

รายวิชา ภาษาอังกฤษธุรกิจ 1

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา (ชื่อวิชาภาษาไทย) 1551605 (ภาษาอังกฤษธุรกิจ 1)

(ชื่อวิชาภาษาอังกฤษ) 1551605 (Business English I)

2. จำนวนหน่วยกิต

3 หน่วยกิต (3-0-6)

3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

3.1 หลักสูตร

ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

3.2 ประเภทของรายวิชา

หมวดวิชาเฉพาะด้านบังคับ

4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

4.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

อาจารย์วรัญญา ปรีดาวัช

4.2 อาจารย์ผู้สอน

อาจารย์เชิดศักดิ์ ชื่นตา

อาจารย์อินทร์ธีรา ปัชชา

อาจารย์อรนุช เอกพงษ์เผ่า

อาจารย์เนตรนภา สายสี

อาจารย์เบญจวรรณ เปล่งขำ

อาจารย์กฤษมา พิทักษ์วงศ์

Miss Arlene De Castro Bobadilla

5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน

ภาคการศึกษาที่ 1/2558 ชั้นปีที่ 2

6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)

-

7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisite) (ถ้ามี)

-

8. สถานที่เรียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

วันที่ 19 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2556

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1. ฝึกทักษะด้านการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนภาษาอังกฤษในสถานการณ์ทางธุรกิจ
2. มีความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ที่ใช้ในแวดวงธุรกิจ และการติดต่อสื่อสารภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

จุดประสงค์ในการปรับปรุงรายวิชาเพื่อเพิ่มทักษะภาษาอังกฤษโดยเฉพาะในสถานการณ์ทางธุรกิจที่มีความหลากหลาย เพิ่มเติมประสบการณ์การสื่อสารเชิงธุรกิจ และจัดเตรียมแนวทางให้นักศึกษาได้รับความรู้เกี่ยวกับการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจในรูปแบบของการเขียนบันทึกจดหมายธุรกิจ ประวัตีย่อ การเขียนรายงานเพื่อนำเสนอและการเขียนเชิญชวน เป็นต้น พัฒนาทักษะการเขียนจดหมายสมัครงาน จดหมายธุรกิจเบื้องต้น และบันทึกข้อความ การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การฝึกฝนทักษะด้านการฟังและการพูด มีความรู้เรื่องการสมัครและสัมภาษณ์งาน การใช้ภาษาในหลากหลายสถานการณ์ทางธุรกิจ

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

An introductory Business English course in situations concentrating on inter - office communication. Common business vocabulary and expressions through related business topics.

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
บรรยาย 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา (3 ชั่วโมง*15 ครั้ง)	สอนเสริมตามความต้องการของนักศึกษาเฉพาะราย	ไม่มีการฝึกปฏิบัติงานภาคสนาม	การศึกษาด้วยตนเอง 90 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา (6 ชั่วโมง*15ครั้ง)

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

- อาจารย์จัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่มตามความต้องการ 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

พัฒนาผู้เรียนให้มีความรับผิดชอบ มีวินัย มีจรรยาบรรณวิชาชีพ เคารพในสิทธิของข้อมูลส่วนบุคคล การไม่เปิดเผยข้อมูล และไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ทางปัญญา มีความซื่อสัตย์ โดยมีคุณธรรมจริยธรรมตามคุณสมบัติหลักสูตร ดังนี้

- มีวินัย ตรงต่อเวลา เสียสละ มีความรับผิดชอบต่อตนเอง วิชาชีพและสังคม (*ตรงกับค่านิยมข้อที่ 2)
- เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ (*ตรงกับค่านิยมข้อที่ 8, 12)

- ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ขององค์กรและสังคม
- มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ
- มีความตระหนักและเห็นคุณค่าในความแตกต่างของชาติพันธุ์ ตลอดจนวัฒนธรรม

ของชาติ และนานาชาติ

1.2 วิธีการสอน

- บรรยายพร้อมยกตัวอย่างกรณีศึกษาเกี่ยวกับประเด็นทางจริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้ โดยมีวัตถุประสงค์ไม่สุจริต หรือจากมิจฉาชีพ การป้องกันตนเอง

- อภิปรายกลุ่ม
- กำหนดให้นักศึกษาหาตัวอย่างที่เกี่ยวข้อง
- บทบาทสมมติ

1.3 วิธีการประเมินผล

- พฤติกรรมการเข้าเรียน และส่งงานที่ได้รับมอบหมายตามขอบเขตที่ให้และตรงเวลา
- มีการอ้างอิงเอกสารที่ได้นำมาทำรายงาน อย่างถูกต้องและเหมาะสม
- ประเมินผลการวิเคราะห์กรณีศึกษา
- ประเมินผลการนำเสนอรายงานที่มอบหมาย

