



มคอ. 3 รายละเอียดของรายวิชา
Course Specification

0110471 ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการเลขานุการ
Japanese for Secretary

รายวิชานี้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรภาษาญี่ปุ่น
สาขาวิชาภาษาตะวันออก
หลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2562
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยทักษิณ

สารบัญ

หมวด		หน้า
หมวดที่ 1	ข้อมูลทั่วไป	1
หมวดที่ 2	จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	2
หมวดที่ 3	ลักษณะและการดำเนินการ	3
หมวดที่ 4	การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนิสิต	3
หมวดที่ 5	แผนการสอนและการประเมินผล	7
หมวดที่ 6	ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน	19
หมวดที่ 7	การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา	20

รายละเอียดของรายวิชา

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัส ชื่อรายวิชา จำนวนหน่วยกิต รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน รายวิชาที่เรียนพร้อมกัน และคำอธิบายรายวิชา (นำข้อมูลมาจาก มคอ.2 ข้อ 3.1.5 คำอธิบายรายวิชา)

0110471 ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการเลขานุการ

3(2-2-5)

Japanese for Secretary

บูรพวิชา : ไม่มี

ควบคู่ : ไม่มี

คำศัพท์ สำนวน รูปประโยคภาษาญี่ปุ่นเกี่ยวกับการต้อนรับแขก การติดต่อกับนัดหมาย การสนทนาทางโทรศัพท์ และการติดต่อเอกสารทางธุรกิจ

Vocabulary, expressions, Japanese sentence patterns related to hospitality, appointment, conversation on the phone and business documentary communication

2. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

- ศึกษาทั่วไป
- วิชาเฉพาะ
- วิชาพื้นฐานเฉพาะด้าน (ถ้ามี)
- วิชาเอก
- วิชาเอกบังคับ
- วิชาเอกเลือก
- วิชาโท
- วิชาประสบการณ์เชิงปฏิบัติ (ถ้ามี)

3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์พัชราภรณ์ นิลอุบล, อาจารย์ชัยยศ รongเดช

อาจารย์ผู้สอนรายวิชา อาจารย์พัชราภรณ์ นิลอุบล, อาจารย์ชัยยศ รongเดช

5. ภาคการศึกษา/ ชั้นปีที่เรียน

ภาคเรียนที่ 1/2567 ชั้นปีที่ 4

6. สถานที่เรียน

มหาวิทยาลัยทักษิณ

7. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

29 พฤษภาคม 2567

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

เพื่อให้นิสิตเกิดการเรียนรู้/มีความสามารถ/สมรรถนะที่ต้องการด้านต่าง ๆ

1.1 ประยุกต์ใช้ความรู้ด้านคำศัพท์ สำนวน รูปประโยคภาษาญี่ปุ่นเกี่ยวกับการต้อนรับแขก การติดต่อนัดหมาย การสนทนาทางโทรศัพท์ และการติดต่อเอกสารทางธุรกิจ เพื่อการสื่อสารให้ถูกต้องตามบริบททางธุรกิจ (ELO2, ELO3 : 3.1)

1.2 เลือกใช้เทคโนโลยีในการศึกษา ค้นคว้า และติดตามความก้าวหน้าของข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับติดต่อธุรกิจ และสามารถสื่อสารได้อย่างเหมาะสม (ELO6 : 5.2, 5.3)

1.3 แสดงออกถึงความความมุ่งมั่นใฝ่รู้ และพัฒนาตนเองโดยการฝึกใช้คำศัพท์ สำนวน รูปประโยคภาษาญี่ปุ่นเกี่ยวกับการต้อนรับแขก การติดต่อนัดหมาย การสนทนาทางโทรศัพท์ และการติดต่อเอกสารทางธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (PLO7 : 4.1)

1.4 เรียนรู้การอยู่ร่วมกับผู้อื่นที่มีความหลากหลายทางความคิดและวัฒนธรรมได้ (ELO8 : 4.4)

