

### แบบ มคอ. ๓ รายละเอียดของรายวิชา

รายละเอียดของรายวิชา หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับแนวทางการบริหารจัดการของแต่ละรายวิชา เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนสอดคล้องและเป็นไปตามที่วางแผนไว้ในรายละเอียดของหลักสูตร ซึ่งแต่ละรายวิชาจะกำหนดไว้อย่างชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และรายละเอียดของเนื้อหาความรู้ในรายวิชา แนวทางการปลูกฝังทักษะต่างๆ ตลอดจนคุณลักษณะอื่นๆ ที่นักศึกษาจะได้รับการพัฒนาให้ประสบความสำเร็จตามจุดมุ่งหมายของรายวิชา มีการกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับระยะเวลาที่ใช้ในการเรียน วิธีการเรียน การสอน การวัดและประเมินผลในรายวิชา ตลอดจนหนังสืออ้างอิงที่นักศึกษาจะสามารถค้นคว้าได้ นอกจากนี้ยังกำหนดยุทธศาสตร์ในการประเมินรายวิชาและกระบวนการปรับปรุง

#### ประกอบด้วย ๗ หมวด ดังนี้

- |           |   |
|-----------|---|
| หมวดที่ ๑ | ข้อมูลทั่วไป                                |
| หมวดที่ ๒ | จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์                  |
| หมวดที่ ๓ | ลักษณะและการดำเนินการ                       |
| หมวดที่ ๔ | การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา            |
| หมวดที่ ๕ | แผนการสอนและการประเมินผล                    |
| หมวดที่ ๖ | ทรัพยากรประกอบการเรียน                      |
| หมวดที่ ๗ | การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา |

## รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

## หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา 1551605 Business English 1
2. จำนวนหน่วยกิต บรรยาย-ปฏิบัติ-ศึกษาด้วยตนเอง 3 (3-0-6)
3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา หลายหลักสูตร เป็นรายวิชาเอกเลือก (สำหรับหลักสูตรภาษาอังกฤษ ศศ.บ.)และ รายวิชาเฉพาะ (สำหรับหลักสูตรสังกัดคณะวิชาอื่น เช่น คณะวิทยาการจัดการ)
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยงยุทธ อินทจักร์และคณะ
5. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน ภาคการศึกษาที่ 1, 2 และภาคฤดูร้อน ชั้นปีที่ 1-4 (ตามกำหนดในหลักสูตร)
6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (pre-requisite) (ถ้ามี) ไม่มี
7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (co-requisites) (ถ้ามี) ไม่มี
8. สถานที่เรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด พฤษภาคม 2555

## หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

### 1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1. Students are able to read job advertisement.
2. Students are able to write a resume and a letter of job application.
3. Students are able to identify organizational structure of a company and positions in the company.
4. Students are able to ask and give information about a company.
5. Students are able to identify office supplies and equipment, and tell their usefulness.
6. Students are able to make phone calls in different situations, leave and take messages.
7. Students are able to receive visitors who come to the office.
8. Students are able to identify parts of memorandum, business letters, meeting agenda, minutes, and facsimile and electronic mail.
9. Students are able to write memorandum, business letters, meeting agenda, minutes, facsimile and e-mail.
10. Students possess these characteristics: punctuality, responsibility, co-operation, honesty etc.

### 2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

- 2.1 ให้นักศึกษาได้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมทางอินเทอร์เน็ตในหัวข้อที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 ให้นักศึกษาฝึกทักษะการพูดมากขึ้น
- 2.3 ให้นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติกับสถานการณ์จริง เช่น การฝึกใช้อุปกรณ์สำนักงาน

## หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

### 1. คำอธิบายรายวิชา

An introductory course providing basic knowledge of business with concentration on inter-office communication. Variety of business terminology and expressions are introduced through related topics, i.e. office organization, staff and duty, telephoning, making arrangements and appointments, social contact, business correspondence in the office (memo, notes, notices, announcements), letters of inquiry, quotation, and ordering, applying for a job.

