



รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาเลขานุการทางการแพทย์
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ประจำภาคเรียนที่ 1/2561

รหัสวิชา 3513502 ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย) การเขียนภาษาอังกฤษสำหรับเลขานุการ
(ภาษาอังกฤษ) Writing English for Secretary

อาจารย์ผู้สอน
ผศ.ปวีณา สปีลเลอร์

คำนำ

รายละเอียดรายวิชาการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับเลขานุการ (Writing English for Secretary) รหัสวิชา 3513502 เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจในสำนวน ไวยากรณ์ คำศัพท์ ทักษะในการเขียน ภาษาอังกฤษในงานเลขานุการ การเขียนบันทึกข้อความสั้น การเขียนบันทึกข้อความทางโทรศัพท์ การเขียน โทรสาร การเขียนจดหมายธุรกิจ การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การเขียนวาระการประชุมและรายงาน การประชุม การเขียนคำสุนทรพจน์ทางวิชาการ การเขียนกำหนดการสำหรับการประชุมวิชาการทาง การแพทย์ โดยผู้เรียนสามารถนำความรู้ที่ได้จากรายวิชานี้ไปประยุกต์ใช้ต่อไปในอนาคตได้

เอกสารรายละเอียดรายวิชาการทักษะงานธุรการและงานสารบรรณฉบับนี้ เพื่อให้การจัดการเรียนรู้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ โดยปรับปรุงรูปแบบการสอน รูปแบบการส่งงาน การนำเสนอผลงาน ของผู้เรียน ความตระหนักรู้ในเรื่องกระบวนการคิดและความรับผิดชอบของผู้เรียนให้มากยิ่งขึ้น และเป็น แนวทางที่สามารถปรับปรุงรูปแบบวิธีการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับผู้เรียนได้ดียิ่งขึ้น

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

หมวด		หน้า
หมวด 1	ข้อมูลทั่วไป	4
หมวด 2	จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	4
หมวด 3	ลักษณะและการดำเนินการ	5
หมวด 4	การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	6
หมวด 5	แผนการสอนและการประเมินผล	9
หมวด 6	ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน	15
หมวด 7	การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา	16

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
คณะ	คณะวิทยาการจัดการ

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- รหัสและชื่อรายวิชา**
รหัสวิชา 3513502 ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย) การเขียนภาษาอังกฤษสำหรับเลขานุการ
(ภาษาอังกฤษ) Writing English for Secretary
- จำนวนหน่วยกิต**
3(3-0-6) หน่วยกิต
- หลักสูตรและประเภทของรายวิชา**
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาเลขานุการทางการแพทย์ ประเภทวิชาเฉพาะ
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน**
อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ผศ.ปวีณา สปิลาเลอร์
อาจารย์ผู้สอน ผศ.ปวีณา สปิลาเลอร์ ตอนเรียน A1
- ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน**
ภาคการศึกษาที่ 1/2561 ชั้นปีที่ 3 (นักศึกษารหัส 59)
- รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)**
ไม่มี
- รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)**
ไม่มี
- สถานที่เรียน**
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต เขตดุสิต
- วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด**
20 กรกฎาคม 2561

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

- จุดมุ่งหมายของรายวิชา**
 - 1.1 เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจในสำนวน ไวยากรณ์ คำศัพท์ ทักษะในการเขียนภาษาอังกฤษในงานเลขานุการ
 - 1.2 เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถเขียนบันทึกข้อความสั้น การเขียนบันทึกข้อความทางโทรศัพท์ การเขียนโทรสาร
 - 1.3 เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถเขียนจดหมายธุรกิจ การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องในงานเลขานุการทางการแพทย์ โดยใช้คำศัพท์และสำนวนที่จำเป็นได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

1.4 เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถเขียนวาระการประชุมและรายงานการประชุม การเขียนกำหนดการสำหรับการประชุมวิชาการทางการแพทย์ และการเขียนคำสุนทรพจน์ทางวิชาการ

1.5 เพื่อให้ผู้เรียนสามารถอธิบายถึงหลักการสำคัญของการเขียนหนังสือโต้ตอบทางธุรกิจประเภทต่างๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถในการเขียนหนังสือโต้ตอบทางธุรกิจประเภทต่างๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม โดยสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานด้านเลขานุการทางการแพทย์ในอนาคตได้จริง

