



รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)  
ประจำภาคเรียนที่ 1/2560

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

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 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

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

##### รายบุคคล

- ผู้สอนให้คำปรึกษาผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- ผู้สอนจัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มย่อยจำนวน 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

### หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

#### 4.1 แผนพัฒนาและประเมินผลการเรียนรู้ (หมวดที่ 5 ข้อ 2)

ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา (ความรับผิดชอบหลัก)	กลยุทธ์การสอน	กลยุทธ์การประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
4.1.1 ด้านคุณธรรม จริยธรรม 1) มีวินัย ตรงต่อเวลา รับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย 2) มีความซื่อสัตย์สุจริตต่องานที่ได้รับมอบหมาย 4) มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ	1) มอบหมายงานให้นักศึกษาโดยกำหนดระยะเวลาส่งที่แน่นอน 2) มอบหมายงานให้นักศึกษาพร้อมชี้แจงเรื่องการทุจริต 3) ชี้แจงข้อตกลง กฏระเบียบและข้อบังคับระหว่างผู้สอนและผู้เรียน	1) ประเมินจากการตรวจงานที่มอบหมายให้นักศึกษาและสังเกตพฤติกรรมการเข้าเรียน การตรงต่อเวลา 2) ตรวจสอบชิ้นงานของนักศึกษาที่ได้รับมอบหมายว่ามีการอ้างอิงแหล่งที่มาอย่างถูกต้องและไม่ได้คัดลอกมาจากผู้อื่น	1-15	5%

ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา (ความรับผิดชอบหลัก)	กลยุทธ์การสอน	กลยุทธ์การประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
	4) สอดแทรกเรื่อง จรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับรายวิชา	3) สอบถามความรู้ความเข้าใจเรื่องข้อตกลง กฏระเบียบและข้อบังคับระหว่างผู้สอนและผู้เรียน 4) สอบถามความรู้ความเข้าใจเรื่อง จรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ		
<p>4.1.2 ด้านความรู้</p> <p>2) มีความรู้ความเข้าใจด้านคำศัพท์ ส่วนวน และ ไวยากรณ์ในบริบททางธุรกิจ</p> <p>3) มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานทางธุรกิจ</p> <p>4) บูรณาการความรู้ด้านภาษาอังกฤษกับธุรกิจด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1) บรรยายหน้าที่ความรับผิดชอบและงานที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการและงานสำนักงาน โดยมีตัวอย่างประกอบ และเปิดโอกาสให้นักศึกษาสังเกต พูดคุย ฟังอ่าน ฟังเขียนกับเพื่อนในชั้นเรียน</p> <p>2) อธิบายคำศัพท์ ส่วนวน และไวยากรณ์ที่จำเป็นกับงานเลขานุการและงานสำนักงาน</p> <p>3) มอบหมายให้นักศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลเกี่ยวกับงานเลขานุการและงานสำนักงานที่เกี่ยวข้องและจำเป็น แล้วนำเสนอข้อมูล</p> <p>4) นำเสนอกรณีศึกษาและสถานการณ์ต่างๆ ที่ประยุกต์ความรู้ภาษาอังกฤษและนำไปใช้ในงานเลขานุการและงานสำนักงาน โดยจัดการเรียนการสอนหลากหลายรูปแบบ</p>	<p>1) ประเมินจากการสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน</p> <p>2) ประเมินจากการให้นักศึกษาฝึกโต้ตอบทำแบบทดสอบย่อย แสดงบทบาทสมมติเกี่ยวกับคำศัพท์ ส่วนวนและไวยากรณ์ที่จำเป็นกับงานเลขานุการและงานสำนักงาน</p> <p>3) ประเมินจากการนำเสนอในชั้นเรียน</p> <p>4) ประเมินจากการซักถามและสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน</p>	1-15	50%
4.1.3 ด้านทักษะทางปัญญา	1) มอบหมายงานให้นักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	1) ประเมินจากงานที่มอบหมายให้นักศึกษา	1-15	35%

ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา (ความรับผิดชอบหลัก)	กลยุทธ์การสอน	กลยุทธ์การประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
1) สืบค้นข้อมูลและแสวงหาความรู้เพิ่มเติม ทันทต่อเหตุการณ์และเทคโนโลยีใหม่ๆ 2) คิดสร้างสรรค์ และปรับใช้องค์ความรู้ที่เหมาะสม 3) คิด วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาได้อย่างมีระบบ	2) มอบหมายงานโดยกำหนดสถานการณ์ที่หลากหลายให้กับนักศึกษาเพื่อฝึกการใช้คำศัพท์และสำนวน และเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้แสดงความความคิดเห็น วิเคราะห์ด้วยเหตุผล 3) มอบหมายให้นักศึกษาฝึกงานในสำนักงานหลักสุตรภาษาอังกฤษธุรกิจ 4) มอบหมายให้นักศึกษานักศึกษาเขียนรายงานสะท้อนองค์ความรู้ที่ได้เรียนในรายวิชา	2) ประเมินจากผลงานตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนด (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) ประเมินจากผลการทำงานนำเสนอของนักศึกษา	1-15	5%
4.1.5 ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ 1) ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นและนำเสนอข้อมูลได้ 2) ติดต่อสื่อสารโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	1) มอบหมายงานให้นักศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติมจากเว็บไซต์และสื่อออนไลน์ที่น่าเชื่อถือ 2) ฝึกให้นักศึกษาใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งใช้โปรแกรม Outlook	1) ประเมินจากการสังเกตการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย 2) ประเมินจากการนำเสนอตามเกณฑ์ที่กำหนด 3) ประเมินจากความถูกต้องของผลงานที่	1-15	5%

ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา (ความรับผิดชอบหลัก)	กลยุทธ์การสอน	กลยุทธ์การประเมิน	สัปดาห์ที่ ประเมิน	สัดส่วน ของการ ประเมินผล
4) คำนวณตัวเลข หรือ ประมวลผลข้อมูลโดยใช้ โปรแกรมสำเร็จรูปได้	เพื่อจัดการตารางนัด หมาย ส่งจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ และ บันทึกงานที่ต้องทำ 3) ฝึกใช้การคำนวณ การ จัดการข้อมูล การสร้าง แผนภูมิด้วยโปรแกรม สำเร็จรูป Excel	สร้างโดยการใช้ โปรแกรมสำเร็จรูป Outlook และ Excel		

#### 4.2 เกณฑ์การให้คะแนน

ผลการเรียนรู้	เกณฑ์การให้คะแนน					ร้อยละ การ ผ่าน เกณฑ์
	1	2	3	4	5	
ด้านคุณธรรม 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 ภาษาอังกฤษดี	มีความรู้และ ทักษะ ภาษาอังกฤษดี มาก	60
ด้านทักษะทาง ปัญญา	ไม่ค่อยสืบค้น ข้อมูลความรู้ / ไม่ค่อยมี ความคิด สร้างสรรค์ใน การทำงาน / คิด วิเคราะห์ และแก้ปัญหา ไม่ค่อยได้	สืบค้นข้อมูล ความรู้ พอสมควร / ไม่ค่อยมี ความคิด สร้างสรรค์ใน การทำงาน / คิด วิเคราะห์ การทำงาน / คิด วิเคราะห์ และแก้ปัญหา ได้ปานกลาง	สืบค้นข้อมูล ความรู้ได้ดี / มี ความคิด สร้างสรรค์ดีใน การทำงาน / คิด วิเคราะห์ และแก้ปัญหา ได้ดี	สืบค้นข้อมูล ความรู้ได้ดี / มี ความคิด สร้างสรรค์ดี มากในการ ทำงาน / คิด วิเคราะห์ และ แก้ปัญหาได้ดี มาก	สืบค้นข้อมูล ความรู้ได้ดี / มี ความคิด สร้างสรรค์ดีมาก ในการทำงาน / คิด วิเคราะห์ และแก้ปัญหาได้ ดีมาก / สังเคราะห์ ความรู้ที่ได้ได้ดี	60

