

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี สมุทรปราการ

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา 3222310 ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจบริการ
2. จำนวนหน่วยกิต 3(3-0-6)
3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา หลักสูตรระดับปริญญาตรี
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน อาจารย์จิรดา เอื้อศิริวัฒนชัย
5. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน นักศึกษาชั้นปีที่ 3
6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน(Pre- requisites) (ถ้ามี) ไม่มี
7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี) ไม่มี
8. สถานที่เรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี สมุทรปราการ
9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด พฤศจิกายน 2563

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการใช้ภาษาอังกฤษในบริบทธุรกิจ การพัฒนาทักษะการสื่อสารที่ใช้ในสถานการณ์ประจำวัน ศัพท์และภาษาที่ใช้ในธุรกิจประเภทต่างๆ

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการใช้ภาษาอังกฤษในบริบทธุรกิจ การพัฒนาทักษะการสื่อสารที่ใช้ในสถานการณ์ประจำวัน ศัพท์และภาษาที่ใช้ในธุรกิจประเภทต่างๆ เพื่อเป็นพื้นฐานให้นักศึกษาชั้นปีที่ 1 สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ในการเรียนรายวิชาภาษาอังกฤษอื่นๆต่อไป ทั้งนี้ ควรมีการปรับเปลี่ยนกิจกรรมการเรียนการสอน การยกตัวอย่างอ้างอิงให้สอดคล้องกับเนื้อหาของแต่ละบทเรียน ตลอดจนศักยภาพของผู้เรียนและสถานการณ์บ้านเมืองในปัจจุบัน

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

การใช้ภาษาอังกฤษในบริบทธุรกิจ การพัฒนาทักษะการสื่อสารที่ใช้ในสถานการณ์ประจำวัน ศัพท์และภาษาที่ใช้ในธุรกิจประเภทต่างๆ

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
บรรยาย 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา	สอนเสริมตามความต้องการของนักศึกษาเฉพาะราย	มีกิจกรรม ฝึกปฏิบัติในชั้นเรียน	การศึกษาด้วยตนเอง 6 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

อาจารย์ประจำวิชาจัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่มตามความต้องการ

หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

<p>1. คุณธรรม จริยธรรม</p>
<p>1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา</p> <p>พัฒนาผู้เรียนให้มีความรับผิดชอบ มีวินัย มีคุณธรรม จริยธรรมตามคุณสมบัติหลักสูตร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตระหนักในคุณค่าและคุณธรรม จริยธรรม - มีวินัย ตรงต่อเวลา และมีความรับผิดชอบทั้งต่อตนเองและส่วนรวม - มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ - เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆของสังคมไม่ว่าจะเป็นหน่วยเล็กหรือหน่วยใหญ่
<p>1.2 วิธีการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - อภิปราย การทำงานรายบุคคลและกิจกรรมกลุ่มทั้งในแง่ทฤษฎีและการปฏิบัติ - มอบหมายงานให้นักศึกษาศึกษานอกชั้นเรียนด้วยตนเอง (Self-study) แล้วนำมาวิเคราะห์ นำเสนอในรูปแบบของตน
<p>1.3 วิธีการประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - พฤติกรรมการเรียน - ประเมินผลงานนักศึกษาในประเด็นต่างๆ เช่น ความรับผิดชอบ ความตรงต่อเวลา ปริมาณ และ คุณภาพของงาน
<p>2. ความรู้</p>
<p>2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ</p> <p>มีความรู้ ความเข้าใจในหลักภาษาและโครงสร้างไวยากรณ์ภาษาอังกฤษเบื้องต้น รวมทั้ง คำศัพท์ การออกเสียงคำศัพท์และประโยคภาษาอังกฤษที่ปรากฏในบทเรียน รวมทั้งภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน</p>
<p>2.2 วิธีการสอน</p> <p>บรรยาย อภิปราย การทำงานรายบุคคลและกิจกรรมกลุ่มในชั้นเรียน มอบหมายให้นักศึกษาฝึกทักษะการเขียน อ่าน และพูดภาษาอังกฤษโดยใช้ตัวอย่างและแบบฝึกหัดในบทเรียนเป็นแนวทาง โดยเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง มีการฝึกทักษะการฟังในบริบทที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ</p>
<p>2.3 วิธีการประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบปฏิบัติ (สอบฟัง สอบพูด) - ทดสอบย่อย สอบกลางภาค สอบปลายภาค ด้วยข้อสอบที่เน้นการวัดหลักการและทฤษฎี - แบบฝึกหัดที่เน้นทั้งการวัดความรู้ทางทฤษฎีและการวิเคราะห์ - ประเมินจากการนำเสนองานที่ได้รับมอบหมาย

