



รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ ธุรกิจจีน-อาเซียน
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ประจำภาคเรียนที่ 2/2563

รหัสวิชา 1551627 ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย) ภาษาอังกฤษธุรกิจระดับกลาง
(ภาษาอังกฤษ) Intermediate Business English

อาจารย์ผู้สอน

ผศ.ดร.ขจีณูช เขาวนปรีชา

คำนำ

รายละเอียดรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจระดับกลาง (Intermediate Business English) รหัสวิชา 1551627 เป็นการจัดทำเนื้อหาเพื่อประกอบรายวิชาของการจัดการธุรกิจและการค้าจีน-อาเซียน หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ (ธุรกิจจีน-อาเซียน) ในหมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิทยาศาสตร์ธุรกิจระหว่างประเทศ โดยมุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้คำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในธุรกิจด้านต่าง ๆ การสนทนาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การดำเนินธุรกรรม ทางธุรกิจ ทักษะการนำเสนอผลงานทางธุรกิจ การรายงานผลการดำเนินงานขององค์กร ทักษะการอ่าน เอกสารทางธุรกิจ การจัดการประชุม และการเขียนจดหมายธุรกิจ

เอกสารรายละเอียดรายวิชาการจัดการธุรกิจและการค้าจีน-อาเซียนฉบับนี้ เพื่อให้การจัดการ เรียนรู้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ โดยมีรูปแบบการสอน รูปแบบการส่งงาน การนำเสนอผลงาน ของผู้เรียน ความตระหนักรู้ในเรื่องกระบวนการคิดและความรับผิดชอบของผู้เรียนให้มากที่สุด และเป็น แนวทางที่สามารถประยุกต์เข้ากับรูปแบบวิธีการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับผู้เรียนได้ดียิ่งขึ้น

ผู้จัดทำ

พฤศจิกายน 2563

สารบัญ

หมวด	หน้า
หมวด 1 ข้อมูลทั่วไป	4
หมวด 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	5
หมวด 3 ลักษณะและการดำเนินการ	5
หมวด 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	6
หมวด 5 แผนการสอนและการประเมินผล	10
หมวด 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน	27
หมวด 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา	27

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
คณะ คณะวิทยาการจัดการ

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- รหัสและชื่อรายวิชา**
รหัสวิชา 1551627 ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย) ภาษาอังกฤษธุรกิจระดับกลาง
(ภาษาอังกฤษ) Intermediate Business English
- จำนวนหน่วยกิต**
3(2-2-5) หน่วยกิต
- หลักสูตรและประเภทของรายวิชา**
บริหารธุรกิจบัณฑิต / หมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน**
อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ผศ.ดร.ขจีณูช เซาวนปรีชา
อาจารย์ผู้สอน ผศ.ดร.ขจีณูช เซาวนปรีชา
- ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน**
ภาคการศึกษาที่ 2 / ชั้นปีที่ 1
- รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)**
ไม่มี
- รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)**
ไม่มี
- สถานที่เรียน**
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
- วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด**
12 พฤศจิกายน 2563

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1. เพื่อให้ผู้เรียนมีจิตสำนึกและจรรยาบรรณที่ดีในวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับภาษาอังกฤษธุรกิจระดับกลาง
2. เพื่อให้ผู้เรียนฝึกฝนและพัฒนาทักษะการฟัง พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ ตลอดจนนำความรู้และทักษะภาษาอังกฤษที่เรียนจากห้องเรียนไปใช้ในการดำเนินการธุรกิจ
3. เพื่อสร้างความสนใจในการเรียนภาษาอังกฤษและแนะนำวิธีการเรียนภาษาอังกฤษที่เหมาะสมแก่ผู้เรียน เพื่อสร้างแรงกระตุ้นให้ผู้เรียนภาษาอังกฤษต่อไป
4. เพื่อให้ผู้เรียนเกิดทักษะในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ให้ความช่วยเหลือ แสดงความรับผิดชอบในการตัดสินใจของตน รวมถึงความรับผิดชอบต่อสังคม
5. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการค้นคว้า เก็บรวบรวมข้อมูล และสื่อสารข้อมูลธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการฟัง-พูดภาษาจีนในที่ชุมชนได้อย่างเหมาะสม

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อให้รูปแบบการจัดการเรียนการสอนมีความทันสมัย และผู้เรียนสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษในธุรกิจด้านต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถใช้คำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษในการสนทนา การดำเนินการธุรกรรมทางธุรกิจ การนำเสนอผลงานทางธุรกิจ การจัดการประชุม เพิ่มพูนทักษะการอ่านและการเขียนทางด้านธุรกิจ

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา (ระบุทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

การสนทนาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การดำเนินธุรกรรมทางธุรกิจ ลักษณะและวิธีการนำเสนอ งาน ทักษะการนำเสนอ งาน คำศัพท์ สำนวน และคำสัญญาณในการนำเสนอผลงานทางธุรกิจ การรายงานผลการดำเนินงานขององค์กร ทักษะการอ่านเอกสารทางธุรกิจ การจัดการประชุม การเขียนจดหมายธุรกิจ

Conversation at work in different business functions, business transaction; Features of presentation and techniques; presentation skill, vocabulary; idioms; and signposts for business presentation, reporting company results, business reading skill; conducting meeting; and writing business correspondences.

