

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อวิชา	1552008 การสื่อสารภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2
2. จำนวนหน่วยกิต	3(3-0-6)
3. หลักสูตรและประเภทของวิชา	วิชาศึกษาทั่วไป
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา และอาจารย์ผู้สอน	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จันทิมา ชูวานนท์ ดร. วีระชัย อำพรไพบูลย์
5. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน	ทุกภาคการศึกษา
6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre – requisites) (ถ้ามี)	ไม่มี
7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co – requisites) (ถ้ามี)	ไม่มี
8. สถานที่เรียน	มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี กรุงเทพฯ ฯ
9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด	เดือน ตุลาคม 2563

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1. เพื่อให้นักศึกษาได้รับความรู้ และ ความเข้าใจ มีทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียนภาษาอังกฤษ การใช้คำศัพท์ สำนวน และโครงสร้างต่างๆ ของภาษาอังกฤษที่ใช้ในธุรกิจ
2. เพื่อให้ศึกษามีทักษะภาษาสามารถนำไปใช้ในงานที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจได้
3. เพื่อให้ศึกษาเข้าใจถึงวัฒนธรรมการใช้ภาษาอังกฤษและมีความมั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษในการทำงาน

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อให้ศึกษามีความรู้ ในการใช้ภาษาอังกฤษในบริบทธุรกิจ การพัฒนาทักษะการสื่อสารที่ใช้ในสถานการณ์ประจำวันทางธุรกิจ ศัพท์และภาษาที่ใช้ในสถานการณ์ธุรกิจต่าง ๆ

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

การฝึกทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษ โดยการอ่านและกรอกเอกสารที่ใช้ในการดำเนินงานทางธุรกิจ การอ่านและการเขียนจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจ การอ่านและการเขียนข้อความทางไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์(e-mail) การสนทนากับลูกค้าและคู่ค้าในสถานการณ์ต่างๆ เช่น การแนะนำตัว การตอบรับและปฏิเสธ การขอโทษ การนัดหมาย การเสนอขายสินค้า เป็นต้น

Practice communication skills in a business context; listening, speaking, reading and writing, practice reading and completing business documents, reading and writing correspondence and email in various contexts, conversation with clients and trading companies; making introductions, expressing agreement and refusal, apologizing, making appointments, presenting and selling products, etc.

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติงาน/งานภาคสนาม /การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
45 ชั่วโมง	สอนเสริมตามความต้องการของนักศึกษา เฉพาะราย	มีกิจกรรม ฝึกปฏิบัติในชั้นเรียน	6 ชั่วโมง

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล
อาจารย์ประจำวิชาให้คำปรึกษาตามที่มีนัดหมายเป็นรายบุคคล

หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

พัฒนาผู้เรียนให้มีความรับผิดชอบ มีวินัย มีจรรยาบรรณ เคารพในสิทธิส่วนบุคคล และการไม่ละเมิด
ลิขสิทธิ์ทางปัญญา มีความซื่อสัตย์ในงานอาชีพ โดยมีคุณธรรม จริยธรรม ดังนี้

- ตระหนักในคุณค่า และคุณธรรม เสียสละ และซื่อสัตย์สุจริต
- มีวินัย ตรงต่อเวลา และมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
- มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม สามารถทำงานเป็นทีมและสามารถแก้ไขข้อขัดแย้งและลำดับ
ความสำคัญ
- เคารพในสิทธิและฟังความคิดเห็นผู้อื่น
- เคารพในกฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ ขององค์กร และสังคม

1.2 วิธีสอน

สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนาในการทำกิจกรรมต่างๆ เช่น

1. บรรยายพร้อมยกตัวอย่างประกอบบทเรียน สอดแทรกความรับผิดชอบ คุณธรรม จริยธรรม
2. ใช้บทสนทนาที่เป็นสถานการณ์เสมือนจริงสอดแทรกวินัยและความซื่อสัตย์ในงานอาชีพ
3. อภิปรายกลุ่มและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันในชั้นระหว่างนักศึกษาและผู้สอน ฝึกการเป็นผู้นำ
และผู้ตาม การทำงานเป็นทีม
4. ให้นักศึกษาแสดงบทบาทสมมติ ฝึกความมีวินัย ตรงต่อเวลา และมีความรับผิดชอบต่อการฝึกซ้อม
5. การค้นคว้านำเสนอผลงานในหัวข้อที่กำหนดให้ฝึกความรับผิดชอบต่อตนเองและกลุ่ม

