

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ หลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- รหัสและชื่อรายวิชา
1553610 ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการผู้บริหาร
English for Executive Secretaries
- จำนวนหน่วยกิต
3 หน่วยกิต (3-0-6)
- หลักสูตรและประเภทของรายวิชา
ภาษาอังกฤษธุรกิจ
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน
กนกวรรณ กุลสุทธิ
- ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน
ภาคการศึกษาที่ 1 /2556 ชั้นปีที่ 3
- รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)
-
- รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)
-
- สถานที่เรียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
- วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด
10 มิถุนายน 2556

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

- จุดมุ่งหมายของรายวิชา
เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้และทักษะในการสื่อสาร ทั้งงานเอกสารธุรกิจและการพูดโต้ตอบที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการผู้บริหารได้ โดยสามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดการงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเสริมสร้างให้นักศึกษามีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และมีบุคลิกภาพเหมาะสมกับการทำงาน
- วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา
เพื่อให้ นักศึกษาสามารถนำความรู้และทักษะในการทำงานเลขานุการผู้บริหารไปใช้ในการทำงานจริงได้ โดยเน้นการฝึกการคิดเชิงวิเคราะห์และการตัดสินใจ การนำเสนอความคิดสร้างสรรค์ รวมทั้ง

สามารถนำเทคโนโลยีมาช่วยอำนวยความสะดวกในการทำงาน สามารถใช้ทักษะในการสืบค้นเพื่อมองหาความรู้ใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการทำงาน ทั้งนี้ มีการเปลี่ยนแปลงตัวอย่างหรือบริบทให้ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับภาคธุรกิจอยู่เสมอ

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

ฝึกฝนทักษะการใช้ภาษาในการสื่อสาร เช่น การย่อความเอกสารทางธุรกิจ และการโต้ตอบจดหมายทางธุรกิจขั้นสูง เป็นต้น สำนวนภาษาที่ใช้ในการจัดการประชุมและการนัดหมาย ฝึกฝนผ่านกิจกรรมบทบาทสมมติ และการสร้างสถานการณ์จำลอง เน้นการคิดเชิงวิเคราะห์ การแก้ปัญหา การตัดสินใจ ความรับผิดชอบ ฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย การฝึก	สอนเสริม	ปฏิบัติ/งาน ภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
บรรยาย 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา	สอนเสริมตามความต้องการของนักศึกษาเฉพาะราย	- มีการฝึกปฏิบัติงาน เลขานุการใน สำนักงาน - จัดโครงการ	ศึกษาด้วยตนเอง 6 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

- ผู้สอนจัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มตามความต้องการ 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ณ ห้องหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ
- ผู้สอนให้คำปรึกษาผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

หมวดที่ 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

พัฒนานักศึกษาให้เป็นผู้มีคุณธรรม จรรยาบรรณ จริยธรรมที่ดี ดังนี้

- 1) แสดงออกถึงความซื่อสัตย์สุจริต
- 2) มีวินัย ตรงต่อเวลา รับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
- 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
- 6) นำเสนอกรอบการดำเนินงานและให้คำปรึกษาโครงการ BE Tea Party 2013: World Language on the Move to ASEAN 2015

1.3 วิธีการประเมินผล

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

2. ความรู้

2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

- 1) มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะภาษาอังกฤษ ทั้งด้านการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน
- 2) มีความรู้และความเข้าใจความรู้และทักษะในการสื่อสาร ทั้งงานเอกสารธุรกิจและการพูดโต้ตอบที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการผู้บริหารได้
- 3) สามารถบูรณาการความรู้ด้านภาษาอังกฤษกับมารยาททางธุรกิจได้

2.2 วิธีการสอน

- 1) บรรยาย ศึกษาตัวอย่าง ชักถาม
- 2) อภิปรายกลุ่ม
- 3) ทำแบบฝึก
- 4) วิพากษ์งาน
- 5) บทบาทสมมุติ
- 6) ฝึกปฏิบัติงาน
- 7) นำเสนอกรอบการดำเนินงานและให้คำปรึกษาโครงการ B.E. Tea Party 2012 International Business Etiquettes: The Path to Business Success