1.5 มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ (ELO9 : 1.3)

2. วัตถุประสงค์ของรายวิชา

พัฒนารายวิชาให้มีความทันสมัย สอดคล้องต่อบริบททางสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป และสอดคล้องต่อความต้องการของผู้เรียน สนองต่อตลาดแรงงานด้านอุตสาหกรรมและบริการ ซึ่งมีความจำเป็นต้องมุ่งผลิตบัณฑิตที่มีความสามารถในด้านการสื่อสารด้านภาษาญี่ปุ่นที่ใช้ในงานธุรกิจทั้งด้านการพูด การอ่านและการเขียนในระดับที่ดี รวมทั้งสามารถเข้าใจและประยุกต์ระบบงานแบบญี่ปุ่นไปใช้ในองค์กรต่าง ๆ ที่สังกัดได้

หมวดที่ 3 ลักษณะการดำเนินการ

1. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	การฝึกปฏิบัติ/การฝึกงาน ภาคสนาม	การศึกษาด้วยตนเอง
30 ชั่วโมง	30 ชั่วโมง	75 ชั่วโมง

คำชี้แจงภาคการศึกษาคิดเป็นไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์

2. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่ และช่องทางในการให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการแก่นิสิตเป็นรายบุคคล
3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (วันพุธ เวลา 13.00 น. – 16.00 น.)

หมวดที่ 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนิสิต

1. แผนที่มีการกระจายความรับผิดชอบ (นำข้อมูลจาก ข้อ 3 หมวดที่ 4 ในเล่ม มคอ.2)

ระบุวิธีการประเมินผลการเรียนรู้หัวข้อย่อยแต่ละหัวข้อตามที่ปรากฏในแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบของรายวิชา (Curriculum Mapping) ตามที่กำหนดใน เล่ม มคอ.2 สัปดาห์ที่ประเมิน และสัดส่วนของการประเมิน

รายวิชา	1. คุณธรรม จริยธรรม			2. ความรู้		3. ทักษะทาง ปัญญา			4. ทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและความ รับผิดชอบ				5. ทักษะ การวิเคราะห์		
	1.1	1.2	1.3	2.1	2.2	3.1	3.2	3.3	4.1	4.2	4.3	4.4	5.1	5.2	5.3
0110471 ภาษาญี่ปุ่น เพื่อการเลขานุการ	○	○	●	○	○	●	○	○	●	○	○	●	○	●	●

(นำข้อมูลจาก ข้อ 3 หมวดที่ 4 ในเล่ม มคอ.2)

ผลการเรียนรู้	วิธีการสอน	วิธีการประเมินผล
1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม		
○ 1.1 มีคุณธรรมและจริยธรรม โดย เน้นความมีระเบียบวินัย	(1) ปลูกฝังให้นิสิตมีวินัย เน้นการ ตรงต่อเวลา แต่งกายสุภาพเรียบร้อย	- สังเกตการเข้าเรียนและมีส่วนร่วม - ผลงานบุคคล
○ 1.2 มีความซื่อสัตย์สุจริต สุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตน ขยัน อดทน ตรงต่อเวลา	ถูกต้องตามกฎระเบียบมหาวิทยาลัย มีความซื่อสัตย์ และรับผิดชอบต่อ หน้าที่ของตนเอง	

