

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา ในมหาวิทยาลัย / คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ / ภาษาไทย

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา 1543601 ชื่อรายวิชา ภาษาไทยในองค์กร
(Thai in Organizations)

2. จำนวนหน่วยกิต

3 (3-0-6) หน่วยกิต

3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

- 1) หลักสูตร : ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย
- 2) ประเภทของรายวิชา : วิชาเฉพาะด้าน

4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

- 1) อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อ.รัชศีรี ชุณหพันธ์รัช
- 2) อาจารย์ผู้สอน อ.รัชศีรี ชุณหพันธ์รัช

อาจารย์รัชศีรี ชุณหพันธ์รัช

5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน

ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2560 / ชั้นปี 2

6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)

ไม่มี

7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)

ไม่มี

8. สถานที่เรียน

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต อาคาร 1 ห้อง 1109

9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

วันที่ปรับปรุงรายละเอียดล่าสุด 15 พฤศจิกายน 2560

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

2.1 จุดมุ่งหมายของรายวิชา

2.1.1 เพื่อผู้เรียนมีระเบียบวินัย มีความซื่อสัตย์สุจริต เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ และเสียสละความรับผิดชอบ มีความขยันอดทน เคารพกฎระเบียบข้อบังคับ และเป็นแบบอย่างที่ดีต่อสังคม

2.1.2 เพื่อผู้เรียนมีความสามารถในการศึกษาค้นคว้า ประเมินคุณค่าสารได้ พัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง มีทักษะการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลภาษาไทยและภาษาต่างประเทศไปประยุกต์ใช้ในการทำงานในองค์กรอย่างเหมาะสม

2.1.3 เพื่อผู้เรียนมีความสามารถมีความสามารถในการคิดแก้ปัญหา ใช้ความคิดสร้างสรรค์ในการนำเสนองาน

2.1.4 เพื่อให้ผู้เรียนมีความสามารถในการสื่อสารกับผู้อื่นอย่างเหมาะสม รับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

2.1.5 เพื่อให้ผู้เรียนมีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเลือกใช้สื่อและเครื่องมือในการนำเสนอผลงานได้อย่างเหมาะสม

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อพัฒนาความสามารถในการทำงานในองค์กร งานสารบรรณและงานธุรการ โดยกำหนดให้นักศึกษาต้องฝึกงานในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย จำนวน 30 ชั่วโมง เพื่อจะได้นำความรู้ทางทฤษฎีไปปฏิบัติในสถานการณ์จริง และในการเรียนการสอนจะเน้นให้นักศึกษาได้ทำงานกลุ่ม มีการอภิปรายแสดงความคิดเห็น การสัมภาษณ์ผู้ประกอบการที่ประสบความสำเร็จ

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาลักษณะเฉพาะของการใช้ภาษาในการสื่อสารภายในองค์กรทั้งรูปแบบและเนื้อหา ฝึกทักษะการฟัง การพูด การอ่านและการเขียน ในงานสารบรรณและงานธุรการ เน้นการจับใจความ การสรุปความ การตีความ และการขยายความให้สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

Study specific features of using Thai, both forms and subject matters, for communication within an organization, practice listening, speaking, reading, and writing in filing work and clerical work emphasizing catching the gist, summarizing, interpreting and explaining a message in a more detailed way so as to communicate clearly and effectively

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย การฝึก	สอนเสริม	ปฏิบัติ/งาน	การศึกษาด้วยตนเอง
---------------	----------	-------------	-------------------

		ภาคสนาม/การฝึกงาน	
45 ต่อภาคการศึกษา	ให้คำปรึกษา และ แนะนำ ตามความ ต้องการของนักศึกษา เป็นรายกลุ่ม	ไม่มี	90 ชั่วโมงต่อภาค การศึกษา

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

- 1) นักศึกษาสามารถสอบถามและขอคำแนะนำจากอาจารย์ผู้สอน ที่ทางระบบ line คือ Rugsiri Chun และทาง facebook คือ Rugsiri Chunhapuntharuk
- 2) เวลาที่นักศึกษามาขอรับคำปรึกษาเป็นรายบุคคล หรือรายกลุ่ม ทุกวันพุธ เวลา 9.00-16.00 น.

หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

วิธีการสอนและการประเมินผล

ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการสอน	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	ค่าน้ำหนักของการประเมินผล
<p>ด้านคุณธรรม จริยธรรม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้ผู้เรียนมีระเบียบวินัย และมีความรับผิดชอบ 2. เพื่อให้ผู้เรียนมีความซื่อสัตย์สุจริต 3. เพื่อให้ผู้เรียนมีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ และเสียสละ 4. เพื่อให้ผู้เรียนมีความขยัน อดทน 5. เพื่อให้ผู้เรียนมีความเคารพกฎระเบียบ ข้อบังคับ และเป็นแบบอย่างที่ดีต่อสังคม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดข้อตกลงเบื้องต้นในการเรียนโดยแจ้งให้นักศึกษาทุกคนเข้าใจ 2. ชี้แจงแนวทางการประเมิน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. นักศึกษาจะต้องมีเวลาเข้าเรียน 80% 2. นักศึกษาต้องไม่คัดลอกงานของผู้อื่น 3. นักศึกษามีความตั้งใจ ให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพ 	1-15	10%
<p>ด้านความรู้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้ผู้เรียนมีความสามารถในการศึกษาค้นคว้า และพัฒนาความรู้ของตนได้อย่างต่อเนื่อง 2. มีความสามารถในการค้นคว้าและพัฒนาความรู้ของตนได้อย่างต่อเนื่อง 3. เพื่อให้ผู้เรียนมีความสามารถในการนำความรู้ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มอบหมายให้นักศึกษาทำรายงาน และนำเสนอ 2. ให้ นศ. ศึกษาข้อมูลจากแหล่งสารสนเทศต่างๆ 3. ให้นักศึกษาฝึกการเขียนเอกสารในงานสารบรรณต่างๆ เช่น บันทึกข้อความ ข่าวกแฉก 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบประเมินจากรายงาน 2. จากการตอบคำถาม 3. ประเมินจากคะแนนการสอบปลายภาค 	2-3, 9,10,15	40%

ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการสอน	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	ค่าน้ำหนักของการประเมินผล
<p>ทักษะทางภาษา ประสบการณ์จากการทำกิจกรรมเสริมหลักสูตร โดยใช้การวิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลไปประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสม</p> <p>4. เพื่อให้ผู้เรียนมีความสามารถในการประเมินคุณค่าสาร เพื่อการนำเสนองาน</p> <p>5. เพื่อให้ผู้เรียนมีความสามารถในการบูรณาการทักษะทางภาษาไทยและภาษาต่างประเทศกับศาสตร์ทางภาษาไทยในองค์การ</p>	<p>คำสั่ง</p> <p>4. ให้นักศึกษาทำรายงานจากการศึกษางานด้านธุรกิจ</p>			
<p>ด้านทักษะทางปัญญา</p> <p>1. เพื่อให้ผู้เรียนมีความสามารถในการคิดแก้ปัญหา และการคิดวิเคราะห์อย่างมีวิจารณญาณ</p> <p>2. สามารถตีความ สังเคราะห์ และประเมินค่าสารสนเทศได้</p> <p>2. เพื่อให้ผู้เรียนมีความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้ และทักษะทางภาษาไทยได้อย่างเหมาะสม</p> <p>3. เพื่อให้ผู้เรียนมีความสามารถในการใช้</p>	<p>1. นำกรณีศึกษามาให้นักศึกษาฝึกการวิเคราะห์ และนำเสนออย่างสร้างสรรค์</p> <p>2. ฝึกการอ่าน สรุป สังเคราะห์ ประเมินค่างานเอกสารทางธุรกิจ</p> <p>3. ให้นักศึกษานำเสนอผลงานจากการศึกษาค้นคว้าอย่างสร้างสรรค์</p>	<p>1. จากการตอบคำถามและการแสดงความคิดเห็น</p> <p>2. การศึกษาค้นคว้าข้อมูลที่ทันสมัย</p> <p>3. ตรวจสอบผลงานจากการศึกษาค้นคว้าของนักศึกษา</p>	4,5,6	30%

ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการสอน	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	ค่าน้ำหนักของการประเมินผล
ความคิดสร้างสรรค์ เพื่อการนำเสนองาน				
<p>ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้ผู้เรียนมีความสามารถในการสื่อสารกับผู้อื่นอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้เรียนมีความสามารถเข้าใจผู้อื่น สามารถปรับตัวให้เข้ากับสังคม และเป็นผู้นำผู้ตามที่ดี 3. เพื่อให้ผู้เรียนมีความสามารถในการแก้ไขปัญหา หรือความขัดแย้งในระหว่างทำงานได้ 4. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย 	ให้นักศึกษาไปฝึกงานในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวม 30 ชม.	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประเมินจากเข้าฝึกงานในหน่วยงาน โดยมีแบบประเมินการเข้าทำงานในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย 2. ประเมินจากความรับผิดชอบในการทำงานของนักศึกษา 	10- 11	10%
<p>ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้ผู้เรียนมีทักษะในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้เรียนมีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร และสืบค้นได้อย่างดี 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้นักศึกษาไปฝึกการพิมพ์งานเอกสารต่างๆ ให้นักศึกษาทำงานกลุ่ม 2. ให้นักศึกษานำเสนอผลงานการศึกษาค้นคว้า ข้อมูลทางธุรกิจ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประเมินจากผลงานของนักศึกษา 2. ประเมินจากการนำเสนอผลงาน 	5,7,8,9, 14-15	10%

ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการสอน	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	ค่าน้ำหนักของการประเมินผล
3. เพื่อให้ผู้เรียนมีความสามารถสื่อสารและนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งด้านการพูดการเขียน และเลือกใช้สื่อและเครื่องมือในการนำเสนอผลงานได้อย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ				

หมายเหตุ ผลการเรียนรู้ตัวเข้ม = ความรับผิดชอบหลัก ผลการเรียนรู้ตัวธรรมดา = ความรับผิดชอบรอง

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

5.1 แผนการสอน (หมวดที่ 5 ข้อ 2)

สัปดาห์ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
1 (3 ชม.)	แนะนำแนวทางการเรียนการสอนวิชาภาษาไทยในองค์กร	กิจกรรมการเรียนการสอน : 1.แนะนำแนวทางการเรียนวิชาภาษาไทยในองค์กร 2.Pre-Test วิชาภาษาไทยในองค์กร กิจกรรม/ใบงาน : 1. แบบ Pre-Test	แบบ Pre-Test แนวการเรียนวิชาภาษาไทยในองค์กร	1.พิจารณาจากเวลาเข้าเรียนของนักศึกษาไม่น้อยกว่า 80% 2. ผลจากการทำ Pre - test	อ.รัชศิริ

สัปดาห์ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
2 (3 ชม.)	ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับธุรกิจ - ความหมายขององค์กร - การสื่อสารในองค์กร	กิจกรรมการเรียนการสอน : - บรรยาย ประกอบด้วย PPT. - แบ่งกลุ่มให้นักศึกษาอภิปรายเรื่อง ลักษณะการสื่อสารในองค์กร สื่อที่ใช้ ในการสื่อสารในองค์กร กิจกรรม/ใบงาน : powerpoint	powerpoint	1. ประเมินจากการทำงานกลุ่ม 2. ประเมินจากการแสดงความคิดเห็น ของนักศึกษา	อ.รักษัศิริ
3 (3 ชม.)	การใช้เครื่องมือในสำนักงาน	กิจกรรมการเรียนการสอน : - บรรยาย ประกอบด้วย PPT. - แบ่งกลุ่มให้นักศึกษาฝึกการใช้การใช้ เครื่องมือในสำนักงาน - การใช้อุปกรณ์สำนักงาน	Clip Vdo การใช้เครื่องมือ สำนักงาน powerpoint	1. ประเมินจากการทำงานกลุ่ม 2. ประเมินจากการแสดงความคิดเห็น ของนักศึกษา 3.สังเกตจากความสามารถในการใช้ อุปกรณ์สำนักงาน	อ.รักษัศิริ
4 (3 ชม.)	การเขียนบันทึกข้อความ	กิจกรรมการเรียนการสอน : - บรรยาย ประกอบด้วย PPT. - ให้นักศึกษาฝึกการเขียนบันทึก ข้อความ	พาวเวอร์พ้อย	1. ประเมินจากผลงานรายบุคคล	อ.รักษัศิริ
5 (3 ชม.)	การเขียนจดหมาย	กิจกรรมการเรียนการสอน :	- powerpoin - ตัวอย่างจดหมาย	1. ประเมินจากผลงานรายบุคคล	อ.รักษัศิริ