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย การฝึก	สอนเสริม	ปฏิบัติ/งาน ภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
บรรยาย 30 ชั่วโมงต่อ ภาคการศึกษา	สอนเสริมตามความ ต้องการของนักศึกษา เฉพาะราย	ปฏิบัติ 30 ชั่วโมงต่อภาค การศึกษา	75 ชั่วโมงต่อภาค การศึกษา

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

อาจารย์ผู้สอนกำหนดวันและเวลาในการให้คำปรึกษา (Office Hour) สัปดาห์ละ 6 ชั่วโมง ในวันและเวลาราชการ นอกจากนี้มีการกำหนดช่องทางให้ติดต่อผ่านทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ e-mail หรือช่องทางอื่นๆ เช่น ไลน์ เพชบุ๊ก เป็นต้น โดยแจ้งให้นักศึกษาทราบในสัปดาห์แรกของการเรียนการสอน

หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

นักศึกษาจะต้องมีคุณธรรมและจริยธรรมต่อตนเองในการทำงาน หรือดำเนินกิจการที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจระหว่างประเทศ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ขององค์กร สังคม และประเทศชาติเป็นสำคัญ ฉะนั้น การเรียนการสอนจึงต้องมีการพัฒนาคุณลักษณะสำคัญให้แก่ศึกษาในด้านคุณธรรม จริยธรรม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

○ 1.1.1. มีวินัย และความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม เคารพกฎระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรและสังคม

● 1.1.2 ตระหนักในคุณค่าของระบบคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และซื่อสัตย์สุจริต

1.1.3 มีจิตสำนึก และตระหนักในจริยธรรมทางธุรกิจ

1.2 วิธีการสอน

1.2.1 กำหนดให้มีวัฒนธรรมองค์กร เพื่อเป็นการปลูกฝังให้นักศึกษามีระเบียบวินัย โดยเน้นการเข้าชั้นเรียนให้ตรงเวลาตลอดจนการแต่งกายที่เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

1.2.2 ฝึกนักศึกษาให้มีความรับผิดชอบในการทำงานกลุ่มโดยฝึกให้รู้จักการเสียสละ มีความซื่อสัตย์ โดยไม่ทุจริตหรือคัดลอกงานของผู้อื่น

1.2.3 อาจารย์ผู้สอนสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรมในรายวิชา และมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม เช่น การยกย่องนักศึกษาที่ประพฤติดี ปฏิบัติดี ทำประโยชน์กับส่วนรวมและมีจิตสาธารณะ

1.3 วิธีการประเมินผล

1.3.1 ประเมินจากการมีวินัยและพร้อมเพรียงของนักศึกษาในการเข้าร่วมกิจกรรมของหลักสูตร

1.3.2 ประเมินจากการเข้าชั้นเรียนตรงเวลาของนักศึกษา การส่งงานตามกำหนดระยะเวลาที่มอบหมาย และการร่วมกิจกรรม

1.3.3 ประเมินจากความรับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ไม่คัดลอกผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

2. ความรู้

2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

นักศึกษาต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการบริหารจัดการด้านธุรกิจระหว่างประเทศ (ธุรกิจจีน-อาเซียน) อย่างถ่องแท้ในแนวคิด ทฤษฎีที่สำคัญ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพได้ เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง สังคม และประเทศชาติ ดังนั้น มาตรฐานด้านความรู้ต้องครอบคลุม ดังนี้

○ 2.1.1 มีความรู้ ความสามารถ และทักษะการดำเนินธุรกิจในประเทศจีนและอาเซียน

● 2.2.2 สามารถประยุกต์หลักการทางธุรกิจระหว่างประเทศในการทำงาน

2.2.3 มีความรู้ และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการที่สำคัญในเชิงทฤษฎีและปฏิบัติ ในเนื้อหาของสาขาวิชาธุรกิจจีน-อาเซียน

2.2 วิธีการสอน

2.2.1 ใช้การสอนหลายรูปแบบต่างๆ เช่น การสอนแบบเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และการฝึกปฏิบัติจริง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะภาษาอังกฤษในการดำเนินธุรกิจ

