



รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)  
ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2557

รหัสวิชา 3662305 ชื่อรายวิชา การสนทนาภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ  
ตอนเรียน A1 นักศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ  
รหัส 55

อาจารย์ผู้สอน  
นางนารธอนงค์ กองสารศรี

อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา  
นางนารธอนงค์ กองสารศรี

คณะวิทยาการจัดการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

## คำนำ

มคอ.3 นี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้กับอาจารย์ผู้สอนที่ดำเนินการสอน ในรายวิชาการสนทนา ภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ รหัสวิชา 3662305 โดย มคอ.3 ได้แบ่งหมวดที่เกี่ยวข้องกับการสอนไว้ 7 หมวด ดังต่อไปนี้ หมวด 1 ข้อมูลทั่วไป หมวด 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ หมวด 3 ลักษณะและการดำเนินการ หมวด 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา หมวด 5 แผนการสอนและการประเมินผล หมวด 6 ทรัพยากรประกอบ การเรียนการสอน และหมวด 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

ผู้จัดทำหวังว่า มคอ.3 ที่จัดทำขึ้นจะเป็นประโยชน์สำหรับผู้นำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และยินดีรับฟังข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อปรับปรุงให้ มคอ.3 ฉบับนี้มีความสมบูรณ์เพิ่มมากขึ้น และขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

ผู้จัดทำ  
15 มีนาคม 2557

## สารบัญ

หมวด	หน้า
หมวด 1 ข้อมูลทั่วไป	4
หมวด 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	4
หมวด 3 ลักษณะและการดำเนินการ	5
หมวด 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	5
หมวด 5 แผนการสอนและการประเมินผล	8
หมวด 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน	10
หมวด 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา	11

## รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา                      มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต  
 วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา                    คณะวิทยาการจัดการ หลักสูตรการจัดการ

### หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา  
 3662305 การสนทนาภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ  
 English Conversation in Business Context
2. จำนวนหน่วยกิต  
 3(3-0-6) หน่วยกิต
3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา  
 บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ  
 วิชาในหมวดเฉพาะ วิชาเฉพาะด้าน
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน  
 อาจารย์นารณงค์ กองสารศรี อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา
5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน  
 ภาคการศึกษาที่ 1 / ชั้นปีที่ 3
6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)  
 ไม่มี
7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)  
 ไม่มี
8. สถานที่เรียน  
 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด  
 15 มีนาคม 2557

### หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา
  - 1.1. เพื่อให้ผู้เรียนฝึกสนทนาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับธุรกิจ
  - 1.2. เพื่อให้ผู้เรียนมีความสามารถโต้ตอบภาษาอังกฤษในการการสัมมนาหรือการเข้าทำงาน
  - 1.3. เพื่อให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการสนทนาภาษาอังกฤษในที่ทำงาน
  - 1.4. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ในการพูดภาษาอังกฤษในสถานการณ์ต่างๆทางธุรกิจ
  - 1.5. เพื่อเสริมทักษะการอ่านเอกสารทางธุรกิจ การจัดประชุม และการเขียนจดหมายธุรกิจ
  - 1.6. ฝึกทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ เป็นข้อความสั้นๆ ฝึกเขียนประโยคใจความหลักทั้งของย่อหน้าที่มีรายละเอียดมากขึ้น และเรื่องที่ขยายไปสู่การเขียนเรียงความโดยการใช้ประโยคที่ถูกต้องและได้ใจความที่สมบูรณ์

1.7. ฝึกทักษะการสนทนา การตอบจดหมาย การแปลบทความ และวิเคราะห์เอกสารทางธุรกิจรายงาน การปฏิบัติงานโดยสรุปที่ใช้ในวงการธุรกิจรวมทั้งฝึกอภิปรายแสดงความคิดเห็นในงานธุรกิจ

