

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

หลักสูตรเศรษฐศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาการวิเคราะห์และการประเมินสมัยใหม่
หมวดวิชาเฉพาะด้าน กลุ่มวิชาเนื้อหา

4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

อาจารย์ผู้สอน อ. จริญญาวิทย์ โตสัจจะวงษ์

5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน

ภาคการศึกษาที่ 1/2556 ชั้นปีที่ 4

6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite)

ไม่มี

7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites)

ไม่มี

8. สถานที่เรียน

ห้อง 301 อาคารเรียนรวม 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. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

อาจารย์ผู้สอนกำหนดวันและเวลาในการให้คำปรึกษา ณ ห้องหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ สัปดาห์ละ 6 ชั่วโมงและประกาศให้ผู้เรียนทราบ นอกจากนี้ยังได้กำหนดช่องทางให้นักศึกษาได้ติดต่อปรึกษางานด้วย ได้แก่ การติดต่อทางโทรศัพท์และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

หมวดที่ 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

นักศึกษาต้องถูกพัฒนาให้มีความรับผิดชอบ มีวินัย มีจรรยาบรรณวิชาชีพ เพื่อให้สามารถดำเนินชีวิตร่วมกับผู้อื่นในสังคมอย่างราบรื่น และเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม โดยมีคุณธรรม จริยธรรมตามคุณสมบัติหลักสูตร ดังนี้

- 1) นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม และแสดงออกถึงความเสียสละและซื่อสัตย์สุจริต
- 2) นักศึกษามีวินัย ตรงต่อเวลา รับผิดชอบตนเองและสังคม
- 3) นักศึกษาเคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ขององค์กรและสังคม
- 4) นักศึกษามีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม สามารถทำงานเป็นหมู่คณะ สามารถแก้ไขข้อขัดแย้งตามลำดับความสำคัญ เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์

1.2 วิธีการสอน

- 1) ผู้สอนสอดแทรกคุณธรรมและจริยธรรมในเรื่องความซื่อสัตย์ในการสอนทุกสัปดาห์ โดยต้องไม่กระทำการทุจริตในการสอบหรือคัดลอกงานของผู้อื่น
- 2) ผู้สอนชี้แจงเรื่องคุณธรรม จริยธรรมให้นักศึกษาก่อนการจัดการเรียนการสอน โดย

ผู้สอนปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างในเรื่องความสำคัญต่อจรรยาบรรณวิชาชีพ ปฏิบัติให้นักศึกษามีระเบียบวินัย โดยเน้นการเข้าชั้นเรียนให้ตรงต่อเวลา และระบุนิติการเก็บคะแนนที่มีส่วนของการส่งงานตรงเวลา การเปิดโอกาสให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็น และรับฟังความคิดเห็นของนักศึกษา ตลอดจนการเคารพและให้เกียรติแก่ผู้อาวุโส นอกจากนี้ ได้ยกตัวอย่างกรณีศึกษาตัวอย่างที่ขาดความรับผิดชอบต่อหน้าที่และการประพฤติที่ผิดจรรยาบรรณในวิชาชีพ

- 3) ผู้สอนปลูกฝังให้นักศึกษาเคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ตลอดจนการแต่งกายที่เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ฯ
- 4) ผู้สอนมุ่งเน้นให้นักศึกษาพัฒนาทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล โดยมอบหมายการทำงานเป็นกลุ่ม และรับผิดชอบร่วมกัน การมีภาวะผู้นำในการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม สามารถปรับตัวและเข้ากับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข นอกจากนี้ ผู้สอนได้ให้นักศึกษาตระหนักถึงสิทธิของตนเองและผู้อื่น และยอมรับในความแตกต่างหลากหลายของมนุษย์

1.3 วิธีการประเมินผล

- 1) ผู้สอนประเมินผลจากปริมาณการกระทำการทุจริตในการสอบกลางภาค และปลายภาค
- 2) ผู้สอนประเมินผลจากการตรงเวลาของนักศึกษาในการเข้าชั้นเรียน การส่งงานที่ได้รับมอบหมายตามขอบเขตที่ให้และตรงเวลา การแสดงออกด้านพฤติกรรมในกิจกรรมการเรียนการสอน และการแสดงความคิดเห็น
- 3) ผู้สอนประเมินผลจากการแต่งกายที่เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ฯ
- 4) ผู้สอนประเมินผลจากการสังเกตพฤติกรรมการทำงานร่วมกันในกลุ่ม ได้แก่ การแสดงความคิดเห็น การสอบถาม

2. ความรู้

2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

นักศึกษาต้องมีความรู้เกี่ยวกับรายวิชาต่าง ๆ ที่ได้ศึกษาในหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ มีคุณธรรม จริยธรรม และความรู้ที่ได้รับนั้นต้องเป็นสิ่งที่นักศึกษาต้องรู้เพื่อใช้ประกอบอาชีพและช่วยพัฒนาสังคม ดังนั้นมาตรฐานความรู้ต้องครอบคลุมสิ่งต่อไปนี้

