



**รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)
ประจำภาคเรียนที่ 1/2560**

**รหัสวิชา 1552638 ชื่อรายวิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานเลขานุการและงานสำนักงาน
(English for Secretarial and Office Work)
ตอนเรียน A1 B1 นักศึกษารหัส 59**

**อาจารย์ผู้สอน
อาจารย์กนกวรรณ กุลสุทธิ**

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ หลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- รหัสและชื่อรายวิชา
1552638 ภาษาอังกฤษสำหรับงานเลขานุการและงานสำนักงาน (English for Secretarial and Office Work)
- จำนวนหน่วยกิต
3 หน่วยกิต 3(3-0-6)
- หลักสูตรและประเภทของรายวิชา
หลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ หมวดวิชาเฉพาะ วิชาเฉพาะด้าน
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน
อาจารย์กนกวรรณ กุลสุทธิ
- ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน
ภาคการศึกษาที่ 1/2560 ชั้นปีที่ 2
- รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)
-
- รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)
-
- สถานที่เรียน
สำหรับตอนเรียน A1 ห้อง 32304 อาคาร 32 มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
สำหรับตอนเรียน B1 ห้อง 1208 อาคาร 1 มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
- วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด
2 สิงหาคม 2560

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

- 1.1 นักศึกษามีความตรงต่อเวลา รับผิดชอบต่องาน มีจรรยาบรรณทางวิชาชีพงานเลขานุการ
- 1.2 นักศึกษามีความรอบรู้เกี่ยวกับงานเลขานุการและงานสำนักงาน
- 1.3 นักศึกษาสามารถประยุกต์ความรู้เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเลขานุการและงานสำนักงานอย่างมืออาชีพ
- 1.4 นักศึกษามีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในระดับที่สามารถติดต่อสื่อสารทางธุรกิจในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี
- 1.5 นักศึกษาสามารถพัฒนาทักษะคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นในการทำงานของตน

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพิ่มเนื้อหาทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่จำเป็น

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

การใช้ภาษาอังกฤษสำหรับงานสำนักงานเบื้องต้น คำศัพท์เกี่ยวกับงานเลขานุการ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน การรับโทรศัพท์ การนัดหมาย การจัดแฟ้มเอกสาร การจัดการประชุม การเขียนจดหมายโต้ตอบทางธุรกิจเบื้องต้น และงานเอกสารที่เกี่ยวข้อง ฝึกการใช้โปรแกรมชุดสำนักงาน และฝึกทักษะงานเลขานุการในสำนักงาน

English usage in an introduction to office work: secretarial terminology, using office equipment, handling telephones, making appointments, filing, arranging meetings, writing basic business correspondence and related paper work; practice using Microsoft Office Suite and secretarial skills in an office.

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยายการฝึก	สอนเสริม	ปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
บรรยาย 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา	สอนเสริมตามความต้องการของนักศึกษาเฉพาะราย	ไม่มีการฝึกปฏิบัติงานภาคสนาม	ศึกษาด้วยตนเอง 90 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

- ผู้สอนให้คำปรึกษาผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

- ผู้สอนจัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มย่อยจำนวน 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

4.1 แผนพัฒนาและประเมินผลการเรียนรู้ (หมวดที่ 5 ข้อ 2)

ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา (ความรับผิดชอบหลัก)	กลยุทธ์การสอน	กลยุทธ์การประเมิน	สัปดาห์ที่ ประเมิน	สัดส่วน ของการ ประเมินผล
4.1.1 ด้านคุณธรรม จริยธรรม 1) มีวินัย ตรงต่อเวลา รับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ ได้รับมอบหมาย 2) มีความซื่อสัตย์สุจริตต่อ งานที่ได้รับมอบหมาย 4) มีจรรยาบรรณทางวิชาการ และวิชาชีพ	1) มอบหมายงานให้ นักศึกษาโดยกำหนด ระยะเวลาส่งที่ แน่นนอน 2) มอบหมายงานให้ นักศึกษาพร้อมชี้แจง เรื่องการทุจริต 3) ชี้แจงข้อตกลง กฎระเบียบและ ข้อบังคับระหว่าง ผู้สอนและผู้เรียน 4) สอดแทรกเรื่อง จรรยาบรรณทาง วิชาการและวิชาชีพที่ เกี่ยวข้องกับรายวิชา	1) ประเมินจากการ ตรวจงานที่ มอบหมายให้ นักศึกษาและสังเกต พฤติกรรมการเข้า เรียน การตรงต่อ เวลา 2) ตรวจสอบชิ้นงาน ของนักศึกษาที่ได้รับ มอบหมายว่ามีการ อ้างอิงแหล่งที่มา อย่างถูกต้องและ ไม่ได้คัดลอกมาจาก ผู้อื่น 3) สอบถามความรู้ ความเข้าใจเรื่อง ข้อตกลง กฎระเบียบ และข้อบังคับระหว่าง ผู้สอนและผู้เรียน 4) สอบถามความรู้ ความเข้าใจเรื่อง จรรยาบรรณทาง วิชาการและวิชาชีพ	1-15	5%
4.1.2 ด้านความรู้ 2) มีความรู้ความเข้าใจด้าน คำศัพท์ สำนวน และ ไวยากรณ์ในบริบททาง ธุรกิจ	1) บรรยายหน้าที่ความ รับผิดชอบและงานที่ เกี่ยวข้องกับงาน เลขานุการและงาน สำนักงาน โดยมี ตัวอย่างประกอบ และเปิดโอกาสให้	1) ประเมินจากการ สังเกตผู้เรียน ระหว่างสอน 2) ประเมินจากการให้ นักศึกษาฝึกโต้ตอบ ทำแบบทดสอบย่อย แสดงบทบาทสมมุติ	1-15	50%

ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา (ความรับผิดชอบหลัก)	กลยุทธ์การสอน	กลยุทธ์การประเมิน	สัปดาห์ที่ ประเมิน	สัดส่วน ของการ ประเมินผล
<p>3) มีความรู้ความเข้าใจ พื้นฐานทางธุรกิจ</p> <p>4) บูรณาการความรู้ด้าน ภาษาอังกฤษกับธุรกิจด้าน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>นักศึกษาสังเกต พูดคุย ฝึกอ่าน ฝึก เขียนกับเพื่อนในชั้น เรียน</p> <p>2) อธิบายคำศัพท์ สำนวน และ ไวยากรณ์ที่จำเป็น กับงานเลขานุการ และงานสำนักงาน</p> <p>3) มอบหมายให้ นักศึกษาค้นคว้าหา ข้อมูลเกี่ยวกับงาน เลขานุการและงาน สำนักงานที่เกี่ยวข้อง และจำเป็น แล้ว นำเสนอข้อมูล</p> <p>4) นำเสนอกรณีศึกษา และสถานการณ์ ต่างๆ ที่ประยุกต์ ความรู้ภาษาอังกฤษ และนำไปใช้ในงาน เลขานุการและงาน สำนักงาน โดย จัดการเรียนการสอน หลากหลายรูปแบบ</p>	<p>เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนและ ไวยากรณ์ที่จำเป็น กับงานเลขานุการ และงานสำนักงาน</p> <p>3) ประเมินจากการ นำเสนอในชั้นเรียน</p> <p>4) ประเมินจากการ ซักถามและสังเกต ผู้เรียนระหว่างสอน</p>		
<p>4.1.3 ด้านทักษะทางปัญญา</p> <p>1) สืบค้นข้อมูลและแสวงหา ความรู้เพิ่มเติม ทันท่อ เหตุการณ์และเทคโนโลยี ใหม่ ๆ</p> <p>2) คิดสร้างสรรค์ และปรับใช้ องค์ความรู้ที่เหมาะสม</p> <p>3) คิด วิเคราะห์ และแก้ไข ปัญหาได้อย่างมีระบบ</p>	<p>1) มอบหมายงานให้ นักศึกษาค้นคว้าด้วย ตนเอง</p> <p>2) มอบหมายงานโดย กำหนดสถานการณ์ที่ หลากหลายให้กับ นักศึกษาเพื่อฝึกการ ใช้คำศัพท์และ สำนวน และเปิด โอกาสให้นักศึกษาได้</p>	<p>1) ประเมินจากงานที่ มอบหมายให้ นักศึกษา</p> <p>2) ประเมินจากผลงาน ตามเกณฑ์การ ประเมินที่กำหนด (Rubrics)</p> <p>3) ประเมินโครงงาน ตามเกณฑ์การ ประเมินที่กำหนด (Rubrics)</p>	1-15	35%

ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา (ความรับผิดชอบหลัก)	กลยุทธ์การสอน	กลยุทธ์การประเมิน	สัปดาห์ที่ ประเมิน	สัดส่วน ของการ ประเมินผล
	<p>แสดงความคิดเห็น วิเคราะห์ด้วยเหตุผล</p> <p>3) มอบหมายให้ นักศึกษาฝึกงานใน สำนักงานหลักสูตร ภาษาอังกฤษธุรกิจ</p> <p>4) มอบหมายให้ นักศึกษา นักศึกษา เขียนรายงานสะท้อน องค์ความรู้ที่ได้เรียน ในรายวิชา</p>	<p>4) ประเมินจากการ ตรวจรายงาน และ ให้ผลสะท้อนกลับ</p>		
<p>4.1.4 ด้านทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและความ รับผิดชอบ</p> <p>1) ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้</p> <p>2) สื่อสารได้อย่างมี ประสิทธิภาพ</p> <p>3) มีความรับผิดชอบต่อ บทบาทของตนที่มีต่อผู้อื่น</p>	<p>1) ใช้กิจกรรมคู่และกลุ่ม</p> <p>2) ใช้กิจกรรมถาม-ตอบ และให้นักศึกษา แสดงความคิดเห็น โดยใช้ภาษาในการ สื่อสารระหว่างผู้สอน กับนักศึกษา และ ระหว่างนักศึกษากับ นักศึกษาด้วยกันเอง</p> <p>3) มอบหมายให้ ศึกษานำเสนอ งานเป็นกลุ่ม โดยมี การแบ่งบทบาท หน้าที่ความ รับผิดชอบในกลุ่ม</p>	<p>1) ประเมินจาก พฤติกรรมของ นักศึกษาในการทำ กิจกรรมคู่และกลุ่ม</p> <p>2) ประเมินจากการ สังเกตภาษาที่ นักศึกษาใช้ในการ สื่อสารภายในชั้น เรียน</p> <p>3) ประเมินจากผลการ นำเสนอของ นักศึกษา</p>	1-15	5%
<p>4.1.5 ด้านทักษะการวิเคราะห์ เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการ ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>1) ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการสืบค้นและนำเสนอ ข้อมูลได้</p> <p>2) ติดต่อสื่อสารโดยใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>1) มอบหมายงานให้ ศึกษาค้นคว้า ข้อมูลเพิ่มเติมจาก เว็บไซต์และสื่อ ออนไลน์ที่น่าเชื่อถือ</p> <p>2) ฝึกให้นักศึกษาใช้ เทคโนโลยี สารสนเทศในการ ทำงานที่ได้รับ มอบหมาย รวมทั้งใช้</p>	<p>1) ประเมินจากการ สังเกตการใช้ เทคโนโลยี สารสนเทศในการ ทำงานที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>2) ประเมินจากการ นำเสนอตามเกณฑ์ที่ กำหนด</p>	1-15	5%

ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา (ความรับผิดชอบหลัก)	กลยุทธ์การสอน	กลยุทธ์การประเมิน	สัปดาห์ที่ ประเมิน	สัดส่วน ของการ ประเมินผล
4) กำหนดตัวเลข หรือ ประมวลผลข้อมูลโดยใช้ โปรแกรมสำเร็จรูปได้	โปรแกรม Outlook เพื่อจัดการตารางนัด หมาย ส่งจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ และ บันทึกงานที่ต้องทำ 3) ฝึกใช้การคำนวณ การจัดการข้อมูล การสร้างแผนภูมิด้วย โปรแกรมสำเร็จรูป Excel	3) ประเมินจากความ ถูกต้องของผลงานที่ สร้างโดยการใช้ โปรแกรมสำเร็จรูป Outlook และ Excel		

