



รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาเลขานุการทางการแพทย์
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ประจำภาคเรียนที่ 2/2562

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

อาจารย์ผู้สอน
อาจารย์ Janalyn Ramos

คำนำ

รายละเอียดรายวิชาการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับเลขานุการ (Writing English for Secretary) รหัสวิชา 3513502 เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจในสำนวน ไวยากรณ์

คำศัพท์ ทักษะในการเขียนภาษาอังกฤษในงานเลขานุการ การเขียนบันทึกข้อความสั้น การเขียนบันทึกข้อความทางโทรศัพท์ การเขียนโทรสาร การเขียนจดหมายธุรกิจ การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การเขียนวาระการประชุมและรายงาน การประชุม การเขียนคำสุนทรพจน์ทางวิชาการ การเขียนกำหนดการสำหรับการประชุมวิชาการทางการแพทย์ โดยผู้เรียนสามารถนำความรู้ที่ได้จากรายวิชานี้ไปประยุกต์ใช้ต่อไปในงานสำนักงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับการเขียนเอกสารเป็นภาษาอังกฤษในอนาคตได้

ผู้จัดทำ

สารบัญ

หมวด	หน้า
หมวด 1 ข้อมูลทั่วไป	
หมวด 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	
หมวด 3 ลักษณะและการดำเนินการ	
หมวด 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	
หมวด 5 แผนการสอนและการประเมินผล	

หมวด 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

หมวด 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา
คณะ

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
คณะวิทยาการจัดการ

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา 3513502

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

2. จำนวนหน่วยกิต

3 (3-0-6) หน่วยกิต

3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาเลขานุการทางการแพทย์

4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

- อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาอาจารย์ Janalyn Ramos
อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ Janalyn Ramos ตอนเรียน A1
5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน
ภาคการศึกษาที่ 2/ ชั้นปีที่ 3
 6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)
ไม่มี
 7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)
ไม่มี
 8. สถานที่เรียน
อาคาร 32 มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
 9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด
18 พฤศจิกายน 2562

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

- 1.1 เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจในสำนวน ไวยากรณ์ คำศัพท์ ทักษะในการเขียนภาษาอังกฤษในงานเลขานุการ
- 1.2 เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถเขียนบันทึกข้อความสั้น การเขียนบันทึกข้อความ ทางโทรศัพท์ การเขียนโทรสาร
- 1.3 เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถเขียนจดหมายธุรกิจ การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องในงานเลขานุการทางการแพทย์ โดยใช้คำศัพท์และสำนวนที่จำเป็นได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
- 1.4 เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถเขียนวาระการประชุมและรายงานการประชุม การเขียนกำหนดการสำหรับการประชุมวิชาการทางการแพทย์ และการเขียนคำสุนทรพจน์ทางวิชาการ
- 1.5 เพื่อให้ผู้เรียนสามารถอธิบายถึงหลักการสำคัญของการเขียนหนังสือโต้ตอบทางธุรกิจประเภทต่างๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถในการเขียนหนังสือโต้ตอบทางธุรกิจประเภทต่างๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการหรืองานสำนักงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ทั้งในโรงพยาบาลและบริษัทเอกชน ด้วยการเชิญวิทยากรผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งงานเลขานุการทางการแพทย์ มาให้ความรู้และถ่ายทอดประสบการณ์แก่นักศึกษา เพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานด้านเลขานุการทางการแพทย์ในอนาคตได้จริง

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา (ระบุทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

สำนวน ไวยากรณ์ คำศัพท์ ทักษะในการเขียนภาษาอังกฤษในงานเลขานุการ การเขียนบันทึก

ข้อความสั้น 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/งานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
บรรยาย 45 ชั่วโมงต่อภาค การศึกษา	สอนเสริมตามความต้องการของ นักศึกษา เฉพาะราย	ไม่มีการฝึกปฏิบัติงานภาคสนาม	ศึกษาด้วยตนเอง 6 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็น

รายบุคคล

- อาจารย์ประจำรายวิชาประกาศเวลาให้คำปรึกษาในห้องเรียนในชั่วโมงแรกของการเรียน โดยให้ คำปรึกษาในห้องพักอาจารย์ ผ่านทางอีเมล หรือทางโทรศัพท์
- อาจารย์จัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มตามความต้องการ 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

