**รายละเอียดของรายวิชาตามเกณฑ์คุณภาพหลักสูตร**
**แบบมุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้**
**สาขาวิชา**ภาษาอังกฤษธุรกิจ
**คณะ**มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ **มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์**
**ภาคเรียนที่** 2 **ประจำปีการศึกษา** 2569

---

## หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

**1. รหัสวิชา** 2043408 **ชื่อวิชา** ภาษาอังกฤษสำหรับมารยาททางธุรกิจ (English for Business Etiquette) **จำนวนหน่วยกิต** 3(2-2-5)

**2. หลักสูตร**
ชื่อหลักสูตรที่ใช้รายวิชานี้ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2566)
**ประเภทหมวดวิชา**
- ☐ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป
  - ☐ กลุ่มวิชาภาษา
  - ☐ กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์
  - ☐ กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์
  - ☐ กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี
  - ☐ วิชาเลือก
- ☑ หมวดวิชาเฉพาะ
  - ☐ วิชาแกน
  - ☑ วิชาเฉพาะด้าน
  - ☐ วิชาพื้นฐานวิชาชีพและวิชาชีพ หรือสหกิจศึกษา
- ☐ หมวดวิชาเลือกเสรี

**3. อาจารย์ผู้สอน**
3.1 อาจารย์พุทธชาด ลิ้มศิริเรืองไร
วุฒิการศึกษา ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ภาษาอังกฤษ), ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษ)
จำนวนชั่วโมงสอน 56 ชั่วโมง ภาระงานสอนร้อยละ 100
3.2 อาจารย์ผู้สอนร่วม (ถ้ามี) ไม่มี

**4. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน**
ภาคการศึกษาที่ 2/2569 ชั้นปีที่ 2
จำนวนผู้เรียน 54 คน จำนวน 2 หมู่เรียน

**5. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)**
ไม่มี

**6. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)**
ไม่มี
**รายวิชาบูรณาการ (Integrated Course)** โครงงานพิเศษ

**7. สถานที่เรียน**
อาคาร 25 ชั้นเรียน ชั้น 7 ห้องเรียน (หมายเลขห้อง) 250707 มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

**8. ข้อมูลประกอบการประกันคุณภาพการศึกษา**
- ☑ มีระบบการเลือกกิจกรรมการเรียนการสอนที่เหมาะสมสอดคล้องกับปรัชญาการศึกษาและนำไปสู่ความสำเร็จตามผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง รวมถึงควรนำข้อมูลเสียงสะท้อนจากผู้มีส่วนได้เสีย ผลการประเมิน และผลการศึกษาของนักศึกษาไปใช้เพื่อการกำหนดกิจกรรมการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ
- ☑ มีกิจกรรมการเรียนการสอนที่จัดส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตและส่งเสริมให้นักศึกษาบรรลุตามผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง
- ☑ มีการติดตามตรวจสอบ ประเมิน และปรับปรุงคุณภาพของกิจกรรมการเรียนการสอนโดยเครื่องมือที่นำมาใช้ในการติดตามตรวจสอบและประเมิน เช่น การประเมินหรือข้อเสนอแนะโดยนักศึกษาที่มีต่อหลักสูตร การประเมินหรือการสังเกตโดยผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิ

☑️ มีการปรับปรุงกิจกรรมการเรียนการสอนต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง มีการจัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพ และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต
☑️ การเรียนการสอนในรายวิชานี้มีส่วนที่ได้รับการพัฒนาขึ้นใหม่หรือปรับปรุงจากที่สอนเมื่อครั้งก่อน [จากผลการประเมินตาม OBE5 ของปีที่ผ่านมา เช่น ได้มีการปรับปรุงวิธีการสอน หรือการปรับปรุงเนื้อหา การจัดแบ่งเนื้อหา หรือวิธีการประเมินผลการเรียนรู้]

**9. สิ่งที่ปรับปรุงแก้ไขจากการสอนครั้งที่ผ่านมา**

1) จัดทำเอกสารประกอบการสอนรายวิชาฉบับใหม่ จำนวน 8 บท ครอบคลุมทุกหัวข้อในคำอธิบายรายวิชา พร้อมตารางเทียบคำอธิบายรายวิชากับบทและหัวข้อที่สอน แผนการสอนรายบท และใช้ภาษาอังกฤษระดับ CEFR B2 ตลอดทั้งเล่ม
2) เพิ่มกิจกรรมฝึกทักษะครบ 5 ด้าน (การฟัง การพูด การอ่าน การเขียน และคำศัพท์) ในทุกบท และเพิ่มหัวข้อ Culture Focus เปรียบเทียบมารยาททางธุรกิจของไทย ประเทศในเอเชีย และประเทศตะวันตก
3) ใช้สื่อเสียงจริงจากชุด Business Plus ในกิจกรรมการฟัง และจัดทำบทอ่านสำหรับกิจกรรมการฟังที่ผู้สอนอ่านให้ฟัง (ภาคผนวก ค)
4) จัดทำเกณฑ์การให้คะแนนแบบรูบริก 6 ฉบับ ที่เชื่อมโยงกับ CLOs รายข้อ พร้อมแบบประเมินตนเอง (Self-Check) คำถามทบทวนท้ายบท และเฉลย (ภาคผนวก ก–ข)
5) ปรับเกณฑ์การประเมินผลคะแนนระหว่างเรียนจากเดิมร้อยละ 50 เป็นร้อยละ 60 (การสอบร้อยละ 40) และกำหนดวิธีประเมินให้สอดคล้องกับ CLOs รายข้อ

**10. วันที่คณะกรรมการรายวิชาให้ความเห็นชอบ** 31 พฤษภาคม 2569
**11. วันที่ เดือน ปีที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด** 15–25 ตุลาคม 2569

# หมวดที่ 2 การดำเนินการจัดการเรียนการสอน

**1. รหัสวิชา** 2043408 **ชื่อวิชา** ภาษาอังกฤษสำหรับมารยาททางธุรกิจ (English for Business Etiquette) **หน่วยกิต** 3(2-2-5)

**คำอธิบายรายวิชา**

บุคลิกภาพทั้งภายในและภายนอก การวิเคราะห์บุคลิกภาพของตนเองและผู้อื่น หลักการแต่งกายที่ดีในโอกาสต่าง ๆ การศึกษาท่วงท่า กิริยาอาการที่สง่างามตามมาตรฐานสากล ฝึกเทคนิคการพูด การใช้น้ำเสียง มารยาทต่าง ๆ ในสังคม มารยาทบนโต๊ะอาหาร มารยาทในการทักทาย สร้างปฏิสัมพันธ์ในทางธุรกิจ

Internal and external personality; analyzing one's own and others' personalities; principles of proper attire for various occasions; studying elegant posture and demeanor according to international standards; practicing speaking techniques and voice modulation; various social etiquettes; dining etiquette; greeting etiquette; and building business interactions.

**2. จุดประสงค์ของรายวิชา**

เพื่อให้นักศึกษา

1) มีความรู้คำศัพท์ภาษาอังกฤษธุรกิจ กฎมารยาทสากล และแนวปฏิบัติทางธุรกิจสำหรับการสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
2) สามารถวิเคราะห์และพัฒนาภาพลักษณ์ส่วนบุคคลทั้งภายในและภายนอกตามมาตรฐานสากล
3) สามารถใช้ภาษาอังกฤษอย่างสุภาพและเหมาะสมในสถานการณ์ทางธุรกิจ รวมถึงการนำเสนอและการประชุม
4) เคารพความหลากหลายทางวัฒนธรรม และปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างให้เกียรติและเป็นมืออาชีพ
5) แสดงมารยาทที่ดีในการสื่อสารภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ

**3. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา**

| ทฤษฎี (ชั่วโมง) | ฝึกปฏิบัติ (ชั่วโมง) | การศึกษาด้วยตนเอง (ชั่วโมง) | กิจกรรมเพิ่มเติม (ชั่วโมง) |
|---|---|---|---|
| 28 ชั่วโมง (2 ชั่วโมง/สัปดาห์) | 28 ชั่วโมง (2 ชั่วโมง/สัปดาห์) | 70 ชั่วโมง (5 ชั่วโมง/สัปดาห์) | ไม่มี |

