



มคอ.3

แผนการสอนของรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจยุคดิจิทัล
ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
คณะ/สาขา/วิชาเอก	(สำหรับหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ไม่ต้องกรอก)
1.รหัสวิชาและชื่อรายวิชา	รหัสวิชา GED2302 ชื่อรายวิชาภาษาไทย ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจยุคดิจิทัล ชื่อรายวิชาภาษาอังกฤษ English for Business Communication in Digital Age
2.จำนวนหน่วยกิต	3(2-2-5)
3.ชื่อหลักสูตรและประเภทของรายวิชา	ชื่อหลักสูตร ทุกหลักสูตรปริญญาบัณฑิต หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ประเภทของรายวิชา วิชาเลือก
4. คำอธิบายรายวิชา	คำศัพท์ สำนวนภาษา โครงสร้างไวยากรณ์ ทักษะการฟัง การพูด การอ่าน การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ ผ่านสื่อดิจิทัล การอ่านและการเขียนบันทึก จดหมายธุรกิจ จดหมายแสดงไมตรีจิต รายงานการประชุมอย่างย่อ การ พูดและการนำเสนองานธุรกิจ Vocabulary; idioms; grammatical structures; listening, speaking, reading and writing skills in English for business communication via digital media; reading and writing memos, business letters and minutes; business speaking and presentation

5. ผลลัพธ์การเรียนรู้รายวิชา

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	ผลลัพธ์การเรียนรู้หมวดวิชาศึกษาทั่วไป (PLOs)										
	PLOs 1		PLOs 2	PLOs 3	PLOs 4				PLOs 5		
	ผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565										
	1.1	1.2	2.1	2.2	2.3	3.1	3.2	4.1	4.2	4.3	4.4
1. ฟัง พูด อ่าน เขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจยุคดิจิทัลได้	●	●	●	●	●	●	●			●	●
2. ตระหนักรู้เรื่องวัฒนธรรมและธรรมเนียมการสื่อสารทางธุรกิจผ่านสื่อดิจิตอลและปฏิบัติตนได้อย่างเหมาะสม	●	●	●	●	●	●	●			●	●

***หมายเหตุให้ใส่ผลลัพธ์การเรียนรู้ตามที่ระบุไว้ในมคอ.2

รายละเอียดผลลัพธ์การเรียนรู้แต่ละด้านตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา ประกอบด้วย

1. ความรู้ (Knowledge)

- 1.1 บุรณาการความรู้ในการดำเนินชีวิต
- 1.2 บุรณาการความรู้ในการทำงานร่วมกับผู้อื่นและพัฒนางาน

2. ทักษะ (Skills)

- 2.1 ทักษะการคิด
- 2.2 ทักษะการสื่อสาร
- 2.3 ทักษะดิจิทัล สารสนเทศและสื่อ

3. จริยธรรม (Ethics)

- 3.1 คุณธรรม จริยธรรมในการดำเนินชีวิต
- 3.2 คุณธรรม จริยธรรมในการประกอบอาชีพ

4. ลักษณะบุคคล (Character)

- 4.3 ใฝ่รู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

4.4 มีความฉลาดรู้ รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง

6. แผนการสอน

สัปดาห์ที่(จำนวนชั่วโมง)	ผลลัพธ์การเรียนรู้	หัวข้อบรรยาย	วิธีการสอน	สื่อการสอน	วิธีการและเครื่องมือประเมินผล การสอน
1 (3)	1.1, 2.1, 2.2, 3.1, 3.2, 4.3	Course Introduction - Course information and evaluation - Introduction to Business English Communication in Digital Age - Transitioning from Everyday English to Business English	- Lecture - Pair, small group, and whole-class discussion	- PowerPoint Presentation for week 1	- การสังเกตพฤติกรรมเข้าชั้นเรียน
2 (3) อาจารย์บางสัปดาห์เข้า ด้วยกันได้ กรณีที่หัวข้อมี เนื้อหาหนัก โดยใช้หัวข้อ บรรยายเป็นหลัก	1.1, 2.1, 2.2, 3.1, 3.2, 4.3	Business Conversations: - Greetings and Small Talks: - Vocabulary, idioms and grammatical structures frequently used in business	- Lecture - Pair, small group, and whole-class discussion	- Videos - PowerPoint Presentation for week 2 - Handout: Examples of real-world business English	- การสังเกตพฤติกรรมเข้าชั้นเรียน

