



รายละเอียดของรายวิชา(Course Specification)

รหัสวิชา JPL ๔๗๐๑ รายวิชา ภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ

สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ภาคการศึกษา ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

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 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

E – Mail walee.ru@ssru.ac.th

๖. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน

๖.๑ ภาคการศึกษาที่ ๒ / ชั้นปีที่ ๓
๖.๒ จำนวนผู้เรียนที่รับได้ประมาณ ๖๐ คน กลุ่ม ๐๐๑

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

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

๙. สถานที่เรียน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จัดการเรียนการสอนในรูปแบบผสมผสาน

๑๐. วันที่จัดทำหรือปรับปรุง วันที่ ๒๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

รายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

หมวดที่๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

๑. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

ผู้เรียนสามารถใช้ทักษะด้านการฟัง การอ่าน การพูดและการเขียนที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการและสำนักงานได้อย่างเหมาะสม

๒. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

๑. เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจและสามารถใช้คำศัพท์และสำนวนพื้นฐานที่ใช้ในงานเลขานุการและในสำนักงานได้
๒. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถรับส่งข้อมูลกับคนในองค์กรญี่ปุ่นได้ทั้งการฟัง การพูด การอ่านและการเขียน
๓. เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจวัฒนธรรมและมารยาทการทำงานในองค์กรญี่ปุ่น

หมวดที่๓ ลักษณะและการดำเนินการ

๑. คำอธิบายรายวิชา

ภาษาญี่ปุ่นที่ใช้สื่อสารในวงการธุรกิจ ฝึกใช้ในสถานการณ์จำลอง เน้นทักษะการพูดสื่อสารในสำนักงานด้วยภาษาสุภาพ เหมาะสมตามวัฒนธรรม 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/งานภาคสนาม/การฝึกงาน(ชั่วโมง)	การศึกษาด้วยตนเอง (ชั่วโมง)
๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์	ตามความต้องการเฉพาะราย	ไม่มี	๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๓. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

(ผู้รับผิดชอบรายวิชาโปรดระบุข้อมูล ตัวอย่างเช่น ๑ ชั่วโมง / สัปดาห์)

๓.๑ ปรึกษาดูด้วยตนเองที่ห้องพักอาจารย์ผู้สอน ห้อง ๓๕๒๔ ชั้น ๒อาคาร 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”

หมวดที่๔ 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) มีทักษะในการเลือกและประยุกต์ใช้เทคนิคทางสถิติหรือคณิตศาสตร์ในการแก้ปัญหาการทำงานหรือ

กิจกรรมได้อย่างเหมาะสม

- (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

หมายเหตุ

สัญลักษณ์ หมายถึง ความรับผิดชอบหลัก

สัญลักษณ์ 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 ประกอบการสอนผ่าน - Google Classroom - Padlet กิจกรรมชั้นเรียนผ่าน ClassPoint	๑.อธิบายรายวิชาและการประเมินผล ๒.ทบทวนการใช้ภาษาสุภาพทั้งรูปยกย่องและรูปถ่อมตัว	ความเข้าใจของผู้เรียนในการใช้รูปสุภาพของภาษาญี่ปุ่นจากความถูกต้องของแบบฝึกหัดทบทวนรูปสุภาพ
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 มารยาทพื้นฐานในที่ทำงานและการติดต่อกับฐานะนักธุรกิจ การรับรองแขกจากบริษัทอื่น มารยาทการไปพบบริษัทอื่น	ผสมผสานแต่เน้นการเรียนในห้องเรียนเป็นหลัก	บรรยายผ่าน - โปรแกรม Power point เอกสาร ประกอบการสอนผ่าน - Google Classroom - Moodle - Padlet กิจกรรมชั้นเรียนผ่าน ClassPoint	๑.บรรยายมารยาทพื้นฐานในที่ทำงานและการติดต่อกับฐานะนักธุรกิจการรับรองแขกจากบริษัทอื่น มารยาทการไปพบบริษัทอื่น ๒.ใช้ Google Classroom ในการแจ้งเนื้อหาต่างๆและส่งงานในคาบเรียน	ความเข้าใจของผู้เรียนโดยวัดจากความถูกต้องของแบบฝึกหัดและการฝึกปฏิบัติในชั้นเรียน
๓	・自己紹介 สำนวนและประโยคแนะนำตนเองเมื่อพบกับคนในบริษัทของตัวเองหรือคน	ผสมผสานแต่เน้นการเรียนในห้องเรียนเป็นหลัก	บรรยายผ่าน - โปรแกรม Power point เอกสาร	๑.อธิบายสำนวนที่ใช้แนะนำตัวสำหรับการทำงานวันแรก ๒.ฝึกการสนทนาและ	ความเข้าใจของผู้เรียนโดยวัดจากความถูกต้อง

