



รายละเอียดของรายวิชา (Course Specification)

รหัสวิชา ENB2001

รายวิชา การเขียนตามรูปแบบ Organizational Patterns for Writing

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษธุรกิจ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ภาคการศึกษา 1 ปีการศึกษา 2567

หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา	ENB2001
ชื่อรายวิชาภาษาไทย	การเขียนตามรูปแบบ
ชื่อรายวิชาภาษาอังกฤษ	Organizational Patterns for Writing

๒. จำนวนหน่วยกิต

๓ หน่วยกิต (๓-๐-๖)

๓. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

- ๓.๑ หลักสูตร ศิลปศาสตรบัณฑิต
๓.๒ ประเภทของรายวิชา กลุ่มวิชาเฉพาะบังคับ

๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

๔.๑ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	ดร. สุณัฐา กรุดทอง	อ.ฐาปณี อุตตมะปรากรม
๔.๒ อาจารย์ผู้สอน	ดร. สุณัฐา กรุดทอง	กลุ่ม 001,002
	อ.ฐาปณี อุตตมะปรากรม	กลุ่ม 003,004

๕. สถานที่ติดต่อ

สาขา ภาษาอังกฤษธุรกิจ

E – Mail: sunattha.kr@ssru.ac.th, thapanee.ut@ssru.ac.th

๖. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน

- ๖.๑ ภาคการศึกษาที่ 1/2567 ชั้นปีที่ 2
๖.๒ จำนวนผู้เรียนที่รับได้ ประมาณ 210 คน

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

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

๙. สถานที่เรียน อาคาร ๓๕ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑๐. วันที่จัดทำหรือปรับปรุง รายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด วันที่ 30 มิถุนายน 2567

หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

๑. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

เพื่อให้นักศึกษาพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษในรูปแบบการเขียนเรียงความ ใจความสำคัญ บทนำ เนื้อหา บทสรุป เข้าใจการใช้คำศัพท์เฉพาะและสำนวนต่างๆที่จำเป็นในการเขียน เข้าใจประเภทของเรียงความ การเขียนเล่าเรื่อง การเขียนเชิงบรรยาย การเขียนเปรียบเทียบและการแสดงเหตุผล สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ในการตรวจเรียงความและนำความรู้จากการเรียนมาประยุกต์ใช้กับการพัฒนาการเขียนภาษาอังกฤษ

๒. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

๑. พัฒนาความรู้ทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ รูปแบบของการเขียนประเภทต่างๆ
๒. พัฒนาการเขียนภาษาอังกฤษด้านไวยากรณ์ เข้าใจโครงสร้างประโยคและการใช้เครื่องหมายวรรคตอน

หมวดที่ ๓ ลักษณะและการดำเนินการ

๑. คำอธิบายรายวิชา

Principle of writing; punctuation; organizational patterns for different kinds of texts; language usage for different patterns of text organization.

หลักการเขียน การใช้เครื่องหมายวรรคตอน โครงสร้างงานเขียนประเภทต่างๆ รูปแบบภาษาที่ปรากฏในงานเขียนประเภทต่างๆ

๒. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย (ชั่วโมง)	สอนเสริม (ชั่วโมง)	การฝึกปฏิบัติ/งาน ภาคสนาม/การฝึกงาน (ชั่วโมง)	การศึกษาด้วยตนเอง (ชั่วโมง)
บรรยายและปฏิบัติ 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ 45 ชั่วโมงต่อภาค การศึกษา	สอนเสริมตามความ ต้องการของนักศึกษา เฉพาะราย	ฝึกฟังและปฏิบัติ แสดงบทบาท สมมุติ ทักษะการใช้ภาษาและ วิเคราะห์กรณีศึกษา	ค้นคว้าเพิ่มเติมด้วยตนเองจาก งานที่ให้ไปศึกษาและปฏิบัติ

