

**รายละเอียดของรายวิชา (Course Specification)**

**รหัสวิชา ENL๓๘๑๒ รายวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อทรัพยากรมนุษย์ (English for Human Resources)**

**สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา**

**ภาคการศึกษา ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔**

**หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป**

**๑. รหัสและชื่อรายวิชา**

รหัสวิชา ***ENL*๓๘๑๒**

*ชื่อรายวิชาภาษาไทย* **ภาษาอังกฤษเพื่อทรัพยากรมนุษย์**

*ชื่อรายวิชาภาษาอังกฤษ* **English for Human Resources**

**๒. จำนวนหน่วยกิต**  ๓ (๓-๐-๖)

**๓. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา**

 ๓.๑ หลักสูตร ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

 ๓.๒ ประเภทของรายวิชา หมวดวิชาเฉพาะ (วิชาแกน)

**๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน**

 ๔.๑ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์อังค์วรา เหลืองนภา

ศศ.ม.(ภาษาอังกฤษเพื่อวัตุประสงค์เฉพาะ)

ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ)

 ๔.๒ อาจารย์ผู้สอน อาจารย์อังค์วรา เหลืองนภา

ศศ.ม.(ภาษาอังกฤษเพื่อวัตุประสงค์เฉพาะ)

ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ)

**๕. สถานที่ติดต่อ**

 **อาคารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์**

ชั้น ๒ อาคาร ๓๕ ห้อง ๓๕๒๕

Email: angvarrah.li@ssru.ac.th.com

**๖. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน**

๖.๑ ภาคการศึกษาที่ ๒ / ชั้นปีที่ ๓

๖.๒ จำนวนผู้เรียนที่รับได้ ประมาณ ๔๐ คน

**๗. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite)** (ถ้ามี)ไม่มี

**๘. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites)** (ถ้ามี) ไม่มี

**๙. สถานที่เรียน**

กลุ่มเรียน ๐๐๑ ห้อง ๓๕๔๑ **อาคาร ๓๕ วันพฤหัสบดี ๘.๐๐-๑๑.๐๐**

กลุ่มเรียน ๐๐๒ ห้อง ๓๕๔๑ **อาคาร ๓๕ วันพฤหัสบดี ๑๑.๐๐-๑๔.๐๐**

**๑๐.วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด**

วันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

**หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์**

**๑. จุดมุ่งหมายของรายวิชา**

 เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และเพื่อพัฒนาทักษะความสามารถในด้านคำศัพท์และทักษะทางภาษาในด้านต่างๆ เพื่อสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการประกอบอาชีพได้

**๒. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา**

 1.เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจในทฤษฎีการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มากยิ่งขึ้น

 2. เพื่อให้มีเนื้อหาด้านความรู้ภาษาอังกฤษสำหรับทรัพยากรมนุษย์ที่ทันสมัยและสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานในปัจจุบัน

 3. เพื่อปรับปรุงเนื้อหาให้สอดคล้องกับนักศึกษาที่แตกต่างกันในแต่ละปี

**หมวดที่ ๓ ลักษณะและการดำเนินการ**

**๑. คำอธิบายรายวิชา**

 Introduction to human resources: specific terminology, expressions and sentences used in human resources; recruitments; employee relations; human resource development

**๒. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **บรรยาย****(ชั่วโมง)** | **สอนเสริม****(ชั่วโมง)** | **การฝึกปฏิบัติ/งาน****ภาคสนาม/การฝึกงาน (ชั่วโมง)** | **การศึกษาด้วยตนเอง****(ชั่วโมง)** |
| ๔๕ |  - | ไม่มีการฝึกปฏิบัติภาคสนาม | ๓ ชั่วโมง / สัปดาห์ |

**๓. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล**

 (ผู้รับผิดชอบรายวิชาโปรดระบุข้อมูล ตัวอย่างเช่น *๑ ชั่วโมง / สัปดาห์*)

 ๓.๑ ปรึกษาด้วยตนเองที่ห้องพักอาจารย์ผู้สอน ห้อง ๓๕๒๕ ชั้น ๒ อาคาร ๓๕ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ๑ ชั่วโมง / สัปดาห์

 ๓.๒ ปรึกษาผ่านโทรศัพท์มือถือ หมายเลข ๐๙๕๑๑๔๒๖๕๔

 ๓.๓ ปรึกษาผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) angvarrah.li@ssru.ac.th

 ๓.๔ ปรึกษาผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Line)

 ๓.๕ ปรึกษาผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Google Classroom)

**หมวดที่ ๔ การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา**

**๑. คุณธรรม จริยธรรม**

**๑.๑ คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา**

● ๑) **มีวินัย ตรงต่อเวลา และมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม**