● 1) มีความซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย เสียสละ มีความรับผิดชอบต่อตนเองสังคมและสิ่งแวดล้อม เข้าใจผู้อื่น เข้าใจโลก และเคารพกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของสถาบันและสังคม รวมถึงการเป็นแบบอย่างที่ดีได้

2) มีจิตสำนึกที่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

3) มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถจัดการหลักจริยธรรมคุณธรรม และจรรยาบรรณทางธุรกิจ

4) มีความพอเพียงในการดำเนินชีวิต โดยยึดแนวคิดความพอประมาณ ความมีเหตุผล และการสร้างภูมิคุ้มกัน

1.2 วิธีการสอน

1) สอดแทรกการทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

2) กำหนดข้อตกลงเรื่องความตรงต่อเวลาในการส่งงานและการเข้าเรียน ความมีวินัย เคารพและปฏิบัติตามกฎระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรและสังคม

1.3 วิธีการประเมินผล

1) การสังเกตและพิจารณาจากการมีส่วนร่วมในระหว่างการเรียนรู้ ความซื่อสัตย์ ความมีวินัย เคารพ และปฏิบัติตามกฎระเบียบขององค์กรและสังคม

2) การสังเกตความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย ความตรงต่อเวลา ในการส่งงานและการเข้าเรียน สามารถปรับตัวในการร่วมกิจกรรมกลุ่มได้

2. ความรู้

2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

- 1) มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญของศาสตร์ด้านบริหารธุรกิจและหรือทางการแพทย์
- 2) มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญของศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการ ทั้งทางด้านสังคมศาสตร์และวิทยาศาสตร์
- 3) มีความรู้และความเข้าใจในด้านการวางแผน การจัดโครงสร้างองค์การ การปฏิบัติการ การควบคุมและการประเมินผลการดำเนินงาน รวมทั้งการปรับปรุงแผนงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ทางธุรกิจและหรือทางการแพทย์
- 4) มีความรู้เกี่ยวกับความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพด้านบริหารธุรกิจ รวมทั้งมีความเข้าใจอย่างเท่าทันในผลกระทบในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงในประเทศและสังคมโลก

2.2 วิธีการสอน

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

2.3 วิธีการประเมินผล

- (1) การวิเคราะห์ผลการทำงานเดี่ยว/งานกลุ่มที่ได้รับมอบหมาย
- (2) สังเกตการตอบคำถามในชั้นเรียน
- (3) ตรวจสอบความถูกต้องในการเขียนคำศัพท์ สำนวน และประโยคในหนังสือโต้ตอบทางธุรกิจประเภทต่างๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (4) ทดสอบย่อย สอบปลายภาค ด้วยการทดสอบปฏิบัติและข้อสอบ

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

- 1) สามารถสืบค้น ประมวลและประเมินข้อมูลจากหลายแหล่งได้ด้วยตนเอง มีความคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ มีเหตุผล และคิดอย่างสร้างสรรค์เพื่อให้ได้สารสนเทศที่เป็นประโยชน์ในการใช้งานตามสถานการณ์แวดล้อมทางธุรกิจ
- 2) มีความคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ และมีเหตุผล คิดอย่างสร้างสรรค์ สามารถบูรณาการความรู้จากสาขาวิชาชีพที่ศึกษาและประสบการณ์เพื่อใช้ในการแก้ปัญหาทางธุรกิจและสถานการณ์ทั่วไปได้อย่างเหมาะสม
- 3) สามารถคิดค้นทางเลือก วิเคราะห์ทางเลือกและผลกระทบจากทางเลือกอย่างรอบด้าน มีความสามารถในการตัดสินใจเลือกทางเลือกที่สอดคล้องกับสถานการณ์ทางธุรกิจ และสามารถประยุกต์ความรู้ทางการจัดการและด้านอื่นที่สัมพันธ์กันได้อย่างเหมาะสม ทำให้เกิดการได้เปรียบทางการแข่งขันทางธุรกิจ

3.2 วิธีการสอน

(1) มอบหมายให้ผู้เรียนสืบค้นหนังสือโต้ตอบทางธุรกิจประเภทต่างๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้องจากแหล่งข้อมูลต่างๆ ตามสถานการณ์ที่กำหนด

