

ภาคผนวก ข

แบบสำรวจชุด ก  
สำรวจความต้องการภาษาอังกฤษธุรกิจ  
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม

โปรดเขียนเครื่องหมายถูก (✓) ลงในช่องเพื่อแสดงระดับความต้องการในตารางที่ตรงกับ  
ความคิดเห็นของท่าน และโปรดแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในช่องว่างที่กำหนดให้

ความหมายของตัวเลขแสดงระดับความต้องการ

5	หมายถึง	มีความต้องการมากที่สุด
4	หมายถึง	มีความต้องการมาก
3	หมายถึง	มีความต้องการปานกลาง
2	หมายถึง	มีความต้องการน้อย
1	หมายถึง	มีความต้องการน้อยที่สุด

สถานภาพของท่าน

- (.....) อาจารย์สอนภาษาอังกฤษธุรกิจ
- (.....) อาจารย์คณะบริหารธุรกิจ
- (.....) นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ
- (.....) ศิษย์เก่าคณะบริการธุรกิจ
- (.....) ผู้บังคับบัญชา/ นายจ้าง ของศิษย์เก่าคณะบริการธุรกิจ

## แบบสำรวจตอนที่หนึ่ง

โปรดเขียนเครื่องหมายถูก (X) ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ความต้องการภาษาอังกฤษธุรกิจด้านวัตถุประสงค์	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<b>1. วัตถุประสงค์ของการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจมีดังต่อไปนี้</b>					
1.1 เพื่อตอบสนองปรัชญาของมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตซ์ในการสร้างนักธุรกิจที่ดี มีความรู้ความสามารถเศรษฐกิจของชาติจึงจะรุ่งเรืองได้ ดังปรัชญาที่ว่า "นักธุรกิจเป็นผู้สร้างชาติ"					
1.2 เพื่อตอบสนองนโยบายของรัฐบาลในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล					
1.3 เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ภาษาอังกฤษธุรกิจไปสร้างงานได้ด้วยตนเอง					
1.4 เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ภาษาอังกฤษธุรกิจไปประยุกต์ใช้ในการทำงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน					
1.5 เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ภาษาอังกฤษธุรกิจไปใช้ในการศึกษาต่อในระดับสูงขึ้นไป					
<b>2. การเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจมุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ ดังต่อไปนี้</b>					
2.1 ฟังคำสั่งและคำแนะนำในการทำงาน					
2.2 ฟังการสนทนาเกี่ยวกับงานในอาชีพ					
2.3 ฟังการบรรยายในที่ประชุมสัมมนา					
2.4 สั่งงานและให้คำแนะนำในการทำงาน					
2.5 สนทนาเกี่ยวกับงานในอาชีพ					
2.6 กล่าวรายงานหรือเสนอโครงการ					
2.7 อ่านสิ่งพิมพ์ภาษาอังกฤษเกี่ยวกับธุรกิจ					
2.8 อ่านรายงานหรือโครงการ					
2.9 เขียนคำสั่งหรือคำแนะนำในการทำงาน					
2.10 เขียนรายงานหรือโครงการเกี่ยวกับงานอาชีพด้านธุรกิจ					
2.11 กรอกแบบฟอร์มทางธุรกิจ					
2.12 เขียนจดหมายธุรกิจ					
2.13 เขียนบันทึกต่าง ๆ					

คำแนะนำและข้อเสนอแนะด้านวัตถุประสงค์

.....

.....

ความต้องการภาษาอังกฤษธุรกิจด้านเนื้อหาวิชา	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<b>1. จัดการเรียนการสอน ภาษาอังกฤษธุรกิจตามเนื้อหาดังต่อไปนี้</b>					
1.1 งานและความรับผิดชอบ (jobs and responsibilities)					
1.2 บริษัทและหน่วยงานต่าง ๆ (companies and organization)					
1.3 การติดต่อธุรกิจทางโทรศัพท์ (telephoning)					
1.4 การรายงานความก้าวหน้า (reporting on progress)					
1.5 การประชุม (meetings)					
1.6 รายงานการประชุม (minutes of meetings)					
1.7 การอธิบายแนวโน้มทางธุรกิจ (describing trends)					
1.8 ความเจริญและความก้าวหน้าของธุรกิจ (growth and development)					
1.9 สินค้าและบริการ (products and services)					
1.10 การเขียนจดหมายธุรกิจ (business letters writing)					
1.11 ใบส่งของและบัญชีการเงิน (invoicing and accounting)					
1.12 การธนาคารและการชำระเงิน (banking and payments)					
1.13 การเดินทางเพื่อธุรกิจ (business travel)					
1.14 การไปดูงานบริษัทด้านธุรกิจ (company visits)					
1.15 การแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ (problem solving)					