**ลักษณะรายวิชา** ☑ บรรยาย ☑ ปฏิบัติการ
**การวัดและประเมินผล** ☑ A - F, I ☐ S/U

**4. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่จะให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษา**

4.1 อาจารย์ผู้สอนจัดเวลาให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษา ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์นอกเหนือจากเวลาเรียนปกติ

4.2 รายละเอียดการให้คำปรึกษาและแนะแนว

- รูปแบบ: พบตัวที่ห้องพักอาจารย์ และให้คำปรึกษาออนไลน์
- ช่องทางติดต่อ: โทรศัพท์ 089-711-9578 หรือห้อง 250307 อาคาร 25
- วัน-เวลา: วันจันทร์–วันศุกร์ เวลา 15.30 น. เป็นต้นไป
- เนื้อหาที่ให้คำปรึกษา: เนื้อหาและแบบฝึกหัดในเอกสารประกอบการสอน การเขียนบันทึกประเมินภาพลักษณ์ตนเอง การเตรียมบทบาทสมมติ การนำเสนอและการประชุมจำลอง การเขียนอีเมลธุรกิจและการตอบคำเชิญ และการเตรียมสอบ

**5. ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของรายวิชา (Course Learning Outcomes: CLOs)**

**CLO1 :** ประยุกต์ใช้คำศัพท์ทางธุรกิจที่สำคัญกับมารยาทและกฎระเบียบทางธุรกิจตามหลักมาตรฐานสากล เพื่อสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจได้อย่างถูกต้อง *(ด้านความรู้ – ประยุกต์ใช้: Apply)*

**CLO2.1 :** วิเคราะห์และปรับปรุงบุคลิกภาพทั้งภายในและภายนอกของตนเองตามหลักการมาตรฐานที่กำหนดโดยสังคมสากล โดยการเขียนบันทึกการสำรวจบุคลิกภาพของตนเอง พร้อมทั้งอภิปรายเกี่ยวกับข้อบกพร่องและแนวทางการปรับปรุง *(ด้านทักษะ – วิเคราะห์: Analyze)*

**CLO2.2 :** ใช้ทักษะภาษาอังกฤษและมารยาทที่เหมาะสมในสถานการณ์ทางธุรกิจได้ เช่น การปรับรูปแบบน้ำเสียงตามความแตกต่างตามสถานการณ์ *(ด้านทักษะ – ประยุกต์ใช้: Apply)*

**CLO2.3 :** ใช้ทักษะภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศเพื่อการสื่อสารทางด้านธุรกิจในการนำเสนอในการประชุมได้อย่างถูกต้อง *(ด้านทักษะ – ประยุกต์ใช้: Apply)*
**CLO3 :** เคารพความหลากหลายทางวัฒนธรรม และปฏิบัติต่อคู่สนทนาอย่างให้เกียรติและเป็นมืออาชีพในทุกสถานการณ์ทางธุรกิจ *(ด้านจริยธรรม – เห็นคุณค่า: Valuing)*
**CLO4 :** มีมารยาทในการสื่อสารภาษาอังกฤษทางธุรกิจ *(ด้านลักษณะบุคคล – ตอบสนอง: Responding)*

## 6. ความสอดคล้องของผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของรายวิชากับปรัชญาการศึกษาของมหาวิทยาลัย

"บัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ เป็นผู้นำด้านวิชาการและวิชาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม สร้างสรรค์ภูมิปัญญาเพื่อพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน"

| มิติ/ด้านในปรัชญาการศึกษา | ผลลัพธ์การเรียนรู้ของรายวิชา (CLOs) ที่เกี่ยวข้อง | เนื้อหาหรือกิจกรรมในรายวิชาที่ส่งเสริม |
|---|---|---|
| ด้านวิชาการและวิชาชีพ | CLO1, CLO2.1, CLO2.2, CLO2.3 | เนื้อหาบทที่ 1–8 ได้แก่ คำศัพท์และหลักมารยาททางธุรกิจสากล ภาพลักษณ์ การแต่งกาย ท่วงท่า การใช้ภาษาและน้ำเสียง ภาษากาย มารยาทในการประชุม การใช้โทรศัพท์และอีเมล มารยาทบนโต๊ะอาหาร การเชิญและการให้ของขวัญ<br>กิจกรรม: บันทึกประเมินภาพลักษณ์ตนเอง บทบาทสมมติในสถานการณ์ธุรกิจ การประชุมจำลอง การเขียนอีเมลธุรกิจ และการนำเสนอ |
| ด้านคุณธรรม จริยธรรม | CLO3, CLO4 | หลักความเอาใจใส่ ความเคารพ และความซื่อสัตย์ (บทที่ 1) การเคารพขอบเขตส่วนบุคคล การหลีกเลี่ยงการเหมารวม และการปรับตัวต่อความแตกต่างทางวัฒนธรรม (บทที่ 3) มารยาทในการสื่อสารดิจิทัล (บทที่ 6) การขอโทษและแก้ไขเมื่อทำผิดพลาดทางวัฒนธรรม (บทที่ 8)<br>ประเมินด้วยรูบริกพฤติกรรมด้านการเคารพความหลากหลายและด้านมารยาทในการสื่อสารตลอดภาคการศึกษา |
| ด้านการสร้างภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน | CLO2.2, CLO3 | ค่านิยมไทยในที่ทำงาน เช่น ความเกรงใจ การรักษาหน้า และความอาวุโส (หัวข้อ 1.5, 3.7) การไหว้ การเรียกขานด้วยคำว่า "คุณ" และ "ท่าน" และการแลกนามบัตรแบบไทย (หัวข้อ 2.6–2.8) การแต่งกายในพิธีและโอกาสต่าง ๆ ของไทย (หัวข้อ 2.4) และการต้อนรับแขกต่างชาติในประเทศไทย (หัวข้อ 8.5)<br>นักศึกษาฝึกอธิบายและถ่ายทอดมารยาทและวัฒนธรรมไทยเป็นภาษาอังกฤษแก่ชาวต่างชาติ |

**ทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิตของหลักสูตรที่รายวิชาส่งเสริม :** ทักษะการจัดการข้อมูลและเทคโนโลยีดิจิทัล ผ่านการใช้สื่อนำเสนอ วิดีโอ อีเมล การค้นคว้า และการวิเคราะห์สถานการณ์จากสื่อออนไลน์

## 7. ความสอดคล้องของผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร (PLOs) และผลลัพธ์การเรียนรู้คาดหวังของรายวิชา (CLOs)

| **PLOs / CLOs**<br>*(เขียน PLO ให้ตรงกับหลักสูตรเฉพาะที่สอดคล้อง)* | **CLO1** | **CLO2.1** | **CLO2.2** | **CLO2.3** | **CLO3** | **CLO4** | **รวม (จำนวน CLO ที่สนับสนุน PLO)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PLO1 : ประยุกต์ใช้องค์ความรู้พื้นฐานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีดิจิทัลในชีวิตประจำวันได้อย่างถูกต้อง (S2) | | | | | | | 0 |
| PLO2 : สามารถสื่อสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการเรียนรู้และการใช้งานในชีวิตประจำวันได้ (S3) | | | | | | | 0 |
| PLO3 : เห็นคุณค่าและแสดงพฤติกรรมความเป็นพลเมืองดี การมีคุณธรรม จริยธรรม จิตสาธารณะ ภาวะผู้นำ ทำงานร่วมกับผู้อื่นในสังคมและชุมชนได้ (A3) | | | | | ✓ | ✓ | 2 |

| **PLOs / CLOs** *(เขียน PLO ให้ตรงกับหลักสูตรเฉพาะที่สอดคล้อง)* | **CLO1** | **CLO2.1** | **CLO2.2** | **CLO2.3** | **CLO3** | **CLO4** | **รวม (จำนวน CLO ที่สนับสนุน PLO)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PLO4 : ระบุและอธิบายหลักการทางภาษาอังกฤษที่ใช้ในงานด้านธุรกิจได้อย่างถูกต้อง (K2) | ✓ | | | | | | 1 |
| PLO5 : ประยุกต์ใช้ศาสตร์ภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศในการสื่อสารด้านธุรกิจได้อย่างเหมาะสม (S2) | ✓ | | | | | | 1 |
| PLO6 : วิเคราะห์การใช้ทักษะภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศในสายงานด้านธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ (S3) | | ✓ | ✓ | ✓ | | | 3 |
| PLO7 : ใช้ทักษะภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศเพื่อการสื่อสารทางด้านธุรกิจในการนำเสนอได้อย่างถูกต้องและสามารถนำความรู้ไปปฏิบัติงานได้จริง (S4) | | ✓ | ✓ | ✓ | | | 3 |