(2) มอบหมายให้ผู้เรียนฝึกฝนการเขียนหนังสือโต้ตอบทางธุรกิจประเภทต่างๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้องตามสถานการณ์ที่กำหนด

3.3 วิธีการประเมินผล

(1) ประเมินผลจากการนำเสนอเนื้อหาครอบคลุม และมีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลอย่างถูกต้อง หลากหลาย โดยอาจารย์ผู้สอนให้ข้อมูลสะท้อนกลับ

(2) ประเมินผลจากการตอบคำถามที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย โดยอาจารย์ผู้สอนให้ ข้อมูลสะท้อนกลับ.

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

● 1) มีความรับผิดชอบในการทำงานกับผู้อื่นและรับผิดชอบในการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาตนเองเพื่อการประกอบอาชีพ

2) สามารถแสดงความคิดริเริ่มและความเห็นต่างอย่างสร้างสรรค์ เอื้อต่อการแก้ไขปัญหาของทีม

3) สามารถทำงานเป็นทีม แสดงภาวะผู้นำต่อสมาชิกของกลุ่มได้อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์ และมีทักษะการแก้ปัญหากลุ่ม

4.2 วิธีการสอน

1) มอบหมายให้นักศึกษาเขียนหนังสือโต้ตอบทางธุรกิจประเภทต่างๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นกลุ่ม โดยแบ่งความรับผิดชอบกันเองภายในกลุ่ม

2) มอบหมายให้นักศึกษาแต่ละกลุ่มนำเสนอเนื้อหาของหนังสือโต้ตอบทางธุรกิจประเภทต่างๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยให้อิสระในการคิดรูปแบบการนำเสนออย่างสร้างสรรค์

4.3 วิธีการประเมินผล

1) ประเมินผลจากการสังเกตพฤติกรรมผู้เรียนในห้องเรียน การทำกิจกรรมกลุ่ม การมีส่วนร่วมในการอภิปรายหรือนำเสนองานกลุ่ม การให้คำชม และให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองต่อไป

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

○ 1) สามารถประยุกต์ใช้หลักคณิตศาสตร์ สถิติ การวิเคราะห์เชิงปริมาณมาใช้ในการวิเคราะห์ และตัดสินใจทางธุรกิจและชีวิตประจำวัน

2) สามารถสื่อสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่จำเป็นต่อการทำธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

● 3) สามารถสื่อสารเพื่ออธิบายและสร้างความเข้าใจในรูปแบบการพูด การเขียนที่เหมาะสมสำหรับกลุ่มบุคคลที่แตกต่างกันทั้งที่เป็นข้อมูลธุรกิจและข้อมูลอื่น

4) สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศ และเทคนิคการสื่อสารที่เหมาะสม มาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล การแปลความหมาย และการสื่อข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของธุรกิจและหรือเลขานุการทางการแพทย์

5.2 วิธีการสอน

1) มอบหมายงานให้นักศึกษาเขียนหนังสือโต้ตอบทางธุรกิจประเภทต่างๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง และนำเสนอใจความสำคัญได้อย่างถูกต้อง

2) มอบหมายให้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่เกี่ยวข้อง

5.3 วิธีการประเมินผล

1) ประเมินผลจากการสังเกตความสามารถในการสื่อสารของนักศึกษา

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
1	- หัวข้อการสอน Orientation Warm-up activity Unit 1 Taking Telephone Messages - Learning Outcome Students will be able to take telephone messages.	3	<ul style="list-style-type: none"> ■ Lesson Plan ■ Lecture ■ Discussion/Individual Work/Pair Work/Group Work ■ In-class Exercises Handout	- เอกสารประกอบการสอน - สื่อการสอน PowerPoint	1.1, 2.1	Janalyn Ramos
2	- หัวข้อการสอน Unit 1 Taking Telephone Messages (cont.) - Learning Outcome Students will be able to take telephone messages.	3	<ul style="list-style-type: none"> ■ Lecture ■ Discussion/Individual Work/Pair Work/Group Work ■ In-class Exercises Handout	- เอกสารประกอบการสอน - สื่อการสอน PowerPoint - แบบฝึกหัด	2.1, 3.1	Janalyn Ramos
3	- หัวข้อการสอน Unit 2 Writing Memorandums Learning Outcome	3	<ul style="list-style-type: none"> ■ Lecture ■ Discussion/Individual Work/Pair Work/Group Work Work	- เอกสารประกอบการสอน - สื่อการสอน PowerPoint	2.1, 3.1	Janalyn Ramos

