



รายละเอียดของรายวิชา(Course Specification)

รหัสวิชา JPL ๔๗๐๑ รายวิชา ภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ

สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ภาคการศึกษา ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา	JPL ๔๗๐๑
ชื่อรายวิชาภาษาไทย	ภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ
ชื่อรายวิชาภาษาอังกฤษ	Business Japanese

๒. จำนวนหน่วยกิต

๓ (๓-๐-๖)

๓. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

๓.๑ หลักสูตร	ศิลปศาสตรบัณฑิต
๓.๒ ประเภทของรายวิชา	วิชาเลือกเสรี

๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

๔.๑ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	อาจารย์วลี รุ่งรัตน์ธวัชชัย
๔.๒ อาจารย์ผู้สอน	อาจารย์วลี รุ่งรัตน์ธวัชชัย

๕. สถานที่ติดต่อ ห้อง๓๕๒๔ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

E – Mail walee.ru@ssru.ac.th

๖. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน

๖.๑ ภาคการศึกษาที่	๒ / ชั้นปีที่ ๓
๖.๒ จำนวนผู้เรียนที่รับได้ ประมาณ	๓๕ คน กลุ่ม ๐๒

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

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

๙. สถานที่เรียน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จัดการเรียนการสอนในรูปแบบผสมผสาน

๑๐. วันที่จัดทำหรือปรับปรุง รายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด วันที่ ๒๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

๑. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

ผู้เรียนสามารถใช้ทักษะด้านการฟัง การอ่าน การพูดและการเขียนที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการและสำนักงานได้อย่างเหมาะสม

๒. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

๑. เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจและสามารถใช้คำศัพท์และสำนวนพื้นฐานที่ใช้ในการทำงานในองค์กรญี่ปุ่นได้
๒. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถรับส่งข้อมูลกับคนในองค์กรญี่ปุ่นได้ทั้งการฟัง การพูด การอ่านและการเขียน
๓. เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจวัฒนธรรมและมารยาทการทำงานในองค์กรญี่ปุ่น

หมวดที่ ๓ ลักษณะและการดำเนินการ

๑. คำอธิบายรายวิชา

ภาษาญี่ปุ่นที่ใช้สื่อสารในวงการธุรกิจ ฝึกใช้ในสถานการณ์จำลอง เน้นทักษะการพูดสื่อสารในสำนักงานด้วยภาษาสุภาพเหมาะสมตามวัฒนธรรม รวมถึงแนวคิดพื้นฐานของระบบโฮเรนโซะและพัฒนาบุคลากรด้วยระบบโมโนซุกุริ

Japanese for communication in business contexts Practice in simulated situations Concentration on inter-office communication with culturally appropriate usage of the language including basic concepts of the Ho-Ren-So System and the human resource development by Monozukuri System

๒. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย (ชั่วโมง)	สอนเสริม (ชั่วโมง)	การฝึกปฏิบัติ/งาน ภาคสนาม/การฝึกงาน(ชั่วโมง)	การศึกษาด้วยตนเอง (ชั่วโมง)
๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์	ตามความต้องการ เฉพาะราย	ไม่มี	๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๓. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

(ผู้รับผิดชอบรายวิชาโปรดระบุข้อมูล ตัวอย่างเช่น ๑ ชั่วโมง / สัปดาห์)

- ๓.๑ ปรึกษาด้วยตนเองที่ห้องพักอาจารย์ผู้สอน ห้อง ๓๕๒๔ ชั้น ๒ อาคาร ๓๕ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- ๓.๒ ปรึกษาผ่านโทรศัพท์ที่ทำงาน / มือถือ หมายเลข ๐๒๑๖๐๑๓๐๐
- ๓.๓ ปรึกษาผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) walee.ru@ssru.ac.th
- ๓.๔ ปรึกษาผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Line) jibjarib_jibjib
- ๓.๕ ปรึกษาผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Facebook) facebook “Japanese Sensei SSRU”

หมวดที่ ๔ การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

๑.คุณธรรม จริยธรรม**๑.๑ คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา**