ผลการเรียนรู้	เกณฑ์การให้คะแนน					ร้อยละ การผ่าน เกณฑ์
	1	2	3	4	5	
ด้านทักษะ ความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคล และความ รับผิดชอบ	ทำงานเป็นทีม น้อยมาก / สื่อสารไม่ค่อยรู้ เรื่อง	ทำงานเป็นทีม น้อย / สื่อสาร ไม่ค่อยรู้เรื่อง	ทำงานเป็นทีม ได้ค่อนข้างดี / สื่อสารรู้เรื่อง / มีความ รับผิดชอบต่อ งานที่ได้รับ มอบหมายใน กลุ่ม	ทำงานเป็นทีม ได้ดี / สื่อสารรู้ เรื่อง / มีความ รับผิดชอบดีต่อ งานที่ได้รับ มอบหมายใน กลุ่ม / เป็น ผู้นำได้ดี	ทำงานเป็นทีม ได้ดี / สื่อสาร ชัดเจนมาก / มีความ รับผิดชอบดี มากต่องานที่ ได้รับ มอบหมายใน กลุ่ม / เป็น ผู้นำได้ดีมาก	60
ด้านทักษะการ วิเคราะห์เชิง ตัวเลข การ สื่อสาร และ การใช้ เทคโนโลยี สารสนเทศ	ไม่ค่อยใช้ เทคโนโลยี สารสนเทศ ประกอบการ นำเสนองาน / ไม่ค่อยใช้ โปรแกรม สำเร็จรูปใน การ ประมวลผล งาน	ใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ ประกอบการ นำเสนองาน น้อย / ใช้ โปรแกรม สำเร็จรูปใน การ ประมวลผล งานน้อย	ใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ ประกอบการ นำเสนองานได้ ค่อนข้างดี / ใช้ โปรแกรม สำเร็จรูปใน การ ประมวลผล งานได้ค่อนข้าง ดี	ใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ ประกอบการ นำเสนองานได้ ดี / ใช้ โปรแกรม สำเร็จรูปใน การ ประมวลผล งานได้ดี	ใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ ประกอบการ นำเสนองานได้ ดีมาก / 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	ชี้แจงคำอธิบายรายวิชา จุดมุ่งหมาย แนวการสอน ข้อกำหนดต่าง ๆ รวมทั้งวิธีการ วัดและประเมินผล ชี้แจงและทำความเข้าใจ นโยบายและระบบประกัน คุณภาพการเรียนการสอน	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>ระดมสมองแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับนักศึกษาเกี่ยวกับคุณสมบัติของเลขานุการทัศนคติเชิงบวกที่เลขานุการพึงมีต่อการทำงาน และขอข่ายความรับผิดชอบของงานเลขานุการและงานสำนักงาน</li> <li>บรรยายเนื้อหาเกี่ยวกับคุณสมบัติของเลขานุการ</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>สังเกตจากการตอบคำถามในชั้นเรียน</li> <li>ประเมินจากความถูกต้องในการทำแบบฝึกหัดและแบบฝึกหัดทบทวน</li> <li>มาตรฐานการเรียนรู้ที่วัดในสัปดาห์นี้ 1.1: 1), 2) และ 4)</li> </ol>

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอนและสื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล
	งานเลขานุการเบื้องต้น (Introduction to Secretarial Work)		<p>ทัศนคติเชิงบวกที่เลขานุการพึง มีต่อการทำงาน และขอขบขาย ความรับผิดชอบของงาน เลขานุการและงานสำนักงาน รวมทั้งซักถามข้อสงสัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ยกตัวอย่างคุณสมบัติที่ดีของ ของเลขานุการ ทัศนคติเชิงบวก ต่อการทำงาน และรายละเอียด งานเลขานุการและงาน สำนักงาน</li> <li>● ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดและ เฉลยร่วมกัน</li> <li>● สรุปรเนื้อหาที่เรียน ทำคำถาม ทบทวน และเฉลยคำถาม</li> <li>● สื่อการสอน: มคอ. 3 รายวิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงาน เลขานุการและงานสำนักงาน</li> <li>● สื่อการสอน: คอมพิวเตอร์แบบ พกพา และโปรแกรมพาวเวอร์ พอยต์</li> <li>● สื่อการสอน: เอกสาร ประกอบการเรียน</li> </ul>	<p>2.1: 2) , 3) และ 4) 3.1: 1), 2) และ 3) 4.1: 1), 2) และ 3) 5.1: 1), 2) และ 4)</p>
2	การใช้อุปกรณ์สำนักงาน (Using Office Equipment)	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระดมสมองแลกเปลี่ยนความ คิดเห็นกับนักศึกษาเกี่ยวกับ อุปกรณ์สำนักงานประเภทต่างๆ ที่จำเป็นต่อสำนักงาน</li> <li>● บรรยายเนื้อหาเกี่ยวกับอุปกรณ์ สำนักงานต่างๆ และวิธีใช้งาน เครื่องใช้สำนักงานที่จำเป็นต่อ สำนักงาน เช่น เครื่อง คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เป็น ต้น</li> <li>● ยกตัวอย่างอุปกรณ์สำนักงาน และเครื่องใช้สำนักงาน</li> <li>● ให้นักศึกษาจับคู่คำศัพท์และ รูปภาพอุปกรณ์สำนักงาน ฝึก อ่านคำอธิบายตามรูปภาพวิธีใช้ งานเครื่องใช้สำนักงาน และ ทดลองใช้อุปกรณ์และเครื่องใช้ สำนักงานของจริง</li> </ul>	<p>1. สังเกตจากการตอบคำถามใน ชั้นเรียน 2. ประเมินจากความถูกต้องในการ ทำแบบฝึกหัดและแบบฝึกหัด ทบทวน 3. มาตรฐานการเรียนรู้ที่วัดใน สัปดาห์นี้</p> <p>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)</p>



สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอนและสื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล
			<ul style="list-style-type: none"> <li>● ซักถาม แสดงความคิดเห็น และสรุปวิธีใช้เครื่องใช้ในสำนักงานร่วมกัน</li> <li>● ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดและเฉลยร่วมกัน</li> <li>● สรุปเนื้อหาที่เรียน ทำคำถาม ทบทวน และเฉลยคำถาม</li> <li>● สื่อการสอน: คอมพิวเตอร์แบบพกพา และโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์</li> <li>● สื่อการสอน: อุปกรณ์สำนักงาน และเครื่องใช้ในสำนักงานจริง เอกสารประกอบการเรียน</li> </ul>	
3	การใช้โทรศัพท์ในสำนักงาน (Handling Telephone Calls in an Office)	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระดมสมองแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับนักศึกษาเกี่ยวกับมารยาทการใช้โทรศัพท์ในสำนักงาน</li> <li>● บรรยายเนื้อหาเกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวนการใช้โทรศัพท์ที่จำเป็นในสำนักงาน</li> <li>● ยกตัวอย่างสำนวนการใช้โทรศัพท์ในสถานการณ์ต่างๆ ในสำนักงาน</li> <li>● ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกบทสนทนาทางโทรศัพท์</li> <li>● ซักถาม แสดงความคิดเห็น สรุปเนื้อหาเกี่ยวกับสำนวนการใช้โทรศัพท์ที่จำเป็นในสำนักงานร่วมกัน</li> <li>● ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดและเฉลยร่วมกัน</li> <li>● ให้นักศึกษาฝึกเขียนบทสนทนาโดยใช้คำศัพท์และสำนวนที่ถูกต้องเหมาะสม และแสดงบทบาทสมมติ</li> <li>● สรุปเนื้อหาที่เรียน ให้ทำคำถาม ทบทวน และเฉลยคำถาม</li> <li>● สื่อการสอน: คอมพิวเตอร์แบบพกพา และโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สังเกตจากการตอบคำถามในชั้นเรียน</li> <li>2. ประเมินจากความถูกต้องในการทำแบบฝึกหัดและแบบฝึกหัดทบทวน</li> <li>3. ประเมินจากการแสดงบทบาทสมมติ</li> <li>4. มาตรฐานการเรียนรู้ที่วัดในสัปดาห์นี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1: 1), 2) และ 4)</li> <li>2.1: 2) , 3) และ 4)</li> <li>3.1: 1), 2) และ 3)</li> <li>4.1: 1), 2) และ 3)</li> <li>5.1: 1), 2) และ 4)</li> </ol> </li> </ol>

