

**รายละเอียดของรายวิชา(Course Specification)**

**รหัสวิชา ENB1204 รายวิชาการพูดภาษาอังกฤษธุรกิจ**

**สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา**

**ภาคการศึกษา ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔**

**หมวดที่๑ข้อมูลทั่วไป**

**๑. รหัสและชื่อรายวิชา**

รหัสวิชา **ENB1204**

ชื่อรายวิชาภาษาไทย **การพูดภาษาอังกฤษธุรกิจ**

ชื่อรายวิชาภาษาอังกฤษ Business Speaking

**๒. จำนวนหน่วยกิต** **๓(๓-๐-๖)**

**๓. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา**

๓.๑ หลักสูตร หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาภาษาอังกฤษธุรกิจ

๓.๒ ประเภทของรายวิชา วิชาเอก

**๔.อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน**

๔.๑ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์นภาศรี สุวรรณโชติ

๔.๒ อาจารย์ผู้สอน อาจารย์นภาศรี สุวรรณโชติ

**๕. สถานที่ติดต่อ สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์**

**E – Mail** napasri.su@ssru.ac.th

**๖. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน**

๖.๑ ภาคการศึกษาที่ ๒ / ชั้นปีที่ ๑

๖.๒ จำนวนผู้เรียนที่รับได้ ประมาณ ๕๐ คน

**๗. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน(Pre-requisite)** (ถ้ามี)-

**๘. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน(Co-requisites)**(ถ้ามี)-

**๙. สถานที่เรียน** ห้อง ๓๕๔๓ อาคาร ๓๕ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

**๑๐.วันที่จัดทำหรือปรับปรุง**  วันที่ ๑ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

**รายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด**

**หมวดที่๒จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์**

**๑. จุดมุ่งหมายของรายวิชา**

 ๑.๑ เพื่อให้นักศึกษาสามารถพัฒนาศักยภาพของตนเองให้เหมาะสมกับการดำเนินงานในวิชาชีพ

 ๑.๒ เพื่อให้นักศึกษาสามารถนำหลักการและความรู้ทางภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน

**๒. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา**

 ไม่มีเนื่องจากเป็นรายวิชาใหม่

**หมวดที่๓ลักษณะและการดำเนินการ**

**๑. คำอธิบายรายวิชา**

ศัพท์ สำนวน และรูปแบบประโยคที่ใช้ในการประชุม การอภิปรายและการนำเสนอความคิดเห็น เทคนิคในการพูดแบบมืออาชีพ มารยาทในธุรกิจและความเป็นพลเมืองของโลก

Terminology, expressions and sentences used in meetings; discussion and expressing opinions; professional speaking techniques; business manners and global citizenship

**๒. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **บรรยาย****(ชั่วโมง)** | **สอนเสริม****(ชั่วโมง)** | **การฝึกปฏิบัติ/งาน****ภาคสนาม/การฝึกงาน(ชั่วโมง)** | **การศึกษาด้วยตนเอง****(ชั่วโมง)** |
| ๔๕ | - | - | ๙๐ |

**๓. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล**

 ๓.๑ ปรึกษาด้วยตนเองที่ห้องพักอาจารย์ผู้สอน ภาควิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ชั้น ๒ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๓.๒ ปรึกษาผ่านโทรศัพท์ที่ทำงาน / มือถือ หมายเลข ๐๘๑-๖๔๔-๖๔๕๔

 ๓.๓ ปรึกษาผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) napasri.su@ssru.ac.th

 ๓.๔ ปรึกษาผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Facebook/Twitter/Line) https://www.facebook.com/groups/792564104205016/

๓.๕ ปรึกษาผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Internet/Webboard) https://elfhs.ssru.ac.th/napasri\_su

๓.๖ ปรึกษาผ่านเครือข่ายเว็บไซต์ (website) https://classroom.google.com/u/1/c/NDI4MzE5NTMwMzk0

**หมวดที่๔ การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา**

**๑.คุณธรรม จริยธรรม**

**๑.๑ คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา**

⬤ (๑) การเขียนและเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นความจริง ไม่เขียนหรือเผยแพร่ข้อมูลที่สร้างความเดือดร้อนให้ผู้อื่น

(๒) มีวินัย ตรงต่อเวลา และความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม

🞆 (๓) ภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม สามารถทำงานเป็นทีมและสามารถแก้ไขข้อขัดแย้งและลำดับความสำคัญ

🞆 (๔) ปลูกฝังความมีวินัย ใฝ่รู้ ความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบและความมีน้ำใจ