- (๑) มีวินัย ตรงต่อเวลา รับผิดชอบต่อตนเองและส่วนรวม
- (๒) มีความซื่อสัตย์สุจริต
- (๓) ปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม จริยธรรมไม่คัดลอกผลงานของผู้อื่น
- (๔) เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆขององค์กรและสังคม

๑.๒ วิธีการสอน

- (๑) บันทึกการเข้าเรียนตรงเวลา การส่งงานตรงเวลา
- (๒) กำหนดกติกาของการเรียนการสอนรายวิชานี้
- (๓) ให้นักศึกษาทำงานอย่างซื่อสัตย์ ไม่ลอกงานผู้อื่นต้องอ้างอิงที่มาของข้อมูลที่น่ามาใช้

๑.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) ตรวจสอบการเข้าเรียนตรงเวลา ส่งงานตรงเวลา
- (๒) สังเกตพฤติกรรมการเรียน การปฏิบัติตนของนักศึกษา
- (๓) ตรวจสอบผลงานของนักศึกษา มีการอ้างอิงข้อมูลที่น่ามาใช้

๒. ความรู้**๒.๑ ความรู้ที่ต้องพัฒนา**

- (๑) มีความรู้ความเข้าใจหลักภาษาญี่ปุ่น หลักการสื่อสารที่ถูกต้องเหมาะสมตามวัฒนธรรม
- (๒) มีความรู้ความเข้าใจในหลักและสาระสำคัญของวิชาอื่นที่เกี่ยวข้องและสามารถนำไปประยุกต์ใช้หรือ

เป็นพื้นฐานของการเรียน

๒.๒ วิธีการสอน

- (๑) บรรยาย อภิปราย
- (๒) จัดให้มีการจำลองสถานการณ์จริงในที่ทำงาน
- (๓) กิจกรรมคู่ แสดงบทบาทสมมติ และฝึกสนทนาโต้ตอบภาษาญี่ปุ่นทางธุรกิจในสถานที่ทำงาน
- (๔) ทดสอบ

๒.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) สังเกตความเข้าใจงานที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) ประเมินการพูด สนทนาในสถานการณ์ต่างๆโดยใช้ภาษาที่ถูกต้อง เหมาะสม
- (๓) ประเมินการนำเสนอผลงานคู่ กลุ่ม
- (๔) ทำแบบทดสอบ

๓.ทักษะทางปัญญา**๓.๑ ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา**

- (๑) สามารถวิเคราะห์เนื้อหาและสถานการณ์ต่างๆ และนำไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์จริงได้
- (๒) สามารถนำความรู้และทักษะไปประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม
- (๓) มีความใฝ่หาความรู้

๓.๒ วิธีการสอน

- (๑) ฝึกคิดวิเคราะห์ในสถานการณ์จำลองและสถานการณ์จริง
- (๒) กำหนดกิจกรรมที่นักศึกษาสามารถค้นคว้าเรียนรู้ด้วยตัวเอง
- (๓) อภิปรายปัญหาพร้อมกัน

๓.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) ประเมินตามสภาพจริงของผลงาน สังเกตการคิดวิเคราะห์
(๒) ความสามารถในการอภิปราย การแสดงความคิดเห็น

๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

๔.๑ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

- (๑) สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
 (๒) มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
 (๓) มีภาวะผู้นำ

๔.๒ วิธีการสอน

- (๑) มอบหมายงานกลุ่ม ให้นักศึกษาลับบทบาทหน้าที่ในการทำงานกลุ่มทุกครั้ง
(๒) การนำเสนอผลงานปากเปล่าทั้งเดี่ยวและกลุ่ม

๔.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) สังเกตการความสนใจและความร่วมมือในการทำงานกลุ่ม
(๒) ประเมินความสามารถในการนำเสนอผลงานกลุ่ม

๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๑ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

