

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อวิชา	1552008 การสื่อสารภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 2
2. จำนวนหน่วยกิต	3(3-0-6)
3. หลักสูตรและประเภทของวิชา	วิชาเอกบังคับ
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา และอาจารย์ผู้สอน	อาจารย์วิไลดา ศรีทองกุล
5. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน	ทุกภาคการศึกษา
6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre – requisites) (ถ้ามี)	ไม่มี
7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co – requisites) (ถ้ามี)	ไม่มี
8. สถานที่เรียน	มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี กรุงเทพฯ และสมุทรปราการ
9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด	เดือน พฤศจิกายน 2562

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจมากขึ้น
2. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับติดต่อธุรกิจโดยใช้ภาษาอังกฤษในปัจจุบันและอนาคต
3. เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในการที่จะนำไปประกอบอาชีพ และนำไปใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวันได้

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ ปรับปรุงรายวิชา

1. เพื่อให้ให้นักศึกษามีฐานความรู้ที่เป็นรูปธรรมในการศึกษาวิชาอื่น ๆ ในสาขาวิชาวิทยาการจัดการ
2. เพื่อให้นักศึกษาสามารถประยุกต์ความรู้ในวิชานี้เพื่อใช้ภาษาในการติดต่อสื่อสารด้านธุรกิจ และในชีวิตประจำวัน

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

ฝึกปฏิบัติทักษะในการฟัง และการพูดทางธุรกิจด้านการใช้การสนทนา รวมทั้งการฟังและการพูดในชีวิตประจำวัน โดยใช้การสื่อสารด้วยเกมส์และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ การฟังเพื่อจับใจความสำคัญ จับประเด็นทางธุรกิจเน้นสาระสำคัญ การพูดทางธุรกิจโดยเน้นการเจรจาต่อรอง สรุปข้อตกลง และกำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ นำไปสู่การประกอบธุรกิจที่ประสบความสำเร็จ แสดงบทบาทสมมติ กิจกรรมกลุ่ม สถานการณ์จำลอง และกิจกรรมที่ต้องใช้บทสนทนาเป็นหลัก การนำเสนอ การกล่าวสรุป การดำเนินการประชุม และการเข้าร่วมการประชุมการเจรจาต่อรอง

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

- (1) ตระหนักในคุณค่า คุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และซื่อสัตย์สุจริต
- (2) มีวินัย ตรงต่อเวลา ความรับผิดชอบต่อตนเอง และสังคม
- (3) มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม สามารถทำงานเป็นทีม สามารถแก้ไขข้อขัดแย้ง และลำดับ

ความสำคัญ

- (4) เคารพสิทธิ และฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่า และศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
- (5) เคารพกฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กร และสังคม
- (6) สามารถวิเคราะห์ผลกระทบ จากการใช้คอมพิวเตอร์ต่อบุคคลองค์กร และสังคม
- (7) มีจรรยาบรรณทางวิชาการ และวิชาชีพ

1.2 วิธีสอน

- บรรยายพร้อมยกตัวอย่างประกอบบทเรียนที่เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนโครงสร้างประโยค ที่ใช้ในการสื่อสารทางธุรกิจ
- อภิปรายกลุ่ม
- การแสดงบทบาทสมมติ

1.3 วิธีการประเมินผล

การวัดผลและการประเมินผลตลอดภาคเรียน	70 : 30	
- Learning English with Echo English		10%
- Presentation		10%
- Listening Test		10%
- Class participation		10%
- Midterm-test		30%
- Final exam		30%