๓. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล
- จำนวนชั่วโมงตามแผนการสอน ๓ ชั่วโมง/ สัปดาห์ รวมถึงการจัดเวลาให้คำปรึกษาแนะนำด้านวิชาการ
- ๓.๑ ปรึกษาด้วยตนเองที่ห้องพักอาจารย์ผู้สอน ชั้น 2 อาคาร 35
- ๓.๒ ปรึกษาผ่านโทรศัพท์ที่ทำงาน / มือถือ
- ดร. สุณัฏฐา กรุดทอง 081 989 9270 อ. ฐาปณี อุตตะมะปรากรม 081 581-6544
- ๓.๓ ปรึกษาผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)
- sunattha.kr@ssru.ac.th, thapanee.ut@ssru.ac.th
- ๓.๔ ปรึกษาผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์
- Line chat (group)
- ๓.๕ ปรึกษาผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ – Google classroom ENB2001

หมวดที่ ๔ การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

๑. คุณธรรม จริยธรรม

๑.๑ คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- (๑) ตระหนักในคุณค่าของควมมีคุณธรรม จริยธรรม เสียสละและซื่อสัตย์สุจริต มีทัศนคติที่ดีต่ออาชีพและแสดงออกซึ่งคุณธรรมและจริยธรรมในทางปฏิบัติ
- (๒) มีวินัย ตรงต่อเวลา และความรับผิดชอบต่อนตนเอง วิชาชีพและสังคม
- (๓) มีความรับผิดชอบในหน้าที่ เป็นสมาชิกที่ดีและมีส่วนร่วมในกิจกรรม เพื่อการพัฒนา มีภาวะผู้นำและเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้อื่น
- (๔) มีวินัยในการทำงานและปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับขององค์กรและสังคม

๑.๒ วิธีการสอน

- (๑) นักศึกษามีส่วนร่วมในการเรียน การสอนในบทเรียนให้สอดคล้องคุณธรรมและการแสดงออกเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้สอน
- (๒) มีกิจกรรมใช้ประกอบการเรียน การสอน ฝึกกระบวนการความคิดสอดคล้องกิจกรรมการทำงาน เรียนรู้จากการปฏิบัติ (Performance based learning)

๑.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) การมีส่วนร่วมในชั้นเรียน พฤติกรรมการเข้าเรียนการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- (๒) ประเมินผลการทำงานเป็นรายบุคคล กลุ่มและการเข้าร่วมกิจกรรม

๒. ความรู้

๒.๑ ความรู้ที่ต้องพัฒนา

- (๑) มีความรู้ในหลักการเขียนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่างๆ สามารถโต้ตอบในหัวข้องานต่างๆได้
- (๒) ความรู้ในการใช้คำศัพท์และสำนวนในงานเขียนรูปแบบต่างๆ ใช้ภาษาได้อย่างถูกต้อง
- (๓) สามารถวิเคราะห์ปัญหาและเรียนรู้วิธีและติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีของวิชาที่ศึกษา

๒.๒ วิธีการสอน

- (๑) บรรยาย อภิปราย วิเคราะห์และสรุปจากงานที่ มอบหมาย การถามและตอบปัญหา วิเคราะห์กรณีศึกษา (Case study)
- (๒) การสอนแบบศูนย์การเรียน (Learning Center) ฝึกปฏิบัติ พูดบทสนทนา ถามและตอบคำถามภาษาอังกฤษ
- (๓) การสอนแบบใช้ปัญหาเป็นพื้นฐาน (Problem-based Instruction)

๒.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) ประเมินผลจากการนำเสนองานที่ได้รับมอบหมาย การสอบปากเปล่า การนำเสนอผลงานและการอภิปรายเป็นกลุ่ม
- (๒) ประเมินผลจากการสอบย่อย สอบกลางภาค และปลายภาค
- (๓) ประเมินจากการซักถามและโต้ตอบ

๓. ทักษะทางปัญญา**๓.๑ ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา**

- (๑) สามารถใช้ภาษาอังกฤษที่ได้จากการเรียนรู้โดยนำมาใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๒) สามารถใช้องค์ความรู้ภาษาอังกฤษ จากการคิด วิเคราะห์อย่างมีเหตุผลและแก้ปัญหาได้อย่างเป็นระบบ
- (๓) ทักษะการนำความรู้มาพัฒนาใช้งานและคิดได้สร้างสรรค์

