รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
คณะ/สาขาวิชา	วิทยาการจัดการ ธุรกิจระหว่างประเทศ

หมวดที่ 1. ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา

3633101 ภาษาอังกฤษธุรกิจระหว่างประเทศ 1

English for International Business 1

2. จำนวนหน่วยกิต

3(3-0-6) จำนวนหน่วยกิต (บรรยาย-ปฏิบัติ-ศึกษาด้วยตนเอง)

3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ

4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา
อาจารย์ผู้สอน
กลุ่ม 59/77 อาจารย์ เฌอมินทร์ เศรษฐ์ธีราธัญ
กลุ่ม 59/78 อาจารย์ เฌอมินทร์ เศรษฐ์ธีราธัญ

5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน

ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษาที่ 2561

6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)

ไม่มี

7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisite) (ถ้ามี)

ไม่มี

8. สถานที่เรียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม วิทยาเขต มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

24 กรกฎาคม 2561

หมวดที่ 2. จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1.1 เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจหลักการเบื้องต้นในการใช้ภาษาอังกฤษในธุรกิจระหว่างประเทศ

1.2 เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจในทฤษฎีทางการค้าและธุรกิจระหว่างประเทศในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งองค์ประกอบขององค์กร และประเทศที่เกี่ยวข้อง

1.2 เพื่อให้นักศึกษารู้และเข้าใจสำนวน คำศัพท์ และวิธีการใช้ภาษาอังกฤษในธุรกิจระหว่างประเทศ เพื่อเตรียมความพร้อมในการเจรจาธุรกิจ รวมทั้งการนำภาษาอังกฤษไปประยุกต์ใช้ในอนาคต

1.4 เพื่อเป็นแนวทางให้นักศึกษามีความรู้และเข้าใจในภาษาอังกฤษโดยแท้จริง และสามารถสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษให้ถูกต้องตามหลักไวยกรณ์ในการเขียน และการสื่อวารพูดคุย

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาในสาขาวิชาบริหารธุรกิจระหว่างประเทศ และเพิ่มศักยภาพในการเรียนรู้ของนักศึกษา ตลอดจนการปรับประยุกต์ให้มีความเชื่อมโยงกับบริบททางด้านการบริหารธุรกิจระหว่างประเทศ

หมวดที่ 3. ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

ทักษะการฟัง การพูด การอ่าน การเขียนภาษาอังกฤษ การใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร เพื่อการดำเนินธุรกิจระหว่างประเทศ

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการเรียน -

บรรยาย	การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง	สอนเสริม
45 ชั่วโมง	ไม่มี	90 ชั่วโมง	ตามความต้องการของนักศึกษา

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

- อาจารย์ประจำรายวิชา ประกาศเวลาให้คำปรึกษาในชั้นเรียน ผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์คณะฯ ทางมือถือและจดหมายอีเล็กทรอนิค (Email)

- อาจารย์จัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล หรือ รายกลุ่มตามความต้องการ 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

หมวดที่ 4. การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม

สถานะ	ผลการเรียนรู้	กลยุทธ์/วิธีการสอน	กลยุทธ์/วิธีการประเมินผล
●	1.มีคุณธรรม จริยธรรมในการดำเนินชีวิตบนพื้นฐานปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง		
●	2.ตระหนักและสำนึกในความเป็นไทย		
○	3.มีความรับผิดชอบต่อตนเอง วิชาชีพและสังคม		
○	4.เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์		
○	5.ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรและสังคม		

2. ความรู้

สถานะ	ผลการเรียนรู้	กลยุทธ์/วิธีการสอน	กลยุทธ์/วิธีการประเมินผล
●	1.มีความรู้และความเข้าใจสาระสำคัญของหลักการและทฤษฎีที่เป็นพื้นฐานชีวิตในเนื้อหาวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป		
●	2.มีความรอบรู้อย่างกว้างขวาง มีโลกทัศน์กว้างไกล		
○	3.รู้เท่าทันสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ทั้งในระดับท้องถิ่น ชาติและนานาชาติ		
○	4.บูรณาการความรู้ในวิชาที่ศึกษากับความรู้ในศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง		

3. ทักษะทางปัญญา

สถานะ	ผลการเรียนรู้	กลยุทธ์/วิธีการสอน	กลยุทธ์/วิธีการประเมินผล
●	1.มีทักษะการแสวงหาความรู้ตลอดชีวิตเพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง		
○	2.มีทักษะการคิดแบบองค์รวม		

สถานะ	ผลการเรียนรู้	กลยุทธ์/วิธีการสอน	กลยุทธ์/วิธีการประเมินผล
○	3.สามารถสืบค้น วิเคราะห์ ประมวลและประเมินสารสนเทศเพื่อใช้แก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์		
○	4.กำหนดกรอบแนวคิดเกี่ยวกับภาพอนาคตและแนวทางความเป็นไปได้ที่จะบรรลุเป้าหมายที่กำหนด		
○	5.สามารถประยุกต์ใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมที่เหมาะสมในการแก้ปัญหา		