2.2.2 มอบหมายโครงการที่ต้องประยุกต์ทักษะภาษาอังกฤษธุรกิจในการดำเนินงาน

2.2.3 จัดให้มีกิจกรรมเสริมหลักสูตร เช่น อบรม สัมมนา ศึกษาดูงานในองค์กรที่มีการดำเนินงานเกี่ยวข้องกับธุรกิจในประเทศจีนและอาเซียน เป็นต้น

2.3 วิธีการประเมินผล

2.3.1 ประเมินจากการแสดงความคิดเห็น การมีส่วนร่วม การตอบคำถาม

2.3.2 ใช้รูปแบบและเครื่องมือประเมินที่หลากหลาย เช่น การสอบข้อเขียนทั้งกลาง-ภาคและปลายภาค การทำรายงาน การวิเคราะห์กรณีศึกษา การทำโครงการ เป็นต้น

2.3.3 ประเมินจากแบบประเมินโครงการ

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

นักศึกษาสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติในการทำงาน หรือดำเนินกิจการที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจระหว่างประเทศ (ธุรกิจจีน-อาเซียน) โดยใช้หลักการวิเคราะห์ในการแก้ไขปัญหา

ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น นักศึกษาต้องมีคุณสมบัติต่าง ๆ จากการเรียนการสอนเพื่อให้เกิดทักษะทางปัญญา ดังนี้

● 3.1.1 สามารถรวบรวมความรู้ มาใช้ในการสรุปประเด็นปัญหา และแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม

3.1.2 สามารถคิด วิเคราะห์ปัญหาได้อย่างมีระบบ รวมถึงการใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการทำงานด้านธุรกิจจีน-อาเซียนอย่างมีประสิทธิภาพ

○ 3.1.3 สามารถบูรณาการความรู้เชิงสหวิทยาการไปใช้ในธุรกิจจีน-อาเซียนได้อย่างเหมาะสมเพื่อการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพหรือต่อยอดความรู้

○ 3.1.4 มีศักยภาพในการเป็นผู้ประกอบการธุรกิจจีน-อาเซียน

3.2 วิธีการสอน

3.2.1 มอบหมายให้นักศึกษาสืบค้นหนังสือโต้ตอบทางธุรกิจประเภทต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจจีน-อาเซียนจากแหล่งข้อมูลต่างๆ และฝึกฝนเขียนหนังสือโต้ตอบทางธุรกิจตามสถานการณ์ที่กำหนด

3.2.2 มอบหมายให้นักศึกษาฝึกฝนการอ่านเอกสารทางธุรกิจ วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจจีน-อาเซียนเพื่อสรุปประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้อง

3.2.3 มอบหมายให้นักศึกษาจัดการประชุมและนำเสนองานในหัวข้อที่เกี่ยวกับธุรกิจจีน-อาเซียน

3.3 วิธีการประเมินผล

3.3.1 ประเมินผลความสามารถในการเขียนหนังสือโต้ตอบทางธุรกิจที่มอบหมายให้นักศึกษาเขียน

3.3.2 ประเมินจากการวิเคราะห์ข้อมูลจากการอ่านเอกสารทางธุรกิจ

3.2.3 ประเมินผลงานที่เกิดจากการใช้กระบวนการแก้ไขปัญหาและการศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบเพื่อนำเสนองาน และการจัดการประชุม

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบจำเป็นต้องเกิดขึ้นกับนักศึกษาในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข ดังนั้น นักศึกษาต้องมีคุณสมบัติต่าง ๆ ดังนี้

● 4.1.1 มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย

○ 4.1.2 เคารพสิทธิและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

4.1.3 มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.2 วิธีการสอน

4.2.1 มอบหมายงานกลุ่มและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและหมุนเวียนกัน

4.2.2 จัดให้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการที่ต้องมีการแลกเปลี่ยนและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

4.3 วิธีการประเมินผล

4.3.1 ประเมินจากผลการทำงานของกลุ่มและผลงานของผู้เรียนในกลุ่มที่ได้รับมอบหมาย

4.3.2 ประเมินจากการนำเสนอผลงานกลุ่ม และการรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

4.3.3 ประเมินจากการเข้าร่วมกิจกรรม และการนำเสนอรายงาน

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

นักศึกษาต้องมีทักษะในการเลือกใช้ข้อมูลเชิงตัวเลข สถิติ และพินิจความเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานและประกอบการตัดสินใจ รวมทั้งเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อนำเสนอรายงานข้อมูลสารสนเทศเชิงธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น นักศึกษาต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

5.1.1 สามารถระบุและใช้เทคนิคทางคณิตศาสตร์หรือสถิติ มาใช้ในการวิเคราะห์ และแปลความหมายข้อมูล