คำแนะนำและข้อเสนอแนะด้านเนื้อหาวิชา

.....

.....

.....

ความต้องการภาษาอังกฤษธุรกิจด้านกิจกรรมการเรียนการสอน	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<b>1 ให้มีการเรียนการสอนทักษะภาษาอังกฤษต่อไปนี้</b>					
<b>1) ทักษะการฟัง</b>					
1.1 ฟังการสนทนาติดต่อธุรกิจทางโทรศัพท์					
1.2 ฟังคำสั่งและคำแนะนำในการทำงาน					
1.3 ฟังการบรรยายอภิปรายในการประชุมสัมมนา					
1.4 ฟังข่าวโฆษณาและประกาศด้านธุรกิจ					
<b>2) ทักษะการพูด</b>					
2.1 พูดติดต่อธุรกิจทางโทรศัพท์					
2.2 พูดแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงาน					
2.3 กล่าวรายงานหรือสรุปเรื่องงาน					
2.4 พูดแนะนำ สารคดี และอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน					

<b>3) ทักษะการอ่าน</b>					
3.1 อ่านคำอธิบายงาน ขั้นตอน และกระบวนการทำงาน					
3.2 อ่านรายงานการประชุม รายงานด้านธุรกิจและโครงการต่าง ๆ					
3.3 อ่านบทความทางธุรกิจ ข่าวธุรกิจ โฆษณา และจดหมายธุรกิจ					
<b>4) ทักษะการเขียน</b>					
4.1 เขียนคำสั่งหรือคำแนะนำในการทำงาน					
4.2 เขียนรายงานการประชุมและรายงานทางธุรกิจต่าง ๆ					
4.3 เขียนจดหมายธุรกิจ เขียนสรุป และบันทึกต่าง ๆ					
4.4 เขียนแบบฟอร์มทางธุรกิจต่าง ๆ					
<b>2 จัดกิจกรรมการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจในลักษณะดังต่อไปนี้</b>					
<b>1) จัดการเรียนการสอนโดยเน้นทักษะ</b>					
1.1 การฟัง					
1.2 การพูด					
1.3 การอ่าน					
1.4 การเขียน					
1.5 ทั้ง 4 ทักษะผสมผสานกัน(ทักษะสัมพันธ์)					
<b>2) จัดการเรียนการสอนโดยเน้นกิจกรรมต่อไปนี้</b>					
2.1 กิจกรรมเดี่ยว					
2.2 กิจกรรมคู่					
2.3 กิจกรรมกลุ่มย่อย					
2.4 กิจกรรมทั้งชั้น					
<b>3) จัดการเรียนการสอนโดยเน้นกิจกรรมที่มีหลายทักษะผสมผสานกัน (ทักษะสัมพันธ์) ในลักษณะดังนี้</b>					
3.1 ฟังหรืออ่านแล้วพูด					
3.2 ฟังหรืออ่านแล้วพูดและเขียน					
3.3 ฟังหรืออ่านแล้วเขียน					
3.4 ฟังหรืออ่านแล้วแสดงบทบาทสมมติ					
<b>4) วิธีการเรียนการสอนควรมีลักษณะดังต่อไปนี้</b>					
4.1 เน้นให้ผู้เรียนได้ใช้ภาษาพูดเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ					
4.2 เน้นให้ผู้เรียนฝึกหลายทักษะผสมผสานกัน					
4.3 เน้นให้ผู้เรียนศึกษาเพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ด้วยตนเอง					
4.4 เน้นให้มีการนำเสนอผลงานตามสถานการณ์ทางธุรกิจต่าง ๆ					
4.5 สอนโดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นส่วนใหญ่ และใช้ภาษาไทยเมื่อจำเป็น					
4.6 สอนโดยใช้ภาษาอังกฤษตลอดชั่วโมงเรียน					
4.7 การฟังและจดบันทึกคำบรรยายภาษาอังกฤษ					

