

## รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา

มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

### หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา

1551116 การเขียนเชิงธุรกิจ 1

2. จำนวนหน่วยกิต

3 หน่วยกิต อัตราส่วนการเรียน (3-0-6)

3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

หมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ

4. อาจารย์  ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

อ. มานะ ไตส์จจะวงษ์

5. ภาคการศึกษา/ชั้นปี  ที่เรียน

ภาคการศึกษาที่ 2 / ชั้นปีที่ 1

6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)

ไม่มี

7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)

ไม่มี

8. สถานที่เรียน

ห้อง 1206 อาคาร 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต กรุงเทพมหานคร

ห้อง 1208 อาคาร 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต กรุงเทพมหานคร

9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

19 พฤษภาคม 2554

## หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

### 1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

- 1.1 ผู้เรียนสามารถอธิบายโครงสร้างพื้นฐานทางการเขียนธุรกิจ ศัพท์ทางธุรกิจ หลักไวยากรณ์ และโครงสร้างประโยคที่เป็นพื้นฐานสำหรับการสื่อสารทางธุรกิจ
- 1.2 ผู้เรียนสามารถเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ จดหมายธุรกิจต่าง ๆ การเขียนจดหมายเชิญ การเขียนข้อความย่อ และการเขียนขยายความได้

### 2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อให้ผู้เรียนสามารถอธิบายโครงสร้างพื้นฐานทางการเขียนธุรกิจ ศัพท์ทางธุรกิจ หลักไวยากรณ์ และโครงสร้างประโยคที่เป็นพื้นฐานสำหรับการสื่อสารทางธุรกิจ และสามารถเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ จดหมายธุรกิจต่าง ๆ การเขียนจดหมายเชิญ การเขียนข้อความย่อ และการเขียนขยายความได้

## หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

### 1. คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาโครงสร้างพื้นฐานทางการเขียนธุรกิจ ศัพท์ทางธุรกิจ หลักไวยากรณ์ และโครงสร้างประโยคที่เป็นพื้นฐานสำหรับการสื่อสารทางธุรกิจ ฝึกทักษะการเขียนทางธุรกิจ การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ จดหมายธุรกิจต่าง ๆ การเขียนจดหมายเชิญ การเขียนข้อความย่อ และการเขียนขยายความ ฯลฯ

An introductory course for development of students' writing skills for various tasks in business context. Focus on understanding basic structures of business writing, completing business documents, writing e-mails and business letters, i.e. invitation letters, note taking, and writing messages. Provide students with explanation and practice focusing on business vocabulary, collocations, grammar, and sentence structures as important background knowledge for business communication.

## 2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	สอนเสริม	ฝึกปฏิบัติ / งานภาคสนาม / การฝึกงาน	ศึกษาด้วยตนเอง
45 ชั่วโมง / ภาคการศึกษา	ไม่มี	ไม่มี	6 ชั่วโมง / สัปดาห์

## 3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่ นักศึกษา เป็น รายบุคคล

อาจารย์ผู้สอนกำหนดวัน เวลาในการให้คำปรึกษา (Office Hour) ที่ห้องหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ สัปดาห์ละ 6 ชั่วโมงและประกาศให้ผู้เรียนทราบ นอกจากนี้ยังได้กำหนดช่องทางให้นักศึกษาได้ติดต่อปรึกษางานด้วย ได้แก่ การติดต่อทางโทรศัพท์และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

## หมวดที่ 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ ของนักศึกษา

### 1. คุณธรรม จริยธรรม

#### 1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- 1) มีคุณธรรม จริยธรรม และแสดงออกถึงความเสียสละและซื่อสัตย์สุจริต
- 2) มีวินัย ตรงต่อเวลา รับผิดชอบตนเองและสังคม
- 3) เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ขององค์กรและสังคม
- 4) มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม สามารถทำงานเป็นหมู่คณะ สามารถแก้ไขข้อขัดแย้งตามลำดับความสำคัญ เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์

#### 1.2 วิธีการสอน

- 1) ชี้แจงเรื่องคุณธรรม จริยธรรมให้นักศึกษาก่อนการจัดการเรียนการสอน
- 2) บูรณาการคุณธรรม จริยธรรมในเนื้อหารายวิชา ขณะจัดการเรียนการสอน
- 3) สรุปการสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรมในเนื้อหารายวิชา หลังการจัดการเรียนการสอน

#### 1.3 วิธีการประเมินผล

- 1) การมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนการสอนและการแสดงความคิดเห็น

- 2) การมีวินัย รู้จักรับผิดชอบงานกลุ่ม
- 3) การแสดงออกด้านพฤติกรรมในกิจกรรมการเรียนการสอน ทั้งกิจกรรมเดี่ยว คู่ และกลุ่ม

