



รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต
สาขาวิชาเลขานุการทางการแพทย์
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ประจำภาคเรียนที่ 2/2560

รหัสวิชา 3512501 ชื่อรายวิชาการฟังและการพูดภาษาอังกฤษสำหรับเลขานุการ
Listening and Speaking for Secretary

อาจารย์ผู้สอน
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปวีณา สปีลเลอร์

คำนำ

รายวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษสำหรับเลขาการ (Listening and Speaking for Secretary) รหัสวิชา 3512501 จำนวน 3(3-0-6) หน่วยกิต รายวิชานี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจ คำศัพท์เฉพาะด้านการฟังและการพูดทางธุรกิจและการแพทย์ มีทักษะการฟังและการพูด และสามารถ นำเสนอและอธิบายวิธีการใช้เครื่องมือทางการแพทย์ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม อีกทั้งเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถทางด้านการพูดเบื้องต้น สื่อสารภาษาอังกฤษในบทสนทนาประจำวันได้ มีโอกาสฝึกทักษะใน การฟังและการพูดเพื่อติดต่อสื่อสารกับชาวต่างชาติในสถานการณ์ที่แตกต่างกันภายในสถานพยาบาล นอกจากนี้ยังมีการใช้บทบาทสมมติในการฝึกการติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ และการสนทนาดูมย่อย ทั้งใน งานธุรกิจและงานทางการแพทย์ รวมถึงการสาธิตการนำเสนอเครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางการแพทย์เพื่อให้ ผู้เรียนสามารถนำเสนอโดยใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยตนเอง จึงได้มีการปรับปรุงรายวิชา และมีระยะเวลาในการจัดการเรียนการสอน จำนวน 15 ครั้ง หรือ จำนวน 145 ชั่วโมง

ขอบเขตเนื้อหาวิชาการศึกษาการฟังและการพูดภาษาอังกฤษสำหรับเลขาการ ได้แก่ เทคนิคการพูด เบื้องต้น ศิลปะการสนทนา ทักษะในการฟังและการพูดเพื่อการติดต่อสื่อสารในชีวิตประจำวันใน สถานการณ์ต่าง ๆ ในสถานพยาบาล การติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ทักษะการสนทนาดูมย่อยในงานธุรกิจ ทักษะการฟัง การนำเสนอเครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางการแพทย์

อาจารย์ผู้สอน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปวีณา สปีลเลอร์

สารบัญ

หมวด	หน้า
หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	4
หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	4
หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ	5
หมวดที่ 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	5
หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล	11
หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน	17
หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา	17

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
คณะ คณะวิทยาการจัดการ

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- รหัสและชื่อรายวิชา
3512501 การฟังและการพูดภาษาอังกฤษสำหรับเลขานุการ
(Listening and Speaking for Secretary) (หลักสูตร 2554)
- จำนวนหน่วยกิต
3(3-0-6) หน่วยกิต
- หลักสูตรและประเภทของรายวิชา
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาเลขานุการทางการแพทย์
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน
อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปวีณา สปีลเลอร์
อาจารย์ผู้สอน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปวีณา สปีลเลอร์ ตอนเรียน A1
- ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน
ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2560 ชั้นปีที่ 2 (นักศึกษารหัส 59)
- รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)
ไม่มี
- รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)
ไม่มี
- สถานที่เรียน
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
- วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด
27 พฤศจิกายน 2560

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

- จุดมุ่งหมายของรายวิชา
 - 1.1 ผู้เรียนเข้าใจคำศัพท์เฉพาะด้านการฟังและการพูดทางธุรกิจและทางการแพทย์
 - 1.2 ผู้เรียนมีทักษะการฟังและการพูด
 - 1.3 ผู้เรียนสามารถนำเสนอและอธิบายวิธีการใช้เครื่องมือทางการแพทย์ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
- วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา
-

