

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1.1 รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา 1552638 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานเลขานุการและงานสำนักงาน
English for Secretarial and Office Work

1.2 จำนวนหน่วยกิต

3 (3-0-6) หน่วยกิต

1.3 หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

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

1.4 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

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

1.5 ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน

ภาคการศึกษาที่ 1/2561 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 2561

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

2.1 จุดมุ่งหมายของรายวิชา

- 1) นักศึกษามีความตรงต่อเวลา รับผิดชอบต่องาน มีจรรยาบรรณทางวิชาชีพงานเลขานุการ
- 2) นักศึกษามีความรอบรู้เกี่ยวกับงานเลขานุการและงานสำนักงาน
- 3) นักศึกษาสามารถประยุกต์ความรู้เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเลขานุการและงานสำนักงานอย่างมืออาชีพ
- 4) นักศึกษามีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในระดับที่สามารถติดต่อสื่อสารทางธุรกิจในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี
- 5) นักศึกษาสามารถพัฒนาทักษะคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นในการทำงานของตน

2.2 วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เน้นย้ำความสำคัญเรื่องรูปแบบและนำเสนอตัวอย่างสำนวนที่ใช้ในเอกสารทางธุรกิจที่จำเป็นให้มากขึ้น เพื่อให้เกิดความแม่นยำเรื่องรูปแบบและสำนวน

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

บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติ/ งานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
45 ชั่วโมงต่อภาค การศึกษา	สอนเสริมตามความ ต้องการของนักศึกษา เฉพาะราย	ไม่มีการฝึกปฏิบัติงาน ภาคสนาม	90 ชั่วโมงต่อภาค การศึกษา

3.3 จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็น

รายบุคคล

- ผู้สอนให้คำปรึกษาผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- ผู้สอนจัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มย่อยจำนวน 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

4.1 แผนพัฒนาและการประเมินตามผลการเรียนรู้แต่ละด้าน

ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการสอน	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	ค่าน้ำหนักของการประเมินผล
ด้านคุณธรรม จริยธรรม 1) มีวินัย ตรงต่อเวลา รับผิดชอบหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย 2) มีความซื่อสัตย์สุจริตต่องานที่ได้รับมอบหมาย 3) เคารพข้อตกลง กฎระเบียบ และข้อบังคับ 4) มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ	1) มอบหมายงานให้นักศึกษาโดยกำหนดระยะเวลาส่งที่แน่นอน 2) มอบหมายงานให้นักศึกษาพร้อมชี้แจงเรื่องการทุจริต 3) ชี้แจงข้อตกลง กฎระเบียบและข้อบังคับระหว่างผู้สอนและผู้เรียน 4) สอดแทรกเรื่องจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับรายวิชา	1) ประเมินจากการตรวจงานที่มอบหมายให้นักศึกษาและสังเกตพฤติกรรมการเข้าเรียน การตรงต่อเวลา 2) ตรวจสอบชิ้นงานของนักศึกษาที่ได้รับมอบหมายว่ามีอ้างอิงแหล่งที่มาอย่างถูกต้องและไม่ได้คัดลอกมาจากผู้อื่น 3) สอบถามความรู้ความเข้าใจเรื่องข้อตกลง กฎระเบียบและข้อบังคับระหว่างผู้สอนและผู้เรียน 4) สอบถามความรู้ความเข้าใจเรื่องจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ	1-15	5%
ด้านความรู้ 1) มีความรู้ความเข้าใจ และมีทักษะภาษาอังกฤษด้านการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน 2) มีความรู้ความเข้าใจด้านคำศัพท์ ส่วนวน และไวยากรณ์ในบริบททางธุรกิจ	1) บรรยายหน้าที่ความรับผิดชอบและงานที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการและงานสำนักงาน โดยมีตัวอย่างประกอบ และเปิดโอกาสให้นักศึกษา	1) ประเมินจากการสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน 2) ประเมินจากการให้นักศึกษาฝึกโต้ตอบทำแบบทดสอบย่อย แสดงบทบาทสมมุติ	1-15	45%

ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการสอน	วิธีการประเมิน	สัดส่วนที่ประเมิน	ค่าน้ำหนักของการประเมินผล
<p>3) มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานทางธุรกิจ</p> <p>4) บูรณาการความรู้ด้านภาษาอังกฤษกับธุรกิจด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>สังเกต พูดคุย ฝึกอ่าน ฝึกเขียนกับเพื่อนในชั้นเรียน</p> <p>2) อธิบายคำศัพท์ สำนวน และไวยากรณ์ที่จำเป็นกับงานเลขานุการและงานสำนักงาน</p> <p>3) มอบหมายให้นักศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลเกี่ยวกับงานเลขานุการและงานสำนักงานที่เกี่ยวข้องและจำเป็นแล้วนำเสนอข้อมูล</p> <p>4) นำเสนอกรณีศึกษาและสถานการณ์ต่างๆ ที่ประยุกต์ความรู้ภาษาอังกฤษและนำไปใช้ในงานเลขานุการและงานสำนักงาน โดยจัดการเรียนการสอนหลากหลายรูปแบบ</p>	<p>เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนและไวยากรณ์ที่จำเป็นกับงานเลขานุการและงานสำนักงาน</p> <p>3) ประเมินจากการนำเสนอในชั้นเรียน</p> <p>4) ประเมินจากการซักถามและสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน</p>		
<p>ด้านทักษะทางปัญญา</p> <p>1) สืบค้นข้อมูลและแสวงหาความรู้เพิ่มเติม ทันท่องเหตุการณ์และเทคโนโลยีใหม่ๆ</p> <p>2) คิดสร้างสรรค์ และปรับใช้องค์ความรู้ที่เหมาะสม</p> <p>3) คิด วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาได้อย่างมีระบบ</p> <p>4) สังเคราะห์องค์ความรู้</p>	<p>1) มอบหมายงานให้นักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง</p> <p>2) มอบหมายงานโดยกำหนดสถานการณ์ที่หลากหลายให้นักศึกษาเพื่อฝึกการใช้คำศัพท์และสำนวนและเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้แสดงความคิดเห็น วิเคราะห์ด้วยเหตุผล</p> <p>3) มอบหมายให้นักศึกษา</p>	<p>1) ประเมินจากงานที่มอบหมายให้นักศึกษา</p> <p>2) ประเมินจากผลงานตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนด (Rubrics)</p> <p>3) ประเมินโครงงานตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนด (Rubrics)</p> <p>4) ประเมินจากการตรวจรายงาน และให้ผลสะท้อนกลับ</p>	1-15	35%

ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการสอน	วิธีการประเมิน	สัดส่วนที่ประเมิน	ค่าน้ำหนักของการประเมินผล
	ฝึกงานในสำนักงาน หลักสูตรภาษาอังกฤษ ธุรกิจ 4) มอบหมายให้นักศึกษานักศึกษาเขียนรายงานสะท้อนองค์ความรู้ที่ได้เรียนในรายวิชา			
ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ 1) ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ 2) สื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3) มีความรับผิดชอบต่อบทบาทของตนที่มีต่อผู้อื่น	1) ใช้กิจกรรมคู่และกลุ่ม 2) ใช้กิจกรรมถาม-ตอบ และให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นโดยใช้ภาษาในการสื่อสารระหว่างผู้สอนกับนักศึกษา และระหว่างนักศึกษากับนักศึกษด้วยกันเอง 3) มอบหมายให้นักศึกษานำเสนองานเป็นกลุ่ม โดยมีการแบ่งบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในกลุ่ม	1) ประเมินจากพฤติกรรมของนักศึกษาในการทำกิจกรรมคู่และกลุ่ม 2) ประเมินจากการสังเกตภาษาที่นักศึกษาใช้ในการสื่อสารภายในชั้นเรียน 3) ประเมินจากผลการทำงานของนักศึกษา	1-15	5%
ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ 1) ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นและนำเสนอข้อมูลได้ 2) ติดต่อสื่อสารโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ 3) คำนวณตัวเลข หรือวิเคราะห์ข้อมูลเชิงตัวเลขเบื้องต้นได้ 4) คำนวณตัวเลข หรือประมวลผลข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปได้	1) มอบหมายงานให้นักศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติมจากเว็บไซต์และสื่อออนไลน์ที่น่าเชื่อถือ 2) ฝึกให้นักศึกษาใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งใช้โปรแกรม Outlook เพื่อจัดการตารางนัดหมาย ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกงานที่ต้องทำ	1) ประเมินจากการสังเกตการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย 2) ประเมินจากการนำเสนอตามเกณฑ์ที่กำหนด 3) ประเมินจากผลงานที่ถูกต้องของผลงานที่สร้างโดยการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Outlook และ Excel	1-15	10%

ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการสอน	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	ค่าน้ำหนักของการประเมินผล
	3) ฝึกใช้การคำนวณ การจัดการข้อมูล การสร้างแผนภูมิด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป Excel			

หมายเหตุ ผลการเรียนรู้ตัวเข้ม = ความรับผิดชอบหลัก ผลการเรียนรู้ตัวธรรมดา = ความรับผิดชอบรอง

