



รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาเลขานุการทางการแพทย์

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ประจำภาคเรียนที่ 1/2564

รหัสวิชา 3512501 ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย) การฟังและการพูดภาษาอังกฤษสำหรับเลขานุการ

(ภาษาอังกฤษ) Listening and Speaking English for Secretary

อาจารย์ผู้สอน

อาจารย์ Janalyn Ramos

สารบัญ

หมวด	หน้า
หมวด 1 ข้อมูลทั่วไป	3
หมวด 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	4
หมวด 3 ลักษณะและการดำเนินงาน	4
หมวด 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	5
หมวด 5 แผนการสอนและการประเมินผล	8
หมวด 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน	11
หมวด 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินงานของรายวิชา	12

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา คณะวิทยาการจัดการ

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- รหัสและชื่อรายวิชา
รหัสวิชา 3512501 ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย) การฟังและการพูดภาษาอังกฤษสำหรับเลขานุการ
(ภาษาอังกฤษ) Listening and Speaking English for Secretary
- จำนวนหน่วยกิต
3 (3-0-6)
- หลักสูตรและประเภทของรายวิชา
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาเลขานุการทางการแพทย์
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน
อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์ Janalyn Ramos
อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ Janalyn Ramos ตอนเรียน A1
- ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน
ภาคการศึกษาที่ 1 / ชั้นปีที่ 2564
- รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)
ไม่มี
- รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)
ไม่มี
- สถานที่เรียน
อาคาร 32 มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

30 มิถุนายน 2564

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1.1 เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจคำศัพท์เฉพาะด้านการฟังและการพูดทางธุรกิจและทางการแพทย์

1.2 เพื่อให้ผู้เรียนมีทักษะการฟังและการพูด

1.3

เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำเสนอและอธิบายวิธีการใช้เครื่องมือทางการแพทย์ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถทางด้านการพูดเบื้องต้น สื่อสารภาษาอังกฤษในบทสนทนาประจำวัน ได้มีโอกาสฝึกทักษะในการฟังและการพูดเพื่อติดต่อสื่อสารกับชาวต่างชาติในสถานการณ์ที่แตกต่างกันภายในสถานพยาบาล นอกจากนี้ยังมีการใช้บทบาทสมมติในการฝึกการติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ และการสนทนากลุ่มย่อย ทั้งในงานธุรกิจและงานทางการแพทย์ รวมถึงการสาธิตการนำเสนอเครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางการแพทย์เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำเสนอโดยใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยตนเอง

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

เทคนิคการพูดเบื้องต้น ศิลปะการสนทนา ทักษะในการฟังและการพูดเพื่อการติดต่อสื่อสารในชีวิตประจำวันในสถานการณ์ต่าง ๆ ในสถานพยาบาล การติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ ทักษะการสนทนากลุ่มย่อยในงานธุรกิจ ทักษะการฟัง การนำเสนอเครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางการแพทย์

Basic techniques in speaking; conversation tactics, listening and speaking skills for communicate in various situations in daily life in the hospital; telephoning; small group conversation in business; medical equipment presentation.

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	สอนเสริม	ฝึกปฏิบัติ / งาน ภาคสนาม / การฝึกงาน	ศึกษาด้วยตนเอง
บรรยาย 45 ชั่วโมงต่อภาค การศึกษา	สอนเสริมตามความ ต้องการของ นักศึกษาเฉพาะราย	ไม่มีการฝึกปฏิบัติงาน ภาคสนาม	ศึกษาด้วยตนเอง 6 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็น รายบุคคล

- อาจารย์ประจำรายวิชาประกาศเวลาให้คำปรึกษาในห้องเรียนในชั่วโมงแรกของการเรียน โดยให้ คำปรึกษาในห้องพักอาจารย์ ผ่านทางอีเมล หรือทางโทรศัพท์
- อาจารย์จัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มตามความต้องการ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

