



รายละเอียดของรายวิชา(Course Specification)

รหัสวิชา BUA1306 รายวิชา ภาษาอังกฤษสำหรับการสื่อสารทางธุรกิจระดับพื้นฐาน
สาขาวิชา ธุรกิจระหว่างประเทศ คณะวิทยาลัย วิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ภาคการศึกษา ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา	BUA1306
ชื่อรายวิชาภาษาไทย	ภาษาอังกฤษสำหรับการสื่อสารทางธุรกิจระดับพื้นฐาน
ชื่อรายวิชาภาษาอังกฤษ	English for Basic Business Communication

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.ปทุมญา หิรัญฤทธิกร
๔.๒ อาจารย์ผู้สอน	ผศ.ดร.ปทุมญา หิรัญฤทธิกร

๕. สถานที่ติดต่อ

อาคาร ๕๖ ชั้น ๒ ห้อง ๕๖๒๑ คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๖. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน

- ๖.๑ ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๘ ชั้นปีที่ ๑
๖.๒ จำนวนผู้เรียนที่รับได้ประมาณ ๖๐ คน

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

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

๙. สถานที่เรียน

อาคาร ๕๗ ห้อง ๕๗๔๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑๐. วันที่จัดทำหรือปรับปรุง

วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

รายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

๑. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจภาษาอังกฤษเกี่ยวกับ การฟัง การพูด การอ่าน การเขียนเพื่อการสื่อสารและ ศัพท์เทคนิคทางธุรกิจสำหรับการสื่อสารทางธุรกิจระดับพื้นฐาน เขียนเอกสารต่างๆที่ใช้ในการสื่อสารทางธุรกิจเป็น ภาษาอังกฤษได้

๒. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

๑. เพื่อให้นักศึกษามีความรู้และทักษะในการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจระดับพื้นฐาน โดยใช้ภาษาอังกฤษได้อย่าง ถูกต้อง
๒. เพื่อให้นักศึกษาฝึกทักษะการนำเสนอรายงานทางการสื่อสารทางธุรกิจระดับพื้นฐาน โดยใช้ภาษาอังกฤษได้อย่าง ถูกต้อง
๓. เพื่อนำทักษะการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจด้วยภาษาอังกฤษไปใช้ในการประกอบอาชีพได้อย่างถูกต้อง

หมวดที่ ๓ ลักษณะและการดำเนินการ

๑. คำอธิบายรายวิชา

(ภาษาไทย) ทักษะการฟังการพูดการอ่านและการเขียนที่จำเป็นต่อการสื่อสารทางธุรกิจ ประเภทธุรกิจ บุคลากรใน องค์กร การแนะนำตนเองและผู้อื่น การบอกเวลา สถานที่ ระยะทาง ความถี่ การบอกราคา การสนทนาทางโทรศัพท์ การนัด หมาย การจองโรงแรม การจองตั๋วเครื่องบิน การสั่งอาหาร การเขียนจดหมายธุรกิจ ตลอดจนการเดินทางเพื่อธุรกิจและ เอกสารที่จำเป็นในการเดินทางเพื่อธุรกิจ

(ภาษาอังกฤษ) The skills in essential listening, speaking, reading and writing skills for business communication, types of businesses, staff, introducing yourself and others, telling time, location, distance, frequency, quotes, telephone conversation, appointments, hotel reservations, airline ticket reservations, food ordering, business letter writing, as well as business travel and business travel necessary documents.

๒. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย (ชั่วโมง)	สอนเสริม (ชั่วโมง)	การฝึกปฏิบัติ/งาน ภาคสนาม/การฝึกงาน(ชั่วโมง)	การศึกษาด้วยตนเอง (ชั่วโมง)
บรรยาย ๔๒ ชั่วโมงต่อภาค การศึกษา	-	ไม่มีการฝึกปฏิบัติ	๙

๓. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

(ผู้รับผิดชอบรายวิชาโปรดระบุข้อมูล ตัวอย่างเช่น ๑ ชั่วโมง / สัปดาห์)

๓.๑ ปรึกษาด้วยตนเองที่ห้องพักอาจารย์ผู้สอน ชั้น ๔ อาคาร ๕๖ คณะ/วิทยาลัยวิทยาการจัดการ