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
	-Students will be able to write memorandums.		<ul style="list-style-type: none"> ■ In-class Exercises Handout	- แบบฝึกหัด		
4	- หัวข้อการสอน Unit 2 Writing Memorandums (cont.) Learning Outcome -Students will be able to write memorandums.	3	<ul style="list-style-type: none"> ■ Lecture ■ Discussion/Individual Work/Pair Work/Group Work ■ In-class Exercises Handout	- เอกสารประกอบการสอน - สื่อการสอน PowerPoint - แบบฝึกหัด	2.1, 3.1	Janalyn Ramos
5	- หัวข้อการสอน Unit 3 Writing Fax Messages Learning Outcome -Students will be able to write fax messages.	3	<ul style="list-style-type: none"> ■ Lecture ■ Discussion/Individual Work/Pair Work/Group Work ■ In-class Exercises Handout	- เอกสารประกอบการสอน - สื่อการสอน PowerPoint แบบฝึกหัด	2.1, 4.1	Janalyn Ramos
6	- หัวข้อการสอน Unit 3 Writing Fax Messages (cont.) Learning Outcome -Students will be able to write fax messages.	3	<ul style="list-style-type: none"> ■ Lecture ■ Discussion/Individual Work/Pair Work/Group Work ■ In-class Exercises Handout	- เอกสารประกอบการสอน - สื่อการสอน PowerPoint แบบฝึกหัด	2.1, 4.1	Janalyn Ramos

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
7	- หัวข้อการสอน Unit 4 Writing Business Letters Learning Outcome -Students will be able to write business letters.	3	<ul style="list-style-type: none"> ■ Lecture ■ Discussion/Individual Work/Pair Work/Group Work ■ In-class Exercises Handout	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบการสอน - สื่อการสอน PowerPoint แบบฝึกหัด 	2.1, 5.3	Janalyn Ramos
8	- หัวข้อการสอน Unit 4 Writing Business Letters (cont.) Learning Outcome -Students will be able to write business letters.	3	<ul style="list-style-type: none"> ■ Lecture ■ Discussion/Individual Work/Pair Work/Group Work ■ In-class Exercises Handout	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบการสอน - สื่อการสอน PowerPoint แบบฝึกหัด 	2.1, 5.3	Janalyn Ramos
9	- หัวข้อการสอน Unit 5 Writing Email Messages Learning Outcome -Students will be able to write email messages.	3	<ul style="list-style-type: none"> ■ Lecture ■ Discussion/Individual Work/Pair Work/Group Work ■ In-class Exercises Handout	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบการสอน - สื่อการสอน PowerPoint แบบฝึกหัด 	1.1, 2.1, 5.3	Janalyn Ramos
10	- หัวข้อการสอน Unit 5 Writing Email Messages (cont.)	3	<ul style="list-style-type: none"> ■ Lecture ■ Discussion/Individual Work/Pair Work/Group Work 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบการสอน - สื่อการสอน PowerPoint 	1.1, 2.1, 5.3	Janalyn Ramos

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
	Learning Outcome -Students will be able to write email messages.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ In-class Exercises Handout	แบบฝึกหัด		
11	- หัวข้อการสอน 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: - write emails for business trip arrangement. - write business itineraries. - write conference schedule.	3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lecture ▪ Discussion/Individual Work/Pair Work/Group Work ▪ In-class Exercises Handout	- เอกสารประกอบการสอน - สื่อการสอน PowerPoint แบบฝึกหัด	2.1, 4.1, 5.3	Janalyn Ramos
12	- หัวข้อการสอน Unit 6 Documents Used in Conference - Writing agenda Learning Outcome	3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lecture ▪ Discussion/Individual Work/Pair Work/Group Work ▪ In-class Exercises 	- เอกสารประกอบการสอน - สื่อการสอน PowerPoint แบบฝึกหัด	2.1, 4.1, 5.3	Janalyn Ramos

