

### 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 ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. รหัสและชื่อรายวิชา 1551606 Business English 2
๒. จำนวนหน่วยกิต บรรยาย-ปฏิบัติ-ศึกษด้วยตนเอง 3(3-0)
๓. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา ระบุชื่อหลักสูตรที่ใช้รายวิชานี้ ยกเว้นวิชาที่เปิดเป็นวิชาเลือกทั่วไป ให้ใช้ “หลายหลักสูตร” และให้ระบุว่า เป็นวิชาศึกษาทั่วไปหรือวิชาเฉพาะ เช่น วิชาแกน วิชาเฉพาะด้าน วิชาพื้นฐานวิชาชีพหรือวิชาชีพ วิชาเอก วิชาเอกเลือก เป็นต้น
๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยงยุทธ์ อินทจักร์และคณะ
๕. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน ระบุนุภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน ตามแผนการศึกษาของหลักสูตร
๖. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (pre-requisite) (ถ้ามี) ไม่มี
๗. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (co-requisites) (ถ้ามี) ไม่มี
๘. สถานที่เรียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

๙. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

พฤษภาคม 2555

### หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

#### ๑. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1. To understand various topics related to domestic and international business.
2. To use business language appropriately.
3. To communicate in various business situations.
4. To comprehend readings from various business sources.
5. To write a variety of letters of complaint and adjustment etc.
6. To possess these characteristics: punctuality, responsibility, co-operation, honesty, etc.

#### ๒. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

อธิบายโดยย่อเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ในการพัฒนารายวิชานี้หรือการเปลี่ยนแปลงสำคัญ ๆ ที่เกิดขึ้น เช่น เพิ่มการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ **web based** การเปลี่ยนแปลงเนื้อหาของรายวิชาซึ่งเป็นผลจากงานวิจัยใหม่ๆ ในสาขา

### หมวดที่ ๓ ลักษณะและการดำเนินการ

#### ๑. คำอธิบายรายวิชา

This course is a continuation of Business English 1. It is provided a chance for learners to explore business world-wide with concentration on domestic and international trade. Moreover, learners will be able to use English in dealing with job application and business transaction in various fields and situations, e.g. company transaction, company report, product description (advertisement), banking transaction, hotel transaction, import-export, shipping, business articles, letters of complaint, etc.

ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดหลักสูตร

#### ๒. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติ/งาน ภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด້วยตนเอง
--------	----------	--	-------------------

45			
<b>๓. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล</b> 2 ชั่วโมง/สัปดาห์			

### หมวดที่ ๔ การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

การพัฒนาผลการเรียนรู้ในมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้านที่มุ่งหวัง ซึ่งต้องสอดคล้องกับที่ระบุไว้ในรายละเอียดของหลักสูตร โดยมาตรฐานการเรียนรู้แต่ละด้าน ให้แสดงข้อมูลต่อไปนี้

- ๑ สรุปลักษณะเกี่ยวกับความรู้ หรือทักษะที่รายวิชามุ่งหวังที่จะพัฒนานักศึกษา
- ๒ คำอธิบายเกี่ยวกับวิธีการสอนที่จะใช้ในรายวิชาเพื่อพัฒนาความรู้ หรือทักษะในข้อ ๑
- ๓ วิธีการที่จะใช้วัดและประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษาในรายวิชานี้เพื่อประเมินผลการเรียนรู้ในมาตรฐานการเรียนรู้แต่ละด้านที่เกี่ยวข้อง

#### ๑. คุณธรรม จริยธรรม

##### ๑.๑ คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

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

##### ๑.๒ วิธีการสอนที่จะใช้พัฒนาการเรียนรู้

- สอดแทรกในการบรรยาย พร้อมยกตัวอย่างกรณีศึกษาเกี่ยวกับประเด็นด้านคุณธรรม จริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับชีวิตมนุษย์

##### ๑.๓ วิธีการประเมินผล

- ประเมินจากความตรงต่อเวลาของนักศึกษา ในการชั้นเรียน การส่งงานตามกำหนด
- ประเมินจากความซื่อสัตย์สุจริต มีระเบียบ วินัย และความพร้อมเพรียงของนักศึกษา

ที่เข้าร่วมกิจกรรม

- ประเมินจากความรับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. ความรู้

