



รายละเอียดของรายวิชา (Course Specification)

รหัสวิชา..... ENB ๒๒๐๑.....รายวิชา.....การเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ.....
สาขาวิชา...ภาษาอังกฤษธุรกิจ...คณะ/วิทยาลัย...มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์...
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ภาคการศึกษา.....๒.....ปีการศึกษา.....๒๕๖๕

หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา ENB ๒๒๐๑.....
ชื่อรายวิชาภาษาไทยการเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ.....
ชื่อรายวิชาภาษาอังกฤษ Business Writing.....

๒. จำนวนหน่วยกิต

.....๓(๓-๐-๖) หน่วยกิต.....

๓. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

๓.๑ หลักสูตรศิลปศาสตร์บัณฑิต.....
๓.๒ ประเภทของรายวิชาวิชาเฉพาะด้าน.....

๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

๔.๑ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาอาจารย์ปัทมา อัครานกุล.....
๔.๒ อาจารย์ผู้สอนอาจารย์ปัทมา อัครานกุล.....

๕. สถานที่ติดต่อคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.....

E - Mailpathitta.ak@ssru.ac.th.....

๖. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน

๖.๑ ภาคการศึกษาที่๒/๒๕๖๕..... / ชั้นปีที่๒.....
๖.๒ จำนวนผู้เรียนที่รับได้ประมาณ.....๑๑๐..... คน

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

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

๙. สถานที่เรียนคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา....

๑๐.วันที่จัดทำหรือปรับปรุง วันที่...๑๘...เดือน.....พฤศจิกายน.....พ.ศ. ...๒๕๖๕.....
รายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

๑. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

นักศึกษาสามารถใช้ภาษาอังกฤษในการเขียนเอกสารทางธุรกิจในรูปแบบต่างๆ ในรูปแบบจดหมายทางธุรกิจทั่วไป และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ทางธุรกิจ และในรูปแบบต่างๆ รวมถึงหนังสือเวียน วาระการประชุม บันทึกการประชุม บันทึกข้อความ จดหมายเชิญ บัตรเชิญ ป้ายประกาศ

๒. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพิ่มศักยภาพของผู้เรียน โดยนำภาษาอังกฤษมาประยุกต์ใช้กับทางธุรกิจ เพื่อเป็นเครื่องมือที่จะนำไปใช้ประกอบอาชีพหรืองานที่เกี่ยวข้อง โดยนำทักษะการเขียน เอกสารทางธุรกิจในรูปแบบต่างๆ รูปแบบจดหมายทางธุรกิจทั่วไป และ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ทางธุรกิจ เพื่อปรับประยุกต์ใช้กับสถานการณ์ต่างๆ ได้

หมวดที่ ๓ ลักษณะและการดำเนินการ

๑. คำอธิบายรายวิชา

(ภาษาไทย) การเขียนเอกสารทางธุรกิจในรูปแบบต่างๆทั้งที่เป็นแบบกระดาษและแบบอิเล็กทรอนิกส์ จดหมายทางธุรกิจ หนังสือเวียน วาระการประชุม บันทึกการประชุม บันทึกข้อความ จดหมายเชิญ บัตรเชิญ ป้ายประกาศ

(ภาษาอังกฤษ) Writing business documents in paper-based and electronic forms: business letters, circulation letters, agenda, minutes, memos, invitation letters, invitation cards, notices

๒. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย (ชั่วโมง)	สอนเสริม (ชั่วโมง)	การฝึกปฏิบัติ/งาน ภาคสนาม/การฝึกงาน (ชั่วโมง)	การศึกษาด้วยตนเอง (ชั่วโมง)
๔๕ ชั่วโมงต่อภาค การศึกษา	ไม่มี	ไม่มี	การศึกษาด้วยตนเอง ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๓. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

- ๓.๑ ปรึกษาด้วยตนเองที่ห้องพักอาจารย์ผู้สอน ๓ ชั่วโมง / สัปดาห์ ห้อง ... ชั้น ...๒... อาคาร๓๕...
คณะ/วิทยาลัย.....มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.....
- ๓.๒ ปรึกษาผ่านโทรศัพท์ที่ทำงาน / มือถือ หมายเลข ๐-๒๑๖๐-๑๒๕๓.....
- ๓.๓ ปรึกษาผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)pathitta.ak@ssru.ac.th.....
- ๓.๔ ปรึกษาผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Line).....-
- ๓.๕ ปรึกษาผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Internet/Webboard).....