🞅 (๒) **มีความซื่อสัตย์สุจริต**

🞅 (๓) **มีค่านิยมที่ถูกต้องในการดำเนินชีวิต**

🞅 (๔) **มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ**

**๑.๒ วิธีการสอน**

(๑) ชี้แนะและให้ความรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมองค์กร เพื่อเป็นการปลูกฝังให้นักศึกษามีระเบียบวินัย โดยเน้นการเข้าชั้นเรียนและการส่งงานให้ตรงเวลา การประพฤติตน ให้เหมาะสมกับกาละเทศะ ตลอดจนการแต่งกายที่เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

(๒) ผู้สอนสอดแทรกเนื้อหาที่เกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม โดยยกตัวอย่างประสบการณ์และเหตุการณ์จริงที่เกิดขึ้นเพื่อเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมในการดำเนินชีวิตและการประกอบอาชีพทางธุรกิจ

**๑.๓ วิธีการประเมินผล**

(๑) ประเมินจากการตรงเวลาของนักศึกษาในการเข้าชั้นเรียน การส่งงานตามกำหนดระยะเวลาที่มอบหมาย และการร่วมกิจกรรม

(๒) ประเมินจากการมีวินัยและความพร้อมเพรียงของนักศึกษา ในการเข้าร่วมกิจกรรม

 (๓) สังเกตการแสดงพฤติกรรมของผู้เรียนร่วมเป็นรายตัว

**๒. ความรู้**

**๒.๑ ความรู้ที่ต้องพัฒนา**

● (๑) มีความรู้ความเข้าใจในหลักภาษา และหลักการสื่อสาร

● (๒) มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ ทฤษฎีและกระบวนการทางธุรกิจ

**๒.๒ วิธีการสอน**

(๑) การบรรยายภายในชั้นเรียน พร้อมเอกสารประกอบ และการถาม-ตอบ

(๒) มอบหัวข้อเรื่องให้ค้นคว้าและทำรายงานทั่งเดี่ยวและกลุ่ม

(๓) สาธิตและให้ฝึกปฏิบัติตามทักษะทางภาษาต่าง ๆ

(๔) อภิปรายเป็นกลุ่มโดยยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง

(๕) นำเสนอการศึกษาค้นคว้านอกห้องเรียนด้วยตนเอง

(๖) ใช้สื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

**๒.๓ วิธีการประเมินผล**

(๑) การทดสอบย่อย

(๒) การสอบปลายภาคเรียน

(๓) ประเมินจากการนำเสนอและผลงานโครงงานที่นักศึกษาจัดทำ

(๔) ประเมินจากการนำเสนอรายงานในชั้นเรียน

(๕) ประเมินจาก learning record

**๓. ทักษะทางปัญญา**

**๓.๑ ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา**

● (๑) มีความสามารถในการสื่อสาร วิเคาระห์ วิจารณ์ แลกเปลี่ยนความคิด (discussion) และการนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ

🞅 (๒) มีความสามารถในการวิเคราะห์แผนธุรกิจ และกรณีศึกษา

**๓.๒ วิธีการสอน**

(๑) มอบหมายงานให้นักศึกษาได้มีโอกาสศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมด้วยตนเอง

(๒) ให้นำเสนอการค้นคว้า

(๓) จัดให้มีการอภิปรายเป็นกลุ่ม เพื่อให้รู้จักรับฝังความคิดเห็นและแสดงความคิดเห็นอย่างเหมาะสม

(๔) ตั้งคำถามเพี่อกระตุ้นให้นักศึกษาคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิพากย์ วิจารณ์

(๕) ให้ทำกิจกรรมที่ได้นำเอาความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้ เช่นการจำลองสถานการณ์

**๓.๓ วิธีการประเมินผล**

(๑) ประเมินจากการนำเสนอโครงงานที่นักศึกษาจัดทำ

(๒) ประเมินจากการนำเสนอรายงานในชั้นเรียน

**๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ**

**๔.๑ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา**

● (๑) สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างสร้างสรรค์ มีภาวะผู้นำ-ผู้ตาม ในโอกาศที่เหมาะสม

🞅 (๒) มีความรับผิดชอบต่อการกระทำและผลสืบเนื่อง (consequence)

🞅 (๓) มีเป้าหมายในการดำเนินชีวิตและเรียนรู้ และแสวงหาวิธีการเพื่อไปสู่เป้าหมาย

**๔.๒ วิธีการสอน**

(๑) มีการกำหนดกิจกรรมการทำงานเป็นกลุ่ม ซึ่งต้องประสานงานกับผู้อื่น หรือต้องค้นคว้าหาข้อมูลจากการสัมภาษณ์บุคคลอื่น หรือผู้มีประสบการณ์ เพื่อให้เรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างตัวบุคคลและความสามารถในการรับผิดชอบ

