานการณ์การสนทนา ฝึกอ่านบทความที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจและวัฒนธรรม เป็นต้น	ดร. วิชา บวรวิวรรณ
๓	- Using the telephone	CLO1 CLO2 CLO4 CLO5 CLO6	๓ ชม.	-	-	-	๖ ชม.	- บรรยายแบบปฏิสัมพันธ์ - อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในชั้นเรียน - กิจกรรมและฝึกทักษะ (เดี่ยว คู่ และกลุ่ม) ได้แก่ ฝึกฟังบทสนทนา สมมุติบทบาทและจำลองสถานการณ์การสนทนาทางโทรศัพท์ เป็นต้น	ดร. วิชา บวรวิวรรณ
๔	- Presentation 1: Telephone - Email writing 1: email structure	CLO1 CLO2 CLO3 CLO4 CLO5 CLO6	๒ ชม.	๑ ชม.	-	-	๖ ชม.	- บรรยายแบบปฏิสัมพันธ์ - อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในชั้นเรียน - กิจกรรมและฝึกทักษะ (เดี่ยว คู่ และกลุ่ม) ได้แก่ นำเสนอ สถานการณ์จำลองการสนทนาทางโทรศัพท์ ฝึกใช้คำศัพท์ทางธุรกิจที่อยู่ในอีเมลแบบต่างๆ ฝึกทำแบบฝึกหัดไวยากรณ์ในมีกพบในการเขียนอีเมล เป็นต้น	ดร. วิชา บวรวิวรรณ
๕	- Email writing 2: Types of business emails	CLO1 CLO3 CLO4 CLO6	๓ ชม.	-	-	-	๖ ชม.	- บรรยายแบบปฏิสัมพันธ์ - อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในชั้นเรียน - กิจกรรมและฝึกทักษะ (กลุ่ม) ได้แก่ ฝึกเขียนอีเมลในแบบต่างๆ เป็นต้น	ดร. วิชา บวรวิวรรณ



คาบที่	หัวข้อ/รายละเอียด	CLOs	จำนวนชั่วโมง				วิธีการ/สื่อที่ใช้	ผู้สอน	
			บรรยาย/ในชั้นเรียน			ปฏิบัติการ			ศึกษาด้วยตนเอง
			บรรยาย	สาธิต/ นำเสนอ	บทเรียน ออนไลน์				
๖	- Business proposal writing	CLO1 CLO2 CLO3 CLO4 CLO5 CLO6	๓ ชม.	-	-	-	๖ ชม.	- บรรยายแบบปฏิสัมพันธ์ - อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในชั้นเรียน - ทำกิจกรรมและฝึกทักษะ (เดี่ยวและกลุ่ม) ได้แก่ ฝึกอ่านวิเคราะห์ business proposal ทำแบบฝึกหัดคำศัพท์และไวยากรณ์สำหรับการเขียนรายงานทางธุรกิจ ฝึกเขียน business proposal เป็นต้น	ดร. วิชญา บวรวิวรรณ
๗	- Business report writing	CLO1 CLO2 CLO3 CLO4 CLO5 CLO6	๓ ชม.	-	-	-	๖ ชม.	- บรรยายแบบปฏิสัมพันธ์ - อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในชั้นเรียน - ทำกิจกรรมและฝึกทักษะ (เดี่ยวและกลุ่ม) ได้แก่ ฝึกอ่านวิเคราะห์ business report ฝึกเขียน business report เป็นต้น	ดร. วิชญา บวรวิวรรณ
๘	- Introduction to business presentation - Quiz 1	CLO1 CLO3 CLO4 CLO5 CLO6	๒ ชม.	๑ ชม.	-	-	๖ ชม.	- บรรยายแบบปฏิสัมพันธ์ - อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในชั้นเรียน - กิจกรรมและฝึกทักษะ (เดี่ยวและกลุ่ม) ได้แก่ ร่าง business project เพื่อใช้ในการนำเสนอ ฝึกทำ business project presentation ทำแบบฝึกหัดการทำ visual aids เพื่อใช้ในการพูดนำเสนอ และเทคนิคต่างๆในการพูดนำเสนอ การทดสอบย่อยครั้งที่ ๑ เป็นต้น	ดร. วิชญา บวรวิวรรณ
สอบกลางภาค									
๙	- Presentation 2: Business project presentation	CLO1 CLO4 CLO5 CLO6	๓ ชม.	-	-	-	๖ ชม.	- ผู้สอนให้ข้อเสนอแนะ - อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในชั้นเรียน - ทำกิจกรรมและฝึกทักษะ (เดี่ยวและกลุ่ม) ได้แก่ นำเสนอ business project ฝึกตั้งและตอบคำถามหลังการนำเสนอ เป็นต้น	ดร. วิชญา บวรวิวรรณ
๑๐	Presentation 2: Business project presentation - Business report presentation	CLO1 CLO3 CLO4 CLO5 CLO6	๑ ชม.	๒ ชม.	-	-	๖ ชม.	- ผู้สอนให้ข้อเสนอแนะ - บรรยายแบบปฏิสัมพันธ์ - อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในชั้นเรียน - ทำกิจกรรมและฝึกทักษะ (เดี่ยวและกลุ่ม) ได้แก่ นำเสนอ business project ฝึกตั้งและตอบคำถามหลังการนำเสนอ ร่างเนื้อหา	ดร. วิชญา บวรวิวรรณ