1

หมวดที่ 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- 1) มีความซื่อสัตย์สุจริต เสียสละไม่เอาัดเอาเปรียบผู้อื่น มีความรับผิดชอบต่อตนเอง สังคมและสิ่งแวดล้อม
- 2) มีความพอเพียงเป็นหลักในการดำเนินชีวิต โดยยึดแนวความคิดความพอประมาณความมีเหตุผล และการสร้างภูมิคุ้มกัน
- 3) มีวินัย เคารพและปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรและสังคม
- 4) มีความรู้ความเข้าใจในหลักจริยธรรม คุณธรรมที่มีความสำคัญทางธุรกิจและหรือทางการแพทย์ สามารถจัดการปัญหาทางคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ วิชาชีพทางธุรกิจ

1.2 วิธีการสอน

- 1) ในชั่วโมงแรกของการสอน มีการตกลงร่วมกันระหว่างผู้สอนและผู้เรียน ในเรื่องของการเตรียมการแต่งกายและข้อบังคับในการเข้าเรียน
- 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 รวมทั้งการปรับปรุงแผนงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ทางธุรกิจ และหรือทางการแพทย์
- 4) มีความรู้เกี่ยวกับความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพด้านบริหารธุรกิจรวมทั้งมีความเข้าใจอย่างเท่าทันในผลกระทบในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงของประเทศและสังคมโลก

2.2 วิธีการสอน

- 1) การบรรยายเกี่ยวกับสำนวนต่างที่ใช้ในสถานการณ์ในโรงพยาบาลหรือองค์กรธุรกิจ
- 2) การทำงานกลุ่ม คู่ และเดี่ยว
- 3) การฝึกฝนการเขียนในชั้นเรียน
- 4) การฟังบทสนทนาภาษาอังกฤษ

2.3 วิธีการประเมินผล

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

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

- 1) สามารถสืบค้น ประเมินข้อมูล จากหลายแหล่งและมีประสิทธิภาพด้วยตนเอง เพื่อให้ได้สารสนเทศที่เป็นประโยชน์ในการใช้งานตามสถานการณ์แวดล้อมทางธุรกิจ
- 2) มีความคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ และมีเหตุผล คิดอย่างสร้างสรรค์ สามารถบูรณาการความรู้จากสาขาวิชาชีพที่ศึกษาและประสบการณ์เพื่อใช้ในการแก้ปัญหาทางธุรกิจและสถานการณ์ทั่วไปได้อย่างเหมาะสม
- 3) สามารถคิดค้นทางเลือก วิเคราะห์ทางเลือกและผลกระทบจากทางเลือกอย่างรอบด้านมีความสามารถในการตัดสินใจเลือกทางเลือกที่สอดคล้องกับสถานการณ์ทางธุรกิจ ทำให้เกิดการได้เปรียบทางการแข่งขันทางธุรกิจ

3.2 วิธีการสอน

- 1) มอบหมายให้นักศึกษานำเสนออุปกรณ์ทางการแพทย์ โดยค้นหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่างๆ แล้วนำเสนอหน้าห้องเรียน
- 2)
 - มอบหมายให้นักศึกษาสัมภาษณ์บุคลากรที่ทำงานทางการแพทย์และนำเสนอในห้องเรียน

3.3วิธีการประเมินผล

- 1) ประเมินผลการนำเสนอหน้าชั้นเรียน โดยอาจารย์ผู้สอน ผ่านการสังเกต การให้ข้อมูลย้อนกลับ และการทำงานเป็นกลุ่ม

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

- 1) สามารถทำงานเป็นกลุ่มและมีทักษะในการทำงานเป็นทีม แสดงภาวะผู้นำ สมาชิกของกลุ่มได้อย่างเหมาะสมและสามารถปรับตัวเชิงวิชาชีพได้
- 2) สามารถแสดงความคิดริเริ่มและความเห็นต่างอย่างสร้างสรรค์ เอื้อต่อการแก้ไขปัญหาของทีม
- 3) มีความรับผิดชอบในการทำงานกับผู้อื่นและรับผิดชอบในการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาตนเองและอาชีพ

4.2 วิธีการสอน

- 1) มอบหมายให้นักศึกษาทำงานเป็นกลุ่ม โดยแบ่งความรับผิดชอบกันเองภายในกลุ่ม
- 2) มอบหมายให้นักศึกษานำเสนอรายงานในรูปแบบของตัวเอง โดยใช้ความคิดสร้างสรรค์ของนักศึกษาภายในกลุ่ม

วิธีการประเมินผล 3.4

- 1) ประเมินผลการรายงานผลจากการสังเกต การให้คำชม และให้คำแนะนำ
สำหรับการพัฒนาศักยภาพของตนเองต่อไป โดยอาจารย์ผู้สอน

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

- 1) สามารถประยุกต์ใช้หลักคณิตศาสตร์ สถิติ การวิเคราะห์เชิงปริมาณมาใช้ในการ
วิเคราะห์และตัดสินใจทางธุรกิจและชีวิตประจำวัน
- 2)
สามารถสื่อสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่จำเป็นต่อการทำธุรกิจได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ
- 3) สามารถสื่อสารเพื่ออธิบายและสร้างความเข้าใจในรูปแบบการพูด การเขียนที่
เหมาะสมสำหรับกลุ่มบุคคลที่แตกต่างกัน ทั้งที่เป็นข้อมูลธุรกิจและข้อมูลอื่น
- 4)
สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้สนับสนุนการดำเนินงานเลขานุการทางการแพทย
ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.2 วิธีการสอน

- 1) มอบหมายให้นักศึกษาออกไปสัมภาษณ์บุคลากรในสถานที่ทำงานจริง
และนำเสนอในห้องเรียน
- 2) มอบหมายให้นักศึกษานำเสนออุปกรณ์ทางการแพทย์หน้าชั้นเรียนเป็นภาษาอังกฤษ
โดยใช้โปรแกรม Microsoft Office ประกอบการนำเสนอ

วิธีการประเมินผล 3.5

- 1) ประเมินผลจากการสังเกต และความคิดเห็นจากอาจารย์ผู้สอน

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายราย วิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
1 (3 hrs.)	Overview of a Secretarial Job Introduction: Welcoming the Visitors	<ol style="list-style-type: none"> 1. Explain the course syllabus, course overview and objectives 2. Student and teacher self-introductions 3. Question and answer activity 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Use the OHP, laptop, video, textbook in discussing the course syllabus 2. Let the students participate by giving their views, expectations and comments 3. A question and answer activity at the end of discussion 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluate students about expectation and goals thru question and answer activity 	Jana Ramos
2 (3 hrs.)	Continuation: Welcoming the Visitors (Small Talks)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Handouts compilation and visual aids 2. Continue discussion in welcoming the visitors and topics for small talks 3. In-class exercises 4. Assignment 1 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Use the OHP, laptop, video, recording and textbook for the discussion 2. Let the students read, analyze and give feedback of the lesson 3. Initiate in-class exercises 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluate students thru book exercises 2. Evaluate students by giving them assignment (5%) 	Jana Ramos
3 (3 hrs.)	Dealing with Appointments	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organize meeting through Microsoft Team Program 2. 2. Discuss the ways in dealing with appointments 3. Online exercises through class participation 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Student Handouts (Learning Materials) 2. Microsoft Team Program 3. Power Point presentation 4. Other multi-media programs 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluate students' participation thru activity (5%) 2. Evaluate students thru situational activity 	Jana Ramos

4 (3 hrs.)	Continuation: Dealing with Appointments (Handling Appointments)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Handouts compilation and visual aids 2. Discuss how to handle appointments 3. Situational activity 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Use the OHP, laptop, video, recording and textbook for the discussion 2. Let the students participate in class discussion 3. Encourage students to give questions and responses 		Jana Ramos
5 (3 hrs.)	Answering the Phone	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organize meeting through Microsoft Team Program 2. Discuss how to answer the phone calls 3. Online exercises through class participation 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Student Handouts (Learning Materials) 2. Microsoft Team Program 3. Power Point presentation 4. Other multi-media programs in group 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluate students' participation thru group work activity (5%) 	Jana Ramos
6 (3 hrs.)	Making Telephone Calls	<ol style="list-style-type: none"> 1. Handouts compilation and visual aids 2. Discuss how to make a call 2. In-class exercises 3. Short quiz 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Use the OHP, laptop, video, recording and textbook for the discussion 2. Let the students read the sentences and encourage them to give their views and in doing the in-class exercises 3. A short quiz will be given at the end of class 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluate students thru short quiz (5%) 	Jana Ramos
7 (3 hrs.)	Meeting and Speeches	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organize meeting through Microsoft Team Program 2. Discuss what to do during meetings and preparing a speech 3. Online exercises through class participation 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Student Handouts (Learning Materials) 2. Microsoft Team Program 3. Power Point presentation 4. Other multi-media programs in group 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluate students thru group work 	Jana Ramos

