



Course Syllabus

รายวิชา ภาษาอังกฤษสำหรับการสื่อสารทางธุรกิจระดับพื้นฐาน (English for Basic Business Communication)

ประจำภาคการศึกษา 1 ปีการศึกษา 2568

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	
คณะวิทยาการจัดการ	
กลุ่มสาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชา การบัญชี ทรัพยากรมนุษย์ การเงินการธนาคาร การตลาด ธุรกิจระหว่างประเทศ เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ และคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	
1.รหัสวิชา :	BUA1306
2.ชื่อวิชา :	English for Basic Business Communication ภาษาอังกฤษสำหรับการสื่อสารทางธุรกิจระดับพื้นฐาน
3.จำนวน หน่วยกิต :	3 (3-0-6)
4.อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ รายวิชาและ ผู้สอน :	ผศ.ดร.ปunchaya หิรัญฤทธิกร อาคาร 56 ชั้น 2 ห้อง 5621 คณะวิทยาการจัดการ โทรศัพท์: 086-6478899 Line: iampanky e-mail: punchaya.hi@ssru.ac.th และ minipanky@gmail.com Website: https://elfms.ssru.ac.th/punchaya_hi/ Facebook: Punchaya Hiranrithikorn https://www.facebook.com/PhatthananOfficial?mibextid=wwXlfr&mibextid=wwXlfr Page: International Business – FMS SSRU Bangkok https://www.facebook.com/share/1HJPUa3KN2/?mibextid=wwXlfr
5.จุดมุ่งหมาย ของรายวิชา :	1. เพื่อให้นักศึกษามีความรู้และทักษะในการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจระดับพื้นฐาน โดยใช้ ภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง 2. เพื่อให้นักศึกษาฝึกทักษะการนำเสนอรายงานทางการสื่อสารทางธุรกิจระดับพื้นฐาน โดยใช้ ภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง

3. เพื่อนำทักษะการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจด้วยภาษาอังกฤษไปใช้ในการประกอบอาชีพได้อย่างถูกต้อง	
6.คำอธิบายรายวิชา	ทักษะการฟังการพูดการอ่านและการเขียนที่จำเป็นต่อการสื่อสารทางธุรกิจ ประเภทธุรกิจ บุคลากรในองค์กร การแนะนำตนเองและผู้อื่น การบอกเวลา สถานที่ ระยะทาง ความถี่ การบอกราคา การสนทนาทางโทรศัพท์ การนัดหมาย การจองโรงแรม การจองตั๋วเครื่องบิน การสั่งอาหาร การเขียนจดหมายธุรกิจ ตลอดจนการเดินทางเพื่อธุรกิจและเอกสารที่จำเป็นในการเดินทางเพื่อธุรกิจ The skills in essential listening, speaking, reading and writing skills for business communication, types of businesses, staff, introducing yourself and others, telling time, location, distance, frequency, quotes, telephone conversation, appointments, hotel reservations, airline ticket reservations, food ordering, business letter writing, as well as business travel and business travel necessary documents.
7.ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน :	ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568 ชั้นปี 1
8. วัน-เวลาที่เรียน	วันพุธ 11.00 – 14.00น. พฤหัสบดี 8.00 – 11.00น., 11.00-15.00 น.
9.สถานที่เรียน:	อาคาร 57 ห้อง 5743, 5744 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
10.เอกสารประกอบการเรียนการสอน	หนังสือหลัก Boonyopakorn, K, (2016). English for Basic Business Communication. Bangkok: Suan Rajabhat University. เอกสารและข้อมูลสำคัญ 1) Dignen, B. (2003). Communicating in Business English. New York: Compass Publi 2) Madura, J. (2007). Introduction to Business (4th ed.). The United States: South-W Thomson Corporation.