- 1) นักศึกษามีความรู้และความเข้าใจด้านภาษาอังกฤษธุรกิจ เพื่อประยุกต์ใช้กับงานทางด้านธุรกิจที่เกี่ยวข้อง
- 2) นักศึกษามีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการที่สำคัญทั้งในเชิงทฤษฎี และปฏิบัติ

- ในเนื้อหาของสาขาวิชาเฉพาะด้าน ได้แก่ การตลาด งานเลขานุการ และการโรงแรม
- 3) นักศึกษามีความสามารถบูรณาการความรู้ด้านภาษาอังกฤษธุรกิจกับความรู้ในศาสตร์อื่น ๆ

2.2 วิธีการสอน

- 1) ผู้สอนบรรยาย มอบหมายแบบฝึกหัด การทดสอบ และรายงานเดี่ยวและกลุ่มให้นักศึกษาปฏิบัติ การนำเสนอหน้าชั้นเรียน นอกจากนี้ ผู้สอนได้ทดสอบความรู้ของนักศึกษาเป็นระยะก่อนการบรรยายในประเด็นต่อ ๆ ไป
- 2) ผู้สอนใช้การเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ได้แก่ การสอนแบบบรรยาย (Lecture) โดยบรรยายหลักการที่สำคัญทั้งทางทฤษฎีและปฏิบัติในการเขียนทางธุรกิจ การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ จดหมายธุรกิจต่าง ๆ การเขียนจดหมายเชิญ การเขียนข้อความย่อ และการเขียนขยายความ โดยใช้การสอนแบบร่วมมือกันเรียนรู้ (Cooperative Learning) การเรียนการสอนแบบมีส่วนร่วม (Active Learning) และ การสอนโดยผ่านกิจกรรม (Activity-Based Learning)
- 3) ผู้สอนใช้การเรียนการสอนแบบบูรณาการ (Integrative Learning) โดยมอบหมายให้นักศึกษาบูรณาการความรู้ความเข้าใจในการเขียนจดหมายธุรกิจแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการประเภทต่าง ๆ กับรายวิชาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และมุ่งเน้นให้นักศึกษาใช้การเรียนการสอนแบบเรียนรู้ด้วยตนเองนอกห้องเรียน (Self-Study Learning) โดยค้นคว้าหาข้อมูลเพิ่มเติมด้วยตนเอง ทั้งจากหนังสือและอินเทอร์เน็ต

2.3 วิธีการประเมินผล

- 1) ผู้สอนประเมินผลจากผลสัมฤทธิ์ของแบบฝึกหัด แบบทดสอบ รายงาน การส่งงานทางอินเทอร์เน็ต การนำเสนอหน้าชั้นเรียน การสอบกลางภาค และการสอบปลายภาค โดยใช้เกณฑ์การประเมิน (Rubric Scoring) ที่ผู้สอนจัดทำขึ้น
- 2) ผู้สอนประเมินผลจากผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้รับมอบหมายในทุกกิจกรรม โดยใช้เกณฑ์การประเมิน (Rubric Scoring) ที่ผู้สอนจัดทำขึ้น
- 3) ผู้สอนประเมินผลจากผลสัมฤทธิ์ของงานที่บูรณาการกับรายวิชาอื่น ๆ และงานที่เป็นกิจกรรมนอกห้องเรียนที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้เกณฑ์การประเมิน (Rubric Scoring) ที่ผู้สอนจัดทำขึ้น

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

นักศึกษาต้องประกอบวิชาชีพอิสระได้เมื่อจบการศึกษาแล้ว ดังนั้นนักศึกษาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาทักษะทางปัญญาควบคู่ไปพร้อมกับความรู้ในรายวิชาต่าง ๆ ที่ได้ศึกษาในหลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ ตลอดจนคุณธรรม จริยธรรม ผู้สอนต้องเน้นให้นักศึกษาคิดหาเหตุผล เข้าใจที่มาและสาเหตุของปัญหา วิธีการแก้ปัญหา รวมทั้งแนวคิดด้วยตนเอง นักศึกษาต้องมีคุณสมบัติต่าง ๆ จากการสอนเพื่อให้เกิดทักษะทางปัญญา ดังนี้

- 1) นักศึกษามีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ
- 2) นักศึกษามีความสามารถสืบค้นข้อมูลและแสวงหาความรู้เพิ่มเติม เพื่อการเรียนรู้ที่ยั่งยืน