8 (3 hrs.)	Continuation: Meeting and Speeches	<ol style="list-style-type: none"> 1. Handouts compilation and visual aids 2. Continuation: how to prepare a speech 3. In-class exercises 4. Role play 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Use the OHP, laptop, video, recording and textbook for the discussion 2. Let the students participate in class discussion 3. Let students work in group for the role play 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluate students' participation thru role play (5%) 	Jana Ramos
9 (3 hrs.)	Arranging Business Trips	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organize meeting through Microsoft Team Program 2. Discuss how to arrange a business trips 3. Online exercises through class participation 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Student Handouts (Learning Materials) 2. Microsoft Team Program 3. Power Point presentation 4. Other multi-media programs in group 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluate students by giving them assignment (5%) 	Jana Ramos
10 (3 hrs.)	Continuation: Arranging Business Trips (Business Travel Itinerary)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mid-term Examination 2. Handouts compilation and visual aids 3. Explain how to prepare a business travel itinerary 4. In-class exercises 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Use the OHP, laptop, video, recording and textbook for the discussion 2. Let the students read, analyze and give feedback of the lesson 3. Let students take the mid-term exam 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mid-term exam (20%) 	Jana Ramos
11 (3 hrs.)	Handling Memos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organize meeting through Microsoft Team Program 2. Discuss how to handle memos 3. Online exercises through class participation 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Student Handouts (Learning Materials) 2. Microsoft Team Program 3. Power Point presentation 4. Other multi-media programs in group 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluate students' participation thru activity (5%) 	Jana Ramos
12 (3 hrs.)	Handling e-mails	<ol style="list-style-type: none"> 1. Handouts compilation and visual aids 2. Discuss how to handle emails 3. In-class exercises 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Use the OHP, laptop, video, recording and textbook for the discussion 2. Let the students read the sentences and 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Evaluate students thru short quiz (5%) 	Jana Ramos

		4. Short quiz	<p>encourage them to give their views and in doing the in-class exercises</p> <p>3. A short quiz will be given at the end of class</p>		
13 (3 hrs.)	Responding Politely and Professionally	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organize meeting through Microsoft Team Program 2. Discuss how to respond politely and professionally 3. Online exercises through class participation 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Student Handouts (Learning Materials) 2. Microsoft Team Program 3. Power Point presentation 4. Other multi-media programs in group 	1. Evaluate students thru group Project (10%)	Jana Ramos
14 (3 hrs.)	Continuation: Responding Politely and Professionally (Understanding Situations)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Handouts compilation and visual aids 2. Continuation: Discuss how to respond politely and professionally 3. In-class exercises 4. Presentation 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Use the OHP, laptop, video, recording and textbook for the discussion 3. Let the students participate in class discussion 4. Encourage students to give questions and responses before the in-class exercises 5. Let students work in group for the presentation 	1. Evaluate students thru group Project (10%)	Jana Ramos
15 (3 hrs.)	Review of topics	<ol style="list-style-type: none"> 1. Review content in all topics covered for the final exam 2. In-class exercises 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Use the OHP, laptop, video, recording and textbook for the final discussion and review 2. Initiate question and answer portion to test students readiness 3. Let students play a game for the in-class exercises 	1. Evaluate students thru book activity	Jana Ramos