หมวดที่ ๔ การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

๑. คุณธรรม จริยธรรม

๑.๑ คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- (๑) มีวินัย ตรงต่อเวลา ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับขององค์กรและสังคม
- (๒) มีจิตสาธารณะ เสียสละ อุทิศตนต่อชุมชนและสังคม
- (๓) มีความซื่อสัตย์สุจริต มีจรรยาบรรณทางวิชาการและในการประกอบอาชีพ

๑.๒ วิธีการสอน

- (๑) กำหนดให้มีวัฒนธรรมองค์กร เพื่อเป็นการปลูกฝังให้นักศึกษามีระเบียบวินัย โดยเน้นการเข้าชั้นเรียนให้ตรงเวลาตลอดจนการแต่งกายที่เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
- (๒) กำหนดให้มีการทำงานร่วมกัน เพื่อฝึกให้นักศึกษามีจิตที่จะช่วยเหลือผู้อื่น
- (๓) กำหนดให้มีการทำงาน และทำการทดสอบ เพื่อฝึกให้นักศึกษามีความซื่อสัตย์ สุจริต กับตัวเอง รวมทั้งกับผู้อื่น

๑.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) ประเมินจากการตรงเวลาของนักศึกษาในการเข้าชั้นเรียน การส่งงานตามกำหนดระยะเวลาที่มอบหมาย และการร่วมกิจกรรม
- (๒) ปริมาณการกระทำทุจริตในการทำทดสอบ และการสอบ
- (๓) สังเกตการแสดงพฤติกรรมระหว่างผู้เรียนร่วมกันและกับผู้สอนทุกคน

๒. ความรู้

๒.๑ ความรู้ที่ต้องพัฒนา

- (๑) มีความรู้ความเข้าใจในหลักภาษาและหลักการสื่อสารในเชิงธุรกิจ
- (๒) มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ ทฤษฎีและกระบวนการทางธุรกิจ
- (๓) มีความรู้เป็นสากลและเท่าทันการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์โลก

๒.๒ วิธีการสอน

- (๑) การบรรยายภายในชั้นเรียน และการถาม-ตอบ เกี่ยวกับ หลักการและทฤษฎีที่สำคัญของเนื้อหาในกระบวนการทางธุรกิจ
- (๒) มอบหัวข้อเรื่องให้ค้นคว้าและอภิปราย โดยทำงานแบบทั้งเดี่ยวและกลุ่ม

๒.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) ทดสอบทฤษฎีและปฏิบัติ โดยการสอบย่อย และให้คะแนนประเมินจากรายงานที่นักศึกษาจัดทำ
- (๒) ทดสอบโดยการสอบกลางภาคและปลายภาค รวมทั้งประเมินผลจากการทำงานที่ได้รับมอบหมายและการนำเสนอ

๓. ทักษะทางปัญญา**๓.๑ ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา**

- (๑) สามารถสื่อสาร แลกเปลี่ยนความคิด และนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษได้เหมาะสมกับสถานการณ์
- (๒) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ คิดอย่างมีวิจารณ์ญาณ คิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบและสามารถแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม
- (๓) มีทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง รู้จักแสวงหาและเพิ่มพูนความรู้และความสามารถของตนเอง

๓.๒ วิธีการสอน

- (๑) การทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ค้นคว้าหรือทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาองค์กร โดยฝึกการอภิปรายกลุ่ม และการนำทฤษฎี แนวคิด การบริหารของทางภาครัฐและเอกชน มาประยุกต์ใช้ได้
- (๒) ฝึกการสื่อสารในสถานการณ์จำลองและสถานการณ์จริงโดยเน้นการใช้ภาษาอังกฤษด้านความถูกต้องและความคล่องแคล่ว
- (๓) สามารถศึกษาข้อมูลเรียนรู้ด้วยตนเอง จากแหล่งการเรียนรู้ต่างๆ เช่น เว็บไซต์