3.2 วิธีการสอน

- 1) ผู้สอนมอบหมายให้นักศึกษาเขียนจดหมายธุรกิจต่าง ๆ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ จดหมายเชิญ ข้อความย่อ และเขียนขยายความ ฝึกตอบปัญหาในชั้นเรียน แสดงความคิดเห็น ระดมสมองในการแก้ไขปัญหา นอกจากนี้ ผู้สอนได้มอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด แบบทดสอบ และรายงาน โดยให้นักศึกษาวิเคราะห์และสังเคราะห์เนื้อหาในบทเรียน แก้ไขปัญหา และนำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียน
- 2) ผู้สอนมอบหมายงานที่ต้องมีการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต และมุ่งเน้นให้นักศึกษาใช้การเรียนการสอนแบบเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Study Learning) โดยค้นคว้าหาข้อมูลเพิ่มเติมด้วยตนเอง ทั้งจากหนังสือและอินเทอร์เน็ต

3.3 วิธีการประเมินผล

- 1) ผู้สอนประเมินผลจากผลสัมฤทธิ์ของแบบฝึกหัด แบบทดสอบ และรายงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย และการมีส่วนร่วมในการเสนอข้อคิดเห็นในชั้นเรียนผ่านการสังเกต โดยใช้เกณฑ์การประเมิน (Rubric Scoring) ที่ผู้สอนจัดทำขึ้น
- 2) ผู้สอนประเมินผลจากผลสัมฤทธิ์ของงานที่ต้องมีการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต โดยใช้เกณฑ์การประเมิน (Rubric Scoring) ที่ผู้สอนจัดทำขึ้น

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

นักศึกษาต้องออกไปประกอบอาชีพซึ่งเกี่ยวข้องกับบุคคลที่ไม่รู้จักมาก่อน ทั้งที่มาจากสถาบันอื่น ๆ และบุคคลที่จะมาเป็นผู้บังคับบัญชา หรือใต้บังคับบัญชา ความสามารถที่จะปรับตัวให้เข้ากับกลุ่มคนต่าง ๆ เป็นเรื่องจำเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้น ผู้สอนต้องสอดแทรกวิธีการที่เกี่ยวข้องกับคุณสมบัติต่าง ๆ ให้นักศึกษาระหว่างที่สอน หรืออาจให้นักศึกษาไปเรียนรายวิชาทางด้านสังคมศาสตร์ นักศึกษาต้องมีทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา ดังนี้

- 1) นักศึกษามีความสามารถวางแผนและรับผิดชอบในการพัฒนาการเรียนรู้ของตนเอง
- 2) นักศึกษามีความรับผิดชอบต่อบทบาทและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งงานบุคคลและงานกลุ่ม สามารถปรับตัวและทำงานร่วมกับผู้อื่นทั้งในฐานะผู้นำและผู้ตามได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.2 วิธีการสอน

- 1) ผู้สอนมอบหมายงานเพื่อให้นักศึกษามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การทำงานที่ต้องประสานงานกับผู้อื่น หรือข้ามหลักสูตร หรือต้องค้นคว้าหาข้อมูลจากการสัมภาษณ์บุคคลอื่น หรือผู้มีประสบการณ์ โดยสอดแทรกเข้าไปในการสอนรายวิชาเพื่อให้นักศึกษาสามารถปรับตัวและเข้ากับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
- 2) ผู้สอนมุ่งเน้นให้นักศึกษาพัฒนาทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล โดยมอบหมายการทำงานเป็นกลุ่ม และรับผิดชอบร่วมกัน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ และเปลี่ยนกลุ่มทำงานตามกิจกรรมที่มอบหมาย เพื่อให้นักศึกษาทำงานได้กับผู้อื่นโดยไม่ยึดติดกับเพื่อนที่ใกล้ชิด ฝึกทักษะการเป็นผู้นำกลุ่มและสมาชิกที่ดี โดยมีการสลับกันเป็นหัวหน้ากลุ่มในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย มีความสามารถปรับตัวให้เข้ากับวัฒนธรรมองค์กร นอกจากนี้ยังให้นักศึกษาตระหนักถึงสิทธิของตนเองและผู้อื่น และยอมรับในความแตกต่างหลากหลายของมนุษย์

4.3 วิธีการประเมินผล

- 1) ผู้สอนประเมินผลจากการสังเกตพฤติกรรมของผู้เรียนในระหว่างที่ทำงานร่วมกัน และการติดต่อประสานงาน ตลอดจนการนำเสนอหน้าชั้นเรียน
- 2) ผู้สอนประเมินผลจากผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้รับมอบหมายจากกระบวนการทำงาน การแสดงออกด้านพฤติกรรมขณะฝึกปฏิบัติ ได้แก่ การแสดงความคิดเห็น การสอบถาม และสังเกตพฤติกรรมการทำงานร่วมกัน โดยใช้เกณฑ์การประเมิน (Rubric Scoring)

