

แผนการจัดการเรียนรู้

ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจกีฬา

(English for Sport Business)

รหัสวิชา 209 417 • 3(3-0-6) หน่วยกิต

เอกสารฉบับนี้ประกอบด้วยแผนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 16 แผน

ครอบคลุมการจัดการเรียนการสอนตลอด 16 สัปดาห์ ตามกรอบ มคอ.3

ข้อมูลทั่วไปของรายวิชา

รายวิชา	ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจกีฬา (English for Sport Business)
รหัสวิชา	209 417
หน่วยกิต	3(3-0-6) หน่วยกิต
หลักสูตร	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการธุรกิจกีฬา)
ผู้สอน	อาจารย์ ณรงค์ ชูสกุล
ที่ปรึกษาทางวิชาการ	ดร. ชีวิน อ่อนละอ
ภาคการศึกษา	ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2568
ระดับการเรียนรู้ (Bloom's)	ระดับที่ 3 – Applying (การประยุกต์ใช้)
เวลาเรียน	3 ชั่วโมง/สัปดาห์ (180 นาที)
ติดต่อผู้สอน	narong@cas.ac.th olimcas.com

ผลลัพธ์การเรียนรู้ของรายวิชา (CLOs)

- CLO1 ประยุกต์ใช้คำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษทางธุรกิจกีฬาในการสื่อสารและการนำเสนอ
- CLO2 เขียนเอกสารธุรกิจกีฬา เช่น อีเมล แผนงาน และรายงานสรุปผล เป็นภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง
- CLO3 ใช้ภาษาอังกฤษในการประชาสัมพันธ์งานกีฬาและการสื่อสารทางการตลาดอย่างสร้างสรรค์

- CLO4
ประยุกต์ใช้ทักษะภาษาอังกฤษในการเจรจาธุรกิจและการนำเสนอแนวคิดเชิงกีฬาอย่างมืออาชีพ
- CLO5 ใช้ภาษาอังกฤษในการแก้ปัญหาหรือสถานการณ์จำลองในธุรกิจกีฬาอย่างมีจริยธรรม
- CLO6 ออกแบบและนำเสนอแผนธุรกิจกีฬาเป็นภาษาอังกฤษโดยอาศัยความรู้ด้านการจัดการกีฬา

การวัดและประเมินผลรายวิชา (สัดส่วนคะแนน)

รายการประเมิน	สัดส่วนคะแนน
การเข้าร่วมกิจกรรมและความมีวินัย	10%
แบบฝึกหัด/กิจกรรมกลุ่ม	20%
การเขียนอีเมลและรายงานธุรกิจ	20%
การนำเสนอแผนธุรกิจกีฬา	30%
สอบปลายภาค	20%

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1

สัปดาห์ที่ 1 • เวลา 3 ชั่วโมง (180 นาที) • สอดคล้องกับ CLO1

เรื่อง แนะนำรายวิชาและการใช้ภาษาอังกฤษในธุรกิจกีฬา

Course Orientation & English in the Sport Business Industry

๑. สาระสำคัญ / ความคิดรวบยอด

ภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือสำคัญในอุตสาหกรรมกีฬาระดับสากล ทั้งด้านการตลาด การสนับสนุน (sponsorship) สื่อ และการจัดการแข่งขัน การเข้าใจขอบเขตและบทบาทของภาษาอังกฤษในธุรกิจกีฬาช่วยให้ผู้เรียนวางเป้าหมายการพัฒนาทักษะของตนเองได้อย่างชัดเจน

๒. จุดประสงค์การเรียนรู้

ด้านความรู้ (K)

- อธิบายขอบเขต โครงสร้าง และเกณฑ์การประเมินของรายวิชาได้
- ระบุบริบทและสถานการณ์ที่ใช้ภาษาอังกฤษในธุรกิจกีฬาได้

ด้านทักษะ / กระบวนการ (P)

- ประเมินระดับทักษะภาษาอังกฤษของตนเองผ่านแบบทดสอบวินิจฉัย (diagnostic) ได้
- ตั้งเป้าหมายการเรียนรู้ส่วนบุคคลเป็นภาษาอังกฤษได้

ด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ / เจตคติ (A)

- เห็นความสำคัญของภาษาอังกฤษต่อความก้าวหน้าในสายอาชีพธุรกิจกีฬา

๓. สาระการเรียนรู้

- แนะนำ มคอ.3: คำอธิบายรายวิชา ผลลัพธ์การเรียนรู้ (CLOs) และตารางการเรียน 16 สัปดาห์
- ภาพรวมอุตสาหกรรมกีฬา: sponsorship, marketing, event, media และ merchandising
- บทบาทของภาษาอังกฤษในแต่ละสายงานของธุรกิจกีฬา
- เกณฑ์การประเมินผลและข้อตกลงในชั้นเรียน (class agreement)
- แบบทดสอบวินิจฉัยทักษะ (listening / vocabulary / writing)

๔. คำศัพท์และสำนวนสำคัญ (Key Vocabulary)

sport business • sponsorship • federation • stakeholder • revenue stream
• merchandising • broadcasting rights • fan engagement • governing body •
commercialization

๕. กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (15 นาที)

- ทักทายและกิจกรรมละลายพฤติกรรม (ice-breaking)
ให้ผู้เรียนบอกแบรนด์/ทีมกีฬาที่ชื่นชอบเป็นภาษาอังกฤษ
- ตั้งคำถามนำ: “Why is English important in sport business?”

ขั้นสอนและฝึกปฏิบัติ (150 นาที)

- นำเสนอภาพรวมรายวิชาและ มคอ.3 พร้อมอภิปรายเกณฑ์ประเมิน
- บรรยายภาพรวมอุตสาหกรรมกีฬาและสายงานที่ใช้ภาษาอังกฤษ ผ่านคลิป Olympic/Nike Case Study
- อภิปรายกลุ่มย่อย: จับคู่สายงานกับทักษะภาษาอังกฤษที่ต้องใช้
- ทำแบบทดสอบวินิจฉัยทักษะรายบุคคล

ขั้นสรุป (15 นาที)

- สรุปขอบเขตรายวิชาและความคาดหวัง
- Exit ticket: เขียนเป้าหมายการเรียนรู้ 1 ข้อเป็นภาษาอังกฤษ

๖. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

- มคอ.3 และ Course Outline (PDF)
- วิดีโอกรณีศึกษา: Olympic Marketing / Nike
- Google Classroom
- แบบทดสอบวินิจฉัยออนไลน์

๗. การวัดและประเมินผล

วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือ	เกณฑ์การประเมิน
สังเกตการมีส่วนร่วม	แบบสังเกตพฤติกรรม	เข้าร่วม/แสดงความคิดเห็นระดับดีขึ้นไป

แบบทดสอบวินิจฉัย	แบบทดสอบ	ใช้จัดกลุ่มระดับทักษะ (ไม่นับคะแนน)
------------------	----------	-------------------------------------

๘. งานที่มอบหมาย

- เขียนแนะนำตนเอง (self-introduction) สั้น ๆ เป็นภาษาอังกฤษ พร้อมเป้าหมายการเรียนรู้ 3 ข้อ ส่งใน Google Classroom