4.2 เกณฑ์การให้คะแนน

ผลการเรียนรู้	เกณฑ์การให้คะแนน					ร้อย ละ การ ผ่าน เกณฑ์
	1	2	3	4	5	
ด้าน คุณธรรม จริยธรรม	ไม่ตรงเวลา / เข้าเรียนบ้าง / ส่งงานน้อย	ไม่ค่อยตรง เวลา / เข้า เรียนบ้าง / ส่ง งานน้อย	เข้าเรียนไม่ สม่ำเสมอ / ส่ง งานไม่ทันตาม กำหนดเวลา	เข้าเรียน สม่ำเสมอ / ส่ง งานตาม กำหนดเวลา แต่ไม่ครบ จำนวน	เข้าเรียน สม่ำเสมอ / ส่ง งานตาม กำหนดเวลา และครบตาม จำนวน	60
ด้านความรู้	มีความรู้และ ทักษะ ภาษาอังกฤษ น้อยมาก	มีความรู้และ ทักษะ ภาษาอังกฤษ น้อย	มีความรู้และ ทักษะ ภาษาอังกฤษ ปานกลาง	มีความรู้และ ทักษะ ภาษาอังกฤษ ดี	มีความรู้และ ทักษะ ภาษาอังกฤษ ดีมาก	60
ด้านทักษะ ทางปัญญา	ไม่ค่อยสืบค้น ข้อมูลความรู้ / ไม่ค่อยมี ความคิด สร้างสรรค์ใน การทำงาน /	สืบค้นข้อมูล ความรู้ พอสมควร / ไม่ค่อยมี ความคิด สร้างสรรค์ใน	สืบค้นข้อมูล ความรู้ได้ดี / มีความคิด สร้างสรรค์ดีใน การทำงาน /	สืบค้นข้อมูล ความรู้ได้ดี / มีความคิด สร้างสรรค์ดี มากในการ ทำงาน / คิด	สืบค้นข้อมูล ความรู้ได้ดี / มี ความคิด สร้างสรรค์ดี มากในการ ทำงาน / คิด	60

ผลการเรียนรู้	เกณฑ์การให้คะแนน					ร้อยละ การผ่าน เกณฑ์
	1	2	3	4	5	
	คิด วิเคราะห์ และแก้ปัญหา ไม่ค่อยได้	การทำงาน / คิด วิเคราะห์ และแก้ปัญหา ได้ปานกลาง	และแก้ปัญหา ได้ดี	วิเคราะห์ และ แก้ปัญหาได้ดี มาก	วิเคราะห์ และ แก้ปัญหาได้ดี มาก / สังเคราะห์ ความรู้ที่ได้ได้ดี	
ด้านทักษะ ความสัมพันธ์ ระหว่าง บุคคลและ ความ รับผิดชอบ	ทำงานเป็นทีม น้อยมาก / สื่อสารไม่ค่อย รู้เรื่อง	ทำงานเป็นทีม น้อย / สื่อสาร ไม่ค่อยรู้เรื่อง	ทำงานเป็นทีม ได้ค่อนข้างดี / สื่อสารรู้เรื่อง / มีความ รับผิดชอบต่อ งานที่ได้รับ มอบหมายใน กลุ่ม	ทำงานเป็นทีม ได้ดี / สื่อสารรู้ เรื่อง / มีความ รับผิดชอบดี ต่องานที่ได้รับ มอบหมายใน กลุ่ม / เป็น ผู้นำได้ดี	ทำงานเป็นทีม ได้ดี / สื่อสาร ชัดเจนมาก / มีความ รับผิดชอบดี มากต่องานที่ ได้รับ มอบหมายใน กลุ่ม / เป็น ผู้นำได้ดีมาก	60
ด้านทักษะ การวิเคราะห์ เชิง ตัวเลข การ สื่อสาร และ การใช้ เทคโนโลยี สารสนเทศ	ไม่ค่อยใช้ เทคโนโลยี สารสนเทศ ประกอบการ นำเสนองาน นำเสนองาน / ไม่ค่อยใช้ โปรแกรม สำเร็จรูปใน การ ประมวลผล งาน	ใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ ประกอบการ นำเสนองาน น้อย / ใช้ โปรแกรม สำเร็จรูปใน การ ประมวลผล งานน้อย	ใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ ประกอบการ นำเสนองาน ได้ค่อนข้างดี / ใช้โปรแกรม สำเร็จรูปใน การ ประมวลผล งานได้ ค่อนข้างดี	ใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ ประกอบการ นำเสนองาน ได้ดี / ใช้ โปรแกรม สำเร็จรูปใน การ ประมวลผล งานได้ดี	ใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ ประกอบการ นำเสนองาน ได้ดีมาก / ใช้ โปรแกรม สำเร็จรูปใน การ ประมวลผล งานได้ดีมาก	60