##### ๒.๑ ความรู้ที่จะได้รับ

- มีความรู้และเข้าใจในหลักการ ทฤษฎี ของเนื้อหาสาระ ในสาขาวิชา

- มีความรู้และทักษะในการเรียนรู้ ด้วยตนเอง ค้นคว้าข้อมูล จากแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย
- มีความรู้ความเข้าใจด้านการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม

### ๒.๒ วิธีการสอน

- บรรยายแต่ละเรื่อง / หัวข้อในบทเรียน
- ฝึกฝนการสนทนาเป็นภาษาอังกฤษในสถานการณ์ต่างๆ ตามที่ผู้เรียนสนใจ และ

ตามที่รายวิชากำหนด

- ทำแบบฝึกหัดประจำบทเรียนเช่น บรรยาย ให้แบบฝึกหัด สอนเสริม ทำปฏิบัติการและเขียนรายงาน

### ๒.๓ วิธีการประเมินผล

- การทดสอบย่อย สอบกลางภาค และสอบปลายภาค ด้วยข้อสอบที่เน้นการวัด

หลักการและทฤษฎี

- ประเมินจากการสนทนาตามสถานการณ์ที่กำหนดให้
- ประเมินจากผลการทดสอบการใช้สารสนเทศประกอบการฝึกทักษะทั้งสี่ด้าน เช่น

การสอบปากเปล่าบทสนทนา, ผลการทดสอบจากห้อง **Sound Lab**

## ๓. ทักษะทางปัญญา

### ๓.๑ ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

- มีความสามารถในการค้นหาข้อมูล ทำความเข้าใจและประเมินข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่หลากหลายได้ ทั้งใช้ข้อสรุปที่ได้มาปรับปรุงในการดำเนินงานต่าง ๆ
- มีความสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ทางทฤษฎีไปสู่การปฏิบัติจริงตามสถานการณ์ ในการประกอบอาชีพและชีวิตประจำวันได้อย่างเหมาะสม

### ๓.๒ วิธีการสอน

- การบรรยายในชั้นเรียนโดยใช้ข้อมูลเชิงทฤษฎีประกอบกับสื่อเทคโนโลยีต่างๆ
- การมอบหมายให้ผู้เรียนทำรายงาน / ค้นคว้า / ฝึกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

ประกอบการฝึกทักษะเช่น การทำแผนธุรกิจ การทำโครงการพิเศษ การแปลผลและการแก้ปัญหาในสายวิชาชีพ

### ๓.๓ วิธีการประเมินผลทักษะทางปัญญาของนักศึกษา

- ประเมินจากพฤติกรรมการเข้าชั้นเรียน และพฤติกรรมระหว่างเรียน
- การทดสอบย่อย สอบกลางภาค และปลายภาค โดยเน้นข้อสอบที่มีการวิเคราะห์

โครงสร้างของภาษา และบริบทของบทสนทนา

- ประเมินผลจากความถูกต้องและแม่นยำในการใช้ภาษา

#### ๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

##### ๔.๑ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องการพัฒนา

- สามารถปรับตัวและทำงานร่วมกับผู้อื่นทั้งในฐานะผู้นำและสมาชิกกลุ่มได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- สามารถสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคคลและการทำงานเป็นกลุ่ม ขอมรับฟังความเห็นที่แตกต่าง และมีความเป็นประชาธิปไตย
- สามารถสื่อสารกับกลุ่มคนหลากหลายโดยใช้ภาษาอังกฤษและภาษาไทยอย่างเหมาะสม

##### ๔.๒ วิธีการสอน

- มอบหมายงาน / กิจกรรมกลุ่ม ที่เน้นปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียนกับผู้เรียน และโต้ตอบกับผู้สอนได้

- การนำเสนอบทสนทนาภาษาอังกฤษเป็นกลุ่ม

##### ๔.๓ วิธีการประเมิน

- ประเมินจากความสามารถทำงานจากกลุ่มเพื่อนและทีมงานอย่างมีประสิทธิภาพอย่างสร้างสรรค์

- สังเกตจากพฤติกรรมที่แสดงในการร่วมกิจกรรมต่างๆ เช่น ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