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา (ระบุทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

สำนวน ไวยากรณ์ คำศัพท์ ทักษะในการเขียนภาษาอังกฤษในงานเลขานุการ การเขียนบันทึกข้อความสั้น การเขียนบันทึกข้อความทางโทรศัพท์ การเขียนโทรสาร การเขียนจดหมายธุรกิจ การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การเขียนวาระการประชุมและรายงานการประชุม การเขียนคำสุนทรพจน์ทางวิชาการ การเขียนกำหนดการสำหรับการประชุมวิชาการทางการแพทย์

Idiom, grammar, vocabulary, and skills in secretarial writing; writing memorandum, writing telephone message, writing facsimiles message; writing business correspondence; writing e-mail messages; writing agenda and minutes; writing academic speech; writing medical conference schedule.

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย การฝึก	สอนเสริม	ปฏิบัติ/งาน ภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
บรรยาย 45 ชั่วโมงต่อ ภาคการศึกษา	สอนเสริมตามความ ต้องการของนักศึกษา เฉพาะราย	ไม่มีการฝึกปฏิบัติงาน ภาคสนาม	ศึกษาด้วยตนเอง 6 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

- อาจารย์ประจำรายวิชาประกาศเวลาให้คำปรึกษาในห้องเรียนในชั่วโมงแรกของการเรียน โดยให้คำปรึกษาในห้องพักอาจารย์ ผ่านทางอีเมล หรือทางโทรศัพท์
- อาจารย์จัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มตามความต้องการ 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- 1) มีความซื่อสัตย์สุจริต เสียสละไม่เอาเปรียบผู้อื่น มีความรับผิดชอบต่อตนเองสังคมและสิ่งแวดล้อม
- 2) มีความพอเพียงเป็นหลักในการดำเนินชีวิต โดยยึดแนวคิดความพอประมาณความมีเหตุผลและการสร้างภูมิคุ้มกัน
- 3) มีวินัย เคารพและปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรและสังคม
- 4) มีความรู้ความเข้าใจในหลักจริยธรรม คุณธรรมที่มีความสำคัญทางธุรกิจและหรือทางการแพทย์ สามารถจัดการปัญหาทางคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพทางธุรกิจ

1.2 วิธีการสอน

สอดแทรกคุณธรรมจริยธรรมในระหว่างเรียน มอบหมายงานเดี่ยวและกลุ่มเพื่อพิจารณาความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย ความตรงต่อเวลาในการส่งงานและการเข้าเรียน ความมีวินัย เคารพและปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรและสังคม

1.3 วิธีการประเมินผล

การสังเกตและพิจารณาจากการมีส่วนร่วมในระหว่างการเรียนรู้ ความซื่อสัตย์ ความมีวินัย เคารพและปฏิบัติตามกฎระเบียบขององค์กรและสังคม ความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย ความตรงต่อเวลาในการส่งงานและการเข้าเรียน สามารถปรับตัวในการร่วมกิจกรรมกลุ่มได้

2. ความรู้

2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

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

2.2 วิธีการสอน

- (1) การบรรยายเกี่ยวกับทักษะการเขียนที่ใช้ในหนังสือโต้ตอบทางธุรกิจประเภทต่างๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (2) การอภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้
- (3) การมอบหมายงานให้กับผู้เรียนทั้งงานเดี่ยว งานคู่ และงานกลุ่ม
- (4) การฝึกฝนการเขียนในชั้นเรียน
- (5) การให้คำแนะนำในการศึกษาค้นคว้านอกชั้นเรียน

2.3 วิธีการประเมินผล

- (1) การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเดี่ยว/งานกลุ่มที่ได้รับมอบหมาย
- (2) สังเกตการตอบคำถามในชั้นเรียน
- (3) ตรวจสอบความถูกต้องในการเขียนคำศัพท์ สำนวน และประโยคในหนังสือโต้ตอบทางธุรกิจ ประเภทต่างๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (4) ทดสอบย่อย สอบปลายภาค ด้วยการทดสอบปฏิบัติและข้อสอบ