ผ่านเกณฑ์ทุกด้านที่ร้อยละ 60

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

5.1 แผนการสอน

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอนและสื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล
1	<p>ชี้แจงคำอธิบายรายวิชา จุดมุ่งหมาย แนวการสอน ข้อกำหนดต่าง ๆ รวมทั้ง วิธีการวัดและประเมินผล ชี้แจงและทำความเข้าใจ นโยบายและระบบประกัน คุณภาพการเรียนการสอน</p> <p>งานเลขานุการเบื้องต้น (Introduction to Secretarial Work)</p>	3	<ul style="list-style-type: none"> ● ระดมสมองแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับนักศึกษาเกี่ยวกับคุณสมบัติของเลขานุการ ทักษะคติเชิงบวกที่เลขานุการพึงมีต่อการทำงาน และขอข่ายความรับผิดชอบของงานเลขานุการและงานสำนักงาน ● บรรยายเนื้อหาเกี่ยวกับคุณสมบัติของเลขานุการ ทักษะคติเชิงบวกที่เลขานุการพึงมีต่อการทำงาน และขอข่ายความรับผิดชอบของงานเลขานุการและงานสำนักงาน รวมทั้งซักถามข้อสงสัย ● ยกตัวอย่างคุณสมบัติที่ดีของเลขานุการ ทักษะคติเชิงบวกต่อการทำงาน และรายละเอียดงานเลขานุการและงานสำนักงาน ● ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดและเฉลยร่วมกัน ● สรุปเนื้อหาที่เรียน ทำคำถาม ทบทวน และเฉลยคำถาม ● สื่อการสอน: มคอ. 3 รายวิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานเลขานุการและงานสำนักงาน ● สื่อการสอน: คอมพิวเตอร์แบบพกพา และโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์ ● สื่อการสอน: เอกสารประกอบการเรียน 	<p>1. สังเกตจากการตอบคำถามในชั้นเรียน</p> <p>2. ประเมินจากความถูกต้องในการทำแบบฝึกหัดและแบบฝึกหัดทบทวน</p> <p>3. มาตรฐานการเรียนรู้ที่วัดในสัปดาห์นี้</p> <p>1.1: 1), 2) และ 4)</p> <p>2.1: 2) , 3) และ 4)</p> <p>3.1: 1), 2) และ 3)</p> <p>4.1: 1), 2) และ 3)</p> <p>5.1: 1), 2) และ 4)</p>
2	<p>การใช้อุปกรณ์สำนักงาน (Using Office Equipment)</p>	3	<ul style="list-style-type: none"> ● ระดมสมองแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับนักศึกษาเกี่ยวกับอุปกรณ์สำนักงานประเภทต่างๆ ที่จำเป็นต่อสำนักงาน 	<p>1. สังเกตจากการตอบคำถามในชั้นเรียน</p>

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอนและสื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล
			<ul style="list-style-type: none"> ● บรรยายเนื้อหาเกี่ยวกับ อุปกรณ์สำนักงานต่างๆ และ วิธีใช้งานเครื่องใช้สำนักงานที่ จำเป็นต่อสำนักงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เป็นต้น ● ยกตัวอย่างอุปกรณ์สำนักงาน และเครื่องใช้สำนักงาน ● ให้นักศึกษาจับคู่คำศัพท์และ รูปภาพอุปกรณ์สำนักงาน ฝึก อ่านคำอธิบายตามรูปภาพ วิธีใช้งานเครื่องใช้สำนักงาน และทดลองใช้อุปกรณ์และ เครื่องใช้สำนักงานของจริง ● ชักถาม แสดงความคิดเห็น และสรุปวิธีใช้เครื่องใช้ ใน สำนักงานร่วมกัน ● ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด และเฉลยร่วมกัน ● สรุปเนื้อหาที่เรียน ทำคำถาม ทบทวน และเฉลยคำถาม ● สื่อการสอน: คอมพิวเตอร์ แบบพกพา และโปรแกรม พาวเวอร์พอยต์ ● สื่อการสอน: อุปกรณ์ สำนักงานและเครื่องใช้ สำนักงานจริง เอกสาร ประกอบการเรียนรู้ 	<p>2. ประเมินจากความถูกต้องใน การทำแบบฝึกหัดและ แบบฝึกหัดทบทวน</p> <p>3. มาตรฐานการเรียนรู้ที่วัดใน สัปดาห์นี้</p> <p>1.1: 1), 2) และ 4)</p> <p>2.1: 2) , 3) และ 4)</p> <p>3.1: 1), 2) และ 3)</p> <p>4.1: 1), 2) และ 3)</p> <p>5.1: 1), 2) และ 4)</p>
3	การใช้โทรศัพท์ในสำนักงาน (Handling Telephone Calls in an Office)	3	<ul style="list-style-type: none"> ● ระดมสมองแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับนักศึกษาเกี่ยวกับ มารยาทการใช้โทรศัพท์ใน สำนักงาน ● บรรยายเนื้อหาเกี่ยวกับ คำศัพท์และสำนวนการใช้ โทรศัพท์ที่จำเป็นในสำนักงาน 	<p>1. สังเกตจากการตอบคำถามใน ชั้นเรียน</p> <p>2. ประเมินจากความถูกต้องใน การทำแบบฝึกหัดและ แบบฝึกหัดทบทวน</p> <p>3. ประเมินจากการแสดง บทบาทสมมุติ</p>

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอนและสื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล
			<ul style="list-style-type: none"> ● ยกตัวอย่างสถานการณ์การใช้โทรศัพท์ในสถานการณ์ต่างๆ ในสำนักงาน ● ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกบทสนทนาทางโทรศัพท์ ● ชักถาม แสดงความคิดเห็น สรุปเนื้อหาเกี่ยวกับสถานการณ์การใช้โทรศัพท์ที่จำเป็นในสำนักงานร่วมกัน ● ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดและเฉลยร่วมกัน ● ให้นักศึกษาฝึกเขียนบทสนทนาโดยใช้คำศัพท์และสำนวนที่ถูกต้องเหมาะสม และแสดงบทบาทสมมติ ● สรุปเนื้อหาที่เรียน ให้ทำคำถามทบทวน และเฉลยคำถาม ● สื่อการสอน: คอมพิวเตอร์ แบบพกพา และโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์ ● สื่อการสอน: วีดีโอคลิป เอกสารประกอบการเรียน 	<p>4. มาตรฐานการเรียนรู้ที่วัดในสัปดาห์นี้</p> <p>1.1: 1), 2) และ 4)</p> <p>2.1: 2) , 3) และ 4)</p> <p>3.1: 1), 2) และ 3)</p> <p>4.1: 1), 2) และ 3)</p> <p>5.1: 1), 2) และ 4)</p>
4-5	การนัดหมาย (Making Appointments)	6	<ul style="list-style-type: none"> ● บรรยายเนื้อหาและสำนวนเกี่ยวกับการนัดหมาย การปรับเปลี่ยนนัดหมาย และการยกเลิกนัดหมายทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ● ยกตัวอย่างการนัดหมาย การปรับเปลี่ยนนัดหมาย และการยกเลิกนัดหมายทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ● ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกอ่านข้อความการนัดหมาย การปรับเปลี่ยนนัดหมาย และการ 	<p>1. สังเกตจากการตอบคำถามในชั้นเรียน</p> <p>2. ประเมินจากความถูกต้องในการทำแบบฝึกหัดและแบบฝึกหัดทบทวน</p> <p>3. มาตรฐานการเรียนรู้ที่วัดในสัปดาห์นี้</p> <p>1.1: 1), 2) และ 4)</p> <p>2.1: 2) , 3) และ 4)</p> <p>3.1: 1), 2) และ 3)</p> <p>4.1: 1), 2) และ 3)</p> <p>5.1: 1), 2) และ 4)</p>

