



รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)
ประจำภาคเรียนที่ 1/2561

รหัสวิชา 1552638 ชื่อรายวิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานเลขานุการและงานสำนักงาน
(English for Secretarial and Office Work)
ตอนเรียน A1 นักศึกษารหัส 60

อาจารย์ผู้สอน
อาจารย์กนกวรรณ กุลสุทธิ

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ หลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- รหัสและชื่อรายวิชา
152638 ภาษาอังกฤษสำหรับงานเลขานุการและงานสำนักงาน (English for Secretarial and Office Work)
- จำนวนหน่วยกิต
3 หน่วยกิต 3(3-0-6)
- หลักสูตรและประเภทของรายวิชา
หลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ หมวดวิชาเฉพาะ วิชาเลือก
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน
อาจารย์กนกวรรณ กุลสุทธิ
- ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน
ภาคการศึกษาที่ 1/2561 ชั้นปีที่ 2
- รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)
-
- รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)
-
- สถานที่เรียน
ห้อง 1209 อาคาร 1 มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
- วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด
1 สิงหาคม 2561

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

- จุดมุ่งหมายของรายวิชา
 - 1.1 นักศึกษามีความตรงต่อเวลา รับผิดชอบต่องาน มีจรรยาบรรณทางวิชาชีพงานเลขานุการ
 - 1.2 นักศึกษามีความรอบรู้เกี่ยวกับงานเลขานุการและงานสำนักงาน
 - 1.3 นักศึกษาสามารถประยุกต์ความรู้เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเลขานุการและงานสำนักงานอย่างมืออาชีพ
 - 1.4 นักศึกษามีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในระดับที่สามารถติดต่อสื่อสารทางธุรกิจในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี
 - 1.5 นักศึกษาสามารถพัฒนาทักษะคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นในการทำงานของตน
- วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา
เน้นย้ำความสำคัญเรื่องรูปแบบและนำเสนอตัวอย่างสำนวนที่ใช้ในเอกสารทางธุรกิจที่จำเป็นให้มากขึ้น เพื่อให้เกิดความแม่นยำเรื่องรูปแบบและสำนวน

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. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็น

รายบุคคล

- ผู้สอนให้คำปรึกษาผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- ผู้สอนจัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มย่อยจำนวน 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

วิธีการสอนและการประเมินผล

ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการสอน	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	ค่าน้ำหนักของการประเมินผล
4.1.1 ด้านคุณธรรม จริยธรรม 1) มีวินัย ตรงต่อเวลา รับผิดชอบหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย 2) มีความซื่อสัตย์สุจริตต่องานที่ได้รับมอบหมาย 3) เคารพข้อตกลง กฎระเบียบ และข้อบังคับ 4) มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ	1) มอบหมายงานให้นักศึกษาโดยกำหนดระยะเวลาส่งที่แน่นอน 2) มอบหมายงานให้นักศึกษาพร้อมชี้แจงเรื่องการทุจริต 3) ชี้แจงข้อตกลง กฎระเบียบและข้อบังคับระหว่างผู้สอนและผู้เรียน 4) สอดแทรกเรื่องจรรยาบรรณทาง	1) ประเมินจากการตรวจงานที่มอบหมายให้นักศึกษาและสังเกตพฤติกรรมกรเข้าเรียน การตรงต่อเวลา 2) ตรวจสอบชิ้นงานของนักศึกษาที่ได้รับมอบหมายว่ามีอาการอ้างอิงแหล่งที่มาอย่างถูกต้องและไม่ได้คัดลอกมาจากผู้อื่น 3) สอบถามความรู้ความเข้าใจเรื่องข้อตกลง	1-15	5%

ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการสอน	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	ค่าน้ำหนักของการประเมินผล
	วิชาการและวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับรายวิชา	กฎระเบียบและข้อบังคับระหว่างผู้สอนและผู้เรียน 4) สอบถามความรู้ความเข้าใจเรื่องจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ		
4.1.2 ด้านความรู้ 1) มีความรู้ความเข้าใจ และมีทักษะภาษาอังกฤษด้านการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน 2) มีความรู้ความเข้าใจด้านคำศัพท์ สำนวน และไวยากรณ์ในบริบททางธุรกิจ 3) มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานทางธุรกิจ 4) บูรณาการความรู้ด้านภาษาอังกฤษกับธุรกิจด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	1) บรรยายหน้าที่ความรับผิดชอบและงานที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการและงานสำนักงาน โดยมีตัวอย่างประกอบ และเปิดโอกาสให้นักศึกษาสังเกต พูดคุย ฝึกอ่าน ฝึกเขียนกับเพื่อนในชั้นเรียน 2) อธิบายคำศัพท์ สำนวน และไวยากรณ์ที่จำเป็นกับงานเลขานุการและงานสำนักงาน 3) มอบหมายให้นักศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลเกี่ยวกับงานเลขานุการและงานสำนักงานที่เกี่ยวข้องและจำเป็น แล้วนำเสนอข้อมูล 4) นำเสนอกรณีศึกษาและสถานการณ์ต่างๆ ที่ประยุกต์ความรู้ภาษาอังกฤษและนำไปใช้ในงานเลขานุการและงานสำนักงาน โดยจัดการเรียนการสอนหลากหลายรูปแบบ	1) ประเมินจากการสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน 2) ประเมินจากการให้นักศึกษาฝึกโต้ตอบทำแบบทดสอบย่อย แสดงบทบาทสมมติเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนและไวยากรณ์ที่จำเป็นกับงานเลขานุการและงานสำนักงาน 3) ประเมินจากการนำเสนอในชั้นเรียน 4) ประเมินจากการซักถามและสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน	1-15	45%
4.1.3 ด้านทักษะทางปัญญา 1) สืบค้นข้อมูลและแสวงหาความรู้เพิ่มเติม ทันทต่อเหตุการณ์และเทคโนโลยีใหม่ๆ	1) มอบหมายงานให้นักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง 2) มอบหมายงานโดยกำหนดสถานการณ์ที่	1) ประเมินจากงานที่มอบหมายให้นักศึกษา 2) ประเมินจากผลงานตามเกณฑ์การ	1-15	35%

ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการสอน	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	ค่าน้ำหนักของการประเมินผล
2) คิดสร้างสรรค์ และปรับใช้องค์ความรู้ที่เหมาะสม 3) คิด วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาได้อย่างมีระบบ 4) สังเคราะห์องค์ความรู้	หลากหลายให้กับนักศึกษาเพื่อฝึกการใช้คำศัพท์และสำนวน และเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้แสดงความคิดเห็น วิเคราะห์ด้วยเหตุผล 3) มอบหมายให้นักศึกษาฝึกงานในสำนักงาน หลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ 4) มอบหมายให้นักศึกษานักศึกษาเขียนรายงานสะท้อนองค์ความรู้ที่ได้เรียนในรายวิชา	ประเมินที่กำหนด (Rubrics) 3) ประเมินโครงงานตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนด (Rubrics) 4) ประเมินจากการตรวจรายงาน และให้ผลสะท้อนกลับ		
4.1.4 ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ 1) ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ 2) สื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3) มีความรับผิดชอบต่อบทบาทของตนที่มีต่อผู้อื่น	1) ใช้กิจกรรมคู่และกลุ่ม 2) ใช้กิจกรรมถาม-ตอบ และให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นโดยใช้ภาษาในการสื่อสารระหว่างผู้สอนกับนักศึกษา และระหว่างนักศึกษากับนักศึกษาด้วยกันเอง 3) มอบหมายให้นักศึกษานำเสนองานเป็นกลุ่ม โดยมีการแบ่งบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในกลุ่ม	1) ประเมินจากพฤติกรรมของนักศึกษาในการทำกิจกรรมคู่และกลุ่ม 2) ประเมินจากการสังเกตภาษาที่นักศึกษาใช้ในการสื่อสารภายในชั้นเรียน 3) ประเมินจากผลกรนำเสนอของนักศึกษา	1-15	5%
4.1.5 ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ 1) ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นและนำเสนอข้อมูลได้ 2) ติดต่อสื่อสารโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ 3) คำนวณตัวเลข หรือวิเคราะห์ข้อมูลเชิงตัวเลขเบื้องต้นได้	1) มอบหมายงานให้นักศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติมจากเว็บไซต์ และสื่อออนไลน์ที่น่าเชื่อถือ 2) ฝึกให้นักศึกษาใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งใช้โปรแกรม Outlook เพื่อจัดการตารางนัดหมาย ส่งจดหมาย	1) ประเมินจากการสังเกตการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย 2) ประเมินจากการนำเสนอตามเกณฑ์ที่กำหนด 3) ประเมินจากความถูกต้องของผลงานที่สร้างโดยการใช้	1-15	10%

ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการสอน	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	ค่าน้ำหนักของการประเมินผล
4) คำนำวนตัวเลข หรือประมวลผลข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปได้	อีเล็กทรอนิกส์ และ บันทึกงานที่ต้องทำ 3) ฝึกใช้การคำนวณ การจัดการข้อมูล การสร้างแผนภูมิด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป Excel	โปรแกรมสำเร็จรูป Outlook และ Excel		

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

5.1 แผนการสอน (หมวดที่ 5 ข้อ 2)