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

- 1) สามารถสืบค้น ประเมินข้อมูล จากหลายแหล่งและมีประสิทธิภาพด้วยตนเองเพื่อให้ได้สารสนเทศที่เป็นประโยชน์ในการใช้งานตามสถานการณ์แวดล้อมทางธุรกิจ
- 2) มีความคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ และมีเหตุผล คิดอย่างสร้างสรรค์ สามารถบูรณาการความรู้จากสาขาวิชาที่ศึกษาและประสบการณ์เพื่อใช้ในการแก้ปัญหาทางธุรกิจและสถานการณ์ทั่วไปได้อย่างเหมาะสม
- 3) สามารถคิดค้นทางเลือก วิเคราะห์ทางเลือกและผลกระทบจากทางเลือกอย่างรอบด้านมีความสามารถในการตัดสินใจเลือกทางเลือกที่สอดคล้องกับสถานการณ์ทางธุรกิจ ทำให้เกิดการได้เปรียบทางการแข่งขันทางธุรกิจ

3.2 วิธีการสอน

- (1) มอบหมายให้ผู้เรียนสืบค้นหนังสือโต้ตอบทางธุรกิจประเภทต่างๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้องจากแหล่งข้อมูลต่างๆ ตามสถานการณ์ที่กำหนด
- (2) มอบหมายให้ผู้เรียนฝึกฝนการเขียนหนังสือโต้ตอบทางธุรกิจประเภทต่างๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามสถานการณ์ที่กำหนด

3.2 วิธีการประเมินผล

- (1) ประเมินผลจากการนำเสนอเนื้อหาครอบคลุม และมีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลอย่างถูกต้องหลากหลาย โดยอาจารย์ผู้สอนให้ข้อมูลสะท้อนกลับ
- (2) ประเมินผลจากการตอบคำถามที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย โดยอาจารย์ผู้สอนให้ข้อมูลสะท้อนกลับ

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

- 1) สามารถทำงานเป็นกลุ่มและมีทักษะในการทำงานเป็นทีม แสดงภาวะผู้นำสมาชิกของกลุ่มได้อย่างเหมาะสมและสามารถปรับตัวเชิงวิชาชีพได้
- 2) สามารถแสดงความคิดริเริ่มและความเห็นต่างอย่างสร้างสรรค์ เอื้อต่อการแก้ไขปัญหาของทีม
- 3) มีความรับผิดชอบในการทำงานกับผู้อื่นและรับผิดชอบในการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาตนเองและอาชีพ

4.2 วิธีการสอน

1) มอบหมายให้นักศึกษาเขียนหนังสือโต้ตอบทางธุรกิจประเภทต่างๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นกลุ่ม โดยแบ่งความรับผิดชอบกันเองภายในกลุ่ม

2) มอบหมายให้นักศึกษาแต่ละกลุ่มนำเสนอเนื้อหาของหนังสือโต้ตอบทางธุรกิจประเภทต่างๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยให้อิสระในการคิดรูปแบบการนำเสนออย่างสร้างสรรค์

4.3 วิธีการประเมินผล

ประเมินผลจากการสังเกตพฤติกรรมผู้เรียนในห้องเรียน การทำกิจกรรมกลุ่ม การมีส่วนร่วมในการอภิปรายหรือนำเสนองานกลุ่ม การให้คำชม และให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองต่อไป

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

○ 1) สามารถประยุกต์ใช้หลักคณิตศาสตร์ สถิติ การวิเคราะห์เชิงปริมาณมาใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจทางธุรกิจและชีวิตประจำวัน

● 2) สามารถสื่อสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่จำเป็นต่อการทำธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

● 3) สามารถสื่อสารเพื่ออธิบายและสร้างความเข้าใจในรูปแบบการพูด การเขียนที่เหมาะสมสำหรับกลุ่มบุคคลที่แตกต่างกัน ทั้งที่เป็นข้อมูลธุรกิจและข้อมูลอื่น

○ 4) สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้สนับสนุนการดำเนินงานเลขานุการทางการแพทย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.2 วิธีการสอน

1) มอบหมายงานให้นักศึกษาเขียนหนังสือโต้ตอบทางธุรกิจประเภทต่างๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง และนำเสนอใจความสำคัญได้อย่างถูกต้อง

2) มอบหมายให้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่เกี่ยวข้อง

5.3 วิธีการประเมินผล

ประเมินผลจากการสังเกตความสามารถในการสื่อสารของนักศึกษา

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

Students will be able to speak suggestion about attractions of Brunei Darussalam by using the role-play.