## 2. ความรู้

### 2.1 ความรู้ที่ต้องได้ □ รับ

- 1) มีความรู้และความเข้าใจด้านภาษาอังกฤษธุรกิจ เพื่อประยุกต์ใช้กับงานทางด้านธุรกิจที่เกี่ยวข้อง
- 2) มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการที่สำคัญทั้งในเชิงทฤษฎีและปฏิบัติ ในเนื้อหาของสาขาวิชาเฉพาะด้าน ได้แก่ การตลาด งานเลขานุการ และการโรงแรม
- 3) มีความสามารถบูรณาการความรู้ด้านภาษาอังกฤษธุรกิจกับความรู้ในศาสตร์อื่นๆ

### 2.2 วิธีการสอน

- 1) การจัดกิจกรรมการเรียนรู้อย่างบรรยาย (Lecture)
- 2) การจัดกิจกรรมการเรียนรู้อย่างบูรณาการ (Integrative Learning)
- 3) การจัดกิจกรรมการเรียนรู้อย่างมีส่วนร่วม (Active Learning) ได้แก่ กิจกรรมเดี่ยว คู่ และกลุ่ม
- 4) การจัดกิจกรรมการเรียนรู้อย่างรายบุคคล (Individual Study)

### 2.3 วิธีการประเมินผล

- 1) การประเมินทุกกิจกรรม ได้แก่ ทดสอบย่อย แบบฝึกหัด
- 2) การประเมินจากการฝึกปฏิบัติ ได้แก่ การทดสอบในชั้นเรียน การส่งงานทางอีเมล
- 3) การประเมินผลขณะเรียน
- 4) การประเมินผลปลายภาคเรียน

## 3. ทักษะทางปัญญา

### 3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

- 1) มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ
- 2) มีความสามารถสืบค้นข้อมูลและแสวงหาความรู้เพิ่มเติม เพื่อการเรียนรู้ที่ยั่งยืนตลอดชีวิต ทันท่วงทีต่อเหตุการณ์และเทคโนโลยีใหม่ๆ

### 3.2 วิธีการสอน

- 1) มอบหมายงานให้นักศึกษาวิเคราะห์และสังเคราะห์เนื้อหารายวิชา
- 2) การจัดกิจกรรมและโครงการที่เน้นพัฒนาทักษะภาษาทั้งสี่ด้าน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การเขียน
- 3) มอบหมายให้นักศึกษานำเสนอรายงาน โดยค้นหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่างๆ

### 3.3 วิธีการประเมินผล

- 1) การนำเสนองานหน้าชั้นเรียนโดยอาจารย์ผู้สอนผ่านการสังเกต
- 2) การทดสอบย่อยด้านทักษะการเขียน

## 4. ทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

### 4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

- 1) มีความสามารถวางแผนและรับผิดชอบในการพัฒนาการเรียนรู้ของตนเอง
- 2) มีความรับผิดชอบต่อบทบาทและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งงานบุคคลและงานกลุ่ม สามารถปรับตัวและทำงานร่วมกับผู้อื่นทั้งในฐานะผู้นำและผู้ตามได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 4.2 วิธีการสอน

- 1) มอบหมายงานให้นักศึกษามีความรับผิดชอบต่อบทบาทและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งงานของตนเองและงานกลุ่ม
- 2) กำหนดให้นักศึกษาวางแผนและรับผิดชอบในการพัฒนาการเรียนรู้ของตนเอง

### 4.3 วิธีการประเมินผล

- 1) การสอบถามและสังเกตโดยผู้สอน
- 2) การแสดงออกด้านพฤติกรรมขณะฝึกปฏิบัติ ได้แก่ การแสดงความคิดเห็น

## 5. ทักษะการวิเคราะห์ เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ

### 5.1 ทักษะการวิเคราะห์ เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ ้องพัฒนา

- 1) มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ สำหรับการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
- 2) มีทักษะศึกษา ค้นคว้า และวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติและสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) มีทักษะในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่ทันสมัยได้อย่าง

เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

## 5.2 วิธีการสอน

- 1) มอบหมายงานให้นักศึกษาค้นคว้าและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติและสารสนเทศ โดยใช้สื่ออินเทอร์เน็ตในการสืบค้นข้อมูล
- 2) กำหนดให้นักศึกษาใช้สื่อและเทคโนโลยีในการนำเสนองาน
- 3) กำหนดให้นักศึกษาส่งงานทางอีเมล

## 5.3 วิธีการประเมินผล

- 1) การนำเสนอทั้งด้านการวิเคราะห์เชิงตัวเลข และการใช้สื่อและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2) การใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร โดยการสอบถามและสังเกตโดยผู้สอน

# หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

## 1. แผนการสอน

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
1	ชี้แจงคำอธิบายรายวิชาจุดมุ่งหมาย แนวการสอน ข้อกำหนดต่าง ๆ กระบวนการวัดผลประเมินผล รวมทั้งการประกันคุณภาพ การศึกษา	3	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ บรรยาย</li><li>▪ ชักถาม</li><li>▪ มคอ. 3</li></ul>	อ. มานะ โตสัจจะวงษ์
2	บทที่ 1 Business Documents	3	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ บรรยาย</li><li>▪ ชักถาม</li><li>▪ ฝึกปฏิบัติ</li><li>▪ เอกสารประกอบการ เรียนการสอน</li></ul>	อ. มานะ โตสัจจะวงษ์

			▪ พาวเวอร์พอยท์	
--	--	--	-----------------	--

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
3	บทที่ 1 Business Documents	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บรรยาย</li> <li>▪ ชักถาม</li> <li>▪ ทดสอบย่อย</li> <li>▪ เอกสารประกอบการ เรียนการสอน</li> <li>▪ พาวเวอร์พอยท์</li> </ul>	อ. มานะ โตสัจจะวงษ์
4	บทที่ 2 Business Letters	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บรรยาย</li> <li>▪ ชักถาม</li> <li>▪ ฝึกปฏิบัติ</li> <li>▪ เอกสารประกอบการ เรียนการสอน</li> <li>▪ พาวเวอร์พอยท์</li> </ul>	อ. มานะ โตสัจจะวงษ์
5	บทที่ 2 Business Letters	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บรรยาย</li> <li>▪ ชักถาม</li> <li>▪ ทดสอบย่อย</li> <li>▪ เอกสารประกอบการ เรียนการสอน</li> <li>▪ พาวเวอร์พอยท์</li> </ul>	อ. มานะ โตสัจจะวงษ์
6	บทที่ 3 Writing E-mail	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บรรยาย</li> <li>▪ ชักถาม</li> <li>▪ ฝึกปฏิบัติ</li> <li>▪ เอกสารประกอบการ เรียนการสอน</li> <li>▪ พาวเวอร์พอยท์</li> </ul>	อ. มานะ โตสัจจะวงษ์

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
7	บทที่ 3 Writing E-mail	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บรรยาย</li> <li>▪ ชักถาม</li> <li>▪ ทดสอบย่อย</li> <li>▪ เอกสารประกอบการ เรียนการสอน</li> <li>▪ พาวเวอร์พอยท์</li> </ul>	อ. มานะ โตสัจจะวงษ์
8	บทที่ 4 Messages and Notes	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บรรยาย</li> <li>▪ ชักถาม</li> <li>▪ ฝึกปฏิบัติ</li> <li>▪ เอกสารประกอบการ เรียนการสอน</li> <li>▪ พาวเวอร์พอยท์</li> </ul>	อ. มานะ โตสัจจะวงษ์
9	บทที่ 4 Messages and Notes Mid-term examination	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บรรยาย</li> <li>▪ ชักถาม</li> <li>▪ ทดสอบย่อย</li> <li>▪ เอกสารประกอบการ เรียนการสอน</li> <li>▪ พาวเวอร์พอยท์</li> <li>▪ ข้อสอบกลางภาค</li> </ul>	อ. มานะ โตสัจจะวงษ์
10	บทที่ 5 Notes Taking	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บรรยาย</li> <li>▪ ชักถาม</li> <li>▪ ฝึกปฏิบัติ</li> <li>▪ เอกสารประกอบการ เรียนการสอน</li> </ul>	อ. มานะ โตสัจจะวงษ์



			▪ พาวเวอร์พอยท์	
--	--	--	-----------------	--

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
11	บทที่ 5 Notes Taking	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บรรยาย</li> <li>▪ ชักถาม</li> <li>▪ ทดสอบย่อย</li> <li>▪ เอกสารประกอบการ เรียนการสอน</li> <li>▪ พาวเวอร์พอยท์</li> </ul>	อ. มานะ โตสัจจะวงษ์
12	บทที่ 6 Writing Invitations	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บรรยาย</li> <li>▪ ชักถาม</li> <li>▪ ฝึกปฏิบัติ</li> <li>▪ เอกสารประกอบการ เรียนการสอน</li> <li>▪ พาวเวอร์พอยท์</li> </ul>	อ. มานะ โตสัจจะวงษ์
13	บทที่ 6 Writing Invitations	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บรรยาย</li> <li>▪ ชักถาม</li> <li>▪ ทดสอบย่อย</li> <li>▪ เอกสารประกอบการ เรียนการสอน</li> <li>▪ พาวเวอร์พอยท์</li> </ul>	อ. มานะ โตสัจจะวงษ์
14	บทที่ 7 Resume and Application Letters	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บรรยาย</li> <li>▪ ชักถาม</li> <li>▪ ฝึกปฏิบัติ</li> <li>▪ เอกสารประกอบการ เรียนการสอน</li> <li>▪ พาวเวอร์พอยท์</li> </ul>	อ. มานะ โตสัจจะวงษ์