- (๑) มีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นและการนำเสนอข้อมูล
 (๒) มีทักษะในการเลือกและประยุกต์ใช้เทคนิคทางสถิติหรือคณิตศาสตร์ในการแก้ปัญหาการทำงานหรือกิจกรรมได้อย่างเหมาะสม
 (๓) ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษและภาษาญี่ปุ่น

๕.๒ วิธีการสอน

- (๑) กำหนดกิจกรรมที่นักศึกษาต้องค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม
(๒) การนำเสนอผลงานด้วยคลิปวิดีโอ
(๓) ผสมผสานทั้งในห้องเรียนและระบบออนไลน์ผ่าน Google Classroom/ Google Meet/ Zoom

๕.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) สังเกตความถูกต้องของข้อมูล
(๒) ความน่าสนใจในวิธีการนำเสนอผลงาน

๖. ด้านอื่นๆ

ไม่มี

หมายเหตุสัญลักษณ์ หมายถึง ความรับผิดชอบหลักสัญลักษณ์ หมายถึง ความรับผิดชอบรอง

เว้นว่าง หมายถึง ไม่ได้รับผิดชอบ

ซึ่งจะปรากฏอยู่ในแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

หมวดที่ ๕ แผนการสอนและการประเมินผล

๑. แผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน	โปรแกรม/วิธีการสอน	การจัดเนื้อหาและสื่อการสอน	การวัดผล
๑	-แนะนำภาพรวมของรายวิชา -ทบทวนรูปสุภาพ	ผสมผสานแต่เน้นการเรียนในห้องเรียนเป็นหลัก	บรรยายผ่าน - โปรแกรม Power point เอกสาร ประกอบการสอน ผ่าน - Google Classroom - Padlet กิจกรรมชั้นเรียน ผ่าน ClassPoint	๑.อธิบายรายวิชา และการประเมินผล ๒.ทบทวนการใช้ภาษาสุภาพทั้งรูปยกย่องและรูปถ่อมตัว	ความเข้าใจของผู้เรียนในการใช้รูปสุภาพของภาษาญี่ปุ่น จากความถูกต้องของแบบฝึกหัด ทบทวนรูปสุภาพ
๒	・社会人としての基本（ビジネスマナーで大切なこと） ・来客対応・他社の訪問のマナー มารยาทพื้นฐานในที่ทำงานและการติดต่องานในฐานะนักธุรกิจ การรับรองแขกจากบริษัทอื่น มารยาทการไปพบบริษัทอื่น	ผสมผสานแต่เน้นการเรียนในห้องเรียนเป็นหลัก	บรรยายผ่าน - โปรแกรม Power point เอกสาร ประกอบการสอน ผ่าน - Google Classroom - Moodle - Padlet กิจกรรมชั้นเรียน ผ่าน ClassPoint	๑.บรรยายมารยาทพื้นฐานในที่ทำงาน และการติดต่องานในฐานะนักธุรกิจการรับรองแขกจากบริษัทอื่น มารยาทการไปพบบริษัทอื่น ๒.ใช้ Google Classroom ในการแจ้งเนื้อหาต่างๆและ ส่งงานในคาบเรียน	ความเข้าใจของผู้เรียน โดยวัดจากความถูกต้องของแบบฝึกหัด และการฝึกปฏิบัติในชั้นเรียน