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับจุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
1	Orientation Warm-up activity Unit 1 Taking Telephone Messages Learning Outcome Students will be able to taking telephone messages.	3	<input type="checkbox"/> Lecture <input type="checkbox"/> Discussion/Individual Work/ Pair Work/Group Work <input type="checkbox"/> In-class Exercises <input type="checkbox"/> Handout	1) สื่อการสอน Power point 2) ตำราวิชาการเขียน ภาษาอังกฤษสำหรับ เลขานุการ	1.1, 1.2, 1.5	ผศ.ปวีณา สปีลเลอร์
2	Unit 1 Taking Telephone Messages Learning Outcome Students will be able to taking telephone messages.	3	<input type="checkbox"/> Lecture <input type="checkbox"/> Discussion/Individual Work/ Pair Work/Group Work <input type="checkbox"/> In-class Exercises <input type="checkbox"/> Handout	1) สื่อการสอน Power point 2) ตำราวิชาการเขียน ภาษาอังกฤษสำหรับ เลขานุการ	1.1, 1.2, 1.5	ผศ.ปวีณา สปีลเลอร์
3	Unit 2 Writing Memorandums Learning Outcome Students will be able to writing memorandums.	3	<input type="checkbox"/> Lecture <input type="checkbox"/> Discussion/Individual Work/ Pair Work/Group Work <input type="checkbox"/> In-class Exercises <input type="checkbox"/> Handout	1) สื่อการสอน Power point 2) ตำราวิชาการเขียน ภาษาอังกฤษสำหรับ เลขานุการ	1.1, 1.2, 1.5	ผศ.ปวีณา สปีลเลอร์
4	Unit 2 Writing Memorandums Learning Outcome Students will be able to writing memorandums.	3	<input type="checkbox"/> Lecture <input type="checkbox"/> Discussion/Individual Work/ Pair Work/Group Work <input type="checkbox"/> In-class Exercises <input type="checkbox"/> Handout	1) สื่อการสอน Power point 2) ตำราวิชาการเขียน ภาษาอังกฤษสำหรับ เลขานุการ	1.1, 1.2, 1.5	ผศ.ปวีณา สปีลเลอร์

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับจุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
5	Unit 3 Writing Fax Messages Learning Outcome Students will be able to writing fax messages.	3	<input type="checkbox"/> Lecture <input type="checkbox"/> Discussion/Individual Work/ Pair Work/Group Work <input type="checkbox"/> In-class Exercises <input type="checkbox"/> Handout	1) สื่อการสอน Power point 2) ตำราวิชาการเขียน ภาษาอังกฤษสำหรับ เลขานุการ	1.1, 1.2, 1.5	ผศ.ปวีณา สปีลเลอร์
6	Unit 3 Writing Fax Messages Learning Outcome Students will be able to writing fax messages.	3	<input type="checkbox"/> Lecture <input type="checkbox"/> Discussion/Individual Work/ Pair Work/Group Work <input type="checkbox"/> In-class Exercises <input type="checkbox"/> Handout	1) สื่อการสอน Power point 2) ตำราวิชาการเขียน ภาษาอังกฤษสำหรับ เลขานุการ	1.1, 1.2, 1.5	ผศ.ปวีณา สปีลเลอร์
7	Unit 4 Writing Business Letters Learning Outcome Students will be able to writing business letters.	3	<input type="checkbox"/> Lecture <input type="checkbox"/> Discussion/Individual Work/ Pair Work/Group Work <input type="checkbox"/> In-class Exercises <input type="checkbox"/> Handout	1) สื่อการสอน Power point 2) ตำราวิชาการเขียน ภาษาอังกฤษสำหรับ เลขานุการ	1.1, 1.3, 1.5	ผศ.ปวีณา สปีลเลอร์
8	Unit 4 Writing Business Letters Learning Outcome Students will be able to writing business letters.	3	<input type="checkbox"/> Lecture <input type="checkbox"/> Discussion/Individual Work/ Pair Work/Group Work <input type="checkbox"/> In-class Exercises <input type="checkbox"/> Handout	1) สื่อการสอน Power point 2) ตำราวิชาการเขียน ภาษาอังกฤษสำหรับ เลขานุการ	1.1, 1.3, 1.5	ผศ.ปวีณา สปีลเลอร์

