



หลักสูตรประกาศนียบัตร
ฟัง-พูดอังกฤษธุรกิจมืออาชีพ
สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

คำนำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์มีนโยบายที่ชัดเจนในการส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรระยะสั้นในทุกสาขาวิชา เพื่อให้สามารถรองรับการเรียนรู้ตลอดชีวิตของประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง โดยมีวัตถุประสงค์หลักคือการเปิดโอกาสให้ประชาชนได้มีโอกาสเข้าถึงการศึกษาที่สามารถพัฒนาตนเองให้มีความรู้และความสามารถ อีกทั้งยังสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้ในทุกสถานการณ์ ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินชีวิตประจำวัน การทำงาน หรือการแก้ไขปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในยุคดิจิทัลที่เรากำลังดำรงชีวิตอยู่นี้ ภาษาอังกฤษมีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งในการทำธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็นการค้าขายออนไลน์ที่กำลังเติบโตอย่างรวดเร็ว การทำธุรกิจในอุตสาหกรรมบริการที่ต้องการการสื่อสารกับลูกค้าต่างชาติ หรือการทำธุรกิจในสำนักงานที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสารกับบริษัทคู่ค้าและพันธมิตรทางธุรกิจ การเข้าถึงและการมีความรู้ในวิธีการสื่อสารภาษาอังกฤษ โดยเฉพาะทักษะการฟังและการพูด จึงเป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่งในการทำธุรกิจให้ประสบความสำเร็จอย่างมืออาชีพ อย่างไรก็ตาม การเรียนภาษาอังกฤษในระบบการศึกษาปัจจุบันอาจยังไม่สามารถตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ในการใช้ภาษาอังกฤษในธุรกิจได้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

ด้วยเหตุนี้ สาขาภาษาอังกฤษธุรกิจ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการให้บริการวิชาการแก่ท้องถิ่น จึงได้พัฒนาหลักสูตรระยะสั้นที่มุ่งเน้นการฟังและการพูดภาษาอังกฤษเพื่อการทำธุรกิจอย่างมืออาชีพ โดยมีเป้าหมายที่จะจัดการศึกษาให้กับผู้ที่สนใจ เพื่อให้ได้รับความรู้และความสามารถที่จำเป็น พร้อมทั้งส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ในการแสดงออกถึงความรู้ที่มี เพื่อพัฒนาตนเองและสังคมให้ดียิ่งขึ้น และนำพาประเทศชาติไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืนต่อไป

คณะผู้จัดทำหลักสูตรมีความหวังและความมุ่งมั่นเป็นอย่างยิ่งว่าหลักสูตรนี้จะสามารถตอบสนองต่อปัญหาที่มีอยู่และช่วยพัฒนาศักยภาพในการฟังและการพูดภาษาอังกฤษในบริบทของการสื่อสารทางธุรกิจ สถานการณ์ต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ หลักสูตรนี้จะเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ไปใช้ในการทำธุรกิจได้อย่างมืออาชีพและประสบความสำเร็จในทุกด้านของการทำธุรกิจในยุคดิจิทัล

สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	
สารบัญ.....	
ชื่อหลักสูตร.....	1
รหัสหลักสูตร.....	1
จำนวนชั่วโมงที่เรียนตลอดหลักสูตร.....	1
สถานภาพของหลักสูตรและการพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตร.....	1
สถานที่จัดการเรียนการสอน.....	1
วัตถุประสงค์ของรายวิชา.....	2
ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา.....	2
ตารางเชื่อมโยงวัตถุประสงค์ของรายวิชาและผลลัพธ์การเรียนรู้ของรายวิชา.....	2
ตารางเชื่อมโยงวัตถุประสงค์ของรายวิชากับผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565.....	3
ตารางความเชื่อมโยงผลลัพธ์การเรียนรู้ของรายวิชากับผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐาน คุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565 ทั้ง 4 ด้าน.....	3
ตารางความเชื่อมโยงผลลัพธ์การเรียนรู้ของรายวิชากับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังในระดับ หน่วยการเรียนรู้.....	4
คุณสมบัติของผู้เรียน.....	4
คำอธิบายรายวิชา.....	4
ผลลัพธ์การเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ กระบวนการเรียนรู้ และการประเมินผลหน่วย การเรียนรู้.....	5
สรุปชั่วโมงหน่วยการเรียนรู้.....	7
เกณฑ์การประเมินผลการเรียนรู้.....	7
สื่อ เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์.....	8
เอกสารประกอบการเรียนรู้ / แหล่งเรียนรู้ / เอกสารอ้างอิง.....	8
ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง และคุณวุฒิของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรระยะสั้น.....	8
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรระยะสั้น
ภาคผนวก ข	ผลการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม
ภาคผนวก ค	สรุปผลการวิพากษ์หลักสูตร

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา : มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
คณะ : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
สาขาวิชา : สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

1. ชื่อหลักสูตร

ภาษาไทย : หลักสูตรประกาศนียบัตร ฟัง-พูดอังกฤษธุรกิจมืออาชีพ
ภาษาอังกฤษ : Certificate in Listening-Speaking for Professional Business English

2. รหัสหลักสูตร : 2041202

ภาษาไทย ชื่อเต็ม : ประกาศนียบัตร (ฟัง-พูดอังกฤษธุรกิจมืออาชีพ)
ชื่อย่อ : ป. (ฟัง-พูดอังกฤษธุรกิจมืออาชีพ)
ภาษาอังกฤษ ชื่อเต็ม : Certificate (Listening-Speaking for Professional Business English)
ชื่อย่อ : Cert.(Listening-Speaking for Professional Business English)