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน	โปรแกรม/วิธีการสอน	การจัดเนื้อหาและสื่อการสอน	การวัดผล
	ของบริษัทอื่นเป็นครั้งแรก		ประกอบการสอนผ่าน - Google Classroom - Moodle - Padlet กิจกรรมชั้นเรียนผ่าน ClassPoint	แสดงบทบาทสมมุติ ๓. ใช้ Google Classroom ในการแจ้งเนื้อหาต่างๆและส่งงานในคาบเรียน	ของแบบฝึกหัดและการฝึกปฏิบัติในชั้นเรียน
๔	• 挨拶 สำนวนคำทักทายที่เหมาะสมกับสถานการณ์ต่างๆเพื่อให้สื่อสารกับคนญี่ปุ่นได้ลึกซึ้งยิ่งขึ้น	ผสมผสานแต่เน้นการเรียนในห้องเรียนเป็นหลัก	บรรยายผ่าน - โปรแกรม Power point เอกสาร ประกอบการสอนผ่าน - Google Classroom - Moodle - Padlet กิจกรรมชั้นเรียนผ่าน ClassPoint	๑.อธิบายสำนวนคำทักทายที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ๒.ฝึกการสนทนาและแสดงบทบาทสมมุติ ๓. ใช้ Google Classroom ในการแจ้งเนื้อหาต่างๆและส่งงานในคาบเรียน	ความเข้าใจของผู้เรียนโดยวัดจาก ความถูกต้องของแบบฝึกหัดและการฝึกปฏิบัติในชั้นเรียน
๕	• テスト (ロールプレイ) ทดสอบ บทบาทสมมุติ	ผสมผสานแต่เน้นการเรียนในห้องเรียนเป็นหลัก	การปฏิบัติของผู้เรียนในชั้นเรียน	๑.นักศึกษาจับคู่กับเพื่อนใช้ภาษาญี่ปุ่นสนทนาตามหัวข้อและสถานการณ์ที่กำหนด ๒. ผู้สอนประเมินการฝึกปฏิบัติของผู้เรียนตามเกณฑ์ที่กำหนด	ความถูกต้องของการพูดบทบาทสมมุติตามหัวข้อที่กำหนด