ผลการเรียนรู้	วิธีการสอน	วิธีการประเมินผล
● 1.3 มีจรรยาบรรณทางวิชาชีพ	(2) สอดแทรกเรื่องคุณธรรม จริยธรรมในการสอนทุกครั้ง (3) ใช้วิธีการสอนแบบ Active Learning เปิดโอกาสให้นักเรียนมีการตั้งคำถามหรือตอบคำถาม	
2. ด้านความรู้		
2.1 อธิบายเกี่ยวกับความรู้ ทักษะเกี่ยวกับงานการต้อนรับแขก การติดต่อนัดหมาย การสนทนาทางโทรศัพท์และการติดต่อเอกสารทางธุรกิจ	(1) ใช้สื่อการเรียนการสอนที่เป็นของจริง รูปภาพ หรือวิดีโอที่หลากหลาย เพื่อให้ผู้เรียนจดจำได้ง่าย (2) ใช้วิธีการสอนแบบ Active Learning ฝึกสนทนาประโยคง่ายๆ และประโยคพื้นฐานเชิงธุรกิจเบื้องต้นด้วยภาษาญี่ปุ่นตามบริบทและวัฒนธรรม เปิดโอกาสให้นักเรียนมีการตั้งคำถามหรือตอบคำถาม และจัดกิจกรรมกลุ่ม	- สอบข้อเขียน - สอบปฏิบัติ - การนำเสนอข้อมูล
2.2 แสดงออกถึงความเป็นผู้รู้ทางภาษาและวัฒนธรรมญี่ปุ่น ในงานธุรกิจ		
3. ด้านทักษะทางปัญญา		
● 3.1 ประยุกต์ใช้ความรู้ด้าน คำศัพท์ สำนวน รูปประโยค ภาษาญี่ปุ่น เกี่ยวกับการต้อนรับ แขก การติดต่อนัดหมาย การ สนทนาทางโทรศัพท์ และการ ติดต่อเอกสารทางธุรกิจ เพื่อ การสื่อสารให้ถูกต้องตามบริบท ทางธุรกิจ	(1) ให้นักเรียนฝึกใช้คำศัพท์ สำนวน รูปประโยค ภาษาญี่ปุ่นการติดต่อทางธุรกิจในการแต่งบทสนทนาตามสถานการณ์ที่กำหนด (2) ให้นักเรียนฝึกประสบการณ์การใช้ภาษาโดยการจำลองสถานการณ์ สมมติต่าง ๆ ที่อาจารย์กำหนด เพื่อให้บัณฑิตได้มีทักษะการคิดและการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า	(1) สอบข้อเขียน (2) สอบปฏิบัติ (3) การนำเสนอข้อมูล (3) สอบกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียน
3.2 วิเคราะห์องค์ความรู้ด้าน ภาษาและวัฒนธรรมญี่ปุ่นอย่างเป็นระบบได้		
3.3 บูรณาการองค์ความรู้ด้าน ภาษาและวัฒนธรรมญี่ปุ่นใน การ		

ผลการเรียนรู้	วิธีการสอน	วิธีการประเมินผล
ทำโครงการงานโดยใช้กระบวนการวิจัยได้		
4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ		
<ul style="list-style-type: none"> ● 4.1 มีความขยัน แสวงหา ความรู้ พัฒนาตนเองในการฝึกใช้คำศัพท์ สำนวน รูปประโยคภาษาญี่ปุ่นที่ใช้ในการติดต่อธุรกิจ 	<p>จัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้นิสิตได้ทำงานเป็นกลุ่มเพื่อนำเสนอหน้าชั้นเรียนและเรียนรู้การทำงานเป็นทีม รวมถึงการรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น อยู่ร่วมกับผู้อื่นที่มีความหลากหลายทาง ความคิด และวัฒนธรรมได้</p>	<p>ประเมินจากการสังเกตการณ์ พฤติกรรมการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน มีความกระตือรือร้น การให้ความร่วมมือกับเพื่อนในระหว่างทำกิจกรรมกลุ่ม</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ 4.2 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีจิตอาสา และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ 		
<ul style="list-style-type: none"> ○ 4.3 เรียนรู้ในการอยู่ร่วมกับผู้อื่นที่มีความหลากหลายทางวัฒนธรรมได้ 		
<ul style="list-style-type: none"> ● 4.4 เรียนรู้ในการอยู่ร่วมกับผู้อื่นที่มีความหลากหลายทาง ความคิด และวัฒนธรรมได้ 		
5. ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ		
<ul style="list-style-type: none"> 5.1 มีทักษะการสืบค้น รวบรวม ข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์เชิงตัวเลข สรุปประเด็น นำเสนอและสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	<p>มอบหมายงานให้นิสิตศึกษาค้นคว้า รูปประโยคภาษาญี่ปุ่นที่ใช้ในการติดต่อธุรกิจ</p>	<p>(1) ประเมินจากการนำเสนอหน้าชั้นเรียน</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● 5.2 เลือกใช้เทคโนโลยีในการศึกษา ค้นคว้า และสื่อสารได้อย่างเหมาะสมและรู้เท่าทัน 		
<ul style="list-style-type: none"> ● 5.3 เลือกใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ ในการติดตาม ความก้าวหน้าของ ข้อมูล ข่าวสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อธุรกิจได้ 		