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

- คำอธิบายรายวิชา (ระบุทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถทางการพูดเบื้องต้น สื่อสารภาษาอังกฤษในบทสนทนาประจำวันได้ มีโอกาสฝึกทักษะในการฟังและการการพูดเพื่อติดต่อกับชาวต่างชาติในสถานการณ์ที่แตกต่างกันภายในสถานพยาบาล นอกจากนี้ยังมีการใช้บทบาทสมมติในการฝึกการติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ และการสนทนากลุ่มย่อย ทั้งในงานธุรกิจและงานทางการแพทย์ รวมถึงการสาธิตการนำเสนอเครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางการแพทย์เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำเสนอโดยใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยตนเอง

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย การฝึก	สอนเสริม	ปฏิบัติ/งาน ภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
บรรยาย 45 ชั่วโมงต่อ ภาคการศึกษา	ไม่มี	ไม่มีการฝึกปฏิบัติงาน ภาคสนาม	การศึกษาด้วยตนเอง 6 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

จำนวนเวลาให้คำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาที่สอน 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

1) มีความซื่อสัตย์สุจริต เสียสละไม่เอาเปรียบผู้อื่น มีความรับผิดชอบต่อตนเองสังคม และสิ่งแวดล้อม

2) มีความพอเพียงเป็นหลักในการดำเนินชีวิต โดยยึดแนวความคิดความพอประมาณความมีเหตุผล และการสร้างภูมิคุ้มกัน

● 3) มีวินัย เคารพและปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรและสังคม

3) มีความรู้ความเข้าใจในหลักจริยธรรม คุณธรรมที่มีความสำคัญทางธุรกิจและหรือทางการแพทย์ สามารถจัดการปัญหาทางคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพทางธุรกิจ

1.2 วิธีการสอน

1) ในชั่วโมงแรกของการสอน มีการตกลงร่วมกันระหว่างผู้สอนและผู้เรียน ในเรื่องของการเปรียบเทียบร่างกายและข้อบังคับในการเข้าเรียน

2) มอบหมายให้นักศึกษาได้อภิปรายกลุ่ม เสนอความคิด และสะท้อนความคิดของตนเอง ฝึกการมีวินัย รู้จักรับผิดชอบงานกลุ่ม

1.3 วิธีการประเมินผล

1) ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับของการเข้าเรียน

2) สังเกตการแสดงออกด้านพฤติกรรมและการแสดงความคิดเห็นในชั้นเรียนและการทำงานกลุ่ม

2. ความรู้

2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

- 1) มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญของศาสตร์ด้านบริหารธุรกิจและหรือทางการแพทย์
- 2) มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญของศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับบริหารธุรกิจทั้งทางด้านสังคมศาสตร์และวิทยาศาสตร์
- 3) มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญเกี่ยวกับกระบวนการบริหารธุรกิจในด้านการวางแผน การจัดโครงสร้างองค์การ การปฏิบัติการ การควบคุมและการประเมินผลการดำเนินงาน รวมทั้งการปรับปรุงแผนงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ทางธุรกิจและหรือทางการแพทย์
- 4) มีความรู้เกี่ยวกับความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพด้านบริหารธุรกิจรวมทั้งมีความเข้าใจอย่างเท่าทันในผลกระทบในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงของประเทศและสังคมโลก

1.2 วิธีการสอน

- 1) การบรรยายเกี่ยวกับสำนวนต่างๆ ที่ใช้ในสถานการณ์ในโรงพยาบาลหรือองค์กรธุรกิจ
- 2) การทำงานกลุ่ม คู่ และเดี่ยว
- 3) การนำเสนอหน้าชั้นเรียน
- 4) การฟังบทสนทนาภาษาอังกฤษ

2.3 วิธีการประเมินผล

- 1) สังเกตการใช้สำนวนและคำศัพท์ในสถานการณ์ต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- 2) สังเกตการออกเสียงคำศัพท์ การเน้นเสียงในสำนวนและประโยค
- 3) สังเกตและให้คำแนะนำในการเลือกใช้สำนวนในการสนทนาทางโทรศัพท์
- 4) สังเกตการใช้คำศัพท์และสำนวนในการนำเสนอเครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางการแพทย์