● 5.1.2 สามารถสื่อสารและแลกเปลี่ยนความรู้ในเชิงวิชาชีพโดยภาษาอังกฤษและภาษาจีน

5.1.3 สามารถคัดเลือกแหล่งข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ได้อย่างมีวิจารณญาณ

5.2 วิธีการสอน

5.2.1 มอบหมายให้ค้นคว้าหาข้อมูลและนำเสนอหน้าชั้นเรียนทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

5.2.2 จัดกิจกรรมส่งเสริมให้มีการอภิปราย แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นในหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย โดยการสื่อสารเป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

5.3 วิธีการประเมินผล

5.3.1 ประเมินการสืบค้นงานและการนำเสนองานที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในรูปแบบการเขียนรายงานและ/หรือการนำเสนอหน้าชั้นเรียน

5.3.2 ประเมินจากผลการอภิปราย การเสนอความคิดเห็น แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในหัวข้อที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวกับธุรกิจ

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

ลำดับที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
1	<p>- ชี้แจงคำอธิบาย รายวิชา จุดมุ่งหมาย แนวการสอน ข้อกำหนดต่าง ๆ รวมทั้งกระบวนการวัดผล ประเมินผล</p> <p>- ทดสอบก่อนเรียน (Pretest)</p> <p>Learning Outcome</p> <p>- นักศึกษาเข้าใจใน วัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมาย ในรายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ระดับกลาง</p>	4	<p>1. อาจารย์อธิบายแนวการสอน กิจกรรมการเรียนการสอน อธิบายงานที่มอบหมายและเกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>2. อาจารย์อธิบายงานกลุ่ม และแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในกลุ่มให้ชัดเจนและเหมาะสม</p> <p>3. ทำการประเมินตนเองด้วยบททดสอบก่อนเรียน Pre-test</p> <p>4. อาจารย์เริ่มบรรยายเรื่องคำศัพท์เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจภาพรวม นักศึกษาอ่านคำจำกัดความของคำศัพท์แล้วช่วยกันคาดเดาว่าเป็นคำศัพท์คำไหน และช่วยกันแปลเป็นภาษาไทย แล้วอาจารย์สรุปคำศัพท์ด้วย PowerPoint</p> <p>5. ชั่วโมงถัดไปเป็นการฝึกเกี่ยวกับคำศัพท์</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ แนวการสอน ■ บททดสอบก่อนเรียน Pre-test ■ เอกสารประกอบ ■ PowerPoint 	1, 2, 3, 4, 5	<p>ผศ.ดร.ขจีนิช</p> <p>เชาวนปรีชา</p>

สัปดาห์ ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
			เฉพาะเกี่ยวกับความหมายของการสมัครงาน โดยให้นักศึกษาแต่ละกลุ่มเตรียมทำแบบฝึกหัด มาล่วงหน้า			
2	Unit 1 Conversation at Work <ul style="list-style-type: none"> - Vocabulary and pronunciation - Speaking - Reading - Grammar - Writing Learning Outcome <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาสามารถออกเสียงคำภาษาอังกฤษได้ 	4	1. อาจารย์เฉลยแบบฝึกหัดจากสัปดาห์ที่แล้ว 2. ให้นักศึกษาฝึกออกเสียงคำศัพท์ที่เกี่ยวกับ Conversation at Work โดยเรียกชื่อนักศึกษาให้ออกเสียงคนละ 1 คำ แล้วแปลความหมายให้เพื่อนฟัง โดยอาจารย์ตรวจสอบความถูกต้องในการออกเสียงและอธิบายเพิ่มเติมให้นักศึกษาเข้าใจตรงกัน 3. ให้เวลานักศึกษาฝึกสนทนา แล้วถามคำถามเพื่อตรวจสอบความเข้าใจ 4. อาจารย์อธิบายสำนวนใน Conversation at work 5. ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดเพื่อทบทวนและทดสอบความเข้าใจ	<ul style="list-style-type: none"> ■ เอกสารประกอบ ■ PowerPoint ■ In-class Exercises ■ Handout 	1, 2, 3, 4, 5	ผศ.ดร.ขจีณัฐ เชาวนปรีชา