2. ความรู้													
2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ													
<p>มีความรู้และเข้าใจหลักการและทฤษฎีที่สำคัญที่เรียนมา</p> <p>มีการวิเคราะห์ปัญหา อธิบาย ประยุกต์ ความรู้ทักษะ</p> <p>มีการติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการและวิวัฒนาการ</p> <p>มีการติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการและวิวัฒนาการของวิชาการ</p> <p>มีประสบการณ์ในการพัฒนาหรือการประยุกต์</p> <p>มีการบูรณาการความรู้ในที่ศึกษากับความรู้</p>													
2.2 วิธีการสอน													
<p>บรรยาย อภิปราย การทำงานกลุ่ม การแสดงบทบาทสมมุติ การทำงานที่ได้รับมอบหมาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง</p>													
2.3 วิธีการประเมินผล													
<ul style="list-style-type: none"> - วัดผลจากการการทำงานกลุ่ม การแสดงบทบาทสมมุติ - สังเกตพฤติกรรมการแก้ไขปัญหา - แบบทดสอบ ข้อสอบ <p>การวัดผลและการประเมินผลตลอดภาคเรียน 70 : 30</p> <p>การวัดผล 1. คะแนนเก็บระหว่างภาคเรียน 70 คะแนน</p> <table border="0"> <tr> <td>- Learning English with Echo English</td> <td style="text-align: right;">10%</td> </tr> <tr> <td>- Presentation</td> <td style="text-align: right;">10%</td> </tr> <tr> <td>- Listening Test</td> <td style="text-align: right;">10%</td> </tr> <tr> <td>- Class participation</td> <td style="text-align: right;">10%</td> </tr> <tr> <td>- Midterm-test</td> <td style="text-align: right;">30%</td> </tr> <tr> <td>2. Final exam</td> <td style="text-align: right;">30%</td> </tr> </table>		- Learning English with Echo English	10%	- Presentation	10%	- Listening Test	10%	- Class participation	10%	- Midterm-test	30%	2. Final exam	30%
- Learning English with Echo English	10%												
- Presentation	10%												
- Listening Test	10%												
- Class participation	10%												
- Midterm-test	30%												
2. Final exam	30%												
3. ทักษะทางปัญญา													
<ul style="list-style-type: none"> - Learning English with Echo English 10% - Presentation 10% - Listening Test 10% 													

-	Class participation	10%
-	Midterm-test	30%
3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา <ul style="list-style-type: none"> - การคิดอย่างมีวิจารณญาณและอย่างมีระบบ - มีการสืบค้น, ตีความ, ประเมินสารสนเทศเพื่อใช้แก้ไข - รวบรวมศึกษา วิเคราะห์, สรุปประเด็นปัญหา ความต้องการ - ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาทางได้อย่างเหมาะสม 		
3.2 วิธีการสอน <p>มีการเสริมสร้างทักษะทางด้านภาษาในเรื่องการฟัง การพูด การอ่าน การเขียนโดยให้นักศึกษาทำการเรียนรู้ จากหนังสือ ภาษาอังกฤษธุรกิจซึ่ง รายละเอียดในหนังสือนั้น จะมีการทบทวนภาษาอังกฤษเบื้องต้น หลังจากนั้นเนื้อหาสาระ จะแยกย่อยออกไปตามส่วนต่าง ๆ ได้แก่ ส่วนแรกคือการฝึกการสนทนา การติดต่อทำการซื้อขายสินค้า การสื่อสารทางโทรศัพท์ การฝึกตั้งคำถามและการโต้ตอบ ส่วนที่สองคือการฟังการสนทนาของชาวต่างชาติ การฝึกการฟังจากการสนทนา ส่วนที่สามคือการฝึกอ่านโฆษณา ในสื่อสิ่งพิมพ์ ส่วนสี่คือ การเขียนประวัติส่วนตัว การฝึกเขียนจดหมายสมัครงาน</p>		
3.3 วิธีการประเมินผล <ul style="list-style-type: none"> - (1) การสอบกลางภาค สอบปลายภาค ด้วยข้อสอบ - (2) การทำงานกลุ่ม การทำงานเดี่ยว และการนำเสนอรายงาน - (3) ทักษะในการนำเสนองาน 		
4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ <p>4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) สามารถสื่อสารกับกลุ่มคนหลากหลาย สามารถสนทนาทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ (2) สามารถใช้ความรู้ในศาสตร์มาชี้นำสังคมในประเด็นที่เหมาะสม (3) มีความรับผิดชอบในการกระทำของตนเอง และรับผิดชอบงานในกลุ่ม (4) สามารถเป็นผู้ริเริ่มแสดงประเด็นในการแก้ไขสถานการณ์ทั้งส่วนตัว และส่วนรวม พร้อมทั้งแสดงจุดยืนอย่างพอเหมาะทั้งของตนเองและผู้อื่น (5) มีความรับผิดชอบต่อพัฒนาการเรียนรู้ทั้งของตนเอง และทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง 		
4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา <ul style="list-style-type: none"> - 1.มีความรับผิดชอบต่อตนเองในการเรียน มีความตรงต่อเวลา ซื่อสัตย์ต่อวิชานี้ซื่อสัตย์ต่อตนเอง 		

