



รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)

ประจำภาคเรียนที่ 1/2559

รหัสวิชา 3513501

ชื่อรายวิชา การอ่านภาษาอังกฤษสำหรับเลขานุการ

(Reading English for Secretary)

ตอนเรียน A1, B1 นักศึกษาห้ส 57

อาจารย์ผู้สอน

อาจารย์ขจันุช เขาวนปรีชา

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาเลขานุการทางการแพทย์

คณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

## สารบัญ

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

## รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาเลขานุการทางการแพทย์ คณะวิทยาการจัดการ

### หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา  
3513501 การอ่านภาษาอังกฤษสำหรับเลขานุการ  
Reading English for Secretary
2. จำนวนหน่วยกิต  
3 หน่วยกิต อัตราส่วนการเรียน (3-0-6)
3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา  
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาเลขานุการทางการแพทย์
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน  
อาจารย์ขจันุช เขาวนปรีชา
5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน  
ภาคการศึกษาที่ 1 / ชั้นปีที่ 3
6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)  
ไม่มี
7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)  
ไม่มี
8. สถานที่เรียน  
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด  
—

## หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

### 1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

- 1.1 ผู้เรียนรู้จักคำศัพท์และเข้าใจเนื้อหาในบทความภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน
- 1.2 ผู้เรียนฝึกทักษะการอ่านแบบข้าม การอ่านแบบผ่าน การอ่านระดับอนุเฉท และการอ่านแบบจับใจความสำคัญ
- 1.3 ผู้เรียนสามารถนำทักษะการอ่านมาประยุกต์ในการอ่านเอกสารทางการแพทย์ การอ่านหนังสือพิมพ์ การอ่านเอกสารเกี่ยวกับการซื้อขายอุปกรณ์ทางการแพทย์ และการอ่านบทความทางธุรกิจได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

### 2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถทางด้านการอ่านเบื้องต้น เข้าใจเนื้อหาบทความภาษาอังกฤษที่พบเห็นในชีวิตประจำวันได้ มีโอกาสฝึกทักษะการอ่านเอกสารประเภทต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทางการแพทย์ภายในสถานพยาบาล โดยเฉพาะบทความทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับเครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางการแพทย์ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถอ่านเอกสารต่างๆ ที่เป็นภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยตนเอง

## หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

### 1. คำอธิบายรายวิชา

สำนวน ไวยากรณ์ การสร้างศัพท์ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับทักษะการอ่านในงานเลขานุการ การอ่านแบบข้าม การอ่านแบบผ่าน การอ่านระดับอนุเฉท การอ่านจับใจความสำคัญ การอ่านเอกสารและบทความทางการแพทย์ การอ่านหนังสือพิมพ์ การอ่านบทความทางธุรกิจซื้อขายที่เกี่ยวข้องกับทางการแพทย์ การอ่านเอกสารทางธุรกิจ การอ่านบทความโฆษณาทางการแพทย์

Idiom, grammar, and vocabulary building related to reading skills in secretarial work; skimming reading; scanning reading; paragraph reading; finding main idea, reading medical texts and articles; reading newspaper; medical procurement document reading skills; business reading; medical advertisement reading.

### 2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	สอนเสริม	ฝึกปฏิบัติ / งานภาคสนาม / การฝึกงาน	ศึกษาด้วยตนเอง
บรรยาย 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา	สอนเสริมตามความต้องการของนักศึกษาเฉพาะราย	ไม่มีการฝึกปฏิบัติงานภาคสนาม	ศึกษาด้วยตนเอง 6 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

### 3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

- อาจารย์ประจำรายวิชา ประกาศเวลาให้คำปรึกษาผ่านเว็บไซต์หลักสูตร และประกาศในห้องเรียนในชั่วโมงแรกของรายวิชา โดยอาจารย์ประจำรายวิชาสามารถให้คำปรึกษาในห้องพักอาจารย์ผ่านทางอีเมล หรือทางโทรศัพท์

- อาจารย์จัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มตามความต้องการ 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