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน	โปรแกรม/วิธีการสอน	การจัดเนื้อหาและสื่อการสอน	การวัดผล
๓	<ul style="list-style-type: none"> 自己紹介 ส่วนและประโยคแนะนำตนเองเมื่อพบกับคนในบริษัทของตัวเองหรือคนของบริษัทอื่นเป็นครั้งแรก	ผสมผสานแต่เน้นการเรียนในห้องเรียนเป็นหลัก	บรรยายผ่าน <ul style="list-style-type: none"> - โปรแกรม Power point เอกสารประกอบการสอนผ่าน - Google Classroom - Moodle - Padlet กิจกรรมชั้นเรียนผ่าน ClassPoint	๑.อธิบายส่วนที่ใช้แนะนำตัวสำหรับการทำงานวันแรก ๒.ฝึกการสนทนาและแสดงบทบาทสมมติ ๓. ใช้ Google Classroom ในการแจ้งเนื้อหาต่างๆและส่งงานในคาบเรียน	ความเข้าใจของผู้เรียนโดยวัดจาก ความถูกต้องของแบบฝึกหัดและการฝึกปฏิบัติในชั้นเรียน
๔	<ul style="list-style-type: none"> 挨拶 ส่วนคำทักทายที่เหมาะสมกับสถานการณ์ต่างๆเพื่อให้สื่อสารกับคนญี่ปุ่นได้ลึกซึ้งยิ่งขึ้น	ผสมผสานแต่เน้นการเรียนในห้องเรียนเป็นหลัก	บรรยายผ่าน <ul style="list-style-type: none"> - โปรแกรม Power point เอกสารประกอบการสอนผ่าน - Google Classroom - Moodle - Padlet กิจกรรมชั้นเรียนผ่าน ClassPoint	๑.อธิบายส่วนคำทักทายที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ๒.ฝึกการสนทนาและแสดงบทบาทสมมติ ๓. ใช้ Google Classroom ในการแจ้งเนื้อหาต่างๆและส่งงานในคาบเรียน	ความเข้าใจของผู้เรียนโดยวัดจาก ความถูกต้องของแบบฝึกหัดและการฝึกปฏิบัติในชั้นเรียน
๕	<ul style="list-style-type: none"> テスト (ロールプレイ) ทดสอบ บทบาทสมมติ	ผสมผสานแต่เน้นการเรียนในห้องเรียนเป็นหลัก	การปฏิบัติของผู้เรียนในชั้นเรียน	๑.นักศึกษาจับคู่กับเพื่อนใช้ภาษาญี่ปุ่นสนทนาตามหัวข้อและสถานการณ์ที่กำหนด	ความถูกต้องของการพูดบทบาทสมมติตามหัวข้อที่กำหนด

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน	โปรแกรม/วิธีการสอน	การจัดเนื้อหาและสื่อการสอน	การวัดผล
				๒. ผู้สอนประเมินการฝึกปฏิบัติของผู้เรียนตามเกณฑ์ที่กำหนด	
๖	<p>・電話をかける・受ける</p> <p>สำนวนคำพูดที่ใช้บ่อยเมื่อคุยโทรศัพท์และลำดับขั้นตอนในการพูดโทรศัพท์ที่ไม่เป็นการเสียมารยาทต่ออีกฝ่าย</p>	ผสมผสานแต่เน้นการเรียนในห้องเรียนเป็นหลัก	<p>บรรยายผ่าน</p> <p>- โปรแกรม Power point เอกสาร ประกอบการสอน ผ่าน</p> <p>- Google Classroom</p> <p>- Moodle</p> <p>- Padlet</p> <p>กิจกรรมชั้นเรียน ผ่าน ClassPoint</p>	<p>๑.อธิบายสำนวน คำพูดที่ใช้บ่อยเมื่อคุยโทรศัพท์และลำดับขั้นตอนในการพูดโทรศัพท์ที่ไม่เป็นการเสียมารยาทต่ออีกฝ่าย</p> <p>๒.ฝึกการสนทนาและแสดงบทบาทสมมุติ</p> <p>๓. ใช้ Google Classroom ในการแจ้งเนื้อหาต่างๆและส่งงานในคาบเรียน</p>	<p>ความเข้าใจของผู้เรียน โดยวัดจากความถูกต้องของแบบฝึกหัดและการฝึกปฏิบัติในชั้นเรียน</p>
๗	ทบทวนบทเรียน	ผสมผสานแต่เน้นการเรียนในห้องเรียนเป็นหลัก	<p>บรรยายผ่าน</p> <p>- โปรแกรม Power point เอกสาร ประกอบการสอน ผ่าน</p> <p>- Google Classroom</p> <p>- Padlet</p> <p>กิจกรรมชั้นเรียน ผ่าน ClassPoint</p>	<p>๑.แบบฝึกหัดทบทวนบทเรียน</p> <p>- การแนะนำตัว</p> <p>- การทักทาย</p> <p>- การคุยโทรศัพท์</p>	<p>ความเข้าใจของผู้เรียน โดยวัดจากความถูกต้องของแบบฝึกหัด</p>

