



## รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาเลขานุการทางการแพทย์  
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
ประจำภาคเรียนที่ 2/2561

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 ความตระหนักรู้ในเรื่องกระบวนการคิดและความรับผิดชอบของผู้เรียนให้มีมากยิ่งขึ้น 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	13
หมวด 7	การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา	14

## 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
- ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน**  
ภาคการศึกษาที่ 1/2561 ชั้นปีที่ 3 (นักศึกษารหัส 59)
- รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)**  
ไม่มี
- รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)**  
ไม่มี
- สถานที่เรียน**  
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต เขตดุสิต
- วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด**  
11 พฤศจิกายน 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

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับจุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
1	Orientation Warm-up activity Unit 1 Taking Telephone Messages <b>Learning Outcome</b> 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 <b>Learning Outcome</b> 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 <b>Learning Outcome</b> 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 <b>Learning Outcome</b> 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  <b>Learning Outcome</b> 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  <b>Learning Outcome</b> 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  <b>Learning Outcome</b> 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  <b>Learning Outcome</b> 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  <b>Learning Outcome</b> 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  <b>Learning Outcome</b> 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.  <b>Learning Outcome</b> 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  <b>Learning Outcome</b> 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.  <b>Learning Outcome</b> 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  <b>Learning Outcome</b> 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  <b>Learning Outcome</b> 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	- การสังเกตการมีส่วนร่วมในกิจกรรมใน ห้องเรียน - 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	- การตรวจสอบความถูกต้องของงาน เขียน	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	- การทดสอบความรู้ความเข้าใจเรื่อง คำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในงานเขียน	8	10%
5. การสอบปลายภาค		- การทดสอบความรู้ความเข้าใจเรื่อง คำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในงานเขียน รวมทั้งลักษณะและรูปแบบงานเขียน ประเภทต่างๆ	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