OBE3 รายละเอียดของรายวิชา (AUN-QA)

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา : 2041201

ภาษาไทย : หลักไวยากรณ์ในบริบททางธุรกิจ

ภาษาอังกฤษ : Grammar in Business Context

2. คำอธิบายรายวิชา (Course Description)

(ภาษาไทย) โครงสร้างไวยากรณ์ที่ซับซ้อนในบริบททางธุรกิจ รวมถึงประโยคความรวมและ ประโยคความซ้อน การใช้คำกริยาในการแสดงออกในประโยคบอกเล่า ออกคำสั่งและ เสนอแนะ และการแสดงความปรารถนาหรือการสมมติ คุณานุประโยคและประโยค เงื่อนไข โครงสร้าง ความหมายและการใช้ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษจากสื่อทางธุรกิจ การอภิปรายและใช้ความรู้ด้านไวยากรณ์ภาษาอังกฤษในสถานการณ์ตามบริบทของ ธุรกิจ

(ภาษาอังกฤษ) Complex grammatical structures in business context including compound and complex sentences; indicative, imperative, and subjunctive; relative clauses; conditionals; form, meaning, and use of grammar in business context; discussing and applying knowledge of English grammar in business contexts

3. จำนวนหน่วยกิต 3(3-0-6)

4. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา วิชาเฉพาะด้าน

5. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา และอาจารย์ผู้สอน

ชื่อ – สกุล	วุฒิการศึกษา	จำนวนชั่วโมง	ภาระงาน
ผศ. ดร.พัลลภา เลิศเจริญวนิช	ปร.ด. การสอนภาษาอังกฤษ	45	ร้อยละ 100

6. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน

6.1 ภาคการศึกษาที่ 2/2569 ชั้นปีที่ 1

6.2 จำนวนผู้เรียน 60 คน จำนวน 2 หมู่เรียน

7. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) -ไม่มี-

8. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) -ไม่มี-

9. รายวิชาบูรณาการ (Integrated Course) -ไม่มี-

10. สิ่งที่ปรับปรุงแก้ไขจากการสอนครั้งที่ผ่านมา ปรับปรุงกิจกรรมการเรียนการสอนให้มีการอัดคลิปจำลองสถานการณ์การใช้ไวยากรณ์ในบริบททางธุรกิจ

11. วันที่คณะกรรมการรายวิชาให้ความเห็นชอบ 31 พฤษภาคม 2567

12. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด ปี 2566

หมวดที่ 2 ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา
(Course-level Learning Outcomes: CLOs)

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตรที่สอดคล้องกับรายวิชา

ตารางที่ 1: ความสัมพันธ์ระหว่างรายวิชา และ ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLOs)

☐ PLO 1: ประยุกต์ใช้องค์ความรู้พื้นฐานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีดิจิทัลในชีวิตประจำวันได้อย่างถูกต้อง

☐ PLO 2: สื่อสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศเพื่อการเรียนรู้และการใช้งานในชีวิตประจำวันได้

☑ PLO 3: เห็นคุณค่าและแสดงพฤติกรรมความเป็นพลเมืองดี การมีคุณธรรม จริยธรรม จิตสาธารณะ ภาวะผู้นำ ทำงานร่วมกับผู้อื่นในสังคมและชุมชนได้

☑ PLO 4: ระบุและอธิบายหลักการทางภาษาอังกฤษที่ใช้ในงานด้านธุรกิจได้อย่างถูกต้อง

☑ PLO 5: ประยุกต์ใช้ศาสตร์ภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศในการสื่อสารด้านธุรกิจได้อย่างเหมาะสม

☐ PLO 6: วิเคราะห์การใช้ทักษะภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศในสายงานด้านธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

☐ PLO 7: ใช้ทักษะภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศเพื่อการสื่อสารทางด้านธุรกิจในการนำเสนอได้อย่างถูกต้องและสามารถนำความรู้ไปปฏิบัติงานได้จริง

รหัสวิชา/ชื่อรายวิชา	**ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLOs)**						
	PLO 1	PLO 2	PLO 3	PLO 4	PLO 5	PLO 6	PLO 7
2041201/ ไวยากรณ์ในบริบททางธุรกิจ			●	●	●		

2. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (CLOs)

เมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอนแล้ว นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในรายวิชาสามารถ

รหัสวิชา/ ชื่อรายวิชา	**ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายวิชา (CLOs)**	PLO 1	PLO 2	PLO 3	PLO 4	PLO 5	PLO 6	PLO 7
2041201/ หลักไวยากรณ์ในบริบททางธุรกิจ	CLO 1: ใช้โครงสร้างไวยากรณ์ภาษาอังกฤษที่ซับซ้อนในบริบททางธุรกิจได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม			●	●			
	CLO 2: สื่อสารในสถานการณ์ทางธุรกิจโดยใช้ความรู้ด้านไวยากรณ์ภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม			●		●		