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอนและสื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล
			<p>ยกเลิกนัดหมายทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ซักถาม แสดงความคิดเห็น สรุปรูปแบบ วิธีการเขียนเพื่อขอนัดหมาย ปรับเปลี่ยนนัดหมายและยกเลิกนัดหมายทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และสำนวนที่เกี่ยวข้องร่วมกัน ● บรรยายเนื้อหาและสำนวนเกี่ยวกับการนัดหมาย การปรับเปลี่ยนนัดหมาย และการยกเลิกนัดหมายทางโทรศัพท์ ● ยกตัวอย่างการนัดหมาย การปรับเปลี่ยนนัดหมาย และการยกเลิกนัดหมายทางโทรศัพท์ ● ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกอ่านข้อความการนัดหมาย การปรับเปลี่ยนนัดหมาย และการยกเลิกนัดหมายทางโทรศัพท์ ● ซักถาม แสดงความคิดเห็น สรุปรูปแบบ วิธีการเขียนเพื่อขอนัดหมาย ปรับเปลี่ยนนัดหมายและยกเลิกนัดหมายทางโทรศัพท์ และสำนวนที่เกี่ยวข้องร่วมกัน ● ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดและเฉลยร่วมกัน ● ให้นักศึกษาฝึกเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อขอนัดหมาย ปรับเปลี่ยน และยกเลิกนัดหมายโดยใช้คำศัพท์และสำนวนที่ถูกต้องเหมาะสม ● ให้นักศึกษาฝึกสนทนาเพื่อขอนัดหมาย ปรับเปลี่ยน และยกเลิกนัดหมายโดยใช้ 	

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอนและสื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล
			<p>คำศัพท์และสำนวนที่ถูกต้องเหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สรุปเนื้อหาที่เรียน ให้ทำคำถามทบทวน และเฉลยคำถาม ● สื่อการสอน: คอมพิวเตอร์แบบพกพา และโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์ ● สื่อการสอน: เอกสารประกอบการเรียน 	
6-7	การจัดแฟ้มเอกสาร (Filing Documents)	6	<ul style="list-style-type: none"> ● ระดมสมองแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับนักศึกษาเกี่ยวกับความจำเป็นในการจัดแฟ้มเอกสารในสำนักงาน ● บรรยายเนื้อหาเกี่ยวกับตู้เก็บเอกสารประเภทต่างๆ ระบบที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสาร และวิธีการจัดเก็บเอกสาร ● ยกตัวอย่างประกอบการบรรยาย ● ชักถาม แสดงความคิดเห็น ● ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกอ่านเขียนสรุปลักษณะ ข้อดี ข้อด้อยของตู้เก็บเอกสารแต่ละประเภท และระบบที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสาร ● ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดและเฉลยร่วมกัน ● สรุปเนื้อหาที่เรียน ให้ทำคำถามทบทวน และเฉลยคำถาม ● สื่อการสอน: คอมพิวเตอร์แบบพกพา และโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สังเกตจากการตอบคำถามในชั้นเรียน 2. ประเมินจากความถูกต้องในการทำแบบฝึกหัดและแบบฝึกหัดทบทวน 3. ประเมินจากผลคะแนนการทดสอบย่อย 4. มาตรฐานการเรียนรู้ที่วัดในสัปดาห์นี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1: 1), 2) และ 4) 2.1: 2) , 3) และ 4) 3.1: 1), 2) และ 3) 4.1: 1), 2) และ 3) 5.1: 1), 2) และ 4)

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอนและสื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล
			<ul style="list-style-type: none"> ● สื่อการสอน: จดหมายฉบับจริงที่จะนำไปเก็บ เอกสารประกอบการเรียน 	
8-9	การจัดการประชุมทางธุรกิจ (Arranging Business Meetings)	6	<ul style="list-style-type: none"> ● ระดมสมองแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับนักศึกษาเกี่ยวกับความสำคัญของการจัดการประชุมทางธุรกิจ ● บรรยายเนื้อหาเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม ระหว่างประชุม และ ภายหลังการประชุม ● บรรยายคำศัพท์และสำนวนการเขียนวาระการประชุมและรายงานการประชุม พร้อมตัวอย่างประกอบ ● สรุปรูปแบบ วิธีการเขียน และ สำนวนการเขียนวาระการประชุมและรายงานการประชุม ร่วมกัน ● ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกอ่านจับใจความ ● ให้นักศึกษาฝึกเขียน โดยใช้คำศัพท์และสำนวนที่ถูกต้องเหมาะสม ● บรรยายคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการประชุม ได้แก่ การเปิดประชุม การนำเสนอความคิดเห็น การเห็นด้วย การเห็นแตกต่าง การปิดประชุม ● ชักถาม แสดงความคิดเห็น และสรุปเนื้อหาพร้อมกัน ● ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดและเฉลยพร้อมกัน ● ให้นักศึกษาแสดงบทบาทสมมุติในสถานการณ์การประชุมทางธุรกิจ โดยใช้ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สังเกตจากการตอบคำถามในชั้นเรียน 2. ประเมินจากความถูกต้องในการทำแบบฝึกหัดและแบบฝึกหัดทบทวน 3. ประเมินจากการแสดงบทบาทสมมุติ 4. มาตรฐานการเรียนรู้ที่วัดในสัปดาห์นี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1: 1), 2) และ 4) 2.1: 2) , 3) และ 4) 3.1: 1), 2) และ 3) 4.1: 1), 2) และ 3) 5.1: 1), 2) และ 4)