**๑.๒ วิธีการสอน**

(๑) มุ่งเน้นทักษะการเรียนรู้ ค้นคว้าด้วยตัวเอง

(๒) อาจารย์ผู้สอนปฏิบัติตนเป็นตัวอย่าง ในเรื่องต่างๆ เช่นการตรงต่อเวลา การรับฟังความคิดเห็น

(๓) เปิดโอกาสให้นักศึกษามีการอภิปรายปัญหา ในการทำงานเป็นกลุ่ม และหาทางแก้ไขปัญหา

**๑.๓ วิธีการประเมินผล**

(๑) สังเกตพฤติกรรมการเข้าเรียน การส่งงาน การเข้ากลุ่ม การมีส่วนร่วมในชั้นเรียน ประเมินผลโดยผู้สอน

(๒) สังเกตพฤติกรรมการการเข้ากลุ่มและประเมินผลโดยนักศึกษาในกลุ่ม

**๒. ความรู้**

**๒.๑ ความรู้ที่ต้องพัฒนา**

⬤ (๑) มีความรู้ด้านภาษาอังกฤษในการประชาสัมพันธ์

🞆 (๒) สามารถนาความรู้ในเนื้อหาที่ศึกษามาประยุกต์ใช้ในสถานการณ์จริง

**๒.๒ วิธีการสอน**

(๑) บรรยาย

(๒) ให้แบบฝึกหัด

(๓) ปฏิบัติการ

(๔) นำเสนอรายงานกลุ่ม

**๒.๓ วิธีการประเมินผล**

(๑) สอบกลางภาค

(๒) สอบปลายภาค

(๓) สอบย่อยเก็บคะแนน

(๔) โครงงานกลุ่ม

**๓.ทักษะทางปัญญา**

**๓.๑ ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา**

⬤ (๑) นำความรู้ไปใช้สร้างสรรค์งานเพื่อการประชาสัมพันธ์เป็นภาษาอังกฤษ

**๓.๒ วิธีการสอน**

(๑) สอนรูปแบบของงานเขียนลักษณะต่างๆ วิเคราะห์จากตัวอย่างจริง นักศึกษานำเสนอรายงานกลุ่ม

**๓.๓ วิธีการประเมินผล**

**๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ**

**๔.๑ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา**

⬤ (๑) การทำงานเป็นกลุ่มและรับผิดชอบร่วมกัน

**๔.๒ วิธีการสอน**

(๑) มอบหมายงานให้ทำงานเป็นกลุ่ม

**๔.๓ วิธีการประเมินผล**

(๑) ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้รับมอบหมาย

**๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ**

**๕.๑ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา**

⬤ (๑) ทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูลและจัดการข้อมูลในการประชาสัมพันธ์ได้อย่าง เหมาะสม

**๕.๒ วิธีการสอน**

(๑) อาจารย์ผู้สอนให้คำแนะนำพจนานุกรมออนไลน์ และมอบหมายงานให้นักศึกษาสืบค้น และนำเสนอข้อมูล