### 2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติ/งาน ภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษด้วยตนเอง
45		2	
3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล 2 ชั่วโมง/สัปดาห์			

#### หมวดที่ 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

การพัฒนาผลการเรียนรู้ในมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้านที่มุ่งหวัง ซึ่งต้องสอดคล้องกับที่ระบุไว้ในรายละเอียดของหลักสูตร โดยมาตรฐานการเรียนรู้แต่ละด้าน ให้แสดงข้อมูลต่อไปนี้

##### 1. คุณธรรม จริยธรรม

###### 1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- มีความตรงต่อเวลา ซื่อสัตย์สุจริตต่อตนเองและผู้อื่น
- มีวินัย มีเหตุผล มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
- มีความสุภาพ อ่อนน้อม กตัญญูรู้คุณ ขยัน

###### 1.2 วิธีการสอนที่จะใช้พัฒนาการเรียนรู้

สอดแทรกในการบรรยาย พร้อมยกตัวอย่างกรณีศึกษาเกี่ยวกับประเด็นด้านคุณธรรม จริยธรรมที่เกี่ยวข้อง

###### 1.3 วิธีการประเมินผล

- ประเมินจากความตรงต่อเวลาของนักศึกษาในการเข้าชั้นเรียน การส่งงานตามกำหนด
- ประเมินจากพฤติกรรมด้านความซื่อสัตย์สุจริต มีระเบียบ วินัย และความพร้อมเพรียงของนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม
- ประเมินจากความรับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย การทำงานร่วมกับผู้อื่น

##### 2. ความรู้

###### 2.1 ความรู้ที่จะได้รับ

- มีความรู้และเข้าใจในหลักการ ทฤษฎี ของเนื้อหาสาระ ในสาขาวิชา
- มีความรู้ความเข้าใจด้านวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา

###### 2.2 วิธีการสอน

- บรรยายแต่ละเรื่อง / หัวข้อในบทเรียน

- ฝึกฝนการสนทนาเป็นภาษาอังกฤษในสถานการณ์ต่างๆ และตามที่กำหนดในแผนการสอน
- ทำแบบฝึกหัดประจำบทเรียนทั้งศัพท์ การอ่าน การเขียน

### 2.3 วิธีการประเมินผล

- การทดสอบย่อย สอบกลางภาค และสอบปลายภาค ด้วยข้อสอบที่เน้นการวัดหลักการและทฤษฎี
- ประเมินจากการสนทนาตามสถานการณ์ที่กำหนดให้
- ประเมินการเรียนรู้จากแบบฝึกหัดที่มอบหมายให้ทำ

## 3. ทักษะทางปัญญา

### 3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

- มีความสามารถในการค้นหาข้อมูล ทำความเข้าใจและประเมินข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย ได้ ทั้งใช้ข้อสรุปที่ได้มาปรับปรุงในการดำเนินงานต่าง ๆ
- มีความสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ทางทฤษฎีไปสู่การปฏิบัติจริงตามสถานการณ์ ในการประกอบอาชีพ และชีวิตประจำวัน ได้อย่างเหมาะสม

### 3.2 วิธีการสอน

- การบรรยายในชั้นเรียน โดยใช้ข้อมูลเชิงทฤษฎีประกอบกับสื่อเทคโนโลยีต่างๆ
- การมอบหมายให้ผู้เรียนทำรายงาน / ค้นคว้า / ฝึกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศประกอบการฝึกทักษะ

### 3.3 วิธีการประเมินผลทักษะทางปัญญาของนักศึกษา

- ประเมินจากปฏิบัติการกิจกรรมการเรียน
- การทดสอบย่อย สอบกลางภาค และปลายภาค
- ประเมินผลจากความถูกต้องและแม่นยำในการใช้ภาษาทั้งการพูด อ่านและเขียน

## 4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

### 4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องการพัฒนา

- สามารถปรับตัวและทำงานร่วมกับผู้อื่นทั้งในฐานะผู้นำและสมาชิกกลุ่มได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- สามารถสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคคลและการทำงานเป็นกลุ่มยอมรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง และมีความเป็นประชาธิปไตย
- สามารถสื่อสารกับกลุ่มคนหลากหลายโดยใช้ภาษาอังกฤษและภาษาไทยอย่างเหมาะสม

### 4.2 วิธีการสอน

- มอบหมายงาน / กิจกรรมคู่และกลุ่ม ที่เน้นปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียนกับผู้เรียน และ ได้ตอบกับผู้สอนได้
- การนำเสนอบทสนทนาภาษาอังกฤษเป็นกลุ่ม

#### 4.3 วิธีการประเมิน

- ประเมินจากความสามารถทำงานจากกลุ่มเพื่อนและทีมงานอย่างมีประสิทธิภาพอย่างสร้างสรรค์
- สังเกตจากพฤติกรรมที่แสดงในการร่วมกิจกรรมคู่และกลุ่ม