2.3 วิธีการประเมินผล

- 1) ตรวจสอบแบบฝึกหัด
- 2) การสังเกตบทบาทสมมุติ
- 3) ผลการฝึกปฏิบัติงานในสำนักงาน
- 4) ผลการดำเนินงานโครงการ BE Tea Party 2013: World Language on the Move to ASEAN 2015
- 5) 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
- 5) นำเสนอกรอบการดำเนินงานและให้คำปรึกษาโครงการ BE Tea Party 2013: World Language on the Move to ASEAN 2015

3.3 วิธีการประเมินผล

- 1) ตรวจสอบแบบฝึกหัด
- 2) การสังเกตบทบาทสมมติ
- 3) ผลการดำเนินงานโครงการ BE Tea Party 2013: World Language on the Move to ASEAN 2015
- 4) 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) ให้ผลสะท้อนกลับการเตรียมการและดำเนินงานโครงการ BE Tea Party 2013: World Language on the Move to ASEAN 2015

4.3 วิธีการประเมินผล

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

- 4) ประเมินจากการสังเกตผลดำเนินงานโครงการ BE Tea Party 2013: World Language on the Move to ASEAN 2015

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) การทดสอบภาคปฏิบัติการใช้โปรแกรมชุดสำนักงานเพื่อจัดทำฐานข้อมูลและทำตารางและแผนภูมิ ได้แก่ Microsoft Excel
- 2) การนำเสนอผลงาน

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
1	ชี้แจงคำอธิบายรายวิชา จุดมุ่งหมาย แนวการสอน ข้อกำหนดต่าง ๆ รวมทั้ง กระบวนการวัดผล ประเมินผล	3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บรรยาย ▪ ชักถาม/ เอกสารแนวการสอน 	กนกวรรณ กุลสุทธิ
2	บทที่ 1 การต้อนรับแขก (Welcoming Visitors)	3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ แลกเปลี่ยนและแสดงความคิดเห็น ▪ บรรยาย/ยกตัวอย่าง ▪ อภิปราย ชักถาม ▪ ทำแบบฝึกหัด ▪ ฝึกปฏิบัติเป็นคู่และกลุ่ม ▪ บทบาทสมมุติ/ แบบสังเกตการนำเสนอ 	กนกวรรณ กุลสุทธิ

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การ สอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
3-4	บทที่ 2 กำหนดการและ การนัดหมาย (Schedules and Appointments)	6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ แลกเปลี่ยนและแสดง ความคิดเห็น ▪ บรรยาย/ยกตัวอย่าง ▪ อภิปราย ▪ ซักถาม ▪ ทำแบบฝึกหัด ▪ ฝึกปฏิบัติเป็นคู่ ▪ ทดสอบย่อย 	กนกวรรณ กุลสุทธิ
5-6	Unit 3 การเดินทาง เกี่ยวกับธุรกิจ (Business Trip)	6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ แลกเปลี่ยนและแสดง ความคิดเห็น ▪ บรรยาย/ยกตัวอย่าง ▪ อภิปราย ▪ ซักถาม ▪ ทำแบบฝึกหัด ▪ ฝึกปฏิบัติเป็นคู่ ▪ บทบาทสมมติ/ แบบ สังเกตการณ์นำเสนอ 	กนกวรรณ กุลสุทธิ
7-8	บทที่ 4 จดหมาย อิเล็กทรอนิกส์และ จดหมายธุรกิจ (Electronic Mails and Business Letters)	6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ อธิบายข้อสงสัยจากงานที่ ได้ค้น ▪ แลกเปลี่ยนและแสดง ความคิดเห็น ▪ บรรยาย/ยกตัวอย่าง ▪ อภิปราย ▪ ซักถาม ▪ ทำแบบฝึกหัด ▪ ฝึกปฏิบัติเป็นคู่ 	กนกวรรณ กุลสุทธิ
9-10	บทที่ 4 การจัดการข้อมูล ตัวเลขและการบรรยาย แผนภูมิ (Dealing with Figures and Describing Charts)	6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ อธิบายข้อสงสัยจากงานที่ ได้ค้น ▪ แลกเปลี่ยนและแสดง ความคิดเห็น ▪ บรรยาย/ยกตัวอย่าง ▪ อภิปราย ▪ ซักถาม 	กนกวรรณ กุลสุทธิ