**๕.๓ วิธีการประเมินผล**

(๑) นักศึกษานำเสนอข้อมูล

**หมายเหตุ**

สัญลักษณ์ ⬤ หมายถึง ความรับผิดชอบหลัก

สัญลักษณ์ 🞆 หมายถึง ความรับผิดชอบรอง

เว้นว่าง หมายถึง ไม่ได้รับผิดชอบ

ซึ่งจะปรากฏอยู่ในแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

**หมวดที่๕แผนการสอนและการประเมินผล**

1. **แผนการสอน**

| **สัปดาห์ที่** | **หัวข้อ/รายละเอียด** | **จำนวน(ชม.)** | **กิจกรรมการเรียน** **การสอน/สื่อที่ใช้**  | **ผู้สอน** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ๑ | - แนะนำรายวิชา**- Unit 1 Nice to meet you** | **๓** | **กิจกรรมการสอน** ๑. อธิบายเค้าโครงการสอน ๒. อาจารย์ซักถามนักศึกษาและเปิดโอกาสให้นักศึกษาซักถามแสดงความคิดเห็น ๓. ทบทวนความรู้ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ **สื่อการสอน** ๑. เค้าโครงการสอน ๒. เอกสารประกอบการสอน  | อ. นภาศรี |
| ๒ | **- Unit 2** **In the office** |  **๓** | **กิจกรรมการสอน** ๑. ทบทวนความรู้ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ๒. อธิบายเนื้อหาพร้อมยกตัวอย่างประกอบการอธิบาย ๓. ให้นักศึกษานำเสนอรายงานกลุ่ม**สื่อการสอน** ๑. เอกสารประกอบการสอน  | อ. นภาศรี |
| ๓ | **- Unit 3 On the Phone** | **๓** | **กิจกรรมการสอน** ๑. อธิบายเนื้อหาพร้อมยกตัวอย่างประกอบการอธิบาย ๒. อาจารย์ซักถามนักศึกษาและเปิดโอกาสให้นักศึกษาซักถามแสดงความคิดเห็น  **สื่อการสอน** ๑. เอกสารประกอบการสอน  | อ. นภาศรี |
| ๔ | **- Unit 4 Buying and selling** | **๓** | **กิจกรรมการสอน** ๑. อธิบายเนื้อหาพร้อมยกตัวอย่างประกอบการอธิบาย ๒. อาจารย์ซักถามนักศึกษาและเปิดโอกาสให้นักศึกษาซักถามแสดงความคิดเห็น  **สื่อการสอน** ๑. เอกสารประกอบการสอน | วิทยากรรับเชิญ |
| ๕ | **- Unit 5 What are you doing tomorrow?** | **๓** | **กิจกรรมการสอน** ๑. อธิบายเนื้อหาพร้อมยกตัวอย่างประกอบการอธิบาย ๒. อาจารย์ซักถามนักศึกษาและเปิดโอกาสให้นักศึกษาซักถามแสดงความคิดเห็น  **สื่อการสอน** ๑. เอกสารประกอบการสอน | อ. นภาศรี |
| ๖ | **- Unit 6 Out and about** | **๓** | **กิจกรรมการสอน** ๑. อธิบายเนื้อหาพร้อมยกตัวอย่างประกอบการอธิบาย ๒. อาจารย์ซักถามนักศึกษาและเปิดโอกาสให้นักศึกษาซักถามแสดงความคิดเห็น  **สื่อการสอน** ๑. เอกสารประกอบการสอน | อ. นภาศรี |
| ๗ | **- Unit 7 Tell me about your company** | **๓** | **กิจกรรมการสอน** ๑. อธิบายเนื้อหาพร้อมยกตัวอย่างประกอบการอธิบาย ๒. อาจารย์ซักถามนักศึกษาและเปิดโอกาสให้นักศึกษาซักถามแสดงความคิดเห็น  **สื่อการสอน** ๑. เอกสารประกอบการสอน | อ. นภาศรี |
| ๘ | **สอบกลางภาค** |  |  |  |
| ๙ | **- Unit 8 Let’s eat out** | **๓** | **กิจกรรมการสอน** 1. อธิบายเนื้อหาพร้อมยกตัวอย่างประกอบการอธิบาย 2. อาจารย์ซักถามนักศึกษาและเปิดโอกาสให้นักศึกษาซักถามแสดงความคิดเห็น  **สื่อการสอน** 1. เอกสารประกอบการสอน | อ. นภาศรี |
| ๑๐ | **- Unit 9 Work and play** | **๓** | **กิจกรรมการสอน** 1. อธิบายเนื้อหาพร้อมยกตัวอย่างประกอบการอธิบาย 2. อาจารย์ซักถามนักศึกษาและเปิดโอกาสให้นักศึกษาซักถามแสดงความคิดเห็น  **สื่อการสอน** 1. เอกสารประกอบการสอน | อ. นภาศรี |
| ๑๑ | **- Unit 10 Come again soon** | **๓** | **กิจกรรมการสอน** 1. อธิบายเนื้อหาพร้อมยกตัวอย่างประกอบการอธิบาย 2. อาจารย์ซักถามนักศึกษาและเปิดโอกาสให้นักศึกษาซักถามแสดงความคิดเห็น  **สื่อการสอน** 1. เอกสารประกอบการสอน | อ. นภาศรี |
| ๑๒ | **Business presentations 1 – Unit 6: Planning and getting started****Unit 7: Image, impact, and making an impression****(Communicating in Business)** | **๓** | **กิจกรรมการสอน** 1. อธิบายเนื้อหาพร้อมยกตัวอย่างประกอบการอธิบาย 2. อาจารย์ซักถามนักศึกษาและเปิดโอกาสให้นักศึกษาซักถามแสดงความคิดเห็น  **สื่อการสอน** 1. เอกสารประกอบการสอน | อ. นภาศรี |
| ๑๓ | **Business presentation 2 –** **Unit 8: The middle of presentation****Unit 9: The end is near****(Communicating in Business)** | **๓** | **กิจกรรมการสอน** 1. อธิบายเนื้อหาพร้อมยกตัวอย่างประกอบการอธิบาย 2. อาจารย์ซักถามนักศึกษาและเปิดโอกาสให้นักศึกษาซักถามแสดงความคิดเห็น  **สื่อการสอน** 1. เอกสารประกอบการสอน | อ. นภาศรี |
| ๑๔ | **Business meeting 1****Unit 11: Sorry to interrupt, but… (Communicating in Business)** | **๓** | **กิจกรรมการสอน** ๑. อธิบายเนื้อหาพร้อมยกตัวอย่างประกอบการอธิบาย ๒. อาจารย์ซักถามนักศึกษาและเปิดโอกาสให้นักศึกษาซักถามแสดงความคิดเห็น  **สื่อการสอน** ๑. เอกสารประกอบการสอน | อ. นภาศรี |
| ๑๕ | **Business meeting 2****Unit 12: What do you mean by..? (Communicating in Business)** | **๓** | **กิจกรรมการสอน** ๑. อธิบายเนื้อหาพร้อมยกตัวอย่างประกอบการอธิบาย ๒. อาจารย์ซักถามนักศึกษาและเปิดโอกาสให้นักศึกษาซักถามแสดงความคิดเห็น  **สื่อการสอน** ๑. เอกสารประกอบการสอน | อ. นภาศรี |
| ๑๖ | Final project presentation | **๓** | **กิจกรรมการสอน** นำเสนอรายงาน | อ. นภาศรี |
| ๑๗ | **สอบปลายภาค** |  |  |  |