๓.๒ วิธีการสอน

- (๑) บรรยาย การสอนแบบศูนย์การเรียนรู้ (Learning Center)
- (๒) กิจกรรมต่างๆใช้ประกอบการเรียนการสอน วิเคราะห์และอภิปรายแสดงความคิดเห็น การสอนแบบใช้ปัญหาเป็นพื้นฐาน (Problem based learning)
- (๓) การเรียนรู้โดยการปฏิบัติ การสะท้อนแนวคิดจากการประพฤติ (Performance based learning)

๓.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) ประเมินจากวิธีการนำเสนองานรายบุคคล การทำงานเป็นกลุ่ม
- (๒) ประเมินผลจากการสอบย่อย สอบกลางภาค และปลายภาค การประยุกต์ศาสตร์ต่างๆเข้าด้วยกันและการนำไปใช้ในสถานการณ์สมมุติ

๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ**๔.๑ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา**

- (๑) มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นตามบทบาทผู้นำและผู้ร่วมงานที่ดี
- (๒) มีความสามารถในการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่องและตรงตามมาตรฐานสากล
- (๓) มีความพัฒนาทักษะในการวิเคราะห์ข้อมูลกรณีศึกษา
- (๔) มีความพัฒนาทักษะในการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต

๔.๒ วิธีการสอน

- (๑) การอภิปรายและสรุปประเด็น สังเกตพฤติกรรมกรเรียนและการมีส่วนร่วม
- (๒) มอบหมายงานเป็นกลุ่มย่อยและแบ่งหน้าที่รับผิดชอบโดยหมุนเวียนกันในกลุ่ม สอนโดยใช้กรณีศึกษา (Case study)
- (๓) มอบหมายงานให้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจาก website สื่อการสอน e-learning และทำรายงาน โดยการเน้นการนำตัวเลข หรือมีสถิติอ้างอิง จากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ

๔.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) ประเมินผลจากการเข้าเรียน การมีส่วนร่วมในชั้นเรียน
- (๒) ประเมินจากผลงาน การอภิปรายและประสิทธิภาพของการทำงานเป็นกลุ่ม
- (๓) ประเมินจากสื่อที่ใช้และประเมินการปฏิบัติ

๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๑ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

- (๑) มีความสามารถด้านการใช้ภาษาอังกฤษ พิจารณาประเภทของงาน ข้อมูลจากสื่อต่างๆได้
- (๒) มีความสามารถในการสื่อสารกับชาวต่างชาติได้อย่างเหมาะสม
- (๓) มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการติดต่อสื่อสาร รู้จักเลือกรูปแบบของการนำเสนอที่เหมาะสมกับงานและผู้ฟังที่แตกต่างกัน
- (๔) มีความสามารถในการใช้เทคนิคพื้นฐานทางคณิตศาสตร์และสถิติในการประมวลการแปลความหมาย และการวิเคราะห์ข้อมูล

๕.๒ วิธีการสอน

- (๑) บรรยายและมอบหมายให้นักศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเอง การเรียนรู้ด้วยการนำตนเอง (Self-directed learning)
- (๒) การอภิปรายและเรียนรู้โดยการปฏิบัติ (Performance based learning)

๕.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) การสังเกตพฤติกรรม การสอบปากเปล่าในระดับ ความรู้ ความเข้าใจ
- (๒) ประเมินจากการอภิปรายร่วมกันในชั้นเรียน
- (๓) ประเมินจากผลงานที่นำเสนอ รูปแบบและการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม

๖. ด้านอื่นๆ ไม่มี

หมายเหตุ

- สัญลักษณ์ ● หมายถึง ความรับผิดชอบหลัก
- สัญลักษณ์ ○ หมายถึง ความรับผิดชอบรอง
- เว้นว่าง หมายถึง ไม่ได้รับผิดชอบ