##### ๕.๑ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

- มีความสามารถในการอ่าน แปลความหมายและวิเคราะห์เนื้อหาเชิงปริมาณ ที่เกี่ยวข้อง กับการใช้ชีวิตประจำวัน และอาชีพได้เป็นอย่างดี
- สามารถใช้ทักษะทางภาษาในการสื่อสารให้เหมาะสมกับสถานการณ์และวัฒนธรรม
- สามารถใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการจัดการนำเสนอข้อมูลได้อย่างเหมาะสม

##### ๕.๒ วิธีการสอน

- การบรรยายและนำเสนอด้วยสื่ออินเตอร์เน็ตและเทคโนโลยีที่เหมาะสมและ

สนับสนุนให้ผู้เรียนนำเสนอบทสนทนา / กิจกรรมด้วยสื่อเทคโนโลยีที่เหมาะสมและทันสมัย

- จัดกิจกรรมการสอนที่เน้นให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะระหว่างบุคคล และกลุ่ม ทั้งการพูด ฟัง อ่าน และการเขียนในกลุ่มผู้เรียน และผู้สอน

## ๕.๓ วิธีการประเมิน

- ประเมินจากผลงานจากการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยใช้แบบประเมินทักษะการพูด การอ่าน การเขียน และการฟัง
- ประเมินจากการนำเสนอทศนทนาด้วยสื่อเทคโนโลยีที่เหมาะสม

## หมวดที่ ๕ แผนการสอนและการประเมินผล

๑. แผนการสอน				
สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน* (ชั่วโมง)	กิจกรรมการเรียนการสอนและสื่อที่ใช้	ผู้สอน
1	Course Syllabus Unit 1 What is Business?	3	1. Discuss the Course syllabus. 2. Student Analysis: background knowledge, personality, pre-test 3. Talk about business and types of business activity. 4. Do exercises.	
2	Unit 1 What is Business? (cont.)	3	1. Read Forms of Business Organization. 2. Do exercises. 3. Read: A Company Annual Report and do exercises. 4. Listening and do exercises. 5. Speaking and role playing 6. <b>Writing: a Company Profile</b>	

3	Unit 2 Products and Services	3	<p>1. Talk about products and services.</p> <p>2. Read “Production” and “Service Business” and do exercises.</p> <p>3. Read business news and do exercises.</p> <p>4. Listen and answer questions.</p>	
4	Unit 2 Products and Services (cont.)	3	<p>1. Speaking: Talk about products and describe products.</p> <p>3. Practice speaking about products and services.</p> <p>4. Write a paragraph to describe one product.</p> <p><b>*Prepare for describing one product next week.</b></p>	
5	Unit 3 Marketing and Advertising	3	<p><b>1. Test 1 (Unit 1-2)</b></p> <p>2. Read “Marketing” and “Advertising” and do exercises.</p> <p>3. Listen and answer questions.</p> <p>4. Speaking and say the dialogue in pairs.</p>	
6	<p>Unit 3 Marketing and Advertising (cont.)</p> <p>Unit 4 Sales and Purchases</p>	3	<p><b>1. Describe a product.</b></p> <p>2. What is market research?</p> <p>3. Write your market research questionnaire.</p> <p>4. Reading: Selling and Invoice and do exercises.</p>	



7	Unit 4 Sales and Purchases (cont.)	3	<p>1. Read “Company Report” and do exercise.</p> <p>2. Listen, complete the dialogues and answer questions.</p> <p>3. Speaking: selling and buying</p> <p>4. Writing: a short report</p>	
8	Midterm Examination			
9	Unit 5 Import and Export	3	<p>1. Read:</p> <p>a. Basic factors and ideas in international business</p> <p>b. Export</p> <p>c. Export-Import Procedure</p> <p>d. Method of payments</p> <p>2. Do exercises.</p> <p><b>3. Role play: selling and buying</b></p>	
10	Unit 5 Import and Export (cont.)	3	<p>1. Listen and answer questions.</p> <p>2. Practice speaking.</p> <p>3. Writing: A letter of credit and Bill of Exchange</p> <p>4. Complete Bill of Exchange.</p>	
11	Unit 6 Shipping/ Transportation	3	<p>1. Reading:</p> <p>a. Shipping</p> <p>b. Transportation</p> <p>c. Billing methods</p> <p>d. Business News</p> <p>2. Answer questions.</p> <p>3. Listen to dialogues about shipping and answer questions.</p>	