สัปดาห์ ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
	ถูกต้อง - นักศึกษาสามารถ ทราบถึงสำนวนภาษาอังกฤษ ที่ใช้ในที่ทำงาน		6. อาจารย์มอบหมายงานบทบาทสมมติเรื่อง Conversation at work ให้นักศึกษาฝึก และ นำมาตรวจสอบความถูกต้องร่วมกันในคาบ ต่อไป			
3	Unit 2 Business Transaction - Vocabulary and pronunciation - Speaking - Reading - Grammar - Writing Learning Outcome - นักศึกษาทราบ คำศัพท์ที่จำเป็นเกี่ยวกับ Business transactions	4	1. อาจารย์บรรยายเกี่ยวกับ Business transactions แล้วเปิดโอกาสให้นักศึกษา แลกเปลี่ยน และแสดงความคิดเห็น 2. อาจารย์ให้นักศึกษาฝึกออกเสียงคำศัพท์ เกี่ยวกับ types of business transaction แล้วตรวจสอบความถูกต้องร่วมกัน 3. อาจารย์ให้นักศึกษาอ่านเรื่อง Banking transaction แล้วให้ทำแบบฝึกหัดเพื่อ ตรวจสอบความเข้าใจของนักศึกษา 4. นักศึกษาฝึกสนทนาเกี่ยวกับ Banking transaction แล้วเปิดโอกาสให้นักศึกษา ซักถาม 5. ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดเพื่อทบทวน	<ul style="list-style-type: none"> ■ เอกสารประกอบ ■ PowerPoint ■ In-class Exercises ■ Handout 	1, 2, 3, 4, 5	ผศ.ดร.ขจีณูช เชาวนปรีชา

สัปดาห์ ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
	<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาสามารถออกเสียงคำภาษาอังกฤษได้ถูกต้อง - นักศึกษาสามารถทราบถึงสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ใน Business transactions 					
4	Unit 2 Business Transaction (continue) <ul style="list-style-type: none"> - Vocabulary and pronunciation - Speaking - Reading - Grammar - Writing Learning Outcome	4	1. อาจารย์บรรยายเกี่ยวกับ Hotel transaction แล้วเปิดโอกาสให้นักศึกษาแลกเปลี่ยน และแสดงความคิดเห็น 2. อาจารย์ให้นักศึกษาฝึกออกเสียงคำศัพท์เกี่ยวกับ Hotel transaction แล้วตรวจสอบความถูกต้องร่วมกัน 3. อาจารย์ให้นักศึกษาอ่านเรื่อง Hotel transaction แล้วให้ทำแบบฝึกหัดเพื่อตรวจสอบความเข้าใจของนักศึกษา 4. นักศึกษาฝึกสนทนาเกี่ยวกับ Hotel	<ul style="list-style-type: none"> ■ เอกสารประกอบ ■ PowerPoint ■ In-class Exercises ■ Handout 	1, 2, 3, 4, 5	ผศ.ดร.ขจีณัฐ เชาวนปรีชา

สัปดาห์ ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
	<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาทราบคำศัพท์ที่จำเป็นเกี่ยวกับ Hotel transaction - นักศึกษาสามารถออกเสียงคำภาษาอังกฤษได้ถูกต้อง - นักศึกษาสามารถทราบถึงสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ใน Hotel transaction 		<p>transaction แล้วเปิดโอกาสให้นักศึกษาซักถาม</p> <p>5. ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดเพื่อทบทวน</p>			
5	<p>Unit 3 Business contacts</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vocabulary and pronunciation - Speaking - Reading - Grammar - Writing 	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. อาจารย์อธิบายความหมายของคำศัพท์เฉพาะในเรื่อง business contacts ให้นักศึกษาช่วยกันบอกคำศัพท์นั้นๆ แล้วทำแบบฝึกหัด และเฉลยคำตอบร่วมกัน 2. อาจารย์ให้นักศึกษาฝึกสนทนา welcoming business partners and visitors 3. ให้นักศึกษาอภิปรายกลุ่มจากตัวอย่างสถานการณ์จริง 	<ul style="list-style-type: none"> ■ เอกสารประกอบ ■ PowerPoint ■ In-class Exercises ■ Handout 	1, 2, 3, 4, 5	ผศ.ดร.ขจีณัฐ เชาวนปรีชา

สัปดาห์ ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
	<p>Learning Outcome</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาทราบ คำศัพท์ที่จำเป็นเกี่ยวกับ business contacts - นักศึกษาสามารถ ออกเสียงคำภาษาอังกฤษได้ ถูกต้อง - นักศึกษาสามารถ ทราบถึงสำนวนภาษาอังกฤษ ที่ใช้ใน business contacts 		<p>4. อาจารย์ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดเกี่ยวกับ handling the telephone calls และเปิด โอกาสให้นักศึกษาซักถาม</p> <p>5. อาจารย์ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด</p>			
6	<p>Unit 4 Business correspondence</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vocabulary and pronunciation - Speaking 	4	<p>1. อาจารย์อธิบายความหมายของคำศัพท์ เฉพาะของเรื่อง business correspondence</p> <p>2. ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด</p> <p>3. อาจารย์บรรยายเรื่อง memorandum, faxes, and emails ให้นักศึกษาเปรียบเทียบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ เอกสารประกอบ ■ PowerPoint ■ In-class Exercises ■ Handout 	1, 2, 3, 4, 5	ผศ.ดร.ขจีณัฐ เชาวนปรีชา