		English communication - How to change/transform everyday English to Business English		conversations and writing	
3 (3)	1.1, 2.1, 2.2, 3.1, 3.2, 4.3	Business Meetings - Vocabulary, idioms and grammatical structures frequently used in business English communication - Different types of business meetings - Business meeting etiquette	- Lecture - Pair, small group, and whole-class discussion	- Videos - Handouts - PowerPoint Presentation - Business meeting video and examples of meeting minutes	- การสังเกตพฤติกรรมเข้าชั้นเรียน
4 (3)	1.1, 1.2, 2.1, 2.2, 3.1, 3.2, 4.3	Taking notes and writing meeting minutes - Vocabulary, idioms and grammatical	- Lecture - Pair, small group, and whole-class discussion	- Videos - Handouts - PowerPoint Presentation	- การสังเกตพฤติกรรมเข้าชั้นเรียน - Business meeting minutes pair work assignment

		structures frequently used in business meetings - Taking notes and writing basic meeting minutes Digital tools/ applications for business meeting organization, presentation and note-taking	- Pair work	- Business meeting video and examples of meeting minutes	
5-6 (6)	1.2, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 4.3	Business Memos - Vocabulary, idioms and grammatical structures frequently used in business memo reading and writing - How to change/ transform everyday	- Lecture, - discussions in pairs and small groups - pair and small group work - student-led group presentation	- Handouts - PowerPoint Presentation - Examples of business memos	- การสังเกตพฤติกรรมเข้าชั้นเรียน - Business memo pair work assignment

		letters to business memos Digital tools/ applications for writing business memos			
7-8 (6)	1.2, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 4.3	Business Letters - Vocabulary, idioms and grammatical structures frequently used in business letters - How to read and write business letters for digital communications - Business letter formats and organization Digital tools/ applications for	- Lecture, - discussions in pairs and small groups - pair and small group work - student-led group presentation	- Handouts - PowerPoint Presentation - Examples of business letters	- การสังเกตพฤติกรรมเข้าชั้นเรียน - Business letter pair work assignment

		writing business letters			
9-14 (18)	1.2, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 4.3	Business Presentation - Vocabulary, idioms and grammatical structures frequently used in business letters - Different types of business presentation and how to organize a business presentation - How to present like a pro in the digital era: Introduction to business presentation - Drafting a business presentation - Preparing a business presentation	- Lecture - Discussions in pairs and small groups - Pair and small group work	- Podcast episodes - Ted Talk videos - PowerPoint Presentation - Handouts of business presentation case studies - Group Presentation Evaluation Rubric	- การสังเกตพฤติกรรมเข้าชั้นเรียน - Group Presentation

		- Rehearsing a business presentation - Presenting a business presentation			
15 (3)	1.1, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 4.3	Debriefing of the Business English Communication in Digital Age Course	- Pair, small group and whole-class discussions	- PowerPoint Presentation - Handout: Self-evaluation	- การสังเกตพฤติกรรมเข้าชั้นเรียน - Self-evaluation

สรุปจำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา (ให้สัมพันธ์กับที่ระบุไว้ในแผนการสอน)

ภาคทฤษฎีการบรรยาย	ภาคปฏิบัติ (การฝึกปฏิบัติ/ภาคสนาม/การฝึกงาน)	การศึกษาด้วยตนเอง	รวม
45	0	75	120

7. การวัดและประเมินผลการศึกษา

รายการ	ร้อยละ
กิจกรรมระหว่างภาคเรียน (คะแนนเก็บ)	15
- Attendance and Participation; 1.1, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 4.3	
กิจกรรมภาคปฏิบัติ	

- Business meeting minutes (pair work); week 4; 1.2, 2.1, 2.2, 2.3, 3.2	10
- Business memo (pair work), week 6; 1.2, 2.1, 2.2, 2.3, 3.2	10
- Business letter (pair work), week 8 1.2, 2.1, 2.2, 2.3, 3.2	10
- Business presentation (group work); week 14; 1.2, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2	15
คะแนนสอบกลางภาค	20
คะแนนสอบปลายภาค	20
รวม	100

***หมายเหตุ การบรรยายละเอียด เช่น กิจกรรมระหว่างภาคเรียน มีกิจกรรมการเก็บคะแนนจากงานใด ก็ครั้ง ครั้งละ ก็คะแนน กิจกรรมภาคปฏิบัติมีกี่ชิ้นงาน ทั้งนี้ต้องสอดคล้องสัมพันธ์กับที่ระบุไว้ในแผนการสอนข้างต้น)

8. ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

(เว็บไซต์ สื่อการศึกษา ตำรา หนังสือ หรือบทความทางวิชาการที่คัดเลือกแล้วว่ามีส่วนเกี่ยวข้องเหมาะสมกับการศึกษาและรายวิชานี้ที่แนะนำให้ให้นักศึกษาอ่านและศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเพิ่มเติม)

9. คณะกรรมการบริหารรายวิชา/อาจารย์ผู้สอนรายวิชา

8.1 คณะกรรมการบริหารรายวิชา

1. อาจารย์ ดร.อรสุธี วัฒนพฤกษ์ สุตวรรณ
2. อาจารย์ ดร.จิรติ พูนเอียด

8.2 อาจารย์ผู้สอนรายวิชา

- 1.....
- 2.....