## 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 และจรรยาบรรณวิชาชีพทางธุรกิจ

#### 1.2 วิธีการสอน

- 1) ในชั่วโมงแรกของการสอน มีการตกลงร่วมกันระหว่างผู้สอนและผู้เรียน ในเรื่องของระเบียบการแต่งกายและข้อบังคับในการเข้าเรียน
- 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 การควบคุมและการประเมินผล การดำเนินงาน รวมทั้งการปรับปรุงแผนงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ทางธุรกิจและหรือทางการแพทย์
- 4) มีความรู้เกี่ยวกับความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพด้านบริหารธุรกิจรวมทั้งมีความเข้าใจอย่างเท่าทันในผลกระทบในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงของประเทศและสังคมโลก

### 2.2 วิธีการสอน

- 1) การบรรยายเกี่ยวกับทักษะการอ่านประเภทต่างๆ ที่ใช้ในเอกสารทางธุรกิจและทางการแพทย์
- 2) การทำงานกลุ่ม คู่ และเดี่ยว
- 3) การอ่านนอกชั้นเรียน (Extensive Reading)
- 4) การฝึกฝนการอ่านในชั้นเรียน

### 2.3 วิธีการประเมินผล

- 1) สังเกตการตอบคำถามเกี่ยวกับบทความต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- 2) สังเกตการอ่านออกเสียงคำศัพท์ สำนวน และประโยคในบทความ
- 3) ให้คำแนะนำในการเลือกบทความตามความสนใจเพื่อการอ่านนอกชั้นเรียน (Extensive Reading)

## 3. ทักษะทางปัญญา

### 3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

- 1) สามารถสืบค้น ประเมินข้อมูล จากหลายแหล่งและมีประสิทธิภาพด้วยตนเอง เพื่อให้ได้สารสนเทศที่เป็นประโยชน์ในการใช้งานตามสถานการณ์แวดล้อมทางธุรกิจ
- 2) มีความคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ และมีเหตุผล คิดอย่างสร้างสรรค์ สามารถบูรณาการความรู้จากสาขาวิชาชีพที่ศึกษาและประสบการณ์เพื่อใช้ในการแก้ปัญหาทางธุรกิจและสถานการณ์ทั่วไปได้อย่างเหมาะสม

- 3) สามารถคิดค้นทางเลือก วิเคราะห์ทางเลือกและผลกระทบจากทางเลือกอย่างรอบด้านมีความสามารถในการตัดสินใจเลือกทางเลือกที่สอดคล้องกับสถานการณ์ทางธุรกิจ ทำให้เกิดการได้เปรียบทางการแข่งขันทางธุรกิจ

### 3.2 วิธีการสอน

- 1) มอบหมายให้นักศึกษาค้นหาบทความที่เกี่ยวข้องกับทางธุรกิจหรือทางการแพทย์จากแหล่งข้อมูลต่างๆ เพื่อการอ่านนอกชั้นเรียน (Extensive Reading)
- 2) มอบหมายให้นักศึกษาฝึกฝนการอ่านบทความต่างๆ ในห้องเรียน

### 3.3 วิธีการประเมินผล

- 1) ประเมินผลการนำเสนอบทความเพื่อการอ่านนอกชั้นเรียน โดยอาจารย์ผู้สอนผ่านการสังเกต การให้ข้อมูลย้อนกลับ
- 2) ประเมินผลจากการตอบคำถามที่เกี่ยวข้องกับบทความที่ได้รับมอบหมาย โดยอาจารย์ผู้สอน ผ่านการสังเกต การให้ข้อมูลย้อนกลับ และการทำงานเป็นกลุ่ม

## 4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

### 4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

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

### 4.2 วิธีการสอน

- 1) มอบหมายให้นักศึกษาอ่านเอกสารหรือบทความเป็นกลุ่ม โดยแบ่งความรับผิดชอบกันเองภายในกลุ่ม
- 2) มอบหมายให้นักศึกษานำเสนอเนื้อหาจากบทความที่อ่านในรูปแบบของตัวเอง 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
- 4) สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้สนับสนุนการดำเนินงานเลขานุการทางการแพทย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 5.2 วิธีการสอน

- 1) มอบหมายให้นักศึกษาอ่านเอกสาร บทความ หรือหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับทางธุรกิจหรือทาง และนำเสนอใจความสำคัญได้อย่างถูกต้อง
- 2) มอบหมายให้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับโฆษณาทางด้านธุรกิจหรือการแพทย์