สัปดาห์ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
		- บรรยาย ประกอบด้วย PPT. - แบ่งกลุ่มให้นักศึกษาฝึกการใช้การใช้ เครื่องมือในสำนักงาน			
6 (3 ชม.)	การเขียนประกาศ และคำสั่ง	กิจกรรมการเรียนการสอน : - บรรยาย ประกอบด้วย PPT. - ให้นักศึกษาฝึกการเขียนประกาศ และคำสั่ง	- powerpoint ตัวอย่างคำสั่ง และประกาศ ต่างๆ	1. ประเมินจากผลงานรายบุคคล	อ.รัชชศิริ
7 (3 ชม.)	การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	กิจกรรมการเรียนการสอน : - บรรยาย ประกอบด้วย PPT. - ให้นักศึกษาฝึกการเขียนจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์	- ตัวอย่างจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ - powerpoin	1. ประเมินจากผลงานรายบุคคล	อ.รัชชศิริ
8 (3 ชม.)	การกรอกเอกสาร และข้อมูลใน แบบฟอร์ม	กิจกรรมการเรียนการสอน : - บรรยาย ประกอบด้วย PPT. - ให้นักศึกษาฝึกการกรอกเอกสาร และข้อมูลในแบบฟอร์ม	- ตัวอย่างแบบฟอร์มต่างๆ - powerpoin	1. ประเมินจากผลงานรายบุคคล	อ.รัชชศิริ
9 (3 ชม.)	การประชุม	กิจกรรมการเรียนการสอน : - บรรยาย ประกอบด้วย PPT.	- Vdo ตัวอย่างการประชุม - powerpoin	10%	อ.รัชชศิริ

สัปดาห์ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
		ความหมาย รูปแบบของการประชุม - ให้นักศึกษาฝึกการเขียนรายงานการประชุม			
10 (3 ชม.)	การอ่านเอกสารทางธุรกิจ	กิจกรรมการเรียนการสอน : - บรรยาย ประกอบด้วย PPT. และฝึกปฏิบัติการอ่านทางธุรกิจ - ฝึกการสรุปย่อ วิเคราะห์และนำเสนอข้อมูล	-- ตัวอย่างเอกสารทางธุรกิจ - powerpoin	1. ประเมินจากผลงานรายบุคคล	อ.รักษัศิริ
11 (3 ชม.)	การสัมภาษณ์	กิจกรรมการเรียนการสอน : - บรรยาย ประกอบด้วย PPT. - มอบหมายงานให้นักศึกษาทดลองคิดคำถามสัมภาษณ์บุคคลที่น่าสนใจ	- powerpoin - Vdo การสัมภาษณ์นักธุรกิจที่ประสบความสำเร็จ	1. ประเมินจากผลงานรายกลุ่ม	อ.รักษัศิริ
12 (3 ชม.)	การประชาสัมพันธ์	กิจกรรมการเรียนการสอน : - บรรยายประกอบด้วย PPT. - ให้นักศึกษาดู วีซีดี การแนะนำหน่วยงาน ซึ่งเป็นรูปแบบของการประชาสัมพันธ์	- powerpoint - Vdo การแนะนำหน่วยงาน	1. ประเมินจากผลงานรายบุคคล	อ.รักษัศิริ
13	การเขียนข่าวแจก	กิจกรรมการเรียนการสอน :	- powerpoint	1. ประเมินจากผลงานของนักศึกษา	อ.รักษัศิริ