คาบที่	หัวข้อ/รายละเอียด	CLOs	จำนวนชั่วโมง					วิธีการ/สื่อที่ใช้	ผู้สอน
			บรรยาย/ในชั้นเรียน			ปฏิบัติการ	ศึกษาด้วยตนเอง		
			บรรยาย	สาธิต/ นำเสนอ	บทเรียน ออนไลน์				
								ที่จะใช้นำเสนอ business report ทำแบบฝึกหัดคำศัพท์และ ไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการอธิบาย กราฟและชาร์ตต่างๆ เป็นต้น	
๑๑	- Holding a meeting - Making meetings effective - Discussing in meetings	CLO1 CLO2 CLO4 CLO5 CLO6	๓ ชม.	-	-	-	๖ ชม.	- บรรยายแบบปฏิสัมพันธ์ - อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นใน ชั้นเรียน - ทำกิจกรรมและฝึกทักษะ (เดี่ยว และกลุ่ม) ได้แก่ ทำแบบฝึกหัด เกี่ยวกับคำศัพท์ในที่ประชุม ฝึก แสดงความคิดเห็นในที่ประชุม ฝึก อ่านเอกสารในที่ประชุม เป็นต้น	ดร. วิชญา บวร วิวรรณ
๑๒	- Presentation 3: Holding a meeting	CLO1 CLO4 CLO6	-	๓ ชม.	-	-	๖ ชม.	- ผู้สอนให้ข้อเสนอแนะ - ฝึกทักษะกลุ่ม ได้แก่ นำเสนอ สถานการณ์จำลองในที่ประชุม เป็น ต้น	ดร. วิชญา บวร วิวรรณ
๑๓	- Quiz 2 - Business negotiation	CLO1 CLO2 CLO3 CLO4 CLO5 CLO6	๓ ชม.	-	-	-	๖ ชม.	- บรรยายแบบปฏิสัมพันธ์ - อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นใน ชั้นเรียน - ทำกิจกรรมและฝึกทักษะ (เดี่ยว คู่ และกลุ่ม) ได้แก่ การสอบย่อยครั้งที่ ๒ ฝึกอ่านบทความที่เกี่ยวกับการ เจรจาต่อรองทางธุรกิจ ฝึกฟังการ เจรจาต่อรองทางธุรกิจ ทำ แบบฝึกหัดการใช้สำนวน ภาษาอังกฤษและเทคนิคการพูด เจรจาต่อรองทางธุรกิจ เป็นต้น	ดร. วิชญา บวร วิวรรณ
๑๔	- Presentation 4: business negotiation	CLO1 CLO4 CLO6	๓ ชม.	-	-	-	๖ ชม.	- ผู้สอนให้ข้อเสนอแนะ - ทำกิจกรรมและฝึกทักษะ (กลุ่ม) ได้แก่ นำเสนอสถานการณ์จำลอง การเจรจาต่อรองทางธุรกิจ เป็นต้น	ดร. วิชญา บวร วิวรรณ
๑๕	- Presentation 4: business negotiation	CLO1 CLO4 CLO6		๓ ชม.	-	-	๖ ชม.	- ผู้สอนให้ข้อเสนอแนะ - ฝึกทักษะกลุ่ม	ดร. วิชญา บวร วิวรรณ
สอบปลายภาค									
	สรุปชั่วโมงตลอด ภาคการศึกษา		๓๕	๑๐	-	-	๙๐		
	รวมชั่วโมงตลอด ภาคการศึกษา		๔๕			๐	๙๐		