4.8 ฝึกใช้พจนานุกรมภาษาอังกฤษ					
-------------------------------	--	--	--	--	--

คำแนะนำและข้อเสนอแนะด้านกิจกรรมการเรียนรู้การสอน

.....

.....

.....

ความต้องการภาษาอังกฤษธุรกิจด้านการวัดและการประเมินผล	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<b>1. การวัดและการประเมินผลมีลักษณะดังนี้</b>					
1.1 การวัดผลเน้นทักษะการฟัง					
1.2 การวัดผลเน้นทักษะการพูด					
1.3 การวัดผลเน้นทักษะการอ่าน					
1.4 การวัดผลเน้นทักษะการเขียน					
1.5 การฟังหรืออ่านแล้วแสดงบทบาทสมมติ					
1.6 การอภิปรายและการรายงานหน้าชั้น					
1.7 การทำแบบฝึกหัดเก็บคะแนน					
1.8 การมอบหมายงานให้ทำงานเป็นกลุ่ม					
1.9 การสอบโดยเน้นการนำความรู้ไปใช้ในธุรกิจ					
1.10 การฟังหรืออ่านแล้วพูด และเขียนข้อความทางธุรกิจ					
1.11 การฟังหรืออ่าน แล้วพูดข้อความทางธุรกิจ					
1.12 การฟังหรืออ่านแล้วเขียนข้อความทางธุรกิจ					
1.13 การฟังหรืออ่านแล้วแสดงบทบาทสมมติ					
<b>2. การสอบมีลักษณะดังนี้</b>					
2.1 สอบ 2 ครั้ง คือ กลางภาคและปลายภาค					
2.2 สอบทุกครั้งที่เรียนจบแต่ละหัวข้อ					
2.3 สอบเดือนละครั้ง					
2.4 สอบภาคเรียนละครั้งเมื่อปลายภาค					
<b>3. การเก็บคะแนนจากสิ่งเหล่านี้</b>					
3.1 ความตั้งใจในการร่วมกิจกรรมในชั้นเรียน					
3.2 คุณภาพของงานที่มอบหมาย					
3.3 การอภิปรายหรือการรายงาน					
3.4 การสอบประจำภาคเรียน					
3.5 การสอบย่อย					

แบบสำรวจตอนที่สอง

โปรดเขียนเครื่องหมายถูก (X) ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ความต้องการภาษาอังกฤษธุรกิจ	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
<b>1. ควรมีการเรียนการสอนภาษาอังกฤษรวมทั้งรายวิชาในหลักสูตรปริญญาตรี 4 ปี</b>		
( ) 1 รายวิชา		
( ) 2 รายวิชา		
( ) 3 รายวิชา		
( ) 4 รายวิชา		
( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....		
<b>2. ควรมีการเรียนการสอนภาษาอังกฤษรวมทั้งรายวิชาในหลักสูตรปริญญาตรี 2 ปี</b>		
( ) 1 รายวิชา		
( ) 2 รายวิชา		
( ) 3 รายวิชา		
( ) 4 รายวิชา		
( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....		
<b>3. ลักษณะรายวิชาภาษาอังกฤษควรมีลักษณะใด</b>		
( ) เป็นวิชาเลือกทั้งหมด		
( ) เป็นวิชาบังคับทั้งหมด		
( ) เป็นวิชาเลือกและวิชาบังคับในสัดส่วนที่เท่ากัน		
<b>4. การเรียนการสอนภาษาอังกฤษควรมีลักษณะใด</b>		
( ) ผู้สอนคนเดียวสอนทุกทักษะผสมผสานกัน		
( ) ผู้สอนฟังและสอนพูดคนเดียวกัน ผู้สอนอ่านและสอนเขียนคนเดียวกัน		
( ) ผู้สอนแยกสอนคนละทักษะ		
<b>5. การเรียนการสอนภาษาอังกฤษในชั้นเรียนรวมทั้งชั่วโมง ต่อสัปดาห์</b>		
( ) 1 ชั่วโมง		
( ) 2 ชั่วโมง		
( ) 3 ชั่วโมง		
( ) 4 ชั่วโมง		
( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....		