### 5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

#### 5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

- สามารถใช้ทักษะทางภาษาในการสื่อสารให้เหมาะสมกับสถานการณ์และวัฒนธรรม
- สามารถใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการจัดการนำเสนอข้อมูลได้อย่างเหมาะสม

#### 5.2 วิธีการสอน

- การบรรยายและนำเสนอด้วยสื่ออินเทอร์เน็ตและเทคโนโลยีที่เหมาะสมและสนับสนุนให้ผู้เรียนนำเสนอ บทสนทนา / กิจกรรมด้วยสื่อเทคโนโลยีที่เหมาะสมและทันสมัย
- จัดกิจกรรมการสอนที่เน้นให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะระหว่างบุคคล และกลุ่ม ทั้งการพูด ฟัง อ่าน และการเขียน ในกลุ่มผู้เรียน และผู้สอน

#### 5.3 วิธีการประเมิน

- ประเมินจากผลงานจากการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยใช้แบบประเมินทักษะการพูด การอ่าน การเขียน และการฟัง
- ประเมินจากการนำเสนองานที่มอบหมายด้วยสื่อเทคโนโลยีที่เหมาะสม

### หมวดที่ 6 แผนการสอนและการประเมินผล

#### 1. แผนการสอน

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน* (ชั่วโมง)	กิจกรรมการเรียนการ สอนและสื่อที่ใช้	ผู้สอน
----------------	-------------------	---------------------	--	--------

1	Course Syllabus Unit 1 Job Advertisements and Applications	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Discuss the Course syllabus.</li> <li>2. Student Analysis: background knowledge, personality, pre-test</li> <li>3. Talk about jobs and vacant positions.</li> <li>4. Discuss about advertisement.</li> </ol>	
2	Unit 1 Job Advertisements and Applications (cont.)	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Read Job ads and classified.</li> <li>2. Do exercises.</li> <li>3. Resume reading</li> <li><b>4. How to write a resume.*</b></li> <li>5. Listen to a job interview and do exercises.</li> <li>6. Job interview role play.</li> <li>7. How to pronounce /-ed/ correctly.</li> <li>8. Grammar review and exercises.</li> </ol>	
3	Unit 2 At a Company	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Talk about working in a company.</li> <li>2. Read “Electronic International Company” and do exercises.</li> <li>3. Listen and answer questions.</li> <li>4. Speaking: Meeting office staff and role play</li> <li>5. Practice asking and giving information about a company.</li> <li><b>6. Job interview role play*</b></li> </ol>	

4	Unit 2 At a Company (cont.)  Unit 3 Office Supplies and Equipment	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. How to present a company.</li> <li>2. Write an organizational structure.</li> <li>3. Practice pronouncing “s” sound.</li> <li>4. Grammar review and do exercises.</li> <li>5. Talk about office supplies and equipment.</li> <li>6. Read “An Office” on page 46 and answer questions.</li> </ol>	
5	Unit 3 Office Supplies and Equipment (cont.)	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b><i>Present your company to the class.*</i></b></li> <li>2. Get to know the equipment and do exercises.</li> <li>3. Listen and answer.</li> <li>4. Speaking: names of equipment and its use.</li> <li>5. Write how to use a fax machine and how to make photocopies.</li> <li>6. Practice stressing words.</li> <li>7. Grammar review and exercises.</li> </ol>	



6	Unit 4 Telephoning	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Choose words from the list to label pictures.</li> <li>2. Reading: How to Answer the Phone</li> <li>3. How to read telephone numbers.</li> <li>4. How to take telephone messages, and answer questions.</li> <li>5. Listen to telephone conversation and answer questions.</li> <li>6. Speaking: Answer the phone.</li> <li>7. Practice speaking on phone.</li> <li>8. Writing: Telephone conversation complete</li> <li>9. Practice stressing words correctly.</li> <li>10. Grammar review and exercises.</li> </ol>	
7	Unit 5 Receiving Business visitors	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b><i>Speaking on the phone.*</i></b></li> <li>2. Talk about receiving visitors.</li> <li>3. Reading: Receiving visitors and answer questions.</li> <li>4. Practice how to use expressions for receiving visitors.</li> <li>5. Listen and complete conversation, and answer questions.</li> <li>6. Practice receiving visitors.</li> <li>7. Practice stressing words correctly.</li> <li>8. Grammar review and do exercises.</li> </ol>	
8	Midterm Examination		Unit 1-5	