## 2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

2.1 ทักษะทางด้านภาษาอังกฤษมีความสำคัญอย่างยิ่งในสังคมปัจจุบันหลักสูตรของสาขาวิชานี้จึงเน้นให้ผู้เรียนได้เรียนรู้หลักการใช้ภาษา ทั้งการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน

2.2 เพิ่มโอกาสเกี่ยวกับงานให้มากขึ้น ในการเชื่อมต่อโลกสากลที่เพิ่มขึ้น, ความรู้ภาษาอังกฤษที่ดี เป็นโอกาสอันดีสำหรับความหลากหลายของงาน ภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่ใช้กันอย่างกว้างขวางสำหรับธุรกิจต่างประเทศ และต้อนรับการเป็นอาเซียนในอนาคต

## หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

### 1. คำอธิบายรายวิชา

พัฒนาการสื่อสารภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ การสัมภาษณ์ การสมัครงาน ฝึกทักษะการฟังและการพูดภาษาอังกฤษโดยใช้บทสนทนาตามสถานการณ์เฉพาะ การบรรยาย การปาฐกถา การพูดในที่ชุมชน การประชุม การโทรศัพท์ การแสดงบทบาทสมมติ และการนำเสนอผลงานเป็นกลุ่ม

Develop communicative English in business context, job interviews, application, practice English listening and speaking skills in specific situations; lectures, addresses, public speaking, meeting, telephoning, role-plays, and group presentations.

### 2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย การฝึก	สอนเสริม	ปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
บรรยาย 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา	ตามความต้องการของนักศึกษาเฉพาะราย	ไม่มีการฝึกปฏิบัติงานภาคสนาม	6 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

### 3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็น

รายบุคคล

3 ชั่วโมง

## หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

### 1. คุณธรรม จริยธรรม

#### 1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- 1) มีความซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย มีความรับผิดชอบ เข้าใจผู้อื่น เข้าใจโลก และเคารพกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของสถาบันและสังคม รวมถึงการเป็นแบบอย่างที่ดี ได้
- 2) มีจิตสำนึกที่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน
- 3) มีความรู้ ความเข้าใจ ในคุณค่าแห่งวิชาชีพ และมีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ
- 4) มีความพอเพียงในการดำเนินชีวิต โดยยึดแนวคิดความพอประมาณ ความมีเหตุผล และการสร้างภูมิคุ้มกัน

#### 1.2 วิธีการสอน

ใช้วิธีสอนแบบร่วมมือ โดยอาศัยทักษะและเทคนิคการสอนที่ให้นักศึกษาแสวงหาความรู้ด้วยการฟังและเกื้อกูลกัน มีการปรึกษาหารืออย่างใกล้ชิดในประเด็นศึกษาที่มอบหมาย ผู้สอนกำหนดและ

มอบหมายงานให้นักศึกษารับผิดชอบเป็นกลุ่ม โดยให้ใช้ทักษะปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและทักษะการทำงานกลุ่ม ความคิดวิเคราะห์ การระดมพลังสมอง และการแสดงความคิดเห็นที่เหมาะสม พร้อมให้ทำโครงการหรือกรณีศึกษา เพื่อพิจารณาความรับผิดชอบต่อหน้าที่เมื่อได้รับมอบหมายและความตรงต่อเวลาในการส่งงาน การออกมาสันทนาและพูดภาษาอังกฤษหน้าชั้นเรียน และ การจำลองสถานการณ์ต่างๆเพื่อให้นักศึกษาได้แสดงบรรยาย การพูดในที่ชุมชน การประชุม และสามารถนำเสนอผลงานเป็นภาษาอังกฤษ

### 1.3 วิธีการประเมินผล

การวิเคราะห์จากการสังเกตผลการทำแบบฝึกหัด กรณีศึกษา สถานการณ์จำลอง การทำกิจกรรม การมีส่วนร่วมในชั้นเรียน การเข้าเรียนของนักศึกษา การตอบคำถาม และการสอบปลายภาค