(๒) เปิดโอกาสให้สอบถามพูดคุยแลกเปลี่ยนประสบการณ์และการเรียนรู้

**๔.๓ วิธีการประเมินผล**

(๑) ประเมินจากผลงานของโครงงานที่นักศึกษาจัดทำ

(๒) ประเมินตนเอง และประเมินซึ่งกันและกัน

(๓) สังเกตพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน

**๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ**

**๕.๑ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา**

🞅 (๑) มีทักษะในการประมวลผล แปลความหมายและนำไปใช้ประโยชน์

● (๒) มีทักษะการใช้ภาษาไทย และภาษาอังกฤษในการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

🞅 (๓) สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นและนำเสนอ

**๕.๒ วิธีการสอน**

(๑) สอนการใช้เทคโนโลยีในการเรียนรู้และพัฒนาความสามารถทางภาษาอังกฤษได้ด้วยตนเองและเหมาะสมกับความสามารถลแความชอบของผู้เรียน

(๒) สืบค้นข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยีและจัดการกับข้อมูลได้อย่างเหมาะสม

(๓) นำเสนอผลการค้นคว้าด้วยตนเอง โดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมและทันสมัย

(๔) บูรณาการการใช้เครือข่ายทางสังคมในการแลกเปลี่ยนความรู้

**๕.๓ วิธีการประเมินผล**

(๑) ประเมินจากความสามารถในการใช้ภาษาในการอธิบาย การอภิปราย การนำเสนอโครงงานที่นักศึกษาจัดทำ

(๒) ประเมินจากเทคนิคการนำเสนอโดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม

**๖. ด้านอื่นๆ**

(๑) ……………………………………………………………………..……………..…………………

(๒) ……………………………………………………………………..…………………………………

(๓) ……………………………………………………………………..…………………………………

(๔) ……………………………………………………………………..…………………………………

(๕) ……………………………………………………………………..…………………………………

**หมายเหตุ**

สัญลักษณ์● หมายถึง ความรับผิดชอบหลัก

สัญลักษณ์ 🞅 หมายถึง ความรับผิดชอบรอง

เว้นว่าง หมายถึง ไม่ได้รับผิดชอบ

ซึ่งจะปรากฎอยู่ในแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

**หมวดที่ ๕ แผนการสอนและการประเมินผล**

1. **แผนการสอน**

| **สัปดาห์ที่** | **หัวข้อ/รายละเอียด** | **จำนวน(ชม.)** | **กิจกรรมการเรียนการสอน/สื่อที่ใช้**  | **ผู้สอน** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1Online2/12/65 | Course introduction | 3 | * Introducing the course (What is the purpose and goal of the course? What do the students need to know, learn and study?)

ตอบแบบสำรวจแนวทางการจัดการเรียนการสอน | อาจารย์อังค์วรา เหลืองนภา |
| 2Online9/12/65 | Unit 1: Responsibilities of HR | 3 | [Quiz/ Classroom activities] | อาจารย์อังค์วรา เหลืองนภา |
| 3Online16/12/65 | Unit 2: Recruitment  | 3 | Process of recruitment[Quiz/ Classroom activities] | อาจารย์อังค์วรา เหลืองนภา |
| 4Online23/12/65 | Unit 2: Recruitment | 3 | Job analysis* Job ads
* JD and PS

[Quiz/ Classroom activities] | อาจารย์อังค์วรา เหลืองนภา |
| 5Online30/12/65 | Unit 3: Payroll Administration | 3 | * Payroll
* Compensation
* Benefits

[Quiz/ Classroom activities] |  |
| 6Online6/01/65 | HR Vocab |  | [Quiz/ Classroom activities] |  |
| 7Online13/01/65 | Unit 4: HR Policies<https://www.tilleke.com/insights/disciplinary-actions-thailand-what-employers-need-know/><https://www.tilleke.com/insights/tips-for-employers-on-employee-vaccinations-in-vietnam/> | 3 | 1. Functions of HR policies
2. Elements
3. Contact
4. Rules and regulation
5. Disciplinary acts and procedure
6. Handbook
7. Code of Conduct/ Ethics