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

- 1) สามารถสืบค้น ประเมินข้อมูล จากหลายแหล่งและมีประสิทธิภาพด้วยตนเองเพื่อให้ได้สารสนเทศที่เป็นประโยชน์ในการใช้งานตามสถานการณ์แวดล้อมทางธุรกิจ
- 2) มีความคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ และมีเหตุผล คิดอย่างสร้างสรรค์ สามารถบูรณาการความรู้จากสาขาวิชาชีพที่ศึกษาและประสบการณ์เพื่อใช้ในการแก้ปัญหาทางธุรกิจและสถานการณ์ทั่วไปได้อย่างเหมาะสม
- 3) สามารถคิดค้นทางเลือก วิเคราะห์ทางเลือกและผลกระทบจากทางเลือกอย่างรอบด้าน มีความสามารถในการตัดสินใจเลือกทางเลือกที่สอดคล้องกับสถานการณ์ทางธุรกิจ ทำให้เกิดการได้เปรียบทางการแข่งขันทางธุรกิจ

3.2 วิธีการสอน

- 1) มอบหมายให้นักศึกษานำเสนออุปกรณ์ทางการแพทย์ โดยค้นหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่างๆ แล้วนำเสนอหน้าห้องเรียน
- 2) มอบหมายให้นักศึกษาสัมภาษณ์บุคลากรที่ทำงานทางการแพทย์และนำเสนอในห้องเรียน

3.3 วิธีการประเมินผล

1) ประเมินผลการนำเสนอหน้าชั้นเรียน โดยอาจารย์ผู้สอน ผ่านการสังเกต การให้ข้อมูลย้อนกลับ และการทำงานเป็นกลุ่ม

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

● 1) สามารถทำงานเป็นกลุ่มและมีทักษะในการทำงานเป็นทีม แสดงภาวะผู้นำสมาชิกของกลุ่มได้อย่างเหมาะสมและสามารถปรับตัวเชิงวิชาชีพได้

● 2) สามารถแสดงความคิดริเริ่มและความเห็นต่างอย่างสร้างสรรค์ เอื้อต่อการแก้ไขปัญหาของทีม

3. มีความรับผิดชอบในการทำงานกับผู้อื่นและรับผิดชอบในการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาตนเองและอาชีพ

4.2 วิธีการสอน

1) มอบหมายให้นักศึกษาทำงานเป็นกลุ่ม โดยแบ่งความรับผิดชอบกันเองภายในกลุ่ม

2) มอบหมายให้นักศึกษานำเสนอรายงานในรูปแบบของตัวเอง โดยใช้ความคิดสร้างสรรค์ของนักศึกษาภายในกลุ่ม

4.3 วิธีการประเมินผล

1) ประเมินผลการรายงานผลจากการสังเกต การให้คำชม และให้คำแนะนำสำหรับการพัฒนาศักยภาพของตนเองต่อไป โดยอาจารย์ผู้สอน

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

1) สามารถประยุกต์ใช้หลักคณิตศาสตร์ สถิติ การวิเคราะห์เชิงปริมาณมาใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจทางธุรกิจและชีวิตประจำวัน

● 2) สามารถสื่อสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่จำเป็นต่อการทำธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

● 3) สามารถสื่อสารเพื่ออธิบายและสร้างความเข้าใจในรูปแบบการพูด การเขียนที่เหมาะสมสำหรับกลุ่มบุคคลที่แตกต่างกัน ทั้งที่เป็นข้อมูลธุรกิจและข้อมูลอื่น

2) สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้สนับสนุนการดำเนินงานเลขานุการทางการแพทย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.2 วิธีการสอน

1) มอบหมายให้นักศึกษาออกไปสัมภาษณ์บุคลากรในสถานที่ทำงานจริง และนำเสนอ
ในห้องเรียน

2) มอบหมายให้นักศึกษานำเสนออุปกรณ์ทางการแพทย์หน้าชั้นเรียนเป็นภาษาอังกฤษ
โดยใช้โปรแกรม Microsoft Office ประกอบการนำเสนอ