3. ทักษะทางปัญญา
3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา พัฒนาความสามารถในการคิดอย่างเป็นระบบและมีวิจารณญาณ รวมทั้งความสามารถในการนำความรู้ที่ได้และทักษะในการแก้ปัญหาไปประยุกต์ใช้ในการสื่อสารภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน
3.2 วิธีการสอน <ul style="list-style-type: none"> - การมอบหมายให้นักศึกษาทำกิจกรรมทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม เพื่อฝึกการคิดวิเคราะห์และแก้ไขปัญหา - การสะท้อนแนวคิดจากพฤติกรรม
3.3 วิธีการประเมินผล <ul style="list-style-type: none"> - สอบกลางภาคและปลายภาค ด้านการคิดวิเคราะห์ และการนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ - สอบปฏิบัติ (สอบฟัง สอบพูด และการแสดงบทบาทสมมติ) - ประเมินจากการนำเสนองานที่ได้รับมอบหมาย - สังเกตพฤติกรรมการแก้ไขปัญหา
4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ
4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา <ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาทักษะในการสื่อสารและสนทนากับผู้อื่นทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ - พัฒนาทักษะในการสร้างสัมพันธภาพระหว่างผู้เรียนด้วยกัน - พัฒนาความเป็นผู้นำและตามในการทำงานร่วมกับผู้อื่น - พัฒนาการเรียนรู้ด้วยตนเอง และมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายครบถ้วนและส่งตามกำหนดเวลา
4.2 วิธีการสอน <ul style="list-style-type: none"> - จัดกิจกรรมกลุ่มในการวิเคราะห์ แก้ไขปัญหา - มอบหมายงานรายบุคคลและรายกลุ่ม เช่น การเขียนวิเคราะห์เกี่ยวกับเนื้อหาที่เรียนอ่านบทความ หรือเรื่องสั้นที่ปรากฏในบทเรียนแล้วตอบคำถาม การเขียนและฝึกพูดบทสนทนาทางธุรกิจ - การนำเสนองาน
4.3 วิธีการประเมินผล <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินจากรายงานที่นำเสนอ - ประเมินจากพฤติกรรมการทำงานเป็นกลุ่ม

<p>5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
<p>5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาทักษะในการสื่อสารทั้งการพูด การฟัง และการเขียนภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการทำงานรายบุคคลและรายกลุ่ม และนำเสนอในชั้นเรียน - ทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างเหมาะสม เช่น การส่งงานที่ได้รับมอบหมายทางอีเมล หรือการค้นคว้าเพิ่มเติมด้วยตนเองผ่านระบบอินเทอร์เน็ต แล้วนำมาวิเคราะห์อภิปราย เพื่อเป็นการสนองตอบแนวคิดในการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นหลัก
<p>5.2 วิธีการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายงานให้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง - นำเสนอโดยใช้รูปแบบและเทคโนโลยีที่เหมาะสม
<p>5.3 วิธีการประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินจากงานที่ได้รับมอบหมาย และรูปแบบการนำเสนอ - ประเมินจากการมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมกลุ่ม

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน				
สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน / สื่อที่ใช้	ผู้สอน
1	บทที่ 1: First meetings - Meeting a client - Talking about yourself - Numbers 1-10; telephone numbers	3	ปฐมนิเทศ ศึกษาวิเคราะห์ผู้เรียน แนะนำบทเรียน / รายละเอียดแนวการสอน และการวัดผล ประเมินผล บรรยาย / ชักถาม อภิปราย / สรุปบทเรียน / ทำแบบฝึกหัด / ตอบ คำถามจากการฟัง	อ.จิรดา เอื้อศิริวัฒน์ชัย
2	บทที่ 1: First meetings (ต่อ) - Who are you? - Interviews - Culture file: Greetings	3	บรรยาย / ชักถาม อภิปราย / สรุปบทเรียน / ทำแบบฝึกหัด / ตอบ คำถามจากการฟัง	อ.จิรดา เอื้อศิริวัฒน์ชัย
3	บทที่ 2: You and Your Company - Introducing your company - Company activities - Department and daily activities - Numbers 11-100 - Starting a conversation - Culture file: Socializing	3	บรรยาย / ชักถาม อภิปราย / สรุปบทเรียน / ทำแบบฝึกหัด / ตอบ คำถามจากการฟัง	อ.จิรดา เอื้อศิริวัฒน์ชัย