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอนและสื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล
			<ul style="list-style-type: none"> <li>สื่อการสอน: วิดีโอคลิป เอกสาร ประกอบการเรียนรู้</li> </ul>	
4-5	การนัดหมาย (Making Appointments)	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>บรรยายเนื้อหาและสำนวน เกี่ยวกับการนัดหมาย การปรับเปลี่ยนนัดหมาย และการยกเลิกนัดหมายทางจดหมาย อีเล็กทรอนิกส์</li> <li>ยกตัวอย่างการนัดหมาย การปรับเปลี่ยนนัดหมาย และการยกเลิกนัดหมายทางจดหมาย อีเล็กทรอนิกส์</li> <li>ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกอ่าน ข้อความการนัดหมาย การปรับเปลี่ยนนัดหมาย และการยกเลิกนัดหมายทางจดหมาย อีเล็กทรอนิกส์</li> <li>ซักถาม แสดงความคิดเห็น สรุปรูปแบบ วิธีการเขียนเพื่อขอนัดหมาย ปรับเปลี่ยนนัดหมายและยกเลิกนัดหมายทางจดหมาย อีเล็กทรอนิกส์ และสำนวนที่เกี่ยวข้องร่วมกัน</li> <li>บรรยายเนื้อหาและสำนวน เกี่ยวกับการนัดหมาย การปรับเปลี่ยนนัดหมาย และการยกเลิกนัดหมายทางโทรศัพท์</li> <li>ยกตัวอย่างการนัดหมาย การปรับเปลี่ยนนัดหมาย และการยกเลิกนัดหมายทางโทรศัพท์</li> <li>ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกอ่าน ข้อความการนัดหมาย การปรับเปลี่ยนนัดหมาย และการยกเลิกนัดหมายทางโทรศัพท์</li> <li>ซักถาม แสดงความคิดเห็น สรุปรูปแบบ วิธีการเขียนเพื่อขอนัดหมาย ปรับเปลี่ยนนัดหมายและยกเลิกนัดหมายทางโทรศัพท์ และสำนวนที่เกี่ยวข้องร่วมกัน</li> <li>ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดและเฉลยร่วมกัน</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>สังเกตจากการตอบคำถามในชั้นเรียน</li> <li>ประเมินจากความถูกต้องในการทำแบบฝึกหัดและแบบฝึกหัดทบทวน</li> <li>มาตรฐานการเรียนรู้ที่วัดในสัปดาห์นี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1: 1), 2) และ 4)</li> <li>2.1: 2) , 3) และ 4)</li> <li>3.1: 1), 2) และ 3)</li> <li>4.1: 1), 2) และ 3)</li> <li>5.1: 1), 2) และ 4)</li> </ol> </li> </ol>

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

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

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอนและสื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล
			<ul style="list-style-type: none"> <li>● สื่อการสอน: คอมพิวเตอร์แบบพกพา และโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์</li> <li>● สื่อการสอน: วีดิโอคลิป เอกสารประกอบการเรียน</li> </ul>	
10-11	การเขียนบันทึกทางธุรกิจ (Writing Business Memorandums)	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระดมสมองแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับนักศึกษาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และหลักการเขียนบันทึกทางธุรกิจ</li> <li>● บรรยายเนื้อหาและส่วนการเขียนบันทึกทางธุรกิจ</li> <li>● ยกตัวอย่างบันทึกทางธุรกิจ</li> <li>● สรุปรูปแบบ วิธีการเขียน และส่วนบันทึกทางธุรกิจ</li> <li>● ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกอ่านจับใจความวัตถุประสงค์และเนื้อหาในบันทึกทางธุรกิจ</li> <li>● ชักถาม แสดงความคิดเห็น และสรุปเนื้อหาใจความในบันทึกทางธุรกิจร่วมกัน</li> <li>● ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดและเฉลยร่วมกัน</li> <li>● ให้นักศึกษาฝึกเขียนบันทึกทางธุรกิจโดยใช้คำศัพท์และส่วนที่ถูกต้องเหมาะสม</li> <li>● สรุปเนื้อหาที่เรียน ให้ทำคำถาม ทบทวน และเฉลยคำถาม</li> <li>● สื่อการสอน: คอมพิวเตอร์แบบพกพา และโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์</li> <li>● สื่อการสอน: เอกสารประกอบการเรียน</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สังเกตจากการตอบคำถามในชั้นเรียน</li> <li>2. ประเมินจากความถูกต้องในการทำแบบฝึกหัดและแบบฝึกหัดทบทวน</li> <li>3. ประเมินจากผลคะแนนการทดสอบย่อย</li> <li>4. มาตรฐานการเรียนรู้ที่วัดในสัปดาห์นี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1: 1), 2) และ 4)</li> <li>2.1: 2) , 3) และ 4)</li> <li>3.1: 1), 2) และ 3)</li> <li>4.1: 1), 2) และ 3)</li> <li>5.1: 1), 2) และ 4)</li> </ol> </li> </ol>
12-13	การเขียนข้อความทางโทรสาร (Writing Fax Messages)	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระดมสมองแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับนักศึกษาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และหลักการเขียนข้อความทางโทรสาร</li> <li>● บรรยายเนื้อหาและส่วนการเขียนข้อความทางโทรสาร</li> <li>● ยกตัวอย่างข้อความทางโทรสาร</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สังเกตจากการตอบคำถามในชั้นเรียน</li> <li>2. ประเมินจากความถูกต้องในการทำแบบฝึกหัดและแบบฝึกหัดทบทวน</li> <li>3. ประเมินจากผลคะแนนการทดสอบย่อย</li> </ol>