3. จำนวนชั่วโมงที่เรียนตลอดหลักสูตร

จำนวนชั่วโมงรวมตลอดหลักสูตร 60 ชั่วโมง

4. สถานภาพของหลักสูตรและการพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตร

- 4.1 เป็นหลักสูตรระยะสั้นสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
- 4.2 เริ่มใช้ในภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2567 เป็นต้นไป
- 4.3 คณะกรรมการพิจารณาหลักสูตร คณะ..... พิจารณาหลักสูตรนี้ในการประชุม ครั้งที่ วันที่ เดือน พ.ศ.
- 4.4 คณะอนุกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร พิจารณาหลักสูตรนี้ในการประชุม ครั้งที่12/2567..... วันที่9..... เดือน เมษายน พ.ศ. 2567
- 4.5 สภามหาวิทยาลัยอนุมัติหลักสูตรนี้ในการประชุม ครั้งที่ วันที่ เดือน พ.ศ.

5. สถานที่จัดการเรียนการสอน

สอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ BRU MOOC และมีการจัดการเรียนการสอนผ่านระบบออนไลน์

6. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

หลักสูตรระยะสั้นมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุ ดังนี้

- 6.1 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้คำศัพท์ สำนวนและโครงสร้างประโยคในการฟังและพูดภาษาอังกฤษสำหรับการเข้าสังคมทางธุรกิจ การประชุมทางธุรกิจ และการเดินทางเพื่อธุรกิจได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
- 6.2 สามารถประยุกต์ใช้ทักษะในการฟังและพูดโต้ตอบโดยใช้คำศัพท์ สำนวนและโครงสร้างภาษาอังกฤษสำหรับการเข้าสังคมทางธุรกิจ การประชุมทางธุรกิจ และการเดินทางเพื่อธุรกิจ ได้อย่างถูกต้อง
- 6.3 มีจรรยาบรรณด้านความเป็นผู้นำ และมีจรรยาบรรณทางธุรกิจ
- 6.4 มีความกล้าแสดงออก มีความรับผิดชอบ มีจิตสาธารณะ ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเป็นระบบ

7. ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร (Course Learning Outcomes)

หลังจากผู้เรียนผ่านกระบวนการเรียนรู้จากการศึกษาแล้ว ผู้เรียนมีผลลัพธ์การเรียนรู้ ดังนี้

CLO1 ประยุกต์ใช้คำศัพท์ สำนวนและโครงสร้างประโยคในการฟังและพูดภาษาอังกฤษสำหรับการเข้าสังคมทางธุรกิจในสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และมีจรรยาบรรณทางธุรกิจ

CLO2 ประยุกต์ใช้คำศัพท์ สำนวนและโครงสร้างประโยคในการฟังและพูดภาษาอังกฤษในการประชุมทางธุรกิจอย่างถูกต้อง กล้าแสดงออก ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเป็นระบบ มีจรรยาบรรณด้านความเป็นผู้นำ และมีจรรยาบรรณทางธุรกิจ

CLO3 ประยุกต์ใช้คำศัพท์ สำนวนและโครงสร้างประโยคในการฟังและพูดภาษาอังกฤษสำหรับการเดินทางเพื่อธุรกิจได้อย่างเหมาะสม มีความรับผิดชอบ มีจิตสาธารณะ และมีจรรยาบรรณทางธุรกิจ

8. ตารางเชื่อมโยงวัตถุประสงค์ของรายวิชาและผลลัพธ์การเรียนรู้ของรายวิชา

วัตถุประสงค์ของรายวิชา	ผลลัพธ์การเรียนรู้ของรายวิชา		
	CLO1	CLO2	CLO3
1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้คำศัพท์ สำนวนและโครงสร้างประโยคในการฟังและพูดภาษาอังกฤษสำหรับการเข้าสังคมทางธุรกิจ การประชุมทางธุรกิจ และการเดินทางเพื่อธุรกิจได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม	✓	✓	✓
2. สามารถประยุกต์ใช้ทักษะในการฟังและพูดโต้ตอบโดยใช้คำศัพท์ สำนวนและโครงสร้างภาษาอังกฤษสำหรับการเข้าสังคมทางธุรกิจ การประชุมทางธุรกิจ และการเดินทางเพื่อธุรกิจ ได้อย่างถูกต้อง	✓	✓	✓
3. มีจรรยาบรรณด้านความเป็นผู้นำ และมีจรรยาบรรณทางธุรกิจ	✓	✓	✓
4. มีความกล้าแสดงออก มีความรับผิดชอบ มีจิตสาธารณะ ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเป็นระบบ	✓	✓	✓

9. ตารางเชื่อมโยงวัตถุประสงค์ของรายวิชากับผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565 (ทำเครื่อง ✓ แสดงความสอดคล้อง)

วัตถุประสงค์ของรายวิชา	ผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา			
	ความรู้	ทักษะ	จริยธรรม	ลักษณะบุคคล
1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้คำศัพท์ สำนวนและโครงสร้างประโยคในการฟังและพูดภาษาอังกฤษสำหรับการเข้าสังคมทางธุรกิจ การประชุมทางธุรกิจ และการเดินทางเพื่อธุรกิจได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม	✓			
2. สามารถประยุกต์ใช้ทักษะในการฟังและพูดโต้ตอบโดยใช้คำศัพท์ สำนวนและโครงสร้างภาษาอังกฤษสำหรับการเข้าสังคมทางธุรกิจ การประชุมทางธุรกิจ และการเดินทางเพื่อธุรกิจ ได้อย่างถูกต้อง		✓		
3. มีจรรยาบรรณด้านความเป็นผู้นำ และมีจรรยาบรรณทางธุรกิจ			✓	
4. มีความกล้าแสดงออก มีความรับผิดชอบ มีจิตสาธารณะ ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเป็นระบบ				✓