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

นักศึกษาต้องมีทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

- 1) นักศึกษามีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ สำหรับการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
- 2) นักศึกษามีทักษะศึกษา ค้นคว้า และวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติและสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) นักศึกษามีทักษะในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่ทันสมัยได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

5.2 วิธีการสอน

- 1) ผู้สอนมอบหมายงานและกำหนดให้นักศึกษานำเสนอผลงานโดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม ได้แก่ โปรแกรม PowerPoint
- 2) ผู้สอนมอบหมายงานที่ต้องมีการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต และได้้นำเสนอข้อมูลจากการค้นคว้าทางอินเทอร์เน็ต เพื่อกระตุ้นให้นักศึกษาเห็นประโยชน์จากการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการนำเสนอและสืบค้นข้อมูล
- 3) ผู้สอนกำหนดให้นักศึกษาส่งงานที่ได้รับมอบหมายทางอินเทอร์เน็ต

5.3 วิธีการประเมินผล

- 1) ผู้สอนประเมินผลจากผลสัมฤทธิ์ของการใช้เทคโนโลยีในการนำเสนอผลงาน และการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น โดยใช้เกณฑ์การประเมิน (Rubric Scoring) ที่ผู้สอนจัดทำขึ้น
- 2) ผู้สอนประเมินผลจากผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้เกณฑ์การประเมิน (Rubric Scoring) ที่ผู้สอนจัดทำขึ้น
- 3) ผู้สอนประเมินผลจากผลสัมฤทธิ์ของงานที่มอบหมายให้นักศึกษาส่งทางอินเทอร์เน็ต โดยใช้เกณฑ์การประเมิน (Rubric Scoring) ที่ผู้สอนจัดทำขึ้น

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

สัปดาห์	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
1	ชี้แจงคำอธิบายรายวิชา จุดมุ่งหมาย แนวการสอน ข้อกำหนดต่าง ๆ กระบวนการ วัดผลประเมินผล รวมทั้งการ ประกันคุณภาพการศึกษา	3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บรรยาย ▪ ชักถาม ▪ เอกสารแนวการสอน (มคอ. 3) 	อ. จรูญวิทย์ โตสัจจะวงษ์
2-3	บทที่ 1 Business Documents	6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บรรยายเชิงปฏิบัติ ▪ ชักถาม/แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ▪ ทำแบบฝึกหัด ▪ สืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต ▪ เอกสารประกอบการเรียนการสอน ▪ พาวเวอร์พอยท์ ▪ สรุปเนื้อหาบทที่ 1 	อ. จรูญวิทย์ โตสัจจะวงษ์
4-5	บทที่ 2 Business Letters	6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ทบทวนเนื้อหาบทที่ 1 ▪ บรรยายเชิงปฏิบัติ ▪ ชักถาม/แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ▪ สืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต ▪ ทำแบบฝึกหัดการเขียนจดหมาย ธุรกิจ ▪ ฝึกเขียนจดหมายธุรกิจ ▪ ทดสอบย่อยการเขียนจดหมาย ธุรกิจ ▪ เอกสารประกอบการเรียนการสอน ▪ พาวเวอร์พอยท์ ▪ สรุปเนื้อหาบทที่ 2 	อ. จรูญวิทย์ โตสัจจะวงษ์

สัปดาห์	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
6-7	บทที่ 3 Writing E-mail	6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ทบทวนเนื้อหาบทที่ 2 ▪ บรรยายเชิงปฏิบัติ ▪ ชักถาม/แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ▪ สืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต ▪ ทำแบบฝึกหัดการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ▪ ฝึกเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ▪ ทดสอบย่อยการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ▪ เอกสารประกอบการเรียนการสอน ▪ พาวเวอร์พอยท์ ▪ สรุปเนื้อหาบทที่ 3 	อ. จริญญาวิทย์ โตสัจจะวงษ์
8-9	บทที่ 4 Messages and Notes สอบกลางภาค	6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ทบทวนเนื้อหาบทที่ 3 ▪ บรรยายเชิงปฏิบัติ ▪ ชักถาม/แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ▪ สืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต ▪ ทำแบบฝึกหัดการเขียนข้อความและบันทึก ▪ ฝึกเขียนข้อความและบันทึก ▪ ทดสอบย่อยการเขียนข้อความและบันทึก ▪ ข้อสอบกลางภาค ▪ เอกสารประกอบการเรียนการสอน ▪ พาวเวอร์พอยท์ ▪ สรุปเนื้อหาบทที่ 4 	อ. จริญญาวิทย์ โตสัจจะวงษ์