2. ความรู้

2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

- มีความรู้และความเข้าใจสาระสำคัญของหลักการและทฤษฎีที่เป็นพื้นฐานชีวิตในเนื้อหาวิชาเฉพาะด้าน (*ตรงกับค่านิยมข้อที่ 4)

- มีความรอบรู้ กว้างไกลและติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการในวิชาที่ศึกษา รวมทั้งเข้าใจหลักการและประยุกต์ใช้เพื่อแก้ไขปัญหาต่าง ๆ (*ตรงกับค่านิยมข้อที่ 4)

2.2 วิธีการสอน

บรรยาย อภิปราย การทำงานกลุ่ม การวิเคราะห์กรณีศึกษา และมอบหมายให้ค้นคว้าหาบทความ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยนำมาสรุปและนำเสนอ การศึกษาโดยใช้ปัญหา Student Center เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง

2.3 วิธีการประเมินผล

- ทดสอบย่อย สอบกลางภาค สอบปลายภาค ด้วยข้อสอบที่เน้นการวัดหลักการและทฤษฎี

- ประเมินจากผลคะแนนการสอบ
- วิเคราะห์กรณีศึกษา

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

- พัฒนาความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณและอย่างเป็นระบบ
(*ตรงกับค่านิยมข้อที่ 4)
- มีการวิเคราะห์ เพื่อการป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้ภาษาอังกฤษ
ธุรกิจอย่างสร้างสรรค์
- ตระหนักถึงศักยภาพของตนเองเพื่อพัฒนาตนเองให้มีความสามารถเพิ่มมากขึ้น
(*ตรงกับค่านิยมข้อที่ 4)
- สามารถสืบค้น วิเคราะห์ ประมวลและประเมินสารสนเทศเพื่อใช้แก้ปัญหาอย่าง
สร้างสรรค์ (*ตรงกับค่านิยมข้อที่ 4)
- กำหนดกรอบแนวคิดเกี่ยวกับภาพอนาคตและแนวทางการเป็นไปได้ที่จะบรรลุ
เป้าหมายที่กำหนด

3.2 วิธีการสอน

- การมอบหมายให้นักศึกษาทำรายงาน และนำเสนอผลการศึกษา
- อภิปรายกลุ่ม
- วิเคราะห์กรณีศึกษา
- การสะท้อนแนวคิดจากการประพฤติ

3.3 วิธีการประเมินผล

สอบกลางภาคและปลายภาค โดยเน้นข้อสอบที่มีการวิเคราะห์สถานการณ์ หรือ
วิเคราะห์แนวคิดในการประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

- สามารถให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่การแก้ไขปัญหาสถานการณ์
ต่าง ๆ ในกลุ่มทั้งในบทบาทผู้นำหรือผู้ร่วมทีมงาน (*ตรงกับค่านิยมข้อที่ 2)
- มีทักษะกระบวนการกลุ่มในการแก้ไขปัญหาสถานการณ์ต่างๆ (*ตรงกับค่านิยมข้อที่ 2)

4.2 วิธีการสอน

- จัดกิจกรรมกลุ่มในการวิเคราะห์กรณีศึกษา
- มอบหมายงานรายกลุ่ม และรายบุคคล การนำตัวอย่างการใช้หรือ อำนวยความสะดวกที่

เกี่ยวข้องกับรายวิชา

- การนำเสนอรายงาน

4.3 วิธีการประเมินผล

- รายงานที่นำเสนอ พฤติกรรมการทำงานเป็นทีม
- รายงานการศึกษาด้วยตนเอง

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

- สามารถใช้ภาษาในการสื่อสารทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ (*ตรงกับค่านิยมข้อที่ 4)

- สามารถเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร และนำเสนอข้อมูลข่าวสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ (*ตรงกับค่านิยมข้อที่ 4)

5.2 วิธีการสอน

- มอบหมายงานให้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จากเว็บไซต์ สื่อการสอน (e-learning) และทำรายงาน โดยเน้นการนำตัวเลข หรือมีสถิติอ้างอิง จากแหล่งที่มาข้อมูลที่น่าเชื่อถือ