สัปดาห์ ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
	<ul style="list-style-type: none"> - Reading - Grammar - Writing <p>Learning Outcome</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาทราบคำศัพท์ที่จำเป็นเกี่ยวกับ business correspondence - นักศึกษาสามารถออกเสียงคำภาษาอังกฤษได้ถูกต้อง - นักศึกษาสามารถทราบถึงความแตกต่างของ memorandum, faxes, และ emails 		<p>ความแตกต่างของการเขียนแต่ละประเภท</p> <p>4. อาจารย์บรรยายเรื่อง memorandum แล้วให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด</p>			

สัปดาห์ ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
7	<p>Unit 4 Business correspondence</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vocabulary and pronunciation - Speaking - Reading - Grammar - Writing <p>Learning Outcome</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาสามารถออกเสียงคำภาษาอังกฤษได้ถูกต้อง - นักศึกษาสามารถเขียน memorandum, faxes, และ emails ตามสถานการณ์ที่กำหนดให้ 	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. อาจารย์บรรยายเรื่อง faxes แล้วให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดเพื่อทบทวนความเข้าใจ 2. อาจารย์บรรยายเรื่อง emails แล้วให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดเพื่อตรวจสอบความเข้าใจ 3. ให้นักศึกษาฝึกเขียน memorandum, faxes, and emails ตามสถานการณ์ที่กำหนดให้ 4. แจ้งนักศึกษาว่าสัปดาห์หน้า (สัปดาห์ที่ 8) จะมีการสอบกลางภาค ครอบคลุมเนื้อหาบทที่ 1-4 	<ul style="list-style-type: none"> ■ เอกสารประกอบ ■ PowerPoint ■ In-class Exercises ■ Handout 	1, 2, 3, 4, 5	ผศ.ดร.ขจีณัฐ เชาวนปรีชา

สัปดาห์ ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
8	สอบกลางภาค Unit 5 Business Reading Skills Learning Outcome - นักศึกษาสามารถ ออกเสียงคำภาษาอังกฤษได้ ถูกต้อง - นักศึกษาสามารถ อธิบายคำศัพท์เฉพาะในเรื่อง ของ business reading ได้	4	1. อาจารย์ให้นักศึกษาสอบกลางภาค โดยให้ เวลาในการสอบ 1 ชั่วโมง 2. อาจารย์อธิบายความหมายของคำศัพท์ เฉพาะในเรื่องของ business reading	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ข้อสอบกลางภาค ▪ เอกสารประกอบ ▪ PowerPoint ▪ In-class Exercises ▪ Handout 	1, 2, 3	ผศ.ดร.ขจีณูช เชาวนปรีชา
9	Unit 5 Business Reading Skills (continue) - Vocabulary and pronunciation	4	1. อาจารย์ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดทบทวน ความหมายของคำศัพท์ 2. อาจารย์บรรยาย Reading Skills แล้วให้ นักศึกษาทำแบบฝึกหัด	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เอกสารประกอบ ▪ PowerPoint ▪ In-class Exercises ▪ Handout 	1, 2, 3, 4, 5	ผศ.ดร.ขจีณูช เชาวนปรีชา

สัปดาห์ ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
	<ul style="list-style-type: none"> - Speaking - Reading - Grammar - Writing <p>Learning Outcome</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาสามารถอธิบายความหมายของคำศัพท์ที่เกี่ยวกับ Business Reading ได้ถูกต้อง - นักศึกษาได้ฝึกทักษะการอ่านภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ 		3. อาจารย์แบ่งกลุ่มนักศึกษา แล้วฝึกวิเคราะห์บทความเกี่ยวกับ international trade			
10	Unit 6 Business presentation - Vocabulary and pronunciation	4	1. อาจารย์อธิบายคำศัพท์เฉพาะของ business presentation แล้วให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดเพื่อทบทวนความเข้าใจ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เอกสารประกอบ ▪ PowerPoint ▪ In-class Exercises 	1, 2, 3, 4, 5	ผศ.ดร.ขจีณูช เชาวนปรีชา

สัปดาห์ ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
	<ul style="list-style-type: none"> - Speaking - Reading - Grammar - Writing <p>Learning Outcome</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาสามารถอธิบายความหมายของคำศัพท์ที่เกี่ยวกับ business presentation - นักศึกษาได้เรียนรู้สำนวนที่เกี่ยวกับการนำเสนองานภาษาอังกฤษ - นักศึกษาฝึกนำเสนองานภาษาอังกฤษหน้าชั้นเรียน 		<p>2. อาจารย์แนะนำสำนวนเรื่อง presenting yourself แล้วให้นักศึกษาฝึกนำเสนอเกี่ยวกับตนเอง</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Handout 		

