

## รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

### หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

#### 1.1 รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา 1552638 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานเลขานุการและงานสำนักงาน  
ชื่อวิชาภาษาอังกฤษ English for Secretarial and Office Work

#### 1.2 จำนวนหน่วยกิต

3 หน่วยกิต 3(3-0-6)

#### 1.3 หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

- 1) หลักสูตร : ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2557
- 2) ประเภทของรายวิชา : หมวดวิชาเฉพาะ วิชาเลือก

#### 1.4 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

- 1) อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา : อาจารย์กนกวรรณ กุลสุทธิ
- 2) อาจารย์ผู้สอน : อาจารย์กนกวรรณ กุลสุทธิ ตอนเรียน A1

#### 1.5 ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน

ภาคการศึกษาที่ 1/2562 ชั้นปีที่ 2

#### 1.6 รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)

ไม่มี

#### 1.7 รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)

ไม่มี

#### 1.8 สถานที่เรียน

ห้อง 1209 อาคาร 1 มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

#### 1.9 วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

15 กรกฎาคม 2562

### หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

#### 2.1 จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1. นักศึกษามีความตรงต่อเวลา รับผิดชอบต่องาน มีจรรยาบรรณทางวิชาชีพงานเลขานุการ
2. นักศึกษามีความรอบรู้เกี่ยวกับงานเลขานุการและงานสำนักงาน

3. นักศึกษาสามารถประยุกต์ความรู้เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเลขานุการและงานสำนักงานอย่างมืออาชีพ
4. นักศึกษามีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในระดับที่สามารถติดต่อสื่อสารทางธุรกิจในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี
5. นักศึกษาสามารถพัฒนาทักษะคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นในการทำงานของตน

## 2.2 วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

ฝึกใช้โปรแกรมชุดสำนักงาน Word กับการทำงานเอกสารทางธุรกิจให้มากขึ้น

### หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

#### 3.1 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.

#### 3.2 จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

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

#### 3.3 จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

##### รายบุคคล

- ผู้สอนให้คำปรึกษาผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- ผู้สอนจัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มย่อยจำนวน 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

### หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

#### 4.1 วิธีการสอนและการประเมินผล

ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการสอน	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	ค่าน้ำหนักของการประเมินผล
<p><b>4.1.1 ด้านคุณธรรม จริยธรรม</b></p> <p>1) มีวินัย ตรงต่อเวลา รับผิดชอบหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2) มีความซื่อสัตย์สุจริตต่องานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3) เคารพข้อตกลง กฎระเบียบ และข้อบังคับ</p> <p>4) มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ</p>	<p>1) มอบหมายงานให้นักศึกษาโดยกำหนดระยะเวลาส่งที่แน่นอน</p> <p>2) มอบหมายงานให้นักศึกษาพร้อมชี้แจงเรื่องการทุจริต</p> <p>3) ชี้แจงข้อตกลง กฎระเบียบและข้อบังคับระหว่างผู้สอนและผู้เรียน</p> <p>4) สอดแทรกเรื่องจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับรายวิชา</p>	<p>1) ประเมินจากการตรวจงานที่มอบหมายให้นักศึกษาและสังเกตพฤติกรรมกรเข้าเรียน การตรงต่อเวลา</p> <p>2) ตรวจสอบชิ้นงานของนักศึกษาที่ได้รับมอบหมายว่ามีกรอ้างอิงแหล่งที่มาอย่างถูกต้องและไม่ได้คัดลอกมาจากผู้อื่น</p> <p>3) สอบถามความรู้ความเข้าใจเรื่องข้อตกลง กฎระเบียบและข้อบังคับระหว่างผู้สอนและผู้เรียน</p> <p>4) สอบถามความรู้ความเข้าใจเรื่องจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ</p>	1-15	5%
<p><b>4.1.2 ด้านความรู้</b></p> <p>1) มีความรู้ความเข้าใจ และมีทักษะภาษาอังกฤษด้านการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน</p> <p>2) มีความรู้ความเข้าใจด้านคำศัพท์ สำนวน และไวยากรณ์ในบริบททางธุรกิจ</p> <p>3) มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานทางธุรกิจ</p> <p>4) บูรณาการความรู้ด้านภาษาอังกฤษกับธุรกิจด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1) บรรยายหน้าที่ความรับผิดชอบและงานที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการและงานสำนักงาน โดยมีตัวอย่างประกอบ และเปิดโอกาสให้นักศึกษาสังเกต พูดคุย ฟังอ่าน ฟังเขียนกับเพื่อนในชั้นเรียน</p> <p>2) อธิบายคำศัพท์ สำนวน และไวยากรณ์ที่จำเป็นกับงานเลขานุการและงานสำนักงาน</p>	<p>1) ประเมินจากการสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน</p> <p>2) ประเมินจากการให้นักศึกษาฝึกโต้ตอบทำแบบทดสอบย่อย แสดงบทบาทสมมุติเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนและไวยากรณ์ที่จำเป็นกับงานเลขานุการและงานสำนักงาน</p> <p>3) ประเมินจากการนำเสนอในชั้นเรียน</p>	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 15	45%

ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการสอน	วิธีการประเมิน	สัดส่วนที่ประเมิน	ค่าน้ำหนักของการประเมินผล
	3) มอบหมายให้นักศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลเกี่ยวกับงานเลขานุการและงานสำนักงานที่เกี่ยวข้องและจำเป็นแล้วนำเสนอข้อมูล 4) นำเสนอกรณีศึกษาและสถานการณ์ต่างๆที่ประยุกต์ความรู้ภาษาอังกฤษและนำไปใช้ในงานเลขานุการและงานสำนักงาน โดยจัดการเรียนการสอนหลากหลายรูปแบบ	4) ประเมินจากการซักถามและสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน		
<b>4.1.3 ด้านทักษะทางปัญญา</b> 1) สืบค้นข้อมูลและแสวงหาความรู้เพิ่มเติม ท้นต่อเหตุการณ์และเทคโนโลยีใหม่ๆ 2) คิดสร้างสรรค์ และปรับใช้องค์ความรู้ที่เหมาะสม 3) คิด วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาได้อย่างมีระบบ 4) สังเคราะห์องค์ความรู้	1) มอบหมายงานให้นักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง 2) มอบหมายงานโดยกำหนดสถานการณ์ที่หลากหลายให้นักศึกษาเพื่อฝึกการใช้คำศัพท์และสำนวนและเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้แสดงความคิดเห็น วิเคราะห์ด้วยเหตุผล 3) มอบหมายให้นักศึกษาฝึกงานในสำนักงานหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ 4) มอบหมายให้นักศึกษานักศึกษาเขียนรายงานสะท้อนองค์ความรู้ที่ได้เรียนในรายวิชา	1) ประเมินจากงานที่มอบหมายให้นักศึกษา 2) ประเมินจากผลงานตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนด (Rubrics) 3) ประเมินโครงงานตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนด (Rubrics) 4) ประเมินจากการตรวจรายงาน และให้ผลสะท้อนกลับ	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 15	35%

ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการสอน	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	ค่าน้ำหนักของการประเมินผล
<p>4.1.4 ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ</p> <p>1) ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้</p> <p>2) สื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>3) มีความรับผิดชอบต่องานของตนเอง</p>	<p>1) ใช้กิจกรรมคู่และกลุ่ม</p> <p>2) ใช้กิจกรรมถาม-ตอบ และให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นโดยใช้ภาษาในการสื่อสารระหว่างผู้สอนกับนักศึกษา และระหว่างนักศึกษากับนักศึกษาด้วยกันเอง</p> <p>3) มอบหมายให้นักศึกษานำเสนองานเป็นกลุ่มโดยมีการแบ่งบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในกลุ่ม</p>	<p>1) ประเมินจากพฤติกรรมของนักศึกษาในการทำกิจกรรมคู่และกลุ่ม</p> <p>2) ประเมินจากการสังเกตภาษาที่นักศึกษาใช้ในการสื่อสารภายในชั้นเรียน</p> <p>3) ประเมินจากผลการทำงานนำเสนอของนักศึกษา</p>	1-15	5%
<p>4.1.5 ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>1) ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นและนำเสนอข้อมูลได้</p> <p>2) ติดต่อสื่อสารโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>3) คำนวณตัวเลข หรือวิเคราะห์ข้อมูลเชิงตัวเลขเบื้องต้นได้</p> <p>4) คำนวณตัวเลข หรือประมวลผลข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปได้</p>	<p>1) มอบหมายงานให้นักศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติมจากเว็บไซต์และสื่อออนไลน์ที่น่าเชื่อถือ</p> <p>2) ฝึกให้นักศึกษาใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งใช้โปรแกรม Outlook เพื่อจัดการตารางนัดหมาย ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกงานที่ต้องทำ</p> <p>3) ฝึกใช้การคำนวณ การจัดการข้อมูล การสร้างแผนภูมิด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป Excel</p>	<p>1) ประเมินจากการสังเกตการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2) ประเมินจากการนำเสนอตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>3) ประเมินจากความต้องการของผลงานที่สร้างโดยการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Outlook และ Excel</p>	1-15	10%

### หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

## 5.1 แผนการสอน

ลำดับที่ ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน / ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
1 (3 ชม.)	<p>ชี้แจงคำอธิบายรายวิชา จุดมุ่งหมาย แนวการสอน ข้อกำหนดต่าง ๆ รวมทั้ง วิธีการวัดและประเมินผล ชี้แจงและทำความเข้าใจ นโยบายและระบบประกัน คุณภาพการเรียนการสอน</p> <p>งานเลขานุการเบื้องต้น (Introduction to Secretarial Work)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ชี้แจงคำอธิบายรายวิชา จุดมุ่งหมาย แนวการสอน ข้อกำหนดต่างๆ รวมทั้ง วิธีการวัดและประเมินผล</li> <li>● ชี้แจงและทำความเข้าใจ นโยบายและระบบประกัน คุณภาพการเรียนการสอน</li> <li>● จัดกิจกรรม Active Learning ระดมสมอง แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับ นักศึกษาเกี่ยวกับคุณสมบัติ ของเลขานุการ ทักษะคติเชิง บวกที่เลขานุการพึงมีต่อการ ทำงาน และขอขำความ รับผิดชอบของงานเลขานุการ และงานสำนักงาน</li> <li>● บรรยายเนื้อหาเกี่ยวกับ คุณสมบัติของเลขานุการ ทักษะคติเชิงบวกที่เลขานุการ พึงมีต่อการทำงาน และ ขอขำความรับผิดชอบของ งานเลขานุการและงาน สำนักงาน รวมทั้งซักถามข้อ สงสัย</li> <li>● ยกตัวอย่างคุณสมบัติที่ดีของ ของเลขานุการ ทักษะคติเชิง บวกต่อการทำงาน และ รายละเอียดงานเลขานุการ และงานสำนักงาน</li> <li>● ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด และเฉลยร่วมกัน</li> <li>● สรุปเนื้อหาที่เรียน ทำคำถาม ทบทวน และเฉลยคำถาม</li> </ul> <p><b>กิจกรรม/ใบงาน:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝึกบุคลิกภาพให้เป็นเลขานุการ ตรงตามคุณสมบัติ</li> <li>- เขียน mind mapping ระบุ รายละเอียดงานเลขานุการและ งานสำนักงาน</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มคอ. 3 รายวิชา ภาษาอังกฤษสำหรับ งานเลขานุการและ งานสำนักงาน</li> <li>2. คอมพิวเตอร์แบบ พกพา และ โปรแกรมพาวเวอร์ พอยต์</li> <li>3. เอกสารประกอบการ เรียน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประเมินจากการซักถาม และสังเกตผู้เรียนระหว่าง สอน</li> <li>2. ประเมินจากความ ถูกต้องในการทำ แบบฝึกหัดและแบบฝึกหัด ทบทวน</li> <li>3. ประเมินจากความ ถูกต้องเหมาะสมของ ชิ้นงาน</li> </ol>	กนกวรรณ กุลสุทธิ

ลำดับที่ ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน / ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
2 (3 ชม.)	การใช้อุปกรณ์สำนักงาน (Using Office Equipment)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระดมสมองแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับนักศึกษาเกี่ยวกับอุปกรณ์สำนักงานประเภทต่างๆ ที่จำเป็นต่อสำนักงาน</li> <li>● บรรยายเนื้อหาเกี่ยวกับอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ และวิธีใช้งานเครื่องใช้สำนักงานที่จำเป็นต่อสำนักงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เป็นต้น</li> <li>● ยกตัวอย่างอุปกรณ์สำนักงานและเครื่องใช้สำนักงาน</li> <li>● ให้นักศึกษาจับคู่คำศัพท์และรูปภาพอุปกรณ์สำนักงาน ฝึกอ่านคำอธิบายตามรูปภาพวิธีใช้งานเครื่องใช้สำนักงาน และทดลองใช้อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานของจริง</li> <li>● ชักถาม แสดงความคิดเห็น และสรุปวิธีใช้เครื่องใช้สำนักงานร่วมกัน</li> <li>● ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดและเฉลยร่วมกัน</li> <li>● สรุปเนื้อหาที่เรียน ทำคำถามทบทวน และเฉลยคำถาม</li> </ul> <p><b>กิจกรรม/ใบงาน:</b> - ทดลองใช้งานอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คอมพิวเตอร์แบบพกพา และโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์</li> <li>2. เอกสารประกอบการเรียน</li> <li>3. อุปกรณ์สำนักงานและเครื่องใช้สำนักงานจริง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประเมินจากการซักถามและสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน</li> <li>2. ประเมินจากความรู้ที่ต้องการทำแบบฝึกหัดและแบบฝึกหัดทบทวน</li> <li>3. ประเมินจากความรู้ที่ต้องการทดลองใช้งานอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ</li> </ol>	กนกวรรณ กุลสุทธิ
3 (3 ชม.)	การใช้โทรศัพท์ในสำนักงาน (Handling Telephone Calls in an Office)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระดมสมองแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับนักศึกษาเกี่ยวกับมารยาทการใช้โทรศัพท์ในสำนักงาน</li> <li>● บรรยายเนื้อหาเกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวนการใช้</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คอมพิวเตอร์แบบพกพา และโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์</li> <li>2. เอกสารประกอบการเรียน</li> <li>3. วีดีโอคลิป</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประเมินจากการซักถามและสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน</li> <li>2. ประเมินจากความรู้ที่ต้องการทำแบบฝึกหัดและแบบฝึกหัดทบทวน</li> </ol>	กนกวรรณ กุลสุทธิ