**หมายเหตุ** : ให้ใส่เครื่องหมายถูก (✓) รายการที่มีความสอดคล้อง รายวิชานี้รับผิดชอบ PLO3–PLO7 (PLO1–PLO2 เป็นของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป)
“รวม” ช่วยแสดงความชัดเจนว่า CLO ใดสนับสนุน PLO ได้มากน้อยเพียงใด (ช่วยการประเมินช่องว่างของหลักสูตร)
(ระดับ) คือ ระดับผลลัพธ์การเรียนรู้

## 8. ความสอดคล้องของกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรีและ CLOs

| **ผลลัพธ์การเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี / CLOs** | **คำอธิบายผลลัพธ์การเรียนรู้** | **CLO1** | **CLO2.1** | **CLO2.2** | **CLO2.3** | **CLO3** | **CLO4** | **รวม (จำนวน CLO ที่สอดคล้อง)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. ความรู้ (Knowledge) | มีความรู้คำศัพท์ภาษาอังกฤษธุรกิจ หลักมารยาทสากล และแนวปฏิบัติทางธุรกิจของไทย เอเชีย และตะวันตก | ✓ | | | | | | 1 |
| 2. ทักษะ (Skills) | ทักษะการวิเคราะห์ภาพลักษณ์ตนเอง และการใช้ภาษาอังกฤษพูด เขียน นำเสนอ และประชุมในสถานการณ์ทางธุรกิจ | | ✓ | ✓ | ✓ | | | 3 |
| 3. จริยธรรม (Ethics) | เคารพความหลากหลายทางวัฒนธรรม ให้เกียรติและเคารพสิทธิผู้อื่น ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ | | | | | ✓ | | 1 |
| 4. ลักษณะบุคคล (Character) | คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของบัณฑิต | | | | | | | |
| 4.1 คุณลักษณะตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย | มีวินัย สุภาพ อ่อนน้อม มีจิตสาธารณะ และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยมารยาทที่ดี | | | | | ✓ | ✓ | 2 |
| 4.2 คุณลักษณะเฉพาะของหลักสูตร | เป็นนักสื่อสารภาษาอังกฤษธุรกิจที่มีบุคลิกภาพและมารยาทแบบมืออาชีพ | | ✓ | | | | ✓ | 2 |

## 9. แผนการสอนและแผนการประเมินตามผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของรายวิชา

| สัปดาห์ที่ | CLOs | หัวข้อ/รายละเอียด | จำนวนชั่วโมง | | วัตถุประสงค์รายข้อ (Lesson Learning Outcome : LLO) | กิจกรรมการเรียนรู้/สื่อที่ใช้/เครื่องมือในการวัด | วิธีการวัดผลและประเมินผล | สัดส่วนการประเมิน (100%) | ผู้สอน |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ทฤษฎี | ปฏิบัติ | | | | | |
| 1 | CLO1<br>CLO4 | บทที่ 1 Introduction to Business Etiquette<br>- ปฐมนิเทศรายวิชา แผนการสอน แผนการประเมิน และข้อตกลงในชั้นเรียน<br>- manners, etiquette และ protocol<br>- หลัก 3 ประการ: consideration, respect, honesty<br>- มารยาทสังคมกับมารยาทธุรกิจ และความสำคัญของมารยาททางธุรกิจ<br>- มารยาท วัฒนธรรม และที่ทำงานแบบไทย<br>- ภาษาสุภาพในสถานการณ์ธุรกิจ | 2 | 2 | 1) อธิบายความหมายของมารยาททางธุรกิจและจำแนกจาก manners และ protocol ได้<br>2) อธิบายหลักความเอาใจใส่ ความเคารพ และความซื่อสัตย์ พร้อมยกตัวอย่างได้<br>3) เปรียบเทียบมารยาทสังคมกับมารยาทธุรกิจได้<br>4) ใช้สำนวนภาษาอังกฤษที่สุภาพในสถานการณ์การทำงานเบื้องต้นได้ | - บรรยายพร้อมภาพตัวอย่างมารยาทที่ดีและไม่ดี<br>- กิจกรรมกลุ่ม Activity 1.1–1.4 และนำเสนอคำตอบ<br>- กรณีศึกษา “The first week” และสะท้อนมารยาทของตนเอง<br>- Listening 1.1 (ผู้สอนอ่านบท C.1)<br>- Self-Check และคำถามทบทวนท้ายบท<br>สื่อ: เอกสารประกอบการสอนบทที่ 1 สไลด์ คลิปวิดีโอ ใบงาน | - สังเกตการมีส่วนร่วม<br>- การตอบคำถาม<br>- แบบฝึกหัดและคำถามทบทวนท้ายบท | – | อ.พุทธชาด |
| 2 | CLO1<br>CLO2.1 | บทที่ 2 Professional Image, First Impressions, and Greetings<br>- ภาพลักษณ์ภายในและภายนอก<br>- การวิเคราะห์บุคลิกภาพตนเองและผู้อื่น (Big Five)<br>- ความประทับใจแรก การแต่งกาย dress code และการแต่งกายตามโอกาส<br>- ท่วงท่าและกิริยาอาการ<br>- การทักทาย ชื่อและคำนำหน้านามบัตร<br>- การแนะนำตนเองและผู้อื่น | 2 | 2 | 1) วิเคราะห์ภาพลักษณ์ภายในและภายนอกของตนเองได้<br>2) วิเคราะห์บุคลิกภาพตนเองและผู้อื่นด้วย Big Five โดยไม่ตัดสินผิดเพราะวัฒนธรรม<br>3) เลือกการแต่งกายให้เหมาะสมกับ dress code และโอกาส<br>4) ทักทาย จับมือ ไหว้ และแลกนามบัตรได้ถูกต้อง<br>5) แนะนำตนเองและผู้อื่นเป็นภาษาอังกฤษอย่างสุภาพ | - ฟังสื่อเสียง Track 35 (Listening 2.1)<br>- บรรยายพร้อมภาพการแต่งกาย ท่วงท่าและการทักทาย<br>- เขียนบันทึกประเมินภาพลักษณ์ตนเองและอภิปรายแนวทางพัฒนา<br>- Culture Focus 2.1–2.4<br>- ฝึกจับมือ ไหว้ และแลกนามบัตรเป็นคู่<br>- บทบาทสมมติการแนะนำตัวในงาน networking<br>สื่อ: เอกสารบทที่ 2 สไลด์ คลิปวิดีโอ แบบบันทึกประเมินภาพลักษณ์ตนเอง นามบัตรตัวอย่าง | - บันทึกประเมินภาพลักษณ์ตนเอง (รูบริก 1)<br>- สังเกตการฝึกปฏิบัติและบทบาทสมมติ<br>- แบบฝึกหัดและคำถามทบทวน | **5%** | อ.พุทธชาด |
| 3 | CLO1<br>CLO3 | บทที่ 3 Workplace Manners and Cultural Sensitivity (1)<br>- ขอบเขตในที่ทำงานและพื้นที่ส่วนบุคคล<br>- การปฏิสัมพันธ์อย่างสุภาพกับ | 2 | 2 | 1) เคารพขอบเขตในที่ทำงานและพื้นที่ส่วนบุคคล<br>2) ใช้ภาษาและพฤติกรรมที่สุภาพกับเพื่อนร่วมงาน<br>3) อธิบายแบบจำลองภูเขาน้ำแข็งของ | - ฟังสื่อเสียง Track 13<br>- บรรยายพร้อมตัวอย่างสถานการณ์ในที่ทำงาน<br>- อภิปรายกรณีศึกษาเรื่องขอบเขตและความสุภาพ | - สังเกตงานกลุ่มและการอภิปราย<br>- รูบริกพฤติกรรม: การเคารพความหลากหลาย (รูบริก 4) | – | อ.พุทธชาด |