สัปดาห์ ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
11	<p>Unit 6 Business presentation</p> <p>- Vocabulary and pronunciation</p> <p>- Speaking</p> <p>- Reading</p> <p>- Grammar</p> <p>- Writing</p> <p>Learning Outcome</p> <p>- นักศึกษาเรียนรู้วิธีการนำเสนอภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจจากกรณีศึกษาได้</p> <p>- นักศึกษาได้เรียนรู้สำนวนที่เกี่ยวข้องกับการนำเสนองานภาษาอังกฤษ</p>	4	<p>1. อาจารย์บรรยายเรื่อง presenting your company แล้วให้นักศึกษาฝึกนำเสนอเกี่ยวกับบริษัทที่ได้ค้นหาจากอินเทอร์เน็ต ตามความสนใจของนักศึกษา</p> <p>2. อาจารย์อธิบายเรื่อง presenting products and services แล้วให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด</p> <p>3. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่ม แล้วฝึกนำเสนอสินค้าหรือบริการของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เอกสารประกอบ ▪ PowerPoint ▪ In-class Exercises ▪ Handout 	1, 2, 3, 4, 5	ผศ.ดร.ขจีณัฐ เชาวนปรีชา

สัปดาห์ ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
	- นักศึกษาฝึกนำเสนอ งานภาษาอังกฤษในที่ชุมชน					
12	Unit 7 Company result - Vocabulary and pronunciation - Speaking - Reading - Grammar - Writing Learning Outcome - นักศึกษาสามารถ อธิบายความหมายของ คำศัพท์เฉพาะของ Company results ได้ - นักศึกษาทราบถึง รายละเอียดการจัดทำ	4	1. อาจารย์อธิบายความหมายของคำศัพท์ เฉพาะของ Company results แล้วให้ นักศึกษาทำแบบฝึกหัด 2. อาจารย์บรรยาย annual report of the company แล้วให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดเพื่อ ทบทวนความเข้าใจ 3. อาจารย์ให้นักศึกษาฝึกฟังและพูด listening and speaking skills on chairman's statement to his company's shareholders 4. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มแล้วฝึกฟัง เกี่ยวกับ chairman's statement to his company's shareholders.ช่วยกันวิเคราะห์คำศัพท์ที่ใช้	<ul style="list-style-type: none"> ■ เอกสารประกอบ ■ PowerPoint ■ In-class Exercises ■ Handout 	1, 2, 3, 4, 5	ผศ.ดร.ขจีณูช เชาวนปรีชา

สัปดาห์ ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
	annual report of the company		แล้วออกมานำเสนอผลการวิเคราะห์หน้าชั้น เรียน			
13	Unit 7 Company result <ul style="list-style-type: none"> - Vocabulary and pronunciation - Speaking - Reading - Grammar - Writing Learning Outcome <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาได้ฝึกทักษะการฟังและพูดจากกรณีศึกษาได้ - นักศึกษาสามารถวิเคราะห์และอธิบาย 	4	1. อาจารย์ให้นักศึกษาฝึกฟังและพูด listening and speaking skills on chairman's statement to his company's shareholders 2. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มแล้วฝึกฟัง เกี่ยวกับ chairman's statement to his company's shareholders.ช่วยกันวิเคราะห์คำศัพท์ที่ใช้แล้วออกมานำเสนอผลการวิเคราะห์หน้าชั้นเรียน	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เอกสารประกอบ ▪ PowerPoint ▪ In-class Exercises ▪ Handout 	1, 2, 3, 4, 5	ผศ.ดร.ขจีณัฐ เชาวนปรีชา

สัปดาห์ ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
	ความหมายของคำศัพท์ เกี่ยวกับ Company result ได้					
14	Unit 8 Meetings - Vocabulary and pronunciation - Speaking - Reading - Grammar - Writing - Learning Outcome - นักศึกษาสามารถอธิบายคำศัพท์เฉพาะเกี่ยวกับ Meetings ได้ - นักศึกษาสามารถออกเสียงคำศัพท์เฉพาะ	4	1. อาจารย์อธิบายคำศัพท์เฉพาะเกี่ยวกับ Meetings แล้วบรรยายเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง 2. ให้นักศึกษาฝึกออกเสียงคำศัพท์เฉพาะ 3. อาจารย์แนะนำสำนวนที่ใช้ในการ share ideas and find solutions to a problem 4. อาจารย์บรรยายเรื่อง business plan 5. นักศึกษาฝึกจัดการประชุม เรื่อง business plan	<ul style="list-style-type: none"> ■ เอกสารประกอบ ■ PowerPoint ■ In-class Exercises ■ Handout 	1, 2, 3, 4, 5	ผศ.ดร.ขจีณัฐ เชาวนปรีชา