ซึ่งจะปรากฏอยู่ในแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

หมวดที่ ๕ แผนการสอนและการประเมินผล

๑. แผนการสอน

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชม.)	รูปแบบ การเรียน การสอน	โปรแกรม/ วิธีการสอน	กิจกรรมการเรียน การสอน/สื่อที่ใช้	การวัดผล
1	Syllabus Overview - Introduce the course description, assessment and class rules	3	Onsite	บรรยายพร้อม เอกสาร ประกอบการสอน - แนวการสอน	ศึกษาเอกสาร ประกอบการสอน แบ่งกลุ่มและกำหนด หัวข้อทำรายงาน มอบหมายงาน และ ทำแบบทดสอบก่อน การเรียน	1. Attendance 2. Activity & participation 3. Pretest
2	Unit 1- Grammar Words and Kinds of Sentences - Review the background of Grammatical knowledge - Getting ready to write - Element of good writing	3	Onsite/ Online	บรรยายพร้อม เอกสาร ประกอบการสอน PPT/Text book Google Meet VooV Meeting	บรรยายพร้อม เอกสารประกอบการ สอน อ.ยกตัวอย่าง ประกอบเนื้อหา - ไวยากรณ์และ โครงสร้าง ภาษาอังกฤษ - ชักถาม ตอบปัญหา	1. Attendance 2. Activity & participation
3	Unit 1- Grammar Words and Kinds of Sentences - Review the background of Grammatical knowledge - Getting ready to write - Element of good writing	3	Onsite/ Online	บรรยายพร้อม เอกสาร ประกอบการสอน PPT/Text book Google Meet VooV Meeting	บรรยาย อาจารย์ ยกตัวอย่างประกอบ เนื้อหา - ไวยากรณ์และ โครงสร้าง ภาษาอังกฤษ - ชักถาม ตอบปัญหา	1. Attendance 2. Exercises 3. Activity & participation
4	Unit 2 – Drafting paragraph - Topic Sentence - Analyzing Topic Sentence	3	Online/On -demand	บรรยายพร้อม เอกสาร ประกอบการสอน PPT/Text book Google Meet VooV meeting	บรรยาย อาจารย์ ยกตัวอย่างประกอบ เนื้อหา - ชักถาม ตอบปัญหา - แบบฝึกหัด	1. Attendance 2. Practice writing 3. Group work

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชม.)	รูปแบบ การเรียน การสอน	โปรแกรม/ วิธีการสอน	กิจกรรมการเรียน การสอน/สื่อที่ใช้	การวัดผล
5	Unit 2 – Drafting paragraph - Topic Sentence - Analyzing Topic Sentence	3	Onsite	บรรยายพร้อม เอกสาร ประกอบการสอน PPT/Text book	- บรรยายพร้อม ยกตัวอย่างประกอบ - ชักถาม ตอบปัญหา - ทดสอบย่อย	1. Attendance & participation 2. Quiz
6	Unit 3 – Drafting essay - Part of an Essay - Introduction, Body and Conclusion	3	Onsite/ Online	บรรยายพร้อม เอกสาร ประกอบการสอน PPT/Text book Google Meet VooV meeting	- บรรยายพร้อม ยกตัวอย่างประกอบ - ฝึกเขียนเรียงความ - ทำแบบฝึกหัด	1. Attendance 2. Writing
7	Unit 3 – Drafting essay - Part of an Essay - Introduction, Body and Conclusion	3	Onsite	บรรยายพร้อม เอกสาร ประกอบการสอน PPT/Text book	- บรรยาย - ค้นคว้าด้วยตัวเอง จากงานที่ให้ไปปฏิบัติ - กิจกรรมกลุ่ม	1. Attendance 2. Class Activity 3. Writing
8	Mid-term examination					
9	Unit 4 – Punctuation and Capitalization - Order of Adjectives	3	Onsite/ Online	บรรยายพร้อม เอกสาร ประกอบการสอน PPT/Text book Google Meet VooV meeting	- บรรยายพร้อม พร้อมยกตัวอย่าง ประกอบเนื้อหา - งานรายบุคคล	1. Attendance 2. Individual assignment
10	Unit 4 – Punctuation and Capitalization - Adverbs	3	Online/ On- demand	บรรยายพร้อม เอกสาร ประกอบการสอน PPT/Text book Google Meet VooV meeting	- บรรยายพร้อม พร้อมยกตัวอย่าง ประกอบเนื้อหา - แบบฝึกหัด	1. Attendance 2. Pair work
11	Case study and Discussion สถานการณ์สมมุติ กรณีศึกษา ร่วมกันอภิปรายกลุ่ม	3	Onsite/ Online	บรรยายพร้อม เอกสาร ประกอบการสอน PPT/Text book Google Meet VooV meeting	- บรรยายพร้อม ยกตัวอย่าง ประกอบการสอน - การสอนโดยใช้ ปัญหาเป็นฐาน - วิเคราะห์กรณีศึกษา	1. Attendance 2. Group work 3. Writing & Speaking