๓.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) ประเมินการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ค้นคว้า และประเมินตามสภาพจริงจากกิจกรรมการเรียนการสอน
- (๒) การนำเสนอรายงานในชั้นเรียนการทดสอบโดยใช้แบบทดสอบ และ การสอบวัดผลสัมฤทธิ์ของข้อสอบ

๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ**๔.๑ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา**

- (๑) สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นทีม มีภาวะผู้นำ-ผู้ตามในโอกาสที่เหมาะสม
- (๒) มีความเข้าใจและยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล สังคม และวัฒนธรรมที่หลากหลาย
- (๓) มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม

๔.๒ วิธีการสอน

- (๑) มีการกำหนดกิจกรรม การทำงานเป็นกลุ่ม ซึ่งจะต้องประสานงานกับผู้อื่น หรือต้องค้นคว้าหาข้อมูลจากการสัมภาษณ์บุคคลอื่น หรือผู้มีประสบการณ์ เพื่อให้เรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความสามารถในการรับผิดชอบ
- (๒) สอดแทรกประสบการณ์ต่างๆ เพื่อให้ ผู้เรียน ได้เรียนรู้ เกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อการทำและผลสืบเนื่องที่ สามารถเกิดขึ้นได้ ใน ทางธุรกิจ
- (๓) สอดแทรกประสบการณ์ และ ยกตัวอย่างกรณีศึกษา เพื่อกระตุ้นให้มีการพัฒนาความสามารถของตัวเองเพื่อนำไปปรับใช้กับสังคมที่อยู่

๔.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) ประเมินจากผลงานของกลุ่มและผลงานของผู้เรียนในกลุ่มที่ได้รับมอบหมายให้ทำงาน
- (๒) ให้นักศึกษาประเมินตนเอง และประเมินซึ่งกันและกัน (peer) ซึ่ง สืบเนื่องจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
- (๓) ประเมินจากกิจกรรมที่ ผู้เรียน แสดงออกมา ว่าได้มีการพัฒนา

๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ**๕.๑ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา**

- (๑) มีทักษะการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษในการสื่อสาร
- (๒) มีทักษะในการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงตัวเลข ประมวลผลและแปลความหมายของข้อมูล
- (๓) สามารถใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล และนำเสนอ

ได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๕.๒ วิธีการสอน

- (๑) ฝึกให้นักศึกษาทำการซักถาม และตอบโต้ และประมวลผล
- (๒) จัดกิจกรรม โดยให้นักศึกษาทำการตอบโต้ โดยใช้ทักษะที่มีอยู่ ทำในสถานการณ์เสมือนจริง และนำเสนอการแก้ปัญหาที่เหมาะสม เรียนรู้เทคนิคการประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศในหลากหลายสถานการณ์
- (๓) ฝึกให้นำเสนอผลงานที่ค้นคว้าด้วยตนเองในห้องเรียน โดยนักศึกษาสามารถใช้เครื่องมือเทคโนโลยีต่างๆ

๕.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) ประเมินจากการเลือกใช้เครื่องมือแก้ไขปัญหาสถานการณ์ได้อย่างเหมาะสม
- (๒) ประเมินจากความสามารถในการจัดกิจกรรมตามโครงการ ตลอดจนอธิบาย ถึงข้อจำกัด เหตุผลในการเลือกใช้เครื่องมือต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม
- (๓) การอภิปราย กรณีศึกษาต่าง ๆ จากที่ไปศึกษาค้นคว้ามาทางอินเทอร์เน็ตและสามารถใช้เครื่องมือโปรแกรมต่างๆนำเสนอได้