5.3 วิธีการประเมินผล

1) ประเมินผลจากการสังเกต และความคิดเห็นจากอาจารย์ผู้สอน

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
1	Orientation (ชี้แจงคำอธิบายรายวิชา จุดมุ่งหมาย แนวการสอน ข้อกำหนดต่าง ๆ กระบวนการ วัดผลประเมินผล รวมทั้งการ ประกันคุณภาพการศึกษา)	3	<ul style="list-style-type: none"> ○ บรรยาย/ซักถาม ○ เอกสารแนวการสอน ○ มคอ.3 	1. สื่อการสอนPower point 2. เอกสารประกอบการเรียนการ ฟังและการพูดภาษาอังกฤษ สำหรับเลขานุการ	ผู้เรียนเข้าใจเป้าหมายในการเรียน รายวิชา การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ สำหรับเลขานุการ	ผศ.ปวีณา สปิเตอร์
2	At the Reception: Greeting and Introducing	3	<ul style="list-style-type: none"> ○ บรรยาย ○ เอกสารประกอบการ เรียนการสอน ○ พาวเวอร์พอยท์ ○ อภิปราย/ฝึกปฏิบัติ 	1. สื่อการสอนPower point 2. เอกสารประกอบการเรียนการ ฟังและการพูดภาษาอังกฤษ สำหรับเลขานุการ	1.2 ผู้เรียนมีทักษะการฟังและการพูด 1.3 ผู้เรียนสามารถนำเสนอและอธิบาย วิธีการใช้เครื่องมือทางการแพทย์ได้อย่าง ถูกต้องเหมาะสม	ผศ.ปวีณา สปิเตอร์
3	At the Reception: Receiving Visitors or Patients	3	<ul style="list-style-type: none"> ○ บรรยาย ○ เอกสารประกอบการ เรียนการสอน ○ พาวเวอร์พอยท์ ○ อภิปราย/ฝึกปฏิบัติ 	1. สื่อการสอนPower point 2. เอกสารประกอบการเรียนการ ฟังและการพูดภาษาอังกฤษ สำหรับเลขานุการ	1.1 ผู้เรียนเข้าใจคำศัพท์เฉพาะด้าน การฟัง และการพูด ทางธุรกิจและ ทางการแพทย์ 1.2 ผู้เรียนมีทักษะการฟังและการพูด 1.3 ผู้เรียนสามารถนำเสนอและอธิบาย วิธีการใช้เครื่องมือทางการแพทย์ได้อย่าง ถูกต้องเหมาะสม	ผศ.ปวีณา สปิเตอร์

4	At the Reception: Taking Patient's History	3	<ul style="list-style-type: none"> ○ บรรยาย ○ เอกสารประกอบการเรียนการสอน ○ พาวเวอร์พอยท์ ○ อภิปราย/ฝึกปฏิบัติ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สื่อการสอนPower point 2. เอกสารประกอบการเรียนการฟังและการพูดภาษาอังกฤษสำหรับเลขานุการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 ผู้เรียนเข้าใจคำศัพท์เฉพาะด้านการฟังและการพูดทางธุรกิจและทางการแพทย์ 1.2 ผู้เรียนมีทักษะการฟังและการพูด 1.3 ผู้เรียนสามารถนำเสนอและอธิบายวิธีการใช้เครื่องมือทางการแพทย์ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม 	ผศ.ปริมา สปิเตอร์
5	In the Office: Asking about Pains	3	<ul style="list-style-type: none"> ○ บรรยาย ○ เอกสารประกอบการเรียนการสอน ○ พาวเวอร์พอยท์ ○ อภิปราย/ฝึกปฏิบัติ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สื่อการสอนPower point 2. เอกสารประกอบการเรียนการฟังและการพูดภาษาอังกฤษสำหรับเลขานุการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 ผู้เรียนเข้าใจคำศัพท์เฉพาะด้านการฟังและการพูดทางธุรกิจและทางการแพทย์ 1.2 ผู้เรียนมีทักษะการฟังและการพูด 1.3 ผู้เรียนสามารถนำเสนอและอธิบายวิธีการใช้เครื่องมือทางการแพทย์ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม 	ผศ.ปริมา สปิเตอร์
6	In the Office: Giving Directions	3	<ul style="list-style-type: none"> ○ บรรยาย ○ เอกสารประกอบการเรียนการสอน ○ พาวเวอร์พอยท์ ○ อภิปราย/ฝึกปฏิบัติ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สื่อการสอนPower point 2. เอกสารประกอบการเรียนการฟังและการพูดภาษาอังกฤษสำหรับเลขานุการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 ผู้เรียนเข้าใจคำศัพท์เฉพาะด้านการฟังและการพูดทางธุรกิจและทางการแพทย์ 1.2 ผู้เรียนมีทักษะการฟังและการพูด 1.3 ผู้เรียนสามารถนำเสนอและอธิบายวิธีการใช้เครื่องมือทางการแพทย์ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม 	