สัปดาห์	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
10-11	บทที่ 5 Notes Taking	6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ทบทวนเนื้อหาบทที่ 4 ▪ บรรยายเชิงปฏิบัติ ▪ ชักถาม/แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ▪ สืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต ▪ ทำแบบฝึกหัดการบันทึกการอ่าน ▪ ฝึกเขียนบันทึกการอ่าน ▪ ทดสอบย่อยการบันทึกการอ่าน ▪ เอกสารประกอบการเรียนการสอน ▪ พาวเวอร์พอยท์ ▪ สรุปเนื้อหาบทที่ 5 	อ. จริญญาวิทย์ โตสัจจะวงษ์
12-13	บทที่ 6 Writing Invitations	6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ทบทวนเนื้อหาบทที่ 5 ▪ บรรยายเชิงปฏิบัติ ▪ ชักถาม/แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ▪ สืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต ▪ ทำแบบฝึกหัดการเขียนจดหมายเชิญ ▪ ฝึกเขียนจดหมายเชิญ ▪ ทดสอบย่อยการเขียนจดหมายเชิญ ▪ เอกสารประกอบการเรียนการสอน ▪ พาวเวอร์พอยท์ ▪ สรุปเนื้อหาบทที่ 6 	อ. จริญญาวิทย์ โตสัจจะวงษ์

สัปดาห์	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
14-15	บทที่ 7 Resume and Application Letters	6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ทบทวนเนื้อหาบทที่ 6 ▪ บรรยายเชิงปฏิบัติ ▪ ชักถาม/แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ▪ สืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต ▪ ทำแบบฝึกหัดการเขียนประวัติย่อ และจดหมายสมัครงาน ▪ ฝึกเขียนประวัติย่อและจดหมายสมัครงาน ▪ ทดสอบย่อยการเขียนประวัติย่อ และจดหมายสมัครงาน ▪ รายงาน ▪ เอกสารประกอบการเรียนการสอน ▪ พาวเวอร์พอยท์ ▪ สรุปเนื้อหาบทที่ 7 	อ. จริญญาวิทย์ โตสัจจะวงษ์
16	สอบปลายภาค	1.5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ข้อสอบปลายภาค 	-

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรม	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ ประเมิน	สัดส่วน ประเมินผล
จิตพิสัย	<p>คุณธรรม จริยธรรม</p> <p>1) นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม และแสดงออกถึงความเสียสละ และซื่อสัตย์สุจริต</p> <p>2) นักศึกษามีวินัย ตรงต่อเวลา รับผิดชอบต่อตนเองและสังคม</p> <p>3) นักศึกษาเคารพกฎระเบียบและ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์กรและ สังคม</p> <p>4) นักศึกษามีภาวะความเป็นผู้นำ และผู้ตาม สามารถทำงานเป็น หมู่คณะ สามารถแก้ไขข้อขัดแย้ง ตามลำดับความสำคัญ เคารพ สิทธิและรับฟังความคิดเห็นของ ผู้อื่น รวมทั้งเคารพใน คุณค่าและ คักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์</p>	<p>1) ผู้สอนประเมินผลจากปริมาณ การกระทำการทุจริตในการ สอบกลางภาค และปลายภาค</p> <p>2) ผู้สอนประเมินผลจากการตรง เวลาของนักศึกษาในการเข้า ชั้นเรียน การส่งงานที่ได้รับ มอบหมายตามขอบเขตที่ให้ และตรงเวลา การแสดงออก ด้านพฤติกรรมในกิจกรรมการ เรียนการสอน และการแสดง ความคิดเห็น</p> <p>3) ผู้สอนประเมินผลจากการแต่ง กายที่เป็นไปตามระเบียบของ มหาวิทยาลัย ฯ</p> <p>4) ผู้สอนประเมินผลจากการ สังเกตพฤติกรรมการทำงาน ร่วมกันในกลุ่ม ได้แก่ การ แสดงความคิดเห็น การ สอบถาม</p>	1-15	10%