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชม.)	รูปแบบ การเรียน การสอน	โปรแกรม/ วิธีการสอน	กิจกรรมการเรียน การสอน/สื่อที่ใช้	การวัดผล
12	Unit 5 – Linking Words - Review of Linking words	3	Onsite/ Online	บรรยายพร้อม เอกสาร ประกอบการสอน PPT/Text book Google Meet VooV meeting	- บรรยายพร้อม ยกตัวอย่างประกอบ เนื้อหา - ชักถาม ตอบปัญหา - กิจกรรมกลุ่ม	1. Attendance & participation 2. Group activity
13	Unit 5 – Linking Words - Review of Linking words	3	Online/ On- demand	บรรยายพร้อม เอกสาร ประกอบการสอน PPT/Text book Google Meet VooV meeting	- บรรยายพร้อม ยกตัวอย่างประกอบ เนื้อหา - การสอนแบบ ศูนย์กลางการเรียน ค้นคว้าเพิ่มเติมจาก งานที่ให้ไปปฏิบัติ	1. Attendance 2. Tasks
14	Unit 6 – Process - Organize idea - การเขียนบรรยายขั้นตอนต่างๆ	3	Onsite/ Online	บรรยายพร้อม เอกสาร ประกอบการสอน PPT/Text book Google Meet VooV meeting	- บรรยายพร้อม ยกตัวอย่างประกอบ เนื้อหา - การสอนโดยใช้ ปัญหาเป็นฐาน - ชักถาม ตอบปัญหา - ทดสอบย่อย	1. Attendance & participation 2. Writing (pair work)
15	Unit 7 – Cause/Effect - Analyze the causes (reasons) or effects (results) of situation	3	Onsite/ Online	บรรยายพร้อม เอกสาร ประกอบการสอน PPT/Text book Google Meet VooV meeting	- บรรยายพร้อม ยกตัวอย่างประกอบ เนื้อหา - ชักถาม ตอบปัญหา - แบบฝึกหัด	1. Attendance & participation 2. Writing
16	Small group activities and Presentation - Analyzing and Discussion	3	Onsite /Online	บรรยายพร้อม เอกสาร ประกอบการสอน PPT/Text book Google Meet VooV meeting	ฝึกการสะท้อน ความคิดและการ เรียนรู้ การนำเสนอ งานกลุ่ม ฝึกการ แสดงออกทาง พฤติกรรม	1. Attendance & participation 2. Group activity and discussion
17	Final examination					

๒. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมินผลการเรียนรู้	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
1.1, 1.2, 1.3	การเข้าเรียน การมีส่วนร่วมในชั้นเรียนรวมถึงพฤติกรรมกรเรียนและการส่งงานตรงเวลา ความเป็นระเบียบวินัย การแต่งกาย	ทุกสัปดาห์	10%
2.1, 3.1	สอบกลางภาค สอบย่อย สอบปลายภาค	5, 8, 14, 17	60%
2.1, 5.1	งานรายบุคคล งานคู่	9, 10	10%
2.1, 3.1, 4.1, 5.1	การค้นคว้าและการนำเสนองาน รายงานกลุ่ม และผลงานรายบุคคล	7, 11-16	10%
3.1, 4.1, 5.1	วิเคราะห์กรณีศึกษาและสรุปประเด็น การอภิปรายในชั้นเรียน	11, 13, 14	10%