หมวดที่ 3 แผนการสอนและการประเมินผล วิชา หลักไวยากรณ์ในบริบททางธุรกิจ

1. แผนการสอน กำหนดการสอน

สัปดาห์ที่	CLO	หัวข้อเรื่อง/ รายละเอียด	จำนวน ชม.		วัตถุประสงค์รายหัวข้อ (Lesson Learning Outcome; LLO)	การจัดกระบวนการเรียนรู้/ สื่อที่ใช้	ผู้สอน
			กิจกรรม ในชั้นเรียน	ฝึกปฏิบัติ			
1	1, 2	- Orientation/ Course Description - Class discussion: Common grammar mistakes and consequences	3	0	1. อธิบายเนื้อหารายวิชา ลักษณะการเรียนการสอน การวัดผลและเกณฑ์การประเมินผลได้ 2. กระตุ้นความตระหนักในบทบาทของภาษาอังกฤษในบริบททางธุรกิจ และสร้างแรงจูงใจในการเรียนรู้ 3. วิเคราะห์ผลกระทบของความผิดพลาดทางไวยากรณ์ต่อความน่าเชื่อถือ ความชัดเจน และความเป็นมืออาชีพในการสื่อสารได้	**กิจกรรมการเรียนรู้ (TLA):** การบรรยายแบบปฏิสัมพันธ์ การถามตอบ อภิปรายกลุ่มกรณีศึกษา **สื่อที่ใช้:** แผนการสอน สไลด์นำเสนอ กรณีศึกษา แบบทดสอบก่อนเรียน **การประเมินผล:** การสังเกตพฤติกรรมในชั้นเรียน / การสะท้อนคิด	
2	1, 2	**บทที่ 1 Compound and Complex Sentences: Their Applications in Business** - Introduction: Clauses	3	0	1. เข้าใจประเภทของประโยคย่อย (independent และ dependent clauses) และโครงสร้างพื้นฐานของประโยคได้ 2. อธิบายความสัมพันธ์ระหว่าง clause ต่าง ๆ ในประโยคได้ 3. ระบุและสร้างประโยคความรวม (compound sentences) ได้อย่างถูกต้อง	**กิจกรรมการเรียนรู้ (TLA):** การบรรยายแบบปฏิสัมพันธ์ การถามตอบและการทำแบบฝึกหัด **สื่อที่ใช้:** สไลด์นำเสนอ เอกสารประกอบการสอน/ใบงาน กรณีศึกษา	

สัปดาห์ที่	CLO	หัวข้อเรื่อง/ รายละเอียด	จำนวน ชม.		วัตถุประสงค์รายหัวข้อ (Lesson Learning Outcome; LLO)	การจัดกระบวนการเรียนรู้/ สื่อที่ใช้	ผู้สอน
			กิจกรรม ในชั้นเรียน	ฝึกปฏิบัติ			
		- Lesson A: Compound Sentences and Their Use in Business Contexts - Lesson B: Complex Sentences and Their Use in Business Contexts			4. ใช้ conjunctions เช่น *and, but, or, so* ในการเชื่อมประโยคในบริบททางธุรกิจได้เหมาะสม 5. อธิบายโครงสร้างของประโยคความซ้อน (complex sentences) และหน้าที่ของ dependent clauses ได้ 6. ใช้ complex sentences ในการเขียนข้อเสนอ หรือการอธิบายเงื่อนไขทางธุรกิจได้อย่างเหมาะสม	**การประเมินผล:** การสังเกตพฤติกรรมในชั้นเรียน การตรวจผลงาน/ ใบงาน/ ใบความรู้	
3	1, 2	**บทที่ 1 Compound and Complex Sentences: Their Applications in Business** - Lesson C: Compound-Complex Sentences and	3	0	1. วิเคราะห์โครงสร้างของประโยค compound-complex ได้อย่างถูกต้อง 2. สร้างประโยค compound-complex เพื่อนำไปใช้ในเอกสารหรือบทสนทนาทางธุรกิจ 3. อธิบายหน้าที่ของแต่ละ clause และความสัมพันธ์ระหว่าง clause ต่าง ๆ 4. สื่อสารในสถานการณ์จำลอง โดยใช้โครงสร้าง compound, complex และ	**กิจกรรมการเรียนรู้ (TLA):** การบรรยายแบบปฏิสัมพันธ์ การถามตอบ วิเคราะห์ตัวอย่าง การทำแบบฝึกหัด กิจกรรมกลุ่ม เขียนบทพูดหรือสคริปต์นำเสนอหน้าชั้นเรียน **สื่อที่ใช้:** สไลด์นำเสนอ เอกสารประกอบการสอน/ใบงาน	