10. ตารางความเชื่อมโยงผลลัพธ์การเรียนรู้ของรายวิชากับผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565 ทั้ง 4 ด้าน (ทำเครื่อง ✓ แสดงความสอดคล้อง)

ผลลัพธ์การเรียนรู้ของรายวิชา (CLOs)	ผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา			
	ความรู้	ทักษะ	จริยธรรม	ลักษณะบุคคล
CLO1 ประยุกต์ใช้คำศัพท์ สำนวนและโครงสร้างประโยคในการฟังและพูดภาษาอังกฤษสำหรับการเข้าสังคมทางธุรกิจในสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และมีจรรยาบรรณทางธุรกิจ	✓	✓	✓	✓
CLO2 ประยุกต์ใช้คำศัพท์ สำนวนและโครงสร้างประโยคในการฟังและพูดภาษาอังกฤษในการประชุมทางธุรกิจอย่างถูกต้อง กล้าแสดงออก ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเป็นระบบ มีจรรยาบรรณด้านความเป็นผู้นำ และมีจรรยาบรรณทางธุรกิจ	✓	✓	✓	✓
CLO3 ประยุกต์ใช้คำศัพท์ สำนวนและโครงสร้างประโยคในการฟังและพูดภาษาอังกฤษสำหรับการเดินทางเพื่อธุรกิจได้อย่างเหมาะสม มีความรับผิดชอบ มีจิตสาธารณะ และมีจรรยาบรรณทางธุรกิจ	✓	✓	✓	✓

11. ตารางความเชื่อมโยงผลลัพธ์การเรียนรู้ของรายวิชา กับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังในระดับหน่วยการเรียนรู้ (Lesson Learning Outcomes : LLOs)

ผลลัพธ์การเรียนรู้ของรายวิชา (CLOs)	ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง ในระดับหน่วยการเรียนรู้ (LLOs)
CLO1 ประยุกต์ใช้คำศัพท์ สำนวนและโครงสร้างประโยคในการฟังและพูดภาษาอังกฤษสำหรับการเข้าสังคมทางธุรกิจในสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และมีจรรยาบรรณทางธุรกิจ	LLO 1.1 อธิบายสำนวนหรือวลีที่ใช้ในภาษาอังกฤษสำหรับการเข้าสังคมทางธุรกิจได้อย่างถูกต้อง LLO 1.2 ฟังและพูดภาษาอังกฤษสำหรับการเข้าสังคมทางธุรกิจได้อย่างเหมาะสม LLO 1.3 มีจรรยาบรรณทางธุรกิจ LLO 1.4 มีความกล้าแสดงออก และมีความเป็นผู้นำ
CLO2 ประยุกต์ใช้คำศัพท์ สำนวนและโครงสร้างประโยคในการฟังและพูดภาษาอังกฤษในการประชุมทางธุรกิจอย่างถูกต้อง กล้าแสดงออก ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเป็นระบบ มีจรรยาบรรณด้านความเป็นผู้นำ และมีจรรยาบรรณทางธุรกิจ	LLO 2.1 อธิบายสำนวนหรือวลีที่ใช้ในการฟังและพูดภาษาอังกฤษสำหรับการประชุมทางธุรกิจ ได้อย่างถูกต้อง LLO 2.2 ฟังและพูดภาษาอังกฤษสำหรับการเข้าสังคมทางธุรกิจได้อย่างเหมาะสม LLO 2.3 มีจรรยาบรรณทางธุรกิจ มีจรรยาบรรณด้านความเป็นผู้นำ LLO 2.4 กล้าแสดงออก มีความเป็นผู้นำ และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเป็นระบบ
CLO3 ประยุกต์ใช้คำศัพท์ สำนวนและโครงสร้างประโยคในการฟังและพูดภาษาอังกฤษสำหรับการเดินทางเพื่อธุรกิจได้อย่างเหมาะสม มีความรับผิดชอบ มีจิตสาธารณะ และมีจรรยาบรรณทางธุรกิจ	LLO 3.1 อธิบายสำนวนหรือวลีที่ใช้ในการฟังและพูดภาษาอังกฤษในการเดินทางเพื่อธุรกิจได้อย่างถูกต้อง LLO 3.2 ฟังและพูดภาษาอังกฤษในการเดินทางเพื่อธุรกิจได้อย่างเหมาะสม LLO 3.3 มีจรรยาบรรณทางธุรกิจ LLO 3.4 มีจิตสาธารณะและมีความรับผิดชอบ

12. คุณสมบัติของผู้เรียน

เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

13. คำอธิบายรายวิชา

การพัฒนาทักษะการฟังและพูดภาษาอังกฤษทางธุรกิจในสถานการณ์ต่าง ๆ ที่ครอบคลุมการสนทนาเกี่ยวกับการเข้าสังคม การประชุมและการเดินทาง ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการสื่อสารได้ดี มีจรรยาบรรณทางธุรกิจ ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเป็นระบบ

14. ผลลัพธ์การเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ กระบวนการเรียนรู้ และการประเมินผลหน่วยการเรียนรู้

หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 การฟังและพูดภาษาอังกฤษสำหรับการเข้าสังคมทางธุรกิจ เวลาในการอบรม 15 ชั่วโมง			
ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วย	สาระการเรียนรู้	กระบวนการเรียนรู้	การวัดและประเมินผล
LLO 1.1 อธิบายสำนวนหรือวลีที่ใช้ในภาษาอังกฤษสำหรับการเข้าสังคมทางธุรกิจได้อย่างถูกต้อง LLO 1.2 ฟัง และ พูด ภาษาอังกฤษสำหรับการเข้าสังคมทางธุรกิจได้อย่างเหมาะสม LLO 1.3 มีจรรยาบรรณทางธุรกิจ LLO 1.4 มีความกล้าแสดงออก และมีความเป็นผู้นำ	1.1 เรียนรู้วิธีการทักทาย การกล่าวลา การแนะนำตัวเอง ผู้อื่น และการพูดคุยสนทนาเล็กๆ น้อยๆ 1.2 สำนวนหรือวลีที่ใช้ในการทักทายการแนะนำตัวเอง ผู้อื่น และการพูดคุยสนทนาเล็กๆ น้อยๆ ทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ 1.3 บทสนทนาที่ใช้ในวิธีการทักทาย อำลา การแนะนำตัวเอง ผู้อื่น และการพูดคุยสนทนาเล็กๆ น้อยๆ	1.1 ผู้สอนอธิบายเกี่ยวกับวิธีการทักทาย การกล่าวลา การแนะนำตัวเอง ผู้อื่น และการพูดคุยสนทนาเล็กๆ น้อยๆ ตามแบบสากล 1.2 ผู้สอนยกตัวอย่างสำนวนและวลีที่ใช้ในการวิธีการทักทาย การกล่าวลา การแนะนำตัวเอง ผู้อื่น และการพูดคุยสนทนาเล็กๆ น้อยๆ 1.3 ผู้เรียนฝึกสนทนาเกี่ยวกับวิธีการทักทาย การกล่าวลา การแนะนำตัวเอง ผู้อื่น และการพูดคุยสนทนาเล็กๆ น้อยๆ	1.1 การแสดงบทบาทสมมติการกล่าวลา การแนะนำตัวเอง ผู้อื่น และการพูดคุยสนทนาเล็กๆ น้อยๆ (15 คะแนน) 1.2 แบบทดสอบท้ายบท วิธีการทักทาย การกล่าวลา การแนะนำตัวเอง ผู้อื่น และการพูดคุยสนทนาเล็กๆ น้อยๆ (15 คะแนน) รวม 30 คะแนน
หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 การฟังและพูดภาษาอังกฤษสำหรับการประชุมทางธุรกิจ เวลาในการอบรม 15 ชั่วโมง			
ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วย	สาระการเรียนรู้	กระบวนการเรียนรู้	การประเมินผล
LLO 2.1 อธิบายสำนวนหรือวลีที่ใช้ในการฟังและพูดภาษาอังกฤษสำหรับการประชุมทางธุรกิจ ได้อย่างถูกต้อง LLO 2.2 ฟัง และ พูด ภาษาอังกฤษสำหรับการเข้าสังคมทางธุรกิจได้อย่างเหมาะสม LLO 2.3 มีจรรยาบรรณทางธุรกิจ มีจรรยาบรรณด้าน	2.1 รูปแบบภาษาในการเปิดการประชุม ขณะดำเนินการประชุม และการปิดประชุมอย่างถูกต้อง 2.2 คำนิยาม และคุณลักษณะของโครงสร้างในการเปิดการประชุม ขณะดำเนินการประชุม และการปิดประชุม แบบสากล	2.1 ผู้สอนอธิบายสำนวนหรือวลีที่ใช้ในการฟังและพูดในการเปิดการประชุม ขณะดำเนินการประชุม และการปิดประชุม 2.2 ผู้สอนนำเสนอตัวอย่างรูปแบบในการเปิดการประชุม ขณะดำเนินการประชุม และการปิดประชุม	2.1 การแสดงบทบาทสมมติในการฟังและพูดในการเปิดการประชุม ขณะดำเนินการประชุม และการปิดประชุม (15 คะแนน) 2.2 แบบทดสอบท้ายบท ในการฟังและพูดในการเปิดการประชุม

ความเป็นผู้นำ LLO 2.4 กล้าแสดงออก มี ความเป็นผู้นำ และทำงาน ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเป็นระบบ	2.3 บทสนทนาที่ใช้ในการ เปิด การประชุม ขณะ ดำเนินการประชุม และการ ปิดประชุมอย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ	2.3 ผู้เรียนฝึกสนทนากการ เปิดการประชุม ขณะ ดำเนินการประชุม และ การปิดประชุม	ขณะดำเนินการ ประชุม และการปิด ประชุม (20 คะแนน) รวม 35 คะแนน
หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 การฟังและพูดภาษาอังกฤษในการเดินทางเพื่อธุรกิจ เวลาในการอบรม 15 ชั่วโมง			
ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับ หน่วย	สาระการเรียนรู้	กระบวนการเรียนรู้	การประเมินผล
LLO 3.1 อธิบายสำนวนหรือ วลีที่ใช้ในการฟังและพูด ภาษาอังกฤษในการเดินทาง เพื่อธุรกิจได้อย่างถูกต้อง LLO 3.2 ฟังและพูด ภาษาอังกฤษในการเดินทาง เพื่อธุรกิจได้อย่างเหมาะสม LLO 3.3 มีจรรยาบรรณทาง ธุรกิจ LLO 3.4 มีจิตสาธารณะและมีความรับผิดชอบ	3.1 คำศัพท์ สำนวนด้านการ แพ็คของสำหรับการเดินทาง เพื่อธุรกิจ การสื่อสารใน สนามบิน และการจอง โรงแรมและเช็คอินอย่าง ถูกต้อง 3.2 บทสนทนาที่ใช้ในการ แพ็คของสำหรับการเดินทาง เพื่อธุรกิจ การสื่อสารใน สนามบิน และการจอง โรงแรมและเช็คอินอย่าง เหมาะสม	3.1 ผู้สอนอธิบายเกี่ยวกับ ตัวอย่างสำนวนประโยค คำศัพท์ที่ใช้ด้านการแพ็ค ของสำหรับการเดินทาง เพื่อธุรกิจ การสื่อสารใน สนามบิน และการจอง โรงแรมและเช็คอิน 3.2 ผู้เรียนฝึกพูดสนทนา ด้านการแพ็คของสำหรับ การเดินทางเพื่อธุรกิจ การสื่อสารในสนามบิน และการจองโรงแรมและ เช็คอิน	3.1 การแสดงบทบาท สมมติในการฟังและ พูดในด้านการแพ็ค ของสำหรับการ เดินทางเพื่อธุรกิจ การ สื่อสารในสนามบิน และการจองโรงแรม และเช็คอิน (15 คะแนน) 3.2 แบบทดสอบท้าย บท ในการฟังและพูด ด้านการแพ็คของ สำหรับการเดินทาง เพื่อธุรกิจ การสื่อสาร ในสนามบิน และการ จองโรงแรมและ เช็คอิน(20 คะแนน) รวม 35 คะแนน

