



รายละเอียดของรายวิชา (Course Specification)

รหัสวิชา INB2503 รายวิชา ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจระหว่างประเทศ

สาขาวิชา ธุรกิจระหว่างประเทศ คณะ/วิทยาลัย วิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ภาคการศึกษา ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา	INB2503
ชื่อรายวิชาภาษาไทย	ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจระหว่างประเทศ
ชื่อรายวิชาภาษาอังกฤษ	English for International Business

๒. จำนวนหน่วยกิต

๓ หน่วยกิต ๓ (๓-๐-๖)

๓. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

๓.๑ หลักสูตร	บริหารธุรกิจบัณฑิต
๓.๒ ประเภทของรายวิชา	วิชาภาษาอังกฤษสำหรับวิชาชีพ

๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

๔.๑ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	ผศ.ดร. ปุณณญา หิรัญฤทธิ์กร
๔.๒ อาจารย์ผู้สอน	ดร.วันปิติ แผงฤทธิ์

๕. สถานที่ติดต่อ อาคาร ๕๖ ชั้น ๕ ห้องพักอาจารย์ คณะวิทยาการจัดการ

๖. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน

๖.๑ ภาคการศึกษาที่	๒/๒๕๖๕ ชั้นปีที่ ๒
๖.๒ จำนวนผู้เรียนที่รับได้	ประมาณ ๒๒ คน

๗. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี) ไม่มี

๘. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี) ไม่มี

๙. สถานที่เรียน อาคาร ๕๖ ห้อง ๕๖๔๖ คณะวิทยาการจัดการ

๑๐.วันที่จัดทำหรือปรับปรุง วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖
รายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

๑. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจภาษาอังกฤษเกี่ยวกับ การฟัง การพูด การอ่าน การเขียนเพื่อการสื่อสารและศัพท์เทคนิคทางธุรกิจสำหรับธุรกิจระหว่างประเทศเขียนเอกสารต่างๆที่ใช้ในการสื่อสารทางธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษได้

๒. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

๑. เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้และทักษะในการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจโดยใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง
๒. เพื่อให้ นักศึกษาฝึกทักษะการนำเสนอรายงานทางธุรกิจโดยใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง
๓. เพื่อนำทักษะการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจด้วยภาษาอังกฤษไปใช้ในการประกอบอาชีพได้อย่างถูกต้อง

หมวดที่ ๓ ลักษณะและการดำเนินการ

๑. คำอธิบายรายวิชา

(ภาษาไทย) คำศัพท์ที่ใช้ในการติดต่อธุรกิจระหว่างประเทศ ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวกับการติดต่อทางการค้าระหว่างประเทศ การดำเนินการทางธุรกิจในบริบทระหว่างประเทศ ทักษะการอ่านและการเขียนจากเอกสารทางธุรกิจต่าง ๆ ทักษะการฟัง และการพูดจากกิจกรรมบทบาทสมมติในสถานการณ์ต่าง ๆ

(ภาษาอังกฤษ) The vocabulary is used in international business communication. English involves with international trade communication. The business transaction in international context such as reading skill, writing skill about various business documents, and listening and speaking skill from playing role in various situations.

๒. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย (ชั่วโมง)	สอนเสริม (ชั่วโมง)	การฝึกปฏิบัติ/งาน ภาคสนาม/การฝึกงาน(ชั่วโมง)	การศึกษาด้วยตนเอง (ชั่วโมง)
บรรยาย ๔๒ ชั่วโมงต่อภาค การศึกษา มีการสอน ออนไลน์ ๘ ครั้ง	สอนเสริมตามความ ต้องการของนักศึกษา เฉพาะราย	ไม่มีการฝึกปฏิบัติ	๖

๓. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

(ผู้รับผิดชอบรายวิชาโปรดระบุข้อมูล ตัวอย่างเช่น ๑ ชั่วโมง / สัปดาห์)

๓.๑ ปรึกษาด้วยตนเองที่ห้องพักอาจารย์ผู้สอน อาคาร ๕๖ ชั้น

๕ ห้องพักอาจารย์ คณะวิทยาการจัดการ

๓.๒ ปรึกษาผ่านโทรศัพท์ที่ทำงาน / มือถือหมายเลข

๐๒- ๑๖๐๑๕๐๗, ๐๖๓ - ๓๙๕๒๓๕๒

๓.๓ ปรึกษาผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)

wanpiti.fa@ssru.th

๓.๔ ปรึกษาผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Facebook/Twitter/Line)

