

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ หลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา
1552629 ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ
English for Secretaries
2. จำนวนหน่วยกิต
3 หน่วยกิต (3-0-6)
3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา
ภาษาอังกฤษธุรกิจ
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน
กนกวรรณ กุลสุทธิ
5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน
ภาคการศึกษาที่ 2 /2555 ชั้นปีที่ 2
6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)
-
7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)
-
8. สถานที่เรียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด
-

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

เพื่อให้ศึกษามีความรู้และทักษะที่จำเป็นต่องานเลขานุการและงานสำนักงาน ได้แก่ สามารถใช้อุปกรณ์สำนักงานในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถจัดการเอกสารในสำนักงาน สามารถพูดโต้ตอบทางโทรศัพท์อย่างมืออาชีพ สามารถโต้ตอบจดหมายและเอกสารธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการได้ โดยใช้ทักษะทางคอมพิวเตอร์ในการจัดการงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเสริมสร้างให้ศึกษามีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย และมีบุคลิกภาพเหมาะสมกับการทำงาน

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อให้ศึกษานำความรู้และทักษะด้านงานเลขานุการและงานสำนักงานไปใช้ในการทำงานจริงได้ โดยเน้นการฝึกทักษะการทำงานในสำนักงาน การคิดเชิงวิเคราะห์และการตัดสินใจ การนำเสนอความคิดสร้างสรรค์ รวมทั้งสามารถนำเทคโนโลยีมาช่วยอำนวยความสะดวกในการทำงาน สามารถใช้ทักษะในการสืบค้นเพื่อมองหาความรู้ใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการทำงาน ทั้งนี้ มีการเปลี่ยนแปลงตัวอย่างหรือบริบทให้ทันสมัยและเกี่ยวข้องกับภาคธุรกิจอยู่เสมอ

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

ศึกษางานสำนักงานเบื้องต้น เช่น อุปกรณ์สำนักงาน คำศัพท์เกี่ยวกับเลขานุการ การจัดแฟ้มเอกสาร การรับโทรศัพท์ จดหมายโต้ตอบทางธุรกิจเบื้องต้น และงานเอกสารที่เกี่ยวข้อง การฝึกทักษะการทำงานในสำนักงาน (ทั้งในและนอกสำนักงาน) ฝึกทักษะทางคอมพิวเตอร์ เช่น โปรแกรมไมโครซอฟท์ออฟฟิศ ฯลฯ

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย การฝึก	สอนเสริม	ปฏิบัติ/งาน ภาคสนาม/การ ฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
บรรยาย 45 ชั่วโมงต่อ ภาคการศึกษา	สอนเสริมตามความ ต้องการของนักศึกษา เฉพาะราย	มีการฝึกปฏิบัติงานใน สำนักงาน	ศึกษาด้วยตนเอง 6 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

- ผู้สอนให้คำปรึกษาผ่านทางอีเมล
- ผู้สอนจัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มตามความต้องการ 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

พัฒนานักศึกษาให้เป็นผู้มีคุณธรรม จรรยาบรรณ จริยธรรมที่ดี ดังนี้

- 1) แสดงออกถึงความซื่อสัตย์สุจริต
- 2) มีวินัย ตรงต่อเวลา รับผิดชอบตนเองและสังคม
- 3) เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ขององค์กรและสังคม
- 4) มีภาวะผู้นำ สามารถทำงานเป็นหมู่คณะ สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามลำดับความสำคัญ เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- 5) มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ และมีความรับผิดชอบในฐานะผู้ประกอบวิชาชีพ

1.2 วิธีการสอน

- 1) บรรยาย ศึกษาตัวอย่าง ชักถาม
- 2) อภิปรายกลุ่ม
- 3) ทำแบบฝึก
- 4) วิพากษ์งาน
- 5) ฝึกปฏิบัติงาน

1.3 วิธีการประเมินผล

- 1) สังเกตพฤติกรรมการเข้าเรียน การตรงต่อเวลา การมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม
- 2) มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย โดยส่งตามกำหนด ทำด้วยตนเองไม่ลอกผู้อื่น
- 3) สังเกตพฤติกรรมการแสดงออกในระหว่างการฝึกปฏิบัติงานในสำนักงานหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ

2. ความรู้

2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

- 1) มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะภาษาอังกฤษ ทั้งด้านการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน

- 2) มีความรู้และความเข้าใจความรู้และทักษะในการสื่อสาร ทั้งงานเอกสารธุรกิจและการพูดโต้ตอบที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการได้
- 3) สามารถบูรณาการความรู้ด้านภาษาอังกฤษกับการทำงานเลขานุการและงานสำนักงานได้

2.2 วิธีการสอน

- 1) บรรยาย ศึกษาตัวอย่าง ชักถาม
- 2) อภิปรายกลุ่ม
- 3) ทำแบบฝึก
- 4) วิพากษ์งาน
- 5) บทบาทสมมุติ
- 6) ฝึกปฏิบัติงาน