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอนและสื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล
			<ul style="list-style-type: none"> <li>● สรุปรูปแบบ วิธีการเขียน และ สำนวนข้อความทางโทรสาร</li> <li>● ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกอ่านจับ ใจความวัตถุประสงค์และเนื้อหา ในข้อความทางโทรสาร</li> <li>● ชักถาม แสดงความคิดเห็น และ สรุปเนื้อหาใจความในข้อความ ทางโทรสารร่วมกัน</li> <li>● ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดและ เฉลยร่วมกัน</li> <li>● ให้นักศึกษาฝึกเขียนข้อความ ทางโทรสาร โดยใช้คำศัพท์และ สำนวนที่ถูกต้องเหมาะสม</li> <li>● สรุปรูปเนื้อหาที่เรียน ให้ทำคำถาม ทบทวน และเฉลยคำถาม</li> <li>● สื่อการสอน: คอมพิวเตอร์แบบ พกพา และโปรแกรมพาวเวอร์ พอยต์</li> <li>● สื่อการสอน: เอกสาร ประกอบการเรียน</li> </ul>	<p>4. มาตรฐานการเรียนรู้ที่วัดใน สัปดาห์นี้</p> <p>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)</p>
14-15	การใช้โปรแกรมชุดสำนักงาน (Using Microsoft Office)	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระดมสมองแลกเปลี่ยนความ คิดเห็นกับนักศึกษาเกี่ยวกับ โปรแกรมชุดสำนักงานประเภท ต่างๆ</li> <li>● บรรยายเนื้อหาการใช้โปรแกรม ชุดสำนักงาน Outlook และ Excel</li> <li>● ยกตัวอย่างวิธีการใช้โปรแกรม ชุดสำนักงาน Outlook และ Excel</li> <li>● ชักถาม แสดงความคิดเห็น และ สรุปวิธีการใช้โปรแกรมชุด สำนักงาน Outlook และ Excel ร่วมกัน</li> <li>● ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึก วิธีการใช้โปรแกรมชุดสำนักงาน Outlook และ Excel</li> <li>● ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดและ เฉลยร่วมกัน</li> </ul>	<p>1. สังเกตจากการตอบคำถามใน ชั้นเรียน</p> <p>2. ประเมินจากความถูกต้อง ของผลงานที่สร้างโดยการใช้ โปรแกรมสำเร็จรูป Outlook และ Excel</p> <p>3. ประเมินจากผลคะแนนการ ทดสอบย่อย</p> <p>4. มาตรฐานการเรียนรู้ที่วัดใน สัปดาห์นี้</p> <p>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)</p>

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอนและสื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล
			<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้นักศึกษาฝึกใช้โปรแกรม Outlook และ Excel เพื่องานเลขานุการและงานสำนักงานตามสถานการณ์ที่กำหนด</li> <li>สรุปเนื้อหาที่เรียน ให้ทำคำถาม ทบทวน และเฉลยคำถาม</li> <li>สื่อการสอน: คอมพิวเตอร์แบบพกพา และโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์</li> <li>สื่อการสอน: โปรแกรม Outlook และ Excel เอกสารประกอบการเรียน</li> </ul>	
16	Final Examination	1.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>แบบทดสอบ</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>สังเกตจากความซื่อสัตย์ในการทำแบบทดสอบ ไม่ลอกเพื่อนในชั้นเรียน</li> <li>ประเมินจากคะแนนทดสอบ</li> <li>มาตรฐานการเรียนรู้ที่วัดในสัปดาห์นี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1: 1), 2) และ 4)</li> <li>2.1: 2) , 3) และ 4)</li> <li>3.1: 1), 2) และ 3)</li> <li>4.1: 1), 2) และ 3)</li> <li>5.1: 1), 2) และ 4)</li> </ol> </li> </ol>