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2

สัปดาห์ที่ 2 • เวลา 3 ชั่วโมง (180 นาที) • สอดคล้องกับ CLO1

เรื่อง คำศัพท์และสำนวนพื้นฐานในธุรกิจกีฬา

Core Vocabulary & Expressions in Sport Business

๑. สาระสำคัญ / ความคิดรวบยอด

คำศัพท์เฉพาะทาง (terminology) และคำที่มักใช้ร่วมกัน (collocations)

เป็นรากฐานของการสื่อสารในธุรกิจกีฬา

ผู้เรียนต้องเข้าใจความหมายและใช้ได้ถูกบริบทเพื่อสื่อสารอย่างมืออาชีพ

๒. จุดประสงค์การเรียนรู้

ด้านความรู้ (K)

- ระบุความหมายของคำศัพท์และสำนวนพื้นฐานในธุรกิจกีฬาได้อย่างน้อย 30 คำ
- อธิบายความแตกต่างของคำที่มักสับสนได้

ด้านทักษะ / กระบวนการ (P)

- ใช้คำศัพท์และ collocation ในประโยคบริบทธุรกิจกีฬาได้ถูกต้อง
- จัดหมวดหมู่คำศัพท์ตามสายงานได้

ด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ / เจตคติ (A)

- มีความกระตือรือร้นในการสะสมและทบทวนคำศัพท์อย่างสม่ำเสมอ

๓. สาระการเรียนรู้

- กลุ่มคำศัพท์: ตำแหน่งงาน แผนงาน และการเงินในองค์กรกีฬา
- Collocations ที่ใช้บ่อย เช่น sign a deal, secure sponsorship, generate revenue
- สำนวน/idioms ในวงการกีฬาและธุรกิจ
- เทคนิคการจดและจำคำศัพท์ (word map / flashcards)

๔. คำศัพท์และสำนวนสำคัญ (Key Vocabulary)

athlete endorsement • ticket sales • season pass • naming rights •
hospitality • franchise • league • turnover • profit margin •
merchandise

๕. กิจกรรมการเรียนรู้

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน (15 นาที)

- ทบทวนคำศัพท์สัปดาห์ก่อนด้วยเกมเร็ว ๆ
- แสดงโลโก้/ภาพข่าวกีฬาเพื่อกระตุ้นคำศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นสอนและฝึกปฏิบัติ (150 นาที)

- นำเสนอชุดคำศัพท์ตามหมวดหมู่พร้อมตัวอย่างประโยค
- กิจกรรมจับคู่คำกับความหมาย (matching) และเติมคำในช่องว่าง (gap-fill)
- ฝึกสร้างประโยคจาก collocation เป็นคู่
- เล่นเกมทบทวนผ่าน Kahoot

ขั้นสรุป (15 นาที)

- ผู้เรียนสรุปคำศัพท์ที่ได้เรียนรู้คนละ 5 คำ
- มอบหมายงาน glossary

๖. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

- Vocabulary Pack (PDF)
- Kahoot / Quizlet
- ข่าวกีฬาจาก BBC Sport, ESPN
- สื่อภาพ flashcards

๗. การวัดและประเมินผล

วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือ	เกณฑ์การประเมิน
แบบทดสอบคำศัพท์	Vocabulary quiz	ตอบถูกต้องตั้งแต่ 70% ขึ้นไป
สังเกตการร่วมกิจกรรม	แบบสังเกต	มีส่วนร่วมในเกมและการฝึก

๘. งานที่มอบหมาย

- จัดทำ glossary คำศัพท์ธุรกิจกีฬา 30 คำ พร้อมความหมายและประโยคตัวอย่าง

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 3

สัปดาห์ที่ 3 • เวลา 3 ชั่วโมง (180 นาที) • สอดคล้องกับ CLO2

เรื่อง การสื่อสารทางอีเมลธุรกิจ (Business Email)

Business Email Communication

๑. สาระสำคัญ / ความคิดรวบยอด

อีเมลเป็นช่องทางการสื่อสารทางการที่สำคัญที่สุดในธุรกิจก็พา การเขียนอีเมลที่มีโครงสร้าง น่าเสียง และคุณภาพเหมาะสมสะท้อนความเป็นมืออาชีพขององค์กร

๒. จุดประสงค์การเรียนรู้

ด้านความรู้ (K)

- อธิบายโครงสร้างและองค์ประกอบของอีเมลธุรกิจได้
- แยกความแตกต่างระหว่างอีเมลทางการและไม่ทางการได้

ด้านทักษะ / กระบวนการ (P)

- เขียนอีเมลธุรกิจ (สอบถาม/ขอความร่วมมือ/ยืนยัน) เป็นภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง
- เลือกใช้สำนวนเปิด-ปิดอีเมลให้เหมาะกับสถานการณ์

ด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ / เจตคติ (A)

- ใส่ใจความถูกต้องและมารยาทในการสื่อสารทางลายลักษณ์อักษร

๓. สาระการเรียนรู้

- โครงสร้างอีเมล: subject, salutation, body, closing, signature
- ระดับความเป็นทางการและการเลือกน้ำเสียง (tone)
- สำนวนมาตรฐาน: opening, making requests, attachments, closing
- การตรวจทานความถูกต้อง (proofreading) และความกระชับ

๔. คำศัพท์และสำนวนสำคัญ (Key Vocabulary)

I am writing to... • Please find attached • I look forward to... • salutation • complimentary close • enquiry • follow up • recipient • subject line • attachment

๕. กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (15 นาที)

- แสดงตัวอย่างอีเมลดี/ไม่ดี ให้ผู้เรียนวิจารณ์
- อภิปราย: อะไรทำให้อีเมลดูเป็นมืออาชีพ

ขั้นสอนและฝึกปฏิบัติ (150 นาที)

- บรรยายโครงสร้างและสำนวนมาตรฐานของอีเมลธุรกิจ
- วิเคราะห์อีเมลตัวอย่างตามสถานการณ์ (สอบถามสปอนเซอร์/ยืนยันนัดหมาย)
- ฝึกเขียนอีเมลตามสถานการณ์ที่กำหนดเป็นรายบุคคล
- แลกเปลี่ยนตรวจทาน (peer review) ตาม checklist

ขั้นสรุป (15 นาที)

- สรุปหลักการเขียนอีเมลและ checklist
- มอบหมายงานเขียนอีเมล

๖. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

- ตัวอย่างอีเมลธุรกิจ
- เทมเพลต/Checklist การเขียนอีเมล
- Google Docs
- หนังสือ English for Business Communication in Sports

๗. การวัดและประเมินผล

วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือ	เกณฑ์การประเมิน
ชิ้นงานเขียนอีเมล	เกณฑ์ให้คะแนน (rubric)	โครงสร้าง ความถูกต้อง น้ำเสียงเหมาะสม
Peer review	แบบประเมินเพื่อน	ให้ข้อเสนอแนะตามเกณฑ์