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 ชี้แจงและทำความเข้าใจ นโยบายและระบบประกันคุณภาพการเรียนการสอน งานเลขานุการเบื้องต้น (Introduction to Secretarial Work)	กิจกรรมการเรียนการสอน : 1. ชี้แจงคำอธิบายรายวิชา จุดมุ่งหมาย แนวการสอน ข้อกำหนดต่างๆ รวมทั้งวิธีการวัดและประเมินผล 2. ชี้แจงและทำความเข้าใจ นโยบายและระบบประกันคุณภาพการเรียนการสอน 3. จัดกิจกรรม Active Learning ระดมสมองแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับนักศึกษาเกี่ยวกับคุณสมบัติของเลขานุการ ทักษะคิดเชิงบวกที่เลขานุการพึงมีต่อการทำงาน และขอข่ายความรับผิดชอบของงานเลขานุการและงานสำนักงาน 4. บรรยายเนื้อหาเกี่ยวกับคุณสมบัติของเลขานุการ ทักษะคิดเชิงบวกที่เลขานุการพึงมีต่อการทำงาน และขอข่ายความรับผิดชอบของงานเลขานุการและงานสำนักงาน รวมทั้งซักถามข้อสงสัย 5. ยกตัวอย่างคุณสมบัติที่ดีของเลขานุการ ทักษะคิดเชิงบวกต่อการทำงาน และรายละเอียด	1. มคอ. 3 รายวิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานเลขานุการและงานสำนักงาน 2. คอมพิวเตอร์แบบพกพา และโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์ 3. เอกสารประกอบการเรียน	1. ประเมินจากการซักถามและสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน 2. ประเมินจากความต้องการในการทำแบบฝึกหัดและแบบฝึกหัดทบทวน 3. ประเมินจากความถูกต้องเหมาะสมของชิ้นงาน	กนกวรรณ กุลสุทธิ

ลำดับที่ ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน / ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
		งานเลขานุการและงานสำนักงาน 6. ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดและ เฉลยร่วมกัน 7. สรุปเนื้อหาที่เรียน ทำคำถาม ทบทวน และเฉลยคำถาม กิจกรรม/ใบงาน : - ฝึกบุคลิกภาพให้เป็นเลขานุการ ตรงตามคุณสมบัติ - เขียน mind mapping ระบุ รายละเอียดงานเลขานุการและ งานสำนักงาน			
2 (3 ชม.)	การใช้อุปกรณ์สำนักงาน (Using Office Equipment)	กิจกรรมการเรียนการสอน : 1. ระดมสมองแลกเปลี่ยนความ คิดเห็นกับนักศึกษาเกี่ยวกับ อุปกรณ์สำนักงานประเภทต่างๆ ที่จำเป็นต่อสำนักงาน 2. บรรยายเนื้อหาเกี่ยวกับ อุปกรณ์สำนักงานต่างๆ และ วิธีใช้งานเครื่องใช้สำนักงานที่ จำเป็นต่อสำนักงาน เช่น เครื่อง คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เป็นต้น 3. ยกตัวอย่างอุปกรณ์สำนักงาน และเครื่องใช้สำนักงาน 4. ให้นักศึกษาจับคู่คำศัพท์และ รูปภาพอุปกรณ์สำนักงาน ฝึก อ่านคำอธิบายตามรูปภาพวิธีใช้ งานเครื่องใช้สำนักงาน และ ทดลองใช้อุปกรณ์และเครื่องใช้ สำนักงานของจริง 5. ซักถาม แสดงความคิดเห็น และสรุปวิธีใช้เครื่องใช้ใน สำนักงานร่วมกัน 6. ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดและ เฉลยร่วมกัน 7. สรุปเนื้อหาที่เรียน ทำคำถาม ทบทวน และเฉลยคำถาม กิจกรรม/ใบงาน : - ทดลองใช้งานอุปกรณ์ สำนักงานต่างๆ	1. คอมพิวเตอร์แบบ พกพา และ โปรแกรมพาวเวอร์ พอยต์ 2. เอกสาร ประกอบการเรียน 3. อุปกรณ์สำนักงาน และเครื่องใช้ สำนักงานจริง	1. ประเมินจากการซักถาม และสังเกตผู้เรียนระหว่าง สอน 2. ประเมินจากความ ถูกต้องในการทำ แบบฝึกหัดและแบบฝึกหัด ทบทวน 3. ประเมินจากความ ถูกต้องในการทดลองใช้ งานอุปกรณ์สำนักงาน ต่างๆ	กนกวรรณ กุลสุทธิ
3	การใช้โทรศัพท์ในสำนักงาน	กิจกรรมการเรียนการสอน :	1. คอมพิวเตอร์แบบ	1. ประเมินจากการซักถาม	กนกวรรณ