| สัปดาห์ที่ | CLOs | หัวข้อ/รายละเอียด | จำนวนชั่วโมง | | วัตถุประสงค์รายข้อ (Lesson Learning Outcome : LLO) | กิจกรรมการเรียนรู้/สื่อที่ใช้/เครื่องมือในการวัด | วิธีการวัดผลและประเมินผล | สัดส่วนการ | ผู้สอน |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ทฤษฎี | ปฏิบัติ | | | | | |
| | | เพื่อนร่วมงาน<br>- มารยาทในพื้นที่ส่วนรวม<br>- วัฒนธรรมคืออะไร: แบบจำลองภูเขาน้ำแข็ง | | | วัฒนธรรมได้ | สื่อ: เอกสารบทที่ 3 สไลด์ คลิปวิดีโอ กรณีศึกษา | | | |
| 4 | CLO1<br>CLO3 | บทที่ 3 Workplace Manners and Cultural Sensitivity (2)<br>- Culture Focus: การเหมารวม (stereotypes)<br>- มิติของวัฒนธรรม: high/low context, power distance, individualism<br>- ค่านิยมไทยในที่ทำงาน<br>- การปรับตัวต่อความคาดหวังทางวัฒนธรรม | 2 | 2 | 1) จำแนกการเหมารวมกับการสรุปลักษณะทางวัฒนธรรมได้<br>2) อธิบายมิติของวัฒนธรรมพร้อมยกตัวอย่างได้<br>3) อธิบายว่าเพื่อนร่วมงานต่างวัฒนธรรมอาจเข้าใจค่านิยมไทยอย่างไร<br>4) เสนอแนวทางปรับตัวต่อความคาดหวังทางวัฒนธรรมอย่างสุภาพ | - ฟังสื่อเสียง Track 24<br>- Culture Focus เรื่องการเหมารวม และอภิปรายอย่างให้เกียรติ<br>- เกม “Cultural Do’s and Don’ts” เป็นกลุ่ม<br>- เขียนสะท้อนคิดเรื่องความเข้าใจผิดทางวัฒนธรรม<br>- Self-Check และคำถามทบทวน<br>สื่อ: สไลด์ แผนที่โลก สถานการณ์จำลอง | - งานกลุ่ม (รูบริก)<br>- รูบริกพฤติกรรม: การเคารพความหลากหลาย (รูบริก 4)<br>- งานเขียนสะท้อนคิดและคำถามทบทวน | – | อ.พุทธชาด |
| 5 | CLO1<br>CLO2.2 | บทที่ 4 Verbal Communication and Body Language (1)<br>- การเลือกใช้ภาษาและระดับภาษา (register)<br>- น้ำเสียงและเทคนิคการพูด (5 Ps of the voice)<br>- ถ้อยคำสุภาพ softeners และการปฏิเสธอย่างสุภาพ<br>- การฟังอย่างตั้งใจ (active listening) | 2 | 2 | 1) เลือกใช้ภาษาทางการหรือไม่เป็นทางการให้เหมาะกับสถานการณ์<br>2) ปรับน้ำเสียง ความเร็ว และระดับเสียงให้เหมาะกับสถานการณ์ธุรกิจ<br>3) ใช้ถ้อยคำสุภาพและ softeners รวมถึงการปฏิเสธอย่างสุภาพ<br>4) แสดงการฟังอย่างตั้งใจด้วยสัญญาณทางวาจาและอวัจนภาษา | - ฟังสื่อเสียง Track 22 และ 30<br>- ผู้สอนสาธิตการใช้น้ำเสียง<br>- ฝึกอ่านประโยคด้วยน้ำเสียงต่าง ๆ<br>- บทบาทสมมติการปฏิเสธอย่างสุภาพ<br>สื่อ: เอกสารบทที่ 4 สไลด์ บัตรบทบาทสมมติ | - สังเกตบทบาทสมมติและการฝึกปฏิบัติ<br>- รูบริกบทบาทสมมติและการสื่อสาร (รูบริก 2) | – | อ.พุทธชาด |
| 6 | CLO2.2<br>CLO3 | บทที่ 4 Verbal Communication and Body Language (2)<br>- Culture Focus: รูปแบบการสื่อสารทางตรงและทางอ้อม<br>- Culture Focus: small talk และหัวข้อต้องห้าม<br>- ภาษากายในบริบทวิชาชีพ<br>- Culture Focus: ภาษากายในเอเชีย และสัญญาณมือ | 2 | 2 | 1) เปรียบเทียบรูปแบบการสื่อสารทางตรงและทางอ้อมในประเทศต่าง ๆ<br>2) ระบุหัวข้อที่เหมาะสมและหัวข้อต้องห้ามในการสนทนาเล็กน้อย<br>3) อ่านและใช้ภาษากายอย่างเหมาะสมในบริบทวิชาชีพ<br>4) อธิบายความหมายของท่าทางและสัญญาณมือที่ต่างกันตามวัฒนธรรม | - ฟังสื่อเสียง Track 39<br>- วิเคราะห์คลิปวิดีโอภาษากาย<br>- บทบาทสมมติ small talk ทางธุรกิจ<br>- Culture Focus 4.1–4.5<br>- ฝึกท่วงท่าและท่าทางหน้ากระจกหรือกับคู่<br>- Self-Check และคำถามทบทวน<br>สื่อ: สไลด์ ภาพ อินโฟกราฟิก คลิปวิดีโอ กระจก | - รูบริกบทบาทสมมติและการสื่อสาร (รูบริก 2)<br>- การสะท้อนคิดและคำถามทบทวน | – | อ.พุทธชาด |
| 7 | CLO1 | บทที่ 5 Business Etiquette in | 2 | 2 | 1) จัดทำวาระและหนังสือเชิญประชุมได้ | - ฟังสื่อเสียง Track 3 (The right time) | - รูบริกการนำเสนอและ | **15%** | อ.พุทธชาด |