แผนการสอนและการประเมินผล

1.แผนการสอน				
สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชั่วโมง)	กิจกรรมการเรียนรู้การสอนและ สื่อที่ใช้	ผู้สอน
1-2	แนะนำรายวิชา Unit One: The Business - Type of business - Sole proprietorship - Partnership - Company - Types of organizational structure - Span of control - Line organizational structure - The staff - Office Equipment - Telephoning - Making an appointment	6	- สื่อ online, สื่อPower point และวีดิทัศน์ - บรรยาย ร่วมวิเคราะห์ อภิปราย - ยกตัวอย่างประกอบ - แบบฝึกหัด	ผศ.ดร.ปวงชนา หิรัญฤทธิ์กร
3-4	Unit Two: Business Trip - What is business trip - Trip document and accommodation - Invitation of business trip - Letter of acceptance - Passport - Visa - Trip - Airline ticket - Hotel - Check in counter - Schedule	6	- สื่อ online, สื่อPower point และวีดิทัศน์ - บรรยาย ร่วมวิเคราะห์ อภิปราย - ยกตัวอย่างประกอบ - แบบฝึกหัด	ผศ.ดร.ปวงชนา หิรัญฤทธิ์กร
5	Unit Three: Business Letters - Letters - Standard Parts of a letter - Heading - Dateline - Inside Address	3	- สื่อ online, สื่อPower point และวีดิทัศน์ - บรรยาย ร่วมวิเคราะห์ อภิปราย - ยกตัวอย่างประกอบ - แบบฝึกหัด	ผศ.ดร.ปวงชนา หิรัญฤทธิ์กร

	- Salutation - Complimentary Close - Signature Block - Company name in signature block			
6-7	Unit Four: Language Study One - Articles - Nouns - Pronoun - Adjectives - Degrees of Comparison in Adjectives - Present simple tense - ทบทวนเนื้อหาเตรียมสอบกลางภาค	6	- สื่อ online, สื่อPower point และวีดิทัศน์ - บรรยาย ร่วมวิเคราะห์ อภิปราย - ยกตัวอย่างประกอบ - แบบฝึกหัด	ผศ.ดร.ปทุมณา หิรัญฤทธิกร
8	การสอบกลางภาค			
9-10	Unit Five: Business Reading - Definition of reading - Phonetics symbols - International Phonetics Alphabet (IPA) and Thai letters - Company History - E-mail - Memorandum - Report - Advertisement - Credit Bureau - Numbers - Tables Charts and Graphs - Bar Chart - Pie Chart - Article	6	- สื่อ online, สื่อPower point และวีดิทัศน์ - บรรยาย ร่วมวิเคราะห์ อภิปราย - ยกตัวอย่างประกอบ - แบบฝึกหัด	ผศ.ดร.ปทุมณา หิรัญฤทธิกร
11-12	Unit Six: Listening and Speaking in Business Conversation - The Importance of Listening - The Importance of Speaking - Openings and Closings - Introductions	6	- สื่อ online, สื่อPower point และวีดิทัศน์ - บรรยาย ร่วมวิเคราะห์ อภิปราย - ยกตัวอย่างประกอบ - แบบฝึกหัด	ผศ.ดร.ปทุมณา หิรัญฤทธิกร

	- Invitations - Getting People's Attention and Interrupting - Thanking People and Replying to Thanks - Asking for and Giving Personal Information - Education - Jobs and Work - Telling Time - Distance - Frequency - Price - Describing Department - Food and Beverage - Hobbies, Free time, Sports, and Entertainment - Buying Things			
13-14	Unit Seven: Language Study Two - Present Simple Tense - Prepositions - Prepositional Phrases - Noun Phrases - Present Continuous Tense - There is/There are - Past Simple Tense	6	- สื่อ online, สื่อPower point และวีดิทัศน์ - บรรยาย ร่วมวิเคราะห์ อภิปราย - ยกตัวอย่างประกอบ - แบบฝึกหัด	ผศ.ดร.ปทุมษา หิรัญฤทธิ์กร
15-16	- นำเสนอรายงาน - ทบทวนเนื้อหาเตรียมสอบปลายภาค	3	- สื่อ online, สื่อPower point และวีดิทัศน์ - บรรยาย ร่วมวิเคราะห์ อภิปราย - ยกตัวอย่างประกอบ - แบบฝึกหัด	ผศ.ดร.ปทุมษา หิรัญฤทธิ์กร
17	การสอบปลายภาค			
2.แผนการประเมินผลการเรียนรู้				
ผลการเรียนรู้		วิธีการประเมิน		สัปดาห์ที่ประเมิน
				สัดส่วนของการประเมิน

	- การร่วมแสดงความคิดเห็นในชั้นเรียน - การเข้าเรียนและพฤติกรรมในชั้นเรียน - ความรับผิดชอบในการส่งงาน - ความตรงต่อเวลาและประสิทธิภาพของงานที่ได้รับมอบหมาย	ทุกครั้ง	10%
	แบบฝึกหัด	ทุกครั้ง	15%
	สอบกลางภาค	8	30%
	เขียนจดหมายธุรกิจ	9	15%
	สอบปลายภาค	17	30%