สัปดาห์ที่	CLO	หัวข้อเรื่อง/ รายละเอียด	จำนวน ชม.		วัตถุประสงค์รายหัวข้อ (Lesson Learning Outcome; LLO)	การจัดกระบวนการเรียนรู้/ สื่อที่ใช้	ผู้สอน
			กิจกรรม ในชั้นเรียน	ฝึกปฏิบัติ			
		Their Use in Business Contexts - Communicative Activity			compound-complex ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม 5. แสดงความร่วมมือและการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในกลุ่มได้อย่างมีมารยาท	กรณีศึกษา/ตัวอย่างสถานการณ์จำลอง **การประเมินผล:** การสังเกตพฤติกรรมในชั้นเรียน การตรวจผลงาน ประเมินผลงานกลุ่ม (Rubric) คำถาม-คำตอบ	
4	1, 2	**บทที่ 2 Using Indicative, Imperative, and Subjunctive Moods in Business Communication** - Lesson A: The Indicative Mood - Lesson B: The Imperative Mood **- สอบย่อย 1**	3	0	1. อธิบายหน้าที่และรูปแบบของ indicative mood และ imperative mood ได้อย่างถูกต้อง 2. ใช้ประโยค indicative และ imperative ที่เหมาะสมต่อสถานการณ์ทางธุรกิจ 3. **สอบย่อย 1** เพื่อประเมินความเข้าใจของนักศึกษาเกี่ยวกับประโยค compound, complex และ compound-complex	**กิจกรรมการเรียนรู้ (TLA):** การบรรยายแบบปฏิสัมพันธ์ การถามตอบและการทำแบบฝึกหัด **สื่อที่ใช้:** สไลด์นำเสนอ เอกสารประกอบการสอน/ใบงานกรณีศึกษา/ สอบย่อย 1 **การประเมินผล:** การสังเกตพฤติกรรมในชั้นเรียน การตรวจผลงาน/ ใบงาน/ ใบความรู้ สอบย่อย 1 แบบ multiple choice และ short answer	

สัปดาห์ที่	CLO	หัวข้อเรื่อง/ รายละเอียด	จำนวน ชม.		วัตถุประสงค์รายหัวข้อ (Lesson Learning Outcome; LLO)	การจัดกระบวนการเรียนรู้/ สื่อที่ใช้	ผู้สอน
			กิจกรรม ในชั้นเรียน	ฝึกปฏิบัติ			
5	1, 2	**บทที่ 2 Using Indicative, Imperative, and Subjunctive Moods in Business Communication** - Lesson C: The Subjunctive Mood - Communicative Activity	3	0	1. อธิบายโครงสร้างและหน้าที่ของ subjunctive mood ได้อย่างถูกต้อง 2. เขียนประโยคในรูปแบบสมมุติ (if clause, wish, recommendation) ได้อย่างเหมาะสมในบริบทธุรกิจ 3. สื่อสารในสถานการณ์จำลอง โดยใช้โครงสร้าง Indicative, Imperative, and Subjunctive Moods ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม 4. ทำงานกลุ่ม พร้อมแสดงออกถึงความเคารพและรับฟังความเห็นของผู้อื่น	**กิจกรรมการเรียนรู้ (TLA):** การบรรยายแบบปฏิสัมพันธ์ การถามตอบ วิเคราะห์ตัวอย่าง การทำแบบฝึกหัด กิจกรรมกลุ่ม เขียนบทพูดหรือสคริปต์นำเสนอหน้าชั้นเรียน **สื่อที่ใช้:** สไลด์นำเสนอ เอกสารประกอบการสอน/ใบงาน กรณีศึกษา/ตัวอย่างสถานการณ์จำลอง **การประเมินผล:** การสังเกตพฤติกรรมในชั้นเรียน การตรวจผลงาน ประเมินผลงานกลุ่ม (Rubric) คำถาม-คำตอบ	
6	1, 2	**บทที่ 3 Mastering Relative Clauses** - Lesson A: Defining and Non-	3	0	1. อธิบายความแตกต่างระหว่าง defining และ non-defining relative clauses ได้อย่างถูกต้อง 2. ใช้ relative clauses เพื่อขยายข้อมูลในประโยคทางธุรกิจ เช่น รายงานหรืออีเมล ได้	**กิจกรรมการเรียนรู้ (TLA):** การบรรยายแบบปฏิสัมพันธ์ การถามตอบและการทำแบบฝึกหัด	

สัปดาห์ที่	CLO	หัวข้อเรื่อง/ รายละเอียด	จำนวน ชม.		วัตถุประสงค์รายหัวข้อ (Lesson Learning Outcome; LLO)	การจัดกระบวนการเรียนรู้/ สื่อที่ใช้	ผู้สอน
			กิจกรรม ในชั้นเรียน	ฝึกปฏิบัติ			
		defining Relative Clauses **- สอบย่อย 2**			อย่างเหมาะสม 3. วิเคราะห์ผลของการเลือกใช้ relative clause ต่อความหมายของประโยคในงานเขียน 4. **สอบย่อย 2** เพื่อประเมินความเข้าใจของนักศึกษาเกี่ยวกับโครงสร้าง Indicative, Imperative, and Subjunctive Moods	**สื่อที่ใช้:** สไลด์นำเสนอ เอกสารประกอบการสอน/ใบงาน กรณีศึกษา/ สอบย่อย 2 **การประเมินผล:** การสังเกตพฤติกรรมในชั้นเรียน การตรวจผลงาน/ ใบงาน/ ใบความรู้ สอบย่อย 2 แบบ multiple choice และ short answer	
7	1, 2	**บทที่ 3 Mastering Relative Clauses** - Lesson B: Using Relative Clauses in Business Contexts - Communicative Activity	3	0	1. ประยุกต์ใช้ relative clauses ในการเขียนเอกสารทางธุรกิจ เช่น อีเมล รายงาน และคำชี้แจงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม 2. ปรับปรุงย่อหน้าเพื่อเพิ่มความชัดเจน โดยใช้ relative clauses เชื่อมโยงข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ 3. วิเคราะห์รูปแบบการใช้ relative clauses ในกรณีศึกษาด้านการสื่อสารทางธุรกิจ 4. สื่อสารในสถานการณ์จำลอง โดยใช้โครงสร้าง relative clauses อย่างถูกต้องและเหมาะสม	**กิจกรรมการเรียนรู้ (TLA):** การบรรยายแบบปฏิสัมพันธ์ การถามตอบ วิเคราะห์ตัวอย่าง การทำแบบฝึกหัด กิจกรรมกลุ่ม เขียนบทพูดหรือสคริปต์นำเสนอหน้าชั้นเรียน **สื่อที่ใช้:** สไลด์นำเสนอ เอกสารประกอบการสอน/ใบงาน กรณีศึกษา/ตัวอย่างสถานการณ์จำลอง	