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ ทำแบบฝึกหัด ▪ ฝึกปฏิบัติเป็นคู่และกลุ่ม ▪ ทดสอบย่อย 	
11	บทที่ 5 การเขียนโน้ตย่อ และรายงาน (Note and Report Writing)	3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ แลกเปลี่ยนและแสดงความคิดเห็น ▪ บรรยาย/ยกตัวอย่าง ▪ อภิปราย ▪ ซักถาม ▪ ทำแบบฝึกหัด ▪ ฝึกปฏิบัติเป็นคู่และกลุ่ม 	กนกวรรณ กุลสุทธิ
12-13	บทที่ 6 การประชุม (Meetings)	6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ อธิบายข้อสงสัยจากงานที่ได้คืน ▪ แลกเปลี่ยนและแสดงความคิดเห็น ▪ บรรยาย/ยกตัวอย่าง ▪ อภิปราย ▪ ซักถาม ▪ ทำแบบฝึกหัด ▪ ฝึกปฏิบัติเป็นคู่และกลุ่ม 	กนกวรรณ กุลสุทธิ
14-15	การใช้งานโปรแกรมชุดสำนักงาน ไมโครซอฟท์เอ็กเซล (Working with MS Excel)	6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ แลกเปลี่ยนและแสดงความคิดเห็น ▪ บรรยาย/ยกตัวอย่าง ▪ ซักถาม ▪ ฝึกปฏิบัติ ▪ ทดสอบ 	กนกวรรณ กุลสุทธิ
16	สอบปลายภาค	1.30	สอบปลายภาค	

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
1	1.2 1.3 1.4 1.5 2.3 3.1 3.2 3.3 3.4 4.2 4.4	ผลการฝึกปฏิบัติงาน ในสำนักงาน	ตลอดภาคการศึกษา	10%
2	1.2 1.4 1.5 2.1 2.2 2.3 3.1 3.2 3.3 3.4 4.1 4.2 4.3 4.4	ผลการดำเนินงาน โครงการ BE Tea Party 2013: World Language on the Move to ASEAN 2015	ตลอดภาคการศึกษา	20%
3	1.2, 1.4 2.1 2.2 3.1 3.2 3.3 3.4 4.1 4.2 4.3 4.4 5.1 5.2 5.3	การทำงานตามที่ได้รับ มอบหมาย /รายบุคคล คู่ และกลุ่ม	ตลอดภาคการศึกษา	30%
4	1.4 2.1 2.2 4.1 4.2 4.3 4.4 5.1 5.2 5.3	ทดสอบย่อย	4, 10, 15	10%
5	2.1 2.2	สอบปลายภาค	16	30%

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. เอกสารและตำราหลัก

กนกวรรณ กุลสุทธิ. 2556. *ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการผู้บริหาร*. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.

2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

สุพีชา ธีรจิตตกุล. 2554. *คู่มือเรียนรู้และใช้งาน Excel 2010 ฉบับสมบูรณ์*. กรุงเทพฯ : บริษัทไอทีซีพีริเมียร์ จำกัด.

3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

สื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการ

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

- การสนทนาระหว่างนักศึกษาและผู้สอน (เป็นทางการและไม่เป็นทางการ)
- แบบประเมินผู้สอนและแบบประเมินรายวิชา (ผ่านระบบบริหารการศึกษา)

2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

- สังเกตการมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนการสอนของนักศึกษา
- ผลการเรียนรู้ของนักศึกษา (จากการทำแบบฝึกหัด การนำเสนอผลงาน และการสอบ)
- ผลการประเมินการเรียนการสอน

3. การปรับปรุงการสอน

- ประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้สอนในรายวิชาที่เกี่ยวข้อง
- ทำวิจัยในชั้นเรียน
- สอบถาม พูดคุย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้ประกอบอาชีพเลขานุการผู้บริหาร

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

- ใช้การทวนสอบการให้คะแนนจากการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษาโดยอาจารย์ท่านอื่นที่อยู่ภายในหรือภายนอกหลักสูตร

- มีการตั้งคณะกรรมการในสาขาวิชา ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษา โดยตรวจสอบข้อสอบ วิธีและเกณฑ์การให้คะแนนสอบ

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

- ปรับปรุงรายวิชาทุก 5 ปี หรือตามข้อเสนอแนะ และผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ตามข้อ 4
- เปลี่ยนหรือสลับผู้สอนเพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้และมีมุมมองในการประยุกต์ความรู้จากผู้สอนที่หลากหลาย