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอนและสื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล
			<p>คำศัพท์และสำนวนที่ถูกต้องเหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สรุปเนื้อหาที่เรียน ให้ทำคำถามทบทวน และเฉลยคำถาม ● สื่อการสอน: คอมพิวเตอร์แบบพกพา และโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์ ● สื่อการสอน: วีดีโอคลิปเอกสารประกอบการเรียน 	
10-11	การเขียนบันทึกทางธุรกิจ (Writing Business Memorandums)	6	<ul style="list-style-type: none"> ● ระดมสมองแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับนักศึกษาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และหลักการเขียนบันทึกทางธุรกิจ ● บรรยายเนื้อหาและสำนวนการเขียนบันทึกทางธุรกิจ ● ยกตัวอย่างบันทึกทางธุรกิจ ● สรุปรูปแบบ วิธีการเขียน และสำนวนบันทึกทางธุรกิจ ● ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกอ่านจับใจความวัตถุประสงค์และเนื้อหาในบันทึกทางธุรกิจ ● ซักถาม แสดงความคิดเห็น และสรุปเนื้อหาใจความในบันทึกทางธุรกิจร่วมกัน ● ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดและเฉลยร่วมกัน ● ให้นักศึกษาฝึกเขียนบันทึกทางธุรกิจโดยใช้คำศัพท์และสำนวนที่ถูกต้องเหมาะสม ● สรุปเนื้อหาที่เรียน ให้ทำคำถามทบทวน และเฉลยคำถาม ● สื่อการสอน: คอมพิวเตอร์แบบพกพา และโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สังเกตจากการตอบคำถามในชั้นเรียน 2. ประเมินจากความถูกต้องในการทำแบบฝึกหัดและแบบฝึกหัดทบทวน 3. ประเมินจากผลคะแนนการทดสอบย่อย 4. มาตรฐานการเรียนรู้ที่วัดในสัปดาห์นี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1: 1), 2) และ 4) 2.1: 2) , 3) และ 4) 3.1: 1), 2) และ 3) 4.1: 1), 2) และ 3) 5.1: 1), 2) และ 4)

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอนและสื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล
			<ul style="list-style-type: none"> ● สื่อการสอน: เอกสารประกอบการเรียน 	
12-13	การเขียนข้อความทางโทรสาร (Writing Fax Messages)	6	<ul style="list-style-type: none"> ● ระดมสมองแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับนักศึกษาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และหลักการเขียนข้อความทางโทรสาร ● บรรยายเนื้อหาและส่วนงานการเขียนข้อความทางโทรสาร ● ยกตัวอย่างข้อความทางโทรสาร ● สรุปรูปแบบ วิธีการเขียน และส่วนงานข้อความทางโทรสาร ● ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกอ่านจับใจความวัตถุประสงค์และเนื้อหาในข้อความทางโทรสาร ● ชักถาม แสดงความคิดเห็น และสรุปเนื้อหาใจความในข้อความทางโทรสารร่วมกัน ● ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดและเฉลยร่วมกัน ● ให้นักศึกษาฝึกเขียนข้อความทางโทรสาร โดยใช้คำศัพท์และส่วนงานที่ถูกต้องเหมาะสม ● สรุปรูปเนื้อหาที่เรียน ให้ทำคำถามทบทวน และเฉลยคำถาม ● สื่อการสอน: คอมพิวเตอร์แบบพกพา และโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์ ● สื่อการสอน: เอกสารประกอบการเรียน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สังเกตจากการตอบคำถามในชั้นเรียน 2. ประเมินจากความถูกต้องในการทำแบบฝึกหัดและแบบฝึกหัดทบทวน 3. ประเมินจากผลคะแนนการทดสอบย่อย 4. มาตรฐานการเรียนรู้ที่วัดในสัปดาห์นี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1: 1), 2) และ 4) 2.1: 2) , 3) และ 4) 3.1: 1), 2) และ 3) 4.1: 1), 2) และ 3) 5.1: 1), 2) และ 4)
14-15	การใช้โปรแกรมชุดสำนักงาน (Using Microsoft Office)	6	<ul style="list-style-type: none"> ● ระดมสมองแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับนักศึกษาเกี่ยวกับ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สังเกตจากการตอบคำถามในชั้นเรียน

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอนและสื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล
			<p>โปรแกรมชุดสำนักงานประเภทต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● บรรยายเนื้อหาการใช้โปรแกรมชุดสำนักงาน Outlook และ Excel ● ยกตัวอย่างวิธีการใช้โปรแกรมชุดสำนักงาน Outlook และ Excel ● ชักถาม แสดงความคิดเห็น และสรุปวิธีการใช้โปรแกรมชุดสำนักงาน Outlook และ Excel ร่วมกัน ● ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกวิธีการใช้โปรแกรมชุดสำนักงาน Outlook และ Excel ● ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดและเฉลยร่วมกัน ● ให้นักศึกษาฝึกใช้โปรแกรม Outlook และ Excel เพื่องานเลขานุการและงานสำนักงานตามสถานการณ์ที่กำหนด ● สรุปเนื้อหาที่เรียน ให้ทำคำถามทบทวน และเฉลยคำถาม ● สื่อการสอน: คอมพิวเตอร์แบบพกพา และโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์ ● สื่อการสอน: โปรแกรม Outlook และ Excel เอกสารประกอบการเรียน 	<p>2. ประเมินจากความถูกต้องของผลงานที่สร้างโดยการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Outlook และ Excel</p> <p>3. ประเมินจากผลคะแนนการทดสอบย่อย</p> <p>4. มาตรฐานการเรียนรู้ที่วัดในสัปดาห์นี้</p> <p>1.1: 1), 2) และ 4)</p> <p>2.1: 2) , 3) และ 4)</p> <p>3.1: 1), 2) และ 3)</p> <p>4.1: 1), 2) และ 3)</p> <p>5.1: 1), 2) และ 4)</p>
16	Final Examination	1.30	<ul style="list-style-type: none"> ● แบบทดสอบ 	<p>1. สังเกตจากความซื่อสัตย์ในการทำแบบทดสอบ ไม่ลอกเพื่อนในชั้นเรียน</p> <p>2. ประเมินจากคะแนนทดสอบ</p>

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอนและสื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล
				3. มาตรฐานการเรียนรู้ที่วัดใน สัปดาห์นี้ 1.1: 1), 2) และ 4) 2.1: 2) , 3) และ 4) 3.1: 1), 2) และ 3) 4.1: 1), 2) และ 3) 5.1: 1), 2) และ 4)