๒. แผนการประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ที่คาดหวังระดับรายวิชา CLOs

๒.๑ การวัดและประเมินผลสัมฤทธิ์ในการเรียนรู้

ก. การประเมินเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ (Formative Assessment)

- การซักถามในห้องเรียน
- การรวบรวมข้อมูลจากการสังเกตการณ์เรียนรู้ การฝึกปฏิบัติ และการร่วมกิจกรรม
- การตรวจประเมินชิ้นงานของนักศึกษาและนำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงวิธีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในชั้นเรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างของผู้เรียนเป็นรายบุคคล

ข. การประเมินเพื่อตัดสินผลการเรียนรู้ (Summative Assessment)

(๑) เครื่องมือและน้ำหนักในการวัดและประเมินผล

ผลลัพธ์การเรียนรู้	วิธีการวัดผล	น้ำหนักการประเมินผล (ร้อยละ)	
CLO1 พูดยื่นเสนอข้อมูลทางธุรกิจ เจรจาต่อรองทางธุรกิจ และอภิปรายในที่ประชุมธุรกิจ โดยใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมาย	- นำเสนอหน้าชั้นเรียน (คู่และกลุ่ม) - แบบฝึกหัดการใช้ศัพท์ สำนวนและโครงสร้างภาษาอังกฤษทางธุรกิจ (เดี่ยวและคู่)	๓๕ ๕	๔๐
CLO2 อ่านและสรุปประเด็นเอกสารและรายงานทางธุรกิจ ภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้องเหมาะสม	- สอบปลายภาค (ข้อเขียน) - แบบทดสอบย่อย ๒ ครั้ง - อ่านเอกสารและรายงานทางธุรกิจ (เดี่ยว/กลุ่ม)	๕ ๕ ๕	๑๕
CLO3 เขียนเอกสารและรายงานทางธุรกิจที่เป็นภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้องตามหลักภาษา โดยสามารถใช้คำศัพท์เฉพาะทางธุรกิจ และโครงสร้างภาษาอังกฤษตามหลักไวยากรณ์ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม	- สอบปลายภาค (ข้อเขียน) - แบบทดสอบย่อย ๒ ครั้ง - เขียนเอกสารและรายงานทางธุรกิจ (เดี่ยว/กลุ่ม)	๕ ๕ ๑๐	๒๐
CLO4 อธิบายวิธีและมารยาทการเข้าสังคมทางธุรกิจในระดับ	- สอบปลายภาค (ข้อเขียน) - นำเสนอหน้าชั้นเรียน (กลุ่ม)	๕ ๕	๑๐



สากลได้อย่างเหมาะสม ตรงตามเป้าหมายใน เรื่องมารยาทสังคม และอย่างมีศีลธรรม และจรรยาบรรณ			
CLO5 รับผิดชอบต่อ ตนเอง ในการเข้าชั้น เรียน การส่งงาน และ การมีส่วนร่วมในชั้น เรียน	- จำนวนการเข้าชั้นเรียน - การมีส่วนร่วมในชั้นเรียนในการทำกิจกรรมและ การตั้งและตอบคำถาม ความตรงต่อเวลาในการส่งงาน	๑๐	๑๐
CLO6 ทำงานร่วมกับ ผู้อื่นในฐานะสมาชิก ของกลุ่มได้อย่างมี ประสิทธิภาพ โดย พิจารณาจากการ ประเมินสมาชิกภายใน กลุ่มของนักศึกษา	- การสังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่มในชั้นเรียน โดยพิจารณาจากการประเมินสมาชิกภายในกลุ่ม ของนักศึกษาในเรื่องการมีส่วนร่วมทำกิจกรรมใน กลุ่ม และการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ	๕	๕
รวม		๑๐๐	๑๐๐

(๒) การตัดสินผล

เกณฑ์การประเมินผลเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล โดยใช้หลักการอิงเกณฑ์และเทียบคะแนนตาม
สัญลักษณ์ O, S และ U ดังนี้

คะแนน (ร้อยละ)	สัญลักษณ์	ความหมาย
๘๐-๑๐๐	O	โดดเด่น
๕๐-๗๙	S	พอใจ
๐-๔๙	U	ไม่พอใจ

นักศึกษาผ่านการประเมินวิชาเมื่อได้ผลการเรียน S หรือ O

(๓) การสอบแก้ตัว (ถ้ารายวิชากำหนดให้มีการสอบแก้ตัว)