สัปดาห์ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน / ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
1 (3 ชม.)	ชี้แจงคำอธิบายรายวิชา จุดมุ่งหมาย แนวการสอน ข้อกำหนดต่าง ๆ รวมทั้งวิธีการวัดและประเมินผล ชี้แจงและทำความเข้าใจนโยบายและระบบประกันคุณภาพการเรียนการสอน งานเลขานุการเบื้องต้น (Introduction to Secretarial Work)	<ul style="list-style-type: none"> ชี้แจงคำอธิบายรายวิชา จุดมุ่งหมาย แนวการสอน ข้อกำหนดต่าง ๆ รวมทั้งวิธีการวัดและประเมินผล ชี้แจงและทำความเข้าใจนโยบายและระบบประกันคุณภาพการเรียนการสอน จัดกิจกรรม Active Learning ระดมสมอง แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับนักศึกษาเกี่ยวกับคุณสมบัติของเลขานุการ ทักษะคติเชิงบวกที่เลขานุการพึงมีต่อการทำงาน และขอขบขายความรับผิดชอบของงานเลขานุการ และงานสำนักงาน บรรยายเนื้อหาเกี่ยวกับคุณสมบัติของเลขานุการ ทักษะคติเชิงบวกที่เลขานุการพึงมีต่อการทำงาน และขอขบขายความรับผิดชอบของงานเลขานุการและงานสำนักงาน รวมทั้งซักถามข้อสงสัย ยกตัวอย่างคุณสมบัติที่ดีของเลขานุการ ทักษะคติเชิงบวกต่อการทำงาน และรายละเอียดงานเลขานุการ และงานสำนักงาน ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด และเฉลยร่วมกัน สรุปเนื้อหาที่เรียน ทำคำถาม ทบทวน และเฉลยคำถาม 	<ol style="list-style-type: none"> มคอ. 3 รายวิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานเลขานุการและงานสำนักงาน คอมพิวเตอร์แบบพกพา และโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์ เอกสารประกอบการเรียน 	<ol style="list-style-type: none"> ประเมินจากการซักถามและสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน ประเมินจากความรู้ถูกต้องในการทำแบบฝึกหัดและแบบฝึกหัดทบทวน ประเมินจากความรู้ถูกต้องเหมาะสมของชิ้นงาน 	กนกวรรณ กุลสุทธิ

สัปดาห์ ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนรู้ / ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
		กิจกรรม/ใบงาน: - ฝึกบุคลิกภาพให้เป็นเลขานุการ ตรงตามคุณสมบัติ - เขียน mind mapping ระบุ รายละเอียดงานเลขานุการและ งานสำนักงาน			
2 (3 ชม.)	การใช้อุปกรณ์สำนักงาน (Using Office Equipment)	<ul style="list-style-type: none"> ● ระดมสมองแลกเปลี่ยน ความคิดเห็นกับนักศึกษา เกี่ยวกับอุปกรณ์สำนักงาน ประเภทต่างๆ ที่จำเป็นต่อ สำนักงาน ● บรรยายเนื้อหาเกี่ยวกับ อุปกรณ์สำนักงานต่างๆ และวิธีใช้งานเครื่องใช้ สำนักงานที่จำเป็นต่อ สำนักงาน เช่น เครื่อง คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เป็นต้น ● ยกตัวอย่างอุปกรณ์ สำนักงานและเครื่องใช้ สำนักงาน ● ให้นักศึกษาจับคู่คำศัพท์ และรูปภาพอุปกรณ์ สำนักงาน ฝึกอ่านคำอธิบาย ตามรูปภาพวิธีใช้งาน เครื่องใช้สำนักงาน และ ทดลองใช้อุปกรณ์และ เครื่องใช้สำนักงานของจริง ● ซักถาม แสดงความคิดเห็น และสรุปวิธีใช้เครื่องใช้ สำนักงานร่วมกัน ● ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด และเฉลยร่วมกัน ● สรุปเนื้อหาที่เรียน ทำ คำถามทบทวน และเฉลย คำถาม กิจกรรม/ใบงาน: - ทดลองใช้งานอุปกรณ์ สำนักงานต่างๆ	<ol style="list-style-type: none"> 1. คอมพิวเตอร์แบบ พกพา และ โปรแกรมพาวเวอร์ พอยต์ 2. เอกสาร ประกอบการเรียน 3. อุปกรณ์สำนักงาน และเครื่องใช้ สำนักงานจริง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประเมินจากการซักถาม และสังเกตผู้เรียนระหว่าง สอน 2. ประเมินจากความ ถูกต้องในการทำ แบบฝึกหัดและแบบฝึกหัด ทบทวน 3. ประเมินจากความ ถูกต้องในการทดลองใช้ งานอุปกรณ์สำนักงาน ต่างๆ 	กนกวรรณ กุลสุทธิ
3 (3 ชม.)	การใช้โทรศัพท์ในสำนักงาน (Handling Telephone Calls in an Office)	<ul style="list-style-type: none"> ● ระดมสมองแลกเปลี่ยน ความคิดเห็นกับนักศึกษา เกี่ยวกับมารยาทการใช้ โทรศัพท์ในสำนักงาน ● บรรยายเนื้อหาเกี่ยวกับ คำศัพท์และส่วนวนการใช้ โทรศัพท์ที่จำเป็นใน สำนักงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. คอมพิวเตอร์แบบ พกพา และ โปรแกรมพาวเวอร์ พอยต์ 2. เอกสารประกอบการ เรียน 3. วีดิโอคลิป 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประเมินจากการซักถาม และสังเกตผู้เรียนระหว่าง สอน 2. ประเมินจากความ ถูกต้องในการทำ แบบฝึกหัดและแบบฝึกหัด ทบทวน 	กนกวรรณ กุลสุทธิ