| สัปดาห์ที่ | CLOs | หัวข้อ/รายละเอียด | จำนวนชั่วโมง | | วัตถุประสงค์รายข้อ (Lesson Learning Outcome : LLO) | กิจกรรมการเรียนรู้/สื่อที่ใช้/เครื่องมือในการวัด | วิธีการวัดผลและประเมินผล | สัดส่วนการ | ผู้สอน |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ทฤษฎี | ปฏิบัติ | | | | | |
| | CLO2.3 | Meetings<br>- ประเภทของการประชุม<br>- ก่อนการประชุม: การวางแผน วาระ และการเชิญประชุม<br>- ระหว่างการประชุม: บทบาท การมีส่วนร่วม การผลัดกันพูด<br>- ภาษาที่ใช้ในการประชุม และมารยาทการประชุมออนไลน์<br>- หลังการประชุม: รายงานการประชุมและการติดตามผล<br>- Culture Focus: เวลา และการนำเสนอในที่ประชุม | | | 2) อธิบายบทบาทของประธาน ผู้เข้าร่วม และผู้จดบันทึก<br>3) มีส่วนร่วมในการประชุมอย่างสุภาพด้วยสำนวนภาษาอังกฤษที่เหมาะสม<br>4) ปฏิบัติตามมารยาทการประชุมออนไลน์<br>5) เขียนข้อความติดตามผลหลังการประชุม<br>6) นำเสนอในที่ประชุมได้อย่างกระชับและชัดเจน | และ Track 31<br>- บรรยายพร้อมตัวอย่างวาระและรายงานการประชุม<br>- วิเคราะห์คลิปวิดีโอการประชุม<br>- การประชุมจำลองเป็นกลุ่ม มีประธานและผู้จดบันทึก<br>- เขียนอีเมลติดตามผลหลังการประชุม<br>- แบบทดสอบย่อยครั้งที่ 1<br>สื่อ: เอกสารบทที่ 5 สไลด์ ตัวอย่างวาระ บัตรบทบาท | การประชุม (รูบริก 3) 5%<br>- แบบทดสอบย่อยครั้งที่ 1 (CLO1, 2.1, 2.3) 10% | | |
| 8 | **สอบกลางภาค**<br>(1.5 ชั่วโมง ข้อสอบแบบอัตนัย ประเมินด้วยแบบตรวจให้คะแนน Marking scheme CLO1, CLO2.1–CLO2.3) | | | | | | | **20%** | อ.พุทธชาด |
| 9 | CLO2.2<br>CLO4 | บทที่ 6 Telephone, Email, and Written Communication (1)<br>- มารยาทการใช้โทรศัพท์: การรับสาย การพักสาย และการโอนสาย<br>- การรับและฝากข้อความ<br>- โทรศัพท์มือถือและข้อความเสียงในที่ทำงาน | 2 | 2 | 1) รับสาย พักสาย และโอนสายทางธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษอย่างสุภาพ<br>2) รับและฝากข้อความทางโทรศัพท์ได้อย่างชัดเจน<br>3) ปฏิบัติตามมารยาทการใช้โทรศัพท์มือถือและข้อความเสียงในที่ทำงาน | - บรรยายพร้อมตัวอย่างบทสนทนาทางโทรศัพท์<br>- ฟังกิจกรรม Listening 6.1<br>- บทบาทสมมติทางโทรศัพท์เป็นคู่โดยนั่งหันหลังชนกัน<br>สื่อ: เอกสารบทที่ 6 สไลด์ บัตรบทบาทสมมติ | - สังเกตบทบาทสมมติทางโทรศัพท์ (รูบริก 2)<br>- รูบริกพฤติกรรม: มารยาทในการสื่อสาร (รูบริก 6) | – | อ.พุทธชาด |
| 10 | CLO2.2<br>CLO4 | บทที่ 6 Telephone, Email, and Written Communication (2)<br>- โครงสร้างของอีเมลธุรกิจ<br>- ระดับภาษาทางการและไม่เป็นทางการในงานเขียน<br>- มารยาทอีเมลและ netiquette<br>- การส่งข้อความทันทีในที่ทำงาน<br>- Culture Focus: การเขียนถึงผู้อ่านต่างวัฒนธรรม | 2 | 2 | 1) เขียนอีเมลธุรกิจที่มีหัวเรื่อง คำขึ้นต้นและคำลงท้ายเหมาะสม<br>2) เลือกระดับภาษาให้เหมาะกับผู้อ่าน<br>3) ใช้หลัก netiquette กับอีเมลและข้อความทันที<br>4) ปรับข้อความให้เหมาะกับผู้อ่านต่างวัฒนธรรม | - วิเคราะห์อีเมลตัวอย่างที่ดีและไม่ดีด้วยแบบตรวจสอบ<br>- เขียนอีเมลธุรกิจและให้เพื่อนตรวจทาน (peer review)<br>- Self-Check และคำถามทบทวน<br>สื่อ: ตัวอย่างอีเมลธุรกิจ แบบตรวจสอบอีเมล | - งานเขียนอีเมลรายบุคคล (รูบริก 5)<br>- แบบฝึกหัดและคำถามทบทวน | – | อ.พุทธชาด |
| 11 | CLO1<br>CLO2.2 | บทที่ 7 Dining, Invitations, and Gift-Giving (1)<br>- จุดประสงค์ของการรับประทานอาหารทางธุรกิจ บทบาทเจ้าภาพ | 2 | 2 | 1) อธิบายบทบาทของเจ้าภาพและแขกในการรับประทานอาหารทางธุรกิจ<br>2) ใช้อุปกรณ์บนโต๊ะอาหารแบบตะวันตกได้ถูกต้อง | - ฟังสื่อเสียง Track 16<br>- ผู้สอนสาธิตการจัดโต๊ะอาหารแบบตะวันตก<br>- วิเคราะห์คลิปวิดีโอการรับประทานอาหาร | - สังเกตการรับประทานอาหารจำลอง (รูบริกทักษะ) | – | อ.พุทธชาด |

| สัปดาห์ที่ | CLOs | หัวข้อ/รายละเอียด | จำนวนชั่วโมง | | วัตถุประสงค์รายข้อ (Lesson Learning Outcome : LLO) | กิจกรรมการเรียนรู้/สื่อที่ใช้/เครื่องมือในการวัด | วิธีการวัดผลและประเมินผล | สัดส่วนการ | ผู้สอน |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ทฤษฎี | ปฏิบัติ | | | | | |
| | | และแขก<br>- การจัดโต๊ะอาหารแบบตะวันตกและการใช้ช้อนส้อมมีด<br>- มารยาทบนโต๊ะอาหารและการสนทนา | | | 3) ปฏิบัติตามมารยาทบนโต๊ะอาหาร สากลและเลือกหัวข้อสนทนาที่เหมาะสม | ทางธุรกิจ<br>- ฝึกมารยาทบนโต๊ะอาหารในสถานการณ์จำลอง<br>สื่อ: ช้อน ส้อม มีด จาน แก้ว สำหรับสาธิต | | | |
| 12 | CLO2.2<br>CLO3 | บทที่ 7 Dining, Invitations, and Gift-Giving (2)<br>- ธรรมเนียมการรับประทานอาหารในเอเชีย<br>- บัตรเชิญทางธุรกิจและการตอบกลับ (RSVP)<br>- การตอบรับและปฏิเสธคำเชิญอย่างสุภาพ | 2 | 2 | 1) อธิบายธรรมเนียมการรับประทานอาหารของประเทศในเอเชีย<br>2) เข้าใจบัตรเชิญและตอบกลับได้ถูกต้อง<br>3) ตอบรับและปฏิเสธคำเชิญอย่างสุภาพทั้งการพูดและการเขียน | - อ่านบัตรเชิญตัวอย่างทั้งแบบทางการและไม่เป็นทางการ<br>- เขียนตอบรับและปฏิเสธคำเชิญ<br>- บทบาทสมมติการตอบรับและปฏิเสธคำเชิญ<br>สื่อ: ตัวอย่างบัตรเชิญ สไลด์ | - งานเขียนตอบคำเชิญรายบุคคล (รูบริก 5) | – | อ.พุทธชาด |
| 13 | CLO2.2<br>CLO3 | บทที่ 7 Dining, Invitations, and Gift-Giving (3)<br>- หลักการให้ของขวัญทางธุรกิจ<br>- Culture Focus: ของขวัญต้องห้ามในเอเชีย<br>- การมอบและรับของขวัญ | 2 | 2 | 1) เลือกของขวัญให้เหมาะกับสถานการณ์ทางธุรกิจและวัฒนธรรม<br>2) มอบและรับของขวัญอย่างให้เกียรติ | - ฟังสื่อเสียง Track 43<br>- Culture Focus เรื่องของขวัญต้องห้าม<br>- กิจกรรม “Appropriate Gift Selection” เป็นกลุ่ม<br>- Self-Check และคำถามทบทวน<br>สื่อ: ภาพของขวัญ สไลด์ | - กิจกรรมเลือกของขวัญ (รูบริกกลุ่ม)<br>- คำถามทบทวนท้ายบท | – | อ.พุทธชาด |
| 14 | CLO1<br>CLO2.3<br>CLO3 | บทที่ 8 International Business Etiquette and Conducting Yourself with Confidence (1)<br>- การทำธุรกิจข้ามวัฒนธรรม<br>- ความฉลาดทางวัฒนธรรม (CQ)<br>- Culture Focus: ข้อมูลมารยาทรายประเทศ<br>- การเตรียมตัวเดินทางไปทำธุรกิจต่างประเทศ<br>- การต้อนรับแขกต่างชาติในประเทศไทย | 2 | 2 | 1) อธิบายความสำคัญของความรู้ทางวัฒนธรรมในธุรกิจระหว่างประเทศ<br>2) อธิบายองค์ประกอบ 4 ด้านของ CQ และประเมิน CQ ของตนเอง<br>3) สรุปประเด็นมารยาทสำคัญของประเทศที่เลือก<br>4) เตรียมตัวเดินทางไปทำธุรกิจและต้อนรับแขกต่างชาติได้ | - ฟังสื่อเสียง Track 3 (Working hours)<br>- ทบทวนหัวข้อ Culture Focus จากบทก่อนหน้า<br>- ประเมิน CQ ของตนเองและอภิปรายผล<br>- “CQ Challenge” ค้นคว้าและนำเสนอข้อมูลมารยาทของประเทศเป็นกลุ่ม<br>สื่อ: สไลด์ แผนภูมิ คลิปสารคดีสั้น | - การนำเสนอข้อมูลประเทศเป็นกลุ่ม (รูบริก)<br>- รูบริกพฤติกรรม (รูบริก 4) | – | อ.พุทธชาด |
| 15 | CLO1<br>CLO2.2<br>CLO4 | บทที่ 8 International Business Etiquette and Conducting Yourself with Confidence (2)<br>- การจัดการเมื่อทำผิดพลาดทาง | 2 | 2 | 1) ขอโทษและแก้ไขสถานการณ์อย่างสุภาพเมื่อทำผิดพลาดทางวัฒนธรรม<br>2) สร้างและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจผ่าน networking และการติดตาม | - วิเคราะห์กรณีศึกษาสถานการณ์ธุรกิจระหว่างประเทศ<br>- “Etiquette Challenge” หมุนเวียนสถานีบทบาทสมมติและสะท้อนผล | - สังเกต Etiquette Challenge (รูบริกทักษะ)<br>- รูบริกพฤติกรรม (รูบริก 4 และ 6) | **10%** | อ.พุทธชาด |