หมายเหตุ

สัญลักษณ์ ● หมายถึง ความรับผิดชอบหลัก

สัญลักษณ์ ○ หมายถึง ความรับผิดชอบรอง

เว้นว่าง หมายถึง ไม่ได้รับผิดชอบ

ซึ่งจะปรากฏอยู่ในแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

หมวดที่ ๕ แผนการสอนและการประเมินผล**๑. แผนการสอน**

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน(ชม.)	กิจกรรมการเรียนการสอน/สื่อที่ใช้	ผู้สอน
๑-๒	Course Introduction / Business Writing Introduction and Overview	๖	แผนการสอน (Course Syllabus) สอบถามและสร้างกติกา ในชั้นเรียนร่วมกันรวมถึง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น บรรยาย	อ.ปทิตตา อัครานกุล
๓	Writing Business letters and Envelopes	๓	บรรยายและพูดคุย เกี่ยวกับเนื้อหา รวมถึงมี การยกตัวอย่างประกอบ	อ.ปทิตตา อัครานกุล
๔	Writing Newsletters, Email Marketing, Circular letters and Memorandum	๓	บรรยายและพูดคุย เกี่ยวกับเนื้อหา รวมถึงมี การยกตัวอย่างประกอบ	อ.ปทิตตา อัครานกุล
๕	Writing Notices and Short Advertisements	๓	บรรยายและพูดคุย เกี่ยวกับเนื้อหา รวมถึงมี การยกตัวอย่างประกอบ	อ.ปทิตตา อัครานกุล
๖	Writing Letters of Inquiries, Requisition and Quotation	๓	บรรยายและพูดคุย เกี่ยวกับเนื้อหา รวมถึงมี การยกตัวอย่างประกอบ	อ.ปทิตตา อัครานกุล
๗	Review unit 1-5	๓	บรรยายและพูดคุย เกี่ยวกับเนื้อหา รวมถึงมี การยกตัวอย่างประกอบ	อ.ปทิตตา อัครานกุล
๘	สอบกลางภาค			
๙	Writing Letters of Request and Responses	๓	บรรยายและพูดคุย เกี่ยวกับเนื้อหา รวมถึงมี การยกตัวอย่างประกอบ	อ.ปทิตตา อัครานกุล
๑๐	Writing Card & Letter on Various Occasions Invitations and Congratulations	๓	บรรยายและพูดคุย เกี่ยวกับเนื้อหา รวมถึงมี การยกตัวอย่างประกอบ	อ.ปทิตตา อัครานกุล
๑๑	Writing Search Engine Optimization (SEO) Content	๓	บรรยายและพูดคุย เกี่ยวกับเนื้อหา รวมถึงมี การยกตัวอย่างประกอบ	อ.ปทิตตา อัครานกุล
๑๒	Writing Resume, Curriculum Vitae and Cover letters	๓	บรรยายและพูดคุย เกี่ยวกับเนื้อหา รวมถึงมี การยกตัวอย่างประกอบ	อ.ปทิตตา อัครานกุล

๑๓	Writing Application for Schengen Visa and filling forms	๓	บรรยายและพูดคุยเกี่ยวกับเนื้อหา รวมถึงมีการยกตัวอย่างประกอบ	อ.ปทิตตา อัครานกุล
๑๔	Writing a Meeting Agenda	๓	บรรยายและพูดคุยเกี่ยวกับเนื้อหา รวมถึงมีการยกตัวอย่างประกอบ	อ.ปทิตตา อัครานกุล
๑๕	Review unit 6-11	๓	บรรยายและพูดคุยเกี่ยวกับเนื้อหา รวมถึงมีการยกตัวอย่างประกอบ	อ.ปทิตตา อัครานกุล
๑๖	Presentation	๓	บรรยายและพูดคุยเกี่ยวกับเนื้อหา รวมถึงมีการยกตัวอย่างประกอบ	อ.ปทิตตา อัครานกุล
๑๗	สอบปลายภาค			

๒. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมินผลการเรียนรู้	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
๑.๑.๑ และ ๑.๑.๔	Class Attendance and Participation	ทุกสัปดาห์	๑๐%
๒.๑.๑ ๒.๑.๒ ๓.๑.๑ และ ๓.๑.๒	Mid-Term Exam	๑๐	๒๐%
๒.๑.๑ ๒.๑.๒ ๓.๑.๑ และ ๓.๑.๒	Final Exam	๑๗	๒๐%
๒.๑.๑ ๒.๑.๒ ๓.๑.๑ ๓.๑.๒ ๔.๑.๑ และ ๕.๑.๒	Projects and Activities (Individual)	During the course	๓๐%
๒.๑.๑ ๒.๑.๒ ๓.๑.๑ ๓.๑.๒ ๔.๑.๑ และ ๕.๑.๒	Projects (Group) Presentations	๑๕-๑๖	๒๐%

หมวดที่ ๖ ทักษะการประกอบการเรียนการสอน

๑. ตำราและเอกสารหลัก

๑) Taylor, S. (2005). Communication for Business: A Practical Approach. 4th edition. Pearson Longman. และข้อมูลเนื้อหาอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาตามเว็บไซต์ต่างๆ

๒. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

๑) หนังสือ ตำรา นิตยสาร เว็บไซต์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเขียนเอกสารทางธุรกิจ ทั้งภาษาไทยและอังกฤษ.