ลำดับที่ ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน / ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
		<p>โทรศัพท์ที่จำเป็นในสำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ยกตัวอย่างสถานการณ์การใช้โทรศัพท์ในสถานการณ์ต่างๆ ในสำนักงาน</li> <li>● ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกบทสนทนาทางโทรศัพท์</li> <li>● ชักถาม แสดงความคิดเห็น สรุปเนื้อหาเกี่ยวกับสถานการณ์การใช้โทรศัพท์ที่จำเป็นในสำนักงานร่วมกัน</li> <li>● ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดและเฉลยร่วมกัน</li> <li>● ให้นักศึกษาฝึกเขียนบทสนทนาโดยใช้คำศัพท์และสำนวนที่ถูกต้องเหมาะสมและแสดงบทบาทสมมติ</li> <li>● สรุปเนื้อหาที่เรียน ให้ทำคำถามทบทวน และเฉลยคำถาม</li> </ul> <p><b>กิจกรรม/ใบงาน:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝึกมารยาทการใช้โทรศัพท์ในสำนักงาน (การแสดงบทบาทสมมติ)</li> <li>- ฝึกพูดโต้ตอบทางโทรศัพท์ในสำนักงาน (การแสดงบทบาทสมมติ)</li> </ul>		3. ประเมินจากความถูกต้อง คล่องแคล่วและเหมาะสมในการใช้คำศัพท์สถานการณ์ใช้ภาษาอังกฤษสนทนาทางโทรศัพท์ (การแสดงบทบาทสมมติ) 10%	
4 (3 ชม.)	การนัดหมาย (Making Appointments)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● บรรยายเนื้อหาและสำนวนเกี่ยวกับการนัดหมาย การปรับเปลี่ยนนัดหมาย และการยกเลิกนัดหมายทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>● ยกตัวอย่างการนัดหมาย การปรับเปลี่ยนนัดหมาย และการยกเลิกนัดหมายทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>● ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกอ่านข้อความการนัดหมาย การปรับเปลี่ยนนัดหมาย และ</li> </ul>	1. คอมพิวเตอร์แบบพกพา และโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์ 2. เอกสารประกอบการเรียน	1. ประเมินจากการชักถามและสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน 2. ประเมินจากความถูกต้องในการทำแบบฝึกหัด 3. ประเมินจากความถูกต้องเหมาะสมของชิ้นงาน - เขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ 10%	กนกวรรณ กุลสุทธิ



ลำดับที่ ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน / ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
		<p>การยกเลิคนัดหมายทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดและเฉลยร่วมกัน</li> <li>ซักถาม แสดงความคิดเห็น สรุปรูปแบบ วิธีการเขียนเพื่อขอนัดหมายปรับเปลี่ยนนัดหมายและยกเลิคนัดหมายทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์และสำนวนที่เกี่ยวข้องร่วมกัน</li> <li>สรุปเนื้อหาที่เรียน ให้ทำคำถามทบทวน และเฉลยคำถาม</li> </ul> <p><b>กิจกรรม/ใบงาน:</b> การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อขอนัดหมาย ปรับเปลี่ยนนัดหมาย และเพื่อยกเลิคนัดหมาย</p>			
5 (3 ชม.)	การนัดหมาย (Making Appointments)	<ul style="list-style-type: none"> <li>บรรยายเนื้อหาและสำนวนเกี่ยวกับการนัดหมาย การปรับเปลี่ยนนัดหมาย และการยกเลิคนัดหมายทางโทรศัพท์</li> <li>ยกตัวอย่างการนัดหมาย การปรับเปลี่ยนนัดหมาย และการยกเลิคนัดหมายทางโทรศัพท์</li> <li>ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกอ่านข้อความการนัดหมาย การปรับเปลี่ยนนัดหมาย และการยกเลิคนัดหมายทางโทรศัพท์</li> <li>ซักถาม แสดงความคิดเห็น สรุปรูปแบบ วิธีการเขียนเพื่อขอนัดหมายปรับเปลี่ยนนัดหมายและยกเลิคนัดหมายทางโทรศัพท์ และสำนวนที่เกี่ยวข้องร่วมกัน</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>คอมพิวเตอร์แบบพกพา และโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์</li> <li>เอกสารประกอบการเรียน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ประเมินจากการซักถามและสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน</li> <li>ประเมินจากความรู้ถูกต้องในการทำแบบฝึกหัดและแบบฝึกหัดทบทวน</li> <li>ประเมินจากความรู้ถูกต้อง คล่องแคล่วและเหมาะสมในการใช้คำศัพท์สำนวนการใช้ภาษาอังกฤษพูดโต้ตอบเพื่อนัดหมาย ปรับเปลี่ยนนัดหมาย และเพื่อยกเลิคนัดหมาย</li> </ol>	กนกวรรณ กุลสุทธิ