Line: 1gt9777

๓.๕ ปรึกษาผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Internet/Web board)

<http://www.elfms.ssru.ac.th/wanpiti.fa>

หมวดที่ ๔ การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

๑.คุณธรรม จริยธรรม

๑.๑ คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- ☐ (๑.๑) ใช้ดุลยพินิจ ค่านิยม ความมีเหตุผลและกฎเกณฑ์ทางสังคม
- ☒ (๑.๒) มีวินัย มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ
- ☒ (๑.๓) มีจิตสำนึกและมีมโนธรรมที่จะแยกความถูกต้อง ความดี และความชั่ว
- ☒ (๑.๔) สามารถทำงานเป็นทีม รวมทั้งเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์

๑.๒ วิธีการสอน

- (๑) สอดแทรกประสบการณ์และเหตุการณ์จริงที่เกิดขึ้นทางธุรกิจหรือยกตัวอย่างเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม ประกอบระหว่างการเรียนการสอน
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์ต่างๆ เพื่อส่งเสริมความเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม เช่น มารยาทในการเข้าชั้นเรียน การทำงานร่วมกับผู้อื่น และเป็นผู้มีจิตสาธารณะ
- (๓) อภิปรายและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษากับอาจารย์ผู้สอน และการนำเสนอผลงาน

๑.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) สังเกตพฤติกรรม การเข้าเรียน การทำงานเป็นกลุ่มหรือทีม และการถามตอบเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม
- (๒) ตรวจให้คะแนนและประเมินจากผลงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำ เช่น การส่งงานตามที่ได้รับมอบหมายตามเวลาที่กำหนด
- (๓) ประเมินผลการนำเสนอรายงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ความรู้

๒.๑ ความรู้ที่ต้องพัฒนา

- ☐ (๒.๑) มีความรู้และเข้าใจในศาสตร์ที่เป็นพื้นฐานต่อการดำเนินชีวิตและที่จำเป็น
- ☒ (๒.๒) มีความรู้เกี่ยวกับความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพด้านบริหารธุรกิจ
- ☐ (๒.๓) มีความรู้ความเข้าใจและตระหนักในกฎระเบียบ ข้อบังคับหรือสาระสำคัญ
- ☐ (๒.๔) มีความรู้ความเข้าใจในสาระสำคัญเกี่ยวกับกระบวนการบริหารธุรกิจ

๒.๒ วิธีการสอน

- (๑) บรรยายและอภิปรายศัพท์เทคนิคทางธุรกิจเพื่อใช้ในการสื่อสารทางธุรกิจ

หลักสูตรระดับปริญญา ☒ ตรี ☐ โท ☐ เอก

- (๒) บรรยายและถามตอบเพื่อทดสอบความรู้และความเข้าใจในเนื้อหาที่เรียน
- (๓) ให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติการเขียนโต้ตอบจดหมายทางธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ
- (๔) ทำแบบฝึกหัด ทำแบบทดสอบย่อยเพื่อติดตามพัฒนาการของการเรียนของนักศึกษา

๒.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) สังเกตพฤติกรรมการถามตอบ ประเมินจากการอภิปรายร่วมกันในชั้นเรียน
- (๒) จัดการเรียนการสอนผ่านระบบออนไลน์
- (๓) ประเมินจากประสิทธิผลของการแสดงบทบาทสมมติและฝึกปฏิบัติการเขียน การฟัง การพูดและการอ่านในชั้นเรียน
- (๔) ทดสอบย่อย สอบกลางภาค สอบปลายภาค

๓.ทักษะทางปัญญา

๓.๑ ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

- (๓.๑) สามารถสืบค้น จำแนก และวิเคราะห์ข้อมูลหรือสารสนเทศ เพื่อให้เกิดทักษะในการแก้ปัญหา
- (๓.๒) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถบูรณาการความรู้และประสบการณ์ในสาขาวิชาที่ศึกษา
- (๓.๓) ใช้ทักษะทางวิชาการอย่างถ่องแท้ในการคิดค้น วิเคราะห์และตัดสินใจเลือกทางเลือกใหม่