สัปดาห์ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
(3 ชม.)		- บรรยายประกอบด้วย PPT. - ให้นักศึกษาฝึกการเขียนข่าวแจก			
14 (3 ชม.)	การโฆษณา	กิจกรรมการเรียนการสอน : - บรรยายประกอบด้วย PPT. - ให้นักศึกษาฝึกการเขียนโฆษณา	- powerpoint ตัวอย่าง clip โฆษณา	1. ประเมินจากผลงานรายบุคคล	อ.รัชศศิริ
15 (3 ชม.)	การเขียนรายงานธุรกิจ	กิจกรรมการเรียนการสอน : บรรยายประกอบด้วย PPT. - แบ่งกลุ่มให้นักศึกษาฝึกการเขียน รายงานธุรกิจ	- powerpoint - Vdo การนำเสนอ รายงานธุรกิจ	1. ประเมินจากผลงานรายกลุ่ม	อ.รัชศศิริ
16 (2 ชม.)	สอบปลายภาค				

5.2 การวัดและการประเมินผล

1) คะแนนเก็บระหว่างเรียน	70%
- แบบฝึกหัด	20%
- ผลงานรายบุคคล	20%
- งานกลุ่ม	10%
- ฝึกปฏิบัติทำงานสำนักงาน	10%
- การเข้าร่วมกิจกรรมในชั้นเรียน	10%
2) คะแนนสอบปลายภาค	30%

2) การประเมินผล : ใช้ระบบ อิงกลุ่ม อิงเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

ระดับคะแนน (คะแนน)	ระดับผลการเรียน
90-100	A
85-89	B ⁺
75-84	B
70-74	C ⁺
60-69	C

55-59	D ⁺
50-54	D
0-50	F

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

6.1 เอกสารและตำราหลัก

รักษ์ศิริ ชุณห์พันธรักษ์. (2560) เอกสารประกอบการเรียนภาษาไทยในองค์กร. อัดสำเนา

6.2 เอกสารและข้อมูลสำคัญ

ฉัตรดา บุนนาค, สุวรรณีย์ อุดมผล และวรรณีย์ พุทธเจริญทอง. (2555). ศิลปะการใช้ภาษาไทยในชีวิตประจำวันทางธุรกิจ.

กรุงเทพฯ : ประกายพริก.

รวีวงศ์ ศรีทองรุ่ง. (2556). การพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์ (พิมพ์ครั้งที่ 8). กรุงเทพฯ :

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สมิต สัจฉกร. (2557). เทคนิคการประชุม เครื่องมือบริหารจัดการ. (พิมพ์ครั้งที่ 6). กรุงเทพฯ : วิญญูชน.

6.3 เอกสารและข้อมูลแนะนำ

<http://comschool.site40.net>

<http://blog.eduzones.com/yimyim/3412>

www.samsenwit.ac.th/e-office/document_office/office_01.pdf

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

7.1 กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

- 1) การประเมินอาจารย์ผู้สอนโดยนักศึกษา
- 2) นักศึกษาประเมินตนเองในผลการเรียนรู้แต่ละด้าน

7.2 กลยุทธ์การประเมินการสอน

- 1) ใช้แบบประเมินอาจารย์ผู้สอนโดยนักศึกษา
- 2) ใช้แบบประเมินตนเองสำหรับนักศึกษา
- 3) สอดคล้องกับ 7.1

7.3 การปรับปรุงการสอน

นำผลการประเมินที่ได้จากข้อที่ 7.1 และ 7.2 มาปรับปรุงการเรียนการสอน โดยนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนในครั้งต่อไป

7.4 การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

การทวนสอบผลการเรียนรู้ของนักศึกษาจากการสังเกตพฤติกรรม คะแนนการสอบ การปฏิบัติและการนำเสนอผลงาน

ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน
---------------	----------------

	การสังเกต พฤติกรรม	การสอบ	การปฏิบัติ/การ นำเสนอผลงาน
คุณธรรม จริยธรรม	✓	-	-
ความรู้	✓	✓	✓
ทักษะทางปัญญา		✓	✓
ทักษะความสัมพันธ์ระหว่าง บุคคลและความรับผิดชอบ	✓	-	-
ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้ไอที	✓		✓

7.5 การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

- 1) อาจารย์ผู้สอนดำเนินการทวนสอบด้วยตนเอง ด้วยการประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษาตามวิธีการ ข้อ 7.4
- 2) กรณีที่ผลการเรียนรู้ของนักศึกษายังไม่ได้ประสิทธิผลของรายวิชา อาจารย์ผู้สอนจะให้โอกาสนักศึกษาปรับปรุงแก้ไขได้ตามความจำเป็นเป็นรายกรณี