ลำดับที่ ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน / ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
(3 ชม.)	(Handling Telephone Calls in an Office)	<p>1. ระดมสมองแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับนักศึกษาเกี่ยวกับมารยาทการใช้โทรศัพท์ในสำนักงาน</p> <p>2. บรรยายเนื้อหาเกี่ยวกับคำศัพท์และส่วนการใช้โทรศัพท์ที่จำเป็นในสำนักงาน</p> <p>3. ยกตัวอย่างส่วนการใช้โทรศัพท์ในสถานการณ์ต่างๆ ในสำนักงาน</p> <p>4. ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกบทสนทนาทางโทรศัพท์</p> <p>5. ซักถาม แสดงความคิดเห็นสรุปเนื้อหาเกี่ยวกับส่วนการใช้โทรศัพท์ที่จำเป็นในสำนักงานร่วมกัน</p> <p>6. ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดและเฉลยร่วมกัน</p> <p>7. ให้นักศึกษาฝึกเขียนบทสนทนาโดยใช้คำศัพท์และส่วนที่ถูกต้องเหมาะสม และแสดงบทบาทสมมติ</p> <p>8. สรุปเนื้อหาที่เรียน ให้ทำคำถามทบทวน และเฉลยคำถาม</p> <p>กิจกรรม/ใบงาน :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝึกมารยาทการใช้โทรศัพท์ในสำนักงาน (การแสดงบทบาทสมมติ) - ฝึกพูดโต้ตอบทางโทรศัพท์ในสำนักงาน (การแสดงบทบาทสมมติ) 	<p>พกพา และโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์</p> <p>2. เอกสารประกอบการเรียน</p> <p>3. วีดีโอคลิป</p>	<p>และสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน</p> <p>2. ประเมินจากความถูกต้องในการทำแบบฝึกหัดและแบบฝึกหัดทบทวน</p> <p>3. ประเมินจากความถูกต้อง คล่องแคล่วและเหมาะสมในการใช้คำศัพท์ส่วนการใช้ภาษาอังกฤษสนทนาทางโทรศัพท์ (การแสดงบทบาทสมมติ) 10%</p>	กุลสุทธิ
4 (3 ชม.)	การนัดหมาย (Making Appointments)	<p>กิจกรรมการเรียนการสอน :</p> <p>1. บรรยายเนื้อหาและส่วนเกี่ยวกับการนัดหมาย การปรับเปลี่ยนนัดหมาย และการยกเลิกนัดหมายทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>2. ยกตัวอย่างการนัดหมาย การปรับเปลี่ยนนัดหมาย และการยกเลิกนัดหมายทางจดหมาย</p>	<p>1. คอมพิวเตอร์แบบพกพา และโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์</p> <p>2. เอกสารประกอบการเรียน</p>	<p>1. ประเมินจากการซักถามและสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน</p> <p>2. ประเมินจากความถูกต้องในการทำแบบฝึกหัด</p> <p>3. ประเมินจากความถูกต้องเหมาะสมของชิ้นงาน - เขียนจดหมาย</p>	กนกวรรณ กุลสุทธิ

ลำดับที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน / ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
		<p>อิเล็กทรอนิกส์</p> <p>3. ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกอ่านข้อความการนัดหมาย การปรับเปลี่ยนนัดหมาย และการยกเลิกนัดหมายทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>4. ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดและเฉลยร่วมกัน</p> <p>5. ชักถาม แสดงความคิดเห็น สรุปรูปแบบ วิธีการเขียนเพื่อขอนัดหมาย ปรับเปลี่ยนนัดหมาย และยกเลิกนัดหมายทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และสำนวนที่เกี่ยวข้องร่วมกัน</p> <p>6. สรุปเนื้อหาที่เรียน ให้ทำคำถามทบทวน และเฉลยคำถาม</p> <p>กิจกรรม/ใบงาน : การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อนัดหมาย ปรับเปลี่ยนนัดหมาย และเพื่อยกเลิกนัดหมาย</p>		อิเล็กทรอนิกส์ 10%	
5 (3 ชม.)	การนัดหมาย (Making Appointments)	<p>กิจกรรมการเรียนการสอน :</p> <p>1. บรรยายเนื้อหาและสำนวนเกี่ยวกับการนัดหมาย การปรับเปลี่ยนนัดหมาย และการยกเลิกนัดหมายทางโทรศัพท์</p> <p>2. ยกตัวอย่างการนัดหมาย การปรับเปลี่ยนนัดหมาย และการยกเลิกนัดหมายทางโทรศัพท์</p> <p>3. ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกอ่านข้อความการนัดหมาย การปรับเปลี่ยนนัดหมาย และการยกเลิกนัดหมายทางโทรศัพท์</p> <p>4. ชักถาม แสดงความคิดเห็น สรุปรูปแบบ วิธีการเขียนเพื่อขอนัดหมาย ปรับเปลี่ยนนัดหมาย และยกเลิกนัดหมายทางโทรศัพท์ และสำนวนที่เกี่ยวข้องร่วมกัน</p> <p>5. ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดและเฉลยร่วมกัน</p> <p>6. ให้นักศึกษาฝึกสนทนาเพื่อขอนัดหมาย ปรับเปลี่ยน และ</p>	<p>1. คอมพิวเตอร์แบบพกพา และโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์</p> <p>2. เอกสารประกอบการเรียน</p>	<p>1. ประเมินจากการซักถามและสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน</p> <p>2. ประเมินจากความต้องการในการทำแบบฝึกหัดและแบบฝึกหัดทบทวน</p> <p>3. ประเมินจากความถูกต้อง คล่องแคล่วและเหมาะสมในการใช้คำศัพท์สำนวนการใช้ภาษาอังกฤษพูดโต้ตอบเพื่อนัดหมาย ปรับเปลี่ยนนัดหมาย และเพื่อยกเลิกนัดหมาย</p>	กนกวรรณ กุลสุทธิ