๓.๒ ปรึกษาผ่านโทรศัพท์ที่ทำงาน / มือถือ หมายเลข

๐๒- ๑๖๐๑๐๗/๕ , ๐๘๖-๖๔๗/๘๘๙๙

๓.๓ ปรึกษาผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)

punchaya.hi@ssru.ac.th และ minipanky@gmail.com

๓.๔ ปรึกษาผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Facebook/Twitter/Line)

Line: iampanky

๓.๕ ปรึกษาผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Internet/web board)

http://www.elfms.ssru.ac.th/punchaya_hi

หมวดที่ ๔ การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

๑.คุณธรรม จริยธรรม

๑.๑ คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- ☐ (๑.๑) มีจิตสำนึกและตระหนักในคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ ความเสียสละและความซื่อสัตย์สุจริต
- ☒ (๑.๒) มีวินัย ตรงต่อเวลา และความรับผิดชอบต่อตนเอง สังคม และสิ่งแวดล้อม
- ☐ (๑.๓) มีพฤติกรรมที่แสดงถึงการเคารพสิทธิของผู้อื่นและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์

๑.๒ วิธีการสอน

- (๑) สอดแทรกประสบการณ์และเหตุการณ์จริงที่เกิดขึ้นทางธุรกิจหรือยกตัวอย่างเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรมประกอบระหว่างการเรียนการสอน
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์ต่างๆ เพื่อส่งเสริมความเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม เช่น มารยาทในการเข้าชั้นเรียน การทำงานร่วมกับผู้อื่น และเป็นผู้มีจิตสาธารณะ
- (๓) อภิปรายและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษากับอาจารย์ผู้สอน และการนำเสนอ ผลงาน

๑.๓ วิธีการประเมินผล

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

๒. ความรู้

๒.๑ ความรู้ที่ต้องพัฒนา

- ☒ (๒.๑) มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและทฤษฎีที่สำคัญในเนื้อหาสาขาวิชาที่ศึกษา
- ☐ (๒.๒) สามารถติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีของความรู้ในศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง
- ☐ (๒.๓) สามารถบูรณาการความรู้ในสาขาวิชาที่ศึกษากับความรู้ในศาสตร์อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ วิธีการสอน

- (๑) บรรยายและอภิปรายศัพท์เทคนิคทางการสื่อสารทางธุรกิจระดับพื้นฐานเพื่อใช้ในการสื่อสารทางธุรกิจ
- (๒) บรรยายและถามตอบเพื่อทดสอบความรู้และความเข้าใจในเนื้อหาที่เรียน
- (๓) ทำแบบฝึกหัด ทำแบบทดสอบย่อยเพื่อติดตามพัฒนาการของการเรียนของนักศึกษา

๒.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) สังเกตพฤติกรรมการถามตอบ ประเมินจากการอภิปรายร่วมกันในชั้นเรียน
- (๒) ประเมินจากประสิทธิภาพของการแสดงบทบาทสมมติและฝึกปฏิบัติการเขียน การฟัง การพูด และการอ่านในชั้นเรียน
- (๓) ทดสอบย่อย สอบกลางภาค สอบปลายภาค

๓.ทักษะทางปัญญา**๓.๑ ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา**

- ☐ (๓.๑) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์อย่างมีเหตุผลและเป็นระบบ
- ☐ (๓.๒) สามารถสืบค้น จำแนก และวิเคราะห์ข้อมูลหรือสารสนเทศ เพื่อให้เกิดทักษะในการแก้ปัญหา
- ☒ (๓.๓) สามารถประยุกต์ความรู้และทักษะกับการแก้ปัญหาทางธุรกิจได้อย่างเหมาะสม

๓.๒ วิธีการสอน

- (๑) บรรยาย อภิปราย การทำงานกลุ่ม การนำเสนอรายงาน การวิเคราะห์กรณีศึกษา
- (๒) มอบให้วิเคราะห์เนื้อหาที่อ่าน ประเด็นสำคัญ ใจความสำคัญ นำเสนอเป็นกลุ่มหรือรายบุคคล
- (๓) ใช้สื่อวีดิทัศน์และโสตทัศนในการยกตัวอย่างประกอบการสอน