กิจกรรม	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ ประเมิน	สัดส่วน ประเมินผล
<p>ทดสอบย่อย</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ การเขียนจดหมายธุรกิจ ■ การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ■ การเขียนข้อความและบันทึก ■ การเขียนบันทึกการอ่าน ■ การเขียนจดหมายเชิญ ■ การเขียนประวัติย่อและจดหมายสมัครงาน 	<p>คุณธรรม จริยธรรม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม และแสดงออกถึงความเสียสละ และซื่อสัตย์สุจริต 2) นักศึกษามีวินัย ตรงต่อเวลา รับผิดชอบตนเองและสังคม <p>ความรู้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) นักศึกษามีความรู้และความเข้าใจด้านภาษาอังกฤษธุรกิจ เพื่อประยุกต์ใช้กับงานทางด้านธุรกิจที่เกี่ยวข้อง 2) นักศึกษามีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการที่สำคัญ ทั้งในเชิงทฤษฎี และปฏิบัติในเนื้อหาของสาขาวิชาเฉพาะด้าน ได้แก่ การตลาด งานเลขานุการ และการโรงแรม 3) นักศึกษามีความสามารถบูรณาการความรู้ด้านภาษาอังกฤษธุรกิจกับความรู้ในศาสตร์อื่น ๆ 	<p>วิธีการประเมิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ผู้สอนประเมินผลจากปริมาณการกระทำการทุจริตในการสอบกลางภาค และปลายภาค 2) ผู้สอนประเมินผลจากการตรงเวลาของนักศึกษาในการเข้าชั้นเรียน การส่งงานที่ได้รับมอบหมายตามขอบเขตที่ให้ และตรงเวลา การแสดงออกด้านพฤติกรรมในกิจกรรมการเรียนการสอน และการแสดงความความคิดเห็น <ol style="list-style-type: none"> 1) ผู้สอนประเมินผลจากผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้รับมอบหมายในทุกกิจกรรม โดยใช้เกณฑ์การประเมิน (Rubric Scoring) ที่ผู้สอนจัดทำขึ้น 2) ผู้สอนประเมินผลจากผลสัมฤทธิ์ของแบบฝึกหัดแบบทดสอบ รายงาน การส่งงานทางอินเทอร์เน็ต การนำเสนอหน้าชั้นเรียน การสอบกลางภาค และปลายภาค โดยใช้เกณฑ์การประเมิน (Rubric Scoring) ที่ผู้สอนจัดทำขึ้น 3) ผู้สอนประเมินผลจากผลสัมฤทธิ์ของงานที่บูรณาการกับรายวิชาอื่น ๆ โดยใช้เกณฑ์การประเมิน (Rubric Scoring) ที่ผู้สอนจัดทำขึ้น 	5, 7, 9, 11, 13, 15	30%

กิจกรรม	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ ประเมิน	สัดส่วน ประเมินผล
ทดสอบย่อย	ทักษะทางปัญญา 1) นักศึกษามีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ 2) นักศึกษามีความสามารถสืบค้นข้อมูลและแสวงหาความรู้เพิ่มเติม เพื่อการเรียนรู้ที่ยั่งยืน	1) ผู้สอนประเมินผลจากผลสัมฤทธิ์ของแบบฝึกหัดแบบทดสอบ และรายงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย และการมีส่วนร่วมในการเสนอข้อคิดเห็นในชั้นเรียนผ่านการสังเกต โดยใช้เกณฑ์การประเมิน (Rubric Scoring) 2) ผู้สอนประเมินผลจากผลสัมฤทธิ์ของงานที่ต้องมีการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต โดยใช้เกณฑ์การประเมิน (Rubric Scoring)		
	ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ 1) นักศึกษามีความสามารถวางแผนและรับผิดชอบในการพัฒนาการเรียนรู้ของตนเอง 2) นักศึกษามีความรับผิดชอบต่อบทบาทและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งงานบุคคลและงานกลุ่ม สามารถปรับตัวและทำงานร่วมกับผู้อื่นทั้งในฐานะผู้นำและผู้ตามได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1) ผู้สอนประเมินผลจากการสังเกตพฤติกรรมของผู้เรียนในระหว่างที่ทำงานร่วมกัน การติดต่อประสานงาน และการนำเสนอหน้าชั้นเรียน 2) ผู้สอนประเมินผลจากผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้รับมอบหมายจากกระบวนการทำงาน การแสดงออกด้านพฤติกรรมขณะฝึกปฏิบัติ ได้แก่ การแสดงความคิดเห็น การสอบถาม และสังเกตพฤติกรรมการทำงานร่วมกัน โดยใช้เกณฑ์การประเมิน (Rubric Scoring)		

กิจกรรม	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ ประเมิน	สัดส่วน ประเมินผล
ทดสอบย่อย	<p>ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>1) นักศึกษามีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ สำหรับการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี</p> <p>2) นักศึกษามีทักษะศึกษา ค้นคว้า และวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติและสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>3) นักศึกษามีทักษะในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ที่ทันสมัยได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>1) ผู้สอนประเมินผลจากผลสัมฤทธิ์ของการใช้เทคโนโลยีในการนำเสนอผลงาน และการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น โดยใช้เกณฑ์การประเมิน (Rubric Scoring) ที่ผู้สอนจัดทำขึ้น</p> <p>2) ผู้สอนประเมินผลจากผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้เกณฑ์การประเมิน (Rubric Scoring) ที่ผู้สอนจัดทำขึ้น</p> <p>3) ผู้สอนประเมินผลจากผลสัมฤทธิ์ของงานที่มอบหมายให้นักศึกษาส่งทางอินเทอร์เน็ต โดยใช้เกณฑ์การประเมิน (Rubric Scoring) ที่ผู้สอนจัดทำขึ้น</p>		