ลำดับที่ ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน / ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
		ยกเลิกนัดหมายโดยใช้คำศัพท์ และสำนวนที่ถูกต้องเหมาะสม 7. สรุปเนื้อหาที่เรียน ให้ทำ คำถามทบทวน และเฉลยคำถาม กิจกรรม/ใบงาน : พูดโต้ตอบเพื่อนัดหมาย ปรับเปลี่ยนนัดหมาย และเพื่อ ยกเลิกนัดหมาย			
6 (3 ชม.)	การจัดแฟ้มเอกสาร (Filing Documents)	กิจกรรมการเรียนการสอน : 1. ระดมสมองแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับนักศึกษาเกี่ยวกับ ความจำเป็นในการจัดแฟ้ม เอกสารในสำนักงาน 2. บรรยายเนื้อหาเกี่ยวกับตู้เก็บ เอกสารประเภทต่างๆ ยกตัวอย่างประกอบการบรรยาย 3. ซักถาม แสดงความคิดเห็น 4. ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกอ่าน เขียนสรุปลักษณะ ข้อดี ข้อด้อย ของตู้เก็บเอกสารแต่ละประเภท 5. ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดและ เฉลยร่วมกัน 6. สรุปเนื้อหาที่เรียน ให้ทำ คำถามทบทวน และเฉลยคำถาม กิจกรรม/ใบงาน : จับคู่สรุปลักษณะ ข้อดี ข้อด้อย ของตู้เก็บเอกสาร	1. คอมพิวเตอร์แบบ พกพา และ โปรแกรมพาว เวอร์พอยต์ 2. จดหมายฉบับจริง ที่จะนำไปเก็บ 3. เอกสาร ประกอบการเรียน	1. ประเมินจากการซักถาม และสังเกตผู้เรียนระหว่าง สอน 2. ประเมินจากความ ถูกต้องในการทำ แบบฝึกหัด	กนกวรรณ กุลสุทธิ
7 (3 ชม.)	การจัดแฟ้มเอกสาร (Filing Documents)	กิจกรรมการเรียนการสอน : 1. บรรยายเนื้อหาเกี่ยวกับ ระบบ ที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสาร และ วิธีการจัดเก็บเอกสาร 2. ยกตัวอย่างประกอบการ บรรยาย 3. ซักถาม แสดงความคิดเห็น 4. ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกอ่าน เขียนสรุปลักษณะ ข้อดี ข้อด้อย ของระบบที่ใช้ในการจัดเก็บ เอกสาร 5. ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดและ เฉลยร่วมกัน	1. คอมพิวเตอร์แบบ พกพา และ โปรแกรมพาวเวอร์ พอยต์ 2. จดหมายฉบับจริงที่ จะนำไปเก็บ 3. เอกสาร ประกอบการเรียน	1. ประเมินจากการซักถาม และสังเกตผู้เรียนระหว่าง สอน 2. ประเมินจากความ ถูกต้องในการทำ แบบฝึกหัดและแบบฝึกหัด ทบทวน 3. ประเมินจากความ ถูกต้องในการทดลองจัด แฟ้มเอกสาร 4. ประเมินจากผลคะแนน การทดสอบย่อย 10%	กนกวรรณ กุลสุทธิ