[Quiz/ Classroom activities] | อาจารย์อังค์วรา เหลืองนภา |
| 820/01/65 | Unit 7: Training and Development  | 3 | Surveying training needs\* บูรณาการกับการบริการวิชาการ \* บูรณาการกับวิชา English for Public Relations, Translation and Business Correspondence | อาจารย์อังค์วรา เหลืองนภา |
| 927/01/65 | MIdterm | - | - | - |
| 103/02/65 | Proposal writing and publicity | 3 | Proposal for training course, ads for publicity, and evaluation form | อาจารย์อังค์วรา เหลืองนภา |
| 1110/02/65 | Unit 5: Employee Relations | 3 | [Quiz/ Classroom activities] | อาจารย์อังค์วรา เหลืองนภา |
| 1217/02/65 | Unit 6: Performance Review | 3 | [Quiz/ Classroom activities] | อาจารย์อังค์วรา เหลืองนภา |
| 1324/02/65 | Unit 8: Job Interview | 3 | Identify your own characteristics, strength and weaknessLearning job interviewing techniques and tips | อาจารย์อังค์วรา เหลืองนภา |
| 143/03/65 | Familier with job interview questions and answers | 3 | Job interview questions and how to give an appropriated answers | อาจารย์อังค์วรา เหลืองนภา |
| 1510/03/65 | Resume | 3 | How to write a saleable resume | อาจารย์อังค์วรา เหลืองนภา |
| 1617/03/65 | Mock Job Interview  | 3 |  | อาจารย์อังค์วรา เหลืองนภา |
| 1724/03/65 | Final Exam | - |  | อาจารย์อังค์วรา เหลืองนภา |

**๒. แผนการประเมินผลการเรียนรู้**

 ( *ระบุวิธีการประเมินผลการเรียนรู้หัวข้อย่อยแต่ละหัวข้อตามที่ปรากฏในแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบของรายวิชา*

 *(Curriculum Mapping) ตามที่กำหนดในรายละเอียดของหลักสูตร สัปดาห์ที่ประเมิน และสัดส่วนของการประเมิน)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผลการเรียนรู้** | **วีธีการตรวจสอบการประเมินผลการเรียนรู้** | **สัปดาห์ที่ประเมิน** | **สัดส่วนการประเมิน** |
| 2.12.13.1 | 1. Quiz/ Classroom activities (ครั้งละ 5 คะแนน ทำอย่างน้อย 5 ครั้ง จาก 8 ครั้ง)
2. Final Exam
3. Job Interview and Resume
 | 2-7, 11, 121716 | 252020(Individual) |
| 2.1, 3.14.1, 5.1 | 1. Job analysis
2. HR Training and development (e.g. job descriptions in related careers, person specification in related career, Language related to HR, Performance review, Job interview)
 | 812 | 1020(Individual OR Group) |
| 1.1, | Learning Survey | 1 | 5(Individual) |

**หมวดที่ ๖ ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน**

**๑. ตำราและเอกสารหลัก**

<https://asanify.com/blog/human-resources/key-hr-responsibilities-and-roles/#what-is>

[*http****://www.hrenglish.com***](http://www.hrenglish.com)

<https://www.indeed.com/career-advice/career-development/hr-policies>

<https://sprigghr.com/blog/hr-professionals/15-essential-hr-policies/>

<https://www.netsuite.com/portal/resource/articles/human-resources/hr-policies.shtml>

<https://en.wikipedia.org/wiki/Human_resource_policies>

<https://www.aihr.com/blog/employee-relations/>

<https://www.bamboohr.com/hr-glossary/performance-review/>

**๒. เอกสารและข้อมูลสำคัญ**

**๓. เอกสารและข้อมูลแนะนำ**

* [www.onelook.com](http://www.onelook.com)
* [www.dict.Longdo.com](http://www.dict.Longdo.com)
* <https://books.google.com/ngrams>
* [www.wmich.edu/asc/files/](http://www.wmich.edu/asc/files/) NoteTakingTechniques.pdf
* <http://evaeaston.com/pr/home.html> (pronunciation)
* <http://www.southworth.com/resume/expert-advice/> (job interview)
* <https://www.thebalance.com/employee-satisfaction-1918014>
* <https://www.thebalance.com/improve-employee-satisfaction-1917572>

**หมวดที่ ๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา**

**๑. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา**

 การประเมินประสิทธิผลในรายวิชาโดยนักศึกษา รายวิชานี้ดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อเปิดรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากนักศึกษาในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

๑.

