รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร

วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา วังท่าพระ คณะโบราณคดี ภาควิชาภาษาตะวันตก

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา

340 422-62 การเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ

English Business Correspondence

2. จำนวนหน่วยกิต

3 หน่วยกิต (3-0-6)

3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ หลักสูตร พ.ศ. 2562

วิชาเอก-โทเลือก

4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

อาจารย์ ดร.อมรรัตน์ อัมราลิขิต

5. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน

ภาคการเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2565 ชั้นปีที่ 3-4

6. รายวิชาบังคับก่อน (Pre-requisite)

ไม่มี

7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites)

ไม่มี

8. วันเวลา และสถานที่เรียน

ศุกร์ 09.25 – 12.05 น. ห้อง บค. 407

9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

25 พฤศจิกายน 2565

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1.1 มุ่งเน้นให้ผู้เรียนฝึกเขียนภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจในสถานการณ์ต่างๆ โดยใช้คำศัพท์ สำนวน ถ้อยคำ และรูปแบบในการเขียนเชิงธุรกิจได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

1.2 มุ่งเน้นให้ผู้เรียนฝึกสื่อสารและนำเสนองานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสามารถทำงานรายบุคคลและงานกลุ่มที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้องและลุล่วงตามเวลาที่กำหนด

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

2.1 เพื่อให้นักศึกษาเพิ่มเติมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และเทคนิค โดยนำมาใช้เพื่อเสริมสร้างทักษะการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ (CLO1)

2.2 เพื่อให้นักศึกษาสามารถทำงานและนำเสนองานที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในรูปแบบงานเดี่ยวและงานกลุ่มได้อย่างถูกต้องและลุล่วงตามเวลาที่กำหนด (CLO2)

2.3 เพื่อให้นักศึกษาสามารถทำงานเขียนและนำเสนองานที่ได้รับมอบหมายโดยไม่ละเมิดจรรยาบรรณทางวิชาการ (CLO3)

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

หลักและเทคนิคการใช้ถ้อยคำ สำนวนในการเขียนจดหมายและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์โต้ตอบ ฝึกเขียนจดหมายธุรกิจหลากหลายประเภท จดหมายสมัครงาน ประวัติการศึกษาและการทำงานตลอดจนบัตรเชิญในโอกาสต่างๆ

Principles, techniques, word choice, and expressions in correspondences, both letters and emails; practice in writing various kinds of business letters, cover letters, résumés as well as invitations for various occasions.

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อสัปดาห์

จำนวนชั่วโมงบรรยาย	3	ชั่วโมง
จำนวนชั่วโมงฝึกปฏิบัติ/ภาคสนาม/การฝึกงาน	-	ชั่วโมง
จำนวนชั่วโมงการศึกษาด้วยตนเอง	6	ชั่วโมง

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่จะให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษา

3 ชั่วโมง

หมวดที่ 4 การพัฒนานักศึกษาตามผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง ของรายวิชา)CLOs)	ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตร)PLOs) ที่รายวิชารับผิดชอบ	กลยุทธ์การสอนตาม CLOs	กลยุทธ์สำหรับวิธีการวัดและประเมินผลตาม CLOs
CLO1 สามารถสื่อสารโดยการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม	PLO10 ใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยอาศัยความรู้ทางภาษาศาสตร์ภาษาอังกฤษเทียบเท่าระดับ C1 (Proficient User) ตามมาตรฐานสากล Common European Framework of Reference for Languages: learning, teaching, assessment (CEFR)	ให้นักศึกษาฝึกเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจในรูปแบบต่างๆ โดยใช้หลักการคำศัพท์และสำนวนการเขียนที่ได้ศึกษาในชั้นเรียนได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม	ประเมินผลจากงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานเขียนจดหมายเชิงธุรกิจในรูปแบบต่าง ๆ

ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของรายวิชา)CLOs)	ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตร)PLOs) ที่รายวิชารับผิดชอบ	กลยุทธ์การสอนตาม CLOs	กลยุทธ์สำหรับวิธีการวัดและประเมินผลตาม CLOs
CLO2 สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้องและลุล่วงตามเวลาที่กำหนด	PLO17 สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายด้วยตนเองและร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และลุล่วงตามเวลาที่กำหนด	มอบหมายงานเป็นรายบุคคลและแบบกลุ่ม และมีการกำหนดเวลาของการส่งงานอย่างชัดเจน	ประเมินจากความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมายทั้งรายบุคคลและงานกลุ่ม
CLO3 สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายโดยไม่ละเมิดจรรยาบรรณทางวิชาการ	PLO18 สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายโดยไม่ละเมิดจรรยาบรรณทางวิชาการ	เน้นฝึกการเขียนติดต่อเชิงธุรกิจในสถานการณ์ต่าง ๆ ด้วยตนเองและนำเสนองานอย่างมีประสิทธิภาพ	ประเมินจากการตรวจสอบงานเขียนและการนำเสนองานของนักศึกษา โดยไม่มีการคัดลอกมาจากแหล่งข้อมูลใดๆ