## 5.3 วิธีการประเมินผล

- 1) ประเมินผลจากการสังเกต และความคิดเห็นจากอาจารย์ผู้สอน

## หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

### 1. แผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน/สื่อที่ใช้	ผู้สอน
1	Orientation Pretest/Warm-up activity Unit 1 Vocabulary Building 1.1 Make good use of dictionary 1.2 Pronunciation 1.3 Spelling	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Lesson Plan</li> <li>■ Pretest/questionnaires</li> <li>■ Handout</li> <li>■ PowerPoint</li> <li>■ Discussion</li> <li>■ In-class Exercises</li> </ul>	อ. ขจีณูช เชาวนปรีชา
2	Unit 1 Vocabulary Building 1.4 Parts of speech 1.5 Learning new words from your reading	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Handout</li> <li>■ PowerPoint</li> <li>■ Discussion</li> <li>■ In-class Exercises</li> </ul>	อ. ขจีณูช เชาวนปรีชา
3	Unit 2 Previewing	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Handout</li> </ul>	อ. ขจีณูช



ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน/ สื่อที่ใช้	ผู้สอน
	2.1 What is previewing? 2.2 How do you preview? 2.3 Previewing books 2.4 Focus on vocabulary		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ PowerPoint</li> <li>■ Discussion</li> <li>■ Books</li> <li>■ In-class Exercises</li> </ul>	เขาวานปรีชา
4	<b>Unit 3 Skimming</b> 3.1 What is skimming? 3.2 When do you skim? 3.3 How do you skim?	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Handout</li> <li>■ PowerPoint</li> <li>■ In-class Exercises</li> </ul>	อ. ขจีนุช เขาวานปรีชา
5	<b>IUnit 3 Skimming</b> 3.4 Skimming newspaper 3.5 Focus on vocabulary	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Handout</li> <li>■ PowerPoint</li> <li>■ Newspaper</li> <li>■ In-class Exercises</li> </ul>	อ. ขจีนุช เขาวานปรีชา
6	<b>Unit 4 Scanning</b> 4.1 What is scanning? 4.2 When do you scan? 4.3 How do you scan?	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Handout</li> <li>■ PowerPoint</li> <li>■ Discussion</li> <li>■ In-class Exercises</li> </ul>	อ. ขจีนุช เขาวานปรีชา
7	<b>Unit 4 Scanning</b> 4.4 Scanning advertisements 4.5 Focus on vocabulary	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Handout</li> <li>■ PowerPoint</li> <li>■ Printed Advertisements</li> <li>■ In-class Exercises</li> </ul>	อ. ขจีนุช เขาวานปรีชา
8	<b>Midterm examination</b> <b>Unit 5 Finding the Topic</b> 5.1 What is a topic? 5.2 Kinds of topics 5.3 Choosing the topic of a paragraph	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Midterm test</li> <li>■ Handout</li> <li>■ PowerPoint</li> <li>■ Discussion</li> <li>■ In-class Exercises</li> </ul>	อ. ขจีนุช เขาวานปรีชา
9	<b>Unit 5 Finding the Topic</b> 5.4 Writing the topic of a paragraph	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Handout</li> <li>■ PowerPoint</li> <li>■ Newspaper articles</li> </ul>	อ. ขจีนุช เขาวานปรีชา

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน/ สื่อที่ใช้	ผู้สอน
	5.5 Find the topic of newspaper articles 5.6 Focus on vocabulary		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ In-class Exercises</li> </ul>	
10	<b>Unit 6 Finding Main Idea</b> 6.1 What is a main idea? 6.2 Finding the main idea in paragraphs	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Handout</li> <li>▪ PowerPoint</li> <li>▪ Discussion</li> <li>▪ In-class Exercises</li> </ul>	อ. ขจีนิช เชาวนปรีชา
11	<b>Unit 6 Finding Main Idea</b> 6.3 Finding main idea from medical procurement document 6.4 Focus on vocabulary	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Handout</li> <li>▪ PowerPoint</li> <li>▪ Medical procurement document</li> <li>▪ In-class Exercises</li> </ul>	อ. ขจีนิช เชาวนปรีชา
12	<b>Unit 7 Referencing</b> 7.1 Basic referencing skills 7.2 Finding referencing in passages 7.3 Focus on vocabulary	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Handout</li> <li>▪ PowerPoint</li> <li>▪ Discussion</li> <li>▪ Passages</li> <li>▪ In-class Exercises</li> </ul>	อ. ขจีนิช เชาวนปรีชา
13	<b>Unit 8 Organizational Patterns of Paragraphs</b> 8.1 What is organizational pattern of paragraph? 8.2 Types of organizational patterns 8.3 Examples of transition words found in the patterns of organization	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Handout</li> <li>▪ PowerPoint</li> <li>▪ Discussion</li> <li>▪ Medical articles</li> <li>▪ In-class Exercises</li> </ul>	อ. ขจีนิช เชาวนปรีชา
14	<b>Unit 8 Organizational Patterns of Paragraphs</b> 8.4 Finding signal words	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Handout</li> <li>▪ PowerPoint</li> <li>▪ Medical articles</li> </ul>	อ. ขจีนิช เชาวนปรีชา