<p>ข้อสัต์ยต่อสังคม (10%)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2.มีความรู้ หลักการ และความเข้าใจ ในเนื้อหาตามคำอธิบายรายวิชา สามารถบูรณาการความรู้ให้เข้ากับศาสตร์อื่นได้(60%) - 3.สามารถคิดแยกแยะ เปรียบเทียบ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สรุป และสามารถใช้อ้องค์ความรู้วิเคราะห์ต่อยอดความรู้เดิม ได้(10%) - 4.มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ ปรับตัวได้ดี (10%) - 5.สามารถใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ ในการเรียนรู้ สืบค้นข้อมูลออนไลน์ สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการนำเสนอ และการเขียนข้อสอบ (10%)
<p>4.2 วิธีการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา - (1) สามารถสื่อสารกับกลุ่มคนหลากหลาย สามารถสนทนาทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ - (2) สามารถใช้ความรู้ในศาสตร์มาชี้นำสังคมในประเด็นที่เหมาะสม - (3) มีความรับผิดชอบในการกระทำของตนเอง และรับผิดชอบงานในกลุ่ม - (4) สามารถเป็นผู้ริเริ่มแสดงประเด็นในการแก้ไขสถานการณ์ทั้งส่วนตัว และส่วนรวม พร้อมทั้งแสดงจุดยืนอย่างพอเหมาะทั้งของตนเองและผู้อื่น - (5) มีความรับผิดชอบต่อพัฒนาการเรียนรู้ทั้งของตนเอง และทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง -
<p>4.3 วิธีการประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินตนเอง และ เพื่อน ด้วยแบบฟอร์มที่กำหนด - ประเมินจากงานที่นำเสนอ พฤติกรรมการทำงานเป็นทีม - ประเมินจากการแสดงบทบาทสมมุติ
<p>5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
<p>5.1 มีทักษะในการใช้เครื่องมือที่จำเป็นต่องานที่เกี่ยวกับวิชาชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อรัฐบริหารศาสตร์
<p>5.2 วิธีการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - บรรยายพร้อมยกตัวอย่างประกอบ - มอบหมายงานให้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง - การนำเสนอโดยการแสดงบทบาทสมมุติ

5.3 วิธีการประเมินผล

- (1) ประเมินจากงานที่ทำส่งในแต่ละสัปดาห์
- (2) ประเมินจากพฤติกรรมและการแสดงออกของนักศึกษาในการนำเสนอรายงานกลุ่มในชั้นเรียน และสังเกตจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
1	Orientation	3	1. แนะนำเนื้อหาวิชา วัตถุประสงค์ของวิชา การเรียน การสอนและการประเมินผล	อาจารย์ วิลดา ศรีทองกุล
2-3	Unit 1 Greeting and Introduction 1.1 Introducing yourself 1.2 Greeting and Introducing other people 1.3 English for presentation 1.3 Vocabulary 1.4 Activity 1.5 Exercise	6	1. ใช้เอกสารประกอบการเรียน การสอนและpower-point และ สิ่งพิมพ์ 2. กิจกรรมบทบาทสมมติเพื่อให้ นักศึกษาฝึกทักษะการทักทาย และการสนทนาเบื้องต้น	อาจารย์ วิลดา ศรีทองกุล
4	Unit 2 Company Activity 2.1 Numerical information 2.2 Giving directions 2.3 Activity 2.4 Exercise	3	1. ใช้เอกสารประกอบการเรียน การสอนและpower-point และ สิ่งพิมพ์ 2. จับกลุ่มทำกิจกรรม เกี่ยวกับตัวเลข 3. แบบฝึกหัดทดสอบความ เข้าใจเรื่องเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง	อาจารย์ วิลดา ศรีทองกุล
5	Unit 3 Telephoning 3.1 Making a call 3.2 Leaving and talking messages 3.3 Vocabulary 3.4 Activity 3.5 Exercise	3	1. ใช้สื่อประกอบการเรียน เกี่ยวกับการฟังการสนทนาทาง โทรศัพท์ 2. ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกการ สนทนาทางโทรศัพท์ 3. แบบฝึกหัดการฟังในชั้นเรียน	อาจารย์ วิลดา ศรีทองกุล