ไม่มี



๓. การอุทธรณ์ของนักศึกษา

กรณีที่นักศึกษาเกิดข้อสงสัยเรื่องการให้คะแนนในส่วนต่างๆ นักศึกษาสามารถเขียนคำร้องที่ห้อง One Stop Service ชั้น ๑ อาคารสิริวิทยา คณะศิลปศาสตร์ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๔๔๑ ๔๔๐๑ เพื่อขอตรวจสอบคะแนนได้ โดยคณะศิลปศาสตร์จะดำเนินการตามระเบียบและขั้นตอนปฏิบัติของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

หมวดที่ ๖ ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

๑. ตำราและเอกสารหลัก (Required Texts)

เอกสารคำสอนที่ผู้รับผิดชอบรายวิชาจะพัฒนาขึ้น

๒. เอกสารและข้อมูลแนะนำ (Suggested Materials)

Sweeney S. (2004). *Communication in Business* [Second Edition]. Cambridge: Cambridge University Press

๓. ทรัพยากรอื่นๆ (ถ้ามี)

หมวดที่ ๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

๑. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

- ๑.๑ สอบถามความคิดเห็นของนักศึกษาต่อการเรียนการสอนรายวิชาโดยใช้แบบสอบถามของมหาวิทยาลัยในหัวข้อต่อไปนี้
 - ๑.๑.๑ เนื้อหาการเรียนการสอน
 - ๑.๑.๒ วิธีการจัดการเรียนการสอน
 - ๑.๑.๓ ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนในแต่ละคาบ
 - ๑.๑.๔ ความคิดเห็นในภาพรวมต่อการเรียนการสอนรายวิชา

๒. กลยุทธ์การประเมินการสอน

- ๒.๑ นักศึกษาประเมินโดยตอบแบบสอบถามแบบมาตราประมาณค่าและแบบปลายเปิดเมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอนทั้งรายวิชา
- ๒.๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ในการเรียนรู้ของนักศึกษา
- ๒.๓ การทวนสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษา

๓. การปรับปรุงการสอน

- ๓.๑ การวิจัยในชั้นเรียนเพื่อหาแนวทางที่เหมาะสมในการปรับปรุงการเรียนการสอน
- ๓.๒ การเสวนาในสาขาวิชาเพื่อแลกเปลี่ยนและเรียนรู้ประสบการณ์การสอนของอาจารย์
- ๓.๓ การเข้าอบรมเชิงปฏิบัติการของอาจารย์ผู้สอนในหัวข้อที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการเรียนการสอน



๔. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

๔.๑ คณะกรรมการในสาขาวิชาทวนสอบผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Course-level Learning Outcomes: CLOs) ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและตลาดแรงงานและเป็นประโยชน์ต่อการนำไปใช้ของผู้เรียน

๔.๒ คณะกรรมการในสาขาวิชาประเมินความเหมาะสมของงาน กิจกรรมการเก็บคะแนน และวิธีการให้คะแนนของนักศึกษาให้สอดคล้องเป็นไปตามผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Course-level Learning Outcomes: CLOs) ที่กำหนดไว้

๕. การดำเนินการทวนสอบและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

สรุปผลการประเมินประสิทธิผลของรายวิชาและการประเมินการสอนทุกภาคการศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงรายวิชา โดยจะดำเนินการปรับปรุงรายวิชาอย่างน้อยทุกๆ ๕ ปี



ภาคผนวก

ความสอดคล้องระหว่างรายวิชากับหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

ตารางที่ ๑ ความสัมพันธ์ระหว่าง CLOs และ MU-GE Module LOs (หมายเลขในตาราง = Sub LOs)