สัปดาห์ ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนรู้การสอน / ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
		<ul style="list-style-type: none"> • ยกตัวอย่างสถานการณ์การใช้โทรศัพท์ในสถานการณ์ต่างๆ ในสำนักงาน • ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกบทสนทนาทางโทรศัพท์ • ซักถาม แสดงความคิดเห็น สรุปรูปเนื้อหาเกี่ยวกับสถานการณ์การใช้โทรศัพท์ที่จำเป็นในสำนักงานร่วมกัน • ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดและเฉลยร่วมกัน • ให้นักศึกษาฝึกเขียนบทสนทนาโดยใช้คำศัพท์และสำนวนที่ถูกต้องเหมาะสมและแสดงบทบาทสมมติ • สรุปรูปเนื้อหาที่เรียน ให้ทำคำถามทบทวน และเฉลยคำถาม <p>กิจกรรม/ใบงาน:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝึกมารยาทการใช้โทรศัพท์ในสำนักงาน (การแสดงบทบาทสมมติ) - ฝึกพูดโต้ตอบทางโทรศัพท์ในสำนักงาน (การแสดงบทบาทสมมติ) 		3. ประเมินจากความถูกต้อง คล่องแคล่วและเหมาะสมในการใช้คำศัพท์สถานการณ์ใช้ภาษาอังกฤษสนทนาทางโทรศัพท์ (การแสดงบทบาทสมมติ) 10%	
4 (3 ชม.)	การนัดหมาย (Making Appointments)	<ul style="list-style-type: none"> • บรรยายเนื้อหาและส่วนเกี่ยวกับการนัดหมาย การปรับเปลี่ยนนัดหมาย และการยกเลิกนัดหมายทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ • ยกตัวอย่างการนัดหมาย การปรับเปลี่ยนนัดหมาย และการยกเลิกนัดหมายทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ • ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกอ่านข้อความการนัดหมาย การปรับเปลี่ยนนัดหมาย และการยกเลิกนัดหมายทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ • ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดและเฉลยร่วมกัน • ซักถาม แสดงความคิดเห็น สรุปรูปแบบ วิธีการเขียนเพื่อขอนัดหมายปรับเปลี่ยนนัดหมายและยกเลิกนัดหมายทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ 	1. คอมพิวเตอร์แบบพกพา และโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์ 2. เอกสารประกอบการเรียน	1. ประเมินจากการซักถามและสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน 2. ประเมินจากความถูกต้องในการทำแบบฝึกหัด 3. ประเมินจากความถูกต้องเหมาะสมของชิ้นงาน - เขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ 10%	กนกวรรณ กุลสุทธิ

สัปดาห์ ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน / ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
		<p>และส่วนที่เกี่ยวข้อง ร่วมกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> • สรุปรเนื้อหาที่เรียน ให้ทำ คำถามทบทวน และเฉลย คำถาม <p>กิจกรรม/ใบงาน: การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนัดหมาย ปรับเปลี่ยนนัด หมาย และเพื่อยกเลิกนัดหมาย</p>			
5 (3 ชม.)	การนัดหมาย (Making Appointments)	<ul style="list-style-type: none"> • บรรยายเนื้อหาและส่วน เกี่ยวกับการนัดหมาย การ ปรับเปลี่ยนนัดหมาย และ การยกเลิกนัดหมายทาง โทรศัพท์ • ยกตัวอย่างการนัดหมาย การปรับเปลี่ยนนัดหมาย และการยกเลิกนัดหมายทาง โทรศัพท์ • ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกอ่าน ข้อความการนัดหมาย การ ปรับเปลี่ยนนัดหมาย และ การยกเลิกนัดหมายทาง โทรศัพท์ • ซักถาม แสดงความคิดเห็น สรุปรูปแบบ วิธีการเขียน เพื่อนัดหมาย ปรับเปลี่ยนนัดหมายและ ยกเลิกนัดหมายทาง โทรศัพท์ และส่วนที่ เกี่ยวข้องร่วมกัน • ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด และเฉลยร่วมกัน • ให้นักศึกษาฝึกสนทนาเพื่อ นัดหมาย ปรับเปลี่ยน และยกเลิกนัดหมายโดยใช้ คำศัพท์และส่วนที่ถูกต้อง เหมาะสม • สรุปรเนื้อหาที่เรียน ให้ทำ คำถามทบทวน และเฉลย คำถาม <p>กิจกรรม/ใบงาน: พูดโต้ตอบเพื่อนัดหมาย ปรับเปลี่ยนนัดหมาย และเพื่อย ยกเลิกนัดหมาย</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. คอมพิวเตอร์แบบ พกพา และ โปรแกรมพาวเวอร์ พอยต์ 2. เอกสาร ประกอบการเรียน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประเมินจากการซักถาม และสังเกตผู้เรียนระหว่าง สอน 2. ประเมินจากความ ถูกต้องในการทำ แบบฝึกหัดและแบบฝึกหัด ทบทวน 3. ประเมินจากความ ถูกต้อง คล่องแคล่วและ เหมาะสมในการใช้คำศัพท์ ส่วนการใช้ ภาษาอังกฤษพูดโต้ตอบ เพื่อนัดหมาย ปรับเปลี่ยน นัดหมาย และเพื่อยกเลิก นัดหมาย 	กนกวรรณ กุลสุทธิ
6 (3 ชม.)	การจัดแฟ้มเอกสาร (Filing Documents)	<ul style="list-style-type: none"> • ระดมสมองแลกเปลี่ยน ความคิดเห็นกับนักศึกษา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. คอมพิวเตอร์แบบ พกพา และ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประเมินจากการซักถาม และสังเกตผู้เรียนระหว่าง สอน 	กนกวรรณ กุลสุทธิ