ลำดับที่ ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน / ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด และเฉลยร่วมกัน</li> <li>● ให้นักศึกษาฝึกสนทนาเพื่อ ขอนัดหมาย ปรับเปลี่ยน และยกเลิกนัดหมายโดยใช้ คำศัพท์และสำนวนที่ถูกต้อง เหมาะสม</li> <li>● สรุบน้ำหนักรายเรียน ให้ทำ คำถามทบทวน และเฉลย คำถาม</li> </ul> <p>กิจกรรม/ใบงาน: พูดโต้ตอบเพื่อนัดหมาย ปรับเปลี่ยนนัดหมาย และเพื่อ ยกเลิกนัดหมาย</p>			
6 (3 ชม.)	การจัดแฟ้มเอกสาร (Filing Documents)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระดมสมองแลกเปลี่ยน ความคิดเห็นกับนักศึกษา เกี่ยวกับความจำเป็นในการ จัดแฟ้มเอกสารในสำนักงาน</li> <li>● บรรยายเนื้อหาเกี่ยวกับผู้ เก็บเอกสารประเภทต่างๆ ยกตัวอย่างประกอบการ บรรยาย</li> <li>● ชักถาม แสดงความคิดเห็น</li> <li>● ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกอ่าน เขียนสรุปลักษณะ ข้อดี ข้อด้อยของผู้เก็บเอกสารแต่ ละประเภท</li> <li>● ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด และเฉลยร่วมกัน</li> <li>● สรุบน้ำหนักรายเรียน ให้ทำ คำถามทบทวน และเฉลย คำถาม</li> </ul> <p>กิจกรรม/ใบงาน: จับคู่สรุปลักษณะ ข้อดี ข้อด้อย ของผู้เก็บเอกสาร</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คอมพิวเตอร์แบบ พกพา และ โปรแกรมพาวเวอร์พอยต์</li> <li>2. จัดหมายฉบับจริง ที่จะนำไปเก็บ</li> <li>3. เอกสาร ประกอบการเรียน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประเมินจากการซักถาม และสังเกตผู้เรียนระหว่าง สอน</li> <li>2. ประเมินจากความ ถูกต้องในการทำ แบบฝึกหัด</li> </ol>	กนกวรรณ กุลสุทธิ
7 (3 ชม.)	การจัดแฟ้มเอกสาร (Filing Documents)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● บรรยายเนื้อหาเกี่ยวกับ ระบบที่ใช้ในการจัดเก็บ เอกสาร และวิธีการจัดเก็บ เอกสาร</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คอมพิวเตอร์แบบ พกพา และ โปรแกรมพาวเวอร์ พอยต์</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประเมินจากการซักถาม และสังเกตผู้เรียนระหว่าง สอน</li> <li>2. ประเมินจากความ ถูกต้องในการทำ</li> </ol>	กนกวรรณ กุลสุทธิ

ลำดับที่ ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน / ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● ยกตัวอย่างประกอบการบรรยาย</li> <li>● ชักถาม แสดงความคิดเห็น</li> <li>● ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกอ่านเขียนสรุปลักษณะ ข้อดี ข้อด้อยของระบบที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสาร</li> <li>● ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดและเฉลยร่วมกัน</li> <li>● สรุปเนื้อหาที่เรียน ให้ทำคำถามทบทวน และเฉลยคำถาม</li> </ul> <p><b>กิจกรรม/ใบงาน:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทดลองจัดแฟ้มเอกสารในสำนักงาน</li> <li>- ทดสอบความรู้เรื่องระบบการจัดแฟ้มเอกสาร</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. จัดหมายฉบับจริงที่จะนำไปเก็บ</li> <li>3. เอกสารประกอบการเรียน</li> </ol>	<p>แบบฝึกหัดและแบบฝึกหัดทบทวน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. ประเมินจากความถูกต้องในการทดลองจัดแฟ้มเอกสาร</li> <li>4. ประเมินจากผลคะแนนการทดสอบย่อย 10%</li> </ol>	
8 (3 ชม.)	การจัดการประชุมทางธุรกิจ (Arranging Business Meetings)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระดมสมองแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับนักศึกษาเกี่ยวกับความสำคัญของการจัดการประชุมทางธุรกิจ</li> <li>● บรรยายเนื้อหาเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม ระหว่างประชุม และภายหลังการประชุม</li> <li>● บรรยายคำศัพท์และสำนวนการเขียนวาระการประชุมและรายงานการประชุมพร้อมตัวอย่างประกอบ</li> <li>● สรุปรูปแบบ วิธีการเขียนและสำนวนการเขียนวาระการประชุมและรายงานการประชุม ร่วมกัน</li> <li>● ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกอ่านจับใจความ</li> <li>● ให้นักศึกษาฝึกเขียน โดยใช้คำศัพท์และสำนวนที่ถูกต้องเหมาะสม</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คอมพิวเตอร์แบบพกพา และโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์</li> <li>2. วีดีโอคลิป</li> <li>3. เอกสารประกอบการเรียน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประเมินจากการชักถามและสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน</li> <li>2. ประเมินจากความถูกต้องในการทำแบบฝึกหัด</li> <li>3. ประเมินจากความถูกต้องเหมาะสมของชิ้นงาน – วาระการประชุมและรายงานการประชุม 10%</li> </ol>	กนกวรรณ กุลสุทธิ