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

ระบุหัวข้อ/รายละเอียด สัปดาห์ที่สอน จำนวนชั่วโมงการสอน (ซึ่งต้องสอดคล้องกับจำนวนหน่วยกิต) กิจกรรมการเรียนการสอนและสื่อที่ใช้ รวมทั้งอาจารย์ผู้สอน ในแต่ละหัวข้อ/รายละเอียดของรายวิชา สามารถแยกชั่วโมงบรรยายและชั่วโมงปฏิบัติออกเป็น 2 ตาราง

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		กิจกรรมการเรียน การ สอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
		บรรยาย	ปฏิบัติ		
1	1. แนะนำรายวิชา 2. ทำข้อตกลงร่วมกันในการเรียน โดยเปิดโอกาสให้นักศึกษาเสนอข้อตกลงร่วมกัน 3. บทที่ 1 การแนะนำตัว (1) - โครงสร้างองค์กร - ชื่อตำแหน่งต่าง ๆ - ความหมายของคนในและคนนอกในองค์กรธุรกิจญี่ปุ่น - ทบทวนภาษาสุภาพ	2	2	กิจกรรมการเรียนรู้ 1. แจกประมวลรายวิชาให้แก่นิสิตและชี้แจงข้อตกลงในแผนการสอน 2. อธิบายยกตัวอย่างโครงสร้างองค์กรและชื่อตำแหน่งต่าง ๆ 3. อธิบายความหมายของคนในและคนนอกในองค์กรธุรกิจญี่ปุ่น 4. อธิบายการโค้งทำความเคารพแบบญี่ปุ่น 5. อธิบายการโค้งทำความเคารพแบบญี่ปุ่นพร้อมคู่มือประกอบ <u>สื่อการสอน</u> 1. ประมวลรายวิชา 2. เอกสารประกอบการสอน 3. CD 4. youtube 5. Powerpoint	อ.พัชรารักษ์ นิลอุบลอาจารย์, อ.ชัยศ รองเดช

ลำดับ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
		บรรยาย	ปฏิบัติ		
2	บทที่ 1 การแนะนำตัว (2) - การโค้งทำความเคารพแบบญี่ปุ่น - ทักทายกับคนของบริษัทอื่น - แนะนำคนในบริษัทของตัวเองให้กับคน ของบริษัทอื่น - การแลกนามบัตร	2	2	กิจกรรมการเรียนรู้ 1. ทบทวนการใช้ภาษา สุภาพ 2. อธิบายการใช้รูป ประโยคและสำนวนการ ทักทาย การแนะนำคนใน บริษัทของตัวเองให้กับคน ของบริษัทอื่น 3. บรรยายวัฒนธรรมการ แลกนามบัตรพร้อมดูวิดีโอ ประกอบ 4. ฟังการฟังโดยใช้ CD และฝึกฝนคำศัพท์ผ่านบท สนทนา 5. กิจกรรมบทบาทสมมติ (Role Play) สื่อการสอน 1. เอกสารประกอบการ สอน 2. CD 3. youtube 4. Powerpoint	อ.พัชรารมณ์ นิลอุบล, อ.ชัยศร รุ่งเดช