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียน การสอน / สื่อที่ใช้	ผู้สอน
4	สอบปฏิบัติ (สอบพูด) ครั้งที่ 1 และบรรยายบทที่ 3: Visiting a Client - Arriving for an appointment - At reception - Meeting people Finding the right room - Numbers 100-10,000; addresses - Culture file: What's your office like?	3	บรรยาย / ซักถาม อภิปราย / สรุปบทเรียน / ทำแบบฝึกหัด / ตอบ คำถามจากการฟัง	อ.จิรดา เอื้อศิริวัฒน์ชัย
5	บทที่ 4: Business Activities - Describing routines - How often? - Talking about company activities Numbers and times - What's your job like? - Culture file: Office life	3	บรรยาย / ซักถาม อภิปราย / สรุปบทเรียน / ทำแบบฝึกหัด / ตอบ คำถามจากการฟัง	อ.จิรดา เอื้อศิริวัฒน์ชัย
6	บทที่ 5: Fixing an Appointment - Arranging to meet - Speaking to reception - Fixing an appointment - Numbers: Ordinal numbers; dates - Telephoning - Culture file: The right time	3	บรรยาย / ซักถาม อภิปราย / สรุปบทเรียน / ทำแบบฝึกหัด / ตอบ คำถามจากการฟัง	อ.จิรดา เอื้อศิริวัฒน์ชัย

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียน การสอน / สื่อที่ใช้	ผู้สอน
7	บทที่ 6: Requests and Offers <ul style="list-style-type: none"> - Placing an order - Requests and Offers - Decimals, exchange rates - Checking information: email and website addresses - Ordering by phone - Culture file: E-commerce 	3	บรรยาย / ซักถาม อภิปราย / สรุปบทเรียน / ทำแบบฝึกหัด / ตอบ คำถามจากการฟัง	อ.จิรดา เอื้อศิริวัฒน์ชัย
8	สอบกลางภาค			
9	บทที่ 7: Company and Personal History <ul style="list-style-type: none"> - Company history 1 - Company history 2 - Issey Miyake - Numbers 10,000-1 billion - Culture file: Job mobility 	3	บรรยาย / ซักถาม อภิปราย / สรุปบทเรียน / ทำแบบฝึกหัด / ตอบ คำถามจากการฟัง	อ.จิรดา เอื้อศิริวัฒน์ชัย
10	บทที่ 8: Making Plans <ul style="list-style-type: none"> - Announcing company plans - Talking about company objectives - A business trip - Numbers: Percentages - A new project - Culture file: Business Travelers 	3	บรรยาย / ซักถาม อภิปราย / สรุปบทเรียน / ทำแบบฝึกหัด / ตอบ คำถามจากการฟัง	อ.จิรดา เอื้อศิริวัฒน์ชัย
สัปดาห์	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน	กิจกรรมการเรียน	ผู้สอน

ที่		ชั่วโมง	การสอน / สื่อที่ใช้	
11	สอบปฏิบัติ (สอบพูด) ครั้งที่ 2 และบรรยายบทที่ 9: Opinions and Preferences - Choosing the best candidate - Making comparisons - Agreeing and disagreeing - Numbers: Dimensions and weight - New offices - Culture file: Interrupting	3	บรรยาย / ชักถาม อภิปราย / สรุปบทเรียน / ทำแบบฝึกหัด / ตอบ คำถามจากการฟัง	อ.จิรดา เอื้อศิริวัฒน์ชัย
12	บทที่ 10: Directions and Invitations - Finding your way - Asking for and giving directions - Apologies and invitation - Numbers: Travel times - How do I get there? - Culture file: Airport transfer	3	บรรยาย / ชักถาม อภิปราย / สรุปบทเรียน / ทำแบบฝึกหัด / ตอบ คำถามจากการฟัง	อ.จิรดา เอื้อศิริวัฒน์ชัย
13	บทที่ 11: Entertaining - Offering food and drink - At a barbecue - At a restaurant - Numbers: Prices - Ordering food and drink - Culture file: Entertaining Clients	3	บรรยาย / ชักถาม อภิปราย / สรุปบทเรียน / ทำแบบฝึกหัด / ตอบ คำถามจากการฟัง	อ.จิรดา เอื้อศิริวัฒน์ชัย
สัปดาห์	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน	กิจกรรมการเรียน	ผู้สอน

ที่		ชั่วโมง	การสอน / สื่อที่ใช้	
14	บทที่ 12: Saying Goodbye - Saying goodbye - Keeping in touch - Talking about the future - Numbers: 24-hour clock - Culture file: Gifts	3	บรรยาย / ซักถาม อภิปราย / สรุปบทเรียน / ทำแบบฝึกหัด / ตอบ คำถามจากการฟัง	อ.จิรดา เอื้อศิริวัฒน์ชัย
15	สอบฟัง ทบทวนบทเรียน	3		อ.จิรดา เอื้อศิริวัฒน์ชัย
16	สอบปลายภาค			