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับจุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
9	Unit 5 Writing Email Messages Learning Outcome Students will be able to writing email messages.	3	<input type="checkbox"/> Lecture <input type="checkbox"/> Discussion/Individual Work/ Pair Work/Group Work <input type="checkbox"/> In-class Exercises <input type="checkbox"/> Handout	1) สื่อการสอน Power point 2) ตำราวิชาการเขียน ภาษาอังกฤษสำหรับ เลขานุการ	1.1, 1.3, 1.5	ผศ.ปวีณา สปีลเลอร์
10	Unit 5 Writing Email Messages Learning Outcome Students will be able to writing email messages.	3	<input type="checkbox"/> Lecture <input type="checkbox"/> Discussion/Individual Work/ Pair Work/Group Work <input type="checkbox"/> In-class Exercises <input type="checkbox"/> Handout	1) สื่อการสอน Power point 2) ตำราวิชาการเขียน ภาษาอังกฤษสำหรับ เลขานุการ	1.1, 1.3, 1.5	ผศ.ปวีณา สปีลเลอร์
11	Unit 6 Documents Used in Conference - Writing emails for business trip arrangement. - Writing business itineraries. - Writing conference schedule. Learning Outcome Students will be able to: - Writing emails for business trip arrangement. - Writing business itineraries. - Writing conference schedule.	3	<input type="checkbox"/> Lecture <input type="checkbox"/> Discussion/Individual Work/ Pair Work/Group Work <input type="checkbox"/> In-class Exercises <input type="checkbox"/> Handout	1) สื่อการสอน Power point 2) ตำราวิชาการเขียน ภาษาอังกฤษสำหรับ เลขานุการ	1.1, 1.4, 1.5	ผศ.ปวีณา สปีลเลอร์

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับจุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
12	Unit 6 Documents Used in Conference - Writing agenda Learning Outcome Students will be able to writing agenda.	3	<input type="checkbox"/> Lecture <input type="checkbox"/> Discussion/Individual Work/ Pair Work/Group Work <input type="checkbox"/> In-class Exercises <input type="checkbox"/> Handout	1) สื่อการสอน Power point 2) ตำราวิชาการเขียน ภาษาอังกฤษสำหรับ เลขานุการ	1.1, 1.4	ผศ.ปวีณา สปีลเลอร์
13	Unit 6 Documents Used in Conference - Writing minutes. Learning Outcome Students will be able to writing minutes.	3	<input type="checkbox"/> Lecture <input type="checkbox"/> Discussion/Individual Work/ Pair Work/Group Work <input type="checkbox"/> In-class Exercises <input type="checkbox"/> Handout	1) สื่อการสอน Power point 2) ตำราวิชาการเขียน ภาษาอังกฤษสำหรับ เลขานุการ	1.1, 1.4	ผศ.ปวีณา สปีลเลอร์
14	Unit 7 Writing Academic Speech Learning Outcome Students will be able to writing academic speech.	3	<input type="checkbox"/> Lecture <input type="checkbox"/> Discussion/Individual Work/ Pair Work/Group Work <input type="checkbox"/> In-class Exercises <input type="checkbox"/> Handout	1) สื่อการสอน Power point 2) ตำราวิชาการเขียน ภาษาอังกฤษสำหรับ เลขานุการ	1.1, 1.4	ผศ.ปวีณา สปีลเลอร์
15	Unit 7 Writing Academic Speech Learning Outcome Students will be able to writing academic speech.	3	<input type="checkbox"/> Lecture <input type="checkbox"/> Discussion/Individual Work/ Pair Work/Group Work <input type="checkbox"/> In-class Exercises <input type="checkbox"/> Handout	1) สื่อการสอน Power point 2) ตำราวิชาการเขียน ภาษาอังกฤษสำหรับ เลขานุการ	1.1, 1.4	ผศ.ปวีณา สปีลเลอร์
16	Final examination	-	<input type="checkbox"/> Final test	-	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5	ผศ.ปวีณา สปีลเลอร์