7	In the Office: Giving Instructions	3	<ul style="list-style-type: none"> ○ บรรยาย ○ เอกสารประกอบการเรียนการสอน ○ พาวเวอร์พอยท์ ○ อภิปราย/ฝึกปฏิบัติ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สื่อการสอนPower point 2. เอกสารประกอบการเรียนการฟังและการพูดภาษาอังกฤษสำหรับเลขานุการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 ผู้เรียนเข้าใจคำศัพท์เฉพาะด้านการฟังและการพูดทางธุรกิจและทางการแพทย์ 1.2 ผู้เรียนมีทักษะการฟังและการพูด 1.3 ผู้เรียนสามารถนำเสนอและอธิบายวิธีการใช้เครื่องมือทางการแพทย์ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม 	ผศ.ปวีณา สปิเตอร์
8	On the Phone: Answering the Phones	3	<ul style="list-style-type: none"> ○ บรรยาย ○ เอกสารประกอบการเรียนการสอน ○ พาวเวอร์พอยท์ ○ อภิปราย/ฝึกปฏิบัติ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สื่อการสอนPower point 2. เอกสารประกอบการเรียนการฟังและการพูดภาษาอังกฤษสำหรับเลขานุการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 ผู้เรียนเข้าใจคำศัพท์เฉพาะด้านการฟังและการพูดทางธุรกิจและทางการแพทย์ 1.2 ผู้เรียนมีทักษะการฟังและการพูด 1.3 ผู้เรียนสามารถนำเสนอและอธิบายวิธีการใช้เครื่องมือทางการแพทย์ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม 	ผศ.ปวีณา สปิเตอร์
9	On the Phone: Taking a message	3	<ul style="list-style-type: none"> ○ บรรยาย ○ เอกสารประกอบการเรียนการสอน ○ พาวเวอร์พอยท์ ○ อภิปราย/ฝึกปฏิบัติ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สื่อการสอนPower point 2. เอกสารประกอบการเรียนการฟังและการพูดภาษาอังกฤษสำหรับเลขานุการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 ผู้เรียนเข้าใจคำศัพท์เฉพาะด้านการฟังและการพูดทางธุรกิจและทางการแพทย์ 1.2 ผู้เรียนมีทักษะการฟังและการพูด 1.3 ผู้เรียนสามารถนำเสนอและอธิบายวิธีการใช้เครื่องมือทางการแพทย์ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม 	ผศ.ปวีณา สปิเตอร์