๓. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

๑) หนังสือ ตำรา นิตยสาร เว็บไซต์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเขียนเอกสารทางธุรกิจ ทั้งภาษาไทยและอังกฤษ.

หมวดที่ ๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

๑. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

การประเมินประสิทธิผลในรายวิชานี้โดยนักศึกษา ดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อเปิดรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากนักศึกษาในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ ในวันแรกของการเรียนการสอน อาจารย์ผู้สอนอธิบายให้นักศึกษาเข้าใจถึงการปรับปรุงรายวิชานี้จากการเรียนการสอนในภาคการศึกษาที่ผ่านมาและประโยชน์จากข้อคิดเห็นของนักศึกษาต่อการพัฒนารายวิชาเพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นต่อการพัฒนารายวิชาในช่วยปลายของภาคการศึกษา

๑.๒ ให้นักศึกษาประเมินพัฒนาการของตนเองโดยเปรียบเทียบ ความรู้ ทักษะในการประมวล คติวิเคราะห์ก่อนและหลังการเรียนรายวิชานี้

๑.๓ ส่งเสริมให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นต่อการเรียนการสอนและการพัฒนารายวิชาในชั่วโมงสุดท้ายของการเรียนรายวิชานี้

ให้นักศึกษาทุกคนประเมินประสิทธิผลของรายวิชา ซึ่งรวมถึงวิธีการสอน การจัดกิจกรรมในและนอกห้องเรียน สิ่งสนับสนุนการเรียนการสอนซึ่งมีผลกระทบต่อการเรียนรู้และผลการเรียนรู้ที่ได้รับรวมถึงการเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงรายวิชาด้วยระบบคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยหรือระบบออนไลน์

๒. กลยุทธ์การประเมินการสอน

๒.๑ อาจารย์ผู้สอนทำแบบประเมินผลของอาจารย์ผู้สอนโดยที่นักศึกษา เป็นผู้ประเมิน โดยผู้สอนนำผลมาปรับปรุงวิธีการสอน

๓. การปรับปรุงการสอน

๓.๑ การประมวลความคิดเห็นของนักศึกษา การประเมินการสอนของตนเองและสรุปปัญหา อุปสรรคแนวทางแก้ไขเมื่อสิ้นสุดการสอน เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการปรับปรุงรายวิชาในภาคการศึกษาต่อไป

๓.๒ ปรับปรุงรายละเอียดของวิชาให้ทันสมัยและเหมาะสมกับนักศึกษารุ่นต่อไป

๔. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

๔.๑ ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๔.๑.๑ ทวนสอบผลการเรียนรู้จากความรับผิดชอบในการทำหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ความเพียรพยายามและความเอาใจใส่ในการทำงานอย่างเต็มความสามารถ

๔.๑.๒ ทวนสอบการให้คะแนนของนักศึกษา โดยอาจารย์ในสาขาวิชา เพื่อความถูกต้องและความเรียบร้อย

๔.๒ ด้านความรู้

๔.๑.๑ ภายหลังจากที่ประกาศค่าระดับคะแนนแล้ว ภายใน ๓๐ วัน อาจารย์ประจำวิชาที่คัดเลือก สุ่มนักศึกษาจากระดับค่าคะแนน โดยสุ่มระดับค่าคะแนนละ ๑ คน โดยการจับสลาก

๔.๑.๒ ให้นักศึกษาสอบปากเปล่า โดยอาจารย์ผู้สอนในแต่ละวิชานำข้อสอบที่จัดสอบมาทวนสอบอีก ๑ ครั้ง