2.3 วิธีการประเมินผล

- 1) ตรวจแบบฝึกหัด
- 2) การสังเกตการแสดงบทบาทสมมุติ
- 3) ผลการฝึกปฏิบัติงานในสำนักงาน
- 4) ทดสอบย่อย สอบปลายภาค

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

- 1) คิด วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาได้อย่างมีระบบ
- 2) คิดสร้างสรรค์ และปรับใช้องค์ความรู้อย่างเหมาะสม
- 3) สืบค้นข้อมูลและแสวงหาความรู้เพิ่มเติม ทันต่อเหตุการณ์และเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อการเรียนรู้ที่ยั่งยืนตลอดชีวิต
- 4) สังเคราะห์องค์ความรู้ เพื่อหาแนวทางใหม่ในการแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม

3.2 วิธีการสอน

- 1) มอบหมายให้ทำแบบฝึกและนำเสนอ
- 2) อภิปราย
- 3) วิพากษ์
- 4) ฝึกปฏิบัติงาน

3.3 วิธีการประเมินผล

- 1) ตรวจแบบฝึกหัด
- 2) การสังเกตการแสดงบทบาทสมมุติ
- 3) ทดสอบย่อย สอบปลายภาค

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

- 1) ใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
- 3) วางแผนและรับผิดชอบในการพัฒนาการเรียนรู้ของตนเอง
- 4) รับผิดชอบต่อบทบาทและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

4.2 วิธีการสอน

- 1) มอบหมายให้ทำงานเป็นรายบุคคล งานคู่ และงานกลุ่ม
- 2) การนำเสนองาน
- 3) การวิพากษ์งาน

4.3 วิธีการประเมินผล

- 1) ประเมินจากผลงานการนำเสนอ
- 2) ประเมินจากผลการปฏิบัติงานในสำนักงาน
- 3) ประเมินโดยเพื่อนร่วมชั้นเรียน

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

- 1) ใช้นวัตกรรมและสื่อเทคโนโลยีในการสืบค้นและนำเสนอข้อมูลได้
- 2) สื่อสารโดยใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยพัฒนาทักษะในการสื่อสารทั้งการฟัง พูด อ่าน เขียน การนำเสนอ
- 3) พัฒนาทักษะในการคิดวิเคราะห์ วิเคราะห์เชิงตัวเลขเบื้องต้นได้

5.2 วิธีการสอน

- 1) มอบหมายให้ทำงานเป็นรายบุคคล งานคู่ และงานกลุ่ม
- 2) การนำเสนองาน

5.3 วิธีการประเมินผล

- 1) การทดสอบความเร็วในการพิมพ์ดีด (Typing Speed)
- 2) การทดสอบภาคปฏิบัติการใช้โปรแกรมชุดสำนักงานเพื่อจัดทำตารางการนัดหมายและอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการ ได้แก่ Microsoft Outlook
- 3) การนำเสนอผลงาน

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
1	ชี้แจงคำอธิบายรายวิชา จุดมุ่งหมาย แนวการสอน ข้อกำหนดต่าง ๆ รวมทั้งกระบวนการ วัดผลประเมินผล	3	<ul style="list-style-type: none"> ■ บรรยาย ■ ชักถาม/ เอกสารแนวการสอน ■ ทำกิจกรรมนำเข้าสู่บทเรียน (Warm up Activity) 	กนกวรรณ กุลสุทธิ
2	บทที่ 1 ความรู้เกี่ยวกับ เลขานุการเบื้องต้น (Introduction to Secretary)	3	<ul style="list-style-type: none"> ■ แลกเปลี่ยนและแสดงความคิดเห็น ■ บรรยาย/ยกตัวอย่าง ■ อภิปราย ■ ชักถาม ■ ทำแบบฝึกหัด ■ ฝึกปฏิบัติเป็นคู่และกลุ่ม 	กนกวรรณ กุลสุทธิ
3-4	บทที่ 2 การสมัครงาน ตำแหน่งเลขานุการ (Application for Secretary)	6	<ul style="list-style-type: none"> ■ แลกเปลี่ยนและแสดงความคิดเห็น ■ บรรยาย/ยกตัวอย่าง ■ อภิปราย ■ ชักถาม ■ ทำแบบฝึกหัด ■ บทบาทสมมุติ 	กนกวรรณ กุลสุทธิ

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การ สอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
5	บทที่ 3 อุปกรณ์ สำนักงาน (Office Equipment)	3	<ul style="list-style-type: none"> ■ อธิบายข้อสงสัยจากงานที่ได้คืน ■ แลกเปลี่ยนและแสดงความคิดเห็น ■ บรรยาย/ยกตัวอย่าง ■ อภิปราย ■ ชักถาม ■ ทำแบบฝึกหัด ■ ฝึกปฏิบัติเป็นคู่ 	กนกวรรณ กุลสุทธิ
6-7	บทที่ 4 การโต้ตอบทาง โทรศัพท์เชิงธุรกิจ (Taking Business Calls)	6	<ul style="list-style-type: none"> ■ อธิบายข้อสงสัยจากงานที่ได้คืน ■ แลกเปลี่ยนและแสดงความคิดเห็น ■ บรรยาย/ยกตัวอย่าง ■ อภิปราย ■ ชักถาม ■ ทำแบบฝึกหัด ■ ฝึกปฏิบัติเป็นคู่และกลุ่ม ■ บทบาทสมมุติ 	กนกวรรณ กุลสุทธิ
8-9	บทที่ 5 เครื่องมือสื่อสาร ภายในสำนักงาน (Internal Communication Tools)	6	<ul style="list-style-type: none"> ■ แลกเปลี่ยนและแสดงความคิดเห็น ■ บรรยาย/ยกตัวอย่าง ■ อภิปราย ■ ชักถาม ■ ทำแบบฝึกหัด ■ ฝึกปฏิบัติเป็นคู่และกลุ่ม 	กนกวรรณ กุลสุทธิ