สัปดาห์ที่	CLO	หัวข้อเรื่อง/ รายละเอียด	จำนวน ชม.		วัตถุประสงค์รายหัวข้อ (Lesson Learning Outcome; LLO)	การจัดกระบวนการเรียนรู้/ สื่อที่ใช้	ผู้สอน
			กิจกรรม ในชั้นเรียน	ฝึกปฏิบัติ			
					5. ทำงานกลุ่ม พร้อมแสดงออกถึงความเคารพและรับฟังความเห็นของผู้อื่น	**การประเมินผล:** การสังเกตพฤติกรรมในชั้นเรียน การตรวจผลงาน ประเมินผลงานกลุ่ม (Rubric) คำถาม-คำตอบ	
8	1, 2	สอบกลางภาค 1.5 ชม.				**กิจกรรมการเรียนรู้ (TLA):** **สื่อที่ใช้:** ข้อสอบแบบอัตนัย **การประเมินผล:** แบบตรวจการให้คะแนนแบบ **Marking scheme**	
9	1, 2	**บทที่ 4 Conditionals in Business Contexts** - Lesson A: Understanding Conditionals	3	0	1. อธิบายโครงสร้างของ conditional sentences ทั้ง zero, first, second, และ third ได้อย่างถูกต้อง 2. วิเคราะห์ความหมายและหน้าที่ของแต่ละประเภทของ conditional ในการสื่อสารธุรกิจ เช่น การเจรจา ข้อเสนอ หรือการวางแผน	**กิจกรรมการเรียนรู้ (TLA):** การบรรยายแบบปฏิสัมพันธ์ การถามตอบและการทำแบบฝึกหัด **สื่อที่ใช้:** สไลด์นำเสนอ เอกสารประกอบการสอน/ใบงาน กรณีศึกษา **การประเมินผล:** การสังเกตพฤติกรรมในชั้นเรียน การตรวจผลงาน/ ใบงาน/ ใบความรู้	

สัปดาห์ที่	CLO	หัวข้อเรื่อง/ รายละเอียด	จำนวน ชม.		วัตถุประสงค์รายหัวข้อ (Lesson Learning Outcome; LLO)	การจัดกระบวนการเรียนรู้/ สื่อที่ใช้	ผู้สอน
			กิจกรรม ในชั้นเรียน	ฝึกปฏิบัติ			
10	1, 2	**บทที่ 4 Conditionals in Business Contexts** - Lesson B: Using Conditionals in Business Contexts - Communicative Activity	3	0	1. ประยุกต์ใช้ conditional sentences ทั้ง zero, first, second, และ third ในการเขียนและพูดเกี่ยวกับการเจรจา วางแผน และจัดการความเสี่ยงทางธุรกิจได้อย่างเหมาะสม 2. วิเคราะห์ผลของการเปลี่ยนประเภทของ conditional ที่ใช้ในบริบททางธุรกิจ 3. เปรียบเทียบผลกระทบของการเลือกใช้ conditional แต่ละรูปแบบต่อความหมายในบริบทต่าง ๆ 4. สื่อสารในสถานการณ์จำลอง โดยใช้โครงสร้าง conditional sentences อย่างถูกต้องและเหมาะสม 5. ทำงานกลุ่ม พร้อมแสดงออกถึงความเคารพและรับฟังความเห็นของผู้อื่น	**กิจกรรมการเรียนรู้ (TLA):** การบรรยายแบบปฏิสัมพันธ์ การถามตอบ วิเคราะห์ตัวอย่าง การทำแบบฝึกหัด กิจกรรมกลุ่ม เขียนบทพูดหรือสคริปต์นำเสนอหน้าชั้นเรียน **สื่อที่ใช้:** สไลด์นำเสนอ เอกสารประกอบการสอน/ใบงาน กรณีศึกษา/ตัวอย่างสถานการณ์จำลอง **การประเมินผล:** การสังเกตพฤติกรรมในชั้นเรียน การตรวจผลงาน ประเมินผลงานกลุ่ม (Rubric) คำถาม-คำตอบ	
11	1, 2	**บทที่ 5 Form, Meaning, and Use of Grammar in Business Contexts**	3	0	1. อธิบายความสัมพันธ์ระหว่างรูปแบบ (form), ความหมาย (meaning) และการใช้ (use) ของโครงสร้างไวยากรณ์ในภาษาอังกฤษได้	**กิจกรรมการเรียนรู้ (TLA):** การบรรยายแบบปฏิสัมพันธ์ การถามตอบและการทำแบบฝึกหัด	