(รหัสวิชา) ศศศศ ๑๔๔	ผลลัพธ์การเรียนรู้หมวดวิชาศึกษาทั่วไป (MU-GE LOs)								
	MLO1	MLO2	MLO3	MLO4	MLO5	MLO6	MLO7	MLO8	MLO9
CLO1 พุดนำเสนอข้อมูลทางธุรกิจ เจรจาต่อรองทางธุรกิจ และอภิปราย ในที่ประชุมธุรกิจ โดยใช้ ภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามเป้าหมาย	๑.๑ ๑.๓ ๑.๔		๓.๑ ๓.๒				๗.๑ ๗.๒ ๗.๓	๘.๑ ๘.๒	
CLO2 อ่านและสรุปประเด็นเอกสาร และรายงานทางธุรกิจภาษาอังกฤษ ได้อย่างถูกต้อง		๒.๒ ๒.๓	๓.๑ ๓.๒					๘.๑ ๘.๓	
CLO3 เขียนเอกสารและรายงานทาง ธุรกิจที่เป็นภาษาอังกฤษได้อย่าง ถูกต้องตามหลักภาษา โดยสามารถ ใช้คำศัพท์เฉพาะทางธุรกิจ และ โครงสร้างภาษาอังกฤษตามหลัก ไวยากรณ์ได้อย่างถูกต้องและ เหมาะสม		๒.๒ ๒.๓	๓.๑ ๓.๒					๘.๑ ๘.๓	
CLO4 อธิบายวิธีและมารยาทการ เข้าสังคมทางธุรกิจในระดับสากลได้ อย่างเหมาะสมตรงตามเป้าหมายใน เรื่องมารยาทสังคม และอย่างมี ศีลธรรมและจรรยาบรรณ	๑.๑ ๑.๓ ๑.๔				๕.๑		๗.๑ ๗.๒ ๗.๓	๘.๑ ๘.๒	
CLO5 รับผิดชอบตนเอง ในการ เข้าชั้นเรียน การส่งงาน และ การมี ส่วนร่วมในชั้นเรียน						๖.๓			
CLO6 ทำงานร่วมกับผู้อื่นในฐานะ สมาชิกของกลุ่มได้อย่างมี ประสิทธิภาพ โดยพิจารณาจากการมี ส่วนร่วมทำกิจกรรมในกลุ่ม และการ แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ						๖.๔			๙.๑ ๙.๒



ตารางที่ ๒ คำอธิบาย MU-GE LOs และ Sub LOs ที่รายวิชารับผิดชอบ

MU-GE LOs	Sub LOs
MLO1 create & construct an argument effectively as well as identify, critique and evaluate the logic & validity of arguments	1.1 identify concepts related to the context of learned issues/topics 1.2 demonstrate ICT literacy: use appropriate technology to find, evaluate, and ethically use information 1.3 collect, analyze, synthesize data, & evaluate information and ideas from multiple sources relevant to issues/problems 1.4 synthesize information to arrive at logical reasoning
MLO2 select & use techniques and methods to solve open-ended, ill-defined and multi-step problems	2.1 apply simple mathematical methods to the solution of ‘real-world’ problems 2.2 make judgement & decision through correct analysis, inferences, and evaluations on quantitative basis and multiple perspectives 2.3 apply concept of process management to solve problems
MLO3 acquire specific strategies & skills within a particular discipline and adapt them to a new problem or situation	3.1 connect, synthesize and/or transform ideas or solutions within a particular framework 3.2 integrate alternative, divergent, or contradictory perspectives or ideas in the solution of a problem or question
MLO4 create a novel or unique ideas, question, format, or product within a particular framework	4.1 create an original explanation or solution to the is-sues/problems 4.2 articulate the rationale for & consequences of her/his solution- identify opportunities & risk 4.3 implement innovation through process management approach
MLO5 explore and situate oneself in a new physical environment and intellectual perspectives	5.1 demonstrate cultural competencies and adaptabilities in different working environments 5.2 resort to multi-dimensional settings & tools to acquire knowledge and skills relevant to the problems or situation at hand
MLO6 act autonomously within context of relationships to others, law, rules, codes, and values	6.1 demonstrate an understanding of the principles upon which sustainable ecosystems and societies are built 6.3 exhibit characteristics of responsible citizenship 6.4 work effectively in diverse team (and multi-cultural settings)
MLO7 apply ethical frame-works or principles and consider their implications in his/her decision-making and interacting with others	7.1 identify ethical issues and recognize different viewpoint and ideologies 7.2 guide & lead others 7.3 apply principle of ethical leadership, collaborative engagement, and respect diversity



MU-GE LOs	Sub LOs
MLO8 use a variety of means / technologies to communicate effectively and purposefully e.g., share information / knowledge, express ideas, demonstrate or create individual & group product, etc.	8.1 communicate/present ideas effectively both oral & written forms, proper to a range of audience groups, such as verbal discussion with peers, project report. 8.2 prepare a purposeful oral presentation designed to increase knowledge, to foster understanding, or to promote change in the listeners' attitudes, values, beliefs, or behaviors. 8.3 prepare written documents to express ideas/solutions using different writing technologies, and mixing texts, data, and images.
MLO9 collaborate and work effectively as part of a student group/team member to arrive at the team shared-goals in time	9.1 collaborate effectively with others as a responsible team member to achieve team goals in time 9.2 interact with others respectfully, whether as a team member or leader, to create a productive teamwork