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน	โปรแกรม/วิธีการสอน	การจัดเนื้อหาและสื่อการสอน	การวัดผล
๘	สอบกลางภาค				
๙	<p>・ 頼む ・ 断る</p> <p>สำนวนการขอร้องที่เหมาะสมกับแต่ละบุคคลในที่ทำงาน เช่น เพื่อนร่วมงาน เจ้านาย คนนอกบริษัท เป็นต้น รวมถึงวิธีปฏิเสธคำขอที่ไม่ทำให้อีกฝ่ายรู้สึกไม่ดี</p>	<p>ผสมผสานแต่เน้นการเรียนในห้องเรียนเป็นหลัก</p>	<p>บรรยายผ่าน</p> <p>- โปรแกรม Power point เอกสาร ประกอบการสอน ผ่าน</p> <p>- Google Classroom</p> <p>- Moodle</p> <p>- Padlet</p> <p>กิจกรรมชั้นเรียน ผ่าน ClassPoint</p>	<p>๑.อธิบายสำนวนการขอร้องและการปฏิเสธที่เหมาะสมกับแต่ละบุคคลในที่ทำงาน</p> <p>๒. ฝึกฝนบทสนทนาและบทบาทสมมติ</p> <p>๓.ใช้ Google Classroom ในการแจ้งเนื้อหาต่างๆและส่งงานในคาบเรียน</p>	<p>ความเข้าใจของผู้เรียนโดยวัดจากความถูกต้องของแบบฝึกหัดและการฝึกปฏิบัติในชั้นเรียน</p>
๑๐	<p>・ 許可をもらう</p> <p>สำนวนหรือวิธีพูดขออนุญาตที่ถูกต้องเหมาะสมกับสถานการณ์เช่น ขออนุญาตหัวหน้าหรือเพื่อนร่วมงาน และบางครั้งอาจจะต้องขออนุญาตจากคนบริษัทอื่น</p>	<p>ผสมผสานแต่เน้นการเรียนในห้องเรียนเป็นหลัก</p>	<p>บรรยายผ่าน</p> <p>- โปรแกรม Power point เอกสาร ประกอบการสอน ผ่าน</p> <p>- Google Classroom</p> <p>- Moodle</p> <p>- Padlet</p> <p>กิจกรรมชั้นเรียน ผ่าน ClassPoint</p>	<p>๑. อธิบายสำนวนหรือวิธีพูดขออนุญาตที่ถูกต้องเหมาะสมกับสถานการณ์</p> <p>๒. ฝึกฝนบทบาทสมมติ</p> <p>๓.ใช้ Google Classroom ในการแจ้งเนื้อหาต่างๆและส่งงานในคาบเรียน</p>	<p>ความเข้าใจของผู้เรียนโดยวัดจากความถูกต้องของแบบฝึกหัดและการฝึกปฏิบัติในชั้นเรียน</p>
๑๑	<p>・ アポイントをとる</p>	<p>ผสมผสานแต่เน้น</p>	<p>บรรยายผ่าน</p>	<p>๑.บรรยายสำนวน</p>	<p>ความเข้าใจ</p>