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. **แผนการสอน**

สัปดาห์ที่	หัวข้อรายละเอียด	CLOs	จำนวนชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
1	- Course Introduction	CLO1	3	- อธิบายรายวิชา - อภิปราย	อาจารย์ ดร. อมรรัตน์ อัมราลิขิต
2	- Business vocabulary and expressions - Business letters and formats - Discussion on the features of good business letters	CLO1 CLO2	3	- เรียนรู้คำศัพท์ สำนวน - บรรยาย และอธิบาย - ซักถาม แลกเปลี่ยนความรู้และอภิปรายร่วมกันด้านจรรยาบรรณการเขียนงาน	อาจารย์ ดร. อมรรัตน์ อัมราลิขิต

สัปดาห์ที่	หัวข้อรายละเอียด	CLOs	จำนวนชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
3	- Email and its features - Making enquiries	CLO1 CLO2 CLO3	3	- บรรยายองค์ประกอบและรูปแบบ - อธิบายคำศัพท์ สำนวนต่าง ๆ - ซักถาม แลกเปลี่ยนความรู้และอภิปรายร่วมกัน - มอบหมาย ให้นักศึกษาทำงานส่งเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม	อาจารย์ ดร. อมรรัตน์ อัมราลิขิต
4	- Business prospects : attachments; parts of a message; steps in writing a message	CLO1 CLO2	3	- บรรยายส่วนประกอบต่าง ๆ ในการเขียนข้อความทางธุรกิจ รวมทั้งเรียนรู้คำศัพท์ สำนวน - ซักถาม แลกเปลี่ยนความรู้และอภิปรายร่วมกัน - ฝึกทำแบบฝึกหัด	อาจารย์ ดร. อมรรัตน์ อัมราลิขิต
5	- Placing orders - Memorandum	CLO1 CLO2	3	- ฝึกเขียนจดหมายสั่งซื้อสินค้าและบันทึกช่วยจำ โดยเรียนรู้ลักษณะและวิธีการเขียน พร้อมทั้งใช้ศัพท์ สำนวน - ซักถาม แลกเปลี่ยนความรู้และอภิปรายร่วมกัน - ฝึกทำแบบฝึกหัด	อาจารย์ ดร. อมรรัตน์ อัมราลิขิต
6	- Contacting customers: referring; giving good/bad news; giving reasons	CLO1 CLO2 CLO3	3	- บรรยายการเขียนโครงร่างเพื่อการจัดลำดับความคิด พร้อมกับเรียนรู้คำศัพท์ สำนวน - ซักถาม แลกเปลี่ยนความรู้และอภิปรายร่วมกัน - ฝึกทำแบบฝึกหัด - มอบหมายให้นักศึกษาทำงานเขียน	อาจารย์ ดร. อมรรัตน์ อัมราลิขิต
7	- When things go wrong: letter layout; making mild and strong complaints;	CLO1 CLO2	3	- ทบทวนรูปแบบที่ถูกต้อง รวมทั้งองค์ประกอบสำคัญของจดหมายเชิงธุรกิจ - เรียนรู้คำศัพท์ สำนวน	อาจารย์ ดร. อมรรัตน์ อัมราลิขิต

สัปดาห์ที่	หัวข้อรายละเอียด	CLOs	จำนวนชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
	warning; making a point			- ซักถาม แลกเปลี่ยนความรู้และอภิปรายร่วมกัน - ฝึกทำแบบฝึกหัด	
8	- Getting things done: requesting action; apologising	CLO1 CLO2	3	- อธิบายคำศัพท์ และสำนวนต่าง ๆ - ซักถาม แลกเปลี่ยนความรู้และอภิปรายร่วมกัน	อาจารย์ ดร. อมรรัตน์ อัมราลิขิต
9	- Memorandum	CLO1 CLO2	3	- ฝึกเขียนบันทึกช่วยจำ โดยเรียนรู้ลักษณะและวิธีการเขียนพร้อมทั้งใช้ศัพท์ สำนวน - ซักถาม แลกเปลี่ยนความรู้และอภิปรายร่วมกัน - ฝึกทำแบบฝึกหัด	อาจารย์ ดร. อมรรัตน์ อัมราลิขิต
10	- Maintaining contact: inviting, accepting, and declining	CLO1 CLO2	3	- เรียนรู้คำศัพท์ สำนวนเกี่ยวกับการเชื้อเชิญ การรับคำเชิญและการปฏิเสธคำเชิญอย่างสุภาพ - ซักถาม แลกเปลี่ยนความรู้และอภิปรายร่วมกัน	อาจารย์ ดร. อมรรัตน์ อัมราลิขิต
11	- Resumes	CLO1 CLO2 CLO3	3	- เรียนรู้วิธีการเขียนประวัติส่วนตัว - ซักถาม แลกเปลี่ยนความรู้และอภิปรายร่วมกัน - มอบหมายให้นักศึกษาทำงานเขียน	อาจารย์ ดร. อมรรัตน์ อัมราลิขิต
12	- Resumes (Feedback)	CLO1 CLO2 CLO3	3	- ซักถาม แลกเปลี่ยนความรู้และอภิปรายร่วมกัน	อาจารย์ ดร. อมรรัตน์ อัมราลิขิต
13	- Application letters	CLO1 CLO2	3	- เรียนรู้วิธีการเขียนจดหมายสมัครงาน ใช้คำศัพท์ สำนวนอย่างถูกต้อง	อาจารย์ ดร. อมรรัตน์ อัมราลิขิต