MU-GE Module LOs: At the end of studying MU-GE Module, successful students will be able to

Competences	LOs:	Sub LOs:
1. Critical thinking & Analysis: Use various sources and methods to collect and manage data & information and make a logical judgment and decision to arrive at solution or problem solving relevant to real-world issues/problems	1. create & construct an argument effectively as well as identify, critique and evaluate the logic & validity of arguments	1.1 identify concepts related to the context of learned issues/topics 1.2 demonstrate ICT literacy: use appropriate technology to find, evaluate, and ethically use information 1.3 collect, analyze, synthesize data, & evaluate information and ideas from multiple sources relevant to issues/problems 1.4 synthesize information to arrive at logical reasoning
	2. select & use techniques and methods to solve open-ended, ill-defined and multistep problems	2.1 apply simple mathematical methods to the solution of 'real-world' problems 2.2 make judgement & decision through correct analysis, inferences, and evaluations on quantitative basis and multiple perspectives 2.3 apply concept of process management to solve problems



<p>2. Creativity & Innovation: shows capability to initiate alternative/ new ways of thinking, doing things or solving problems to improve his/her or team solutions/ results by applying the evidence-based process management concepts</p>	<p>3. acquire specific strategies & skills within a particular discipline and adapt them to a new problem or situation</p>	<p>3.1 connect, synthesize and/or transform ideas or solutions within a particular framework</p> <p>3.2 integrate alternative, divergent, or contradictory perspectives or ideas in the solution of a problem or question</p>
	<p>4. create a novel or unique ideas, question, format, or product within a particular framework</p>	<p>4.1 create an original explanation or solution to the issues/problems</p> <p>4.2 articulate the rationale for & consequences of her/his solution- identify opportunities & risk</p> <p>4.3 implement innovation through process management approach</p>
	<p>5. explore and situate oneself in a new physical environment and intellectual perspectives</p>	<p>5.1 demonstrate cultural competencies and adaptabilities in different working environments</p> <p>5.2 resort to multi-dimensional settings & tools to acquire knowledge and skills relevant to the problems or situation at hand</p>
<p>Competences</p>	<p>LOs:</p>	<p>Sub LOs:</p>
<p>3. Global perspectives & Ethics: Express one's own ideas, interact with others, guide or lead team, as proper, as an ethically-engaged and responsible member of the society</p>	<p>6. act autonomously within context of relationships to others, law, rules, codes, and values</p>	<p>6.1 demonstrate an understanding of the principles upon which sustainable ecosystems and societies are built</p> <p>6.2 identify the national & global challenges associated with current economic, political, and social systems</p> <p>6.3 exhibit characteristics of responsible citizenship</p> <p>6.4 work effectively in diverse team (and multi-cultural settings)</p>
	<p>7. apply ethical frameworks or principles and consider their implications in his/her decision-making and interacting with others</p>	<p>7.1 identify ethical issues and recognize different viewpoint and ideologies</p> <p>7.2 guide & lead others</p> <p>7.3 apply principle of ethical leadership, collaborative engagement, and respect diversity</p>



<p>4. Communication: communicate effectively and confidently using oral, visual, and written language</p>	<p>8. use a variety of means/ technologies to communicate effectively and purposefully- e.g., share information/ knowledge, express ideas, demonstrate or create individual & group product, etc.</p>	<p>8.1 communicate/present ideas effectively both oral & written forms, proper to a range of audience groups, such as verbal discussion with peers, project report.</p> <p>8.2 prepare a purposeful oral presentation designed to increase knowledge, to foster understanding, or to promote change in the listeners' attitudes, values, beliefs, or behaviors.</p> <p>8.3 prepare written documents to express ideas/solutions using different writing technologies, and mixing texts, data, and images.</p>
<p>5. Collaboration and Working with team: collaborate and work effectively with team to arrive at team goals</p>	<p>9. collaborate and work effectively as part of a student group/team member to arrive at the team shared-goals in time</p>	<p>9.1 collaborate effectively with others as a responsible team member to achieve team goals in time</p> <p>9.2 interact with others respectfully, whether as a team member or leader, to create a productive teamwork</p>