15. สรุปชั่วโมงหน่วยการเรียนรู้

สรุปชั่วโมงหน่วยการเรียนรู้				
ที่	หน่วยการเรียนรู้	จำนวนชั่วโมง		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	หน่วยการเรียนรู้ที่ 1: Socialization การเข้าสังคมทางธุรกิจ หัวข้อการเรียนรู้ที่ 1: - Greeting หัวข้อการเรียนรู้ที่ 2: - Introducing Oneself and Others หัวข้อการเรียนรู้ที่ 3: - Making Small Talks	5	15	20
2	หน่วยการเรียนรู้ที่ 2: Business Meeting การประชุมทางธุรกิจ หัวข้อการเรียนรู้ที่ 1: - Opening of Meeting หัวข้อการเรียนรู้ที่ 2: - During Meeting หัวข้อการเรียนรู้ที่ 3: - Summarizing Stage	5	15	20
3	หน่วยการเรียนรู้ที่ 3: Business Trip การเดินทางเพื่อธุรกิจ หัวข้อการเรียนรู้ที่ 1: - Practical Conversations - Packing for a Business Trip หัวข้อการเรียนรู้ที่ 2: - Travel English Lesson - Communicating at the Airport หัวข้อการเรียนรู้ที่ 3: - Travel English Lesson – Hotel Reservation and Checking in	5	15	20
รวม		15	45	60

16. เกณฑ์การประเมินผลการเรียนรู้

คะแนนเต็มของหน่วยการเรียนรู้	
หน่วยการเรียนรู้ที่	จำนวนคะแนนเต็ม
1	30
2	35
3	35
รวม	100

ระดับเกณฑ์การประเมินผล		
80 – 100	A	ดีเยี่ยม
75 – 79	B+	ดีมาก
70 – 74	B	ดี
65 – 69	C+	ดีพอใช้
60 – 64	C	พอใช้
55 – 59	D+	อ่อน

หมายเหตุ : เวลาการเข้าฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 80%

17. สื่อ เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

ที่	รายการ
1	คอมพิวเตอร์สำหรับออนไลน์
2	อินเทอร์เน็ตความเร็วสูงสำหรับออนไลน์
3	เอกสารประกอบการสอน
4	Power Point
5	ใบงานแต่ละหน่วยการเรียนรู้
6	Video ที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องในแต่ละหน่วย

18. เอกสารประกอบการเรียนรู้/แหล่งเรียนรู้/เอกสารอ้างอิง

ลำดับ	รายการ
1	Watcharapothikorn, J. Panthong, P& Ny, R. (2022). Listening-Speaking for Professional Business English . Business English: Buriram Rajabhat University.
2	มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

19. ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และคุณวุฒิของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรระยะสั้น

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งทาง วิชาการ	คุณวุฒิ/สาขาวิชา	สถาบัน : ปีที่สำเร็จการศึกษา
1	นางสาวชลทิชาลินี แก่นสนท	ผู้ช่วย ศาสตราจารย์	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ภาษาอังกฤษ) ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษธุรกิจ)	มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ : พ.ศ 2555 มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ : พ.ศ 2550
2	นางสาวรสมน พานดวงแก้ว	อาจารย์	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ภาษาอังกฤษเพื่อการ สื่อสาร) ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษธุรกิจ)	มหาวิทยาลัยรามคำแหง : พ.ศ 2556 สถาบันราชภัฏสวนดุสิต : พ.ศ 2546
3	นางสาวจินตนา วัชรโพธิกร	อาจารย์	Master of Philosophy: Chinese Philosophy ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาและวรรณคดี อังกฤษ)	Xiamen University, China : พ.ศ 2554 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ : พ.ศ 2550
4	นายภาณุพันธ์ ปานทอง	อาจารย์	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ภาษาอังกฤษ) ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษ)	มหาวิทยาลัยขอนแก่น : พ.ศ 2563 มหาวิทยาลัยบูรพา : พ.ศ 2559

5	Mr. Ny Rithy	อาจารย์	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ภาษาอังกฤษ) วิทยาศาสตรบัณฑิต (คอมพิวเตอร์และ เทคโนโลยีสารสนเทศ)	มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ :พ.ศ 2560 มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ :พ.ศ 2555
---	--------------	---------	---	--

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรระยะสั้น



คำสั่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ที่ ๑๖๔ /๒๕๖๔

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตรการฟัง-พูดภาษาอังกฤษธุรกิจเบื้องต้น

(หลักสูตรระยะสั้น)

สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

ด้วยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำหนดให้ดำเนินการพัฒนาการฟัง-พูดภาษาอังกฤษธุรกิจเบื้องต้น (หลักสูตรระยะสั้น) สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรวิชาชีพพระยาสันพุทธศักราช ๒๕๕๑ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ คณะฯ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตรการฟัง-พูดภาษาอังกฤษธุรกิจ (หลักสูตรระยะสั้น) สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|----------------------------|
| ๑. รองศาสตราจารย์ ดร.อัศรพนธ์ เนื้อไม้หอม | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คำภีรภาพ อินทะนุ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. อาจารย์รสมน พานดวงแก้ว | กรรมการ |
| ๔. อาจารย์จินตนา วัชรโพธิกร | กรรมการ |
| ๕. อาจารย์ภาณุพันธ์ ปานทอง | กรรมการ |
| ๖. Mr. Ny Rithy | กรรมการ |
| ๗. รองศาสตราจารย์สุธามาศ คชรัตน์ | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภกิจ ภูวงค์ | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชลทิชาลิณี แก่นสนท | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ วิพากษ์ หลักสูตรให้มีคุณภาพและมาตรฐาน ให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรวิชาชีพพระยาสันพุทธศักราช ๒๕๕๑ และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.อัศรพนธ์ เนื้อไม้หอม)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ภาคผนวก ข

ผลการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม



ผลการสำรวจความต้องการหลักสูตรอบรมระยะสั้น
ฟัง-พูดอังกฤษธุรกิจมืออาชีพ

(Listening-Speaking for Professional Business English)

จัดทำโดย

สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

คำนำ

เอกสารผลการสำรวจความต้องการหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้นนี้ เป็นส่วนหนึ่งของแบบสอบถามเพื่อการวิจัย เรื่องการศึกษาความต้องการหลักสูตรระยะสั้น มีจุดมุ่งหมายเพื่อสำรวจความต้องการหลักสูตรระยะสั้นที่จัดทำโดย สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ซึ่งผลการสำรวจที่ได้จะสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางใน การพัฒนาหลักสูตรระยะสั้นให้แก่กลุ่มเป้าหมายในกลุ่มของเป็นนักเรียนระดับมัธยมศึกษาที่เตรียม พร้อมสู่ระดับอุดมศึกษา นักศึกษาระดับปริญญาตรี นักศึกษาที่ต้องการปรับปรุงพื้นฐานของตนเอง และประชาชนทั่วไป

สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ขอขอบคุณคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร ผู้ตอบแบบสอบถาม และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ทำให้หลักสูตรระยะสั้นนี้มีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์

สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ผลการสำรวจความต้องการหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น
ฟัง-พูดอังกฤษธุรกิจมืออาชีพ
(Listening-Speaking for Professional Business English)

การสำรวจครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการหลักสูตรระยะสั้นที่จัดทำโดยสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ซึ่งผลการสำรวจที่ได้จะสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาหลักสูตรระยะสั้นให้แก่กลุ่มเป้าหมาย ในกลุ่มของเป็นนักเรียนระดับมัธยมศึกษาที่เตรียมพร้อมสู่ระดับอุดมศึกษา นักศึกษาระดับปริญญาตรี นักศึกษาที่ต้องการปรับปรุงพื้นฐานของตนเอง และประชาชนทั่วไป ให้มีประสิทธิภาพในการเรียนและการทำงานมากยิ่งขึ้น เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ สาขาวิชาได้กำหนดลำดับในการดำเนินงานไว้ดังต่อไปนี้

1. กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมายในการสำรวจความต้องการหลักสูตรระยะสั้น ได้แก่ นักเรียนระดับมัธยมศึกษาที่เตรียมพร้อมสู่ระดับอุดมศึกษา นักศึกษาระดับปริญญาตรี นักศึกษาที่ต้องการปรับปรุงพื้นฐานของตนเอง และประชาชนทั่วไป

2. เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการศึกษาครั้งนี้เป็นแบบสอบถามเพื่อการวิจัย เรื่องการศึกษาความต้องการหลักสูตรระยะสั้น โดยแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 4 ตอนดังต่อไปนี้

- ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
- ตอนที่ 2 ข้อมูลความต้องการหลักสูตรระยะสั้น
- ตอนที่ 3 ข้อมูลความต้องการหลักสูตรระยะสั้นอื่นๆ (เพิ่มเติม)
- ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะอื่นๆ (ถ้ามี)

การทดสอบคุณภาพของเครื่องมือ การหาค่าความตรงเชิงเนื้อหา (Content validity) โดยคณะผู้วิจัยนำแบบสอบถาม ที่สร้างขึ้นให้ผู้ทรงคุณวุฒิ 3 ท่าน พิจารณาตรวจสอบความตรงตามเนื้อหา (Content validity) โดยวิเคราะห์หาค่าดัชนีความสอดคล้อง IOC (Item of objective congruence index)

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ขั้นตอนในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย ประกอบด้วย

3.1 การเก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัยจากเอกสาร วารสาร บทความ และเก็บรวบรวมจากรายงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3.2 การเก็บรวบรวมข้อมูลจากการกรอกแบบสอบถามของนักเรียนระดับมัธยมศึกษาที่เตรียมพร้อมสู่ระดับอุดมศึกษา นักศึกษาระดับปริญญาตรี นักศึกษาที่ต้องการปรับปรุงพื้นฐานของตนเอง และประชาชนทั่วไป

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการศึกษานี้เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ โดยใช้สถิติพื้นฐานด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป SPSS กำหนดค่าความเชื่อมั่นอยู่ในระดับร้อยละ 95 ($p = 0.05$) สำหรับใช้เป็น

เกณฑ์ในการยอมรับหรือปฏิเสธ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ ได้แก่ ค่าความถี่ (Frequency) ค่าร้อยละ