๓.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) ประเมินจากการสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน เช่น การโต้ตอบกับอาจารย์ ผู้สอน การทำงานร่วมกับผู้อื่น
- (๒) ประเมินจากการแสดงบทบาทสมมติและฝึกปฏิบัติในชั้นเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ประเมินจากการสอบกลางภาคและปลายภาคเรียน

๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ**๔.๑ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา**

- ☒ (๔.๑) มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย
- ☒ (๔.๒) สามารถทำงานเป็นทีมในบทบาทของผู้นำหรือผู้ร่วมงาน ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเหมาะสม
- ☐ (๔.๓) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และสามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี

๔.๒ วิธีการสอน

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

๔.๓ วิธีการประเมินผล

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

๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ**๕.๑ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา**

- ☐ (๕.๑) สามารถเลือกและประยุกต์ใช้เทคนิคทางคณิตศาสตร์และสถิติที่เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสม
- ☒ (๕.๒) สามารถเลือกวิธีการสื่อสารและรูปแบบการนำเสนอให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ☒ (๕.๓) สามารถเลือกและใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างเหมาะสม

๕.๒ วิธีการสอน

- (๑) บรรยายและอภิปรายเกี่ยวกับศัพท์ธุรกิจที่ใช้ในการสื่อสารทางธุรกิจระดับพื้นฐาน
- (๒) บรรยายและอภิปรายเกี่ยวกับ graph, table, and pie chart
- (๓) บรรยายและอภิปรายเกี่ยวกับเอกสารทางธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษสำหรับการสื่อสารทางธุรกิจระดับพื้นฐาน

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

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชม.)	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน/สื่อที่ใช้	ผู้สอน
๑-๒	แนะนำรายวิชา Unit One: The Business - Type of business - Sole proprietorship - Partnership - Company - Types of organizational structure - Span of control - Line organizational structure - The staff - Office Equipment - Telephoning - Making an appointment	๖	- สื่อ online, สื่อ Power point และวีดิทัศน์ - บรรยาย ร่วมวิเคราะห์ อภิปราย - ยกตัวอย่างประกอบ - แบบฝึกหัด	ผศ.ดร.ปทุมญา หิรัญฤทธิ์กร
๓-๔	Unit Two: Business Trip - What is business trip - Trip document and accommodation - Invitation of business trip	๖	- สื่อ online, สื่อ Power point และวีดิทัศน์ - บรรยาย ร่วมวิเคราะห์ อภิปราย	ผศ.ดร.ปทุมญา หิรัญฤทธิ์กร

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชม.)	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน/สื่อที่ใช้	ผู้สอน
	- Letter of acceptance - Passport - Visa - Trip - Airline ticket - Hotel - Check in counter - Schedule		- ยกตัวอย่างประกอบ - แบบฝึกหัด	
๕	Unit Three: Business Letters - Letters - Standard Parts of a letter - Heading - Dateline - Inside Address - Salutation - Complimentary Close - Signature Block - Company name in signature block	๓	- สื่อ online, สื่อPower point และวีดิทัศน์ - บรรยาย ร่วมวิเคราะห์อภิปราย - ยกตัวอย่างประกอบ - แบบฝึกหัด	ผศ.ดร.ปุณชญา หิรัญฤทธิ์กร
๖-๗	Unit Four: Language Study One - Articles - Nouns - Pronoun - Adjectives - Degrees of Comparison in Adjectives - Present simple tense - ทบทวนเนื้อหาเตรียมสอบกลางภาค	๖	- สื่อ online, สื่อPower point และวีดิทัศน์ - บรรยาย ร่วมวิเคราะห์อภิปราย - ยกตัวอย่างประกอบ - แบบฝึกหัด	ผศ.ดร.ปุณชญา หิรัญฤทธิ์กร
๘	สอบกลางภาค			
๙-๑๐	Unit Five: Business Reading - Definition of reading - Phonetics symbols - International Phonetics Alphabet (IPA) and Thai letters - Company History - E-mail - Memorandum - Report	๖	- สื่อ online, สื่อPower point และวีดิทัศน์ - บรรยาย ร่วมวิเคราะห์อภิปราย - ยกตัวอย่างประกอบ - แบบฝึกหัด	ผศ.ดร.ปุณชญา หิรัญฤทธิ์กร