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้ที่ได้ (ระบุข้อ)	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ ประเมิน	สัดส่วนของการ ประเมินผล
1. การฝึกในชั้นเรียน	1.1 ข้อ 3 3.1 ข้อ 1 4.1 ข้อ 2 5.1 ข้อ 2, 3	- การสังเกตการมีส่วนร่วมในกิจกรรมในห้องเรียน - การอภิปรายร่วมกัน - การตรวจแบบฝึกหัด	ตลอดภาค การศึกษา	10%
2. การเขียนจากการใช้ เอกสารจริง (Authentic Materials)	1.1 ข้อ 3 2.1 ข้อ 1 3.1 ข้อ 1 4.1 ข้อ 1, 2 5.1 ข้อ 2, 3	- การตรวจสอบความถูกต้องของงานเขียน	2, 4, 6, 10, 13	40%
3. การนำเสนองาน	1.1 ข้อ 3 2.1 ข้อ 1 3.1 ข้อ 1 4.1 ข้อ 1, 2 5.1 ข้อ 2, 3	- การสังเกตการนำเสนอหน้าชั้นเรียน - การให้ผลสะท้อนกลับ	15	10%
4. การทดสอบย่อย	1.1 ข้อ 3 2.1 ข้อ 1 4.1 ข้อ 1, 2 5.1 ข้อ 2, 3	- การทดสอบความรู้ความเข้าใจเรื่องคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในงานเขียน	8	10%
5. การสอบ ปลายภาค		- การทดสอบความรู้ความเข้าใจเรื่องคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในงานเขียนรวมทั้งลักษณะและรูปแบบงานเขียนประเภทต่างๆ	16	30%

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. เอกสารและตำราหลัก

Kunlasuth, K. (2017). *Writing English for secretary*. Bangkok: SDU Publisher.

2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

Emmerson, P. (2013). *Email English*. London: Macmillan.

Glendinning, E. H. & Holmstrom, B. A. S. (2005) *English in medicine: third edition*.

Cambridge: Cambridge University Press.

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

Massachusetts: Addison-Wesley Publishing Company.

Stephen, B. (2011). *Meetings in English*. Oxford: Macmillan.

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

Wright, R., Cagnol, B. & Symonds, M. S. (2012). *English for nursing 1*. Harlow: Pearson.

3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

- 3.1 <https://www.tofluency.com/english-writing-skills/>. (Tips to help you improve your English writing skills.)
- 3.2 <https://www.youtube.com/watch?v=VgTqZOZ1UMQ> (English Writing Lesson)
- 3.3 <https://www.youtube.com/watch?v=glQ1oh8A8IE> (Routine Business Correspondence)
- 3.4 <https://www.youtube.com/watch?v=81TUtGubeRo> (Professional Correspondence - part1-Letters, memos, and email)
- 3.5 <https://www.youtube.com/watch?v=4RUO3x0czo> (Speech Structure 101)
- 3.6 <https://www.youtube.com/watch?v=NyE1Kz0e--0> (Great Openings and Closings)
- 3.7 ฯลฯ

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

- การสนทนาระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน
- แบบประเมินผู้สอนและแบบประเมินรายวิชา

2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

- ผลสัมฤทธิ์ในการเรียนของนักศึกษา
- การทวนสอบผลการประเมิน

3. การปรับปรุงการสอน

- พิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ในการเรียนของนักศึกษา การสนทนากับนักศึกษา และผลประเมินประสิทธิผลการจัดการเรียนการสอน
- จัดวิพากษ์แนวการสอนโดยคณาจารย์ในหลักสูตร

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

- การทวนสอบการให้คะแนนจาก การสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษา การให้คะแนนนักศึกษาโดยอาจารย์ผู้สอน
- มีการทวนสอบโดยตั้งคณะกรรมการในการทวนสอบที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำหลักสูตร

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

- ปรับปรุงรายวิชาทุกปีการศึกษา หรือตามข้อเสนอแนะและผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ตามข้อ 4
- ปรับปรุงรายวิชาทุก 4 ปี
- เชิญวิทยากร หรือเปลี่ยนอาจารย์ผู้สอน เพื่อให้ศึกษามีมุมมองในเรื่องการประยุกต์ความรู้