๘. งานที่มอบหมาย

- เขียนอีเมลธุรกิจ 1 ฉบับ ถึงผู้สนับสนุน เพื่อขอความร่วมมือสนับสนุนกิจกรรมกีฬา

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 4

สัปดาห์ที่ 4 • เวลา 3 ชั่วโมง (180 นาที) • สอดคล้องกับ CLO2

เรื่อง การเขียนรายงานสรุปผลการแข่งขันกีฬา

Writing Match / Event Summary Reports

๑. สาระสำคัญ / ความคิดรวบยอด

รายงานสรุปผลการแข่งขันต้องนำเสนอข้อมูล ผลลัพธ์ และการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ การใช้ภาษาบรรยายข้อมูล ตัวเลข และเหตุการณ์ในอดีตอย่างถูกต้องช่วยให้รายงานน่าเชื่อถือ

๒. จุดประสงค์การเรียนรู้

ด้านความรู้ (K)

- อธิบายโครงสร้างของรายงานสรุปผลการแข่งขันได้
- ระบุภาษาที่ใช้บรรยายข้อมูลและตัวเลขได้

ด้านทักษะ / กระบวนการ (P)

- เขียนรายงานสรุปผลการแข่งขันเป็นภาษาอังกฤษโดยใช้ past tense และ reporting verbs ได้
- นำเสนอสถิติและผลการแข่งขันด้วยภาษาที่ถูกต้อง

ด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ / เจตคติ (A)

- มีความละเอียดรอบคอบและซื่อตรงต่อข้อมูลที่นำเสนอ

๓. สาระการเรียนรู้

- โครงสร้างรายงาน: บทนำ ผลการแข่งขัน สถิติ และบทวิเคราะห์
- การใช้ Past Simple และ reporting verbs
- ภาษาบรรยายตัวเลข สถิติ และแนวโน้ม
- การเขียนสรุปอย่างเป็นกลางและกระชับ

๔. คำศัพท์และสำนวนสำคัญ (Key Vocabulary)

final score • halftime • attendance • highlights • line-up • statistics
• comeback • defeat • draw • performance

๕. กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (15 นาที)

- อ่านพาดหัวข่าวผลการแข่งขันและคาดเดาเนื้อหา
- ระดมคำศัพท์ที่ใช้บรรยายการแข่งขัน

ขั้นสอนและฝึกปฏิบัติ (150 นาที)

- วิเคราะห์รายงานการแข่งขันตัวอย่างจาก BBC Sport/ESPN
- บรรยายโครงสร้างและภาษาที่ใช้ (tense, data language)
- ฝึกเปลี่ยนข้อมูลดิบ (scoreboard/สถิติ) เป็นย่อหน้ารายงาน
- เขียนร่างรายงานจากคลิป/ข้อมูลการแข่งขันที่กำหนด

ขั้นสรุป (15 นาที)

- แลกเปลี่ยนรายงานและให้ข้อเสนอแนะ
- สรุปองค์ประกอบของรายงานที่ดี

๖. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

- รายงานข่าวกีฬาจริง
- คลิปไฮไลต์การแข่งขัน
- ตารางสถิติตัวอย่าง
- Google Docs

๗. การวัดและประเมินผล

วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือ	เกณฑ์การประเมิน
ชิ้นงานรายงาน	Rubric	โครงสร้าง ความถูกต้องของภาษา และการใช้ข้อมูล
สังเกตกระบวนการเขียน	แบบสังเกต	การร่างและปรับปรุงงาน

๘. งานที่มอบหมาย

- เขียนรายงานสรุปผลการแข่งขันกีฬา 1 รายการ (ความยาว 1 หน้า) เป็นภาษาอังกฤษ

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 5

สัปดาห์ที่ 5 • เวลา 3 ชั่วโมง (180 นาที) • สอดคล้องกับ CLO4

เรื่อง การเจรจาธุรกิจในบริบทธุรกิจกีฬา

Business Negotiation in Sport Contexts

๑. สาระสำคัญ / ความคิดรวบยอด

การเจรจาต่อรองเป็นทักษะสำคัญในการทำข้อตกลงสนับสนุนและสัญญาทางธุรกิจ การใช้ภาษาเสนอ
ต่อรอง และประนีประนอมอย่างสุภาพและมีกลยุทธ์นำไปสู่ข้อตกลงที่เป็นประโยชน์ร่วมกัน

๒. จุดประสงค์การเรียนรู้

ด้านความรู้ (K)

- ระบุจำนวนและขั้นตอนการเจรจาต่อรองทางธุรกิจได้
- อธิบายภาษาแสดงความเห็นด้วย/ไม่เห็นด้วยอย่างสุภาพได้

ด้านทักษะ / กระบวนการ (P)

- เจรจาต่อรองข้อตกลงสนับสนุนผ่านบทบาทสมมติเป็นภาษาอังกฤษได้
- ใช้ภาษาเสนอและต่อรองอย่างมีกลยุทธ์

ด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ / เจตคติ (A)

- แสดงท่าทีเปิดกว้าง เคารพคู่เจรจา และมุ่งผลประโยชน์ร่วม

๓. สาระการเรียนรู้

- ขั้นตอนการเจรจา: เปิดประเด็น เสนอ ต่อรอง สรุปข้อตกลง
- สำนวนเสนอ/ต่อรอง/ประนีประนอม (offer, counteroffer, concession)
- ภาษาแสดงความเห็นด้วยและไม่เห็นด้วยอย่างสุภาพ
- เงื่อนไขและข้อตกลง (terms and conditions)

๔. คำศัพท์และสำนวนสำคัญ (Key Vocabulary)

proposal • counteroffer • terms and conditions • deposit • mutual benefit
• Would you be willing to... • That sounds reasonable • concession • deal
breaker • deadline

๕. กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (15 นาที)

- ดูคลิปการเจรจาและสังเกตสำนวนที่ใช้
- อภิปราย: กลยุทธ์ win-win คืออะไร

ขั้นสอนและฝึกปฏิบัติ (150 นาที)

- บรรยายขั้นตอนและสำนวนการเจรจา
- ฝึกออกเสียงและใช้สำนวนต่อรองเป็นคู่
- แจกบทบาทและสถานการณ์ (แบรนดี้กีฬา-สโมสร) เพื่อเตรียมเจรจา
- บทบาทสมมติ (role-play) การเจรจาสัญญาสนับสนุน

ขั้นสรุป (15 นาที)

- สะท้อนผลการเจรจาและถอดบทเรียน
- สรุปสำนวนสำคัญ

๖. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

- บัตรบทบาท (role cards)
- คลิปตัวอย่างการเจรจา
- ใบสำนวนการเจรจา
- อุปกรณ์บันทึกเสียง/วิดีโอ

๗. การวัดและประเมินผล

วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือ	เกณฑ์การประเมิน
บทบาทสมมติการเจรจา	Rubric การพูด	ความคล่อง การใช้สำนวน และกลยุทธ์
สังเกตการมีส่วนร่วม	แบบสังเกต	ความร่วมมือในกลุ่ม

๘. งานที่มอบหมาย

- เขียนบทสนทนาการเจรจา (negotiation script) ความยาว 1 หน้า ตามสถานการณ์ที่กำหนด

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 6

สัปดาห์ที่ 6 • เวลา 3 ชั่วโมง (180 นาที) • สอดคล้องกับ CLO1, CLO4

เรื่อง การนำเสนอผลิตภัณฑ์กีฬาเป็นภาษาอังกฤษ

Presenting Sport Products in English

๑. สาระสำคัญ / ความคิดรวบยอด

การนำเสนอผลิตภัณฑ์อย่างมีโครงสร้างและน่าสนใจช่วยโน้มน้าวลูกค้าและนักลงทุน การใช้ signposting language และภาษาบรรยายคุณสมบัติ-ประโยชน์อย่างมืออาชีพเป็นหัวใจของการนำเสนอ