๒. ให้นักศึกษาประเมินพัฒนาการของตนเองโดยเปรียบเทียบ ความรู้ ทักษะในการประมวล/คิดวิเคราะห์ก่อนและหลังการเรียนรายวิชานี้

๓. ส่งเสริมให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นต่อการเรียนการสอน และการพัฒนารายวิชา ในชั่วโมงสุดท้ายของการเรียนรายวิชานี้

๔. ให้นักศึกษาทุกคนประเมินประสิทธิผลของรายวิชา ซึ่งรวมถึงวิธีการสอน การจัดกิจกรรมในและนอกห้องเรียน สิ่งสนับสนุนการเรียนการสอนซึ่งมีผลกระทบต่อการเรียนรู้และผลการเรียนรู้ที่ได้รับ โดยผ่านแบบสอบถามที่ทางมหาวิทยาลัยจัดให้นักศึกษาประเมินการสอนของผู้สอนในปลายภาค (online questionnaire) รวมทั้งข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

**๒. กลยุทธ์การประเมินการสอน**

๑. อาจารย์ผู้สอนประเมินการสอนของตนเอง ดูผลการเรียนของนักศึกษา และทารายงานสรุปพัฒนาการของนักศึกษา ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขหรือการเปลี่ยน/ปรับปรุงรายวิชา

๒. จัดให้มีคณะกรรมการทวนสอบการสอน หรือจากการสังเกตการณ์สอน โดยอาจารย์ประจาหลักสูตร

๓. แบบบันทึกความรู้ที่ได้รับจากการเข้าเรียนและเข้าร่วมฟังบรรยาย (Learning reflection)

**๓. การปรับปรุงการสอน**

หลังการประเมินการสอนจะมีการปรับปรุงการสอนโดยแก้ไขข้อบกพร่องที่มีอยู่เพื่อให้การสอนครั้งต่อๆไปสมบูรณ์ยิ่งขึ้น และจะนำนวัตกรรมการสอนใหม่ๆทีได้รับการอบรมทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยมาปรับใช้ในการสอน เพื่อพัฒนาสอนให้ดียิ่งๆขึ้น โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑. การประมวลความคิดเห็นของนักศึกษา การประเมินการสอนของตนเองข้อเสนอแนะการทวนสอบจากอาจารย์ประจาหลักสูตร สรุปปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข เมื่อสิ้นสุดการสอน เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการปรับปรุงรายวิชาในภาคการศึกษาต่อไป

๒. ให้อาจารย์ผู้สอนเข้ารับการอบรมกลยุทธ์การสอน หรือการวิจัย เพื่อพัฒนารูปแบบ วิธีการสอน

๓. ปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาให้ทันสมัยและเหมาะสมกับนักศึกษารุ่นต่อไป

**๔. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา**

๑. การทวนสอบการให้คะแนนจากการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษาโดยอาจารย์ประจาหลักสูตร

๒. มีการตั้งคณะกรรมการในสาขาวิชา ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษา โดยตรวจสอบข้อสอบรายงาน วิธีการให้คะแนนสอบ และการให้คะแนนพฤติกรรม

**๕. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา**

๑. นำผลจากการประเมินการสอนโดยนักศึกษา ผลจากการประเมินโดยกรรมการทวนสอบโดยอาจารย์ประจำหลักสูตรมาใช้ในการพัฒนาเนื้อหาสาระให้ทันสมัย ปรับวิธีการเรียนการสอน และวิธีการประเมินผลให้ตรงกับผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

๒. นำผลการประเมินการสอนของตนเอง มาใช้ในการพัฒนาเนื้อหาสาระให้ทันสมัย ปรับวิธีการเรียนการสอน และวิธีการประเมินผลให้ตรงกับผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

๓. ทำการปรับปรุงรายวิชาทุกปี หรือตามข้อเสนอแนะและผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ตามข้อ 4

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)**

**ตามที่ปรากฏในรายละเอียดของหลักสูตร (Programme Specification) มคอ. ๒**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายวิชา** | **คุณธรรม จริยธรรม****(๑.๑)** | **ความรู้****(๒.๑)** | **ทักษะทางปัญญา****(๓.๑)** | **ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ****(๔.๑)** | **ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ****(๕.๑)** |
| ● ความรับผิดชอบหลัก ○ ความรับผิดชอบรอง |
| **หมวดวิชาศึกษาทั่วไป** | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๑ | ๒ | ๑ | ๒ | ๑ | ๒ | ๓ | ๑ | ๒ | ๓ |
| **รหัสวิชา** ENL๓๘๑๒**ชื่อรายวิชา** ภาษาอังกฤษเพื่อทรัพยากรมนุษย์ (English for Human Resources) | ● | ○ | ○ | ○ | ● | ● | ● | ○ | ● | ○ | ○ | ○ | ● | ○ |

ความรับผิดชอบในแต่ละด้านสามารถเพิ่มลดจำนวนได้ตามความรับผิดชอบ