๓.๒ วิธีการสอน

- (๑) การตั้งคำถามและให้มีการแสดงความคิดเห็นในชั้นเรียนและผ่านระบบออนไลน์
- (๒) มอบหมายงานให้นักศึกษานำเสนอรายงานโดยให้มีการนำเสนอได้อย่างเป็นระบบและน่าสนใจทั้งในห้องเรียนจริงและผ่านระบบออนไลน์
- (๓) ใช้สื่อวีดิทัศน์และสไลด์ทัศน์ในการยกตัวอย่างประกอบการสอน

๓.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) ประเมินจากการสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน เช่น การโต้ตอบกับอาจารย์ผู้สอน การทำงานร่วมกับผู้อื่น
- (๒) ประเมินจากการแสดงบทบาทสมมติและฝึกปฏิบัติในชั้นเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ประเมินจากการสอบกลางภาคและปลายภาคเรียน

๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

๔.๑ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

- (๔.๑) มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม ตามบทบาทที่เหมาะสมในการทำงาน
- (๔.๒) มีความคิดริเริ่มในการวิเคราะห์ และแสดงความคิดเห็นอย่างสร้างสรรค์
- (๔.๓) มีความรับผิดชอบต่อการพัฒนาตนเองและสังคม

๔.๒ วิธีการสอน

- (๑) กิจกรรมกลุ่ม - สังเกตการณ์ร่วมมือ การเอาใจใส่ และประสานงานกัน ทำงานเป็นทีม
- (๒) สร้างวิสัยทัศน์ - ชิงงานจากการค้นคว้าทาง Website ที่เกี่ยวข้องกับภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจระหว่างประเทศให้นักศึกษาอภิปรายร่วมกันในชั้นเรียน
- (๓) นำมาสรุปเป็นองค์ความรู้นำเสนอในห้องเรียน อภิปราย ตอบข้อซักถาม

๔.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) ประเมินจากกระบวนการทำงาน และผลงานที่ทำเป็นกลุ่ม
- (๒) ประเมินจากความเป็นผู้มีจิตสาธารณะ เช่น การรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น การเคารพ ความเห็นที่แตกต่าง และความเอื้อเฟื้อต่อผู้อื่น

๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๑ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

- ☐ (๕.๑) เลือกและประยุกต์หลักคณิตศาสตร์และเทคนิคทางสถิติ
- ☒ (๕.๒) ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการรวบรวมข้อมูลและนำเสนอข้อมูลข่าวสารอย่างสม่ำเสมอ
- ☒ (๕.๓) ใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๒ วิธีการสอน

- (๑) บรรยายและอภิปรายเกี่ยวกับศัพท์ธุรกิจที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารธุรกิจระหว่างประเทศ
- (๒) จัดการเรียนการสอนผ่านระบบออนไลน์
- (๓) บรรยายและอภิปรายเกี่ยวกับ graph, table, and pie chart
- (๔) บรรยายและอภิปรายเกี่ยวกับเอกสารทางธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจระหว่างประเทศ

๕.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) ประเมินจากการสังเกตพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน เช่น การอ่าน graph, table, and chart การโต้ตอบกับอาจารย์ผู้สอนและการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- (๒) ประเมินจากการแสดงบทบาทสมมติและฝึกปฏิบัติในชั้นเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ประเมินจากการสอบการภาคและปลายภาคเรียน

๖. ด้านอื่นๆ

- (๑) กระตุ้นให้ผู้เรียนเข้าชั้นเรียนตรงเวลา

หมายเหตุ

สัญลักษณ์ ☒ หมายถึง ความรับผิดชอบหลัก

สัญลักษณ์ ☐ หมายถึง ความรับผิดชอบรอง

เว้นว่าง หมายถึง ไม่ได้รับผิดชอบ

ซึ่งจะปรากฏอยู่ในแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

หมวดที่ ๕ แผนการสอนและการประเมินผล**๑. แผนการสอน**

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชม.)	กิจกรรมการเรียน การสอน/สื่อที่ใช้	ผู้สอน
๑	อธิบายจุดมุ่งหมายในการเรียนการสอน แผนการสอนเนื้อหาสาระ Unit One: Regional Economic Groupings - Regional Economic Groupings in Europe - History of the European Union - Building a Fair and Open Playing Field - Regional Economic Groupings in ASEAN - History of Association of South-East Asian	๓	- สื่อ online สอน Google Meet - สื่อ Power point และวีดิทัศน์ - บรรยาย ร่วมวิเคราะห์ อภิปราย - ยกตัวอย่างประกอบ	ดร.วันปิติ แฝงฤทธิ์ Hyflex