9	Unit 6 Memo, Notices and Announcements	3	<p>1. Read: Memorandum, Business reports and notices and do exercises.</p> <p><b>2. Role play: receiving visitors.*</b></p>	
10	Unit 6 Memo, Notices and Announcements (cont.)	3	<p>1. Listen to memo messages and answer questions.</p> <p>2. Practice writing a memo.</p> <p>3. Pronounce “s” sound correctly.</p> <p>4. Grammar review and exercises.</p>	
11	Unit 7 Meeting	3	<p>1. Talk about meeting.</p> <p>2. Reading: Meeting in a company, and answer questions.</p> <p>3. How to write a meeting agenda.</p> <p>4. Reading: Meeting minutes.</p> <p>5. Study expressions frequently used in meetings.</p> <p>6. Identify the errors in a meeting agenda.</p>	
12	<p>Unit 7 Meeting (cont.)</p> <p>Unit 8 Business Letters (1)</p>	3	<p>1. Write a meeting agenda, and minutes of meeting.</p> <p>2. How to stress words correctly.</p> <p>3. Grammar review and exercises.</p> <p>4. Talk about writing business letters.</p> <p>5. Identify parts of a business letter.</p> <p>6. Listen and fill the words.</p> <p>7. Write parts of a business letter.</p> <p>8. Grammar review and exercises.</p>	

13	Unit 9 Business Letters (2)	3	<p>1. Study how to write an enquiry letter.</p> <p>2. How to reply an enquiry letter.</p> <p>3. Learn how to write sales letters.</p> <p>4. Study how to write an order letter and its replies.</p> <p>5. Listen and fill the words in the blanks.</p> <p>6. Write an enquiry letter and its reply.</p> <p><b>7. Write an order letter and its acknowledging letter.*</b></p> <p>8. Review word stress patterns.</p> <p>9. Grammar review and exercises.</p>	
14	Unit 10 Fax and E-mail	3	<p>1. Talk about fax and E-mail.</p> <p>2. Reading: Facsimile and answer questions.</p> <p>3. Reading: Electronic Mail and answer questions.</p> <p>4. Listen and fill the words.</p> <p>5. Practice writing fax messages.</p> <p><b>6. Practice ordering goods via E-mail. *(in the computer lab)</b></p> <p>7. Grammar review and exercises.</p>	
15	Review and Course Evaluation	3	Review and ask students to evaluate the instruction of this course.	
16	Final Examination			
* จำนวนชั่วโมงต้องสอดคล้องกับจำนวนหน่วยกิต				
<b>2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้</b>				

ผลการเรียนรู้*	วิธีการประเมิน**	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมิน
1	5 listening assignments		5%
2	One company presentation*		5%
	Job interview*		5%
	Making phone calls*		5%
	Receiving visitors*		5%
3	Resume		5%
	A business letter and E-mail		5%
4	Mid-term		20%
5	Final exam		40%

\* ระบุผลการเรียนรู้หัวข้อย่อยตามที่ปรากฏในแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบต่อของรายวิชา (Curriculum Mapping) ของรายละเอียดหลักสูตร (แบบ มคอ.๒)

\*\* วิธีการประเมิน เช่น ประเมินจากการเขียนรายงานหรือโครงการหรือการทดสอบ

### หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

<p><b>1. ตำราและเอกสารหลัก</b> Business English 1</p>
<p><b>2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ</b> Ashley, A. (1988). <b>Commercial Correspondence</b>. Oxford: Oxford University Press. Executive Search Services. (n.d.). <b>ThaiJobCenter.Com</b>. [On-line]. Available: <a href="http://www.thaijobcenter.com/showjobdetail.phtml?job_id=0018&amp;com_id...">http://www.thaijobcenter.com/showjobdetail.phtml?job_id=0018&amp;com_id...</a> 4hb.com. (n.d.). <b>Announcement of Business Name Change</b>. [On-line]. Available: <a href="http://www.quazell.com/BusinessLetters/ltrannname.html">http://www.quazell.com/BusinessLetters/ltrannname.html</a> Michael Learner Productions. (n.d.). E-mail at a Glance. [On-line]. Available: <a href="http://www.learnthe net.com/English/email/050mail.htm">http://www.learnthe net.com/English/email/050mail.htm</a>. Ritnimit, J.J. (n.d.). <b>Successful Telephone Conversation</b>. Bangkok: Library</p>

