

ประมวลการสอน (Course Syllabus)

ชื่อวิชา	ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ (English for working in Secretary)
รหัสวิชา	2201-2816
จำนวนหน่วยกิต	2 หน่วยกิต
ระดับชั้น	ปวช.3 สาขางานเลขานุการ
ภาคการศึกษา	ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2552
อาจารย์ผู้สอน	อาจารย์อรอนงค์ นุนนาค อาจารย์สุภัทรา นุตะวานิช

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาฝึกปฏิบัติการ การใช้ภาษาอังกฤษในการทำงาน ลักษณะงาน และสถานที่ทำงานการต้อนรับ การนัดหมาย การรับโทรศัพท์ การให้ข้อมูล และนำเสนอรายงานสั้นๆที่เกี่ยวข้องกับอาชีพ อ่านโฆษณา สินค้า บริการ ประกาศรับสมัครงาน แผนภูมิ คู่มือ ฉลาก ประกาศ ตาราง การกรอกแบบฟอร์มประเภทต่างๆ ใบสมัคร ประวัติย่อ การศึกษา ประสบการณ์อาชีพ ในการสัมภาษณ์งานโดยใช้ภาษาท่าทาง ในการสื่อสารได้เหมาะสมตามมารยาทสังคมและกาลเทศะ วางแผนการเรียน แสวงหาวิธีการเรียนที่เหมาะสมกับตนเองโดยใช้สื่อและเทคโนโลยี จากศูนย์การเรียนรู้ในสถานศึกษา และนอกสถานศึกษา

มาตรฐานรายวิชา

1. ใช้ภาษาและท่าทางในการสื่อสารได้เหมาะสมกับระดับบุคคล กาลเทศะ และวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา
2. ใช้ภาษาตามมารยาททางสังคมเพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล เช่น การกล่าวต้อนรับ การให้ความช่วยเหลือ การขอความช่วยเหลือ เสนอบริการต่อผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม
3. อ่านตีความ แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อมูล ข่าวสาร บทความ สารคดี แผนภูมิ แฟ้มภาพ กราฟ โฆษณา จากสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทต่างๆ ได้
4. นำเสนอข้อมูล ข่าวสาร รายงานเกี่ยวกับประสบการณ์เรื่องทั่วไป และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับอาชีพในสถานการณ์จำลอง และ/หรือสถานการณ์จริงได้

Topic

1. Introducing yourself and another person
2. Introducing yourself in various situations
3. Giving personal information
4. Expression used for telephoning
5. Making a phone in various situations
6. Pattern usage of telephoning
7. Take a telephone message
8. Occupations
9. Adverb of frequency
10. Business categories
11. Office routine
12. Office machines
13. Wh-questions
14. Communication English Listening
15. Expression used for making appointment
16. Making appointment in various situations
17. How to fill the forms

เนื้อหาสาระและกิจกรรมการเรียนการสอน

ลำดับที่	เนื้อหาสาระ	กิจกรรมการเรียนการสอน	คาบ
	Unit 1		
1-4	1.1 Greeting and Introducing	- บรรยาย	1 – 12
	- Introducing yourself and another person	- ถาม – ตอบ	
		- ฟังแถบเสียง/ทำแบบฝึก	
	- Introducing yourself in various situations	- บทบาทสมมติ	
		- การนำเสนอ	
	- Giving personal information	- สรุปและประเมินผล	
5- 8	1.2 Telephoning	- บรรยาย	13-24
	- Expression used for telephoning	- ถาม – ตอบ	
	- Making a phone in various situations	- ฟังแถบเสียง/ทำแบบฝึก	
	- Pattern usage of telephoning	- บทบาทสมมติ	

	- Take a telephone message	- การนำเสนอ	
		- สรุปและประเมินผล	
9-12	1.3 Office routine	- บรรยาย	25-36
	- Occupations	- ถาม – ตอบ	
	- Adverb of frequency	- กิจกรรม แยกประเภทโฆษณาต่างๆ	
	- Business categories	ตำแหน่งงานและหน้าที่รับผิดชอบ	
	- Office machines	การใช้อุปกรณ์สำนักงาน	
		- การนำเสนอ	
		- สรุปและประเมินผล	
13-14	1.4 Comprehension Listening	- บรรยาย	37-42
	- Wh-questions	- ถาม – ตอบ	
	- Communication English Listening	- ฟัง-สรุปใจความจากแถบเสียง/ข่าว	
		- การนำเสนอ	
		- สรุปและประเมินผล	
15-18	1.5 Appointment and Servicing	- บรรยาย	51 -54
	- Expression used for making	- ถาม – ตอบ	
	appointments	- ฟังแถบเสียง/ทำแบบฝึก	
	- Making appointment in various situations	- การนำเสนอ	
	-How to fill the forms	- สรุปและประเมินผล	
	- Review & Final Test	- ทบทวนเนื้อหา	

ชั้นงานศึกษาค้นคว้า

1. ใบงานเรื่อง Introducing yourself and another person
2. ใบงานเรื่อง Taking a message
3. ใบงานเรื่อง Ad. And Job Classifying
4. ใบงานเรื่อง Filling the form

ข้อตกลงในการเรียน

1. เข้าชั้นเรียน มีส่วนร่วมอภิปราย ให้ตอบแสดงความคิดเห็น
2. มีส่วนร่วมฝึกปฏิบัติในชั้นเรียนสม่ำเสมอ โดยมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
3. ส่งงานและนำเสนอผลงานครบตามที่มอบหมายและตามเวลาที่กำหนด

การวัดผลและประเมินผลรายวิชาตามสภาพจริง

(คะแนนรวม 100 คะแนน)

1. งานมอบหมาย	20	คะแนน
2. บูรณาการ คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์	10	คะแนน
3. กิจกรรมการเรียนรู้การสอน	20	คะแนน
4. สอบเก็บคะแนนระหว่างภาค	30	คะแนน
5. สอบปลายภาคเรียน	20	คะแนน

ตำราเรียนหลัก

หนังสือแบบเรียนภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ

เอกสารตำราประกอบการเรียน

1. สื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
2. หนังสือเกี่ยวกับบทสนทนาทางธุรกิจในการค้นคว้าเพิ่มเติม
3. หนังสืออังกฤษธุรกิจ
4. หนังสือวิชาเลขานุการ

.....