ลำดับ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชม.)	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน/สื่อที่ใช้	ผู้สอน
	Nations - ASEAN Free Trade Area (AFTA)			
๒	- ASEAN Economic Community (AEC) - Characteristics and Elements of ASEAN Economic Community - Single Market and Production Base - Regional economic groupings in Pacific Rim - Regional Economic Groupings in the America - Objectives of the North American Free Trade Agreement - Listening and Speaking in ASEAN Economic Community - Language Study - Articles - Number of Nouns	๓	- สื่อ online สอน Google Meet - สื่อPower point และวีดิทัศน์ - บรรยาย ร่วมวิเคราะห์อภิปราย - ยกตัวอย่างประกอบ	ดร.วันปิติ แฝงฤทธิ์ Hyflex
๓	Unit Two: International Business - What is international business? - How does international business differ from domestic business? - General Agreement on Tariffs and Trade (GATT) - World Trade Organization (WTO) - Tariffs - Nontariff Barriers - Trade Preferences for Developing Countries - The Generalized System of Preferences (GSP) - Purposes of the Generalized System of Preferences (GSP) - U.S. Trade Preferences for Developing Countries	๓	- สื่อ online สอน Google Meet - สื่อPower point และวีดิทัศน์ - บรรยาย ร่วมวิเคราะห์อภิปราย - ยกตัวอย่างประกอบ	ดร.วันปิติ แฝงฤทธิ์ Hyflex
๔	- The EU's Generalized Scheme of Preferences - The 2014 – New GSP Preferences - Organizing for Export and Import Operation - Export Department	๓	- สื่อ online สอน Google Meet - สื่อPower point และวีดิทัศน์ - บรรยาย ร่วมวิเคราะห์อภิปราย	ดร.วันปิติ แฝงฤทธิ์ Hyflex

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชม.)	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน/สื่อที่ใช้	ผู้สอน
	- Export Marketing Plan - Why Companies Export - Stages of Export Development - Export Strategy - Listening and Speaking in International Business		- ยกตัวอย่างประกอบ	
๕	Language Study Possessive Adjective Adjectives Degrees of Comparison in Adjectives Positive Degree Comparative Degree Superlative Degree Irregular Comparative and Superlative Forms	๓	- สื่อ online สอน Google Meet - สื่อ Power point และวีดิทัศน์ - บรรยาย ร่วมวิเคราะห์อภิปราย - ยกตัวอย่างประกอบ	ดร.วันปิติ แฝงฤทธิ์ Hyflex
๖	Unit Three: Business Letters, Resume and CV - Introduction - Standard Parts of a letter - Heading - Dateline - Months/Days - Inside Address - Salutation - Body - Complimentary Close - Signature Block - Company name in signature block - Resume - CV	๓	- สื่อ online สอน Google Meet - สื่อ Power point และวีดิทัศน์ - บรรยาย ร่วมวิเคราะห์อภิปราย - ยกตัวอย่างประกอบ	ดร.วันปิติ แฝงฤทธิ์ Hyflex
๗	Unit Four: Incoterms - Incoterms 2010 - Definitions of Incoterms - History of Incoterms - Important Characteristic of Incoterms 2010 Rules - The Incoterms 2010 Rules for Domestic and International Trade	๓	- สื่อ online สอน Google Meet - สื่อ Power point และวีดิทัศน์ - บรรยาย ร่วมวิเคราะห์อภิปราย - ยกตัวอย่างประกอบ	ดร.วันปิติ แฝงฤทธิ์ Hyflex