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน	โปรแกรม/วิธีการสอน	การจัดเนื้อหาและสื่อการสอน	การวัดผล
	สำนวนและวิธีนัยหมาย ล่องหน้า เมื่อต้องการไปพบ อีกฝ่ายที่บริษัทของเขา	การเรียนใน ห้องเรียนเป็น หลัก	- โปรแกรม Power point เอกสาร ประกอบการสอน ผ่าน - Google Classroom - Moodle - Padlet กิจกรรมชั้นเรียน ผ่าน ClassPoint	และวิธีนัยหมาย ล่องหน้า ๒.ฝึกฝนบทบาท สมมติ ๓.ใช้ Google Classroom ในการ แจ้งเนื้อหาต่างๆและ ส่งงานในคาบเรียน	ของผู้เรียน โดยวัดจาก ความถูกต้อง ของ แบบฝึกหัด และการฝึก ปฏิบัติในชั้น เรียน
๑๒	• 訪問する คำทักทายกับแผนก ต้อนรับ การกล่าวทักทาย ตอนพบอีกฝ่ายและตอนลา กลับ เรียนรู้วิธีไปพบเพื่อทำ ให้อีกฝ่ายประทับใจ	ผสมผสานแต่เน้น การเรียนใน ห้องเรียนเป็น หลัก	บรรยายผ่าน - โปรแกรม Power point เอกสาร ประกอบการสอน ผ่าน - Google Classroom - Moodle - Padlet กิจกรรมชั้นเรียน ผ่าน ClassPoint	๑. อธิบายสำนวนคำ ทักทายกับแผนก ต้อนรับ การกล่าว ทักทายตอนพบอีก ฝ่ายและตอนลากลับ ๒. ฝึกฝนบทสนทนา และบทบาทสมมติ ๓.ใช้ Google Classroom ในการ แจ้งเนื้อหาต่างๆและ ส่งงานในคาบเรียน	ความเข้าใจ ของผู้เรียน โดยวัดจาก ความถูกต้อง ของ แบบฝึกหัด และการฝึก ปฏิบัติในชั้น เรียน
๑๓	• テスト (ロールプ レイ) ทดสอบ บทบาทสมมติ	ผสมผสานแต่เน้น การเรียนใน ห้องเรียนเป็น หลัก	การปฏิบัติของ ผู้เรียนในชั้นเรียน	๑. นักศึกษาจับคู่กับ เพื่อนใช้ภาษาญี่ปุ่น สนทนาตามหัวข้อ และสถานการณ์ที่ กำหนด ๒. ผู้สอนประเมิน	ความถูกต้อง ของการฝึกพูด บทบาทสมมติ ตามหัวข้อที่ กำหนด

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน	โปรแกรม/วิธีการสอน	การจัดเนื้อหาและสื่อการสอน	การวัดผล
				การฝึกปฏิบัติของผู้เรียนตามเกณฑ์ที่กำหนด	
๑๔	• プロジェクト โครงการงานที่มอบหมาย	เน้นการปฏิบัติ ของผู้เรียน	๑. นักศึกษาแปลบทความที่มีความเกี่ยวข้องกับการทำงานในบริษัทญี่ปุ่นพร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับหัวข้อที่กลุ่มตนเองเลือกนำเสนอ ๒. นำเสนอในชั้นเรียน	ตรวจสอบความถูกต้องของงานที่มอบหมายรวมถึงประเมินความสามารถในการนำเสนอหน้าชั้นเรียนของผู้เรียน	เน้นการปฏิบัติ ของผู้เรียน
๑๕	• プロジェクト โครงการงานที่มอบหมาย	เน้นการปฏิบัติ ของผู้เรียน	๑. นักศึกษาแปลบทความที่มีความเกี่ยวข้องกับการทำงานในบริษัทญี่ปุ่นพร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับหัวข้อที่กลุ่มตนเองเลือกนำเสนอ ๒. นำเสนอในชั้นเรียน	ตรวจสอบความถูกต้องของงานที่มอบหมายรวมถึงประเมินความสามารถในการนำเสนอหน้าชั้นเรียนของผู้เรียน	เน้นการปฏิบัติ ของผู้เรียน

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน	โปรแกรม/วิธีการสอน	การจัดเนื้อหาและสื่อการสอน	การวัดผล
๑๖	ทบทวนบทเรียน	ผสมผสานแต่เน้นการเรียนในห้องเรียนเป็นหลัก	บรรยายผ่าน - โปรแกรม Power point เอกสาร ประกอบการสอนผ่าน - Google Classroom - Moodle - Padlet กิจกรรมชั้นเรียนผ่าน ClassPoint	๑.แบบฝึกหัดทบทวนบทเรียน - การขอร้องและการปฏิเสธ - การขออนุญาต - การนัดหมาย - การเขียนบริษัทอื่น	ความเข้าใจของผู้เรียนโดยวัดจากความถูกต้องของแบบฝึกหัด
๑๗	สอบปลายภาค				