(Percentage) ค่าเฉลี่ย (mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ในส่วนที่เป็นคำถามแบบปลายเปิด ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ นำมาวิเคราะห์ด้วยการหาค่าความถี่จัดเรียงอันดับความสำคัญของเนื้อหา

หลักเกณฑ์ในการแปลผลคะแนนค่าเฉลี่ยระดับความต้องการหลักสูตรระยะสั้นที่พิจารณาจากคะแนนของคำตอบนั้นแบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ มีความต้องการมากที่สุด มีความต้องการมาก มีความต้องการปานกลาง มีความต้องการน้อย และมีความต้องการน้อยที่สุด แสดงเป็นตัวเลขทำนายค่าสถิติ ดังนี้

คะแนนเฉลี่ย 4.21 - 5.00 แสดงว่า ระดับความต้องการอยู่ในระดับมากที่สุด

คะแนนเฉลี่ย 3.41 - 4.20 แสดงว่า ระดับความต้องการอยู่ในระดับมาก

คะแนนเฉลี่ย 2.61 - 3.40 แสดงว่า ระดับความต้องการอยู่ในระดับปานกลาง

คะแนนเฉลี่ย 1.81 - 2.60 แสดงว่า ระดับความต้องการอยู่ในระดับน้อย

คะแนนเฉลี่ย 1.00 - 1.80 แสดงว่า ระดับความต้องการอยู่ในระดับน้อยที่สุด

5. ผลการสำรวจความต้องการหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น

5.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ในส่วนนี้ประกอบด้วยข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ซึ่งมีรายละเอียดดังตาราง 5.1

ตาราง 5.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน	ร้อยละ
เพศ		
ชาย	37	18.50
หญิง	163	81.50
รวม	200	100.00
อายุ		
อายุต่ำกว่า 18 ปี	25	12.50
อายุ 18 - 21 ปี	118	59.00
อายุ 22 ขึ้นไป	57	28.50
รวม	200	100.00
การศึกษาสูงสุด		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	95	47.50
ระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	98	49.00
สูงกว่าระดับปริญญาตรี	7	3.50
รวม	200	100.00
สถานะ		
นักเรียนระดับมัธยมศึกษาที่เตรียมพร้อมสู่ระดับอุดมศึกษา	58	29.00
นักศึกษาระดับปริญญาตรี/นักศึกษาที่ต้องการปรับพื้นฐานของตนเอง	117	58.50
ประชาชนทั่วไป	25	12.50
รวม	200	100.00
ประสบการณ์ในการทำงาน		
ไม่มี	128	64.00
น้อยกว่า 5 ปี	57	28.50

6-10 ปี	6	3.00
10 ปีขึ้นไป	9	4.50
รวม	200	100.00

จากตารางที่ 5.1 พบว่า มีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวนทั้งสิ้น 200 คน สามารถพิจารณารายด้านได้ดังนี้ ผู้ตอบแบบสอบถามเป็นเพศหญิง จำนวน 163 คน คิดเป็นร้อยละ 81.50 และเป็นเพศชาย จำนวน 37 คน คิดเป็นร้อยละ 18.50 ทั้งนี้ผู้ตอบแบบสอบถามอายุระหว่าง 18 - 21 ปี จำนวน 118 คน คิดเป็นร้อยละ 59 อายุ 22 ขึ้นไป จำนวน 57 คน คิดเป็นร้อยละ 28.25 และอายุต่ำกว่า 18 ปี จำนวน 25 คน คิดเป็นร้อยละ 12.50 ผู้ตอบแบบสอบถามมีระดับการศึกษาปริญญาตรีหรือเทียบเท่า จำนวน 98 คน คิดเป็นร้อยละ 49 ต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 95 คน คิดเป็นร้อยละ 47.50 และระดับสูงกว่าระดับปริญญาตรี จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 3.50 ผู้ตอบแบบสอบถามดังกล่าวเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี/นักศึกษาที่ต้องการปรับพื้นฐานของตนเอง จำนวน 117 คน คิดเป็นร้อยละ 58.50 นักเรียนระดับมัธยมศึกษาที่เตรียมพร้อมสู่ระดับอุดมศึกษา จำนวน 58 คน คิดเป็นร้อยละ 29.00 และประชาชนทั่วไป จำนวน 25 คน คิดเป็นร้อยละ 12.50 นอกจากนี้ผู้ตอบแบบสอบถามเป็นผู้ที่ไม่มีประสบการณ์ในการทำงาน จำนวน 128 คน คิดเป็นร้อยละ 64 มีประสบการณ์ในการทำงานน้อยกว่า 5 ปี จำนวน 57 คน คิดเป็นร้อยละ 28.50 มีประสบการณ์ในการทำงาน 10 ปีขึ้นไป จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 4.50 และมีประสบการณ์ในการทำงานระหว่าง 6-10 ปี จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 3.00

5.2 ความต้องการหลักสูตรระยะสั้น

ในส่วนนี้ประกอบด้วยข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการหลักสูตรระยะสั้นที่จัดทำโดยสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ดังตาราง 5.2

ตาราง 5.2 ความต้องการหลักสูตรระยะสั้น

ลำดับ	หลักสูตรระยะสั้น	$\bar{x}$	S.D.	ระดับความต้องการ
1	ไวยากรณ์ในบริบททางธุรกิจ	3.41	1.23	มาก
2	การฟัง-พูดภาษาอังกฤษธุรกิจเบื้องต้น	3.59	1.05	มาก
3	การอ่านภาษาอังกฤษทางธุรกิจเบื้องต้น	3.47	1.19	มาก
4	การเขียนภาษาอังกฤษทางธุรกิจเบื้องต้น	3.55	1.14	มาก
5	การแปลภาษาอังกฤษทางธุรกิจเบื้องต้น	3.49	1.21	มาก
รวม		3.50	1.16	มาก