ลำดับ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชม.)	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน/สื่อที่ใช้	ผู้สอน
	- Categories of the Incoterms 2010 Rules - The 11 Incoterms 2010 Rules - Rules for Any Mode or Modes of Transportation - EXW Ex Works - FCA Free Carrier - CPT Carriage Paid To - CIP Carriage and Insurance Paid To - DAT Delivered At Terminal - ทบทวนเนื้อหาสอบกลางภาค			
๘	สอบกลางภาค			
๙	- DAP Delivered At Place - DDP Delivered Duty Paid - Rules for Sea and Inland Waterway Transport - FAS Free Alongside Ship - FOB Free on Board - CFR Cost and Freight - CIF Cost, Insurance and Freight - Listening and Speaking in the Incoterms 2010 - Language Study - Present Simple Tense	๓	- สื่อ online สอน Google Meet - สื่อPower point และวีดิทัศน์ - บรรยาย ร่วมวิเคราะห์อภิปราย - ยกตัวอย่างประกอบ	ดร.วันปิติ แฝงฤทธิ์ Hyflex
๑๐	Unit Five: International Business Finance - Methods of Payment - Open Account - Cash in Advance - Documentary Collections - Documentary Collection Process - Negotiable Instruments - Functions of Negotiable Instruments - Types of Negotiable Instrument - Drafts and Checks (Orders to Pay) - Draft or Bill of Exchange - Sight Draft and Time draft	๓	- สื่อ online สอน Google Meet - สื่อPower point และวีดิทัศน์ - บรรยาย ร่วมวิเคราะห์อภิปราย - ยกตัวอย่างประกอบ	ดร.วันปิติ แฝงฤทธิ์ Hyflex
๑๑	- The Origin of Bills of Exchange - Documentary Draft and Process of the Bank	๓	สื่อ online สอน Google Meet	ดร.วันปิติ แฝงฤทธิ์

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชม.)	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน/สื่อที่ใช้	ผู้สอน
	Collection - The Banker's Acceptance on Draft - The Usage of Time Draft and Acceptance - Listening and Speaking in International Business Finance - Language Study Prepositions Prepositional Phrases Noun Phrases Present Continuous Tense There is There are		- สื่อ Power point และวีดิทัศน์ - บรรยาย ร่วมวิเคราะห์อภิปราย - ยกตัวอย่างประกอบ	Hyflex
๑๒	Unit Six: Letters of Credit - Letters of Credit (L/C) - Seller's Compliance with the letter of Credit - Types of Letter of Credit - Revocable Letter of Credit - Irrevocable Letter of Credit - Standby Letters of Credit - The Uniform Customs and Practice for Documentary Credits - Uniform Customs and Practice for Documentary Credits, (UCP 600)	๓	- สื่อ online สอน Google Meet - สื่อ Power point และวีดิทัศน์ - บรรยาย ร่วมวิเคราะห์อภิปราย - ยกตัวอย่างประกอบ	ดร.วันปิติ แฝงฤทธิ์ Hyflex
๑๓	- Processes of Import and Export Management - Account Party and Beneficiary Party - Issuing Bank and Advising Bank - Issuing Bank and Confirming Bank - The Swift System - Listening and Speaking in Draft for Payment - Language Study Adverbs Past Simple Tense The Past Simple Tense Past Perfect Tense	๓	- สื่อ online สอน Google Meet - สื่อ Power point และวีดิทัศน์ - บรรยาย ร่วมวิเคราะห์อภิปราย - ยกตัวอย่างประกอบ	ดร.วันปิติ แฝงฤทธิ์ Hyflex
๑๔	Unit Seven: Export/Import Documents - Seller's Compliance with the letter of Credit - Account Party and Beneficiary Party	๓	- สื่อ online สอน Google Meet - สื่อ Power point และวีดิทัศน์	ดร.วันปิติ แฝงฤทธิ์ Hyflex

ลำดับ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชม.)	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน/สื่อที่ใช้	ผู้สอน
	- Shipping Documents or Commercial Documents - Export License - Commercial invoice - Bill of lading - Marine Insurance Policy - Certificate of Origin		- บรรยาย ร่วมวิเคราะห์อภิปราย - ยกตัวอย่างประกอบ	
๑๕	- Certificate of Inspection - Packing List - Transport of Goods - Transport of Goods by Sea - Freight Forwarders - Listening and Speaking in Export Documents - Language Study - Future Simple Tense - Passive Verbs - ทบทวนเนื้อหาสอบปลายภาค	๖	- สื่อ online สอน Google Meet - สื่อ Power point และวีดิทัศน์ - บรรยาย ร่วมวิเคราะห์อภิปราย - ยกตัวอย่างประกอบ	ดร.วันปิติ แผงฤทธิ์ Hyflex
๑๗	สอบปลายภาค			