5.2 เกณฑ์การประเมินผล ใช้ระบบอิงเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

แผนการประเมินผลการเรียนรู้

- คะแนนระหว่างภาค ร้อยละ 70
- คะแนนปลายภาค ร้อยละ 30

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ ประเมิน	สัดส่วนของการ ประเมินผล
1. งานที่ ได้รับ มอบหมาย (ชิ้นงาน การแสดง บทบาท สมมุติ และ การฝึกงาน ใน สำนักงาน หลักสูตร ภาษา อังกฤษ ธุรกิจ)	1.1 มีวินัย ตรงต่อเวลา รับผิดชอบหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย 1.2 มีความซื่อสัตย์สุจริตต่องาน ที่ได้รับมอบหมาย 1.4 มีจรรยาบรรณทางวิชาการ และวิชาชีพ 2.2 มีความรู้ความเข้าใจด้าน คำศัพท์ สำนวน และไวยากรณ์ ในบริบททางธุรกิจ 2.3 มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐาน ทางธุรกิจ 2.4 บูรณาการความรู้ด้าน ภาษาอังกฤษกับธุรกิจด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1.1 ประเมินจากการส่งงานที่ มอบหมายตรงเวลา และจาก คุณภาพของผลงาน 1.2 ตรวจสอบชิ้นงานของ นักศึกษาที่ได้รับมอบหมายว่ามี การอ้างอิงแหล่งที่มาอย่างถูกต้อง และไม่ได้คัดลอกมาจากผู้อื่น 1.4 สอบถามความรู้ความเข้าใจ ถึงสิ่งที่ควรทำและไม่ควรทำใน ฐานะเลขานุการ 2.2 ประเมินจากการสังเกตการใช้ คำศัพท์ สำนวนการใช้ ภาษาอังกฤษในงานเลขานุการ และงานสำนักงานที่ถูกต้อง เหมาะสม 2.3 ประเมินจากการนำเสนอใน ชั้นเรียน	1, 2, 3, 5, 9, 11, 13 และตลอด ภาคเรียน	50 %

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
	<p>3.1 สืบค้นข้อมูลและแสวงหาความรู้เพิ่มเติม ทันท่วงทีเหตุการณ์และเทคโนโลยีใหม่ๆ</p> <p>3.2 คิดสร้างสรรค์ และปรับใช้องค์ความรู้ที่เหมาะสม</p> <p>3.3 คิด วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาได้อย่างมีระบบ</p> <p>4.1 ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้</p> <p>4.2 สื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>4.3 มีความรับผิดชอบต่อบทบาทของตนที่มีต่อผู้อื่น</p> <p>5.1 ใช้เทคโนโลยีในการสืบค้นและนำเสนอข้อมูลได้</p> <p>5.2 ติดต่อสื่อสารโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>5.4 คำนวณตัวเลข หรือประมวลผลข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปได้</p>	<p>2.4 ประเมินจากการซักถามและสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน ความถูกต้องเหมาะสมของชิ้นงาน และการสังเกตการแสดงบทบาทสมมุติ</p> <p>3.1 ประเมินจากงานที่มอบหมายให้นักศึกษา</p> <p>3.2 ประเมินจากผลงานตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนด</p> <p>3.3 ประเมินโครงงานตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนด และผลการฝึกงานในสำนักงานหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ</p> <p>4.1 ประเมินจากพฤติกรรมของนักศึกษาในการทำกิจกรรมคู่และกลุ่ม</p> <p>4.2 ประเมินจากการสังเกตภาษาที่นักศึกษาใช้ในการสื่อสารภายในชั้นเรียน</p> <p>4.3 ประเมินจากผลการนำเสนอของนักศึกษา</p> <p>5.1 ประเมินจากการสังเกตการใช้เทคโนโลยีในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>5.2 ประเมินจากการนำเสนอตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>5.4 ประเมินจากความถูกต้องของผลงานที่สร้างโดยการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Outlook และ Excel</p>		
2. การทดสอบย่อย	1.1 มีวินัย ตรงต่อเวลา รับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	1.1 ประเมินจากการมาเรียนและการตรงต่อเวลาในการเข้าทดสอบย่อย	7, 15	20 %

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
	<p>1.2 มีความซื่อสัตย์สุจริตต่องานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2.2 มีความรู้ความเข้าใจด้านคำศัพท์ สำนวน และไวยากรณ์ในบริบททางธุรกิจ</p> <p>2.4 บุณการความรู้ด้านภาษาอังกฤษกับธุรกิจด้านต่างๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5.2 ติดต่อสื่อสารโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>5.4 คำนวณตัวเลข หรือประมวลผลข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปได้</p>	<p>1.2 ประเมินจากการสังเกตว่าไม่มีการทุจริตระหว่างการทดสอบ</p> <p>2.2 ประเมินจากตรวจคำตอบในแบบทดสอบย่อยเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนและไวยากรณ์ในการใช้ภาษาอังกฤษในงานเลขานุการและงานสำนักงาน</p> <p>2.4 ประเมินจากการทดสอบภาคปฏิบัติการใช้โปรแกรมชุดสำนักงาน Outlook และ Excel เพื่อปฏิบัติงานเลขานุการและงานสำนักงาน</p> <p>5.2 ประเมินจากความถูกต้องของผลงานที่สร้างโดยการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Outlook</p> <p>5.4 ประเมินจากความถูกต้องของผลงานที่สร้างโดยการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Excel</p>		
3. การสอบปลายภาค	<p>1.1 มีวินัย ตรงต่อเวลา รับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.2 มีความซื่อสัตย์สุจริตต่องานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2.2 มีความรู้ความเข้าใจด้านคำศัพท์ สำนวน และไวยากรณ์ในบริบททางธุรกิจ</p> <p>2.4 บุณการความรู้ด้านภาษาอังกฤษกับธุรกิจด้านต่างๆที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1.1 ประเมินจากการสังเกตพฤติกรรมกรรมการเข้าสอบและตรงต่อเวลา</p> <p>1.2 ประเมินจากการสังเกตระหว่างการสอบว่านักศึกษาทำข้อสอบด้วยตนเอง ไม่ได้คัดลอกผู้อื่น</p> <p>2.2 ประเมินจากคะแนนสอบเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนและไวยากรณ์ที่จำเป็นกับงานเลขานุการและงานสำนักงาน</p> <p>2.4 ประเมินจากคะแนนสอบเกี่ยวกับความรู้และทักษะภาษาอังกฤษในงานเลขานุการและงานสำนักงาน</p>	16	30 %

เกณฑ์การประเมินของมหาวิทยาลัย

ระดับคะแนน	ระดับผลการเรียน
90-100	A
85-89	B+
75-84	B
70-74	C+
60-69	C
55-59	D+
50-54	D
0-49	F

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. เอกสารและตำราหลัก

Kanokwan Kunlasuth. (2016). *English for secretarial and office work*. Bangkok: Suan Dusit Graphic Site.