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียน การ สอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
10-11	บทที่ 6 จดหมายทาง ธุรกิจและจดหมายเชิญ (Business Letters and Invitations)	6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ อธิบายข้อสงสัยจากงานที่ได้คืน ▪ แลกเปลี่ยนและแสดงความคิดเห็น ▪ บรรยาย/ยกตัวอย่าง ▪ อภิปราย ▪ ซักถาม ▪ ทำแบบฝึกหัด ▪ ฝึกปฏิบัติเป็นคู่และกลุ่ม 	กนกวรรณ กุลสุทธิ
12-13	บทที่ 7 ระบบการจัดแฟ้ม เอกสาร (Filing System)	6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ แลกเปลี่ยนและแสดงความคิดเห็น ▪ บรรยาย/ยกตัวอย่าง ▪ อภิปราย ▪ ซักถาม ▪ ทำแบบฝึกหัด ▪ ฝึกปฏิบัติเป็นคู่และกลุ่ม ▪ ทดสอบย่อย 	
14-15	ทักษะการใช้งาน โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Computer Skills with the Secretary) โปรแกรมชุดสำนักงาน ได้แก่ Outlook PowerPoint การฝึกพิมพ์ดีด (Typing Speed)	6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ แลกเปลี่ยนและแสดงความคิดเห็น ▪ บรรยาย/ยกตัวอย่าง ▪ ซักถาม ▪ ฝึกปฏิบัติ ▪ ทดสอบย่อย 	กนกวรรณ กุลสุทธิ
16	สอบปลายภาค	1.30	สอบปลายภาค	

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
1	1.1 1.2 1.3 4.4	ผลการฝึกปฏิบัติงาน ในสำนักงาน	ตลอดภาคการศึกษา	10%
2	2.1 2.2 2.3 3.1 3.2 3.3 4.1 4.2 4.4 5.1 5.2	การทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย / รายบุคคล คู่ และ กลุ่ม	ตลอดภาคการศึกษา	40%
3	2.1 2.2 2.3 5.1 5.2	ทดสอบย่อย	13, 15	20%
4	2.1 2.2 2.3	สอบปลายภาค	16	30%

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. เอกสารและตำราหลัก

กนกวรรณ กุลสุทธิ, 2555. *ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ*. กรุงเทพฯ. มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.

2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

เพ็ญนภา สำเนียง. 2553. *Microsoft Office 2010 ฉบับสมบูรณ์*. กรุงเทพฯ: เอส พี ซี บุ๊คส์.
 สุรางค์ นพคุณ. 2540. *การจัดการเอกสาร Records Management*. กรุงเทพฯ: เทคนิคพริ้นติ้ง.
 Millan, A.M. and Toselli, M. (2001). *On the job: English for secretaries and administrative personnel*. Madrid: McGraw-Hill.

3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

สื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการและงานสำนักงาน

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

- การสนทนาระหว่างนักศึกษาและผู้สอน (เป็นทางการและไม่เป็นทางการ)
- แบบประเมินผู้สอนและแบบประเมินรายวิชา (ผ่านระบบบริหารการศึกษา)

2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

- สังเกตการมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนการสอนของนักศึกษา
- ผลการเรียนรู้ของนักศึกษา (จากการทำแบบฝึกหัด การนำเสนอผลงาน และการสอบ)
- ผลการประเมินการเรียนการสอน

3. การปรับปรุงการสอน

- ประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้สอนในรายวิชาที่เกี่ยวข้อง
- ทำวิจัยในชั้นเรียน
- สอบถามพูดคุยแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นกับผู้ประกอบอาชีพเลขานุการ

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

- ใช้การทวนสอบการให้คะแนนจากการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษาโดยอาจารย์ท่านอื่นที่อยู่ภายในหรือภายนอกหลักสูตร

- มีการตั้งคณะกรรมการในสาขาวิชา ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษา โดยตรวจสอบข้อสอบ วิธีและเกณฑ์การให้คะแนนสอบ

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

- ปรับปรุงรายวิชาทุก 5 ปี หรือตามข้อเสนอแนะ และผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ตามข้อ 4

- เปลี่ยนหรือสลับผู้สอนเพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้และมีมุมมองในการประยุกต์ความรู้จากผู้สอนที่หลากหลาย