๒. จุดประสงค์การเรียนรู้

ด้านความรู้ (K)

- อธิบายโครงสร้างการนำเสนอและภาษาเชื่อมโยง (signposting) ได้
- ระบุภาษาบรรยายคุณสมบัติและประโยชน์ของสินค้าได้

ด้านทักษะ / กระบวนการ (P)

- นำเสนอผลิตภัณฑ์กีฬาสั้น ๆ (pitch) เป็นภาษาอังกฤษได้
- ตอบคำถามช่วง Q&A ได้อย่างมั่นใจ

ด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ / เจตคติ (A)

- มีความมั่นใจและกระตือรือร้นในการนำเสนอต่อหน้าผู้อื่น

๓. สาระการเรียนรู้

- โครงสร้างการนำเสนอ: เปิด-เนื้อหา-สรุป
- ภาษาเชื่อมโยง (signposting) และการเปลี่ยนหัวข้อ
- การบรรยายคุณสมบัติ (features) และประโยชน์ (benefits)
- เทคนิคการตอบคำถามและการใช้สื่อประกอบ

๔. คำศัพท์และสำนวนสำคัญ (Key Vocabulary)

features • benefits • target market • unique selling point • Let me walk you through... • As you can see... • prototype • durability • launch • demonstrate

๕. กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (15 นาที)

- ชมคลิปการนำเสนอสินค้ากีฬาและวิเคราะห์จุดเด่น
- ระดมสำนวนเปิด/ปิดการนำเสนอ

ขั้นสอนและฝึกปฏิบัติ (150 นาที)

- บรรยายโครงสร้างและภาษาการนำเสนอ
- ฝึกบรรยาย features/benefits ของสินค้าตัวอย่าง
- เตรียมสไลด์ pitch สินค้ากีฬาเป็นคู่/กลุ่ม
- ซ้อมการนำเสนอและช่วง Q&A

ขั้นสรุป (15 นาที)

- นำเสนอสั้น ๆ หน้าชั้น พร้อมรับ feedback
- สรุปเทคนิคการนำเสนอที่ดี

๖. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

- Canva for Education (ทำสไลด์)
- คลิปการนำเสนอตัวอย่าง
- เกณฑ์การนำเสนอ (rubric)
- โพรเจกเตอร์

๗. การวัดและประเมินผล

วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือ	เกณฑ์การประเมิน
การนำเสนอสินค้า	Rubric การนำเสนอ	โครงสร้าง ภาษา ความมั่นใจ และการตอบคำถาม
Peer feedback	แบบประเมินเพื่อน	ให้ข้อเสนอแนะเชิงสร้างสรรค์

๘. งานที่มอบหมาย

- จัดทำสคริปต์การนำเสนอสินค้ากีฬา 1 ชิ้น พร้อมสไลด์ 3-5 หน้า

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 7

สัปดาห์ที่ 7 • เวลา 3 ชั่วโมง (180 นาที) • สอดคล้องกับ CLO3

เรื่อง การประชาสัมพันธ์และการตลาดเชิงกีฬา

Public Relations & Sport Marketing

๑. สาระสำคัญ / ความคิดรวบยอด

การประชาสัมพันธ์และการตลาดเชิงกีฬาใช้ภาษาที่สร้างสรรค์เพื่อสร้างการรับรู้แบรนด์และดึงดูดกลุ่มเป้าหมาย การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์และคอนเทนต์โซเชียลที่มีพลังเป็นทักษะที่จำเป็น

๒. จุดประสงค์การเรียนรู้

ด้านความรู้ (K)

- อธิบายองค์ประกอบของข่าวประชาสัมพันธ์และแคมเปญการตลาดได้
- ระบุภาษาโน้มน้าวและ call to action ได้

ด้านทักษะ / กระบวนการ (P)

- เขียนข่าวประชาสัมพันธ์และคอนเทนต์โซเชียลสำหรับงานกีฬาเป็นภาษาอังกฤษได้
- วิเคราะห์แคมเปญการตลาดกีฬาได้

ด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ / เจตคติ (A)

- แสดงความคิดสร้างสรรค์และความรับผิดชอบในการสื่อสารการตลาด

๓. สาระการเรียนรู้

- องค์ประกอบของ press release และโครงสร้างข่าว
- ภาษาการตลาด: brand awareness, campaign, call to action
- การเขียนคอนเทนต์โซเชียลและการใช้ hashtag
- การวิเคราะห์แคมเปญกีฬาระดับโลก

๔. คำศัพท์และสำนวนสำคัญ (Key Vocabulary)

press release • brand awareness • campaign • hashtag • influencer • coverage • target audience • call to action • slogan • engagement

๕. กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (15 นาที)

- วิเคราะห์โฆษณา/แคมเปญกีฬา (เช่น Nike) ที่ประสบความสำเร็จ
- อภิปราย: อะไรทำให้ข้อความการตลาดน่าจดจำ

ขั้นสอนและฝึกปฏิบัติ (150 นาที)

- บรรยายโครงสร้าง press release และภาษาการตลาด
- วิเคราะห์ตัวอย่างข่าวประชาสัมพันธ์งานกีฬา
- ฝึกเขียนพาดหัวและ call to action
- ร่างคอนเทนต์โซเชียลโปรโมตกิจกรรมกีฬา

ขั้นสรุป (15 นาที)

- นำเสนอคอนเทนต์ที่เขียนและแลกเปลี่ยนความเห็น
- สรุปหลักการสื่อสารการตลาดที่ดี

๖. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

- ตัวอย่างแคมเปญ Nike/Olympic
- เทมเพลต press release
- Canva for Education
- SportsPro Media / ข่าวการตลาดกีฬา

๗. การวัดและประเมินผล

วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือ	เกณฑ์การประเมิน
ชิ้นงาน press release/โพสต์	Rubric	ความคิดสร้างสรรค์ ความถูกต้อง และความเหมาะสม
การวิเคราะห์แคมเปญ	ใบงาน	ระบุกลยุทธ์และภาษาที่ใช้ได้

๘. งานที่มอบหมาย

- เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ 1 ฉบับ และคอนเทนต์โซเชียล 2 โพสต์ สำหรับกิจกรรมกีฬาสम्मติ

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 8

สัปดาห์ที่ 8 • เวลา 3 ชั่วโมง (180 นาที) • สอดคล้องกับ CLO3, CLO6

เรื่อง การออกแบบแผนประชาสัมพันธ์กีฬา (Mini Project)

Designing a Sport PR Plan (Mini Project)

๑. สาระสำคัญ / ความคิดรวบยอด

การบูรณาการทักษะที่เรียนมาเพื่อออกแบบแผนประชาสัมพันธ์กิจกรรมกีฬา ผู้เรียนต้องวางวัตถุประสงค์ ช่องทาง ข้อความหลัก และไทม์ไลน์อย่างเป็นระบบและสื่อสารเป็นภาษาอังกฤษ