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
15	บทที่ 7 Resume and Application Letters	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บรรยาย</li> <li>▪ ชักถาม</li> <li>▪ ทดสอบย่อย</li> <li>▪ เอกสารประกอบการ เรียนการสอน</li> <li>▪ พาวเวอร์พอยท์</li> </ul>	อ. มานะ โตสัจจะวงษ์
16	Mid-term examination	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ข้อสอบปลายภาค</li> </ul>	-

## 2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรม	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ ที่ประเมิน	สัดส่วนของ การประเมินผล
1. มอบหมายงาน	1.1 ข้อ 1 2.1 ข้อ 1, 2 3.1 ข้อ 1 4.1 ข้อ 1, 3 5.1 ข้อ 2	- มอบหมายงาน - นำเสนอหน้าชั้นเรียน - อภิปรายร่วมกัน	ตลอดภาค การศึกษา	10%
2. ทดสอบย่อย	1.1 ข้อ 1, 2, 3, 4 2.1 ข้อ 1, 2, 3 3.1 ข้อ 1, 4 4.1 ข้อ 3, 4 5.1 ข้อ 1, 2	- ประเมินจากการ ทดสอบย่อยในแต่ละ ครั้ง	3, 5, 7, 8, 11, 13, 15	30%
3. รายงาน	1.1 ข้อ 2 2.1 ข้อ 3 3.1 ข้อ 4 4.1 ข้อ 3, 4 5.1 ข้อ 1, 2, 3	- ประเมินจากรายงานที่ ได้รับมอบหมาย	15	10%
4. สอบกลาง ภาคเรียน	1.1 ข้อ 1, 2, 3 2.1 ข้อ 1 3.1 ข้อ 1 4.1 ข้อ 3 5.1 ข้อ 2	- สอบกลางภาคเรียน	9	20%
5. สอบปลาย	1.1 ข้อ 1, 2, 3	- สอบปลายภาคเรียน	16	30%

ภาคเรียน	2.1 ข้อ 1 3.1 ข้อ 1 4.1 ข้อ 3 5.1 ข้อ 2			
----------	--	--	--	--

## หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

### 1. ตำราและเอกสารหลัก

Business English Curriculum. (2008). *Business Writing 1*. Bangkok: Suan Dusit Rajabhat University Book Center.

### 2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ ไม่มี

### 3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

Bluemountain (n.d.). ecards Retrieved March 24, 2005, from  
<http://www.bluemountain.com>

Boutin, M.C., Brinard, S. & Grellet, F. (1994). *Writing intermediate*. Hong Kong. Oxford University.

Carver, T., S. Fotinos & Olson, C. (1998). *A writing book English in everyday life: A teacher's resource book (2<sup>nd</sup> ed.)*. New York: Pearson Education.

Glencoe. (n.d.). Study&Test-Taking Skills. Retrieved June 17, 2004, from  
<http://www.glencoe.com/ps/peak/studyskills/notes/notecheck/.html>

Gruber, D. & Dunn, V. (1994). *Writing elementary*. Hong Kong. Oxford University.

James Cook University (n.d.). JCU Study Skills Online. Retrieved June 17, 2004, from  
<http://www.jcu.edu.au/studying/services/studying/notetaking/activity.html>

Jatepanjapak, S. (2005). *Controlled and Formulaic Writing*. Bangkok: Suan Dusit Rajabhat University.

Soars, J & Soars, L. (1995). *Headway*. Oxford: Oxford University.

Parisuthinan, S. (1991). *Business communication: A functional approach*. Bangkok: Thammasart University.

Parisuthinan, S. (1998). *Communication letter writing for all purposes*. Bangkok: Thammasart University.

Seal, B. (1997). *Academic encounters*. Cambridge: Cambridge University.

University of North Dakota (n.d.). University Learning Center's Abbreviations in Note taking.

Retrieved December 30, 2004, from [http://www.und.edu/dept/ULC/rf\\_abbrev.html](http://www.und.edu/dept/ULC/rf_abbrev.html)

## 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 คະแนนและเกณฑ์การตัดสินผลการเรียน

### 5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

นำข้อมูลที่ได้  จากการประเมินจากข้อ 1 และ 2 มาวางแผนเพื่อปรับปรุงคุณภาพการจัดการเรียนการสอนรายวิชาดังนี้

- ปรับปรุงแผนการสอนทุกปีการศึกษา
- ปรับปรุงรายวิชาทุก 4 ปี
- ปรับปรุงแนวการสอนทุกปี