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

สถานะ	ผลการเรียนรู้	กลยุทธ์/วิธีการสอน	กลยุทธ์/วิธีการประเมินผล
●	1.มีจิตอาสาและสำนึกสาธารณะเป็นพลเมืองที่มีคุณค่าของสังคมไทยและสังคมโลก		
○	2.เข้าใจและเห็นคุณค่าของตนเอง ผู้อื่น สังคม ศิลปวัฒนธรรมและธรรมชาติ		
○	3.มีทักษะกระบวนการกลุ่มในการแก้ปัญหาสถานการณ์ต่างๆ		
○	4.วางตัวและแสดงความคิดเห็นได้อย่างเหมาะสมกับบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ		
●	5.มีทักษะในการสร้างเสริมความสามัคคีและจัดการความขัดแย้งในกลุ่มหรือองค์กรอย่างเหมาะสม		

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

สถานะ	ผลการเรียนรู้	กลยุทธ์/วิธีการสอน	กลยุทธ์/วิธีการประเมินผล
●	1.สามารถประยุกต์ใช้วิธีการทางคณิตศาสตร์และสถิติในการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม		
○	2.สามารถใช้ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศในการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ		

สถานะ	ผลการเรียนรู้	กลยุทธ์/วิธีการสอน	กลยุทธ์/วิธีการประเมินผล
○	3.สามารถเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารและนำเสนอข้อมูลข่าวสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
○	4.สามารถใช้ความรู้พื้นฐานทางคณิตศาสตร์และสถิติในการประมวลผล การแปล ความหมาย และการวิเคราะห์ข้อมูล		
○	5.สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างรู้เท่าทัน		

หมวดที่ 5. แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด
1	Introduction ความหมายและขอบเขตของวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจระหว่างประเทศ - ภาษาอังกฤษมีความสำคัญอย่างไร - ภาษาอังกฤษมีความสำคัญต่อธุรกิจระหว่างประเทศอย่างไร - ความหมายของธุรกิจระหว่างประเทศ - คำศัพท์ท้ายคาบ
2	Face to Face: basic skills and techniques for talking to people in business situations - ความหลากหลายของสังคมการทำงาน - เทคนิคการแต่งกาย การวางตัวในสถานที่ทำงาน - เทคนิคการอยู่ร่วมกันกับคนหมู่มาก - คำศัพท์ท้ายคาบ

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด
3	Letters, faxes and memos: basic skills and techniques for business correspondence - ความหมายและความสำคัญของจดหมายธุรกิจ - จำแนกประเภทจดหมายธุรกิจ พร้อมยกตัวอย่างประกอบ - วิธีการเขียนจดหมายธุรกิจ - ความหมายและความสำคัญของแฟกซ์ พร้อมยกตัวอย่างประกอบ - ความหมายของบันทึกข้อความ พร้อมยกตัวอย่างประกอบ - วิธีการเขียนบันทึกข้อความ - คำศัพท์ท้ายคาบ
4	On the phone: basic skills and techniques for using telephone in business - การสนทนาธุรกิจทางโทรศัพท์ - การรับโทรศัพท์หรือติดต่อสำนักงานและสถานที่ราชการ - ฝึกฝนทักษะการฟังเกี่ยวกับการสั่งสินค้าทางโทรศัพท์ - คำศัพท์ท้ายคาบ
5	Summaries, notes, reports: basic skills and techniques for writing reports, making notes, summarizing and taking n - ความหมายและความสำคัญของรายงานการประชุมและการสรุปใจความสำคัญของการประชุม - การเขียนรายงานการประชุม พร้อมยกตัวอย่างประกอบ - เทคนิคการสรุปใจความสำคัญ - คำศัพท์ท้ายคาบ

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด
6	Working together: talking about where you work, employment policy, a company's activities, organization and his - บทบาทและความสำคัญขององค์กร - ส่วนประกอบและหน้าที่ขององค์กร - ยกตัวอย่างองค์กรภายในและนอกประเทศ - คำศัพท์ท้ายคาบ
7	International trade: ordering and supplying goods or services, answering and making enquiries, making offers, plac - ความหมายและความสำคัญของการค้าระหว่างประเทศ - ปัจจัยที่ทำให้เกิดการค้าระหว่างประเทศ - ผลดีของการค้าระหว่างประเทศ - ประโยชน์ของการค้าระหว่างประเทศ - ข้อตกลงต่อเขตการค้าระหว่างประเทศ - นโยบายการค้าระหว่างประเทศ - อัตราแลกเปลี่ยน - คำศัพท์ท้ายคาบ
8	สอบกลางภาค
9	Money matters: methods of payment, cashflow, invoicing, dealing with non-payment problems - วิธีการชำระเงินตามสัญญาการซื้อขายระหว่างประเทศ - แผนผังวงจรเลตเตอร์ออฟเครดิต - วิธีการเขียนใบชำระเงิน เลตเตอร์ออฟเครดิต - คำศัพท์ท้ายคาบ