ลำดับ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		กิจกรรมการเรียน การ สอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
		บรรยาย	ปฏิบัติ		
3	<p>บทที่ 2 การโทรศัพท์ / การรับโทรศัพท์ (1)</p> <ul style="list-style-type: none"> - มารยาทการใช้โทรศัพท์ - แจ้งว่าไม่อยู่ - ฝากข้อความ / ทบทวนข้อความที่ฝาก - ย้อนถามชื่อหรือชื่อบริษัทของคู่สนทนา 	2	2	<p>กิจกรรมการเรียนรู้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. อธิบายเกี่ยวกับมารยาทการใช้โทรศัพท์ 2. อธิบายการใช้รูปประโยคและสำนวนการโทรศัพท์-รับโทรศัพท์และการฝากข้อความ / ทบทวนข้อความที่ฝาก 3. อธิบายการใช้รูปประโยคและสำนวนการย้อนถามชื่อหรือชื่อบริษัทของคู่สนทนา 4. ฝึกการฟังโดยใช้ CD 5. ฝึกฝนคำศัพท์ผ่านการสนทนา 6. บทบาทสมมุติ (Role Play) <p>สื่อการสอน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารประกอบการสอน 2. CD 3. Powerpoint 	อ.พัชรารัตน์ นิลอุบล, ชัยศ รองเดช

ลำดับ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		กิจกรรมการเรียน การ สอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
		บรรยาย	ปฏิบัติ		
4	<p>บทที่ 2 การโทรศัพท์ / การรับโทรศัพท์ (2)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝากข้อความ / ทบทวนข้อความที่ฝาก - ย้อนถามชื่อหรือชื่อบริษัทของลูกค้า - การเขียนMemo 	2	2	<p>กิจกรรมการเรียนรู้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. อธิบายการใช้รูป ประโยคและสำนวนการ โทรศัพท์-รับโทรศัพท์ และการฝากข้อความ / ทบทวนข้อความที่ฝาก 2. อธิบายการใช้รูป ประโยคและสำนวนการ ย้อนถามชื่อหรือชื่อบริษัท ของลูกค้า 3. ฟังการฟังโดยใช้ CD 4. ฟังสนทนาผ่านการ สนทนา 5. บทบาทสมมุติ (Role Play) 7. สอบปฏิบัติ ครั้งที่ 1 การโทรศัพท์ / การรับ โทรศัพท์ <p><u>สื่อการสอน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารประกอบการ สอน 2. CD 3. Powerpoint 	อ.พัชราภรณ์ นิลอุบล, ชัยยศ รองเดช

ลำดับ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		กิจกรรมการเรียน การ สอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
		บรรยาย	ปฏิบัติ		
5	บทที่ 3 การนัดหมาย - นัดหมายคนในบริษัทเดียวกัน - นัดหมายคนของบริษัทอื่น - เปลี่ยนแปลงวันนัด - การจอง	2	2	กิจกรรมการเรียนรู้ 1. อธิบายการใช้รูป ประโยคและสำนวนการ นัดหมายคนในบริษัท เดียวกัน และการนัดหมาย คนของบริษัทอื่น 2. บรรยายอธิบายการใช้ รูปประโยคและสำนวน การเปลี่ยนแปลงวันนัด 3. ฟังการฟังโดยใช้ CD 4. ฟังคำศัพท์ผ่านการ สนทนา 5. บทบาทสมมุติ (Role Play) 6. สอบคำศัพท์บทที่ 2 การรับ-โทรศัพท์ <u>สื่อการสอน</u> 1. เอกสารประกอบการ สอน 2. CD 3. Powerpoint 4. แบบทดสอบย่อย 5. แบบทดสอบคำศัพท์ บทที่ 2	อ.พัชรารภณ์ นิลอุบล, ชัยยศ รอดเดช