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้				
กิจกรรม ที่	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ ประเมิน	สัดส่วนของ การประเมินผล
1	1.1, 1.2, 1.5, 2.1, 2.2, 2.4, 2.7, 2.8, 3.2-3.4	- สอบปฏิบัติ (สอบพูด) ครั้งที่ 1 และ 2 - สอบฟัง - สอบกลางภาค - สอบปลายภาค	4 และ 11 15 8 16	10% 10% 30% 30%
2	1.1, 1.2, 1.5, 1.7 2.1, 2.2, 2.4, 2.7, 2.8, 3.2-3.4, 4.1, 4.2, 4.4-4.6, 5.3-5.4	- การนำเสนองาน -การทำงานเดี่ยวและกลุ่ม	ตลอดภาค การศึกษา	10%
3	1.1-1.5, 1.7 3.1	การเข้าชั้นเรียน การมีส่วนร่วมในการอภิปราย เสนอความคิดเห็น ทำกิจกรรม ในชั้นเรียน	ตลอดภาค การศึกษา	10%

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

<p>1. เอกสารและตำราหลัก</p> <ul style="list-style-type: none"> - Barnard, R., Cady, J., Buckingham, A., & Trew, G. (2015). <i>Business Venture 1</i> (3rd ed). Oxford University Press - ใบความรู้ / เอกสารประกอบการสอน
<p>2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ</p> <p>ไม่มี</p>
<p>3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ</p> <p>เว็บไซต์ที่มีเนื้อหาเชื่อมโยงกับบทเรียน หรือเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาเพิ่มเติมนอกชั้นเรียนของนักศึกษา เช่น businessdictionary.com / oup.com เป็นต้น</p> <p>หนังสือ ที่เกี่ยวกับภาษาอังกฤษ และภาษาอังกฤษในบริบทเชิงธุรกิจ ซึ่งทำให้ผู้เรียนใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง และมีกรณีศึกษาที่มากและกว้างขึ้น เช่น พจนานุกรมต่าง ๆ คำศัพท์เกี่ยวกับเครื่องใช้สำนักงาน ส่วนและประโยคภาษาอังกฤษที่มักพบเจอในบริบทเชิงธุรกิจ เป็นต้น</p>

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

<p>1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา</p> <p>การประเมินประสิทธิผลของรายวิชา ที่จัดทำโดยนักศึกษา ได้จัดกิจกรรมในการนำแนวคิดและความคิดเห็นจากนักศึกษา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน - แบบประเมินผู้สอน และแบบประเมินรายวิชา - การสังเกตการณ์จากพฤติกรรมของผู้เรียน - ข้อเสนอแนะผ่านเว็บบอร์ด ที่อาจารย์ผู้สอนจัดทำเพื่อเป็นช่องทางการสื่อสารกับนักศึกษา
<p>2. กลยุทธ์การประเมินการสอน</p> <p>ในการเก็บข้อมูลเพื่อประเมินการสอน ได้มีกลยุทธ์ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การนำความรู้ที่ได้ในชั้นเรียนไปประยุกต์ใช้ - ประเมินจากการนำเสนองานที่ได้รับมอบหมาย - ผลการเรียนรู้ของนักศึกษา - การสังเกตการณ์จากพฤติกรรมของผู้เรียน

3. การปรับปรุงการสอน

หลังจากผลการประเมินการสอนในข้อ 2 จึงมีการปรับปรุงการสอน โดยการจัดกิจกรรมในการระดมสมอง และหาข้อมูลเพิ่มเติมในการปรับปรุงการสอน ดังนี้

- สัมมนาการจัดการเรียนการสอน
- การวิจัยในและนอกชั้นเรียน
- ปรับปรุงรูปแบบการสอนให้เหมาะสมกับผู้เรียน

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

ในสาขาวิชามีการสุ่มตรวจผลการประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษา โดยตรวจสอบจากผลงานของนักศึกษา รายงาน ผลการสอบ ตลอดจนวิธีการให้คะแนนสอบและการให้คะแนนพฤติกรรม

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

จากผลการประเมิน ได้มีการวางแผนการปรับปรุงการสอนและรายละเอียดวิชา เพื่อให้เกิดคุณภาพมากขึ้น ดังนี้

- ปรับปรุงรายวิชาทุก 3 ปี หรือตามข้อเสนอแนะ