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด
10	Dealing with problems: complaining and apologizing, delivery and after-sales problems - วิธีการรับมือและแก้ไขปัญหา - คำศัพท์ท้ายคาบ
11	Visitors and travellers: looking after foreign visitors and travelling on business; hotels, restaurants, small talk, telli - วิธีการจองเครื่องบิน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ - วิธีการจองโรงแรมที่พัก พร้อมยกตัวอย่างประกอบ - การจองร้านอาหาร พร้อมยกตัวอย่างประกอบ - คำศัพท์ท้ายคาบ
12	Marketing: marketing a product, market research, promotion and advertising - ความหมายของสินค้าและบริการ - การทำการตลาดสินค้า - การโฆษณาสินค้า - คำศัพท์ท้ายคาบ
13	Meeting: taking part in formal and informal meetings, one-to-one meetings and larger group meetings - ความหมายและความสำคัญของการจัดประชุม - จำแนกประเภท และองค์ประกอบของการประชุม - วิธีการจัดประชุมกลุ่ม

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด
	- คำศัพท์ท้ายคาบ
14	Jobs and careers: applying for jobs and seeking promotion, participating in interviews - ความสำคัญของการใช้ภาษาอังกฤษในการสมัครงาน - วิธีการเขียนใบสมัครงาน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ - เทคนิคการสอบสัมภาษณ์งาน - คำศัพท์ท้ายคาบ
15	สอบปลายภาค
	รวม

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรมที่	งานที่ใช้ประเมินผลผู้เรียน	สัปดาห์ที่ประเมิน	คะแนน	สัดส่วนการประเมิน
1	การสอบข้อเขียน/สอบย่อย		10.00	10.00
2	การสอบปากเปล่า		10.00	10.00
3	การสังเกตพฤติกรรม		0.00	0.00
4	การประเมินการบ้าน		10.00	10.00
5	การสอบกลางภาค	8	30.00	30.00
6	การสอบปลายภาค	16	40.00	40.00
		รวม	100.00	100.00

หมวดที่ 6. ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. เอกสารและตำราหลัก

- GLOBAL LINKS 1: ENGLISH FOR INTERNATIONAL BUSINESS (STUDENT'S BOOK)

- Brown, Gillian and Yule, George. Teaching the Spoken English. Glasgow: Bell and Bain, 1995

2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

- Hollett, Vicki. Business Objectives. Oxford Business English, 2009

3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

BUSINESS VENTURE (STUDENT'S BOOK)

- Gutjahr, Lothar and Mahoney, Sean. English for Sales & Purchasing. Oxford Business English, 2013

หมวดที่ 7. การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

การประเมินประสิทธิผลในรายวิชานี้ ที่จัดทำโดยนักศึกษาได้จัดกิจกรรมได้แนวคิดจากความคิดเห็นของนักศึกษาดังนี้

- การประเมินการสอนของอาจารย์ของนักศึกษาแต่ละคน
- จากการสังเกตจากพฤติกรรมของผู้เรียน
- จากการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของนักศึกษาแต่ละคน
- จากการประเมินของผู้สอนและแบบประเมินรายวิชา
- จากการสื่อสารระหว่างนักศึกษากับอาจารย์ผู้สอน เช่น ผ่านเว็บบอร์ด เป็นต้น

2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

ในการเก็บข้อมูลเพื่อประเมินการสอน มีกลยุทธ์ดังนี้

- ผลการสอบ และการวิเคราะห์ข้อสอบ
- การสังเกตการณ์สอนของสาขาวิชา โดยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินหรือจากการสังเกตการสอน โดยอาจารย์ในสาขาวิชา
- การทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้

3. การปรับปรุงการสอน

- จากการประเมินการสอนในข้อ 2 นำข้อที่ควรปรับปรุงสู่การจัดกิจกรรมประชุมหารือในกลุ่มผู้สอน โดย

- การจัดสัมมนาการจัดการเรียนการสอนในรายวิชานี้ โดยผู้สอนและอาจารย์ผู้สอนวิชาการบัญชีอื่น ๆ

- การวิจัยภายนอกและภายในชั้นเรียน

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

4.1 การทวนผลสัมฤทธิ์โดยนักศึกษา

ด้านที่ 1 ด้านคุณธรรมจริยธรรม ด้านที่ 2 ด้านความรู้ ด้านที่ 3 ด้านทักษะทางปัญญา ด้านที่ 4 ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ ด้านที่ 5 ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

4.2 การทวนผลสัมฤทธิ์โดยอาจารย์ผู้สอน

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

- ปรับปรุงรายวิชาทุก ปี หรือตามข้อเสนอแนะและผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์

- การนำผลการวิจัยทั้งในและนอกห้องเรียนมาปรับปรุงตามคำแนะนำ

6. แผนการปรับปรุงรายวิชา ให้มีความทันสมัย