12	Unit 6 Shipping/ Transportation (cont.)  Unit 7 Banking and Finance	3	1. Study dialogues about shipping and say them with partners. 2. Writing: Bill of Lading  3. Reading: a. Banking b. Banking Services	
13	Unit 7 Banking and Finance (cont.)	3	<b>1. Test 2 (Unit 5-6)</b> 2. Reading: (cont.) c. Bank Account d. World currency e. Cheque 3. Answer questions. 4. Listen to dialogues about banking and answer questions. 5. Speaking: dialogues about banking transactions. Practice them with partners.	
14	Unit 7 Banking and Finance (cont.)  Unit 8 Hospitality	3	1. Writing: Exchange rate and complete the cheque.  2. Reading: a. Hotel Services and answer questions. b. Hotel Rooms c. Different types of hotel rooms 3. Do reading exercises. 4. Listen to dialogues about hotels and do exercises.	

15	Unit 8 Hospitality (cont.)  Unit 9 A Letter of Complaints and Adjustments	3	1. Practice speaking about hotels and role play. 2. Writing: A letter of hotel reservation 3. A letter of complaints and adjustments 4. Write a letter of complaints and a letter of adjustments. <b>5. Role play: banking transaction</b>	
16	Final Examination			

\* จำนวนชั่วโมงต้องสอดคล้องกับจำนวนหน่วยกิต

## ๒. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

ผลการเรียนรู้*	วิธีการประเมิน**	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมิน
	Test : Test1, 2 and listening 15%		
	Speaking: product description, 2 role playing 15%		
	Writing: A Company Profile 5%		
	Midterm Examination 25% Final Examination 30%		

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

\*\* วิธีการประเมิน เช่น ประเมินจากการเขียนรายงานหรือโครงการหรือการทดสอบ

## หมวดที่ ๖ ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

### ๑. ตำราและเอกสารหลัก

Business English 2

## ๒. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

- Ashley, A. (1984). **Commercial Correspondence**. Oxford: Oxford University Press.
- \_\_\_\_\_. (2008). **Oxford Handbook of Commercial Correspondence**. Oxford: Oxford University Press.
- Cookeryonline.com. (n.d.). **Cheque**. Retrieved, March 5, 2009, from <http://www.cookeryonline.com/mealexperience/Site01/Payment/Cheque.html>.
- Export911.com.(n.d.). **Export**. Retrieved, May 8, 2009, from <http://www.export911.com/e911/export/bill.htm>
- Fnb.co. (n.d.). **Bill of Lading**. Retrieved, January 10, 2010, from <https://www.fnb.co.za/corporate/international/imports/billofLading.html>.
- Jones, L. & Alexander, R. (1996). **International Business English: Students' Book**. 7<sup>th</sup> Edition. Cambridge: Cambridge University Press.
- Rajatanun, K. (2005). **Communication Business English**. Bangkok: Thammasat University Press.
- Richards, J.C. & Long, M.N. (1984). **Breakthrough 1**. Oxford: Oxford University Press.
- Rimkeeratikul, S. (2004). **English for Import-Export Business**. Bangkok: Thammasat University Press.

## ๓. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

- Sleeping-around.com. (n.d.). **Hotel Room Types**. Retrieved, June 3, 2009, from [http://www.sleeping-around.com/practical/hotel\\_room\\_types.shtml](http://www.sleeping-around.com/practical/hotel_room_types.shtml).
- Wikipedia. (n.d.). **Advertising**. Retrieved, April 23, 2009, from <http://en.wikipedia.org/Advertising>.
- \_\_\_\_\_. (n.d.). **Bank**. Retrieved, May 12, 2009, from <http://en.wikipedia.org/wiki/Bank>
- \_\_\_\_\_. (n.d.). **Invoice**. Retrieved, April 5, 2009, from <http://en.wikipedia.org/wiki/Invoice>
- \_\_\_\_\_. (n.d.). **Marketing**. Retrieved, May 12, 2009, from <http://en.wikipedia.org/Marketing>.
- \_\_\_\_\_. (n.d.). **Shipping**. Retrieved, May 12, 2009, from <http://en.wikipedia.org/wiki/Shipping>
- X-rates.com (n.d.). **THB/table**. Retrieved, April 5, 2009, from <http://www.x-rates.com/d/THB/table.html>.