10	On the Phone: Leaving a message	3	<ul style="list-style-type: none"> ○ บรรยาย ○ เอกสารประกอบการเรียนการสอน ○ พาวเวอร์พอยท์ ○ อภิปราย/ฝึกปฏิบัติ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สื่อการสอนPower point 2. เอกสารประกอบการเรียนการฟังและการพูดภาษาอังกฤษสำหรับเลขานุการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 ผู้เรียนเข้าใจคำศัพท์เฉพาะด้านการฟังและการพูดทางธุรกิจและทางการแพทย์ 1.2 ผู้เรียนมีทักษะการฟังและการพูด 1.3 ผู้เรียนสามารถนำเสนอและอธิบายวิธีการใช้เครื่องมือทางการแพทย์ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม 	ผศ.ปริมา สปิไลเลอร์
11	At the Conference: Structuring the Presentation	3	<ul style="list-style-type: none"> ○ บรรยาย ○ เอกสารประกอบการเรียนการสอน ○ พาวเวอร์พอยท์ ○ อภิปราย/ฝึกปฏิบัติ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สื่อการสอนPower point 2. เอกสารประกอบการเรียนการฟังและการพูดภาษาอังกฤษสำหรับเลขานุการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 ผู้เรียนเข้าใจคำศัพท์เฉพาะด้านการฟังและการพูดทางธุรกิจและทางการแพทย์ 1.2 ผู้เรียนมีทักษะการฟังและการพูด 1.3 ผู้เรียนสามารถนำเสนอและอธิบายวิธีการใช้เครื่องมือทางการแพทย์ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม 	
12	At the Conference: Organizing the Presentation	3	<ul style="list-style-type: none"> ○ บรรยาย ○ เอกสารประกอบการเรียนการสอน ○ พาวเวอร์พอยท์ ○ อภิปราย/ฝึกปฏิบัติ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สื่อการสอนPower point 2. เอกสารประกอบการเรียนการฟังและการพูดภาษาอังกฤษสำหรับเลขานุการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 ผู้เรียนเข้าใจคำศัพท์เฉพาะด้านการฟังและการพูดทางธุรกิจและทางการแพทย์ 1.2 ผู้เรียนมีทักษะการฟังและการพูด 1.3 ผู้เรียนสามารถนำเสนอและอธิบายวิธีการใช้เครื่องมือทางการแพทย์ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม 	

13	At the Conference: Giving the Presentation	3	<ul style="list-style-type: none"> ○ บรรยาย ○ เอกสารประกอบการเรียนการสอน ○ พาวเวอร์พอยท์ ○ อภิปราย/ฝึกปฏิบัติ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สื่อการสอนPower point 2. เอกสารประกอบการเรียนการฟังและการพูดภาษาอังกฤษสำหรับเลขานุการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 ผู้เรียนเข้าใจคำศัพท์เฉพาะด้านการฟังและการพูดทางธุรกิจและการแพทย์ 1.2 ผู้เรียนมีทักษะการฟังและการพูด 1.3 ผู้เรียนสามารถนำเสนอและอธิบายวิธีการใช้เครื่องมือทางการแพทย์ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม 	
14	In the Meeting: Calling a Meeting	3	<ul style="list-style-type: none"> ○ บรรยาย ○ เอกสารประกอบการเรียนการสอน ○ การนำเสนอ ○ พาวเวอร์พอยท์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สื่อการสอนPower point 2. เอกสารประกอบการเรียนการฟังและการพูดภาษาอังกฤษสำหรับเลขานุการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 ผู้เรียนเข้าใจคำศัพท์เฉพาะด้านการฟังและการพูดทางธุรกิจและการแพทย์ 1.2 ผู้เรียนมีทักษะการฟังและการพูด 1.3 ผู้เรียนสามารถนำเสนอและอธิบายวิธีการใช้เครื่องมือทางการแพทย์ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม 	
15	In the Meeting: Conducting a Meeting	3	<ul style="list-style-type: none"> ○ บรรยาย ○ เอกสารประกอบการเรียนการสอน ○ การนำเสนอ ○ พาวเวอร์พอยท์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สื่อการสอนPower point 2. เอกสารประกอบการเรียนการฟังและการพูดภาษาอังกฤษสำหรับเลขานุการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 ผู้เรียนเข้าใจคำศัพท์เฉพาะด้านการฟังและการพูดทางธุรกิจและการแพทย์ 1.2 ผู้เรียนมีทักษะการฟังและการพูด 1.3 ผู้เรียนสามารถนำเสนอและอธิบายวิธีการใช้เครื่องมือทางการแพทย์ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม 	

16	<p>In the Meeting: Discussing in the Meeting</p>	3	<ul style="list-style-type: none"> ○ บรรยาย ○ เอกสารประกอบการเรียนการสอน ○ การนำเสนอ ○ พาวเวอร์พอยท์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สื่อการสอนPower point 2. เอกสารประกอบการเรียนการฟังและการพูดภาษาอังกฤษสำหรับเลขานุการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 ผู้เรียนเข้าใจคำศัพท์เฉพาะด้านการฟังและการพูดทางธุรกิจและทางการแพทย์ 1.2 ผู้เรียนมีทักษะการฟังและการพูด 1.3 ผู้เรียนสามารถนำเสนอและอธิบายวิธีการใช้เครื่องมือทางการแพทย์ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม 	
----	--	---	--	---	--	--