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

หมายเหตุ : เนื่องจากสถานการณ์โควิด-19 จึง อาจมีการปรับปรุงแบบกิจกรรมการจัดการเรียนการสอนให้มีความเหมาะสมตามสถานการณ์

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรม	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ ที่ประเมิน	สัดส่วนของการ ประเมินผล
1. การฝึกในชั้น เรียน	1.1 ข้อ 3 3.1 ข้อ 1 4.1 ข้อ 2 5.1 ข้อ 2, 3	- การสังเกตการมีส่วนร่วม ในกิจกรรมใน ห้องเรียน - การอภิปรายร่วมกัน - การตรวจแบบฝึกหัด	1-4, 14-15	10%
2. การสนทนาในสถานการณ์ต่างๆ	1.1 ข้อ 3 2.1 ข้อ 1 3.1 ข้อ 1 4.1 ข้อ 1, 2 5.1 ข้อ 2, 3	- การตรวจสอบความ ถูกต้องของการพูดโดยใช้คำศัพท์และสำนวนที่ถูกต้อง	2, 4, 6, 10, 13	40%

กิจกรรม	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ ที่ประเมิน	สัดส่วนของการ ประเมินผล
3. การแสดงบทบาทสมมติ	1.1 ข้อ 3 2.1 ข้อ 1 3.1 ข้อ 1 4.1 ข้อ 1, 2 5.1 ข้อ 2, 3	- การทดสอบความรู้ ความเข้าใจเรื่อง คำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในบทบาทสมมติ	15	10%
4. การนำเสนออุปกรณ์ทางการแพทย์	1.1 ข้อ 3 2.1 ข้อ 1 4.1 ข้อ 1, 2 5.1 ข้อ 2, 3	- การสังเกตการนำเสนอหน้าชั้นเรียน - การให้ผลสะท้อนกลับ	8	10%
5. การสอบปฏิบัติปลายภาค		- การทดสอบความรู้ ความเข้าใจเรื่องคำศัพท์และสำนวนในบทสนทนา รวมถึงการออกเสียงคำศัพท์ ที่ถูกต้อง	16	30%

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. เอกสารและตำราหลัก

Ramos, J. (2021). *Listening and Speaking English for Secretary*. Bangkok: Suan Dusit University.

2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

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

Riach, Wilailak (2017). *English for Secretary*. Thailand: Udon Thani Rajabhat University

Cleminson, T., Tanaka, N., & Uematsu, Y. (2008). *English to Medical Studies Students*. Japan: Kawasaki University of Medical Welfare.

Medlin, L. (2009). *English for Specific Purposes*. USA: California State University

3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

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

McCarter, S. (2009). *Medicine*. New York: Oxford University Press

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

ในระหว่างกระบวนการสอนรายวิชา มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ในรายหัวข้อ ตามที่คาดหวังจากการเรียนรู้ในรายวิชา ได้จากการสอบถามนักศึกษา หรือการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษา รวมถึงพิจารณาจากผลการสอบกลางภาค และหลังการออกผลการเรียนรายวิชา มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์โดยรวมในวิชาได้ดังนี้

- ใช้การทวนสอบการให้คะแนนจากการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษาโดยอาจารย์ท่านอื่นที่อยู่ภายในหรือภายนอกหลักสูตร

- มีการตั้งคณะกรรมการในสาขาวิชา ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษา โดยตรวจสอบข้อสอบ รายงาน วิธีและเกณฑ์การให้คะแนนสอบ

ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน		
	การสังเกตพฤติกรรม	การสอบ	การปฏิบัติ/การนำเสนอผลงาน
คุณธรรม จริยธรรม	✓		
ความรู้	✓	✓	✓
ทักษะทางปัญญา		✓	✓
ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ	✓		✓
ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้ไอที	✓		✓

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

นำข้อมูลที่ได้จากการประเมินจากข้อ 1 และ 2 มาวางแผนเพื่อปรับปรุงคุณภาพการจัดการเรียนการสอนรายวิชาดังนี้

- ปรับปรุงแผนการสอนทุกปีการศึกษา
- ปรับปรุงรายวิชาทุก 4 ปี

- ปรับปรุงแนวการสอนทุกปี