สัปดาห์ที่	CLO	หัวข้อเรื่อง/ รายละเอียด	จำนวน ชม.		วัตถุประสงค์รายหัวข้อ (Lesson Learning Outcome; LLO)	การจัดกระบวนการเรียนรู้/ สื่อที่ใช้	ผู้สอน
			กิจกรรม ในชั้นเรียน	ฝึกปฏิบัติ			
		- Lesson A: Introduction **- สอบย่อย 3**			2. ยกตัวอย่างโครงสร้างไวยากรณ์ที่มีรูปแบบเดียวกันแต่ใช้ในบริบทต่างกันทางธุรกิจได้ 3. วิเคราะห์ประโยคในเอกสารธุรกิจเพื่อแยกแยะ form, meaning และ use ได้อย่างถูกต้อง 4. **สอบย่อย 3** เพื่อประเมินความเข้าใจของนักศึกษาเกี่ยวกับโครงสร้าง conditional sentences	**สื่อที่ใช้:** สไลด์นำเสนอ เอกสารประกอบการสอน/ใบงานกรณีศึกษา/ สอบย่อย 3 **การประเมินผล:** การสังเกตพฤติกรรมในชั้นเรียน การตรวจผลงาน/ ใบงาน/ ใบความรู้ สอบย่อย 3 แบบ multiple choice และ short answer	
12	1, 2	**บทที่ 5 Form, Meaning, and Use of Grammar in Business Contexts** - Lesson B: Common Grammar Points Used in Business Contexts **-** Communicative Activity	3	0	1. ระบุโครงสร้างไวยากรณ์ที่ใช้บ่อยในเอกสารธุรกิจ เช่น tense, voice, modals, conditionals ได้อย่างถูกต้อง 2. อธิบายความหมายและการใช้ไวยากรณ์แต่ละประเภทในบริบทธุรกิจ เช่น การสั่งงาน การรายงานผล การเสนอแผนได้ 3. วิเคราะห์ความเหมาะสมของการเลือกใช้โครงสร้างไวยากรณ์ในตัวอย่างจากเอกสารจริงได้	**กิจกรรมการเรียนรู้ (TLA):** การบรรยายแบบปฏิสัมพันธ์ การถามตอบ วิเคราะห์ตัวอย่าง การทำแบบฝึกหัด กิจกรรมกลุ่ม เขียนบทพูดหรือสคริปต์นำเสนอหน้าชั้นเรียน **สื่อที่ใช้:** สไลด์นำเสนอ เอกสารประกอบการสอน/ใบงานกรณีศึกษา/ตัวอย่างสถานการณ์จำลอง	

สัปดาห์ที่	CLO	หัวข้อเรื่อง/ รายละเอียด	จำนวน ชม.		วัตถุประสงค์รายหัวข้อ (Lesson Learning Outcome; LLO)	การจัดกระบวนการเรียนรู้/ สื่อที่ใช้	ผู้สอน
			กิจกรรม ในชั้นเรียน	ฝึกปฏิบัติ			
					4. สื่อสารในสถานการณ์จำลอง โดยใช้โครงสร้างไวยากรณ์อย่างถูกต้องและเหมาะสม 5. ทำงานกลุ่ม พร้อมแสดงออกถึงความเคารพและรับฟังความเห็นของผู้อื่น	**การประเมินผล:** การสังเกตพฤติกรรมในชั้นเรียน การตรวจผลงาน ประเมินผลงานกลุ่ม (Rubric) คำถาม-คำตอบ	
13	1, 2	**บทที่ 6 Applying Grammar Knowledge in Business Contexts** - Lesson A: Integrating Grammar into Communication **- สอบย่อย 4**	3	0	1. นำความรู้ด้านโครงสร้างไวยากรณ์ไปประยุกต์ใช้ในการเขียนและพูดในสถานการณ์ทางธุรกิจได้อย่างเหมาะสม 2. เลือกใช้โครงสร้างทางไวยากรณ์เพื่อสื่อสารจุดประสงค์ทางธุรกิจ เช่น การเสนอ การสั่งงาน การรายงานผล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3. แสดงให้เห็นถึงความสามารถในการปรับใช้ไวยากรณ์ให้สอดคล้องกับบริบทและผู้รับสาร 4. **สอบย่อย 4** เพื่อประเมินความเข้าใจของนักศึกษาเกี่ยวกับ form, meaning และ use	**กิจกรรมการเรียนรู้ (TLA):** การบรรยายแบบปฏิสัมพันธ์ การถามตอบและการทำแบบฝึกหัด **สื่อที่ใช้:** สไลด์นำเสนอ เอกสารประกอบการสอน/ใบงาน กรณีศึกษา/ สอบย่อย 3 **การประเมินผล:** การสังเกตพฤติกรรมในชั้นเรียน การตรวจผลงาน/ ใบงาน/ ใบความรู้ สอบย่อย 4 แบบ multiple choice และ short answer	
14	1, 2	**บทที่ 6 Applying Grammar**	3	0	1. วิเคราะห์กรณีศึกษาทางธุรกิจที่เน้นการใช้โครงสร้างไวยากรณ์เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์	**กิจกรรมการเรียนรู้ (TLA):** การบรรยายแบบปฏิสัมพันธ์	