ลำดับ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		กิจกรรมการเรียน การ สอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
		บรรยาย	ปฏิบัติ		
6	บทที่ 4 การเขียนอีเมล (1) - โครงสร้างอีเมล - การส่งอีเมลภายใน / ภายนอก - การส่งอีเมลขอร้อง / ใ้หวาน - การส่งอีเมลรายงาน	2	2	กิจกรรมการเรียนรู้ 1. อธิบายการใช้รูป ประโยคและสำนวนการ เขียนอีเมล 2. ฝึกฝนคำศัพท์ผ่าน ตัวอย่างอีเมล 3. ฝึกเขียนอีเมลตาม สถานการณ์ที่กำหนด 4. สอบคำศัพท์บทที่ 3 5. สอบย่อยครั้งที่ 1 (บทที่ 1-3) <u>สื่อการสอน</u> 1. เอกสารประกอบการ สอน 2. Powerpoint 3. แบบทดสอบคำศัพท์ บทที่ 3 4. แบบทดสอบย่อยครั้งที่ 1 (บทที่ 1-3)	อ.พัชรารักษ์ นิลอุบล, ชัยศ รองเดช

ลำดับ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		กิจกรรมการเรียน การ สอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
		บรรยาย	ปฏิบัติ		
7	บทที่ 4 การเขียนอีเมล (2) - การส่งอีเมลนัดหมาย - การส่งอีเมลขอโทษ - การส่งอีเมลขอบคุณ	2	2	กิจกรรมการเรียนรู้ 1. อธิบายการใช้รูป ประโยคและสำนวนการ เขียนอีเมล 2. ฝึกฝนคำศัพท์ผ่าน ตัวอย่างอีเมล 3. ฝึกเขียนอีเมลตาม สถานการณ์ที่กำหนด <u>สื่อการสอน</u> 1. เอกสารประกอบการ สอน 2. Powerpoint 3. แบบทดสอบย่อย	อ.พัชราภรณ์ นิลอุบล, ชัยยศ รุ่งเดช

ลำดับ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		กิจกรรมการเรียน การ สอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
		บรรยาย	ปฏิบัติ		
8	บทที่ 5 การสมัครงาน (1) - ความหมายของการสมัครงาน - การเตรียมตัวสมัครงาน - ขั้นตอนการสมัครงาน	2	2	กิจกรรมการเรียนรู้ 1. นำเสนอหน้าชั้นเรียน เกี่ยวกับการสมัครงาน 2. สืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับ ลักษณะงาน 3. สอบคำศัพท์บทที่ 4 การเขียนอีเมล 4. สอบย่อยครั้งที่ 2 (บทที่ 4 การเขียนอีเมล) สื่อการสอน 1. เอกสารประกอบการ สอน 2. Powerpoint 3. แบบทดสอบคำศัพท์ บทที่ 4 4. แบบสอบย่อยครั้งที่ 2 การเขียนอีเมล	อ.พัชราภรณ์ นิลอุบล, ชัยยศ รองเดช
9	บทที่ 5 การสมัครงาน (2) - การเขียนเรซูเม่ - การเขียนCV	2	2	กิจกรรมการเรียนรู้ 1. อธิบายรูปแบบและ วิธีการเขียนเรซูเม่/CV 2. ฝึกเขียนเรซูเม่/CV 3. สรุปเนื้อหาสำคัญ เกี่ยวกับการสมัครงาน สื่อการสอน 1. เอกสารประกอบการ สอน 2. Powerpoint	อ.พัชราภรณ์ นิลอุบล, ชัยยศ รองเดช