ลำดับที่ ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน / ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• สรุบน้ำหน้ที่เรียน ให้ทำ คำถามทบทวน และเฉลย คำถาม</li> </ul> <b>กิจกรรม/ใบงาน:</b> - การเขียนวาระการประชุมและ รายงานการประชุม			
9 (3 ชม.)	การจัดการประชุมทางธุรกิจ (Arranging Business Meetings)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• บรรยายคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในการประชุม ได้แก่ การเปิดประชุม การนำเสนอความคิดเห็น การเห็นด้วย การเห็นแตกต่าง การปิดประชุม</li> <li>• ซักถาม แสดงความคิดเห็น และสรุบน้ำหน้ร่วมกัน</li> <li>• ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด และเฉลยร่วมกัน</li> <li>• ให้นักศึกษาแสดงบทบาทสมมุติในสถานการณ์การประชุมทางธุรกิจ โดยใช้ คำศัพท์และสำนวนที่ถูกต้องเหมาะสม</li> <li>• สรุบน้ำหน้ที่เรียน ให้ทำ คำถามทบทวน และเฉลย คำถาม</li> </ul> <b>กิจกรรม/ใบงาน:</b> - การแสดงบทบาทสมมุติใน สถานการณ์การประชุมทางธุรกิจ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คอมพิวเตอร์แบบพกพา และโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์</li> <li>2. วีดีโอคลิป เอกสารประกอบการเรียน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประเมินจากการซักถาม และสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน</li> <li>2. ประเมินจากความรู้ที่ต้องการทำแบบฝึกหัดและแบบฝึกหัดทบทวน</li> <li>3. ประเมินจากความรู้ที่ถูกต้อง คล่องแคล่วและเหมาะสมในการใช้คำศัพท์สำนวนการใช้ภาษาอังกฤษระหว่างการประชุม (การแสดงบทบาทสมมุติ)</li> </ol>	กนกวรรณ กุลสุทธิ
10 (3 ชม.)	การเขียนบันทึกทางธุรกิจ (Writing Business Memorandums)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระดมสมองแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับนักศึกษาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และหลักการเขียนบันทึกทางธุรกิจ</li> <li>• บรรยายเนื้อหาและสำนวนการเขียนบันทึกทางธุรกิจ</li> <li>• ยกตัวอย่างบันทึกทางธุรกิจ</li> <li>• สรุปรูปแบบ วิธีการเขียน และสำนวนบันทึกทางธุรกิจ</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คอมพิวเตอร์แบบพกพา และโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์</li> <li>2. เอกสารประกอบการเรียน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประเมินจากการซักถาม และสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน</li> <li>2. ประเมินจากความรู้ที่ต้องการทำแบบฝึกหัด</li> </ol>	กนกวรรณ กุลสุทธิ