6	Unit 4 Making Arrangement 4.1 Making and hanging arrangement 4.2 Making Appointment 3.3 Vocabulary 3.4 Activity 3.5 Exercise	3	1. ใช้เอกสารประกอบการเรียนการสอนและpower-point และสิ่งพิมพ์ 2. จับกลุ่มทำกิจกรรม 3. แบบฝึกหัดทดสอบความเข้าใจเรื่องเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง	อาจารย์ วิลดา ศรีทองกุล
7-8	Unit 6 Getting a job 5.1 Job Advertisement 5.2 Applying for a job 5.3 Job Interview	6	1. ใช้เอกสารประกอบการเรียนการสอน 2. ให้นักศึกษาฝึกการเขียนโฆษณา 3. ให้นักศึกษาเขียนจดหมายสมัครงาน และเขียนจดหมายอื่นๆเพื่อประกอบการสมัครงาน	อาจารย์ วิลดา ศรีทองกุล
9	Oral Test	3		
10	Unit6 Formal Business Letter Lay-Out	3	1. ใช้เอกสารประกอบการเรียนการสอน และ Power Point 2. ทำแบบฝึกจากในบท	อาจารย์ วิลดา ศรีทองกุล
11	บทที่ 7 Letter of Enquiry 7.1 Letter of Enquiry 7.2 Letter of	3	1. ใช้เอกสารประกอบการเรียนการสอน 2. ให้นักศึกษาฝึกการคิด	อาจารย์ วิลดา ศรีทองกุล

	acknowledgement of enquiry 7.5 Activity 5.6 Exercise		วิเคราะห์โดยการเขียนจดหมาย Inquiry และจดหมายตอบ 3. ให้นักศึกษาหาคำศัพท์จาก ในบท	
12	บทที่ 8 Letter of order 8.1 Order letter forms 8.2 Activity 8.3 Exercise	3	1. ใช้เอกสารประกอบการเรียน การสอน 2. กิจกรรมให้นักศึกษาฝึกการ คิดวิเคราะห์โดยการเขียน จดหมาย	อาจารย์ วิลดา ศรีทองกุล
13	บทที่ 9 Email and Memo 9.2 Email 9.1 Memorandums 7.4 Activity 7.5 Exerciser	6	1. ใช้เอกสารประกอบการเรียน การสอน 2. ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดใน เนื้อหา 3. หาคำศัพท์	อาจารย์ วิลดา ศรีทองกุล
14	Group Presentation	3		
15	Group Presentation	3		
16	สอบปลายภาค	3		

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. เอกสารและตำราหลัก - English for Business
2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ -
3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

การประเมินประสิทธิผลในรายวิชานี้ ที่จัดทำโดยนักศึกษา ได้จัดกิจกรรมในการนำแนวคิดและความคิดเห็นจากนักศึกษาได้ดังนี้

- การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน
- แบบประเมินผู้สอน และแบบประเมินรายวิชา
- ข้อเสนอแนะผ่านเว็บบอร์ด ที่อาจารย์ผู้สอนได้จัดทำเป็นช่องทางการสื่อสารกับนักศึกษา

2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

-

3. การปรับปรุงการสอน

-

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

-

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

-