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชม.)	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน/สื่อที่ใช้	ผู้สอน
	- Advertisement - Credit Bureau - Numbers - Tables Charts and Graphs - Bar Chart - Pie Chart - Article			
๑๑-๑๒	Unit Six: Listening and Speaking in Business Conversation - The Importance of Listening - The Importance of Speaking - Openings and Closings - Introductions - Invitations - Getting People's Attention and Interrupting - Thanking People and Replying to Thanks - Asking for and Giving Personal Information - Education - Jobs and Work - Telling Time - Distance - Frequency - Price - Describing Department - Food and Beverage - Hobbies, Free time, Sports, and Entertainment - Buying Things	๖	- สื่อ online, สื่อPower point และวีดีทัศน์ - บรรยาย ร่วมวิเคราะห์ อภิปราย - ยกตัวอย่างประกอบ - แบบฝึกหัด	ผศ.ดร.ปทุมญา หิรัญฤทธิ์กร
๑๓-๑๔	Unit Seven: Language Study Two - Present Simple Tense - Prepositions - Prepositional Phrases - Noun Phrases	๖	- สื่อ online, สื่อPower point และวีดีทัศน์ - บรรยาย ร่วมวิเคราะห์ อภิปราย - ยกตัวอย่างประกอบ - แบบฝึกหัด	ผศ.ดร.ปทุมญา หิรัญฤทธิ์กร

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชม.)	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน/สื่อที่ใช้	ผู้สอน
	- Present Continuous Tense - There is/There are - Past Simple Tense			
๑๕-๑๖	นำเสนอรายงาน ทบทวนเนื้อหาเตรียมสอบปลายภาค	๓	- สื่อ online, สื่อPower point และวีดิทัศน์ - บรรยาย ร่วมวิเคราะห์อภิปราย - ยกตัวอย่างประกอบ - แบบฝึกหัด	ผศ.ดร.ปณชญา หิรัญฤทธิกร
๑๗	สอบปลายภาค			

๒. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

(ระบุวิธีการประเมินผลการเรียนรู้หัวข้อย่อยแต่ละหัวข้อตามที่ปรากฏในแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบของรายวิชา (Curriculum Mapping) ตามที่กำหนดในรายละเอียดของหลักสูตรสัปดาห์ที่ประเมินและสัดส่วนของการประเมิน)

ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมินผลการเรียนรู้	สัปดาห์ที่ ประเมิน	สัดส่วน ของการประเมินผล
๑.๒ ๑.๓ ๑.๔	เข้าชั้นเรียน ,Participation	๑-๑๗	๑๐%
๑.๒ ๒.๒	Assignment	๑-๑๗	๑๕%
๑.๒ ๑.๔ ๔.๑ ๔.๓ ๕.๒ ๕.๓	เขียนจดหมายธุรกิจ in English	๙	๑๕%
๑.๒ ๓.๑ ๓.๒	การทดสอบกลางภาค (๑-๓)	๘	๓๐%
๑.๒ ๓.๑ ๓.๒	การทดสอบปลายภาค (๔-๖)	๑๗	๓๐%

หมวดที่ ๖ ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

๑. ตำราและเอกสารหลัก

- ๑) Boonyopakorn, K, (2016). *English for Basic Business Communication*. Bangkok: Suan Sunandha Rajabhat University.

๒. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

- ๑) Dignen, B. (2003). *Communicating in Business English*. New York: Compass Publishing Inc.
- ๒) Madura, J. (2007). *Introduction to Business* (4th ed.). The United States: South-Western, Thomson Corporation.

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

นำผลการประเมินการสอนของนักศึกษาที่ผ่านมา มาปรับปรุงการเรียนการสอน โดยการนำเสนอในที่ประชุม สาขาวิชาการประกอบการธุรกิจ

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		๒.๑	๒.๒	๒.๓		๓.๑	๓.๒	๓.๓	๔.๑	๔.๒	๔.๓	๕.๑	๕.๒	๕.๓	
รหัสวิชา BUA1306 ชื่อรายวิชา ภาษาอังกฤษสำหรับการสื่อสารทางธุรกิจระดับพื้นฐาน English for Basic Business Communication	○	●	○		●	○	○		○	○	●	●	●	○	○	●	●	กระตุ้นให้ผู้เรียนเข้าชั้น

ความรับผิดชอบในแต่ละด้านสามารถเพิ่มลดจำนวนได้ตามความรับผิดชอบ