## 2. ความรู้

### 2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

- 1) การพัฒนาความรู้ในการสื่อสารภาษาอังกฤษ
- 2) ความสามารถในการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษในการสื่อสารทางธุรกิจ
- 3) การสัมภาษณ์งาน และการเขียนประวัติส่วนตัวเป็นภาษาอังกฤษ
- 4) การใช้โทรศัพท์มือถือในการทำงานและการดำเนินธุรกรรมทางธุรกิจโดยใช้ภาษาอังกฤษ
- 5) ความสามารถพูดในที่ชุมชนและการสื่อสารในที่ประชุมเป็นภาษาอังกฤษ
- 6) ความรู้ในการนำเสนอการรายงานการดำเนินงานขององค์กรเป็นภาษาอังกฤษ
- 7) ความสามารถในการอ่านเอกสารทางธุรกิจ การจัดการประชุม และการนำเสนอผลงานเป็นกลุ่ม

### 2.2 วิธีการสอน

- 1) การสอนโดยการบรรยาย และใช้สื่อประกอบการสอน เช่น ตำรา เอกสารประกอบ PowerPoint เป็นต้น
- 2) การอภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้ โดยให้บทสนทนาเป็นภาษาอังกฤษ
- 3) การทำแบบฝึกหัด กรณีศึกษา การบ้าน และการทำกิจกรรมของนักศึกษา
- 4) มีการจำลองสถานการณ์เสมือนการปฏิบัติงานจริงโดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นพื้นฐาน

### 2.3 วิธีการประเมินผล

- 1) ทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน
- 2) สอบกลางภาคและปลายภาค
- 3) นำเสนอการสนทนาภาษาอังกฤษ และการพูดในที่ชุมชน
- 4) นำเสนองานกลุ่มที่ได้รับมอบหมาย และการจำลองสถานการณ์จริงโดยการฝึกภาคปฏิบัติ

## 3. ทักษะทางปัญญา

### 3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

- 1) พัฒนาศัพท์ภาษาอังกฤษ และไวยากรณ์
- 2) พัฒนาความสามารถในทางภาษาสำหรับใช้ในการทำงาน รวมทั้งการติดต่อประสานงานกับผู้อื่น

### 3.2 วิธีการสอน

- 1) การสอนโดยการบรรยาย และใช้สื่อประกอบการสอน เช่น ตำรา เอกสารประกอบ PowerPoint เป็นต้น
- 2) การอภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้และตามด้วยตัวอย่างในการศึกษา

3) การจำลองสถานการณ์ภายในสำนักงานเพื่อปฏิบัติจริงโดยการสื่อสารเป็นภาษาอังกฤษ

### 3.3 วิธีการประเมินผล

- 1) การวิเคราะห์ผลการทำแบบฝึกหัด กรณีศึกษา การทำกิจกรรม และฝึกปฏิบัติ
- 2) ทดสอบย่อย สอบกลางภาค สอบปลายภาค และข้อสอบที่ครอบคลุมคำอธิบายรายวิชา

## 4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

### 4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

- 1) สามารถสื่อสารกับกลุ่มคนหลากหลาย สามารถสนทนาทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) สามารถใช้ความรู้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
- 3) มีความรับผิดชอบในการกระทำของตนเอง รับผิดชอบงานในกลุ่ม

### 4.2 วิธีการสอน

- 1) การสอนโดยการบรรยาย และใช้สื่อประกอบการสอน เช่น ตำรา เอกสารประกอบ PowerPoint
- 2) การอภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้และตามด้วยตัวอย่างในการศึกษา
- 3) การทำแบบฝึกหัด กรณีศึกษา การบ้าน และการทำกิจกรรมของนักศึกษา

### 4.3 วิธีการประเมินผล

- 1) ประเมินพฤติกรรมในห้องเรียน และการทำกิจกรรมกลุ่ม การมีส่วนร่วมในการอภิปราย
- 2) จัดกิจกรรมกลุ่มในการวิเคราะห์กรณีศึกษา และจำลองสถานการณ์จริง
- 3) มอบหมายงานให้ฝึกปฏิบัติและการใช้ภาษาในการทำงาน
- 4) ทดสอบย่อย สอบกลางภาค สอบปลายภาค ด้วยข้อสอบ