ลำดับที่ ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน / ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
		6. สรุปเนื้อหาที่เรียน ให้ทำ คำถามทบทวน และเฉลยคำถาม กิจกรรม/ใบงาน : - ทดลองจัดแฟ้มเอกสารใน สำนักงาน - ทดสอบความรู้เรื่องระบบการ จัดแฟ้มเอกสาร			
8 (3 ชม.)	การจัดการประชุมทางธุรกิจ (Arranging Business Meetings)	กิจกรรมการเรียนการสอน : 1. ระดมสมองแลกเปลี่ยนความคิด เห็นกับนักศึกษาเกี่ยวกับ ความสำคัญของการจัดการ ประชุมทางธุรกิจ 2. บรรยายเนื้อหาเกี่ยวกับการ เตรียมความพร้อมก่อนการ ประชุม ระหว่างประชุม และ ภายหลังการประชุม 3. บรรยายคำศัพท์และสำนวน การเขียนวาระการประชุมและ รายงานการประชุม พร้อม ตัวอย่างประกอบ 4. สรุปรูปแบบ วิธีการเขียน และ สำนวนการเขียนวาระการ ประชุมและรายงานการประชุม ร่วมกัน 5. ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกอ่าน จับใจความ 6. ให้นักศึกษาฝึกเขียน โดยใช้ คำศัพท์และสำนวนที่ถูกต้อง เหมาะสม 7. สรุปเนื้อหาที่เรียน ให้ทำ คำถามทบทวน และเฉลยคำถาม กิจกรรม/ใบงาน : - การเขียนวาระการประชุมและ รายงานการประชุม	1. คอมพิวเตอร์แบบ พกพา และ โปรแกรมพาวเวอร์ พอยต์ 2. วีดีโอคลิป 3. เอกสารประกอบการ เรียน	1. ประเมินจากการซักถาม และสังเกตผู้เรียนระหว่าง สอน 2. ประเมินจากความ ถูกต้องในการทำ แบบฝึกหัด 3. ประเมินจากความ ถูกต้องเหมาะสมของ ชิ้นงาน – วาระการ ประชุมและรายงานการ ประชุม 10%	กนกวรรณ กุลสุทธิ
9 (3 ชม.)	การจัดการประชุมทางธุรกิจ (Arranging Business Meetings)	กิจกรรมการเรียนการสอน : 1. บรรยายคำศัพท์และสำนวนที่ ใช้ในการประชุม ได้แก่ การเปิด ประชุม การนำเสนอความ คิดเห็น การเห็นด้วย การเห็น แตกต่าง การปิดประชุม	1. คอมพิวเตอร์แบบ พกพา และ โปรแกรมพาวเวอร์ พอยต์ 2. วีดีโอคลิป เอกสาร ประกอบการเรียน	1. ประเมินจากการซักถาม และสังเกตผู้เรียนระหว่าง สอน 2. ประเมินจากความ ถูกต้องในการทำ แบบฝึกหัดและแบบฝึกหัด	กนกวรรณ กุลสุทธิ

ลำดับที่ ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน / ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
		2. ซักถาม แสดงความคิดเห็น และสรุปเนื้อหาพร้อมกัน 3. ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดและ เฉลยพร้อมกัน 4. ให้นักศึกษาแสดงบทบาท สมมุติในสถานการณ์การประชุม ทางธุรกิจ โดยใช้คำศัพท์และ สำนวนที่ถูกต้องเหมาะสม 5. สรุปเนื้อหาที่เรียน ให้ทำ คำถามทบทวน และเฉลยคำถาม กิจกรรม/ใบงาน : - การแสดงบทบาทสมมุติใน สถานการณ์การประชุมทางธุรกิจ		ทบทวน 3. ประเมินจากความ ถูกต้อง คล่องแคล่วและ เหมาะสมในการใช้คำศัพท์ สำนวนการใช้ ภาษาอังกฤษระหว่างการ ประชุม (การแสดงบทบาท สมมุติ)	
10 (3 ชม.)	การเขียนบันทึกทางธุรกิจ (Writing Business Memorandums)	กิจกรรมการเรียนการสอน : 1. ระดมสมองแลกเปลี่ยนความ คิดเห็นกับนักศึกษาเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์และหลักการเขียน บันทึกทางธุรกิจ 2. บรรยายเนื้อหาและสำนวน การเขียนบันทึกทางธุรกิจ 3. ยกตัวอย่างบันทึกทางธุรกิจ 4. สรุปรูปแบบ วิธีการเขียน และ สำนวนบันทึกทางธุรกิจ 5. ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกอ่าน จับใจความวัตถุประสงค์และ เนื้อหาในบันทึกทางธุรกิจ กิจกรรม/ใบงาน : การเขียนบันทึกทางธุรกิจและ การทดสอบ	1. คอมพิวเตอร์แบบ พกพา และ โปรแกรมพาวเวอร์ พอยต์ 2. เอกสารประกอบการ เรียน	1. ประเมินจากการซักถาม และสังเกตผู้เรียนระหว่าง สอน 2. ประเมินจากความ ถูกต้องในการทำ แบบฝึกหัด	กนกวรรณ กุลสุทธิ
11 (3 ชม.)	การเขียนบันทึกทางธุรกิจ (Writing Business Memorandums)	กิจกรรมการเรียนการสอน : 1. ซักถาม แสดงความคิดเห็น และสรุปเนื้อหาใจความในบันทึก ทางธุรกิจร่วมกัน 2. ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดและ เฉลยพร้อมกัน 3. ให้นักศึกษาฝึกเขียนบันทึก ทางธุรกิจโดยใช้คำศัพท์และ สำนวนที่ถูกต้องเหมาะสม 4. สรุปเนื้อหาที่เรียน ให้ทำ คำถามทบทวน และเฉลยคำถาม	1. คอมพิวเตอร์แบบ พกพา และ โปรแกรมพาวเวอร์ พอยต์ 2. เอกสารประกอบการ เรียน	1. ประเมินจากการซักถาม และสังเกตผู้เรียนระหว่าง สอน 2. ประเมินจากความ ถูกต้องในการทำ แบบฝึกหัดและแบบฝึกหัด ทบทวน 3. ประเมินจากความ ถูกต้องเหมาะสมของ ชิ้นงาน 5%	กนกวรรณ กุลสุทธิ