- นำเสนอโดยใช้รูปแบบและเทคโนโลยีที่เหมาะสม

5.3 วิธีการประเมินผล

- การจัดทำรายงาน และนำเสนอด้วยสื่อเทคโนโลยี เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องฉาย โปรเจคเตอร์ โดยใช้โปรแกรมนำเสนอ PowerPoint เป็นต้น

- การมีส่วนร่วมในการอภิปรายและวิธีการอภิปรายในชั้นเรียน

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอนและสื่อที่ใช้	ผู้สอน
1	- Course outline - Self-introduction	3	- Review Course Outline - Practice business introduction	Course Outline อ.วรัญญา
2	Unit 1: Nice to meet you	3	- welcome a visitor. - asking for and give personal information. - open, continue, and close a conversation. - ask for and tell people numbers. - talk about countries and regions. - understand a text about different jobs. - talk about greeting people in different countries.	Student book Handouts Projector อ.วรัญญา
3	Unit 2: In the office	3	- Talk about different types of office. - Describe and office and talk about routines. - Ask about and describe a typical day. - Talk about office equipment and where it is. - Understand a text about different offices. - Write and email to ask for information.	Student book Handouts Projector อ.วรัญญา
4	Unit 3: On the phone	3	- Understand telephone phrases. - Talk about what people are doing now. - Understand telephone messages and talk about cell phones. - Spell names. - Use telephone language. - Understand a text about new smartphones	Student book Handouts Power Point อ.วรัญญา

ลำดับ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอนและสื่อที่ใช้	ผู้สอน
			- Read a text about business cards in Asia.	
5	Unit 4: Buying and selling	3	<ul style="list-style-type: none"> - Understand conversations in a store. - Use some/any and much/many. - Talk about shopping habits and service in stores. - Understand and give directions. - Use words that go together. - Understand a text about the future of shopping. - Write an email asking for product information. 	อ.วรัญญา Student book Handouts Power Point
6	Unit 5: What are you doing tomorrow?	3	<ul style="list-style-type: none"> - Understand a conversation about making appointments. - Discuss future plans. - Understand a discussion about plans and make suggestions. - Talk about times and dates. - Understand the main idea of a text about future plans. - Understand different communication styles. 	อ.วรัญญา Student book Handouts Power Point
7	Quiz 1	3	Paper Test unit 1 – 5 (30 items / 60 minutes) (10%)	อ.วรัญญา Test prompts
8	MIDTERM EXAMINATION	3	Paper Test unit 1 – 5 (90 minutes) (20%)	อ.วรัญญา Test prompts
9	Unit 6: Out and about	3	<ul style="list-style-type: none"> - Change a hotel reservation on the phone. - Compare people, places, and things. - Talk about vacations and ways to travel. - Use different words to talk about traveling. - Describe pictures. - Understand comments on a hotel. 	อ.วรัญญา Student book Handouts Power Point

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอนและสื่อที่ใช้		ผู้สอน
			- Write a confirmation email.		
10	Unit 7: Tell me about your company	3	<ul style="list-style-type: none"> - Understand somebody talking about a company. - Talk about things in the past. - Research and present information about a company. - Talk about countries and nationalities. - Ask and answer questions with make and do. - Understand a text about women in top jobs. - Understand conversation taboos. 	Student book Handouts Power Point	อ.วรัญญา
11	Presentation	3	Oral presentation (10%)	Projector	อ.วรัญญา
12	Unit 8: Let's eat out	3	<ul style="list-style-type: none"> - Understand an invitation and a conversation in a restaurant. - Use the modal verbs can, must, have to, need to. - Use countable and uncountable nouns. - Talk about a restaurant menu. - Talk about food, drinks, and a favorite dish. - Invite somebody and say yes or no to an invitation. - Understand a text about a private jet service. - Invite somebody and write yes or no to an invitation. 	Student book Handouts Power Point	อ.วรัญญา
13	9: Work and play	3	<ul style="list-style-type: none"> - Understand a conversation about work and leisure. - Use – ing and to – infinitive forms after some verbs. - Use connecting words. - Understand and talk about travel and leisure in Asia. - Talk about leisure time activities. 	Student book Handouts Power Point	อ.วรัญญา