สัปดาห์ ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนรู้การสอน / ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
		<p>เกี่ยวกับความจำเป็นในการจัดแฟ้มเอกสารในสำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● บรรยายเนื้อหาเกี่ยวกับผู้เก็บเอกสารประเภทต่างๆ ยกตัวอย่างประกอบการบรรยาย ● ซักถาม แสดงความคิดเห็น ● ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกอ่านเขียนสรุปลักษณะ ข้อดี ข้อด้อยของผู้เก็บเอกสารแต่ละประเภท ● ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดและเฉลยร่วมกัน ● สรุปเนื้อหาที่เรียน ให้ทำคำถามทบทวน และเฉลยคำถาม <p>กิจกรรม/ใบงาน: จับคู่สรุปลักษณะ ข้อดี ข้อด้อยของผู้เก็บเอกสาร</p>	<p>โปรแกรมพาวเวอร์พอยต์</p> <p>2. จดหมายฉบับจริงที่จะนำไปเก็บเอกสารประกอบการเรียน</p>	<p>2. ประเมินจากความถูกต้องในการทำแบบฝึกหัด</p>	
7 (3 ชม.)	การจัดแฟ้มเอกสาร (Filing Documents)	<ul style="list-style-type: none"> ● บรรยายเนื้อหาเกี่ยวกับระบบที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสาร และวิธีการจัดเก็บเอกสาร ● ยกตัวอย่างประกอบการบรรยาย ● ซักถาม แสดงความคิดเห็น ● ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกอ่านเขียนสรุปลักษณะ ข้อดี ข้อด้อยของระบบที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสาร ● ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดและเฉลยร่วมกัน ● สรุปเนื้อหาที่เรียน ให้ทำคำถามทบทวน และเฉลยคำถาม <p>กิจกรรม/ใบงาน:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทดลองจัดแฟ้มเอกสารในสำนักงาน - ทดสอบความรู้เรื่องระบบการจัดแฟ้มเอกสาร 	<p>1. คอมพิวเตอร์แบบพกพา และโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์</p> <p>2. จดหมายฉบับจริงที่จะนำไปเก็บเอกสารประกอบการเรียน</p>	<p>1. ประเมินจากการซักถามและสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน</p> <p>2. ประเมินจากความถูกต้องในการทำแบบฝึกหัดและแบบฝึกหัดทบทวน</p> <p>3. ประเมินจากความถูกต้องในการทดลองจัดแฟ้มเอกสาร</p> <p>4. ประเมินจากผลคะแนนการทดสอบย่อย 10%</p>	กนกวรรณ กุลสุทธิ
8 (3 ชม.)	การจัดการประชุมทางธุรกิจ (Arranging Business Meetings)	<ul style="list-style-type: none"> ● ระดมสมองแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับนักศึกษาเกี่ยวกับความสำคัญของการจัดการประชุมทางธุรกิจ ● บรรยายเนื้อหาเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมก่อนการ 	<p>1. คอมพิวเตอร์แบบพกพา และโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์</p> <p>2. วีดีโอคลิป เอกสารประกอบการเรียน</p>	<p>1. ประเมินจากการซักถามและสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน</p> <p>2. ประเมินจากความถูกต้องในการทำแบบฝึกหัด</p>	กนกวรรณ กุลสุทธิ