| สัปดาห์ที่ | CLOs | หัวข้อ/รายละเอียด | จำนวนชั่วโมง | | วัตถุประสงค์รายข้อ (Lesson Learning Outcome : LLO) | กิจกรรมการเรียนรู้/สื่อที่ใช้/เครื่องมือในการวัด | วิธีการวัดผลและประเมินผล | สัดส่วนการ | ผู้สอน |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ทฤษฎี | ปฏิบัติ | | | | | |
| | | วัฒนธรรม<br>- การสร้างและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ<br>- การวางตัวอย่างมั่นใจ<br>- สรุปหลักการสำคัญของมารยาททางธุรกิจ | | | ผล<br>3) ใช้เทคนิคการพูดและวางตัวอย่างมั่นใจ<br>4) สรุปหลักการสำคัญของมารยาททางธุรกิจในรายวิชา | - แบบทดสอบย่อยครั้งที่ 2<br>สื่อ: กรณีศึกษา สถานการณ์จำลอง รูบริกในภาคผนวก ข | - แบบทดสอบย่อยครั้งที่ 2 (CLO1, 2.2) 10% | | |
| 16 | **สอบปลายภาค**<br>(2 ชั่วโมง ข้อสอบแบบอัตนัย ประเมินด้วยแบบตรวจให้คะแนน Marking scheme CLO1, CLO2.1–CLO2.3) | | | | | | | **20%** | อ.พุทธชาด |
| ตลอดภาค | CLO1<br>CLO2.2<br>CLO3<br>CLO4 | การประเมินต่อเนื่องตลอดภาคการศึกษา<br>- สังเกต การตอบคำถาม งานเดี่ยว/งานกลุ่ม (CLO1) 5%<br>- บทบาทสมมติและการฝึกสื่อสาร สัปดาห์ที่ 5–6, 9–13 (CLO2.2, รูบริก 2) 5%<br>- รูบริกพฤติกรรม: การเคารพความหลากหลาย (CLO3, รูบริก 4) 10%<br>- รูบริกพฤติกรรม: มารยาทในการสื่อสาร (CLO4, รูบริก 6) 10% | | | | | | **30%** | อ.พุทธชาด |
| **รวม** | | | **28** | **28** | | | | **100%** | |

เมื่อสิ้นสุดช่วงการสอบปลายภาค อาจารย์ผู้สอนดำเนินการประเมินผลการศึกษาแบบอิงเกณฑ์เท่านั้นจากคะแนนรวม 100 คะแนน โดยประเมินผลตามเกณฑ์การประเมินผลการเรียนด้วยระบบค่าคะแนน 8 ระดับ และให้คะแนนการเรียนรายวิชา ดังนี้ คือ

| ระดับ | ความหมายของผลการเรียน | ช่วงคะแนน | ค่าระดับคะแนน |
|---|---|---|---|
| A | ยอดเยี่ยม (Excellent) | 80 - 100 | 4.00 |
| B+ | ดีมาก (Very Good) | 75 - 79 | 3.50 |
| B | ดี (Good) | 70 - 74 | 3.00 |
| C+ | ดีพอใช้ (Fairly Good) | 65 - 69 | 2.50 |
| C | พอใช้ (Average) | 60 - 64 | 2.00 |
| D+ | อ่อน (Poor) | 55 - 59 | 1.50 |
| D | อ่อนมาก (Very Poor) | 50 - 54 | 1.00 |
| F | ตก (Fail) | 0 - 49 | 0.00 |

**เงื่อนไขการเข้าเรียนและการตัดสินผล**

1) นักศึกษาต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมดจึงจะมีสิทธิ์สอบ
2) กรพิจารณาว่าขาดเรียน: หากนักศึกษาไม่แจ้งเหตุผลและมาสายเกิน 30 นาที (เรียนในชั้นเรียน) หรือเกิน 15 นาที (เรียนออนไลน์) ถือว่าขาดเรียน หากมีเหตุจำเป็นให้แจ้งผู้สอนทางโทรศัพท์หรือไลน์กลุ่ม กรณีแจ้งล่วงหน้าไม่ได้ให้แจ้งผู้สอนทันทีที่มาเรียนครั้งถัดไป
3) นักศึกษาที่ขาดสอบให้ส่งใบลาผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ผู้ที่เข้าห้องสอบหลังเริ่มสอบไปแล้ว 30 นาทีไม่มีสิทธิสอบ กรณีมาสายไม่เกิน 30 นาทีให้สอบได้ตามเวลาที่เหลือโดยไม่ขยายเวลา และกรณีสอบออนไลน์จะได้คะแนนตามเวลาที่รายวิชากำหนดเท่านั้น
4) หากพบการทุจริตหรือคัดลอกผลงาน ปรับคะแนนชิ้นงานนั้นเป็น 0 คะแนนและภาคทัณฑ์ทั้งผู้คัดลอกและเจ้าของผลงานต้นฉบับ หากพบซ้ำหลังถูกภาคทัณฑ์จะไม่พิจารณาตัดสินผลการเรียน และการทุจริตในการสอบดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการสอบ
5) นักศึกษาต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 จึงจะผ่านรายวิชา กรณีไม่ผ่าน ผู้สอนจัดให้มีการเรียนซ่อมเสริมและการสอบแก้ตัว

# หมวดที่ 3 การพัฒนานักศึกษาตามผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง

## 1. วิธีการจัดประสบการณ์การเรียนรู้เพื่อพัฒนาความรู้หรือทักษะ และการวัดผลลัพธ์การเรียนรู้ของรายวิชาที่สอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของรายวิชา (CLOs) ในหมวดที่ 2 ข้อ 5

| ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของรายวิชา (CLOs) | วิธีการจัดการสอน/ประสบการณ์การเรียนรู้ตาม CLOs | วิธีการวัดผลลัพธ์การเรียนรู้ตาม CLOs |
|---|---|---|
| CLO1: ประยุกต์ใช้คำศัพท์ทางธุรกิจที่สำคัญกับมารยาทและกฎระเบียบทางธุรกิจตามหลักมาตรฐานสากล เพื่อสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจได้อย่างถูกต้อง | - บรรยายพร้อมตัวอย่าง ภาพ และคลิปวิดีโอ<br>- อภิปรายกลุ่มและกรณีศึกษา<br>- กิจกรรม Culture Focus และกิจกรรมคำศัพท์ท้ายบท<br>- ศึกษาด้วยตนเองจาก Self-Check และคำถามทบทวน | - สังเกตการมีส่วนร่วมและการตอบคำถาม<br>- งานเดี่ยว/งานกลุ่ม<br>- แบบทดสอบย่อยครั้งที่ 1–2<br>- ข้อสอบกลางภาคและปลายภาค |
| CLO2.1: วิเคราะห์และปรับปรุงบุคลิกภาพทั้งภายในและภายนอกของตนเองตามหลักการมาตรฐานที่กำหนดโดยสังคมสากล โดยการเขียนบันทึกการสำรวจบุคลิกภาพของตนเอง พร้อมทั้งอภิปรายเกี่ยวกับข้อบกพร่องและแนวทางการปรับปรุง | - ประเมินภาพลักษณ์ตนเองและขอข้อมูลป้อนกลับจากเพื่อน<br>- เขียนบันทึกประเมินภาพลักษณ์ตนเองและอภิปรายแนวทางพัฒนา<br>- ฝึกท่วงท่า การแต่งกาย และการทักทาย<br>- วิเคราะห์บุคลิกภาพด้วย Big Five | - บันทึกประเมินภาพลักษณ์ตนเอง (รูบริก 1)<br>- แบบทดสอบย่อยครั้งที่ 1<br>- ข้อสอบกลางภาคและปลายภาค |
| CLO2.2: ใช้ทักษะภาษาอังกฤษและมารยาทที่เหมาะสมในสถานการณ์ทางธุรกิจได้ เช่น การปรับรูปแบบน้ำเสียงตามความแตกต่างตามสถานการณ์ | - บทบาทสมมติ (การทักทาย การปฏิเสธโทรศัพท์ การรับประทานอาหาร)<br>- ฝึกใช้น้ำเสียงตามหลัก 5 Ps<br>- กิจกรรมการฟังจากสื่อเสียงจริง<br>- เขียนอีเมลธุรกิจและตอบคำเชิญ<br>- Etiquette Challenge | - รูบริกบทบาทสมมติและการสื่อสาร (รูบริก 2)<br>- รูบริกงานเขียน (รูบริก 5)<br>- แบบทดสอบย่อยครั้งที่ 2<br>- ข้อสอบกลางภาคและปลายภาค |
| CLO2.3: ใช้ทักษะภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศเพื่อการสื่อสารทางด้านธุรกิจในการนำเสนอในการประชุมได้อย่างถูกต้อง | - การประชุมจำลองที่มีประธานและผู้จดบันทึก<br>- การนำเสนอในที่ประชุม<br>- วิเคราะห์คลิปวิดีโอการประชุม<br>- CQ Challenge นำเสนอข้อมูลมารยาทรายประเทศ | - รูบริกการนำเสนอและการประชุม (รูบริก 3)<br>- แบบทดสอบย่อยครั้งที่ 1<br>- ข้อสอบกลางภาคและปลายภาค |
| CLO3: เคารพความหลากหลายทางวัฒนธรรม และปฏิบัติต่อคู่สนทนาอย่างให้เกียรติและเป็นมืออาชีพในทุกสถานการณ์ทางธุรกิจ | - กิจกรรม Culture Focus เปรียบเทียบวัฒนธรรม<br>- อภิปรายเรื่องการเหมารวม<br>- เกม Cultural Do’s and Don’ts<br>- กรณีศึกษาระหว่างวัฒนธรรม<br>- เขียนสะท้อนคิดเรื่องความเข้าใจผิดทางวัฒนธรรม | - รูบริกพฤติกรรม: การเคารพความหลากหลาย (รูบริก 4)<br>- งานกลุ่ม<br>- งานเขียนสะท้อนคิด |
| CLO4: มีมารยาทในการสื่อสารภาษาอังกฤษทางธุรกิจ | - ฝึกใช้ภาษาสุภาพและมารยาทในชั้นเรียนอย่างต่อเนื่อง<br>- ฝึก netiquette ในอีเมลและข้อความ<br>- สะท้อนตนเองด้วย Self-Check ท้ายบท | - รูบริกพฤติกรรม: มารยาทในการสื่อสาร (รูบริก 6) ด้านความสุภาพ การตรงต่อเวลา และมารยาทดิจิทัล<br>- แบบประเมินตนเอง |

## 2. แผนการประเมินตามผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของรายวิชา

| ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของรายวิชา (CLOs) | กิจกรรมการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน | กำหนดการประเมิน (สัปดาห์ที่) | สัดส่วนของการประเมินผล |
|---|---|---|---|
| CLO1: ประยุกต์ใช้คำศัพท์ทางธุรกิจที่สำคัญกับมารยาทและกฎระเบียบทางธุรกิจตามหลักมาตรฐานสากล เพื่อสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจได้อย่างถูกต้อง | - การสังเกต การตอบคำถาม งานเดี่ยว/งานกลุ่ม<br>- แบบทดสอบย่อยครั้งที่ 1–2<br>- ข้อสอบกลางภาคและปลายภาค (Marking scheme) | ตลอดภาค, 7, 8, 15, 16 | 25% |
| CLO2.1: วิเคราะห์และปรับปรุง | - บันทึกการสำรวจบุคลิกภาพของตนเอง | 2, 7, 8, 16 | 15% |

| ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของรายวิชา (CLOs) | กิจกรรมการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน | กำหนดการประเมิน (สัปดาห์ที่) | สัดส่วนของการประเมินผล |
|---|---|---|---|
| บุคลิกภาพทั้งภายในและภายนอกของตนเองตามหลักการมาตรฐานที่กำหนดโดยสังคมสากล | (รูบริก 1)<br>- การสะท้อนคิด<br>- แบบทดสอบย่อยครั้งที่ 1<br>- ข้อสอบกลางภาคและปลายภาค | | |
| CLO2.2: ใช้ทักษะภาษาอังกฤษและมารยาทที่เหมาะสมในสถานการณ์ทางธุรกิจได้ | - บทบาทสมมติและการฝึกสื่อสาร (รูบริก 2)<br>- งานเขียนอีเมลและตอบคำเชิญ (รูบริก 5)<br>- แบบทดสอบย่อยครั้งที่ 2<br>- ข้อสอบกลางภาคและปลายภาค | 5–6, 8, 9–13, 15, 16 | 20% |
| CLO2.3: ใช้ทักษะภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศเพื่อการสื่อสารทางด้านธุรกิจในการนำเสนอในการประชุมได้อย่างถูกต้อง | - การนำเสนอและการประชุมจำลอง (รูบริก 3)<br>- การนำเสนอข้อมูลประเทศ (CQ Challenge)<br>- แบบทดสอบย่อยครั้งที่ 1<br>- ข้อสอบกลางภาคและปลายภาค | 7, 8, 14, 16 | 20% |
| CLO3: เคารพความหลากหลายทางวัฒนธรรม และปฏิบัติต่อคู่สนทนาอย่างให้เกียรติและเป็นมืออาชีพในทุกสถานการณ์ทางธุรกิจ | - แบบประเมินพฤติกรรม: การเคารพความหลากหลาย (รูบริก 4)<br>- งานกลุ่มและการสะท้อนคิด | ตลอดภาคการศึกษา | 10% |
| CLO4: มีมารยาทในการสื่อสารภาษาอังกฤษทางธุรกิจ | - แบบประเมินพฤติกรรม: มารยาทในการสื่อสาร (รูบริก 6)<br>- แบบประเมินตนเอง (Self-Check) | ตลอดภาคการศึกษา | 10% |
| | | **รวม** | **100%** |

## สรุปการวัดและประเมินผล

| วิธีการวัดผล | น้ำหนักการประเมินผล (ร้อยละ) | สอดคล้องกับ CLOs |
|---|---|---|
| **คะแนนระหว่างเรียน (60%)** | | |
| - การสังเกต การตอบคำถาม และผลงานเดี่ยว/กลุ่ม | 5 | CLO1 |
| - การประเมินทักษะและการสะท้อนคิด (บันทึกสำรวจบุคลิกภาพ) | 5 | CLO2.1 |
| - การประเมินทักษะบทบาทสมมติและการฝึกปฏิบัติการสื่อสาร | 5 | CLO2.2 |
| - การประเมินทักษะการนำเสนอและการประชุม | 5 | CLO2.3 |
| - แบบประเมินพฤติกรรม Rubric (ความเคารพในความหลากหลาย) | 10 | CLO3 |
| - แบบประเมินพฤติกรรม Rubric (มารยาทในการสื่อสาร) | 10 | CLO4 |
| - แบบทดสอบย่อยครั้งที่ 1 | 10 | CLO1, CLO2.1, CLO2.3 |
| - แบบทดสอบย่อยครั้งที่ 2 | 10 | CLO1, CLO2.2 |
| **คะแนนสอบ (40%)** | | |
| - สอบกลางภาค | 20 | CLO1, CLO2.1–CLO2.3 |
| - สอบปลายภาค | 20 | CLO1, CLO2.1–CLO2.3 |
| **รวม** | **100** | |

# หมวดที่ 4 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

## 1. เอกสารและตำราหลัก


Bovée, C. L., & Thill, J. V. (2022). *Business communication today* (16th ed.). Pearson.

Helliwell, M. (2015a). *Business plus 1: Student's book*. Cambridge University Press.

Helliwell, M. (2015b). *Business plus 2: Student's book*. Cambridge University Press.