หมวดที่ ๖ ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

๑. ตำราและเอกสารหลัก

1. ฐาปณี อุตตะมะปจากรม สุณัฐา กุฑทอง เอกสารประกอบการบรรยาย การเขียนตามรูปแบบ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
2. Blenchar K, Root C, Ready to Write More, Addison Wesley Longman Publishing Group
3. Hogue A, First Steps in Academic Writing, Pearson Education Inc.

๒. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

- ไม่มี

๓. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

1. Roger L, Zemach D, Skillful 2 Reading and Writing 1edn, 2018 Macmillan Published Limited

หมวดที่ ๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

๑. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

- ๗.๑.๑ อธิบายเนื้อหาการเรียนการสอน ให้นักศึกษาเข้าใจและประโยชน์ที่จะได้รับการเรียนวิชานี้ในวันแรกของการเรียนการสอน
- ๗.๑.๒ สังเกตการณ์จากพฤติกรรมของผู้เรียนและการมีส่วนร่วมในการเรียนการสอน
- ๗.๑.๓ สนทนาแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นระหว่างผู้สอนกับผู้เรียนในเนื้อหาวิชา

๒. กลยุทธ์การประเมินการสอน

- ๗.๒.๑ สังเกตจากพฤติกรรมของผู้เรียนเป็นรายบุคคลและกลุ่ม ประเมินจากประสิทธิภาพงานกลุ่มและงานรายบุคคล
- ๗.๒.๒ ผลการเรียนของนักศึกษาจากการสอบย่อย สอบกลางภาคและปลายภาค
- ๗.๒.๓ ผลการทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษในทุกๆด้าน

๓. การปรับปรุงการสอน

- ๗.๓.๑ หลังจากประเมินการสอน จึงมีการปรับปรุงเนื้อหาและการสอนให้มีความเหมาะสมและทันสมัย สอดคล้องกับนักศึกษา เพิ่มเติมการวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาการเรียนรู้นักศึกษา
- ๗.๓.๒ มีการปรับการใช้เทคโนโลยีให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน

๔. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

- ๗.๔.๑ สืบหาความคิดเห็นของนักศึกษา รวมถึงพิจารณาผลสอบของนักศึกษา มีการตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษา (คะแนน/เกรด) กับข้อสอบ รายงานและการให้คะแนนพฤติกรรมของนักศึกษา

๕. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

- จากการประเมิน มีการวางแผนปรับปรุงการสอน และรายวิชา เพื่อให้เกิดคุณภาพมากขึ้น ดังนี้
- ๗.๕.๑ นำความคิดของนักศึกษามาประมวล เพื่อนำมาปรับปรุงเนื้อหา ความรู้และการปฏิบัติและปรับปรุงรายละเอียดของวิชาหรือทำตามข้อเสนอแนะและผลทวนสอบตามข้อ ๔
- ๗.๕.๒ นำผลการประเมินการสอนของตนเองมาจัดกลุ่มเทียบเคียงกับข้อคิดเห็นของนักศึกษา เพื่อพัฒนาให้ทันสมัยปรับวิธีการเรียนการสอน และวิธีการประเมินผลให้ตรงกับผลการเรียนรู้ตามที่กำหนด

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



ความรับผิดชอบหลัก



ความรับผิดชอบรอง

คุณลักษณะบัณฑิต รายวิชา	1. คุณธรรมและจรรยาบรรณ				2. ความรู้			3. ทักษะทางปัญญา			4. ทักษะ ความสัมพันธ์ ระหว่าง บุคคลและ ความ รับผิดชอบ		5. ทักษะการวิเคราะห์เชิง ตัวเลขการสื่อสารและการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ				
	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	1	2	1	2	3	4	
รหัสวิชา: ENB2001 ชื่อรายวิชา การเขียนตามรูปแบบ Organizational Patterns for Writing	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>