๒. จุดประสงค์การเรียนรู้

ด้านความรู้ (K)

- อธิบายองค์ประกอบของแผนประชาสัมพันธ์ได้
- ระบุภาษาที่ใช้วางแผนและกำหนดไทม์ไลน์ได้

ด้านทักษะ / กระบวนการ (P)

- ออกแบบแผนประชาสัมพันธ์กิจกรรมกีฬาเป็นภาษาอังกฤษเป็นกลุ่มได้
- นำเสนอแผนอย่างมีโครงสร้าง

ด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ / เจตคติ (A)

- ทำงานเป็นทีมอย่างรับผิดชอบและรับฟังความเห็นต่าง

๓. สาระการเรียนรู้

- องค์ประกอบแผน PR: objective, target, key message, channel, timeline, budget
- การกำหนดข้อความหลัก (key message) และช่องทางสื่อ
- ภาษาในการวางแผนและกำหนดกรอบเวลา
- การทำงานเป็นทีมและการแบ่งบทบาท

๔. คำศัพท์และสำนวนสำคัญ (Key Vocabulary)

PR plan • objective • timeline • channel • budget • key message •
media kit • milestone • deliverable • evaluation

๕. กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (15 นาที)

- ทบทวนทักษะ PR/การตลาดสัปดาห์ก่อน
- แนะนำโจทย์ mini project และเกณฑ์ประเมิน

ขั้นสอนและฝึกปฏิบัติ (150 นาที)

- สาธิตการวางโครงแผน PR ด้วยเทมเพลต
- กลุ่มเลือกกิจกรรมกีฬาและกำหนดวัตถุประสงค์
- ร่างแผน PR ตามองค์ประกอบที่กำหนด
- อาจารย์ให้คำปรึกษารายกลุ่ม (coaching)

ขั้นสรุป (15 นาที)

- แต่ละกลุ่มสรุปความคืบหน้าและขั้นต่อไป
- นัดหมายการนำเสนอแผน

๖. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

- เทมเพลตแผน PR
- Canva / Google Slides
- ตัวอย่างแผน PR งานกีฬา
- ใบเกณฑ์ประเมิน mini project

๗. การวัดและประเมินผล

วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือ	เกณฑ์การประเมิน
แผน PR (mini project)	Rubric โครงงาน	ความครบถ้วน ความคิดสร้างสรรค์ และภาษา
การทำงานกลุ่ม	แบบประเมินกระบวนการกลุ่ม	การมีส่วนร่วมและการแบ่งบทบาท

๘. งานที่มอบหมาย

- จัดทำร่างแผนประชาสัมพันธ์กิจกรรมกีฬา (ฉบับกลุ่ม) เพื่อเตรียมนำเสนอ

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 9

สัปดาห์ที่ 9 • เวลา 3 ชั่วโมง (180 นาที) • สอดคล้องกับ CLO4, CLO5

เรื่อง ภาษาในสถานการณ์บริการลูกค้า

Language for Customer Service Situations

๑. สาระสำคัญ / ความคิดรวบยอด

การบริการลูกค้าในธุรกิจจำเป็นต้องใช้ภาษาที่สุภาพ เห็นอกเห็นใจ และแก้ปัญหาได้
การจัดการข้อร้องเรียนอย่างมืออาชีพและมีจริยธรรมช่วยรักษาความสัมพันธ์กับลูกค้า

๒. จุดประสงค์การเรียนรู้

ด้านความรู้ (K)

- ระบุส่วนงานบริการและการจัดการข้อร้องเรียนได้
- อธิบายขั้นตอนการแก้ปัญหาให้ลูกค้าได้

ด้านทักษะ / กระบวนการ (P)

- ใช้ภาษาบริการและจัดการข้อร้องเรียนผ่านบทบาทสมมติเป็นภาษาอังกฤษได้
- เสนอทางออกให้ลูกค้าอย่างเหมาะสม

ด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ / เจตคติ (A)

- แสดงความสุภาพ เห็นอกเห็นใจ และมีจริยธรรมในการบริการ

๓. สาระการเรียนรู้

- ส่วนงานต้อนรับและช่วยเหลือลูกค้า
- การจัดการข้อร้องเรียนและการขอโทษอย่างมืออาชีพ
- ภาษาเสนอทางแก้ (refund, voucher, rescheduling)
- มารยาทและจริยธรรมในการบริการ

๔. คำศัพท์และสำนวนสำคัญ (Key Vocabulary)

complaint • refund • apology • I'm sorry to hear that • Let me check that for you • reservation • voucher • inconvenience • resolve • satisfaction

๕. กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (15 นาที)

- ดูลิขสิทธิ์สถานการณบริการลูกค้าและวิเคราะห์น้ำเสียง
- อภิปราย: ลักษณะการบริการที่ดี

ขั้นสอนและฝึกปฏิบัติ (150 นาที)

- บรรยายสำนวนบริการและการจัดการข้อร้องเรียน
- ฝึกใช้ภาษาแสดงความเห็นใจและเสนอทางออก
- แจกสถานการณ์ (ตัวซ้ำ/ยกเลิก/ร้องเรียน) เพื่อเตรียมบทบาท
- บทบาทสมมติการบริการและการกู้สถานการณ์ (service recovery)

ขั้นสรุป (15 นาที)

- สะท้อนผลและถอดบทเรียนด้านจริยธรรม
- สรุปสำนวนบริการสำคัญ

๖. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

- บัตรสถานการณ์บริการ
- คลิปตัวอย่างการบริการ
- ใบสำนวนบริการลูกค้า
- อุปกรณ์บันทึกเสียง

๗. การวัดและประเมินผล

วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือ	เกณฑ์การประเมิน
บทบาทสมมติการบริการ	Rubric การพูด	ความสุภาพ การแก้ปัญหา และจริยธรรม
สังเกตการมีส่วนร่วม	แบบสังเกต	ความร่วมมือและการสวมบทบาท

๘. งานที่มอบหมาย

- เขียนบทสนทนาการจัดการข้อร้องเรียนของลูกค้า 1 สถานการณ์ เป็นภาษาอังกฤษ

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 10

สัปดาห์ที่ 10 • เวลา 3 ชั่วโมง (180 นาที) • สอดคล้องกับ CLO1, CLO4

เรื่อง ภาษาอังกฤษสำหรับการจัด Event กีฬา

English for Sport Event Management

๑. สาระสำคัญ / ความคิดรวบยอด

การจัดงานกีฬาเกี่ยวข้องกับการประสานงานสถานที่ ทีมงาน และกำหนดการ การใช้ภาษาอังกฤษให้คำสั่ง ประสานงาน และอธิบายลำดับงาน (run-of-show) อย่างชัดเจนเป็นสิ่งจำเป็น

๒. จุดประสงค์การเรียนรู้

ด้านความรู้ (K)

- ระบุคำศัพท์การจัดงานกีฬาและการประสานงานได้
- อธิบายโครงสร้าง run-of-show ได้

ด้านทักษะ / กระบวนการ (P)

- ใช้ภาษาอังกฤษให้คำสั่งและประสานงานในสถานการณ์จัดงานได้
- เขียนลำดับงาน (run-of-show) ของกิจกรรมกีฬาได้