2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

-

3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

ดุจดาว ดวงเด่น. (2550). *จัดเอกสารง่ายๆ ให้งานทันสมัยและลดต้นทุน: Effective filing system*.

กรุงเทพฯ: สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ.

เพ็ญนภา สำเนียง. 2553. *Microsoft Office 2010 ฉบับสมบูรณ์*. กรุงเทพฯ: เอส พี ซี บุ๊คส์.

สุรางค์ นพคุณ. (2540). *การจัดการเอกสาร Records management*. กรุงเทพฯ: เทคนิคพริ้นติ้ง.

Allen-Bond, J., Vaughan, A. & Heyen, N. (1994). *Business calls*. Harlow: Longman.

Barnard, R. & Meehan, A. (2005). *Writing for real world 2: An introduction to business writing*.

Oxford: Oxford University Press.

Dignen, B. (2003). *Communicating in business English*. New York: Compass Publishing.

Helgesen, M. & Adams, K. (1995). *Workplace English: Office file*. Harlow: Longman.

Ibbotson, M. & Stephens, B. (2006). *Business start-up 2*. Cambridge: Cambridge University Press.

Littlejohn, A. (2005). *Company to company*. Cambridge: Cambridge University Press.

Lougheed, L. (1993). *Business correspondence; Letters, faxes, and memos*. Massachusetts:

Addison-Wesley Publishing Company.

Pohl, A. (2002). *Test your professional English: Secretarial*. Harlow: Pearson Education.

Seely, J. (2005). *Oxford guide to effective writing and speaking*. Oxford: Oxford University Press.

Thomson, K. (2007). *English for meetings*. Oxford: Oxford University Press.

Toselli, M. & Millan, A. M. (2006). *English for secretaries and administrative personnel*.

Madrid: McGraw-Hill.

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

การประเมินประสิทธิภาพการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญให้นักศึกษาประเมินประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา รวมถึงวิธีการสอน การจัดกิจกรรมทั้งในและนอกห้องเรียน สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ วิธีการวัดและการประเมินผล และข้อเสนอแนะเพื่อทำการปรับปรุงรายวิชา

2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

ใช้แบบประเมินประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอนโดยมีคณะกรรมการประเมินที่แต่งตั้งโดยหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจเป็นผู้ออกแบบ เก็บรวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งสะท้อนกลับสู่อาจารย์ผู้รับผิดชอบการสอน

3. การปรับปรุงการสอน

หลักสูตรกำหนดให้อาจารย์ผู้สอนทบทวนและปรับปรุงกลยุทธ์และวิธีการสอนจากผลการประเมินประสิทธิผลของรายวิชา และจัดทำรายงานรายวิชาตามรายละเอียดที่ สกอ. กำหนดทุกภาคการศึกษา รวมถึงมีการประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบและอาจารย์ประจำของหลักสูตรเพื่อหารือปัญหาการเรียนรู้ของนักศึกษาและร่วมกันหาแนวทางแก้ไข

ประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้สอนร่วมและผู้สอนในรายวิชาที่เกี่ยวข้อง

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

1. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา โดยมีหน้าที่หลักดังนี้

1.1 ประเมินข้อสอบรายวิชาให้ครอบคลุมและสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของรายวิชาและพิจารณาควบคู่กับรายละเอียดของรายวิชา (มคอ. 3)

1.2 ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาทั้งภาพรวม และรายบุคคลในแต่ละรายวิชาของภาคเรียนนั้นๆ

1.3 ทวนสอบผลการเรียนรู้ของนักศึกษาร่วมกับอาจารย์ประจำรายวิชา

ผลลัพธ์การเรียนรู้	พฤติกรรมความ รับผิดชอบและ การมีส่วนร่วมใน การทำงาน	คะแนนสอบ	งานที่ได้รับ มอบหมาย (แบบฝึกหัด โครงการ รายงาน)	การนำเสนอผลงาน ด้วยทักษะการ วิเคราะห์เชิงตัวเลข/ การสื่อสาร/ การใช้ เทคโนโลยี สารสนเทศ
คุณธรรม จริยธรรม	✓		✓	✓
ความรู้		✓	✓	✓
ทักษะทางปัญญา		✓	✓	✓
ความสัมพันธ์ระหว่าง บุคคลและความ รับผิดชอบ	✓		✓	✓
ทักษะการวิเคราะห์ เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ			✓	✓

2. มีการทวนสอบคะแนนและผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตรทุกภาคการศึกษา

3. มีการทวนสอบผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับคณะทุกภาคการศึกษา

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

หลักสูตรมีระบบการทบทวนประสิทธิผลของรายวิชา โดยพิจารณาจากผลการประเมินการสอนโดยนักศึกษา ผลการประเมินโดยคณะกรรมการหลักสูตรพิจารณาความเหมาะสมของเกณฑ์การให้คะแนนการรายงานรายวิชาโดยอาจารย์ผู้สอน หลังการทบทวนประสิทธิผลของรายวิชา อาจารย์ผู้สอนรับผิดชอบในการทบทวนเนื้อหาที่สอนและกลยุทธ์การสอนที่ใช้ และนำเสนอแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาในรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา เสนอต่อประธานหลักสูตร เพื่อนำเข้าที่ประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบและอาจารย์ประจำหลักสูตรพิจารณาให้ความคิดเห็นและสรุปวางแผนพัฒนาปรับปรุงสำหรับใช้ในปีการศึกษาถัดไป