<p>Limited.</p> <p>Yee, C.T.S. &amp; Aik, K.C. (1992). <b>English for Occupational Purposes</b>. Singapore: Federal Publications.</p> <p>Grant, D. &amp; McLarty, R. (1995). <b>Business Basics</b>. Oxford: Heiemann.</p> <p>Hoban, Yvonne. (1992). <b>English for the Secretary</b>. New York: McGraw-Hill.</p>
<p><b>3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ</b></p> <p>Parisuthiwan, Sumtum. (1988). <b>Communicative Letter Writing for All Purposes</b>. Bangkok: Thammasat University Press.</p> <p>Purdue University. (n.d.). <b>Memo Writing</b>. [On-line]. Available: <a href="http://owl.english.purdue.edu/handouts/pw/p_memo.html">http://owl.english.purdue.edu/handouts/pw/p_memo.html</a>.</p> <p>_____. (n.d.). <b>Resume</b>. [On-line]. Available: <a href="http://purdue.placementmanual.com/resume/resume-16.html">http://purdue.placementmanual.com/resume/resume-16.html</a>.</p> <p>Sukhothai Thammathirat University. (2530). <b>English for Businessman</b>. Nonthaburi: Sukhothai Thammathirat University Press.</p>

### หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

<p><b>1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา</b></p> <p>1.1 ในวันแรกของการเรียนการสอน อาจารย์ผู้สอนอธิบายให้ผู้เรียนเข้าใจถึงการปรับปรุงรายวิชานี้จากการเรียนการสอนในภาคการศึกษาที่ผ่านมา และประโยชน์จากข้อคิดเห็นของผู้เรียนต่อการพัฒนารายวิชาเพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นต่อการพัฒนารายวิชาในช่วงปลายของภาคการศึกษา</p> <p>1.2 ให้ผู้เรียนประเมินพัฒนาการของตนเองโดยเปรียบเทียบ ความรู้ ทักษะในการประมวล/คิดวิเคราะห์ก่อนและหลังการเรียนรายวิชานี้</p> <p>1.3 ส่งเสริมให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นต่อการเรียนการสอน และการพัฒนารายวิชาผ่านระบบการประเมิน <b>on line</b> ของมหาวิทยาลัย</p> <p>1.4 การสนทนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับขอบเขตและวิธีการสอนระหว่างผู้สอนและผู้เรียน</p> <p>1.5 แบบประเมินผู้สอนตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย</p>
--

<p><b>2. กลยุทธ์การประเมินการสอน</b></p> <p>2.1 การแสดงความคิดเห็นของผู้เรียนที่มีต่อผู้สอน</p> <p>2.2 ประเมินจากผลการเรียนของผู้เรียนเป็นระยะๆ</p> <p>2.3 การทวนสอบผลการเรียนรู้ของผู้เรียน</p>
<p><b>3. การปรับปรุงการสอน</b></p> <p>3.1 การประมวลความคิดเห็นของผู้เรียน การประเมินการสอนของตนเองและสรุปปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขเมื่อสิ้นสุดการสอน เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการปรับปรุงรายวิชาในภาคการศึกษาต่อไป</p> <p>3.2 การวิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนารูปแบบ และวิธีการเรียนการสอน</p> <p>3.3 ปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชารวมทั้งกิจกรรมการเรียนการสอนให้ทันสมัยและเหมาะสมกับผู้เรียนรุ่นต่อไป</p> <p>3.4 การสำรวจความต้องการ/ประเด็นสำคัญที่ผู้เรียนต้องการเรียนรู้เกี่ยวข้องกับรายวิชา</p>
<p><b>4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์รายวิชาของนักศึกษา</b></p> <p>4.1 ให้ผู้สอนนำเสนอข้อสอบกลางภาคและปลายภาคต่อประธานหลักสูตรเพื่อสุ่มตรวจการให้คะแนน</p> <p>4.2 ให้อาจารย์ที่สอนร่วมกันสุ่มตรวจการให้คะแนนกลางภาคและปลายภาค</p> <p>4.3 การตั้งคณะกรรมการประจำหลักสูตร/สาขาวิชา/ ดำเนินการตรวจสอบผลการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยตรวจข้อสอบ รายงาน/กิจกรรม วิธีการให้และการจำแนกคะแนน และการให้คะแนนพฤติกรรม/จิตพิสัย</p> <p>4.4 คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของผู้เรียนในแต่ละภาคการศึกษา</p>
<p><b>5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา</b></p> <p>5.1 การปรับปรุงรายวิชาเมื่อครบกำหนด 4 ปี หรือตามข้อเสนอแนะจากผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนตามข้อ 4</p> <p>5.2 การอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับอาจารย์ที่สอนร่วมกันเพื่อได้ข้อสรุปและนำไปสู่การปรับปรุง</p>