สัปดาห์ที่	CLO	หัวข้อเรื่อง/ รายละเอียด	จำนวน ชม.		วัตถุประสงค์รายหัวข้อ (Lesson Learning Outcome; LLO)	การจัดกระบวนการเรียนรู้/ สื่อที่ใช้	ผู้สอน
			กิจกรรม ในชั้นเรียน	ฝึกปฏิบัติ			
		Knowledge in Business Contexts - Lesson B: Case-studies and Real-world Applications **-** Communicative Activity			การสื่อสาร เช่น การเจรจา การแก้ปัญหาหรือการบริหารความขัดแย้ง 2. ระบุปัญหาหรือความคลาดเคลื่อนในการใช้ไวยากรณ์ที่ส่งผลต่อความเข้าใจหรือความน่าเชื่อถือ 4. สื่อสารในสถานการณ์จำลอง โดยเลือกใช้โครงสร้างไวยากรณ์ให้สอดคล้องกับเป้าหมาย 5. ทำงานกลุ่ม พร้อมแสดงออกถึงความเคารพและรับฟังความเห็นของผู้อื่น	การถามตอบ วิเคราะห์ตัวอย่าง การทำแบบฝึกหัด กิจกรรมกลุ่ม เขียนบทพูดหรือสคริปต์นำเสนอหน้าชั้นเรียน **สื่อที่ใช้:** สไลด์นำเสนอ เอกสารประกอบการสอน/ใบงาน กรณีศึกษา/ตัวอย่างสถานการณ์จำลอง **การประเมินผล:** การสังเกตพฤติกรรมในชั้นเรียน การตรวจผลงาน ประเมินผลงานกลุ่ม (Rubric) คำถาม-คำตอบ	
15	1, 2	Final Assignment: Role-play	3	0	1. แสดงบทบาทสมมติ (Role-play) ในสถานการณ์จำลอง โดยเลือกใช้โครงสร้างไวยากรณ์ให้สอดคล้องกับเป้าหมาย	**กิจกรรมการเรียนรู้ (TLA):** กิจกรรมแสดงบทบาทสมมติ (Role-play) นำเสนอหน้าชั้นเรียน **สื่อที่ใช้:** สถานการณ์จำลอง	

สัปดาห์ที่	CLO	หัวข้อเรื่อง/ รายละเอียด	จำนวน ชม.		วัตถุประสงค์รายหัวข้อ (Lesson Learning Outcome; LLO)	การจัดกระบวนการเรียนรู้/ สื่อที่ใช้	ผู้สอน
			กิจกรรม ในชั้นเรียน	ฝึกปฏิบัติ			
						การประเมินผล: ประเมินผลจากการแสดงบทบาทสมมติ โดยใช้ Rubric	
16	1, 2	สอบปลายภาค 2 ชั่วโมง				**กิจกรรมการเรียนรู้ (TLA):** การทดสอบปลายภาค **สื่อที่ใช้:** ข้อสอบแบบอัตนัย **การประเมินผล:** แบบตรวจการให้คะแนนแบบ Marking scheme	
		รวม	42				

2. หัวข้อการจัดการเรียนการสอนหรือ CLO **ที่สอดคล้องกับปรัชญาการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย**

“บัณฑิตมหาวิทยลัยราชภัฏบุรีรัมย์เป็นผู้นำด้านวิชาการและวิชาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม สร้างสรรค์ภูมิปัญญา เพื่อพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน”

ปรัชญาการศึกษา	รายวิชา	กิจกรรม
เป็นผู้นำด้านวิชาการและวิชาชีพ	2041201 หลักไวยากรณ์ในบริบททางธุรกิจ	นำปรัชญาการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยมาใช้ในการเรียนการสอน โดยให้นักศึกษาทำงานเป็นกลุ่ม จำลองบทบาทในสถานการณ์ทางธุรกิจ โดยนักศึกษาจะต้องวางแผนสคริปต์ พูดและเขียนข้อความในบริบทจริง โดยใช้ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษอย่างถูกต้อง เหมาะสม และสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

รายวิชา 2041201 หลักไวยากรณ์ในบริบททางธุรกิจ พัฒนาศักยภาพของนักศึกษาในการใช้ภาษาอังกฤษเชิงวิชาการและวิชาชีพได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม โดยเน้นการประยุกต์ใช้หลักไวยากรณ์ในสถานการณ์ทางธุรกิจจริง เช่น การเขียนรายงาน การสื่อสารทางอีเมล การเจรจาต่อรอง และการนำเสนอข้อเสนอเชิงธุรกิจ ส่งเสริมให้นักศึกษาเป็นผู้นำด้านการสื่อสารทางวิชาชีพ ที่มีความสามารถในการใช้ภาษาเป็นเครื่องมือในการแสดงออกทางความคิด และการวางแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพในระดับท้องถิ่นและสากล

3. หัวข้อการจัดการเรียนการสอนที่ส่งเสริมหรือสอดคล้องกับทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิตของหลักสูตร คือ ทักษะการจัดการข้อมูลและเทคโนโลยีดิจิทัล

ทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต	รายวิชา	กิจกรรม
ทักษะการจัดการข้อมูลและเทคโนโลยีดิจิทัล	2041201 หลักไวยากรณ์ในบริบททางธุรกิจ	การอัดคลิป Role Play การสื่อสารทางธุรกิจโดยใช้โครงสร้างไวยากรณ์ที่เหมาะสม โดยนักศึกษาทำงานเป็นกลุ่ม เพื่อวางแผน สร้างสคริปต์ และอัดวิดีโอจำลองสถานการณ์ทางธุรกิจ เช่น การประชุม สรุปผลรายเดือน การเจรจาต่อรองเงื่อนไข การนำเสนอผลิตภัณฑ์ การตอบข้อร้องเรียนของลูกค้า โดยกำหนดให้ในบทพูดต้องใช้ โครงสร้างไวยากรณ์ทางธุรกิจที่ซับซ้อน (เช่น conditionals, subjunctive, relative clauses) และส่งงานผ่านระบบ Google Classroom

การพิจารณาว่านักศึกษาขาดเรียน

กรณีการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียน นักศึกษามีเหตุจำเป็นให้แจ้งผู้สอนทราบโดยการโทรศัพท์ หรือแจ้งไว้ในไลน์กลุ่ม หากผู้สอนไม่ทราบสาเหตุมาก่อนเมื่อเวลาผ่านไปเกิน 30 นาที โดยไม่ทราบสาเหตุหรือแจ้งเหตุผลถือว่าไม่ได้เข้าเรียน

หมายเหตุ นักศึกษาที่ขาดเรียน จากเหตุผลใด ๆ ที่ไม่สามารถแจ้งล่วงหน้าหรือแจ้งก่อนการเรียนได้ ให้แจ้งทันทีที่มาเรียนในครั้งต่อไป หรือทันที่ที่พร้อมโดยแจ้งต่ออาจารย์ผู้สอน เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนโดยเร็ว

4. แผนการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังระดับรายวิชา CLOs

4.1 การวัดและประเมินผลสัมฤทธิ์ในการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้	วิธีการวัดผล	น้ำหนักการประเมินผล (ร้อยละ)
CLO 1: ใช้โครงสร้างไวยากรณ์ภาษาอังกฤษที่ซับซ้อนในบริบททางธุรกิจได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม CLO 2: สื่อสารในสถานการณ์ทางธุรกิจโดยใช้ความรู้ด้านไวยากรณ์ภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม	- ทดสอบย่อย 1/ทดสอบย่อย 2/ทดสอบย่อย 3/ทดสอบย่อย 4 - การประเมินผลจากการแสดงบทบาทสมมติ - การประเมินผลงานเดี่ยว/กลุ่ม	20 10 10
CLO 1: ใช้โครงสร้างไวยากรณ์ภาษาอังกฤษที่ซับซ้อนในบริบททางธุรกิจได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม CLO 2: สื่อสารในสถานการณ์ทางธุรกิจโดยใช้ความรู้ด้านไวยากรณ์ภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม	สอบกลางภาค แบบตรวจการให้คะแนนแบบ **Marking scheme**	20
CLO 1: ใช้โครงสร้างไวยากรณ์ภาษาอังกฤษที่ซับซ้อนในบริบททางธุรกิจได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม CLO 2: สื่อสารในสถานการณ์ทางธุรกิจโดยใช้ความรู้ด้านไวยากรณ์ภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม	สอบปลายภาค แบบตรวจการให้คะแนนแบบ **Marking scheme**	40
รวม		**100**

สรุปการวัดและประเมินผล

วิธีการวัดผล (สอดคล้องกับ 4.1)	น้ำหนักการประเมินผล (ร้อยละ)	สอดคล้องกับ CLOs
คะแนนระหว่างเรียน	40	
ทดสอบย่อย 1	**5**	CLO 1-2
ทดสอบย่อย 2	5	
ทดสอบย่อย 3	**5**	
ทดสอบย่อย 4	5	
การประเมินผลจากการแสดงบทบาทสมมติ	10	
การประเมินผลงานเดี่ยว/กลุ่ม	10	
ทดสอบกลางภาค	**20**	CLO 1-2
ทดสอบปลายภาค	40	CLO 1-2
รวม	**100**	

4.2 การให้เกรด และการตัดสินผล

4.2.1 นักศึกษาต้องเข้าเรียนในชั้นเรียนไม่น้อยกว่า **80%** ของเวลาเรียนทั้งหมด จึงจะ**มีสิทธิ์สอบ**

4.2.2 ขาดสอบโดยไม่แจ้งเหตุผล หรือไม่มีเหตุผลอันควร นักศึกษาที่ขาดเสอบ จากเหตุผลใดๆ ให้ส่งใบลาผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนโดยเร็ว

4.2.3 หากพบว่านักศึกษาไม่ซื่อสัตย์ เช่น มีการทุจริต หรือการคัดลอกผลงาน จะปรับคะแนนชิ้นงานนั้นเป็น 0 คะแนน และภาคทัณฑ์ **ทั้งผู้คัดลอกและเจ้าของผลงานต้นฉบับ** หากพบว่านักศึกษาไม่ซื่อสัตย์ (ทุจริตหรือคัดลอกผลงาน) หลังถูกภาคทัณฑ์ จะไม่พิจารณาตัดสินผลการเรียน

4.2.4 กรณีที่นักศึกษาไม่เข้าสอบตามวันและเวลาที่กำหนด โดยไม่มีเหตุอันควร จะดำเนินการดังนี้

1) ผู้ที่เข้าห้องสอบหลังเริ่มดำเนินการสอบไปแล้ว 30 นาที จะไม่มีสิทธิ์สอบ

2) กรณีที่เวลาสอบน้อยกว่า 30 นาที และนักศึกษาเข้าสอบช้า แต่ยังไม่หมดเวลาสอบ อนุญาตให้สอบได้ตามเวลาที่เหลืออยู่ โดยไม่ขยายเวลาในการสอบให้

3) กรณีจัดสอบ Online แม้นักศึกษาจะสามารถเข้าระบบ หรืออยู่ในระบบได้นานกว่าเวลาที่กำหนด แต่จะได้คะแนนตามเวลาที่รายวิชากำหนดเท่านั้น

4.2.5 นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการสอบของมหาวิทยาลัยและที่คณะกรรมการรายวิชากำหนด หากพบว่านักศึกษาทุจริตในการสอบจะถูกดำเนินการตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยเรื่อง การสอบ

4.2.6 นักศึกษาจะต้องผ่านเกณฑ์ 50% ของคะแนนรวมทั้งหมด กรณีไม่ผ่าน อาจารย์ผู้สอนจะจัดให้มีการเรียนซ่อมเสริมก่อนและจัดให้มีการสอบแก้ตัว

4.2.7 การพิจารณาการตัดสินผลการเรียนโดยวิธีอิงเกณฑ์ เพื่อจัดระดับคะแนนตัวอักษร 8 ระดับ คือ A, B+, B, C+, C, D+, D และ F ดังนี้

คะแนน 80 ขึ้นไป ระดับคะแนน A

คะแนน 75-79 ระดับคะแนน B+

คะแนน 70-74 ระดับคะแนน B

คะแนน 65-69 ระดับคะแนน C+

คะแนน 60- 64 ระดับคะแนน C

คะแนน 55-59 ระดับคะแนน D+

คะแนน 50-54 ระดับคะแนน D

คะแนน ต่ำกว่า 50 ระดับคะแนน F

5. การอุทธรณ์ของนักศึกษา

5.1 มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ มีช่องทางการอุทธรณ์ของนักศึกษาที่ดูแลโดยสำนักงานคณะ และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน นอกเหนือจากการดำเนินการตามช่องทางอุทธรณ์ของมหาวิทยาลัยฯ

5.2 นักศึกษาสามารถอุทธรณ์ต่อสำนักงานคณะ หรือสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดยผ่านผู้สอนได้โดยตรง หรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ทั้งนี้เพื่อหลีกเลี่ยงความขัดแย้งระหว่างนักศึกษากับผู้สอน นักศึกษาสามารถอุทธรณ์ผ่านประธานรายวิชา ผ่าน e-mail , Direct message ของ Social media เช่น line, Facebook หรือ ผ่านทางช่องทางสายตรงประธานสายวิชา ทาง website สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตามความสะดวกของนักศึกษา โดยต้องระบุตัวคนเพื่อให้สามารถติดตามดูแลได้ และจะได้รับการหารือหรือรายงานต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และคณะกรรมการประจำสำนักวิชาต่อไป ทั้งนี้ การอุทธรณ์จะไม่ส่งผลกระทบต่อนักศึกษา

6. ข้อมูลติดต่อผู้สอน

ผศ. ดร.พัลลภา เลิศเจริญวนิช โทร. 0824469547 ห้องทำงาน 250307 สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ อาคาร 25 มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

หมวดที่ 4 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. ตำราและเอกสารหลัก (Required Texts)

Lertcharoenwanich, P. (2024). *Grammar in Business Context*. Yindee Printing.

2. เอกสารและข้อมูลแนะนำ (Suggested Materials)

Duckworth, M. (2003). *Oxford Business English: Business Grammar and Practice*. Oxford University Press.

Emmerson, P. (2015). *Business grammar builder*. Macmillan.

McCarthy, M., McCarten, J., Clark, D., & Clark, R. (2009). *Grammar for business*. Cambridge University.

Strutt, P. (2010). *Business grammar and usage*. Longman.

3. สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ เช่น ออนไลน์

ลงชื่อ..... .....
(ผศ.ดร.พัลลภา เลิศเจริญวนิช)
อาจารย์ผู้สอน
วันที่ ...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ประธานหลักสูตร
วันที่ ...../...../.....