ด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ / เจตคติ (A)

- มีความรับผิดชอบและใส่ใจรายละเอียดในการประสานงาน

๓. สาระการเรียนรู้

- คำศัพท์การจัดงาน: venue, logistics, crew, accreditation
- ภาษาให้คำสั่งและการประสานงาน (giving instructions)
- การเขียนกำหนดการและลำดับงาน (run-of-show)
- การวางแผนรับมือเหตุไม่คาดคิด (contingency)

๔. คำศัพท์และสำนวนสำคัญ (Key Vocabulary)

venue • logistics • run-of-show • crew • setup • accreditation •
schedule • briefing • contingency • on-site

๕. กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (15 นาที)

- ดูภาพเบื้องหลังการจัดงานกีฬาและระดมคำศัพท์
- อภิปราย: ความท้าทายของการจัดงานกีฬา

ขั้นสอนและฝึกปฏิบัติ (150 นาที)

- บรรยายคำศัพท์และภาษาประสานงาน
- วิเคราะห์ตัวอย่าง run-of-show ของงานกีฬา
- ฝึกให้คำสั่ง/ประสานงานตามสถานการณ์เป็นกลุ่ม
- เขียนร่าง run-of-show ของทัวร์นาเมนต์สมมติ

ขั้นสรุป (15 นาที)

- แต่ละกลุ่มนำเสนอ run-of-show สั้น ๆ
- สรุปคำศัพท์และหลักการประสานงาน

๖. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

- ตัวอย่าง run-of-show
- ไปงานสถานการณ์จัดงาน
- คลิปเบื้องหลังงานกีฬา
- Google Sheets

๗. การวัดและประเมินผล

วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือ	เกณฑ์การประเมิน
ใบงาน run-of-show	Rubric/เฉลย	ความครบถ้วน ความถูกต้อง และความชัดเจน
บทบาทประสานงาน	แบบสังเกต	การใช้ภาษาสั่งงาน/ประสานงาน

๘. งานที่มอบหมาย

- เขียน run-of-show ของกิจกรรมกีฬา 1 งาน เป็นภาษาอังกฤษ

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 11

สัปดาห์ที่ 11 • เวลา 3 ชั่วโมง (180 นาที) • สอดคล้องกับ CLO2, CLO6

เรื่อง การเขียนแผนธุรกิจกีฬาเบื้องต้น

Writing a Basic Sport Business Plan

๑. สาระสำคัญ / ความคิดรวบยอด

แผนธุรกิจเป็นเอกสารสำคัญในการสื่อสารแนวคิดธุรกิจต่อนักลงทุน

การเขียนองค์ประกอบหลักของแผนธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษอย่างมีตรรกะและน่าเชื่อถือเป็นทักษะระดับสูงที่
บูรณาการความรู้

๒. จุดประสงค์การเรียนรู้

ด้านความรู้ (K)

- อธิบายองค์ประกอบหลักของแผนธุรกิจได้
- ระบุภาษาที่ใช้คาดการณ์และนำเสนอตัวเลขได้

ด้านทักษะ / กระบวนการ (P)

- เขียนร่างองค์ประกอบของแผนธุรกิจกีฬาเป็นภาษาอังกฤษได้
- นำเสนอข้อมูลตลาดและการเงินด้วยภาษาที่เหมาะสม

ด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ / เจตคติ (A)

- มีความมุ่งมั่นและคิดอย่างเป็นระบบในการวางแผนธุรกิจ

๓. สาระการเรียนรู้

- องค์ประกอบแผนธุรกิจ: executive summary, market analysis, financials
- การเขียน mission statement และการวิเคราะห์คู่แข่ง
- ภาษาคาดการณ์และนำเสนอตัวเลข (projections)
- การวิเคราะห์ SWOT เบื้องต้น

๔. คำศัพท์และสำนวนสำคัญ (Key Vocabulary)

executive summary • mission statement • market analysis • competitor •
projection • break-even • investment • ROI • SWOT • cash flow

๕. กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (15 นาที)

- อภิปราย: ทำไมต้องมีแผนธุรกิจ
- ดูตัวอย่างหน้า executive summary

ขั้นสอนและฝึกปฏิบัติ (150 นาที)

- บรรยายองค์ประกอบและภาษาของแผนธุรกิจ
- วิเคราะห์ตัวอย่างแผนธุรกิจกีฬา
- ฝึกเขียน executive summary และ SWOT เป็นกลุ่ม
- ร่างส่วนการวิเคราะห์ตลาดของไอเดียธุรกิจกีฬา

ขั้นสรุป (15 นาที)

- แลกเปลี่ยนร่างและให้ข้อเสนอแนะ
- สรุปโครงสร้างแผนธุรกิจ

๖. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

- เทมเพลตแผนธุรกิจ
- ตัวอย่างแผนธุรกิจกีฬา
- Google Docs
- หนังสือ English for Business Communication in Sports

๗. การวัดและประเมินผล

วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือ	เกณฑ์การประเมิน
ร่างแผนธุรกิจ	Rubric	โครงสร้าง ความเป็นตรรกะ และภาษา
การทำงานกลุ่ม	แบบสังเกต	การมีส่วนร่วมและคุณภาพการคิด

๘. งานที่มอบหมาย

- เขียนร่างแผนธุรกิจกีฬา (executive summary + market analysis) เป็นภาษาอังกฤษ เพื่อพัฒนาเป็นงานนำเสนอ

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 12

สัปดาห์ที่ 12 • เวลา 3 ชั่วโมง (180 นาที) • สอดคล้องกับ CLO4, CLO6

เรื่อง การนำเสนอแผนธุรกิจกีฬา (Group Presentation)

Group Presentation of the Sport Business Plan

๑. สาระสำคัญ / ความคิดรวบยอด

การนำเสนอแผนธุรกิจเป็นกลุ่มต้องอาศัยการทำงานเป็นทีม โครงสร้างการนำเสนอที่ชัดเจน และการตอบคำถามอย่างมืออาชีพ เพื่อโน้มน้าวผู้ฟังให้เชื่อมั่นในแผนธุรกิจ

๒. จุดประสงค์การเรียนรู้

ด้านความรู้ (K)

- อธิบายโครงสร้างการนำเสนอแผนธุรกิจแบบกลุ่มได้
- ระบุภาษาเปลี่ยนผ่านและสรุปประเด็นได้

ด้านทักษะ / กระบวนการ (P)

- นำเสนอแผนธุรกิจกีฬาเป็นกลุ่มเป็นภาษาอังกฤษได้อย่างมืออาชีพ
- ตอบคำถามและรับ feedback ได้อย่างเหมาะสม

ด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ / เจตคติ (A)

- ทำงานเป็นทีมอย่างประสานสอดคล้องและมีความมั่นใจ

๓. สาระการเรียนรู้

- โครงสร้างการนำเสนอแบบกลุ่มและการแบ่งบทบาท
- ภาษาเปลี่ยนผ่าน (transitions) และการสรุปประเด็น
- การใช้สื่อประกอบและการสบตาผู้ฟัง
- เทคนิคการตอบคำถามและรับข้อเสนอแนะ

๔. คำศัพท์และสำนวนสำคัญ (Key Vocabulary)

agenda • key takeaway • To sum up... • Are there any questions? • visual aid • transition • rehearse • posture • eye contact • feedback

๕. กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (15 นาที)

- ทบทวนเทคนิคการนำเสนอและเกณฑ์ประเมิน
- กลุ่มเตรียมความพร้อมและซ้อมสั้น ๆ

ขั้นสอนและฝึกปฏิบัติ (150 นาที)

- แต่ละกลุ่มนำเสนอแผนธุรกิจกีฬา (เวียนตามลำดับ)
- ช่วง Q&A และการให้ข้อเสนอแนะจากเพื่อนและอาจารย์
- เพื่อนกลุ่มอื่นประเมินตาม rubric
- บันทึกวิดีโอเพื่อการสะท้อนผล

ขั้นสรุป (15 นาที)

- อาจารย์สรุปจุดเด่น-จุดพัฒนาโดยรวม
- ชี้แนะการปรับปรุงสำหรับงานต่อไป

๖. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

- สไลด์นำเสนอของแต่ละกลุ่ม
- ใบเกณฑ์ประเมินการนำเสนอ (30%)
- โปรเจกเตอร์
- อุปกรณ์บันทึกวิดีโอ

๗. การวัดและประเมินผล

วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือ	เกณฑ์การประเมิน
การนำเสนอกลุ่ม	Rubric การนำเสนอ (30%)	เนื้อหา ภาษา การทำงานทีม และการตอบคำถาม
Peer assessment	แบบประเมินเพื่อน	ให้คะแนนตามเกณฑ์อย่างเป็นธรรม

๘. งานที่มอบหมาย

- ส่งสไลด์ฉบับสมบูรณ์และบันทึกสะท้อนการนำเสนอ (reflection) รายบุคคล

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 13

สัปดาห์ที่ 13 • เวลา 3 ชั่วโมง (180 นาที) • สอดคล้องกับ CLO5

เรื่อง ภาษาอังกฤษในการติดต่อระหว่างประเทศ

English for International Communication

๑. สาระสำคัญ / ความคิดรวบยอด

ธุรกิจก็พามีลักษณะข้ามชาติ การสื่อสารระหว่างวัฒนธรรมอย่างเหมาะสมและมีมารยาท ทั้งทางอีเมล โทรศัพท์ และการประชุมออนไลน์ ช่วยสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจที่ดี

๒. จุดประสงค์การเรียนรู้

ด้านความรู้ (K)

- อธิบายมารยาทการสื่อสารระหว่างวัฒนธรรมได้
- ระบุส่วนสำหรับการประชุมและการติดต่อระหว่างประเทศได้

ด้านทักษะ / กระบวนการ (P)

- สื่อสารในสถานการณ์ประชุม/โทรศัพท์ระหว่างประเทศเป็นภาษาอังกฤษได้
- ปรับระดับความเป็นทางการให้เหมาะกับวัฒนธรรม

ด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ / เจตคติ (A)

- เคารพความแตกต่างทางวัฒนธรรมและสื่อสารอย่างมีจริยธรรม

๓. สาระการเรียนรู้

- การสื่อสารระหว่างวัฒนธรรมและมารยาทสากล
- ส่วนสำหรับ conference call และการประชุมออนไลน์
- การจัดการเขตเวลาและการนัดหมายระหว่างประเทศ
- การติดตามผลและการเขียนสรุปการประชุม (follow-up)

๔. คำศัพท์และสำนวนสำคัญ (Key Vocabulary)

time zone • cross-cultural • etiquette • conference call • agenda •

Could you repeat that? • interpreter • formality • greeting • follow-up

๕. กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (15 นาที)

- อภิปราย: ความแตกต่างทางวัฒนธรรมในการสื่อสารธุรกิจ
- ดูคลิปการประชุมออนไลน์ระหว่างประเทศ

ขั้นสอนและฝึกปฏิบัติ (150 นาที)

- บรรยายมารยาทและสำนวนการสื่อสารระหว่างประเทศ
- ฝึกสำนวนเปิด/ดำเนินการ/ปิดการประชุม
- จำลองการประชุม/โทรศัพท์ข้ามชาติเป็นกลุ่ม
- ฝึกเขียนอีเมลสรุปและติดตามผลการประชุม

ขั้นสรุป (15 นาที)

- สะท้อนผลดำเนินการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม
- สรุปมารยาทและสำนวนสำคัญ

๖. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

- บัตรสถานการณ์ข้ามวัฒนธรรม
- คลิปการประชุมออนไลน์
- ใบสำนวนการประชุม
- Zoom/Google Meet

๗. การวัดและประเมินผล

วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือ	เกณฑ์การประเมิน
บทบาทสมมติการประชุม	Rubric การพูด	ความเหมาะสมทางวัฒนธรรมและการใช้ภาษา
อีเมลติดตามผล	Rubric	ความถูกต้องและความสุภาพ

๘. งานที่มอบหมาย

- เขียนอีเมลสรุปและติดตามผลการประชุมระหว่างประเทศ 1 ฉบับ เป็นภาษาอังกฤษ

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 14

สัปดาห์ที่ 14 • เวลา 3 ชั่วโมง (180 นาที) • สอดคล้องกับ CLO5

เรื่อง สรุปผลและการสะท้อนการเรียนรู้ (Reflective Journal)

Reflection & Reflective Journal

๑. สาระสำคัญ / ความคิดรวบยอด

การสะท้อนการเรียนรู้ช่วยให้ผู้เรียนประเมินจุดแข็ง-จุดพัฒนาของตนเอง การเขียน reflective journal เป็นภาษาอังกฤษส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตและการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

๒. จุดประสงค์การเรียนรู้

ด้านความรู้ (K)

- อธิบายโครงสร้างและภาษาในการเขียนสะท้อนการเรียนรู้ได้
- ระบุสำนวนประเมินตนเองได้

ด้านทักษะ / กระบวนการ (P)

- เขียน reflective journal สรุปสิ่งที่เรียนรู้ตลอดรายวิชาเป็นภาษาอังกฤษได้
- ตั้งเป้าหมายการพัฒนาต่อยอดได้

ด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ / เจตคติ (A)

- มีความซื่อตรงต่อตนเองและมุ่งพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๓. สาระการเรียนรู้

- หลักการและประโยชน์ของการสะท้อนการเรียนรู้
- โครงสร้าง reflective writing และภาษาที่ใช้
- การประเมินจุดแข็ง-จุดพัฒนาของตนเอง
- การตั้งเป้าหมายการพัฒนาต่อไป

๔. คำศัพท์และสำนวนสำคัญ (Key Vocabulary)

reflection • achievement • challenge • improvement • I have learned that...
• strength • weakness • goal • progress • takeaway

๕. กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (15 นาที)

- ทบทวนภาพรวมสิ่งที่เรียนตลอดรายวิชา
- อภิปราย: การสะท้อนการเรียนรู้ช่วยอะไร

ขั้นสอนและฝึกปฏิบัติ (150 นาที)

- บรรยายโครงสร้างและสำนวนของ reflective writing
- วิเคราะห์ตัวอย่าง reflective journal
- ฝึกเขียนย่อหน้าสะท้อนการเรียนรู้รายบุคคล
- แลกเปลี่ยนการสะท้อนในกลุ่มย่อย