๔.๑.๓ นำผลสอบมาประเมินว่า หากนักศึกษาได้ ๘๐ เปอร์เซนต์ขึ้นไปถือว่าผ่าน

๔.๑.๔ หากไม่ผ่านอาจารย์ผู้สอนต้องนำมาประชุมกับอาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อนำมาประชุมในการปรับปรุงการสอนถัดไป

๔.๓ ด้านทักษะทางปัญญา

๔.๓.๑ ทวนสอบผลการเรียนรู้จากผลงานที่สะท้อนถึงความสามารถในการนำองค์ความรู้มาปรับประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์ อธิบาย และตอบโจทย์การเรียนรู้ในชั้นเรียนโดยมีแบบวัดก่อน-หลัง

๔.๓.๒ ทวนสอบผลการเรียนรู้จากการทดสอบ เพื่อชี้วัดความสามารถในการนำองค์ความรู้หลักการและทฤษฎีต่างๆ มาใช้ได้

๔.๓.๓ การทวนสอบผลการเรียนรู้จากการสังเกตการณ์การนำเสนอผลงาน การอภิปราย และการแสดงความคิดเห็นของนักศึกษาในชั้นเรียน เพื่อชี้วัดความเข้าใจในการจับประเด็นคำถาม การนำเสนอความคิดอย่างชัดเจน ตลอดจนความมีไหวพริบปฏิภาณในการตอบคำถาม

๔.๔ ด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

๔.๔.๑ การประเมินพฤติกรรมในการทำกิจกรรมร่วมกันในชั้นเรียนเพื่อชี้วัดทักษะในการทำงานร่วมกันและความสัมพันธ์ภายในกลุ่ม โดยผู้สอนมีการติดตามกระบวนการทำงานของแต่ละกลุ่มอย่างสม่ำเสมอ

๔.๔.๒ การประเมินผลงานและการนำเสนอผลงานของนักศึกษาเพื่อชี้วัดทักษะความสามารถในการจัดการภารกิจ การจัดแบ่งความรับผิดชอบและการแบ่งหน้าที่ระหว่างสมาชิกภายในกลุ่ม

๔.๔.๓ การประเมินพฤติกรรมและปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียนต่างกลุ่มในการรับฟังข้อโต้แย้งและข้อเสนอแนะระหว่างกัน เพื่อชี้วัดระดับความสามารถอดทนอดกลั้นต่อความคิดเห็นที่แตกต่าง และการเปิดกว้างรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นอย่างเหมาะสม

๔.๕ ด้านการวิเคราะห์และการสื่อสาร และ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๔.๕.๑ การประเมินผลการศึกษา การจัดทำรายงาน เพื่อชี้วัดทักษะความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการค้นคว้าข้อมูล การวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลเพื่อตอบโจทย์การเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม

๔.๕.๒ การประเมินความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสื่อสาร ตลอดจนการจัดทำสื่อเพื่อนำเสนอให้ผู้ฟังเข้าใจได้ง่าย

๔.๕.๓ การประเมินผลจากทักษะความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับจัดทำสื่อสารสนเทศประกอบการนำเสนออย่างสร้างสรรค์

๕. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

หลักสูตรระดับปริญญา ตรี โท เอก

- ๕.๑ นำผลจากการประเมินการสอนโดยนักศึกษา ผลจากการประเมินโดยกรรมการประเมินของภาควิชามาจัดกลุ่ม
เนื้อหาความรู้ที่ต้องปรับปรุงเพื่อนำไปปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนในรุ่นต่อไป
- ๕.๒ นำผลข้อคิดเห็นของนักศึกษา เพื่อพัฒนาเนื้อหาสาระให้ทันสมัย ปรับวิธีการเรียนการสอนและวิธีการประเมินผลให้ตรง
กับผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)
 ตามที่ปรากฏในรายละเอียดของหลักสูตร (Program Specification) มคอ. ๒

รายวิชา	คุณธรรม จริยธรรม			ความรู้			ทักษะทางปัญญา			ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ			ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขการสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ		
	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
ENB2201 การเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ	●			●		○	●	○			●	○	●		○

ความรับผิดชอบในแต่ละด้านสามารถเพิ่มลดจำนวนได้ตามความรับผิดชอบ