

ชื่อเรื่อง:	การพัฒนาหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจโดยใช้แนวการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร: กรณีศึกษาคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์
ผู้วิจัย :	อาจารย์อริจิต กล้าปราบศึก
สถาบัน :	สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์
จำนวนหน้างานวิจัย :	106 หน้า

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ สำหรับนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ ผู้วิจัยดำเนินการวิจัยและเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสำรวจ ผู้ตอบแบบสำรวจ 5 กลุ่ม ได้แก่ อาจารย์สอนวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ อาจารย์คณะบริหารธุรกิจ นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ ศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจและนายจ้างของศิษย์เก่าคณะบริหารธุรกิจ วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าสถิติ ร้อยละ ค่าเฉลี่ยและ ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สรุปผลได้ดังนี้

ด้านวัตถุประสงค์ของการเรียนการสอนภาษาอังกฤษธุรกิจเน้นการสื่อสารเพื่อการทำงาน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ภาษาอังกฤษธุรกิจไปประยุกต์ใช้ในการทำงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เน้นการสนทนา การอภิปราย การเข้าร่วมประชุมกับชาวต่างชาติ การเขียนคำสั่งหรือคำแนะนำในการทำงาน การเขียนจดหมายธุรกิจ และเขียนรายงานทางธุรกิจ

ด้านเนื้อหาวิชา เน้นการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจในการติดต่อทางธุรกิจเช่นการสมัครงาน การสัมภาษณ์งาน ตำแหน่งงานและความรับผิดชอบ สินค้าและการให้บริการ การธนาคารและการเงิน การเดินทางเพื่อธุรกิจ การติดต่อธุรกิจทางโทรศัพท์ การดูงานบริษัทด้านธุรกิจและแนวโน้มของความเจริญก้าวหน้าด้านธุรกิจ

ด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เน้นทักษะสัมพันธ์เพื่อให้สามารถติดต่อธุรกิจทางโทรศัพท์ ทักษะการอ่านบทความทางธุรกิจ ข่าวธุรกิจ การโฆษณา การเขียนเอกสารต่าง ๆ ทางธุรกิจ และต้องมีการฝึกปฏิบัติในห้องปฏิบัติการทางภาษา

ด้านการวัดและการประเมินผลทักษะทางภาษานี้เน้นทักษะสัมพันธ์โดยวัดจากการมอบหมายงานให้ทำเป็นกลุ่มแล้วนำเสนอ อภิปราย กล่าวรายงานและเขียนสรุป

Title: **Development of Business English Curriculum based on the Communicative Approach: A Case Study of the Business Administration Faculty Dhurakij Pundit University**

Researcher: Ms. Athichit Klaprapsuek
Institute: Language Institute Dhurakij Pundit University
No. of page: 106 pages

ABSTRACT

The purpose of this study was to study the needs of Business English courses and to develop Business English curriculum for undergraduate students in the faculty of Business Administration. The instruments used for collecting data were the survey type and rating scale type questionnaires. Mean, Standard Deviation, and Percentage were used in analyzing the data in order to rank the needs of all groups of subjects. The subjects were students, graduates, employers, Business English instructors and Business Administration instructors. Results of the study revealed as follows:

Objectives: Learners are able to communicate and use Business English in their workplaces both in government and private sectors. Learners are able to take part in business conversations, discussion, and the meetings with colleagues who are foreigners.

Content: Topics of Business English that are necessary to learn include job application, job interview, positions and job descriptions, products and services, banking and finance, business trip, telephoning, company's visit, and business trend.

Teaching and learning activities: Learners study four integrated language skills with the emphasis on telephoning skills, reading business articles, business news, advertisements and business related documents. Learners have to practice in language laboratory.

Assessment and evaluation: In order to achieve the goals of Business English subjects, assessment and evaluation procedures are needed. Tests should be provided as integration skills such as listening and speaking, reading and writing, performing tasks and role play, group project and presentation.