สัปดาห์ ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
	เกี่ยวกับ Meetings ได้ - นักศึกษาสามารถ อธิบายเรื่อง business plan ได้ - นักศึกษาสามารถจัด ประชุมได้					
15	นำเสนองาน - Learning Outcome - นักศึกษาสามารถ บูรณาการและประยุกต์ใช้ ความรู้ทางด้านภาษาอังกฤษ ธุรกิจในการนำเสนองานได้	4	1. Presentation and role-play ของ นักศึกษา 2. เปิดโอกาสให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็น และซักถาม	<ul style="list-style-type: none"> ■ เอกสารประกอบ ■ PowerPoint ■ In-class Exercises ■ Handout 	1, 2, 3, 4, 5	ผศ.ดร.ขจีณัฐ เขาวนปรีชา
16	สอบปลายภาค					

หมายเหตุ : แผนการสอนในแต่ละสัปดาห์สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามสถานการณ์

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้ที่ ได้ (ระบุข้อ)	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ ที่ ประเมิน	สัดส่วน ของการ ประเมินผล
การเข้าเรียน การมีส่วนร่วม ในกิจกรรมในชั้นเรียน เช่น การตอบคำถาม การแสดง ความคิดเห็น	1.1.1, 1.1.2, 2.1.2, 3.1.1	- สังเกตการมีส่วนร่วมในการทำ กิจกรรม และมีความประพฤติที่ ดี - บันทึกการเข้าห้องเรียนทุก ครั้ง	1-15	10%
แบบทดสอบ แบบฝึกหัด และงานที่ได้รับมอบหมาย	1.1.2, 2.1.1, 2.2.2, 3.1.1, 3.1.3, 4.1.1, 5.1.2	- การเก็บคะแนนจากการตรวจ แบบฝึกหัด (In-class exercise) และงานที่มอบหมาย ในแต่ละครั้ง (อาจารย์เฉลยแบบฝึกหัดใน ห้องเรียน) - แบบฝึกหัดกลุ่ม - บทบาทสมมติ - การเขียนจดหมายธุรกิจ	1-15	20%
รายงานกลุ่ม การค้นคว้า ข้อมูลตาม ที่มอบหมาย	1.1.2, 2.2.2, 3.1.1, 3.1.3, 3.1.4, 4.1.1, 4.1.2, 5.1.2	- การบูรณาการความรู้ใน รายวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ระดับกลาง - การนำเสนองาน - การจัดการประชุม	15	20%
สอบกลางภาค	2.1.1, 2.2.2, 3.1.1, 3.1.3, 3.1.4	แบบทดสอบ	8	20%
สอบปลายภาค	2.1.1, 2.2.2, 3.1.1, 3.1.3, 3.1.4	แบบทดสอบ	16	30%
รวมทั้งสิ้น				100%

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. เอกสารและตำราหลัก

Chaovanapricha, K. (2563). Intermediate Business English. Bangkok: SDU Graphic Site

2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

-

3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

Adams, Keith & Dovale, Rafael. (2001). *Global links 1*. New York: Addison Wesley

Longman, Inc.

Ashley, A. (2003). *Oxford handbook of commercial correspondence (new edition)*.

China: Oxford university press.

Barnard, R. & Cady, J. (2000). *Business venture 1: Student book*. China: Oxford University

Press.

Barnard, R. and Zemach, D.E. (2004). *Writing for the real world 1: An introduction to*

general writing. Oxford: Oxford University Press.

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

1. สังเกตพฤติกรรม การร่วมกิจกรรมการอภิปราย และการตอบคำถาม
2. ตรวจสอบผลงานการศึกษาค้นคว้ารายงานที่ได้รับมอบหมาย
3. การสอบปฏิบัติและการสอบวัดผลความรู้ โดยการจัดทำข้อสอบ

2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

1. ผลการสอบ
2. การทวนสอบผลประเมินการเรียนรู้
3. แบบประเมินอาจารย์ผู้สอน

3. การปรับปรุงการสอน

1. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการเรียนการสอน
2. เข้าร่วมการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสิทธิภาพของอาจารย์ผู้สอน

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

1. การทวนสอบการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษา โดยการสังเกต การสัมภาษณ์ โดยอาจารย์ผู้สอน
2. การทวนสอบการให้คะแนนจากการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษาโดยอาจารย์ท่านอื่น หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำหลักสูตร

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

-ปรับปรุงรายวิชาทุกปี หรือตามข้อเสนอแนะและผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ตามข้อ 4