๒. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

(ระบุวิธีการประเมินผลการเรียนรู้หัวข้อย่อยแต่ละหัวข้อตามที่ปรากฏในแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบของรายวิชา

(Curriculum Mapping) ตามที่กำหนดในรายละเอียดของหลักสูตรลำดับที่ประเมินและสัดส่วนของการประเมิน)

ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมินผลการเรียนรู้	ลำดับที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
๒.๑,๓.๑	สอบกลางภาค	๘	๒๐%
	สอบปลายภาค	๑๗	๒๐%
๑.๑	-การเข้าเรียน	๓-๑๖	๑๐%
๔.๑	- สังเกตพฤติกรรมการทำงาน การมีส่วนร่วมในการโต้ตอบแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในชั้นเรียน		๑๐%
	- ทำแบบทดสอบย่อยทบทวน	๖,๑๑	๒๐%
๕.๓	-สังเกตความถูกต้องและความน่าสนใจในการนำเสนอข้อมูลทั้งวิธีการนำเสนอและภาษาที่ใช้	๑๖	๒๐%

หมวดที่๖ ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

๑. ตำราและเอกสารหลัก

岩澤みどり 海老原恭子. 日本企業への就職—ビジネスマナーと基本の言葉— : 株式会社アルク出版, 2016

岩澤みどり 海老原恭子. 日本企業への就職—ビジネス会話トレーニング— : 株式会社アルク出版, 2016

๒. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

มิชิโกะ มียาซากิ และซาชิโกะ โทชิ. คล่องญี่ปุ่นธุรกิจใน 30 ชม. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ภาษาและวัฒนธรรม, 2553

๓. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

ทากาชิ ไชโต้. 'เลียน'แบบเด็กญี่ปุ่น 敬語ภาษาสุภาพ, กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ภาษาและวัฒนธรรม, 2559

มิชิโกะ มียาซากิและคณะ. ฟัง • พูด • คิด @ ออฟฟิศญี่ปุ่น. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ภาษาและวัฒนธรรม, 2557

หมวดที่๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

๑. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

แบบประเมินผู้สอน แบบประเมินรายวิชา

๒. กลยุทธ์การประเมินการสอน

- ผลการเรียนรู้ของนักศึกษา
- การทวนสอบผลการประเมินการเรียนรู้

๓. การปรับปรุงการสอน

ประมวลความคิดเห็นของนักศึกษา สรุปปัญหาและแนวทางแก้ไข

๔. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

มีการสุ่มตรวจสอบการให้คะแนนหรือรายงานของผู้เรียน

๕. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

นำข้อคิดเห็นของนักศึกษามาปรับเนื้อหาในการเรียนการสอนในรุ่นต่อไป

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)
ตามที่ปรากฏในรายละเอียดของหลักสูตร (Programme Specification) มคอ. ๒

รายวิชา	คุณธรรม จริยธรรม				ความรู้			ทักษะทางปัญญา			ทักษะ ความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคล และความ รับผิดชอบ ระหว่างบุคคล และความ รับผิดชอบ			ทักษะการวิเคราะห์เชิง ตัวเลข การสื่อสาร และ การใช้เทคโนโลยี สารสนเทศเชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ		
	● ความรับผิดชอบหลัก												○ ความรับผิดชอบรอง			
หมวดวิชาเลือกเสรี	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๑	๒	๓	๑	๒	๓	๑	๒	๓	
รหัสวิชา JAP ๔๘๐๘																
ชื่อรายวิชา																
ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการเลขานุการและ สำนักงาน	○	○	●	○	●	○	●	○	○	○	○	●	○	○	●	
Japanese for Secretarial Works																

ความรับผิดชอบในแต่ละด้านสามารถเพิ่มลดจำนวนได้ตามความรับผิดชอบ