Helliwell, M. (2015c). *Business plus 3: Student's book*. Cambridge University Press.

Limsiriruengrai, P. (2026). *English for business etiquette* [Unpublished teaching document]. Faculty of Humanities and Social Sciences, Buriram Rajabhat University.

Post, L., & Senning, D. P. (2022). *Emily Post's etiquette: The centennial edition*. Ten Speed Press.


## 2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ


Ang, S., & Van Dyne, L. (Eds.). (2008). *Handbook of cultural intelligence: Theory, measurement, and applications*. M. E. Sharpe.

Earley, P. C., & Ang, S. (2003). *Cultural intelligence: Individual interactions across cultures*. Stanford University Press.

Hall, E. T. (1966). *The hidden dimension*. Doubleday.

Hall, E. T. (1976). *Beyond culture*. Anchor Press/Doubleday.

Hall, E. T. (1983). *The dance of life: The other dimension of time*. Anchor Press/Doubleday.

Hofstede, G., Hofstede, G. J., & Minkov, M. (2010). *Cultures and organizations: Software of the mind* (3rd ed.). McGraw-Hill.

Komin, S. (1991). *Psychology of the Thai people: Values and behavioral patterns*. National Institute of Development Administration.

Meyer, E. (2014). *The culture map: Breaking through the invisible boundaries of global business*. PublicAffairs.

Morrison, T., & Conaway, W. A. (2006). *Kiss, bow, or shake hands: The bestselling guide to doing business in more than 60 countries* (2nd ed.). Adams Media.


## 3. เอกสาร แหล่งเรียนรู้และข้อมูลแนะนำ


Capras, D. (2014). *Small talk: Build better business relationships through successful conversations*. HarperCollins.

Carnegie, D. (2009). *How to win friends and influence people*. Simon & Schuster.

DuPont, M. K. (2009). *Business etiquette & professionalism: Conduct yourself with confidence* (3rd ed.). Axzo Press.

Gallo, C. (2014). *Talk like TED: The 9 public-speaking secrets of the world's top minds*. St. Martin's Press.

Garner, B. A. (2022). *Garner's modern English usage* (5th ed.). Oxford University Press.

Guffey, M. E., & Loewy, D. (2023). *Essentials of business communication* (12th ed.). Cengage Learning.

McCrae, R. R., & John, O. P. (1992). An introduction to the five-factor model and its applications. *Journal of Personality, 60*(2), 175–215. https://doi.org/10.1111/j.1467-6494.1992.tb00970.x

Patterson, K., Grenny, J., McMillan, R., & Switzler, A. (2021). *Crucial conversations: Tools for talking when stakes are high* (3rd ed.). McGraw Hill.

Robles, M. M. (2012). Executive perceptions of the top 10 soft skills needed in today's workplace. *Business Communication Quarterly, 75*(4), 453–465. https://doi.org/10.1177/1080569912460400

Swan, M. (2017). *Practical English usage* (4th ed.). Oxford University Press.

Willis, J., & Todorov, A. (2006). First impressions: Making up your mind after a 100-ms exposure to a face. *Psychological Science, 17*(7), 592–598. https://doi.org/10.1111/j.1467-9280.2006.01750.x

**4. การอุทธรณ์ของนักศึกษา**

นักศึกษามีสิทธิ์ในการอุทธรณ์ผลการประเมินผลการเรียนรู้ของตนเอง หากเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรม โดยต้องดำเนินการยื่นคำร้องอุทธรณ์เป็นลายลักษณ์อักษรต่ออาจารย์ผู้สอนหรือคณบดีภายใน 7 วันทำการ นับจากวันที่มีการประกาศผลการเรียนอย่างเป็นทางการ ทั้งนี้ การพิจารณาผลการอุทธรณ์จะดำเนินการโดยคณะกรรมการคณะและจะมีการแจ้งผลให้ผู้เรียนทราบภายในระยะเวลาไม่เกิน 15 วันทำการ

นอกจากนี้ นักศึกษาสามารถอุทธรณ์ต่อสำนักงานคณะ หรือสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อหลีกเลี่ยงความขัดแย้งระหว่างนักศึกษากับผู้สอน หรืออุทธรณ์ผ่านประธานรายวิชาทาง e-mail ข้อความส่วนตัวในสื่อสังคมออนไลน์ เช่น LINE หรือ Facebook หรือช่องทางสายตรงทางเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดยระบุตัวตนเพื่อให้ติดตามดูแลได้ เรื่องอุทธรณ์จะนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและคณะกรรมการประจำคณะต่อไป ทั้งนี้ การอุทธรณ์จะไม่ส่งผลกระทบต่อนักศึกษา

## หมวดที่ 5 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

**1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา**

การประเมินประสิทธิผลในรายวิชาโดยนักศึกษา ได้นำแนวคิดและความเห็นจากนักศึกษาจาก

☐ การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน
☑ การสะท้อนคิดจากพฤติกรรมของผู้เรียน
☑ การสังเกตพฤติกรรมของผู้เรียน
☑ แบบประเมินผู้สอน
☑ แบบประเมินรายวิชา
☑ ข้อเสนอแนะผ่านช่องทางออนไลน์ที่อาจารย์ผู้สอนได้จัดทำเป็นช่องทางการสื่อสารกับนักศึกษา
☑ อื่นๆ (ระบุ) ผลการประเมินตนเอง (Self-Check) ท้ายบทเรียนทั้ง 8 บท

**2. กลยุทธ์การประเมินการสอน**

☑ ประเมินผลการสอนโดยหน่วยประเมินผลกลางของมหาวิทยาลัย
☐ ประเมินผลการสอนโดยคณะกรรมการประเมินการสอนของคณะ/สาขาวิชา
☑ ประเมินผลการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญทางออนไลน์
☐ สังเกตการณ์การสอน และการเสนอแนะของผู้ร่วมทีมสอน
☑ วิเคราะห์ผลจากสัมฤทธิ์ของการเรียน

**3. กลไกการปรับปรุงการจัดการเรียนรู้**

☑ สัมมนาการจัดการเรียนการสอน
☐ การวิจัยในและนอกชั้นเรียน
☑ อื่นๆ (ระบุ) ปรับปรุงเอกสารประกอบการสอน กิจกรรม และรูบริก จากผลการประเมินตามรูบริกและผลสัมฤทธิ์ราย CLO

**4. กระบวนการทวนสอบผลลัพธ์การเรียนรู้ของรายวิชาของนักศึกษา**

☑ มีการตั้งคณะกรรมการในสาขาวิชาตรวจสอบผลการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ของนักศึกษา โดยตรวจสอบข้อสอบรายงาน วิธีการให้คะแนนสอบ และการให้คะแนนพฤติกรรม
☑ การทวนสอบการให้คะแนนการตรวจผลงานของนักศึกษาโดยกรรมการประจำหลักสูตรและคณะวิชา
☑ การทวนสอบการให้คะแนนจากการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษาโดยอาจารย์ผู้สอน อาจารย์ประจำหลักสูตร หรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่น ๆ ที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำหลักสูตร
☐ อื่นๆ (ระบุ) .....

**5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา**

☑ ปรับปรุงรายวิชาในแต่ละปี ตามข้อเสนอแนะและผลการทวนสอบตามข้อ 4
☑ ปรับปรุงรายวิชาในแต่ละปี ตามผลการประเมินผู้สอนโดยนักศึกษา
☐ อื่นๆ (ระบุ) .....

**6. การปรับปรุงการสอน**

1) นำผลการประเมินรายวิชาและผู้สอนโดยนักศึกษา ผลการทวนสอบ ผลคะแนนตามรูบริกและแบบทดสอบจำแนกราย CLO และผลการประเมินตนเอง (Self-Check) มาวิเคราะห์และสรุปในรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (OBE5)

2) ปรับปรุงเนื้อหา กิจกรรม และเกณฑ์รูบริกในเอกสารประกอบการสอน และทบทวนความสอดคล้องระหว่าง CLOs กิจกรรม และการประเมิน (Constructive Alignment) ร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

| | |
|---|---|
| ลงชื่อ..... | ลงชื่อ..... |
| (พุทธชาด ลิ้มศิริเรืองไร) | (.....) |
| อาจารย์ผู้สอน | ประธานหลักสูตร |
| วันที่ ...../...../..... | วันที่ ...../...../..... |