ลำดับที่ ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน / ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
		<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกอ่านจับใจความวัตถุประสงค์และเนื้อหาในบันทึกทางธุรกิจ</li> </ul> <b>กิจกรรม/ใบงาน:</b> การเขียนบันทึกทางธุรกิจและการทดสอบ			
11 (3 ชม.)	การเขียนบันทึกทางธุรกิจ (Writing Business Memorandums)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ซักถาม แสดงความคิดเห็นและสรุปเนื้อหาใจความในบันทึกทางธุรกิจร่วมกัน</li> <li>ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดและเฉลยร่วมกัน</li> <li>ให้นักศึกษาฝึกเขียนบันทึกทางธุรกิจโดยใช้คำศัพท์และสำนวนที่ถูกต้องเหมาะสม</li> <li>สรุปเนื้อหาที่เรียน ให้ทำคำถามทบทวน และเฉลยคำถาม</li> </ul> <b>กิจกรรม/ใบงาน:</b> การเขียนบันทึกทางธุรกิจและการทดสอบ	1. คอมพิวเตอร์แบบพกพา และโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์ 2. เอกสารประกอบการเรียน	1. ประเมินจากการซักถามและสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน 2. ประเมินจากความรู้ถูกต้องในการทำแบบฝึกหัดและแบบฝึกหัดทบทวน 3. ประเมินจากความถูกต้องเหมาะสมของชิ้นงาน 5%	กนกวรรณ กุลสุทธิ
12 (3 ชม.)	การเขียนข้อความทางโทรสาร (Writing Fax Messages)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ระดมสมองแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับนักศึกษาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และหลักการเขียนข้อความทางโทรสาร</li> <li>บรรยายเนื้อหาและสำนวนการเขียนข้อความทางโทรสาร</li> <li>ยกตัวอย่างข้อความทางโทรสาร</li> <li>สรุปรูปแบบ วิธีการเขียนและสำนวนข้อความทางโทรสาร</li> <li>ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกอ่านจับใจความวัตถุประสงค์และเนื้อหาในข้อความทางโทรสาร</li> </ul> <b>กิจกรรม/ใบงาน:</b> การเขียนข้อความทางโทรสาร	1. สื่อการสอน: คอมพิวเตอร์แบบพกพา และโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์ 2. เอกสารประกอบการเรียน	1. ประเมินจากการซักถามและสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน 2. ประเมินจากความรู้ถูกต้องในการทำแบบฝึกหัด	กนกวรรณ กุลสุทธิ

สัปดาห์ ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนรู้ / ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
13 (3 ชม.)	การเขียนข้อความทาง โทรสาร (Writing Fax Messages)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ซักถาม แสดงความคิดเห็น และสรุปเนื้อหาใจความในข้อความทางโทรสารร่วมกัน</li> <li>● ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด และเฉลยร่วมกัน</li> <li>● ให้นักศึกษาฝึกเขียนข้อความทางโทรสาร โดยใช้คำศัพท์และสำนวนที่ถูกต้องเหมาะสม</li> <li>● สรุปเนื้อหาที่เรียน ให้ทำคำถามทบทวน และเฉลยคำถาม</li> </ul> <p><b>กิจกรรม/ใบงาน:</b> การเขียนข้อความทางโทรสาร</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คอมพิวเตอร์แบบพกพา และโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์</li> <li>2. เอกสารประกอบการเรียน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประเมินจากการซักถาม และสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน</li> <li>2. ประเมินจากความถูกต้องในการทำแบบฝึกหัดและแบบฝึกหัดทบทวน</li> <li>3. ประเมินจากความถูกต้องเหมาะสมของชิ้นงาน 5%</li> </ol>	กนกวรรณ กุลสุทธิ
14 (3 ชม.)	การใช้โปรแกรมชุดสำนักงาน (Using Microsoft Office)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระดมสมองแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับนักศึกษาเกี่ยวกับโปรแกรมชุดสำนักงานประเภทต่างๆ</li> <li>● บรรยายเนื้อหาการใช้โปรแกรมชุดสำนักงาน Outlook</li> <li>● ยกตัวอย่างวิธีการใช้โปรแกรมชุดสำนักงาน Outlook</li> <li>● ซักถาม แสดงความคิดเห็น และสรุปวิธีการใช้โปรแกรมชุดสำนักงาน Outlook ร่วมกัน</li> <li>● ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกวิธีการใช้โปรแกรมชุดสำนักงาน Outlook</li> <li>● ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด และเฉลยร่วมกัน</li> <li>● ให้นักศึกษาฝึกใช้โปรแกรม Outlook เพื่องานเลขานุการและงานสำนักงานตามสถานการณ์ที่กำหนด</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คอมพิวเตอร์แบบพกพา และโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์</li> <li>2. โปรแกรม Outlook</li> <li>3. เอกสารประกอบการเรียน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประเมินจากการซักถาม และสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน</li> <li>2. ประเมินจากความถูกต้องในการทำแบบฝึกหัดและแบบฝึกหัดทบทวน</li> <li>3. ประเมินจากความถูกต้องของผลงานที่สร้างโดยการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Outlook</li> <li>4. ประเมินจากผลคะแนนการทดสอบย่อย (สอบปฏิบัติ) 10%</li> </ol>	กนกวรรณ กุลสุทธิ