ขั้นสรุป (15 นาที)

- ผู้เรียนแบ่งปันบทเรียนสำคัญ
- มอบหมายการเขียน reflective journal ฉบับสมบูรณ์

๖. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

- เทมเพลต reflective journal
- ตัวอย่าง journal
- Google Docs
- ใบสำนวนการสะท้อน

๗. การวัดและประเมินผล

วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือ	เกณฑ์การประเมิน
Reflective journal	Rubric	ความลึกของการสะท้อน ความถูกต้อง และความซื่อตรง
การร่วมแลกเปลี่ยน	แบบสังเกต	การมีส่วนร่วมในกลุ่ม

๘. งานที่มอบหมาย

- เขียน reflective journal สรุปการเรียนรู้ตลอดรายวิชา (1 หน้า) พร้อมเป้าหมายการพัฒนา

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 15

สัปดาห์ที่ 15 • เวลา 3 ชั่วโมง (180 นาที) • สอดคล้องกับ CLO1, CLO2, CLO3, CLO4, CLO5, CLO6

เรื่อง สอบปลายภาค (Final Exam)

Final Examination

๑. สาระสำคัญ / ความคิดรวบยอด

การวัดผลปลายภาคเป็นการประเมินความสามารถในการบูรณาการคำศัพท์ การเขียน และการสื่อสารภาษาอังกฤษในบริบทธุรกิจที่พาตามผลลัพธ์การเรียนรู้ทั้งหมดของรายวิชา

๒. จุดประสงค์การเรียนรู้

ด้านความรู้ (K)

- บูรณาการความรู้คำศัพท์ โครงสร้าง และสำนวนตลอดรายวิชาได้

ด้านทักษะ / กระบวนการ (P)

- ทำข้อสอบที่วัดทักษะการเขียนและการใช้ภาษาในบริบทธุรกิจที่พาได้
- แสดงทักษะการสื่อสาร (ถ้ามีการสอบพูด) ได้

ด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ / เจตคติ (A)

- มีความซื่อสัตย์และมีวินัยในการสอบ

๓. สาระการเรียนรู้

- ทบทวนคำศัพท์ สำนวน และโครงสร้างสำคัญตลอดรายวิชา
- การสอบข้อเขียน: คำศัพท์ อีเมล และการเขียนเชิงธุรกิจ
- การสอบปฏิบัติ/พูด (ตามรูปแบบที่กำหนด)
- การจัดการเวลาในการทำข้อสอบ

๔. คำศัพท์และสำนวนสำคัญ (Key Vocabulary)

review • vocabulary • writing task • speaking task • instruction • time limit

๕. กิจกรรมการเรียนรู้

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน (15 นาที)

- ชี้แจงรูปแบบ ระเบียบการสอบ และเกณฑ์การให้คะแนน
- ทบทวนประเด็นสำคัญอย่างย่อ

ขั้นสอนและฝึกปฏิบัติ (150 นาที)

- ดำเนินการสอบข้อเขียนตามเวลาที่กำหนด
- ดำเนินการสอบปฏิบัติ/พูดรายบุคคลหรือคู่ (ถ้ามี)
- ควบคุมการสอบให้เป็นไปตามระเบียบ

ขั้นสรุป (15 นาที)

- เก็บกระดาษคำตอบและตรวจสอบความเรียบร้อย
- แจ้งกำหนดการคืนผลและ feedback

๖. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

- ข้อสอบปลายภาค
- เกณฑ์การให้คะแนน (answer key/rubric)
- ห้องสอบและอุปกรณ์
- นาฬิกาจับเวลา

๗. การวัดและประเมินผล

วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือ	เกณฑ์การประเมิน
สอบปลายภาค (ข้อเขียน)	ข้อสอบ + เฉลย	คะแนนตามเกณฑ์ (สัดส่วน 20%)
สอบปฏิบัติ/พูด	Rubric การพูด	ความคล่องและความถูกต้อง (ถ้ามี)

๘. งานที่มอบหมาย

- – (สัปดาห์สอบ)

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 16

สัปดาห์ที่ 16 • เวลา 3 ชั่วโมง (180 นาที) • สอดคล้องกับ CLO6

เรื่อง สรุปผลการเรียนรู้และ Feedback

Course Wrap-up, Portfolio & Feedback

๑. สาระสำคัญ / ความคิดรวบยอด

การสรุปผลการเรียนรู้ การคืนผลงานพร้อมข้อเสนอแนะ และการรวบรวมผลงานเป็น portfolio ช่วยให้ผู้เรียนเห็นพัฒนาการของตนเองและวางแผนการเรียนรู้ต่อยอดในอนาคต

๒. จุดประสงค์การเรียนรู้

ด้านความรู้ (K)

- สรุปผลลัพธ์การเรียนรู้ที่บรรลุตลอดรายวิชาได้
- อธิบายแนวทางพัฒนาทักษะต่อยอดได้

ด้านทักษะ / กระบวนการ (P)

- รวบรวมและนำเสนอผลงาน (portfolio) ของตนเองได้
- ประเมินผลการเรียนรู้และให้ข้อเสนอแนะรายวิชาได้

ด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ / เจตคติ (A)

- เห็นคุณค่าของพัฒนาการตนเองและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

๓. สาระการเรียนรู้

- การสรุปภาพรวมผลลัพธ์การเรียนรู้ (CLOs)
- การคืนผลงานและการให้ข้อเสนอแนะรายบุคคล
- การจัดทำและนำเสนอ portfolio
- การประเมินรายวิชาและการวางแผนพัฒนาต่อ

๔. คำศัพท์และสำนวนสำคัญ (Key Vocabulary)

portfolio • feedback • evaluation • peer review • next steps • lifelong learning • achievement • application • networking • gratitude

๕. กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (15 นาที)

- ทบทวนเส้นทางการเรียนรู้ตลอด 16 สัปดาห์
- อภิปราย: ทักษะที่นำไปใช้ในอาชีพได้

ขั้นสอนและฝึกปฏิบัติ (150 นาที)

- คัดผลงานพร้อมให้ข้อเสนอแนะรายบุคคล/กลุ่ม
- ผู้เรียนนำเสนอ portfolio ย่อ ๆ
- กิจกรรมสะท้อนผลร่วมกันและแบ่งปันแผนพัฒนาต่อ
- ทำแบบประเมินรายวิชา

ขั้นสรุป (15 นาที)

- อาจารย์กล่าวสรุปและให้กำลังใจ
- แนะนำแหล่งเรียนรู้ต่อยอด

๖. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

- ผลงานสะสม (portfolio)
- แบบประเมินรายวิชา
- ใบสรุปผลลัพธ์การเรียนรู้
- Google Classroom

๗. การวัดและประเมินผล

วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือ	เกณฑ์การประเมิน
Portfolio	Rubric/Checklist	ความครบถ้วนและคุณภาพของผลงาน
การมีส่วนร่วม/การประเมินรายวิชา	แบบสังเกต/แบบประเมิน	การร่วมสะท้อนผลอย่างสร้างสรรค์

๘. งานที่มอบหมาย

- ส่ง portfolio รวมผลงานตลอดรายวิชา และแบบประเมินรายวิชา