สัปดาห์ ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนรู้ / ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
		<p>ประชุม ระหว่างประชุม และภายหลังการประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> • บรรยายคำศัพท์และสำนวน การเขียนวาระการประชุม และรายงานการประชุม พร้อมตัวอย่างประกอบ • สรุปรูปแบบ วิธีการเขียน และสำนวนการเขียนวาระ การประชุมและรายงานการ ประชุม ร่วมกัน • ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกอ่าน จับใจความ • ให้นักศึกษาฝึกเขียน โดยใช้ คำศัพท์และสำนวนที่ถูกต้อง เหมาะสม • สรุบน้ำหนักรายงาน ให้ทำ คำถามทบทวน และเฉลย คำถาม <p>กิจกรรม/ใบงาน: - การเขียนวาระการประชุมและ รายงานการประชุม</p>		3. ประเมินจากความ ถูกต้องเหมาะสมของ ชิ้นงาน – วาระการ ประชุมและรายงานการ ประชุม 10%	
9 (3 ชม.)	การจัดการประชุมทางธุรกิจ (Arranging Business Meetings)	<ul style="list-style-type: none"> • บรรยายคำศัพท์และสำนวน ที่ใช้ในการประชุม ได้แก่ การเปิดประชุม การ นำเสนอความคิดเห็น การ เห็นด้วย การเห็นแตกต่าง การปิดประชุม • ซักถาม แสดงความคิดเห็น และสรุบน้ำหนักร่วมกัน • ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด และเฉลยร่วมกัน • ให้นักศึกษาแสดงบทบาท สมมติในสถานการณ์การ ประชุมทางธุรกิจ โดยใช้ คำศัพท์และสำนวนที่ถูกต้อง เหมาะสม • สรุบน้ำหนักรายงาน ให้ทำ คำถามทบทวน และเฉลย คำถาม <p>กิจกรรม/ใบงาน: - การแสดงบทบาทสมมติใน สถานการณ์การประชุมทางธุรกิจ</p>	1. คอมพิวเตอร์แบบ พกพา และ โปรแกรมพาวเวอร์ พอยต์ 2. วีดีโอคลิป เอกสาร ประกอบการเรียน	1. ประเมินจากการซักถาม และสังเกตผู้เรียนระหว่าง สอน 2. ประเมินจากความ ถูกต้องในการทำ แบบฝึกหัดและแบบฝึกหัด ทบทวน 3. ประเมินจากความ ถูกต้อง คล่องแคล่วและ เหมาะสมในการใช้คำศัพท์ สำนวนการใช้ ภาษาอังกฤษระหว่างการ ประชุม (การแสดงบทบาท สมมติ)	กนกวรรณ กุลสุทธิ
10 (3 ชม.)	การเขียนบันทึกทางธุรกิจ (Writing Business Memorandums)	<ul style="list-style-type: none"> • ระดมสมองแลกเปลี่ยน ความคิดเห็นกับนักศึกษา เกี่ยวกับวัตถุประสงค์และ หลักการเขียนบันทึกทาง ธุรกิจ 	1. คอมพิวเตอร์แบบ พกพา และ โปรแกรมพาวเวอร์ พอยต์	1. ประเมินจากการซักถาม และสังเกตผู้เรียนระหว่าง สอน	กนกวรรณ กุลสุทธิ

สัปดาห์ ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนรู้ / ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
		<ul style="list-style-type: none"> ● บรรยายเนื้อหาและส่วน การเขียนบันทึกทางธุรกิจ ● ยกตัวอย่างบันทึกทางธุรกิจ ● สรุปรูปแบบ วิธีการเขียน และส่วนบันทึกทางธุรกิจ ● ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกอ่าน จับใจความวัตถุประสงค์และ เนื้อหาในบันทึกทางธุรกิจ <p>กิจกรรม/ใบงาน: การเขียนบันทึกทางธุรกิจและ การทดสอบ</p>	2. เอกสารประกอบการ เรียน	2. ประเมินจากความ ถูกต้องในการทำ แบบฝึกหัด	
11 (3 ชม.)	การเขียนบันทึกทางธุรกิจ (Writing Business Memorandums)	<ul style="list-style-type: none"> ● ชักถาม แสดงความคิดเห็น และสรุปเนื้อหาใจความใน บันทึกทางธุรกิจร่วมกัน ● ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด และเฉลยร่วมกัน ● ให้นักศึกษาฝึกเขียนบันทึก ทางธุรกิจโดยใช้คำศัพท์และ สำนวนที่ถูกต้องเหมาะสม ● สรุปเนื้อหาที่เรียน ให้ทำ คำถามทบทวน และเฉลย คำถาม <p>กิจกรรม/ใบงาน: การเขียนบันทึกทางธุรกิจและ การทดสอบ</p>	1. คอมพิวเตอร์แบบ พกพา และ โปรแกรมพาวเวอร์ พอยต์ 2. เอกสารประกอบการ เรียน	1. ประเมินจากการชักถาม และสังเกตผู้เรียนระหว่าง สอน 2. ประเมินจากความ ถูกต้องในการทำ แบบฝึกหัดและแบบฝึกหัด ทบทวน 3. ประเมินจากความ ถูกต้องเหมาะสมของ ชิ้นงาน 5%	กนกวรรณ กุลสุทธิ
12 (3 ชม.)	การเขียนข้อความทาง โทรสาร (Writing Fax Messages)	<ul style="list-style-type: none"> ● ระดมสมองแลกเปลี่ยน ความคิดเห็นกับนักศึกษา เกี่ยวกับวัตถุประสงค์และ หลักการเขียนข้อความทาง โทรสาร ● บรรยายเนื้อหาและส่วน การเขียนข้อความทาง โทรสาร ● ยกตัวอย่างข้อความทาง โทรสาร ● สรุปรูปแบบ วิธีการเขียน และส่วนข้อความทาง โทรสาร ● ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกอ่าน จับใจความวัตถุประสงค์และ เนื้อหาในข้อความทาง โทรสาร <p>กิจกรรม/ใบงาน: การเขียนข้อความทางโทรสาร</p>	1. สื่อการสอน: คอมพิวเตอร์แบบ พกพา และ โปรแกรมพาวเวอร์ พอยต์ 2. เอกสารประกอบการ เรียน	1. ประเมินจากการชักถาม และสังเกตผู้เรียนระหว่าง สอน 2. ประเมินจากความ ถูกต้องในการทำ แบบฝึกหัด	กนกวรรณ กุลสุทธิ