กิจกรรม	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ ประเมิน	สัดส่วน ประเมินผล
รายงาน	<p>คุณธรรม จริยธรรม</p> <p>2) นักศึกษามีวินัย ตรงต่อเวลา รับผิดชอบต่อตนเองและสังคม</p>	<p>2) ผู้สอนประเมินผลจากการตรง เวลาของนักศึกษาในการเข้า ชั้นเรียน การส่งงานที่ได้รับ มอบหมายตามขอบเขตที่ให้ และตรงเวลา การแสดงออก ด้านพฤติกรรมในกิจกรรมการ เรียนการสอน และการแสดง ความคิดเห็น</p>	15	10%
	<p>ความรู้</p> <p>1) นักศึกษามีความรู้และความ เข้าใจด้านภาษาอังกฤษธุรกิจ เพื่อประยุกต์ใช้กับงานทางด้าน ธุรกิจที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2) นักศึกษามีความรู้และความ เข้าใจเกี่ยวกับหลักการที่สำคัญ ทั้งในเชิงทฤษฎี และปฏิบัติใน เนื้อหาของสาขาวิชาเฉพาะด้าน ได้แก่ การตลาด งานเลขานุการ และการโรงแรม</p>	<p>1) ผู้สอนประเมินผลจาก ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้รับ มอบหมายในทุกกิจกรรม โดย ใช้เกณฑ์การประเมิน (Rubric Scoring) ที่ผู้สอนจัดทำขึ้น</p> <p>2) ผู้สอนประเมินผลจาก ผลสัมฤทธิ์ของแบบฝึกหัด แบบทดสอบ รายงาน การส่ง งานทางอินเทอร์เน็ต การนำ เสนองานหน้าชั้นเรียน การสอบ กลางภาค และปลายภาค โดย ใช้เกณฑ์การประเมิน (Rubric Scoring) ที่ผู้สอนจัดทำขึ้น</p>		

กิจกรรม	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ ประเมิน	สัดส่วน ประเมินผล
รายงาน	ทักษะทางปัญญา 1) นักศึกษามีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ 2) นักศึกษามีความสามารถสืบค้นข้อมูลและแสวงหาความรู้เพิ่มเติม เพื่อการเรียนรู้ที่ยั่งยืน	1) ผู้สอนประเมินผลจากผลสัมฤทธิ์ของแบบฝึกหัดแบบทดสอบ และรายงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย และการมีส่วนร่วมในการเสนอข้อคิดเห็นในชั้นเรียนผ่านการสังเกต โดยใช้เกณฑ์การประเมิน (Rubric Scoring) 2) ผู้สอนประเมินผลจากผลสัมฤทธิ์ของงานที่ต้องมีการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต โดยใช้เกณฑ์การประเมิน (Rubric Scoring)		
	ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ 2) นักศึกษามีความรับผิดชอบต่อบทบาทและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งงานบุคคลและงานกลุ่ม สามารถปรับตัวและทำงานร่วมกับผู้อื่นทั้งในฐานะผู้นำและผู้ตามได้อย่างมีประสิทธิภาพ	2) ผู้สอนประเมินผลจากผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้รับมอบหมายจากกระบวนการทำงาน การแสดงออกด้านพฤติกรรมขณะฝึกปฏิบัติ ได้แก่ การแสดงความคิดเห็น การสอบถาม และสังเกตพฤติกรรมการทำงานร่วมกัน โดยใช้เกณฑ์การประเมิน (Rubric Scoring)		

กิจกรรม	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ ประเมิน	สัดส่วน ประเมินผล
รายงาน	ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และ การใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ 2) นักศึกษามีทักษะศึกษา ค้นคว้า และวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติและ สารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ	2) ผู้สอนประเมินผลจาก ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้รับ มอบหมาย โดยใช้เกณฑ์การ ประเมิน (Rubric Scoring) ที่ ผู้สอนจัดทำขึ้น		
สอบกลางภาคเรียน	คุณธรรม จริยธรรม 2) นักศึกษามีความซื่อสัตย์สุจริต	2) ผู้สอนประเมินผลจากปริมาณ การกระทำการทุจริตในการ สอบกลางภาค และปลายภาค	8	20%
	ความรู้ 2) นักศึกษามีความรู้และความ เข้าใจเกี่ยวกับหลักการที่สำคัญ ทั้งในเชิงทฤษฎี และปฏิบัติใน เนื้อหาของสาขาวิชาเฉพาะด้าน ได้แก่ การตลาด งานเลขานุการ และการโรงแรม	2) ผู้สอนประเมินผลจาก ผลสัมฤทธิ์ของแบบฝึกหัด แบบทดสอบ รายงาน การส่ง งานทางอินเทอร์เน็ต การ นำเสนอหน้าชั้นเรียน การสอบ กลางภาค และการสอบปลาย ภาค โดยใช้เกณฑ์การประเมิน (Rubric Scoring) ที่ผู้สอนจัดทำ ขึ้น		