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน	โปรแกรม/วิธีการสอน	การจัดเนื้อหาและสื่อการสอน	การวัดผล
๖	• 電話をかける・受ける สำนวนคำพูดที่ใช้บ่อยเมื่อคุยโทรศัพท์และลำดับขั้นตอนในการพูดโทรศัพท์ที่ไม่เป็นการเสียมารยาทต่ออีกฝ่าย	ผสมผสานแต่เน้นการเรียนในห้องเรียนเป็นหลัก	บรรยายผ่าน - โปรแกรม Power point เอกสาร ประกอบการสอนผ่าน - Google Classroom - Moodle - Padlet กิจกรรมชั้นเรียนผ่าน ClassPoint	๑.อธิบายสำนวนคำพูดที่ใช้บ่อยเมื่อคุยโทรศัพท์และลำดับขั้นตอนในการพูดโทรศัพท์ที่ไม่เป็นการเสียมารยาทต่ออีกฝ่าย ๒.ฝึกการสนทนาและแสดงบทบาทสมมุติ ๓. ใช้ Google Classroom ในการแจ้งเนื้อหาต่างๆและส่งงานในคาบเรียน	ความเข้าใจของผู้เรียนโดยวัดจากความถูกต้องของแบบฝึกหัดและการฝึกปฏิบัติในชั้นเรียน
๗	ทบทวนบทเรียน	ผสมผสานแต่เน้นการเรียนในห้องเรียนเป็นหลัก	บรรยายผ่าน - โปรแกรม Power point เอกสาร ประกอบการสอนผ่าน - Google Classroom - Padlet กิจกรรมชั้นเรียนผ่าน ClassPoint	๑.แบบฝึกหัดทบทวนบทเรียน - การแนะนำตัว - การทักทาย - การคุยโทรศัพท์	ความเข้าใจของผู้เรียนโดยวัดจากความถูกต้องของแบบฝึกหัด
๘	สอบกลางภาค				
๙	• 頼む・断る สำนวนการขอร้องที่เหมาะสมกับแต่ละบุคคลในที่ทำงาน เช่น เพื่อนร่วมงาน เจ้านาย คนนอกบริษัท เป็น	ผสมผสานแต่เน้นการเรียนในห้องเรียนเป็นหลัก	บรรยายผ่าน - โปรแกรม Power point เอกสาร ประกอบการสอน	๑.อธิบายสำนวนการขอร้องและการปฏิเสธที่เหมาะสมกับแต่ละบุคคลในที่ทำงาน	ความเข้าใจของผู้เรียนโดยวัดจากความถูกต้องของ

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	รูปแบบการเรียน การสอน	โปรแกรม/วิธีการ สอน	การจัดเนื้อหาและ สื่อการสอน	การวัดผล
	ต้น รวมถึงวิธีปฏิเสธคำขอที่ไม่ทำให้อีกฝ่ายรู้สึกไม่ดี		ผ่าน - Google Classroom - Moodle - Padlet กิจกรรมชั้นเรียนผ่าน ClassPoint	๒. ฝึกฝนบทสนทนาและบทบาทสมมติ ๓. ใช้ Google Classroom ในการแจ้งเนื้อหาต่างๆและส่งงานในคาบเรียน	แบบฝึกหัดและการฝึกปฏิบัติในชั้นเรียน
๑๐	• 許可をもらう สำนวนหรือวิธีพูดขออนุญาตที่ถูกต้องเหมาะสมกับสถานการณ์เช่น ขออนุญาตหัวหน้าหรือเพื่อนร่วมงาน และบางครั้งอาจจะต้องขออนุญาตจากคนบริษัทอื่น	ผสมผสานแต่เน้นการเรียนในห้องเรียนเป็นหลัก	บรรยายผ่าน - โปรแกรม Power point เอกสารประกอบการสอนผ่าน - Google Classroom - Moodle - Padlet กิจกรรมชั้นเรียนผ่าน ClassPoint	๑. อธิบายสำนวนหรือวิธีพูดขออนุญาตที่ถูกต้องเหมาะสมกับสถานการณ์ ๒. ฝึกฝนบทบาทสมมติ ๓. ใช้ Google Classroom ในการแจ้งเนื้อหาต่างๆและส่งงานในคาบเรียน	ความเข้าใจของผู้เรียนโดยวัดจากความถูกต้องของแบบฝึกหัดและการฝึกปฏิบัติในชั้นเรียน
๑๑	• アポイントをとる สำนวนและวิธีนัดหมายล่วงหน้า เมื่อต้องการไปพบอีกฝ่ายที่บริษัทของเขา	ผสมผสานแต่เน้นการเรียนในห้องเรียนเป็นหลัก	บรรยายผ่าน - โปรแกรม Power point เอกสารประกอบการสอนผ่าน - Google Classroom	๑. บรรยายสำนวนและวิธีนัดหมายล่วงหน้า ๒. ฝึกฝนบทบาทสมมติ ๓. ใช้ Google Classroom ในการแจ้งเนื้อหาต่างๆและ	ความเข้าใจของผู้เรียนโดยวัดจากความถูกต้องของแบบฝึกหัดและการฝึกปฏิบัติในชั้นเรียน