## หมวดที่ ๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

### ๑. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

- 1.1 ในวันแรกของการเรียนการสอน อาจารย์ผู้สอนอธิบายให้ผู้เรียนเข้าใจถึงการปรับปรุงรายวิชานี้จากการเรียนการสอนในภาคการศึกษาที่ผ่านมา และประโยชน์จากข้อคิดเห็นของผู้เรียนต่อการพัฒนารายวิชาเพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นต่อการพัฒนารายวิชาในช่วงปลายของภาคการศึกษา
- 1.2 ให้ผู้เรียนประเมินพัฒนาการของตนเองโดยเปรียบเทียบ ความรู้ ทักษะในการประมวล/คิดวิเคราะห์ก่อนและหลังการเรียนรายวิชานี้
- 1.3 ส่งเสริมให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นต่อการเรียนการสอน และการพัฒนารายวิชาผ่านระบบการประเมิน **on line** ของมหาวิทยาลัย
- 1.4 การสนทนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับขอบเขตและวิธีการสอนระหว่างผู้สอนและผู้เรียน
- 1.5 แบบประเมินผู้สอนตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย

### ๒. กลยุทธ์การประเมินการสอน

ระบุวิธีการประเมินที่จะได้ข้อมูลการสอน เช่น จากผู้สังเกตการณ์ หรือทีมผู้สอน หรือผลการเรียนของนักศึกษา เป็นต้น

- 2.1 การแสดงความคิดเห็นของผู้เรียนที่มีต่อผู้สอน
- 2.2 ผลการเรียนของผู้เรียน
- 2.3 การทวนสอบผลการเรียนรู้ของผู้เรียน

### ๓. การปรับปรุงการสอน

อธิบายวิธีการปรับปรุงการสอน เช่น การวิจัยในชั้นเรียน การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน เป็นต้น

- 3.1 การประมวลความคิดเห็นของผู้เรียน การประเมินการสอนของตนเองและสรุปปัญหา อุปสรรค

แนวทางแก้ไขเมื่อสิ้นสุดการสอน เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการปรับปรุงรายวิชาในภาคการศึกษาต่อไป

**3.2** การวิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนารูปแบบ และวิธีการเรียนการสอน

**3.3** ปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาให้ทันสมัยและเหมาะสมกับผู้เรียนรุ่นต่อไป

**3.4** การสำรวจความต้องการ/ประเด็นสำคัญที่ผู้เรียนต้องการเรียนรู้เกี่ยวกับรายวิชา

#### ๔. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์รายวิชาของนักศึกษา

อธิบายกระบวนการที่ใช้ในการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของรายวิชา เช่น ทวนสอบจากคะแนนข้อสอบ หรืองานที่มอบหมาย กระบวนการอาจจะต่างกันไปสำหรับรายวิชาที่แตกต่างกัน หรือสำหรับมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้าน

**4.1** ให้ผู้สอนแสดงตัวอย่างการประเมินผลในรายวิชาเพื่อการทวนสอบ

**4.2** การทวนสอบการให้และจำแนกคะแนน จากการตรวจผลงาน และกิจกรรมของผู้เรียนจากผู้สอนท่านอื่น ที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำหลักสูตร

**4.3** การตั้งคณะกรรมการประจำหลักสูตร/สาขาวิชา/ ดำเนินการตรวจสอบผลการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยตรวจข้อสอบ รายงาน/กิจกรรม วิธีการให้และการจำแนกคะแนน และการให้คะแนนพฤติกรรม/จิตพิสัย

**4.4** คณะกรรมการประจำคณะ ดำเนินการตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของผู้เรียนในแต่ละภาคการศึกษา

#### ๕. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

อธิบายกระบวนการในการนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินจากข้อ ๑ และ ๒ มาวางแผนเพื่อปรับปรุงคุณภาพ

**5.1** การปรับปรุงรายวิชาเมื่อครบกำหนด 4 ปี หรือตามข้อเสนอแนะจากผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนตามข้อ 4

**5.2** การเปลี่ยนหรือสลับผู้สอน เพื่อให้เกิดมุมมอง ความคิดและความเข้าใจอันดีในเชิงวิชาการในเรื่องการประยุกต์นำความรู้ไปใช้และถ่ายทอดสู่ผู้อื่น