ลำดับที่ ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน / ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
		กิจกรรม/ใบงาน : การเขียนบันทึกทางธุรกิจและ การทดสอบ			
12 (3 ชม.)	การเขียนข้อความทาง โทรสาร (Writing Fax Messages)	กิจกรรมการเรียนการสอน : 1. ระดมสมองแลกเปลี่ยนความ คิดเห็นกับนักศึกษาเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์และหลักการเขียน ข้อความทางโทรสาร 2. บรรยายเนื้อหาและส่วน การเขียนข้อความทางโทรสาร 3. ยกตัวอย่างข้อความทาง โทรสาร 4. สรุปรูปแบบ วิธีการเขียน และ ส่วนข้อความทางโทรสาร 5. ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกอ่าน จับใจความวัตถุประสงค์และ เนื้อหาในข้อความทางโทรสาร กิจกรรม/ใบงาน : การเขียนข้อความทางโทรสาร	1. สื่อการสอน: คอมพิวเตอร์แบบ พกพา และ โปรแกรมพาวเวอร์ พอยต์ 2. เอกสารประกอบการ เรียน	1. ประเมินจากการซักถาม และสังเกตผู้เรียนระหว่าง สอน 2. ประเมินจากความ ถูกต้องในการทำ แบบฝึกหัด	กนกวรรณ กุลสุทธิ
13 (3 ชม.)	การเขียนข้อความทาง โทรสาร (Writing Fax Messages)	กิจกรรมการเรียนการสอน : 1. ซักถาม แสดงความคิดเห็น และสรุปเนื้อหาใจความใน ข้อความทางโทรสารร่วมกัน 2. ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดและ เฉลยร่วมกัน 3. ให้นักศึกษาฝึกเขียนข้อความ ทางโทรสาร โดยใช้คำศัพท์และ ส่วนที่ถูกต้องเหมาะสม 4. สรุปเนื้อหาที่เรียน ให้ทำ คำถามทบทวน และเฉลยคำถาม กิจกรรม/ใบงาน : การเขียนข้อความทางโทรสาร	1. คอมพิวเตอร์แบบ พกพา และ โปรแกรมพาวเวอร์ พอยต์ 2. เอกสาร ประกอบการเรียน	1. ประเมินจากการซักถาม และสังเกตผู้เรียนระหว่าง สอน 2. ประเมินจากความ ถูกต้องในการทำ แบบฝึกหัดและแบบฝึกหัด ทบทวน 3. ประเมินจากความ ถูกต้องเหมาะสมของ ชิ้นงาน 5%	กนกวรรณ กุลสุทธิ
14 (3 ชม.)	การใช้โปรแกรมชุดสำนักงาน (Using Microsoft Office)	กิจกรรมการเรียนการสอน : 1. ระดมสมองแลกเปลี่ยนความ คิดเห็นกับนักศึกษาเกี่ยวกับ โปรแกรมชุดสำนักงานประเภท ต่างๆ 2. บรรยายเนื้อหาการใช้ โปรแกรมชุดสำนักงาน Outlook 3. ยกตัวอย่างวิธีการใช้โปรแกรม	1. คอมพิวเตอร์แบบ พกพา และ โปรแกรมพาว เวอร์พอยต์ 2. โปรแกรม Outlook 3. เอกสาร ประกอบการเรียน	1. ประเมินจากการซักถาม และสังเกตผู้เรียนระหว่าง สอน 2. ประเมินจากความ ถูกต้องในการทำ แบบฝึกหัดและแบบฝึกหัด ทบทวน 3. ประเมินจากความ	กนกวรรณ กุลสุทธิ