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอนและสื่อที่ใช้	ผู้สอน
			<ul style="list-style-type: none"> - Understand a text about tourism in Thailand. - Understand body language in Asian countries. 	
14	Unit 10: Come again soon!	3	<ul style="list-style-type: none"> - Understand people saying goodbye. - Use will and won't to talk about the future. - Listen to and talk about life in the future. - Say hello and goodbye and use propositions after verbs. - Understand an article about the advantages of the ASEAN Economic Community. - Write a thank-you email. 	Student book Handouts Power Point อ.วรัญญา
15	Quiz 2	3	Paper Test Unit 6 – 10 (30 items / 60 minutes) (10%)	Test prompts อ.วรัญญา
16	Review for final exam	3	<ul style="list-style-type: none"> - Conclude unit 6 – 10 - Making mind mapping and discuss in group and presentation in front of the class - Check student books and all assignments 	Flipchart Fountain pens Color pens Student book อ.วรัญญา
17	FINAL EXAMINATION	3	Paper Test Unit 6 – 10 (90 minutes) (30%)	Test prompts อ.วรัญญา

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

การประเมิน	งานที่จะใช้ประเมินผลผู้เรียน	สัปดาห์ที่กำหนด	สัดส่วนของการประเมินผล
(1)	สอบ - สอบกลางภาค - สอบปลายภาค	8 17	20% 30%
(2)	การเข้าชั้นเรียน	ตลอดภาคการศึกษา	10%
(3)	งานที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดภาคการศึกษา	10%
(4)	การนำเสนอ	11	10%
(5)	สอบเก็บคะแนน ครั้งละ 10% จำนวน 2 ครั้ง	7, 15	20%

เกณฑ์การประเมิน

80 - 100 = A	60 - 64 = C
75 - 79 = B+	55 - 59 = D+
70 - 74 = B	50 - 54 = D
65 - 69 = C+	0 - 49 = E

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. เอกสารและตำราหลัก

Margaret Helliwell (2014). Business PLUS. Cambridge: University. ISBN978-1-107-64068-9.

2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

การจัดเตรียมตำรา ซีดี และ โปรแกรม Power Point ประกอบการสอนรายวิชาภาษาอังกฤษ
ธุรกิจ 1

3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

-

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

การประเมินประสิทธิผลในรายวิชานี้ ที่จัดทำโดยนักศึกษา ได้จัดกิจกรรมในการนำแนวคิดและความเห็นจากนักศึกษาได้ดังนี้

- การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน
- การสังเกตการณ์จากพฤติกรรมของผู้เรียน
- แบบประเมินผู้สอนและแบบประเมินรายวิชา

2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

ในการเก็บข้อมูลเพื่อประเมินการสอน ได้มีกลยุทธ์ ดังนี้

- การสังเกตการณ์สอนของคณะกรรมการหลักสูตร
- ผลการสอบ
- การทวนสอบผลประเมินการเรียนรู้
- แบบประเมินการสอน

3. การปรับปรุงการสอน

หลังจากผลการประเมินการสอนในข้อ 2 จึงมีการปรับปรุงการสอน โดยการจัดกิจกรรมในการระดมสมอง และหาข้อมูลเพิ่มเติมในการปรับปรุงการสอน การประชุมระดับสาขา

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

ในระหว่างกระบวนการสอนรายวิชา มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ในรายหัวข้อ ตามที่คาดหวังจากการเรียนรู้ในวิชา ได้จากการสอบถามนักศึกษา หรือการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษา รวมถึงพิจารณาจากผลการทดสอบย่อย และหลังการออกผลการเรียนรายวิชา มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์โดยรวมในวิชาได้ดังนี้

- การทวนสอบการให้คะแนนจากการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษาโดยอาจารย์อื่น หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำหลักสูตร
- มีการตั้งคณะกรรมการภายนอกและภายในสาขาวิชา ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษา โดยตรวจสอบข้อสอบ รายงาน วิธีการให้คะแนนสอบ และการให้คะแนนพฤติกรรม

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

จากผลการประเมิน และทวนสอบผลสัมฤทธิ์ประสิทธิผลรายวิชา ได้มีการวางแผนการปรับปรุงการสอน และรายละเอียดวิชา เพื่อให้เกิดคุณภาพมากขึ้น ดังนี้

- ปรับปรุงรายวิชาทุกภาคการศึกษา หรือตามข้อเสนอแนะและผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ตามข้อ 4

- เปลี่ยนหรือสลับอาจารย์ผู้สอน เพื่อให้นักศึกษามีมุมมองในเรื่องการประยุกต์ความรู้นี้กับปัญหาที่มาจากงานวิจัยของอาจารย์หรืออุตสาหกรรมต่าง ๆ

ลงชื่อ.....

(ผู้สอน)

ลงชื่อ

(ประธานสาขาวิชา)