สัปดาห์ ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน / ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
13 (3 ชม.)	การเขียนข้อความทาง โทรสาร (Writing Fax Messages)	<ul style="list-style-type: none"> ซักถาม แสดงความคิดเห็น และสรุปเนื้อหาใจความในข้อความทางโทรสารร่วมกัน ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด และเฉลยร่วมกัน ให้นักศึกษาฝึกเขียนข้อความทางโทรสาร โดยใช้คำศัพท์และสำนวนที่ถูกต้องเหมาะสม สรุปเนื้อหาที่เรียน ให้ทำคำถามทบทวน และเฉลยคำถาม กิจกรรม/ใบงาน: การเขียนข้อความทางโทรสาร	<ol style="list-style-type: none"> คอมพิวเตอร์แบบพกพา และโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์ เอกสารประกอบการเรียน 	<ol style="list-style-type: none"> ประเมินจากการซักถาม และสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน ประเมินจากความถูกต้องในการทำแบบฝึกหัดและแบบฝึกหัดทบทวน ประเมินจากความถูกต้องเหมาะสมของชิ้นงาน 5% 	กนกวรรณ กุลสุทธิ
14 (3 ชม.)	การใช้โปรแกรมชุดสำนักงาน (Using Microsoft Office)	<ul style="list-style-type: none"> ระดมสมองแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับนักศึกษาเกี่ยวกับโปรแกรมชุดสำนักงานประเภทต่างๆ บรรยายเนื้อหาการใช้โปรแกรมชุดสำนักงาน Outlook ยกตัวอย่างวิธีการใช้โปรแกรมชุดสำนักงาน Outlook ซักถาม แสดงความคิดเห็น และสรุปวิธีการใช้โปรแกรมชุดสำนักงาน Outlook ร่วมกัน ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกวิธีการใช้โปรแกรมชุดสำนักงาน Outlook ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด และเฉลยร่วมกัน ให้นักศึกษาฝึกใช้โปรแกรม Outlook เพื่องานเลขานุการและงานสำนักงานตามสถานการณ์ที่กำหนด สรุปเนื้อหาที่เรียน ให้ทำคำถามทบทวน และเฉลยคำถาม กิจกรรม/ใบงาน: การทดสอบการใช้โปรแกรมชุดสำนักงาน Outlook	<ol style="list-style-type: none"> สื่อการสอน: คอมพิวเตอร์แบบพกพา และโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์ สื่อการสอน: โปรแกรม Outlook เอกสารประกอบการเรียน 	<ol style="list-style-type: none"> ประเมินจากการซักถาม และสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน ประเมินจากความถูกต้องในการทำแบบฝึกหัดและแบบฝึกหัดทบทวน ประเมินจากความถูกต้องของผลงานที่สร้างโดยการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Outlook ประเมินจากผลคะแนนการทดสอบย่อย (สอบปฏิบัติ) 10% 	กนกวรรณ กุลสุทธิ
15 (3 ชม.)	การใช้โปรแกรมชุดสำนักงาน (Using Microsoft Office)	<ul style="list-style-type: none"> ระดมสมองแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับนักศึกษา 	<ol style="list-style-type: none"> สื่อการสอน: คอมพิวเตอร์แบบพกพา และ 	<ol style="list-style-type: none"> ประเมินจากการซักถาม และสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน 	กนกวรรณ กุลสุทธิ