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
	-Students will be able to write an agenda for the meetings.		Handout			
13	- หัวข้อการสอน Unit 6 Documents Used in Conference - Writing minutes Learning Outcome -Students will be able to write minutes.	3	<ul style="list-style-type: none"> ■ Lecture ■ Discussion/Individual Work/Pair Work/Group Work ■ In-class Exercises Handout	- เอกสารประกอบการสอน - สื่อการสอน PowerPoint แบบฝึกหัด	2.1, 4.1, 5.3	Janalyn Ramos
14	- หัวข้อการสอน Unit 7 Writing Academic Speech Learning Outcome -Students will be able to write academic speech.	3	<ul style="list-style-type: none"> ■ Lecture ■ Discussion/Individual Work/Pair Work/Group Work ■ In-class Exercises Handout	- เอกสารประกอบการสอน - สื่อการสอน PowerPoint แบบฝึกหัด	1.1, 2.1, 5.3	Janalyn Ramos
15	- หัวข้อการสอน Unit 7 Writing Academic Speech Learning Outcome -Students will be able to write academic speech.	3	<ul style="list-style-type: none"> ■ Lecture ■ Discussion/Individual Work/Pair Work/Group Work ■ In-class Exercises Handout	- เอกสารประกอบการสอน - สื่อการสอน PowerPoint แบบฝึกหัด	1.1. 2.1, 5.3	Janalyn Ramos

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
16	Final Examination	1.5				

หมายเหตุ : ระบุทุกสัปดาห์ จำนวน 15 สัปดาห์

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรม	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
1. การฝึกในชั้นเรียน	1.1 ข้อ 1 3.1 ข้อ 1 4.1 ข้อ 1 5.1 ข้อ 3	- การสังเกตการมีส่วนร่วมในกิจกรรมในห้องเรียน - การอภิปรายร่วมกัน - การตรวจแบบฝึกหัด	ตลอดภาคการศึกษา	10%
2. การเขียนจากการใช้เอกสารจริง (Authentic Materials)	1.1 ข้อ 1 2.1 ข้อ 1 3.1 ข้อ 1 4.1 ข้อ 1 5.1 ข้อ 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 3	- การสังเกตการนำเสนอหน้าชั้นเรียน - การให้ผลสะท้อนกลับ	15	10%
4. การทดสอบย่อย	1.1 ข้อ 1 2.1 ข้อ 1 4.1 ข้อ 1 5.1 ข้อ 3	- การทดสอบความรู้ความเข้าใจเรื่องคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในงานเขียน	8	10%
5. การสอบปลายภาค	2.1 ข้อ 1	- การทดสอบความรู้ความเข้าใจเรื่องคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในงานเขียน รวมทั้งลักษณะและรูปแบบ งานเขียน ประเภทต่างๆ	16	30%

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. เอกสารและตำรา 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

-

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

การประเมินประสิทธิผลในรายวิชานี้ ประเมินจากแนวคิดและความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อการเรียนการสอน โดย

- การสนทนาระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน
- แบบประเมินผู้สอนและแบบประเมินรายวิชา

2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

- ผลการเรียนรู้ของนักศึกษา
- การทวนสอบผลการประเมิน

3. การปรับปรุงการสอน

นำผลที่ได้จากการประเมินในข้อ 2 มาปรับปรุงการสอนและหาข้อมูลเพิ่มเติมในการปรับปรุงการเรียนการสอน โดยจัดกิจกรรมดังนี้

- จัดวิพากษ์แนวการสอนโดยคณาจารย์ในหลักสูตร
- การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน - การวิจัยชั้นเรียน

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

- มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ในรายหัวข้อตามที่คาดหวังจากการเรียนรู้รายวิชา โดยการตรวจผลงาน การอภิปรายกลุ่ม ในระหว่างกระบวนการเรียนการสอนรายวิชา
- ตั้งคณะกรรมการประจำสาขาวิชา ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ตามที่กำหนดในรายวิชา คะแนนและเกณฑ์การตัดสินผลการเรียน

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

นำข้อมูลที่ได้จากการประเมินจากข้อ 1 และ 2 มาวางแผนเพื่อปรับปรุงคุณภาพการจัดการเรียนการสอนรายวิชาดังนี้

- ปรับปรุงแผนการสอนทุกปีการศึกษา

- ปรับปรุงรายวิชาทุก 4 ปี

ปรับปรุงแนวการสอนทุกปี