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน/ สื่อที่ใช้	ผู้สอน
	represented in each of the patterns of organization 8.5 Reading the medical articles 8.6 Focus on vocabulary		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ In-class Exercises</li> </ul>	
15	<b>Unit 9 Facts and Opinions</b> 9.1 What is a fact? 9.2 What is an opinion? 9.3 Words demonstrating facts and opinions 9.4 Differentiating facts from opinions in the medical articles 9.5 Focus on vocabulary	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Handout</li> <li>■ PowerPoint</li> <li>■ Medical articles</li> <li>■ In-class Exercises</li> </ul>	อ. ขจีณัฐ เชาวนปรีชา
16	<b>Final examination</b>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Final test</li> </ul>	อ. ขจีณัฐ เชาวนปรีชา

## 2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรม	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ ที่ประเมิน	สัดส่วนของการ ประเมินผล
1. มอบหมายงานในห้องเรียน	1.1 ข้อ 3 3.1 ข้อ 1 4.1 ข้อ 2 5.1 ข้อ 2, 3	- มอบหมายงาน - การมีส่วนร่วมในกิจกรรมในห้องเรียน - อภิปรายร่วมกัน	ตลอดภาคการศึกษา	60%
2. การทดสอบความเข้าใจจากการอ่านบทความ	1.1 ข้อ 3 2.1 ข้อ 1 4.1 ข้อ 1, 2 5.1 ข้อ 2, 3	- การทดสอบคำศัพท์และความเข้าใจเนื้อหาในบทความ	4, 7, 10, 13	20%
3. การอ่านนอกห้องเรียน (Extensive Reading)	1.1 ข้อ 3 2.1 ข้อ 1 3.1 ข้อ 1 4.1 ข้อ 1, 2 5.1 ข้อ 2, 3	- เรียนรู้การอ่านด้วยตนเองจากบทความจริงนอกห้องเรียน - การนำเสนอหน้าชั้น	14 และ 15	10%

กิจกรรม	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัดส่วนที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
		เรียน		
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 & Kunlasuth, K. (2016). *Reading English for secretary*. Bangkok: Suan Dusit Rajabhat University.

### 2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

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

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

Helgesen, M. & Adams, K. (1995). *Workplace English: Office file*. Harlow: Longman.

Jeffries, L. & Mikulecky, B. S. (2009) *Basic reading power 1: third edition*. New York: Pearson Education, Inc.

Jeffries, L. & Mikulecky, B. S. (2009) *Reading power 2: fourth edition*. New York: Pearson Education, Inc.

Knight, G. & O'Neil, M. (2003). *Business explorer*. Cambridge: Cambridge University Press.

McCullagh, M. & Wright, R. (2008) *Good practice: communication skills in English for medical practitioner*. Cambridge: Cambridge University Press.

Mikulecky, B. S. & Jeffries, L. (2004) *More reading power: second edition*. New York: Pearson Education, Inc.

Roberts, R., Gakonga, J. & Preshous, A. (2004). *IELTS foundation*. Oxford: Macmillan.

### 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 คะแนนและเกณฑ์การตัดสินผลการเรียน

### 5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

นำข้อมูลที่ได้จากการประเมินจากข้อ 1 และ 2 มาวางแผนเพื่อปรับปรุงคุณภาพการจัดการเรียนการสอนรายวิชาดังนี้

- ปรับปรุงแผนการสอนทุกปีการศึกษา
- ปรับปรุงรายวิชาทุก 4 ปี
- ปรับปรุงแนวการสอนทุกปี