หมายเหตุ : ระบุทุกสัปดาห์ จำนวน 15 สัปดาห์

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรม	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
1. มอบหมายงานในห้องเรียน	1.1 ข้อ 3 3.1 ข้อ 1 4.1 ข้อ 2 5.1 ข้อ 2, 3	- มอบหมายงาน - การมีส่วนร่วมในกิจกรรมในห้องเรียน - การทำงานคู่ สร้างบทสนทนาการทักทาย การโทรศัพท์	ตลอดภาคการศึกษา	60%
2. บทบาทสมมุติ	1.1 ข้อ 3 2.1 ข้อ 1 4.1 ข้อ 1, 2 5.1 ข้อ 2, 3	- การใช้คำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษ	4, 7, 10, 13	20%
3. การสัมภาษณ์บุคลากรทางการแพทย์	1.1 ข้อ 3 2.1 ข้อ 1 3.1 ข้อ 1 4.1 ข้อ 1, 2 5.1 ข้อ 2, 3	- เรียนรู้จากสถานการณ์จริง - การได้ไปสถานที่จริงเพื่อสังเกตป้ายแผนกต่างๆ ที่เป็นภาษาอังกฤษ	14 และ 15	10%
4. การนำเสนองาน	1.1 ข้อ 3 2.1 ข้อ 1 3.1 ข้อ 1 4.1 ข้อ 1, 2 5.1 ข้อ 2, 3	- การนำเสนอหน้าชั้นเรียน	16	10%

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. ตำราและเอกสารหลัก

Chaovanapricha, K. (2016). *Listening and speaking for secretary*. Bangkok: Suan Dusit University.

2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

Allum, V. & McGarr, P. (2008). *Cambridge English for nursing: Immediate+ .* United Kingdom: Cambridge University Press.

Krugman, D., Reid, L., Dunn, S., & Barban, A. (1994). *Advertising: Its Role in Modern Marketing*. Florida: The Dryden Press.

Shimp, A. (2003). *Advertising, Promotion, & Supplemental Aspects of Integrated Marketing Communications*. Ohio: South-Western.

3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

Toselli, M. & Millan, A. M. (2008). *English for secretaries and administrative personnel*. Singapore: McGraw-Hill.

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

การประเมินประสิทธิผลในรายวิชานี้ ประเมินจากแนวคิดและความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อการเรียนการสอน โดย

- การสนทนาระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน
- แบบประเมินผู้สอนและแบบประเมินรายวิชา

2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

- ผลการเรียนรู้ของนักศึกษา
- การทวนสอบผลการประเมิน

3. การปรับปรุงการสอน

นำผลที่ได้จากการประเมินในข้อ 2 มาปรับปรุงการสอนและหาข้อมูลเพิ่มเติมในการปรับปรุงการเรียนการสอนโดยจัดกิจกรรมดังนี้

- จัดวิพากษ์แนวการสอนโดยคณาจารย์ในหลักสูตร
- การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
- การวิจัยชั้นเรียน

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

- มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ในรายหัวข้อตามที่คาดหวังจากการเรียนรู้รายวิชา โดยการตรวจผลงาน การอภิปรายกลุ่ม ในระหว่างกระบวนการเรียนการสอนรายวิชา
- ตั้งคณะกรรมการประจำสาขาวิชา ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ตามที่กำหนดในรายวิชา คະແນនและเกณฑ์การตัดสินผลการเรียน

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

นำข้อมูลที่ได้จากการประเมินจากข้อ 1 และ 2 มาวางแผนเพื่อปรับปรุงคุณภาพการจัดการเรียนการสอนรายวิชาดังนี้

- ปรับปรุงแผนการสอนทุกปีการศึกษา
- ปรับปรุงรายวิชาทุก 4 ปี
- ปรับปรุงแนวการสอนทุกปี