**๒. แผนการประเมินผลการเรียนรู้**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผลการเรียนรู้** | **วีธีการประเมินผลการเรียนรู้** | **สัปดาห์ที่ประเมิน** | **สัดส่วน****ของการประเมินผล** |
|  | สอบกลางภาค | ๘ | ร้อยละ ๓๐ |
|  | สอบปลายภาค | ๑๗ | ร้อยละ ๓๐ |
|  | สอบเก็บคะแนน* สอบย่อย
* งานเขียน
* การเข้าชั้นเรียน
 | ๑๖ | ร้อยละ ๔๐ร้อยละ ๒๐ร้อยละ ๑๐ร้อยละ ๑๐ |

**หมวดที่๖ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน**

**๑. ตำราและเอกสารหลัก**

๑) Helliwell, M. (2015). *Business Plus Level 1 Student's Book* (Vol. 1). Cambridge University Press.

๒) Sweeney, S. (2004). *Communicating in business: a short course for business English students: cultural diversity and socializing, using the telephone, presentations, meetings and negotiations. Student's book*. Cambridge University Press.

**๒.เอกสารและข้อมูลสำคัญ**

 ๑) Lattimore, Dan (2012). *Public relations : the profession and the practice* (4th ed). McGraw-Hill, New York

๒) Newsom, Doug & Turk, Judy VanSlyke & Kruckeberg, Dean (2010). *This is PR : the realities of public relations*(10th ed; student ed). Wadsworth Cengage Learning, Boston, MA

**๓. เอกสารและข้อมูลแนะนำ**

 ๑) http://micm.wikispaces.com/file/view/Writing\_a\_communications\_brief.pdf

 ๒) https://en.wikibooks.org/wiki/Introduction\_to\_Mass\_Media/Public\_Relations

**หมวดที่๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา**

**๑. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา**

 แบบประเมินรายวิชา

**๒. กลยุทธ์การประเมินการสอน**

 แบบประเมินผู้สอน และผลการสอบของนักศึกษา

**๓. การปรับปรุงการสอน**

ปรับปรุงวิธีการสอนจากผลการประเมินประสิทธิผลของรายวิชา และรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ.๕)

**๔. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา**

ทวนสอบจากคะแนนข้อสอบ หรืองานที่มอบหมาย

**๕. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา**

นำข้อมูลที่ได้จากการประเมินจากข้อ ๑ และ ๒ มาวางแผนเพื่อปรับปรุงคุณภาพ

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)**

**ตามที่ปรากฏในรายละเอียดของหลักสูตร (Programme Specification) มคอ. ๒**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายวิชา** | **คุณธรรม จริยธรรม** | **ความรู้** | **ทักษะทางปัญญา** | **ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ** | **ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ** | **ทักษะด้านอื่น ๆ** |
| ⬤ความรับผิดชอบหลัก 🞅ความรับผิดชอบรอง |  |
| **หมวดวิชาศึกษาทั่วไป** | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | ๖ | ๗ | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | ๑ | ๒ | ๓ | ๑ | ๒ | ๓ | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ |  |
| **รหัสวิชา ENB1204** **ชื่อรายวิชา** การพูดภาษาอังกฤษธุรกิจ Business Speaking | ⬤ | ⬤ | ⬤ |  |  |  |  |  | ⬤ | ⬤ |  |  | 🞅 | 🞅 | 🞅 | 🞅 | 🞅 | 🞅 | 🞅 | ⬤ | ⬤ |  |  |

ความรับผิดชอบในแต่ละด้านสามารถเพิ่มลดจำนวนได้ตามความรับผิดชอบ