## 5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

### 5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

- 1) มีทักษะในการใช้เครื่องมือ ที่จำเป็นที่มีอยู่ในปัจจุบันต่อการทำงานที่เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์โดยใช้ภาษาอังกฤษประกอบการสอน
- 2) สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพทั้งปากเปล่า และการเขียน เลือกใช้รูปแบบของสื่อการนำเสนออย่างเหมาะสม
- 3) สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการนำเสนอผลงาน และภาพลักษณ์ขององค์กร

### 5.2 วิธีการสอน

- 1) มอบหมายงานให้นักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จาก website สื่อการสอน e-learning และทำรายงานโดยใช้ความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาในรายวิชา
- 2) นำเสนอโดยใช้รูปแบบและเทคโนโลยีที่เหมาะสม
- 3) Power point
- 4) อภิปราย และนักศึกษามีส่วนร่วมในการเรียนการสอน
- 5) มอบหมายงานให้ค้นคว้าข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต
- 6) จำลองสถานการณ์จริงเพื่อการฝึกปฏิบัติ

### 5.3 วิธีการประเมินผล

- 1) การมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในการฝึกปฏิบัติ
- 2) การแยกกลุ่มเพื่อฝึกการปฏิบัติจริง
- 3) การนำเสนอด้วยสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ

- 4) การสนทนาภาษาอังกฤษเป็นรายบุคคล และกลุ่ม
- 5) ทดสอบย่อย สอบกลางภาค สอบปลายภาค ด้วยข้อสอบ และภาคปฏิบัติ
- 6) การมีส่วนร่วมในการอภิปรายในชั้นเรียน

### หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

#### 1. แผนการสอน

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียน การสอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
1	Introduction	3	1.แนะนำเนื้อหาวิชา วัตถุประสงค์ของวิชา การเรียนการสอนและการประเมินผล 2.สัมภาษณ์ผู้เรียนเป็นรายบุคคล ให้นักศึกษาร่วมอภิปรายประเด็นสำคัญ 3. แนะนำตัวหน้าชั้น	
2	Part 1 Business Speaking	3	1. ให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการสื่อสารภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ 2. ให้นักศึกษาตั้งหัวข้อในการสนทนา	
3	Part 1 Business Speaking	3	1. ให้นักศึกษาร่วมอภิปรายการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน 2. ให้นักศึกษาทำกิจกรรม 3. ให้นักศึกษาทำการฝึกปฏิบัติการสัมภาษณ์ในการเข้าทำงาน	
4	Part 2 Business Negotiation	3	1. ให้นักศึกษาสมมุติสถานการณ์จำลอง 2. ให้นักศึกษาทำการฝึกพูดภาษาอังกฤษในแต่ละสถานการณ์	
5	Part 2 Business Negotiation	3	1. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มเตรียมหัวข้อบรรยาย 2. ให้นักศึกษาออกมาบรรยายหน้าชั้นเรียน และให้นักศึกษาที่นั่งฟังวิเคราะห์ และวิพากษ์	
6-7	Part 3 Business Meeting	3	1. ให้นักศึกษาตั้งหัวข้อและบทความที่จะแสดงปาฐกถา และเขียนเป็นภาษาอังกฤษ 2. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มโดยการแสดงปาฐกถาเป็น	