ลำดับ ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน / ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
		<p>ชุดสำนักงาน Outlook</p> <p>4. ชักถาม แสดงความคิดเห็น และสรุปวิธีการใช้โปรแกรมชุดสำนักงาน Outlook ร่วมกัน</p> <p>5. ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกวิธีการใช้โปรแกรมชุดสำนักงาน Outlook</p> <p>6. ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดและเฉลยร่วมกัน</p> <p>7. ให้นักศึกษาฝึกใช้โปรแกรม Outlook เพื่องานเลขานุการ และงานสำนักงานตามสถานการณ์ที่กำหนด</p> <p>8. สรุปเนื้อหาที่เรียน ให้ทำคำถามทบทวน และเฉลยคำถาม</p> <p>กิจกรรม/ใบงาน : การทดสอบการใช้โปรแกรมชุดสำนักงาน Outlook</p>		<p>ถูกต้องของผลงานที่สร้างโดยการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Outlook</p> <p>4. ประเมินจากผลคะแนนการทดสอบย่อย (สอบปฏิบัติ) 10%</p>	
15 (3 ชม.)	การใช้โปรแกรมชุดสำนักงาน (Using Microsoft Office)	<p>กิจกรรมการเรียนการสอน :</p> <p>1. ระดมสมองแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับนักศึกษาเกี่ยวกับโปรแกรมชุดสำนักงานประเภทต่างๆ</p> <p>2. บรรยายเนื้อหาการใช้โปรแกรมชุดสำนักงาน Excel</p> <p>3. ยกตัวอย่างวิธีการใช้โปรแกรมชุดสำนักงาน Excel</p> <p>4. ชักถาม แสดงความคิดเห็น และสรุปวิธีการใช้โปรแกรมชุดสำนักงาน Excel ร่วมกัน</p> <p>5. ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อฝึกวิธีการใช้โปรแกรมชุดสำนักงาน Excel</p> <p>6. ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดและเฉลยร่วมกัน</p> <p>7. ให้นักศึกษาฝึกใช้โปรแกรม Excel เพื่องานเลขานุการและงานสำนักงานตามสถานการณ์ที่กำหนด</p> <p>8. สรุปเนื้อหาที่เรียน ให้ทำคำถามทบทวน และเฉลยคำถาม</p>	<p>1. สื่อการสอน: คอมพิวเตอร์แบบพกพา และโปรแกรมพาวเวอร์พอยต์</p> <p>2. สื่อการสอน: โปรแกรม Excel</p> <p>3. เอกสารประกอบการเรียน</p>	<p>1. ประเมินจากการชักถามและสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน</p> <p>2. ประเมินจากความถูกต้องในการทำแบบฝึกหัดและแบบฝึกหัดทบทวน</p> <p>3. ประเมินจากความถูกต้องของผลงานที่สร้างโดยการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Excel</p> <p>4. ประเมินจากผลคะแนนการทดสอบย่อย (สอบปฏิบัติ) 10%</p>	กนกวรรณ กุลสุทธิ

ลำดับที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน / ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
		กิจกรรม/ใบงาน : การทดสอบการใช้โปรแกรมชุด สำนักงาน Excel			

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%
 - 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
0-49	F

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

6.1 เอกสารและตำราหลัก

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

6.2 เอกสารและข้อมูลสำคัญ

6.3 เอกสารและข้อมูลแนะนำ

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

กรุงเทพฯ: สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ.

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

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

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

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

Oxford: Oxford University Press.

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

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

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

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

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

Addison-Wesley Publishing Company.

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

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

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

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

Madrid: McGraw-Hill.

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

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	วิธีการประเมิน			
	พฤติกรรมความรับผิดชอบและการมีส่วนร่วมในการทำงาน	คะแนนสอบ	งานที่ได้รับมอบหมาย (แบบฝึกหัด โครงงาน รายงาน)	การแสดงบทบาทสมมุติด้วยทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข/ การสื่อสาร/ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
คุณธรรม จริยธรรม	✓		✓	✓
ความรู้		✓	✓	✓
ทักษะทางปัญญา		✓	✓	✓
ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ	✓		✓	✓
ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ			✓	✓

7.5 การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

1) อาจารย์ผู้สอนดำเนินการทวนสอบด้วยตนเอง ด้วยการประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษาตามวิธีการข้อ 7.4

2) กรณีที่ผลการเรียนรู้ของรายวิชายังไม่ได้ประสิทธิผล อาจารย์ผู้สอนจะให้โอกาสนักศึกษาปรับปรุงปรับปรุงแก้ไขได้ตามความจำเป็นเป็นรายกรณี