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน	โปรแกรม/วิธีการสอน	การจัดเนื้อหาและสื่อการสอน	การวัดผล
			- Moodle - Padlet กิจกรรมชั้นเรียนผ่าน ClassPoint	ส่งงานในคาบเรียน	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 ฝ่ายและตอนลา กลับ 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 การฝึกปฏิบัติของ ผู้เรียนตามเกณฑ์ที่ กำหนด	ความถูกต้อง ของการฝึกพูด บทบาทสมมติ ตามหัวข้อที่ กำหนด
๑๔	• プロジェクト โครงการงานที่มอบหมาย	เน้นการปฏิบัติ ของผู้เรียน	๑. นักศึกษาแปล บทความที่มีความ เกี่ยวข้องกับการ ทำงานในบริษัท	ตรวจสอบความถูก ต้องของงานที่ มอบหมายรวมถึง ประเมิน	เน้นการปฏิบัติ ของผู้เรียน

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน	โปรแกรม/วิธีการสอน	การจัดเนื้อหาและสื่อการสอน	การวัดผล
			ญี่ปุ่นพร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับหัวข้อที่กลุ่มตนเองเลือกนำเสนอ ๒.นำเสนอในชั้นเรียน	ความสามารถในการนำเสนอหน้าชั้นเรียนของผู้เรียน	
๑๕	• プロジェクト โครงการงานที่มอบหมาย	เน้นการปฏิบัติของผู้เรียน	๑.นักศึกษาแปลบทความที่มีความเกี่ยวข้องกับการทำงานในบริษัท ญี่ปุ่นพร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับหัวข้อที่กลุ่มตนเองเลือกนำเสนอ ๒.นำเสนอในชั้นเรียน	ตรวจสอบความถูกต้องของงานที่มอบหมายรวมถึงประเมินความสามารถในการนำเสนอหน้าชั้นเรียนของผู้เรียน	เน้นการปฏิบัติของผู้เรียน
๑๖	ทบทวนบทเรียน	ผสมผสานแต่เน้นการเรียนในห้องเรียนเป็นหลัก	บรรยายผ่าน - โปรแกรม Power point เอกสาร ประกอบการสอน ผ่าน - Google Classroom - Moodle	๑.แบบฝึกหัดทบทวนบทเรียน - การขอร้องและการปฏิเสธ - การขออนุญาต - การนัดหมาย - การเขียนบริษัทอื่น	ความเข้าใจของผู้เรียนโดยวัดจากความถูกต้องของแบบฝึกหัด

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน	โปรแกรม/วิธีการสอน	การจัดเนื้อหาและสื่อการสอน	การวัดผล
			- Padlet กิจกรรมชั้นเรียน ผ่าน ClassPoint		
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 โโกชิ. คล่องญี่ปุ่นธุรกิจใจใน 30 ชม. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ภาษาและวัฒนธรรม, 2553

๓. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

ทาากาชิ ไชโต้. 'เลียน'แบบเด็กญี่ปุ่น 敬語ภาษาสุภาพ, กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ภาษา

และวัฒนธรรม, 2559
 มิชิโกะ มียาซากิและคณะ. ฟัง • พูด • คิด @ ออฟฟิศญี่ปุ่น. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ภาษา
 และวัฒนธรรม, 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		
	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๑	๒	๓	๑	๒	๓	๑	๒	๓
	● 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