<b>6. ควรมีการเรียนภาษาอังกฤษธุรกิจเพิ่มเติมด้วยตนเองนอกชั้นเรียนโดยเรียนจากศูนย์การเรียนรู้ภาษาแบบพึ่งตนเองสัปดาห์ละกี่ครั้ง</b> <input type="checkbox"/> 1 ครั้ง		
<input type="checkbox"/> 2 ครั้ง		
<input type="checkbox"/> 3 ครั้ง		
<input type="checkbox"/> 4 ครั้ง		
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ).....		
<b>7. ควรมีการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจกี่ครั้งและกี่ชั่วโมงต่อสัปดาห์</b> <input type="checkbox"/> 1 ครั้งเป็นเวลา 3 ชั่วโมง		
<input type="checkbox"/> 2 ครั้งๆ ละ 1.5 ชั่วโมง รวม 3 ชั่วโมง		
<input type="checkbox"/> 2 ครั้งๆ ละ 2 ชั่วโมง รวม 3 ชั่วโมง		
<input type="checkbox"/> 3 ครั้งๆ ละ 1 ชั่วโมง รวม 3 ชั่วโมง		
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ).....		
<b>8. ลักษณะของเอกสารการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจ</b> <input type="checkbox"/> อาจารย์เตรียมเอกสารการเรียนการสอนให้ผู้เรียนทั้งหมดรวมเล่มและจำหน่ายที่ศูนย์หนังสือของมหาวิทยาลัย		
<input type="checkbox"/> ผู้เรียนซื้อตำราภาษาอังกฤษธุรกิจของสำนักพิมพ์ต่าง ๆ		
<input type="checkbox"/> เรียนจากเอกสารของอาจารย์ที่แจกในห้องเรียน และซื้อตำราภาษาอังกฤษธุรกิจของสำนักพิมพ์ต่าง ๆ		
<input type="checkbox"/> อาจารย์เตรียมเอกสาร แล้วนำมาแจกในห้องเรียนเป็นเรื่อง ๆ เฉพาะที่ต้องเรียน		
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ).....		

คำแนะนำและข้อเสนอแนะด้านกิจกรรมการเรียนการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



**แบบสำรวจชุด ข**  
**สำรวจความต้องการภาษาอังกฤษธุรกิจ**  
**คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์**

**คำชี้แจงในการตอบแบบสำรวจ**

โปรดเขียนเครื่องหมายถูก (✓) ลงในช่องเพื่อแสดงความเห็นในตารางที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน และโปรดแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในช่องว่างที่กำหนดให้

ความต้องการภาษาอังกฤษธุรกิจด้านวัตถุประสงค์	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
<b>ก. ด้านวัตถุประสงค์</b>		
<b>1. ให้มีการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจดังวัตถุประสงค์ต่อไปนี้</b>		
1.1 เพื่อตอบสนองปรัชญาของมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ในการสร้างนักธุรกิจที่ดี มีความรู้ความสามารถ เศรษฐกิจของชาติจึงจะรุ่งเรืองได้ ดังปรัชญาที่ว่า “นักธุรกิจเป็นผู้สร้างชาติ”		
1.2 เพื่อตอบสนองนโยบายของรัฐบาลในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเข้ารับผิดชอบในการสร้างเสริมเศรษฐกิจของชาติไทยให้เจริญรุดหน้า		
1.3 เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ภาษาอังกฤษธุรกิจไปสร้างงานได้ด้วยตนเอง		
1.4 เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ภาษาอังกฤษธุรกิจไปประยุกต์ใช้ในการทำงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน		
1.5 เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ภาษาอังกฤษธุรกิจเป็นพื้นฐานในการศึกษาต่อในระดับสูงขึ้นไป		
<b>2. ให้มีการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจโดยมุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ ดังต่อไปนี้</b>		
2.1 ฟังคำสั่งและคำแนะนำในการทำงาน		
2.2 ฟังการสนทนาเกี่ยวกับงานในอาชีพ		
2.3 ฟังการบรรยายในที่ประชุมสัมมนา		
2.4 สั่งงานและให้คำแนะนำในการทำงาน		
2.5 สนทนาเกี่ยวกับงานในอาชีพ		

2.6 พูดยานหรือเสนอโครงการ		
2.7 อ่านสิ่งพิมพ์ภาษาอังกฤษเกี่ยวกับธุรกิจ		
2.8 อ่านรายงานหรือโครงการ		
2.9 เขียนคำสั่งหรือคำแนะนำในการทำงาน		
2.10 เขียนรายงานหรือโครงการเกี่ยวกับงานอาชีพด้านธุรกิจ		
2.11 กรอกแบบฟอร์มทางธุรกิจ		
2.12 เขียนจดหมายธุรกิจ		
2.13 เขียนบันทึกต่าง ๆ		
<b>ข. ด้านเนื้อหาวิชา</b>		
<b>1. ให้มีการเรียนการสอน ภาษาอังกฤษธุรกิจตามเนื้อหาต่อไปนี้</b>		
1.1 งานและความรับผิดชอบ (jobs and responsibilities)		
1.2 บริษัทและหน่วยงานต่าง ๆ (companies and organization)		
1.3 การติดต่อธุรกิจทางโทรศัพท์ (telephoning)		
1.4 การรายงานความก้าวหน้า (reporting on progress)		
1.5 การประชุม (meetings)		
1.6 รายงานการประชุม (minutes of meetings)		
1.7 การอธิบายแนวโน้มทางธุรกิจ (describing trends)		
1.8 ความเจริญและความก้าวหน้าของธุรกิจ (growth and development)		
1.9 สินค้าและการบริการ (products and services)		
1.10 การเขียนจดหมายธุรกิจ (business letters writing)		
1.11 ใบส่งของและบัญชีการเงิน (invoicing and accounting)		
1.12 การธนาคารและการชำระเงิน (banking and payments)		
1.13 การเดินทางเพื่อธุรกิจ (business travel)		
1.14 การไปดูงานบริษัทด้านธุรกิจ (company visits)		
1.15 การแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ (problem solving)		
<b>ค. ด้านกิจกรรมการเรียนการสอน</b>		
<b>1 ให้มีการเรียนการสอนทักษะภาษาอังกฤษต่อไปนี้</b>		
<b>1. ทักษะการฟัง</b>		
1.1 ฟังการสนทนาติดต่อธุรกิจทางโทรศัพท์		
1.2 ฟังคำสั่งและคำแนะนำในการทำงาน		
1.3 ฟังการบรรยายอภิปรายในการประชุมสัมมนา		
1.4 ฟังข่าว โฆษณา และประกาศด้านธุรกิจ		

<b>2. ทักษะการพูด</b>		
2.1 พูดติดต่อธุรกิจทางโทรศัพท์		
2.2 พูดแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงาน		
2.3 พูดรายงานหรือสรุปเรื่องงาน		
2.4 พูดแนะนำ สาธิต และอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
<b>3. ทักษะการอ่าน</b>		
3.1 อ่านคำอธิบายงาน ขั้นตอน และกระบวนการทำงาน		
3.2 อ่านรายงานการประชุม รายงานด้านธุรกิจและโครงการต่าง ๆ		
3.3 อ่านบทความทางธุรกิจ ข่าวธุรกิจ โฆษณา และจดหมายธุรกิจ		
<b>4. ทักษะการเขียน</b>		
4.1 เขียนคำสั่งหรือคำแนะนำในการทำงาน		
4.2 เขียนรายงานการประชุมและรายงานทางธุรกิจต่าง ๆ		
4.3 เขียนจดหมายธุรกิจ เขียนสรุป และบันทึกต่าง ๆ		
4.4 เขียนแบบฟอร์มทางธุรกิจต่าง ๆ		
<b>2 ให้มีการเรียนการสอนโดยจัดกิจกรรมการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจ ในลักษณะดังต่อไปนี้</b>		
<b>1. จัดการเรียนการสอนโดยเน้นทักษะด้าน</b>		
1.1 การฟัง		
1.2 การพูด		
1.3 การอ่าน		
1.4 การเขียน		
1.5 ทั้ง 4 ทักษะผสมผสานกัน(ทักษะสัมพันธ์)		
<b>2. จัดการเรียนการสอนโดยเน้นกิจกรรมต่อไปนี้</b>		
2.1 กิจกรรมเดี่ยว		
2.2 กิจกรรมคู่		
2.3 กิจกรรมกลุ่มย่อย		
2.4 กิจกรรมทั้งชั้น		
<b>3. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนดังนี้</b>		
3.1 ฟังหรืออ่านแล้วพูด		
3.2 ฟังหรืออ่านแล้วพูดและเขียน		
3.3 ฟังหรืออ่านแล้วเขียน		

3.4 ฟังหรืออ่านแล้วแสดงบทบาทสมมติ		
<b>4. วิธีการเรียนการสอนควรมีลักษณะดังต่อไปนี้</b>		
4.1 เน้นให้ผู้เรียนได้ใช้ภาษาพูดเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ		
4.2 เน้นให้ผู้เรียนฝึกหลายทักษะผสมผสานกัน		
4.3 เน้นให้ผู้เรียนศึกษาเพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ด้วยตนเอง		
4.4 เน้นให้มีการนำเสนอผลงานตามสถานการณ์ทางธุรกิจต่าง ๆ		
4.5 สอนโดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นส่วนใหญ่ และใช้ภาษาไทยเมื่อจำเป็น		
4.6 สอนโดยใช้ภาษาอังกฤษตลอดชั่วโมงเรียน		
4.7 การฟังคำบรรยายภาษาอังกฤษ และจดบันทึกภาษาอังกฤษ		
4.8 การอ่านแล้วฝึกใช้พจนานุกรม		
<b>ง. ด้านการวัดและประเมินผล</b>		
<b>1. ให้มีการวัดและประเมินผลในลักษณะต่อไปนี้</b>		
1.1 การวัดผลเน้นทักษะการฟัง		
1.2 การวัดผลเน้นทักษะการพูด		
1.3 การวัดผลเน้นทักษะการอ่าน		
1.4 การวัดผลเน้นทักษะการเขียน		
1.5 การฟังหรืออ่านแล้วแสดงบทบาทสมมติ		
1.6 การอภิปรายและการรายงานหน้าชั้น		
1.7 การทำแบบฝึกหัดเก็บคะแนน		
1.8 การมอบหมายให้ทำงานเป็นกลุ่ม		
1.9 การสอบโดยเน้นการนำความรู้ไปใช้ในธุรกิจ		
1.10 การฟังหรืออ่านแล้วพูด และเขียนข้อความทางธุรกิจ		
1.11 การฟังหรืออ่าน แล้วพูดข้อความทางธุรกิจ		
1.12 การฟังหรืออ่านแล้วเขียนข้อความทางธุรกิจ		
1.13 การฟังหรืออ่านแล้วแสดงบทบาทสมมติ		
<b>2. ให้มีการสอบตามลักษณะต่อไปนี้เล็กน้อยเพียงใด</b>		
2.1 สอบ 2 ครั้ง คือ กลางภาคและปลายภาค		
2.2 สอบทุกครั้งที่เรียนจบแต่ละหัวข้อ		
2.3 สอบเดือนละครั้ง		
2.4 สอบภาคเรียนละครั้งเมื่อปลายภาค		
<b>3. ให้มีการเก็บคะแนนจากสิ่งเหล่านี้</b>		

3.1 ความตั้งใจของผู้เรียนโดยวัดจากการร่วมกิจกรรมในชั้น		
3.2 คุณภาพของงานที่มอบหมาย		
3.3 การอภิปรายหรือการรายงาน		
3.4 การสอบประจำภาคเรียน		
3.5 การสอบย่อย		

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....