กิจกรรม	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ ประเมิน	สัดส่วน ประเมินผล
สอบปลายภาคเรียน	คุณธรรม จริยธรรม 2) นักศึกษามีความซื่อสัตย์สุจริต	2) ผู้สอนประเมินผลจากปริมาณการกระทำการทุจริตในการสอบกลางภาค และปลายภาค	16	30%
	ความรู้ 2) นักศึกษามีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการที่สำคัญทั้งในเชิงทฤษฎี และปฏิบัติในเนื้อหาของสาขาวิชาเฉพาะด้าน ได้แก่ การตลาด งานเลขานุการ และการโรงแรม	2) ผู้สอนประเมินผลจากผลสัมฤทธิ์ของแบบฝึกหัดแบบทดสอบ รายงาน การส่งงานทางอินเทอร์เน็ต การนำเสนอหน้าชั้นเรียน การสอบกลางภาค และการสอบปลายภาค โดยใช้เกณฑ์การประเมิน (Rubric Scoring) ที่ผู้สอนจัดทำขึ้น		

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 (2nd 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

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

ประเมินประสิทธิผลจากความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อการเรียนการสอนรายวิชานี้ ดังนี้

- 1.1 ในวันแรกของการเรียนการสอน ผู้สอนอธิบายให้นักศึกษาเข้าใจถึงการปรับปรุงรายวิชานี้จากการเรียนการสอนในภาคการศึกษาที่ผ่านมา และประโยชน์จากข้อคิดเห็นของนักศึกษาต่อการพัฒนารายวิชา เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นต่อการพัฒนารายวิชาในช่วงปลายของภาคการศึกษา
- 1.2 นักศึกษาประเมินพัฒนาการของตนเอง โดยเปรียบเทียบความรู้ ทักษะในการประมวล/คิดวิเคราะห์ทั้งก่อนและหลังการเรียนรายวิชานี้
- 1.3 ส่งเสริมให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นต่อการเรียนการสอน และการพัฒนารายวิชาผ่านระบบการประเมินของมหาวิทยาลัย ฯ
- 1.4 การสนทนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับขอบเขตและวิธีการสอนระหว่างผู้สอนและนักศึกษา
- 1.5 แบบประเมินผู้สอนตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย ฯ

2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

- 2.1 การประเมินผู้สอน หรือการสะท้อนกลับของนักศึกษา
- 2.2 การประเมินจากผลการเรียนของนักศึกษาเป็นระยะ ๆ
- 2.3 การทวนสอบผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

3. การปรับปรุงการสอน

นำผลที่ได้จากการประเมินในข้อ 2 มาปรับปรุงการสอนและหาข้อมูลเพิ่มเติมในการปรับปรุงการเรียนการสอน ดังนี้

- 3.1 การวิพากษ์แนวการสอนโดยคณาจารย์ในหลักสูตร ฯ
- 3.2 การประเมินผู้สอน หรือการสะท้อนกลับของนักศึกษา การประเมินการสอนของตนเอง และสรุปปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขเมื่อสิ้นสุดการสอน เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการปรับปรุงรายวิชาในภาคการศึกษาต่อไป
- 3.3 การวิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนารูปแบบ และวิธีการเรียนการสอน

- 3.4 การปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชา รวมทั้งกิจกรรมการเรียนการสอนให้ทันสมัย และเหมาะสมกับนักเรียนต่อไป
- 3.5 การสำรวจความต้องการ และประเด็นสำคัญที่นักศึกษาต้องการเรียนรู้เกี่ยวข้องกับรายวิชา

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

- 4.1 ผู้สอนนำเสนอข้อสอบกลางภาคและปลายภาคต่อประธานหลักสูตร ฯ เพื่อส่งตรวจการให้คะแนน
- 4.2 ผู้สอนร่วมกันส่งตรวจการให้คะแนนกลางภาคและปลายภาค
- 4.3 การตั้งคณะกรรมการประจำหลักสูตร ฯ เพื่อดำเนินการตรวจสอบผลการเรียนรู้ของนักศึกษา โดยตรวจข้อสอบ รายงาน กิจกรรม วิธีการให้และการจำแนกคะแนน และการให้คะแนนพฤติกรรมและจิตพิสัย
- 4.4 คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

นำข้อมูลที่ได้จากการประเมินจากข้อ 1 และ 2 มาวางแผนเพื่อปรับปรุงคุณภาพการจัดการเรียนการสอนรายวิชา ดังนี้

- 5.1 การปรับปรุงรายวิชาเมื่อครบกำหนด 4 ปี หรือตามข้อเสนอแนะจากผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาตามข้อ4
- 5.2 การอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้สอนที่สอนร่วมกัน เพื่อให้ได้ข้อสรุป และนำไปสู่การปรับปรุงในภาคการศึกษาหรือปีการศึกษาต่อไป