จากตาราง 5.2 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความต้องการหลักสูตรระยะสั้นที่จัดทำโดยสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ โดยภาพรวมอยู่ที่ระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.50

เมื่อพิจารณารายหลักสูตรพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความต้องการหลักสูตรระยะสั้นทุกหลักสูตรในระดับมากเช่นกัน โดยหลักสูตรระยะสั้นที่ผู้ตอบแบบสอบถามมีความต้องการมากที่สุดคือ หลักสูตรการฟัง-พูดภาษาอังกฤษธุรกิจเบื้องต้นโดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.59 รองลงมาคือ หลักสูตรการเขียนภาษาอังกฤษทางธุรกิจเบื้องต้น มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.55 และหลักสูตรการแปลภาษาอังกฤษทางธุรกิจเบื้องต้น มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.49 ตามลำดับ อย่างไรก็ตามหลักสูตรระยะสั้นที่ผู้ตอบแบบสอบถามมีความต้องการน้อยที่สุด คือ หลักสูตรไวยากรณ์ในบริบททางธุรกิจมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.41

นอกจากนี้ผู้ตอบแบบสอบถามมีความต้องการหลักสูตรระยะสั้นอื่นๆ เพิ่มเติม ในแบบสอบถามส่วนที่ 3 ได้แก่ ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว และภาษาอังกฤษธุรกิจเพื่อการจัดการ ทั้งนี้เนื่องจากผู้ตอบแบบสอบถามมีความต้องการฝึกพูดสื่อสารภาษาอังกฤษได้คล่อง เพื่อช่วยในการประกอบอาชีพมากขึ้น ดังนั้นการฟัง-พูด ภาษาอังกฤษธุรกิจเบื้องต้น จึงเป็นรายวิชาที่ได้พัฒนามาเป็นหลักสูตรระยะสั้น และได้มีการปรับชื่อเป็นฟัง-พูดอังกฤษ ธุรกิจมืออาชีพ ในภายหลัง เพื่อให้หลักสูตรมีความน่าสนใจเพิ่มมากขึ้น

ภาคผนวก ค
สรุปผลการวิพากษ์หลักสูตร

เอกสารแนบที่ 3 การตรวจสอบเนื้อหาจากผู้ทรงคุณวุฒิ

แบบประเมินการตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาโดยผู้ทรงคุณวุฒิ

ผู้ทรงคุณวุฒิ

ชื่อ-นามสกุล	ผศ. ฐกกิจ ฐวณ
ตำแหน่ง	รองคณบดี
เบอร์ติดต่อ / email	0940297545
คุณวุฒิและประวัติ (ที่เกี่ยวข้องกับรายวิชา)	

ขอความกรุณาท่านประเมินเนื้อหาในรายวิชา โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในข้อที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

1. เนื้อหาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของบทเรียน

☒ สอดคล้อง

☐ ไม่สอดคล้อง

ข้อเสนอแนะ.....

2. เนื้อหาครบถ้วน ถูกต้อง

☒ ถูกต้อง

☐ ไม่ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ.....

3. การลำดับเนื้อหาต่อการเรียนรู้

☒ เหมาะสม

☐ ไม่เหมาะสม

ข้อเสนอแนะ.....

4. การดำเนินเนื้อหาที่มีความกระชับ

☒ เหมาะสม

☐ ไม่เหมาะสม

ข้อเสนอแนะ.....

☒ ข้าพเจ้าขอรับรองความถูกต้องของเนื้อหา และผลการตรวจสอบของเนื้อหา

ลงชื่อ

(...ผศ. ฐกกิจ ฐวณ...)

ชื่อ-นามสกุล ผู้ทรงคุณวุฒิ

เอกสารแนบที่ 3 การตรวจสอบเนื้อหาจากผู้ทรงคุณวุฒิ

แบบประเมินการตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาจากผู้ทรงคุณวุฒิ

ผู้ทรงคุณวุฒิ

ชื่อ-นามสกุล	สุธามาตย์ อธิวัฒน์
ตำแหน่ง	รองศาสตราจารย์
เบอร์ติดต่อ / email	๐๙๕๕๕๕๕๕๕๕ / sutamat.ay@gmail.com
คุณวุฒิและประวัติ (ที่เกี่ยวข้องกับรายวิชา)	ผศ. - ภาควิชาการศึกษาศาสตร์, คณะศึกษาศาสตร์ รศ. - ภาควิชาการศึกษาศาสตร์, คณะศึกษาศาสตร์ Correspondence

ขอความกรุณาท่านประเมินเนื้อหาในรายวิชา โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในข้อที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

1. เนื้อหาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของบทเรียน

☒ สอดคล้อง

☐ ไม่สอดคล้อง

ข้อเสนอแนะ.....

2. เนื้อหาครบถ้วน ถูกต้อง

☒ ถูกต้อง

☐ ไม่ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ เนื้อหาครบถ้วน ถูกต้อง แต่เนื้อหาบางส่วนยังไม่ชัดเจน ควรเพิ่มเติมเนื้อหาในส่วนที่ขาดหายไป

3. การลำดับเนื้อหาต่อการเรียนรู้

☒ เหมาะสม

☐ ไม่เหมาะสม

ข้อเสนอแนะ.....

4. การดำเนินเนื้อหาที่มีความกระชับ

☒ เหมาะสม

☐ ไม่เหมาะสม

ข้อเสนอแนะ.....

☒ ข้าพเจ้าขอรับรองความถูกต้องของเนื้อหา และผลการตรวจสอบของเนื้อหา

ลงชื่อ ชื่อ-นามสกุล ผู้ทรงคุณวุฒิ
(ท.สุธามาตย์ อธิวัฒน์)