สัปดาห์ ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน / ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
		<p>เกี่ยวกับโปรแกรมชุดสำนักงานประเภทต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> • บรรยายเนื้อหาการใช้โปรแกรมชุดสำนักงาน Excel • ยกตัวอย่างวิธีการใช้โปรแกรมชุดสำนักงาน Excel • ชักถาม แสดงความคิดเห็น และสรุปวิธีการใช้โปรแกรมชุดสำนักงาน Excel ร่วมกัน • ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกวิธีการใช้โปรแกรมชุดสำนักงาน Excel • ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด และเฉลยร่วมกัน • ให้นักศึกษาฝึกใช้โปรแกรม Excel เพื่องานเลขานุการ และงานสำนักงานตามสถานการณ์ที่กำหนด • สรุปเนื้อหาที่เรียน ให้ทำคำถามทบทวน และเฉลยคำถาม <p>กิจกรรม/ใบงาน: การทดสอบการใช้โปรแกรมชุดสำนักงาน Excel</p>	<p>โปรแกรมพาวเวอร์พอยด์</p> <p>2. สื่อการสอน: โปรแกรม Excel</p> <p>3. เอกสารประกอบการเรียน</p>	<p>2. ประเมินจากความถูกต้องในการทำแบบฝึกหัดและแบบฝึกหัดทบทวน</p> <p>3. ประเมินจากความถูกต้องของผลงานที่สร้างโดยการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Excel</p> <p>4. ประเมินจากผลคะแนนการทดสอบย่อย (สอบปฏิบัติ) 10%</p>	

หมายเหตุ ระหว่างภาคเรียน จัดกิจกรรมฝึกงานในสำนักงานหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ และประเมินจากการชักถามและสังเกตผู้เรียนระหว่างฝึกงาน 10%

5.2 การวัดและการประเมินผล

1) การวัดผล :

- คะแนนระหว่างภาค ร้อยละ 70
 - การแสดงบทบาทสมมุติในการโต้ตอบธุรกิจ 10%
 - งานเขียนเอกสารการประชุมทางธุรกิจ 10%
 - งานเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ 10%
 - งานเขียนบันทึกทางธุรกิจและข้อความทางโทรสาร 10%
 - การทดสอบย่อยความรู้เรื่องระบบการจัดแฟ้มเอกสาร 10%
 - การทดสอบย่อย (การสอบปฏิบัติการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป) 10%
 - การฝึกงานในสำนักงานหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ 10%
- คะแนนปลายภาค ร้อยละ 30

2) การประเมินผล : ใช้ระบบ อิงกลุ่ม อิงเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

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

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: เทคนิคพรินติ้ง.

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

7.1 กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

นักศึกษาประเมินประสิทธิภาพการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา รวมถึงวิธีการสอน การจัดกิจกรรมทั้งในและนอกห้องเรียน สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ วิธีการวัดและประเมินผล และข้อเสนอแนะเพื่อทำการปรับปรุงรายวิชา

7.2 กลยุทธ์การประเมินการสอน

ใช้แบบประเมินประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ โดยมีคณะกรรมการประเมินที่แต่งตั้งโดยหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ และคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เป็นผู้ออกแบบแบบประเมิน เก็บรวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งสะท้อนกลับสู่อาจารย์ผู้รับผิดชอบการสอน

7.3 การปรับปรุงการสอน

นำผลการประเมินที่ได้จากข้อที่ 7.1 และ 7.2 มาปรับปรุงการเรียนการสอน โดยนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนในครั้งต่อไป

7.4 การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

1) ประเมินข้อสอบรายวิชาให้ครอบคลุมและสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของรายวิชาและพิจารณาควบคู่กับรายละเอียดของรายวิชา (มคอ. 3)

2) ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาทั้งภาพรวม และรายบุคคลในแต่ละรายวิชาของภาคเรียนนั้นๆ

3) ทวนสอบผลการเรียนรู้ของนักศึกษาร่วมกับอาจารย์ประจำรายวิชา ดังประเด็นต่อไปนี้

ผลลัพธ์การเรียนรู้	พฤติกรรมความรับผิดชอบและการมีส่วนร่วมในการทำงาน	คะแนนสอบ	งานที่ได้รับมอบหมาย (แบบฝึกหัด โครงการ รายงาน)	การแสดงบทบาทสมมติด้วยทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข/ การสื่อสาร/ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
คุณธรรม จริยธรรม	✓		✓	✓
ความรู้		✓	✓	✓
ทักษะทางปัญญา		✓	✓	✓
ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ	✓		✓	✓

ผลลัพธ์การเรียนรู้	พฤติกรรมความ รับผิดชอบและการ มีส่วนร่วมในการ ทำงาน	คะแนนสอบ	งานที่ได้รับมอบหมาย (แบบฝึกหัด โครงการ รายงาน)	การแสดงบทบาท สมมุติด้วยทักษะการ วิเคราะห์เชิงตัวเลข/ การสื่อสาร/ การใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ
ภาษาและเทคโนโลยี สารสนเทศ			✓	✓

7.5 การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

- 1) อาจารย์ผู้สอนดำเนินการทบทวนสอบด้วยตนเอง ด้วยการประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษา
- 2) กรณีที่ผลการเรียนรู้ของรายวิชายังไม่ได้ประสิทธิผล อาจารย์ผู้สอนจะปรับปรุงแก้ไขรายวิชา