๒. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

(ระบุวิธีการประเมินผลการเรียนรู้หัวข้อย่อยแต่ละหัวข้อตามที่ปรากฏในแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบของรายวิชา (Curriculum Mapping) ตามที่กำหนดในรายละเอียดของหลักสูตรลำดับที่ประเมินและสัดส่วนของการประเมิน)

ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมินผลการเรียนรู้	ลำดับที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
๑.๒ ๑.๓ ๑.๔	Attendance	๑-๑๖	๑๐%
๑.๒ ๒.๒	Assignments and quiz	๒-๑๖	๑๐%
๑.๒ ๑.๔ ๔.๑ ๔.๓ ๕.๒ ๕.๓	Presentation in English	๑๖	๒๐%
๑.๒ ๓.๑ ๓.๒	Midterm (Unit ๑-๓) Assignment	๘	๓๐%
๑.๒ ๓.๑ ๓.๒	Final Examination (Unit ๔-๖)	๑๗	๓๐%

หมวดที่ ๖ ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

๑. ตำราและเอกสารหลัก

- ๑) Boonyopakorn, K, (2015). *English for International Business*. Bangkok: Suan Sunandha Rajabhat University.

๒. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

- ๑) New International Business English. Cambridge University Press 2000.

๒) Ball, D. A., Geringer, J. M., McNett, J. M. & Minor, M.S. (2012). *International Business* (13th ed.). Great Britain: McGraw-Hill.

๓) Ball, D. A., McCulloch, W. H., Geringer, J. M., McNett, J. M. & Minor, M.S. (2008). *International Business: the Challenge of global Competition* (11th ed.). Great Britain: McGraw-Hill.

- ๔) Griffin, R. W., & Puatay, M. W. (2010). *International Business* (6th ed.). New Jersey: Pearson Education.

๓. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

- ๑) <http://www.customs.go.th/wps/wcm/connect/>

- ๒) <http://www.cambridge.org>

หมวดที่ ๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา**๑. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา**

- การทดสอบก่อนเรียน และหลังเรียน
- การทดสอบกลางภาค
- การทดสอบปลายภาค
- การสะท้อนความคิดเห็นผู้เรียน

๒. กลยุทธ์การประเมินการสอน

- การใช้แบบประเมิน
- ผลการสอบ/การเรียนรู้
- การทวนสอบผลการประเมินการเรียนรู้

๓. การปรับปรุงการสอน

นำผลการประเมินการสอนของนักศึกษาเทอมที่ผ่านมา มาปรับปรุงการเรียนการสอน โดยการนำเสนอในที่ประชุมสาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ

๔. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

- พิจารณาจากผลการทดสอบ
- การสัมภาษณ์ตัวแทนนักศึกษา
- คณะกรรมการวิชาการ คณะวิทยาการจัดการ ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

๕. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

ปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาทุก ๓ ปี เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)
ตามที่ปรากฏในรายละเอียดของหลักสูตร (Programme Specification) มคอ. ๒

รายวิชา	คุณธรรม จริยธรรม				ความรู้				ทักษะทางปัญญา			ทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและ ความรับผิดชอบ ระหว่างบุคคลและ ความรับผิดชอบ			ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศเชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ			ทักษะ ด้าน อื่น ๆ
	● ความรับผิดชอบหลัก												○ ความรับผิดชอบรอง					
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	๑.๑	๑.๒	๑.๓	๑.๔	๒.๑	๒.๒	๒.๓	๒.๔	๓.๑	๓.๒	๓.๓	๔.๑	๔.๒	๔.๓	๕.๑	๕.๒	๕.๓	
รหัสวิชา INB2503 ชื่อรายวิชา ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจระหว่าง ประเทศ English for International Business	○	●	●	●	○	●	○	○	●	●	○	●	○	○	○	●	●	กระตุ้นให้ผู้เรียนเข้าชั้นเรียนตรง

ความรับผิดชอบในแต่ละด้านสามารถเพิ่มลดจำนวนได้ตามความรับผิดชอบ