สัปดาห์ ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน / ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
		<ul style="list-style-type: none"> <li>สรุปเนื้อหาที่เรียน ให้ทำ คำถามทบทวน และเฉลย คำถาม</li> </ul> <b>กิจกรรม/ใบงาน:</b> การทดสอบการใช้โปรแกรมชุดสำนักงาน Outlook			
15 (3 ชม.)	การใช้โปรแกรมชุดสำนักงาน (Using Microsoft Office)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ระดมสมองแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับนักศึกษาเกี่ยวกับโปรแกรมชุดสำนักงานประเภทต่างๆ</li> <li>บรรยายเนื้อหาการใช้โปรแกรมชุดสำนักงาน Excel</li> <li>ยกตัวอย่างวิธีการใช้โปรแกรมชุดสำนักงาน Excel</li> <li>ซักถาม แสดงความคิดเห็น และสรุปวิธีการใช้โปรแกรมชุดสำนักงาน Excel ร่วมกัน</li> <li>ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกวิธีการใช้โปรแกรมชุดสำนักงาน Excel</li> <li>ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด และเฉลยร่วมกัน</li> <li>ให้นักศึกษาฝึกใช้โปรแกรม Excel เพื่องานเลขานุการ และงานสำนักงานตามสถานการณ์ที่กำหนด</li> <li>สรุปเนื้อหาที่เรียน ให้ทำ คำถามทบทวน และเฉลย คำถาม</li> </ul> <b>กิจกรรม/ใบงาน:</b> การทดสอบการใช้โปรแกรมชุดสำนักงาน Excel	1. สื่อการสอน: คอมพิวเตอร์แบบพกพา และโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์ 2. สื่อการสอน: โปรแกรม Excel 3. เอกสารประกอบการเรียน	1. ประเมินจากการซักถาม และสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน 2. ประเมินจากความต้องการในการทำแบบฝึกหัดและแบบฝึกหัดทบทวน 3. ประเมินจากความต้องการของผลงานที่สร้างโดยการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Excel 4. ประเมินจากผลคะแนนการทดสอบย่อย (สอบปฏิบัติ) 10%	กนกวรรณ กุลสุทธิ

หมายเหตุ ระหว่างภาคเรียน จัดกิจกรรมฝึกงานในสำนักงานหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ และประเมินจากการซักถามและสังเกตผู้เรียนระหว่างฝึกงาน 10%

## 5.2 การวัดและการประเมินผล

## 1) การวัดผล :

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

2) การประเมินผล : ใช้ระบบ  อิงกลุ่ม  อิงเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

ระดับคะแนน (คะแนน)	ระดับผลการเรียน
90-100	A
85-89	B <sup>+</sup>
75-84	B
70-74	C <sup>+</sup>
60-69	C
55-59	D <sup>+</sup>
50-54	D
0-49	F

## หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

## 6.1 เอกสารและตำราหลัก

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

## 6.2 เอกสารและข้อมูลสำคัญ

อัมรินทร์ เพ็ชรกุล. (2560). *Office 2016 ฉบับสมบูรณ์*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ชิมพลิฟาย.

Live ABC. (2557). *Emails & telephone tips for work เทคนิคการเขียนอีเมลธุรกิจและโต้ตอบโทรศัพท์ ฉบับมืออาชีพ*. แปลโดย กัญญารัตน์ จิราสวัสดิ์. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น.

## 6.3 เอกสารและข้อมูลแนะนำ



- ดุจดาว ดวงเด่น. (2550). *จัดเอกสารง่ายๆ ให้งานทันสมัยและลดต้นทุน: Effective filing system*. กรุงเทพฯ: สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ.
- พันจันทร์ ธนวัฒน์เสถียร, ปิยะ นากสงค์, อัมรินทร์ เพ็ชรกุล, มณีนุช สมานหมู่, มนัสสินี ลำสันเทียะ และ กัมพล ชมภูทิพย์. (2560). *Windows 10 + Office 2016 ฉบับสมบูรณ์*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ชิมพลิฟาย.
- สุรางค์ นพคุณ. (2540). *การจัดการเอกสาร Records management*. กรุงเทพฯ: เทคนิคพรีนติ้ง.
- 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.
- Ibbotson, M. & Stephens, B. (2006). *Business start-up 2*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Littlejohn, A. (2005). *Company to company*. Cambridge: Cambridge University Press.
- 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	พฤติกรรมความ รับผิดชอบและ การมีส่วนร่วมใน การทำงาน	คะแนนสอบ	งานที่ได้รับมอบหมาย (แบบฝึกหัด โครงการงาน รายงาน)	การแสดงบทบาท สมมติด้วยทักษะการ วิเคราะห์เชิงตัวเลข/ การสื่อสาร/ การใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ
คุณธรรม จริยธรรม	✓		✓	✓
ความรู้		✓	✓	✓
ทักษะทางปัญญา		✓	✓	✓
ความสัมพันธ์ระหว่าง บุคคลและความ รับผิดชอบต่อ	✓		✓	✓
ทักษะการวิเคราะห์เชิง ตัวเลข การสื่อสาร และ การใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ			✓	✓

#### 7.5 การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

- 1) อาจารย์ผู้สอนดำเนินการทวนสอบด้วยตนเอง ด้วยการประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษา
- 2) กรณีที่ผลการเรียนรู้ของรายวิชายังไม่ได้ประสิทธิผล อาจารย์ผู้สอนจะปรับปรุงแก้ไขรายวิชา