ลำดับ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		กิจกรรมการเรียน การ สอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
		บรรยาย	ปฏิบัติ		
10	บทที่ 6 การสัมภาษณ์งาน (1) - การเตรียมตัวสัมภาษณ์งาน - การเขียนเรซูเม่ - ขั้นตอนในการสัมภาษณ์งาน (1)	2	2	กิจกรรมการเรียนรู้ 1. อธิบายเกี่ยวกับการเตรียมตัวสัมภาษณ์งาน ขั้นตอนการสัมภาษณ์งาน 2. บทบาทสมมุติ (Role Play) <u>สื่อการสอน</u> 1. เอกสารประกอบการสอน 2. CD 3. Powerpoint	อ.พัชรารภณ์ นิลอุบล, ชัยยศ รองเดช
11	บทที่ 6 การสัมภาษณ์งาน (2) - ขั้นตอนในการสัมภาษณ์งาน (2)	2	2	กิจกรรมการเรียนรู้ 1. สรุปเนื้อหาสำคัญเกี่ยวกับขั้นตอนการสัมภาษณ์งาน 2. สอบปฏิบัติ ครั้ง 2 การสัมภาษณ์งาน <u>สื่อการสอน</u> 1. เอกสารประกอบการสอน 2. Powerpoint	อ.พัชรารภณ์ นิลอุบล, ชัยยศ รองเดช

ลำดับ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		กิจกรรมการเรียน การ สอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
		บรรยาย	ปฏิบัติ		
12	บทที่ 7 การตัดเตือน / การรับคำเตือน - ตักเตือน / ขอโทษ	2	2	<p><u>กิจกรรมการเรียนรู้</u></p> <ol style="list-style-type: none"> อธิบายการใช้รูปประโยคและสำนวนการ ตักเตือน / ขอโทษ ฝึกการฟังโดยใช้ CD ฝึกฝนคำศัพท์ผ่านการสนทนา บทบาทสมมติ (Role Play) สอบคำศัพท์บทที่ 6 <p><u>สื่อการสอน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> เอกสารประกอบการสอน CD Powerpoint แบบทดสอบคำศัพท์บทที่ 6 	อ.พัชรารัตน์ นิลอุบล, อ.ชัยศร รงค์เดช
13	บทที่ 8 การขอรับคำแนะนำ และปรึกษากับคนญี่ปุ่น	2	2	<p><u>กิจกรรมการเรียนรู้</u></p> <ol style="list-style-type: none"> อธิบายการใช้รูปประโยคและสำนวนการขอรับคำแนะนำ และปรึกษากับคนญี่ปุ่น ฝึกการฟังโดยใช้ CD <p><u>สื่อการสอน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> เอกสารประกอบการสอน CD Powerpoint 	อ.พัชรารัตน์ นิลอุบล, อ.ชัยศร รงค์เดช

ลำดับ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		กิจกรรมการเรียน การ สอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
		บรรยาย	ปฏิบัติ		
14	บทที่ 9 การขอร้อง / การปฏิเสธ - ขอหัวหน้า - ตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องที่ถูกไหว้วาน - ปฏิเสธเรื่องที่หัวหน้าไหว้วาน	2	2	กิจกรรมการเรียนรู้ 1. อธิบายการใช้รูปประโยคและสำนวนการขอร้อง / การปฏิเสธ 2. ฝึกการฟังโดยใช้ CD 3. ฝึกฝนคำศัพท์ผ่านการสนทนา 4. บทบาทสมมุติ (Role Play) สื่อการสอน 1. เอกสารประกอบการสอน 2. CD 3. Powerpoint	อ.พัชราภรณ์ นิลอุบล, อ.ชัยศร รอดเดช