1.3 วิธีการประเมินผล

ตลอดภาคเรียนจะมีการประเมินผลดังนี้

1. ประเมินผลจากการเข้าชั้นเรียนและพฤติกรรมในการเรียนของนักศึกษา
2. ประเมินผลจากความตรงต่อเวลา การแต่งกายและประสิทธิภาพของงานที่ได้รับมอบหมาย
3. ประเมินผลจากความซื่อสัตย์ในการกิจกรรมและการทำแบบทดสอบ
4. ประเมินผลจากความเพียรในการพัฒนาการสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษในงานธุรกิจ
5. ประเมินผลจากความรับผิดชอบต่อการทำงานที่มอบหมาย

2. ความรู้

2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

มีการวิเคราะห์ปัญหา อธิบาย ประยุกต์ ความรู้ทักษะ ติดตามความก้าวหน้าและวิวัฒนาการทางภาษาที่ใช้ในธุรกิจต่าง ๆ ดังนี้

1. นักศึกษามีความรู้ในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างถูกต้อง เข้าใจหลักการและทฤษฎีที่สำคัญที่เรียนมาในด้านงานธุรกิจ
2. นักศึกษามีความรู้และเข้าใจศัพท์ สำนวน โครงสร้างประโยคที่ใช้ในงานธุรกิจ
3. นักศึกษาพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษ รู้แหล่งที่จะพัฒนาทักษะภาษาด้วยตนเอง
4. นักศึกษาติดตามความก้าวหน้าของภาษาอังกฤษในบริบทธุรกิจ และภาษาที่ใช้ในธุรกิจต่าง ๆ

2.2 วิธีการสอน

1. บรรยาย ยกตัวอย่างประกอบบทเรียน ชมวีดิทัศน์ ฟังซีดีเสียงเจ้าของภาษาและให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด
2. ใช้บทสนทนาที่เป็นสถานการณ์เสมือนจริง
3. ฝึกฝนคำศัพท์สำนวนที่ใช้ในชีวิตการทำงานและวัฒนธรรมในสังคมเจ้าของภาษา
4. อภิปราย การทำงานกลุ่ม การนำเสนอรายงาน การทำงานที่ได้รับมอบหมาย
5. นักศึกษาแสดงบทบาทสมมติ
6. นักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองนอกชั้นเรียนจากอินเทอร์เน็ตนำเสนอผลงานในหัวข้อที่กำหนดให้
7. นักศึกษาฝึกทักษะการอ่าน กรอกข้อมูลทางธุรกิจ การเขียนทางธุรกิจ
8. นักศึกษาค้นคว้าความรู้นำมาสรุปและนำเสนอ โดยเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลางของการเรียนรู้

2.3 วิธีการประเมินผล

- วัดผลจากการนำเสนอผลงาน
- สังเกตพฤติกรรมการใช้ภาษาอังกฤษและการแก้ไขปัญหา
- ผลจากการทำแบบทดสอบ ข้อสอบ

การวัดผลและการประเมินผลตลอดภาคเรียน 70 : 30

1. คะแนนเก็บระหว่างภาคเรียน 70 คะแนน

- ฝึกทักษะการพูดจาก BBC Starting Business/
ABC Australia: The Business of English 5 คะแนน
- ฝึกทักษะการพูดด้วยตนเองจาก ESLfast.com - Employment 5 คะแนน

<ul style="list-style-type: none"> ○ Attendance 10 คะแนน ○ Assignment 10 คะแนน ○ Presentation 10 คะแนน ○ Mid-term exam 30 คะแนน <p style="text-align: center;">2. Final exam 30 คะแนน</p>
3. ทักษะทางปัญญา
<p>3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - การคิดอย่างมีวิจารณญาณและอย่างมีระบบ - มีการสืบค้น, ตีความ, ประเมินสารสนเทศเพื่อใช้แก้ไข - รวบรวมศึกษา วิเคราะห์, สรุปประเด็นปัญหา ความต้องการ - ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาทางได้อย่างเหมาะสม - รู้และเข้าใจคำศัพท์สำนวนภาษาที่เกี่ยวข้องกับงานธุรกิจและสามารถทำแบบทดสอบได้
<p>3.2 วิธีการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - บรรยาย นักศึกษาค้นคว้าศึกษา สอบถามและโต้ตอบ - การมอบหมายให้นักศึกษานำเสนอผลงาน และงานพิเศษที่ต้องใช้การคิดและวิเคราะห์แก้ปัญหา - อภิปรายกลุ่ม
<p>3.3 วิธีการประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบกลางภาคและปลายภาค โดยเน้นข้อสอบคิด วิเคราะห์และการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ - ประเมินจากการนำเสนองานที่ได้รับมอบหมาย - สังเกตพฤติกรรมในชั้นเรียนด้านทักษะทางปัญญา เช่น การตอบคำถาม การแก้ไขปัญหา
4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ
<p>4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาทักษะในการสร้างสัมพันธภาพระหว่างผู้เรียนด้วยกัน - พัฒนาความเป็นผู้นำและผู้ตามในการทำงานเป็นทีม - พัฒนาการเรียนรู้ด้วยตนเอง และมีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมายให้ครบถ้วนตามกำหนดเวลา

4.2 วิธีการสอน

- จัดกิจกรรมกลุ่มในการวิเคราะห์ แก้ปัญหา
- มอบหมายงานรายกลุ่มและรายบุคคล
- การนำเสนอรายงาน
- กำหนดสื่อให้นักศึกษาค้นคว้าฝึกทักษะด้วยตนเอง

4.3 วิธีการประเมินผล

- ประเมินตนเอง และ เพื่อน
- ประเมินจากผลงานที่นำเสนอ พฤติกรรมการทำงานเป็นทีม
- ประเมินจากรายงานการศึกษาด้วยตนเอง

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 มีทักษะในการใช้เครื่องมือที่จำเป็นต่อการทำงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ

- ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร ทั้งการพูด การแปล การเขียน การทำรายงานและการนำเสนอผลงานในชั้นเรียน
- พัฒนาทักษะในการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต
- ทักษะการใช้เทคโนโลยีในการติดต่อสื่อสาร เช่น การติดต่อผู้สอนทางอีเมล และไลน์
- ทักษะการนำเสนอผลงานโดยใช้รูปแบบ เครื่องมือ และเทคโนโลยีที่เหมาะสม

5.2 วิธีการสอน

- บรรยายพร้อมยกตัวอย่างประกอบ
- มอบหมายงานให้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
- การนำเสนอโดยใช้รูปแบบและเทคโนโลยีที่เหมาะสม

5.3 วิธีการประเมินผล

- ประเมินจากงานที่ได้รับมอบหมาย และรูปแบบการนำเสนอด้วยสื่อเทคโนโลยีและรูปเล่ม
- ประเมินจากการมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมกลุ่ม

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน				
สัปดาห์	หัวข้อ / รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน/สื่อที่ใช้	ผู้สอน
1	Orientation, introducing course outline, preparation for students' projects 1. Preparing for the job market	3	<ul style="list-style-type: none"> ● Introduce course outline ● Lessons presented in semi-authentic contexts through pictures, videos and movie 	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา
2	2. Discussing job advertisements	3	<ul style="list-style-type: none"> ● Practice using the language through 4 skills 	
3	3. Preparing resume and filling application forms	3	<ul style="list-style-type: none"> ● Dictation ● Group work. Pair work ● Role plays 	
4	4. Communicating by the phone	3	<ul style="list-style-type: none"> ● Group discussion 	
5	5. Practicing job interviews	3	<ul style="list-style-type: none"> ● Independent learning with materials on the internet. 	
6	6. Describing the characteristics of a good salesperson	3	<ul style="list-style-type: none"> ● Project presentation ● Evaluation 	
7	Midterm test	3		
8	7. Talking about different sales situations	3	<ul style="list-style-type: none"> ● Lessons presented in semi-authentic contexts through pictures, videos and movie 	
9	8. Dealing with customer complaints	3		
10	9. Managing customer relationship	3	<ul style="list-style-type: none"> ● Practice using the language ● Dictation 	
11	10. Preparing sales presentation	3	<ul style="list-style-type: none"> ● Group work. Pair work 	
12	11. Describing products and brands	3	<ul style="list-style-type: none"> ● Role plays ● Group discussion 	
13	12. Arranging business meetings	3	<ul style="list-style-type: none"> ● Independent learning with materials on the internet. 	
14	Presenting students' projects	3	<ul style="list-style-type: none"> ● Project presentation 	
15	Final examination	3	<ul style="list-style-type: none"> ● Evaluation 	

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้				
กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้	วิธีประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
1	1.1, 1.2, 1.5, 2.1, 2.2, 2.4, 2.7, 2.8, 3.2, 3.3, 3.4	- Midterm exam - Final exam	8 16	30% 30%
2	1.1, 1.2, 1.5, 2.1, 2.2, 2.4, 2.71552008, 2.8, 3.2, 3.3, 3.4, 4.1, 4.2, 4.4, 4.6, 5.3, 5.4	- Presentation - Assignment - Independent learning with materials on the internet.	ตลอดภาคการศึกษา	10% 10% 10%
3	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 3.1	- Attendance - Participation - Class activities	ตลอดภาคการศึกษา	10%

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

<p>1. เอกสารและตำราหลัก</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เอกสารประกอบการสอนรายวิชา Business English Communication 2 (การสื่อสารภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2) สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ● ABC Australia: The Business of English ● BBC Starting Business English ● ESLfast.com : Employment-Job interview
<p>2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Josephine, O Brien. 2007. Business English. U.S.A.: Thomson: Heinle. ● Badger, Ian. 2003. English for Work, Everyday Business English. London:Longman.

- Andrea MacKenzie, Gina Green, and Nicola Gram. 2012. NETworking: Workplace Communication in the English Classroom. Hong Kong
- English Conversation. available: <https://www.eslfast.com/robot/>
<https://www.eslfast.com/robot/topics/employment/employment04.htm>

3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

- English – English dictionary
- The Cambridge English: Business Preliminary Wordlist, a guide to the vocabulary used in business
- เว็บไซต์ที่มีเนื้อหาเชื่อมโยงกับบทเรียน หรือเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาเพิ่มเติมนอกชั้นเรียนของนักศึกษา เช่น BBC Learning English.com, About.com, en.wikipedia.org, ABC Australia เป็นต้น

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

การประเมินประสิทธิผลในรายวิชานี้ ที่จัดทำโดยนักศึกษา ได้จัดกิจกรรมในการนำแนวคิดและความคิดเห็นจากนักศึกษาได้ดังนี้

- การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน
- แบบประเมินผู้สอน และแบบประเมินรายวิชา
- ข้อเสนอแนะจากนักศึกษา

2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

ในการเก็บข้อมูลเพื่อประเมินการสอน ได้มีกลยุทธ์ ดังนี้

- การสอบถามความคิดเห็นจากนักศึกษา
- ผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

3. การปรับปรุงการสอน

หลังจากผลการประเมินการสอนในข้อ 2 จึงมีการปรับปรุงการสอน โดยการจัดกิจกรรมในการระดมสมอง และหาข้อมูลเพิ่มเติมในการปรับปรุงการสอน ดังนี้

- สัมมนาการจัดการเรียนการสอน
- การวิจัยในชั้นเรียน

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

จากผลการประเมิน ได้มีการวางแผนการปรับปรุงการสอนและรายละเอียดวิชา เพื่อให้เกิด
คุณภาพมากขึ้น โดยปรับปรุงรายวิชาทุกๆ 4 ปีให้มีความถูกต้อง ทันสมัย หรือตามข้อเสนอแนะ