## 5.2 เกณฑ์การประเมินผล ใช้ระบบอิงเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

### แผนการประเมินผลการเรียนรู้

- คะแนนระหว่างภาค ร้อยละ 70
- คะแนนปลายภาค ร้อยละ 30

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ ประเมิน	สัดส่วนของการ ประเมินผล
1. งานที่ได้รับมอบหมาย (ชิ้นงาน การแสดง บทบาท)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 มีวินัย ตรงต่อเวลา รับผิดชอบ ต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>1.2 มีความซื่อสัตย์สุจริตต่องานที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>1.4 มีจรรยาบรรณทางวิชาการ และวิชาชีพ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 ประเมินจากการส่งงานที่มอบหมายตรงเวลา และจากคุณภาพของผลงาน</li> <li>1.2 ตรวจสอบชิ้นงานของนักศึกษาที่ได้รับมอบหมายว่ามีกรอ้างอิง</li> </ol>	1, 2, 3, 5, 9, 11, 13 และตลอดภาคเรียน	50 %

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
สมมุติ และ การฝึกงาน ในสำนักงาน หลักสูตร ภาษา อังกฤษ ธุรกิจ)	2.2 มีความรู้ความเข้าใจด้าน คำศัพท์ สำนวน และไวยากรณ์ใน บริบททางธุรกิจ 2.3 มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐาน ทางธุรกิจ 2.4 บูรณาการความรู้ด้าน ภาษาอังกฤษกับธุรกิจด้านต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง 3.1 สืบค้นข้อมูลและแสวงหา ความรู้เพิ่มเติม ทันทต่อเหตุการณ์ และเทคโนโลยีใหม่ๆ 3.2 คิดสร้างสรรค์ และปรับใช้องค์ ความรู้อย่างเหมาะสม 3.3 คิด วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหา ได้อย่างมีระบบ 4.1 ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ 4.2 สื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ 4.3 มีความรับผิดชอบต่อบทบาท ของตนที่มีต่อผู้อื่น 5.1 ใช้เทคโนโลยีในการสืบค้นและ นำเสนอข้อมูลได้ 5.2 ติดต่อสื่อสารโดยใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ 5.4 คำนวณตัวเลข หรือ ประมวลผลข้อมูลโดยใช้โปรแกรม สำเร็จรูปได้	แหล่งที่มาอย่างถูกต้องและไม่ได้ คัดลอกมาจากผู้อื่น 1.4 สอบถามความรู้ความเข้าใจถึง สิ่งที่ควรทำและไม่ควรทำในฐานะ เลขานุการ 2.2 ประเมินจากการสังเกตการใช้ คำศัพท์ สำนวนการใช้ภาษาอังกฤษ ในงานเลขานุการและงานสำนักงาน ที่ถูกต้องเหมาะสม 2.3 ประเมินจากการนำเสนอในชั้น เรียน 2.4 ประเมินจากการซักถามและ สังเกตผู้เรียนระหว่างสอน ความ ถูกต้องเหมาะสมของชิ้นงาน และ การสังเกตการแสดงบทบาทสมมุติ 3.1 ประเมินจากงานที่มอบหมายให้ นักศึกษา 3.2 ประเมินจากผลงานตามเกณฑ์ การประเมินที่กำหนด 3.3 ประเมินโครงงานตามเกณฑ์การ ประเมินที่กำหนด และผลการ ฝึกงานในสำนักงานหลักสูตร ภาษาอังกฤษธุรกิจ 4.1 ประเมินจากพฤติกรรมของ นักศึกษาในการทำกิจกรรมคู่และ กลุ่ม 4.2 ประเมินจากการสังเกตภาษาที่ นักศึกษาใช้ในการสื่อสารภายในชั้น เรียน 4.3 ประเมินจากผลการนำเสนองาน ของนักศึกษา 5.1 ประเมินจากการสังเกตการใช้ เทคโนโลยีในการทำงานที่ได้รับ มอบหมาย 5.2 ประเมินจากการนำเสนอตาม เกณฑ์ที่กำหนด		



กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
		5.4 ประเมินจากความถูกต้องของผลงานที่สร้างโดยการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Outlook และ Excel		
2. การทดสอบย่อย	<p>1.1 มีวินัย ตรงต่อเวลา รับผิดชอบ ต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.2 มีความซื่อสัตย์สุจริตต่องานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2.2 มีความรู้ความเข้าใจด้าน คำศัพท์ สำนวน และไวยากรณ์ใน บริบททางธุรกิจ</p> <p>2.4 บูรณาการความรู้ด้าน ภาษาอังกฤษกับธุรกิจด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5.2 ติดต่อสื่อสารโดยใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ</p> <p>5.4 คำนวณตัวเลข หรือ ประมวลผลข้อมูลโดยใช้โปรแกรม สำเร็จรูปได้</p>	<p>1.1 ประเมินจากการมาเรียนและ การตรงต่อเวลาในการเข้าทดสอบ ย่อย</p> <p>1.2 ประเมินจากการสังเกตว่าไม่มี การทุจริตระหว่างการทดสอบ</p> <p>2.2 ประเมินจากตรวจคำตอบใน แบบทดสอบย่อยเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนและไวยากรณ์ในการใช้ ภาษาอังกฤษในงานเลขานุการและ งานสำนักงาน</p> <p>2.4 ประเมินจากการทดสอบ ภาคปฏิบัติการใช้โปรแกรมชุด สำนักงาน Outlook และ Excel เพื่อปฏิบัติงานเลขานุการและงาน สำนักงาน</p> <p>5.2 ประเมินจากความถูกต้องของ ผลงานที่สร้างโดยการใช้โปรแกรม สำเร็จรูป Outlook</p> <p>5.4 ประเมินจากความถูกต้องของ ผลงานที่สร้างโดยการใช้โปรแกรม สำเร็จรูป Excel</p>	7, 15	20 %
3. การสอบปลายภาค	<p>1.1 มีวินัย ตรงต่อเวลา รับผิดชอบ ต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.2 มีความซื่อสัตย์สุจริตต่องานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2.2 มีความรู้ความเข้าใจด้าน คำศัพท์ สำนวน และไวยากรณ์ใน บริบททางธุรกิจ</p> <p>2.4 บูรณาการความรู้ด้าน ภาษาอังกฤษกับธุรกิจด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1.1 ประเมินจากการสังเกต พฤติกรรมการเข้าสอบและการตรง ต่อเวลา</p> <p>1.2 ประเมินจากการสังเกตระหว่าง การสอบว่านักศึกษาทำข้อสอบด้วย ตนเอง ไม่ได้คัดลอกผู้อื่น</p> <p>2.2 ประเมินจากคะแนนสอบ เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนและ ไวยากรณ์ที่จำเป็นกับงานเลขานุการ และงานสำนักงาน</p> <p>2.4 ประเมินจากคะแนนสอบ เกี่ยวกับความรู้และทักษะ</p>	16	30 %

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
		ภาษาอังกฤษในงานเลขานุการและงานสำนักงาน		

### 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.

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

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

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	พฤติกรรมความรับผิดชอบและการมีส่วนร่วมในการทำงาน	คะแนนสอบ	งานที่ได้รับมอบหมาย (แบบฝึกหัด โครงการ รายงาน)	การนำเสนอผลงานด้วยทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข/ การสื่อสาร/ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
คุณธรรม จริยธรรม	✓		✓	✓

ผลลัพธ์การเรียนรู้	พฤติกรรมความ รับผิดชอบและการ มีส่วนร่วมในการ ทำงาน	คะแนนสอบ	งานที่ได้รับมอบหมาย (แบบฝึกหัด โครงการ รายงาน)	การนำเสนอผลงาน ด้วยทักษะการ วิเคราะห์เชิงตัวเลข/ การสื่อสาร/ การใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ
ความรู้		✓	✓	✓
ทักษะทางปัญญา		✓	✓	✓
ความสัมพันธ์ระหว่าง บุคคลและความ รับผิดชอบ	✓		✓	✓
ทักษะการวิเคราะห์เชิง ตัวเลข การสื่อสาร และ การใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ			✓	✓

2. มีการทวนสอบคะแนนและผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตรทุกภาคการศึกษา

3. มีการทวนสอบผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับคณะทุกภาคการศึกษา

#### 5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

หลักสูตรมีระบบการทบทวนประสิทธิผลของรายวิชา โดยพิจารณาจากผลการประเมินการสอนโดยนักศึกษา ผลการประเมินโดยคณะกรรมการหลักสูตรพิจารณาความเหมาะสมของเกณฑ์การให้คะแนน การรายงานรายวิชาโดยอาจารย์ผู้สอน หลังการทบทวนประสิทธิผลของรายวิชา อาจารย์ผู้สอนรับผิดชอบในการทบทวนเนื้อหาที่สอนและกลยุทธ์การสอนที่ใช้ และนำเสนอแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาในรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา เสนอต่อประธานหลักสูตร เพื่อนำเข้าที่ประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบและอาจารย์ประจำหลักสูตรพิจารณาให้ความคิดเห็นและสรุปวางแผนพัฒนาปรับปรุงสำหรับใช้ในปีการศึกษาถัดไป