			ภาษาอังกฤษโดยทุกคนต้องมี ส่วนร่วมในการนำเสนอ	
8	Midterm Examination	3		
9	Part 4 Business Conversation Tools	3	1. ให้นักศึกษาเลือกชุมชนสมมุติ 2. ให้นักศึกษาคิดค้นหัวข้อและฝึก พูดในหัวข้อนั้นๆ	
10	Part 4 Business Conversation Tools	3	1. ให้นักศึกษาจับคู่และฝึกพูด โทรศัพท์เป็นภาษาอังกฤษ 2. สร้างสถานการณ์จำลองในการ รับโทรศัพท์ และการจดข้อมูล	
11-12	Part 5 Business Chitchat	3	ให้นักศึกษาร่วมกันจัดห้องเรียนให้ เป็นบริษัทจำลองเพื่อจะได้ลองพูด ภาษาอังกฤษในตำแหน่งต่างๆ	
13-14	Group Presentations	3	ให้นักศึกษานำเสนองานที่ มอบหมายให้	
15	Review	3	สรุปผลและทบทวนการสอน Unit 1-9	
16	Final Examination	3		

## 2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรมที่	ผลการ เรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ ประเมิน	สัดส่วนของ การ ประเมินผล
1	1.1,1.2,1.3,1.4 2.1,2.2,2.3,2.4 3.3,3.4,4.2,4.3 5.1,5.4	สังเกตพฤติกรรมการ เข้าชั้นเรียนและการ มีส่วนร่วมในชั้นเรียน	ตลอดภาค การศึกษา	10%
2	1.1,2.1,2.2,2.3, 2.4,3.1,4.2, 5.2,5.3	สอบกลางภาค	8	20%
3	1.1,1.2,1.3,1.4,1.5,1.7,2.1, 2.6,3.1	ตรวจงานที่ มอบหมาย (ใบงาน) และการนำเสนองาน ที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดภาค การศึกษา 15	40 %
4	2.1,2.2,3.1,3.2,3.4,5.2,5.3	สอบปลายภาค	16	30%

## หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

### 1. เอกสารและตำราหลัก

สรรเสริญ สุวรรณประเทศ,สุชา โพธิ์จันทร์ (2557). *Conversation in Business* สนทนาภาษาอังกฤษ กรุงเทพมหานคร : วิทยพัฒน์.

### 2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

<http://www.talkenglish.com/lessonsubcategory.aspx?idcategory=2>

<http://www.better-english.com/exerciselist.html>

<http://www.englishclub.com/business-english/index.htm>

<http://www.rong-chang.com/business.htm>

<http://www.ego4u.com/en/business-english/communication>

### 3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

English Program. (2008). *English for study skills* .Bangkok : Suan Dusit Rajabhat University Book center .

สุทิน พลสุสวัสดิ์.(2545). *News readers เรียนภาษาอังกฤษจากหนังสือพิมพ์*. กรุงเทพมหานคร: ที.จี.อาร์.อี.(ประเทศไทย).

นันทนาวรรณ นันวิตา, การใช้ภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจเบื้องต้น

สิริกกร นวมนาค, ภาษาอังกฤษธุรกิจ 2

แสงระวี ทองดี, (2551).*Business English: สำนักพิมพ์เอ็มไอเอส*

โสภณ เปียสนิท, การใช้ภาษาอังกฤษทางธุรกิจ 1

Hewings, M., 2002. *Business English: Research into Practice*

## หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

### 1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

- แบบประเมินประสิทธิผลของรายวิชาที่จัดทำขึ้นโดยมหาวิทยาลัย

### 2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

- แบบประเมินผลการเรียนการสอน
- ผลการเรียนของนักศึกษา
- สังเกตจากผู้บริหารระดับหลักสูตร และระดับคณะ

### 3. การปรับปรุงการสอน

- การจัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- การประชุมเชิงปฏิบัติการระหว่างกลุ่มผู้สอน

### 4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

- การทวนสอบการให้คะแนนจากการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษาโดยอาจารย์ที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำหลักสูตร
- การตั้งคณะกรรมการในสาขาวิชาเพื่อตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษา

### 5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

- นำข้อมูลที่ได้จากข้อ 1 และ 2 มาสรุปเป็นข้อมูล และเรียกประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำผลนั้นมาประมวลและเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุง รวมถึงการพัฒนาระบบการเรียนการสอนให้ดีขึ้น