สัปดาห์ที่	หัวข้อรายละเอียด	CLOs	จำนวนชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
14	- Describing trends (Sales Reports)	CLO1 CLO2	3	- บรรยาย อภิปราย เรียนรู้รูปแบบ และวิธีการเขียนแผนธุรกิจโดยสังเขป - เรียนรู้ลักษณะและวิธีการเขียนอธิบายกราฟ - มอบหมายงาน ให้นักศึกษาเตรียมพร้อมสำหรับการเขียนอธิบายกราฟและนำเสนองานเป็นกลุ่ม	อาจารย์ ดร. อมรรัตน์ อัมราลิขิต
15	- Describing trends (Business Presentation)	CLO1 CLO2 CLO3	3	- ฝึกการนำเสนอกราฟเป็นกลุ่ม (Describing graph)	อาจารย์ ดร. อมรรัตน์ อัมราลิขิต
16	Final Examination	CLO1 CLO2 CLO3	3	สอบปลายภาค	อาจารย์ ดร. อมรรัตน์ อัมราลิขิต
		รวม	48		

2. แผนการประเมินตามผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของรายวิชา

ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของรายวิชา (CLOs)	กิจกรรมการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน	กำหนดการประเมิน (สัปดาห์ที่)	สัดส่วนของการประเมินผล
CLO1 สามารถสื่อสารโดยการเขียนจดหมายโต้ตอบภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม	- การอภิปรายและตอบคำถามในชั้นเรียน - การสอบปลายภาค	1-15 16	ร้อยละ 10 ร้อยละ 30
CLO2 สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้องและลุล่วงตามเวลาที่กำหนด	- งานที่ได้รับมอบหมาย - การนำเสนอผลงาน	3, 6, 11, 14 15	ร้อยละ 20 ร้อยละ 10

ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของรายวิชา (CLOs)	กิจกรรมการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน	กำหนดการประเมิน (สัปดาห์ที่)	สัดส่วนของการประเมินผล
CLO3 สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายโดยไม่ละเมิดจรรยาบรรณทางวิชาการ	- งานเขียนที่ได้รับมอบหมาย - ผลงานนำเสนอ	3, 6, 11, 14 15	ร้อยละ 20 ร้อยละ 10

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. ตำราและเอกสารหลัก

เอกสารที่ผู้สอนเตรียมให้แต่ละสัปดาห์

2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

Littlejohn, A. (2013). ***Company to company***. (9th ed.). Cambridge: Cambridge University Press.

Sandler, C., & Keefe, J. (2008). ***1001 Business Letters for All Occasions***. Massachusetts: Adams Media.

3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

Barnard, R. and Meehan, A. (2005). ***Writing for the Real World 2: An Introduction to Business Writing***. Oxford: Oxford University Press.

Palmer, G. (2008). ***Real Writing 2 without Answers***. Cambridge: Cambridge University Press.

Wallwork, A. (2014). Email and Commercial Correspondence. A Guide to Professional English. Springer, New York, NY.

Whitmell, C. (2014). ***Business Writing Essentials***. Kindle Edition.

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

1.1 นักศึกษาประเมินประสิทธิผลของรายวิชา ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหา วิธีการสอน การจัดกิจกรรมการเรียน การสอน การใช้สื่อสนับสนุนการเรียนการสอน และการให้ข้อเสนอแนะ โดยทำการประเมินจากแบบสอบถาม ของคณะวิชา หรือผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย

1.2 ผู้สอนประเมินการสอนของตนเองโดยพิจารณาจากคุณภาพของข้อสอบ การวัดผล การพิจารณาค่าระดับ คะแนน รวมทั้งคุณภาพของเอกสารประกอบการสอนรายวิชา

2. การปรับปรุงการสอน

2.1 ประมวลความคิดเห็นของนักศึกษา การประเมินการสอนของตนเองและสรุปปัญหา พร้อมเสนอแนวทางแก้ไขเมื่อสิ้นสุดการสอน เพื่อใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการปรับปรุงรายวิชาในภาคการศึกษาต่อไป

2.2 ผู้สอนค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมเพื่อพัฒนาเนื้อหารายวิชา

3. กระบวนการยืนยัน (verification) ผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา

3.1 ทวนสอบพฤติกรรมการเรียนของนักศึกษาที่ประเมินโดยอาจารย์ผู้สอน

3.2 ทวนสอบผลการเรียนของนักศึกษาจากการงานที่ได้รับมอบหมาย การสอบกลางภาคและการสอบปลายภาค