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		กิจกรรมการเรียน การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
		บรรยาย	ปฏิบัติ		
15	บทที่ 10 มารยาททางธุรกิจแบบญี่ปุ่น - 接客・訪問 - 接待・会食 - 席次 - 報告・連絡・相談	2	2	กิจกรรมการเรียนรู้ 1. อธิบายเกี่ยวกับมารยาททางธุรกิจแบบญี่ปุ่น 2. สรุปบทเรียนร่วมกัน 3. สอบคำศัพท์บทที่ 8 การขอร้องการปฏิเสธ 4. สอบย่อยครั้งที่ 3 (บทที่ 7-9) สื่อการสอน 1. เอกสารประกอบการสอน 2. แบบทดสอบคำศัพท์บทที่ 8 3. แบบทดสอบย่อย บทที่ 7-9	อ.พัชรารัตน์ นิลอุบล, อ.ชัยศ รองเดช
16	บทที่ 10 มารยาททางธุรกิจแบบญี่ปุ่น (ต่อ) - 日本人の仕事観	2	2	กิจกรรมการเรียนรู้ 1. อธิบายเกี่ยวกับมุมมองการทำงานกับคนญี่ปุ่น 2. สรุปบทเรียนร่วมกัน 3. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน สื่อการสอน 1. เอกสารประกอบการสอน 2. Powerpoint	อ.พัชรารัตน์ นิลอุบล, อ.ชัยศ รองเดช
17-18	สอบปลายภาค				
รวม		30	30		

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

ลำดับ	ผลการเรียนรู้	หัวเรื่อง/ประเด็น/รายละเอียด	วิธีการประเมิน/ ลักษณะการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วน ของการ ประเมินผล
1	1.1, 1.3	การเข้าเรียน การตรงต่อเวลา การแต่งกาย การมีส่วนร่วมในชั้นเรียน	สังเกตพฤติกรรม	1-16	5
2	2.1, 3.1	การทดสอบคำศัพท์	สอบข้อเขียน	5, 8, 12, 15	10
		การทดสอบย่อย	สอบข้อเขียน	6, 8, 15	15
		การสอบปฏิบัติ	สอบปฏิบัติ	4, 11	20
3	2.1, 3.1, 5.2, 5.3	งานกลุ่ม (นำเสนอหน้าชั้นเรียน)	พุดนำเสนอ	15-16	10
4	2.1, 3.1, 5.2, 5.3	งานเดี่ยว (เรซูเม่)	ชิ้นงาน	11	10
5	2.1, 3.1	การสอบปลายภาค	ข้อเขียน	17-18	30
รวม					100 %

3. เกณฑ์ประเมินผลการเรียน

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

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. ตำรา เอกสารหลัก และข้อมูลสำคัญ

เอกสารประกอบการสอนที่อาจารย์ผู้สอนจัดทำ

มาริโกะ โอฮาตะ และคณะ. (2546). ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการทำงาน. ตำราการสอนวิชาภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ.

กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

釜淵優子. (2008). 「しごとの日本語 ビジネスマナー編」 『アルク』

2. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

มากิ โอคุมุระ และทาคาโกะ ยาสุโศอจึ. 2552. คู่มือเขียนเอกสารธุรกิจแบบญี่ปุ่น. กรุงเทพฯ :

สำนักพิมพ์ภาษาและวัฒนธรรม.

มิชิโกะ มียาซากิ และซาชิโกะ โกชิ. 2553. คล่องญี่ปุ่นธุรกิจใน 30 ชั่วโมง. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ภาษา

และวัฒนธรรม.

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนิสิต

1.1 ให้นิสิตทำประเมินผ่านระบบการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย

2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

แบบประเมินผลการสอน ซึ่งเป็นแบบประเมินผลการสอนของมหาวิทยาลัย ที่กำหนดให้มีการประเมินการสอนของอาจารย์ผู้สอน โดยนิสิต ทุกภาคการศึกษา

2.1 ให้นิสิตทำประเมินผ่านระบบการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย

3. การปรับปรุงการสอน

3.1 อาจารย์ผู้สอนจัดทำรายงานการประเมินผลของหลักสูตรเพื่อทบทวนการจัดการเรียนการสอน

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนิสิตในรายวิชา

4.1 ผลการประเมินตนเองและผลการประเมินการสอนของอาจารย์ผ่านระบบข้อมูลสารสนเทศโดยนิสิต

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

มีการประเมินผลการจัดการเรียนการสอนในทุกรายวิชา ทุกภาคการศึกษาและนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอน