



รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา

รหัสวิชา JPL ๔๗๐๑ รายวิชา ภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ

สาขาวิชา ภาษาญี่ปุ่น คณะ/วิทยาลัย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ภาคการศึกษา ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา JPL ๔๗๐๑
ชื่อรายวิชาภาษาไทย ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการเลขานุการและสำนักงาน
ชื่อรายวิชาภาษาอังกฤษ Business Japanese

๒. รายวิชาที่ต้องเรียนก่อนรายวิชานี้ (ถ้ามี)

๓. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ อาจารย์ผู้สอนและกลุ่มเรียน (section)

ให้รายงานเป็นรายกลุ่ม

อาจารย์ วลี รุ่งรัตน์ธวัชชัย กลุ่มเรียน ๐๐๑

๔.ภาคการศึกษา/ปีการศึกษาที่เปิดสอนรายวิชา ๒/๒๕๖๖

เริ่มจัดการเรียนการสอน ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

๕. สถานที่เรียน ตึก ๓๕ ห้อง ๓๕๔๑ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

หมวดที่ ๒ การจัดการเรียนการสอนที่เปรียบเทียบกับแผนการสอน

๑.รายงานชั่วโมงการสอนจริงเทียบกับแผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน	โปรแกรม/วิธีการสอน	การจัดเนื้อหาและสื่อการสอน	การวัดผล
๑	-แนะนำภาพรวมของรายวิชา -ทบทวนรูปสุภาพ	ผสมผสานแต่เน้นการเรียนในห้องเรียนเป็นหลัก	บรรยายผ่าน - โปรแกรม Power point เอกสาร ประกอบการสอน ผ่าน - Google	๑.อธิบายรายวิชาและการประเมินผล ๒.ทบทวนการใช้ภาษาสุภาพทั้งรูปยกย่องและรูปถ่อมตัว	ความเข้าใจของผู้เรียนในการใช้รูปสุภาพของภาษาญี่ปุ่นจากความถูกต้องของ

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน	โปรแกรม/วิธีการสอน	การจัดเนื้อหาและสื่อการสอน	การวัดผล
			Classroom - Moodle		แบบฝึกหัด ทบทวนรูป สุภาพ
๒	<ul style="list-style-type: none"> ・社会人としての基本（ビジネスマナーで大切なこと） ・来客対応・他社の訪問のマナー มารยาทพื้นฐานในที่ทำงานและการติดต่อกับในฐานะนักธุรกิจ การรับรองแขกจากบริษัทอื่น มารยาทการไปพบบริษัทอื่น	ผสมผสานแต่เน้นการเรียนในห้องเรียนเป็นหลัก	บรรยายผ่าน - โปรแกรม Power point เอกสาร ประกอบการสอนผ่าน - Google Classroom - Moodle - Padlet	๑.บรรยายมารยาทพื้นฐานในที่ทำงานและการติดต่อกับในฐานะนักธุรกิจการรับรองแขกจากบริษัทอื่น มารยาทการไปพบบริษัทอื่น ๒.ใช้ Google Classroom ในการแจ้งเนื้อหาต่างๆและส่งงานในคาบเรียน	ความเข้าใจของผู้เรียนโดยวัดจากความถูกต้องของแบบฝึกหัดและการฝึกปฏิบัติในชั้นเรียน
๓	<ul style="list-style-type: none"> ・自己紹介 สำนวนและประโยคแนะนำตนเองเมื่อพบกับคนในบริษัทของตัวเองหรือคนของบริษัทอื่นเป็นครั้งแรก	ผสมผสานแต่เน้นการเรียนในห้องเรียนเป็นหลัก	บรรยายผ่าน - โปรแกรม Power point เอกสาร ประกอบการสอนผ่าน - Google Classroom - Moodle	๑.อธิบายสำนวนที่ใช้แนะนำตัวสำหรับการทำงานวันแรก ๒.ฝึกการสนทนาและแสดงบทบาทสมมุติ ๓. ใช้ Google Classroom ในการแจ้งเนื้อหาต่างๆและส่งงานในคาบเรียน	ความเข้าใจของผู้เรียนโดยวัดจากความถูกต้องของแบบฝึกหัดและการฝึกปฏิบัติในชั้นเรียน
๔	<ul style="list-style-type: none"> ・挨拶 	ผสมผสานแต่เน้น	บรรยายผ่าน	๑.อธิบายสำนวนคำ	ความเข้าใจ

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	รูปแบบการเรียน การสอน	โปรแกรม/วิธีการ สอน	การจัดเนื้อหาและ สื่อการสอน	การวัดผล
	สำนวนคำทักทายที่ เหมาะสมกับสถานการณ์ ต่างๆเพื่อให้สื่อสารกับคน ญี่ปุ่นได้ลึกซึ้งยิ่งขึ้น	การเรียนใน ห้องเรียนเป็น หลัก	- โปรแกรม Power point เอกสาร ประกอบการสอน ผ่าน - Google Classroom - Moodle	ทักทายที่เหมาะสม กับสถานการณ์ ๒.ฝึกการสนทนาและ แสดงบทบาทสมมุติ ๓. ใช้ Google Classroom ในการ แจ้งเนื้อหาต่างๆและ ส่งงานในคาบเรียน	ของผู้เรียน โดยวัดจาก ความถูกต้อง ของ แบบฝึกหัด และการฝึก ปฏิบัติในชั้น เรียน
๕	• テスト (ロール プレイ) ทดสอบ บทบาทสมมุติ	ผสมผสานแต่เน้น การเรียนใน ห้องเรียนเป็น หลัก	การปฏิบัติของ ผู้เรียนในชั้นเรียน	๑. นักศึกษาจับคู่กับ เพื่อนใช้ภาษาญี่ปุ่น สนทนาตามหัวข้อ และสถานการณ์ที่ กำหนด ๒. ผู้สอนประเมิน การฝึกปฏิบัติของ ผู้เรียนตามเกณฑ์ที่ กำหนด	ความถูกต้อง ของการพูด บทบาทสมมุติ ตามหัวข้อที่ กำหนด
๖	• 電話をかける・受 ける สำนวนคำพูดที่ใช้บ่อยเมื่อ คุยโทรศัพท์และลำดับ ขั้นตอนในการพูดโทรศัพท์ที่ ไม่เป็นการเสียมารยาทต่อ อีกฝ่าย	ผสมผสานแต่เน้น การเรียนใน ห้องเรียนเป็น หลัก	บรรยายผ่าน - โปรแกรม Power point เอกสาร ประกอบการสอน ผ่าน - Google Classroom - Moodle	๑.อธิบายสำนวน คำพูดที่ใช้บ่อยเมื่อ คุยโทรศัพท์และ ลำดับขั้นตอนในการ พูดโทรศัพท์ที่ไม่เป็น การเสียมารยาทต่อ อีกฝ่าย ๒.ฝึกการสนทนาและ แสดงบทบาทสมมุติ ๓. ใช้ Google	ความเข้าใจ ของผู้เรียน โดยวัดจาก ความถูกต้อง ของ แบบฝึกหัด และการฝึก ปฏิบัติในชั้น เรียน

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน	โปรแกรม/วิธีการสอน	การจัดเนื้อหาและสื่อการสอน	การวัดผล
				Classroom ในการแจ้งเนื้อหาต่างๆและส่งงานในคาบเรียน	
๗	ทบทวนบทเรียน	ผสมผสานแต่เน้นการเรียนในห้องเรียนเป็นหลัก	บรรยายผ่าน - โปรแกรม Power point เอกสาร ประกอบการสอน ผ่าน - Google Classroom - Moodle	๑.แบบฝึกหัดทบทวนบทเรียน - การแนะนำตัว - การทักทาย - การคุยโทรศัพท์	ความเข้าใจของผู้เรียนโดยวัดจากความถูกต้องของแบบฝึกหัด
๘	สอบกลางภาค				
๙	• 頼む • 断る สำนวนการขอร้องที่เหมาะสมกับแต่ละบุคคลในที่ทำงาน เช่น เพื่อนร่วมงาน เจ้านาย คนนอกบริษัท เป็นต้น รวมถึงวิธีปฏิเสธคำขอที่ไม่ทำให้อีกฝ่ายรู้สึกไม่ดี	ผสมผสานแต่เน้นการเรียนในห้องเรียนเป็นหลัก	บรรยายผ่าน - โปรแกรม Power point เอกสาร ประกอบการสอน ผ่าน - Google Classroom - Moodle	๑.อธิบายสำนวนการขอร้องและการปฏิเสธที่เหมาะสมกับแต่ละบุคคลในที่ทำงาน ๒. ฝึกฝนบทสนทนาและบทบาทสมมติ ๓.ใช้ Google Classroom ในการแจ้งเนื้อหาต่างๆและส่งงานในคาบเรียน	ความเข้าใจของผู้เรียนโดยวัดจากความถูกต้องของแบบฝึกหัดและการฝึกปฏิบัติในชั้นเรียน

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	รูปแบบการเรียน การสอน	โปรแกรม/วิธีการ สอน	การจัดเนื้อหาและ สื่อการสอน	การวัดผล
๑๐	• 許可をもらう สำนวนหรือวิธีพูดขอ อนุญาตที่ถูกต้องเหมาะสม กับสถานการณ์เช่น ขอ อนุญาตหัวหน้าหรือเพื่อน ร่วมงาน และบางครั้งอาจจะ ต้องขออนุญาตจากคน บริษัทอื่น	ผสมผสานแต่เน้น การเรียนใน ห้องเรียนเป็น หลัก	บรรยายผ่าน - โปรแกรม Power point เอกสาร ประกอบการสอน ผ่าน - Google Classroom - Moodle	๑. อธิบายสำนวน หรือวิธีพูดขออนุญาต ที่ถูกต้องเหมาะสม กับสถานการณ์ ๒. ฝึกฝนบทบาท สมมติ ๓. ใช้ Google Classroom ในการ แจ้งเนื้อหาต่างๆและ ส่งงานในคาบเรียน	ความเข้าใจ ของผู้เรียน โดยวัดจาก ความถูกต้อง ของ แบบฝึกหัด และการฝึก ปฏิบัติในชั้น เรียน
๑๑	• アポイントをとる สำนวนและวิธีนัดหมาย ล่วงหน้า เมื่อต้องการไปพบ อีกฝ่ายที่บริษัทของเขา	ผสมผสานแต่เน้น การเรียนใน ห้องเรียนเป็น หลัก	บรรยายผ่าน - โปรแกรม Power point เอกสาร ประกอบการสอน ผ่าน - Google Classroom - Moodle	๑. บรรยายสำนวน และวิธีนัดหมาย ล่วงหน้า ๒. ฝึกฝนบทบาท สมมติ ๓. ใช้ Google Classroom ในการ แจ้งเนื้อหาต่างๆและ ส่งงานในคาบเรียน	ความเข้าใจ ของผู้เรียน โดยวัดจาก ความถูกต้อง ของ แบบฝึกหัด และการฝึก ปฏิบัติในชั้น เรียน
๑๒	• 訪問する คำทักทายกับแผนก ต้อนรับ การกล่าวทักทาย ตอนพบอีกฝ่ายและตอนลา กลับ เรียนรู้วิธีไปพบเพื่อทำ ให้อีกฝ่ายประทับใจ	ผสมผสานแต่เน้น การเรียนใน ห้องเรียนเป็น หลัก	บรรยายผ่าน - โปรแกรม Power point เอกสาร ประกอบการสอน ผ่าน - Google Classroom - Moodle	๑. อธิบายสำนวนคำ ทักทายกับแผนก ต้อนรับ การกล่าว ทักทายตอนพบอีก ฝ่ายและตอนลากลับ ๒. ฝึกฝนบทสนทนา และบทบาทสมมติ ๓. ใช้ Google Classroom ในการ	ความเข้าใจ ของผู้เรียน โดยวัดจาก ความถูกต้อง ของ แบบฝึกหัด และการฝึก ปฏิบัติในชั้น เรียน

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน	โปรแกรม/วิธีการสอน	การจัดเนื้อหาและสื่อการสอน	การวัดผล
				แจ้งเนื้อหาต่างๆและ ส่งงานในคาบเรียน	
๑๓	• テスト (ロールプレイ) ทดสอบ บทบาทสมมติ	ผสมผสานแต่เน้น การเรียนใน ห้องเรียนเป็น หลัก	การปฏิบัติของ ผู้เรียนในชั้นเรียน	๑. นักศึกษาจับคู่กับ เพื่อนใช้ภาษาญี่ปุ่น สนทนาตามหัวข้อ และสถานการณ์ที่ กำหนด ๒. ผู้สอนประเมิน การฝึกปฏิบัติของ ผู้เรียนตามเกณฑ์ที่ กำหนด	ความถูกต้อง ของการฝึกพูด บทบาทสมมติ ตามหัวข้อที่ กำหนด
๑๔	• プロジェクト โครงการงานที่มอบหมาย	เน้นการปฏิบัติ ของผู้เรียน	๑. นักศึกษาแปล บทความที่มีความ เกี่ยวข้องกับการ ทำงานในบริษัท ญี่ปุ่นพร้อมทั้งหา ข้อมูลเพิ่มเติม เกี่ยวกับหัวข้อที่ กลุ่มตนเองเลือก นำเสนอ ๒. นำเสนอในชั้น เรียน	ตรวจสอบความถูก ต้องของงานที่ มอบหมายรวมถึง ประเมิน ความสามารถในการ นำเสนอหน้าชั้นเรียน ของผู้เรียน	เน้นการปฏิบัติ ของผู้เรียน
๑๕	• プロジェクト โครงการงานที่มอบหมาย	เน้นการปฏิบัติ ของผู้เรียน	นักศึกษาแปล บทความที่มีความ เกี่ยวข้องกับการ ทำงานในบริษัท ญี่ปุ่นพร้อมทั้งหา ข้อมูลเพิ่มเติม	ตรวจสอบความถูก ต้องของงานที่ มอบหมายรวมถึง ประเมิน ความสามารถในการ นำเสนอหน้าชั้นเรียน	เน้นการปฏิบัติ ของผู้เรียน

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน	โปรแกรม/วิธีการสอน	การจัดเนื้อหาและสื่อการสอน	การวัดผล
			เกี่ยวกับหัวข้อที่กลุ่มตนเองเลือกนำเสนอ ๒.นำเสนอในชั้นเรียน	ของผู้เรียน	
๑๖	ทบทวนบทเรียน	ผสมผสานแต่เน้นการเรียนในห้องเรียนเป็นหลัก	บรรยายผ่าน - โปรแกรม Power point เอกสาร ประกอบการสอน ผ่าน - Google Classroom - Moodle	๑.แบบฝึกหัดทบทวนบทเรียน - การขอร้องและการปฏิเสธ - การขออนุญาต - การนัดหมาย - การเยือนบริษัทอื่น	ความเข้าใจของผู้เรียน โดยวัดจากความถูกต้องของแบบฝึกหัด
๑๗	สอบปลายภาค				

๒. หัวข้อที่สอนไม่ครอบคลุมตามแผน

ระบุหัวข้อที่สอนไม่ครอบคลุมตามแผน และพิจารณานัยสำคัญของหัวข้อต่อผลการเรียนรู้ของรายวิชาและหลักสูตร ในกรณีที่มีนัยสำคัญให้เสนอแนวทางชดเชย

หัวข้อที่สอนไม่ครอบคลุมตามแผน (ถ้ามี)	นัยสำคัญของหัวข้อที่สอนไม่ครอบคลุมตามแผน	แนวทางชดเชย
ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี

๓. ประสิทธิผลของวิธีสอนที่ทำให้เกิดผลการเรียนรู้ตามที่ระบุในรายละเอียดของรายวิชา

ผลการเรียนรู้	วิธีสอนที่ระบุในรายละเอียดรายวิชา	ประสิทธิผล		ปัญหาของการใช้วิธีสอน (ถ้ามี) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข
		มี	ไม่มี	
คุณธรรม จริยธรรม	๑) มีวินัยตรงต่อเวลา รับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น (๒) มีความซื่อสัตย์ สุจริต (๓) ปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม (๔) เคารพกฎระเบียบและ ข้อบังคับต่างๆขององค์กรและ สังคม	✓ ✓ ✓		
ความรู้	๑) มีความรู้ความเข้าใจในหลัก ภาษาญี่ปุ่น หลักการสื่อสารใน งานเลขานุการทั้งการฟัง การพูด การอ่านและการเขียนที่ถูกต้อง เหมาะสมตามวัฒนธรรม (๒) มีความรู้ความเข้าใจใน ลักษณะภาษาและลักษณะงานที่ เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการ	✓		
ทักษะทางปัญญา	(๑) สามารถวิเคราะห์เนื้อหา และสถานการณ์ต่างๆ และนำไป ประยุกต์ใช้ในสถานการณ์จริงได้ (๒) สามารถนำความรู้และ ทักษะไปใช้ในการแก้ไขปัญหาได้ อย่างเหมาะสม (๓) มีความใฝ่หาความรู้	✓ ✓ ✓		
ทักษะความสัมพันธ์ระหว่าง บุคคลและความรับผิดชอบ	(๑) สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้เป็นอย่างดี (๒) รับผิดชอบงานที่ได้รับ มอบหมาย (๓) มีภาวะผู้นำ	✓ ✓		

ผลการเรียนรู้	วิธีสอนที่ระบุในรายละเอียดรายวิชา	ประสิทธิผล		ปัญหาของการใช้วิธีสอน (ถ้ามี) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข
		มี	ไม่มี	
ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	(๑) มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูล และนำเสนอข้อมูล (๒) มอบหมายงานเดี่ยว งานกลุ่มให้นักศึกษาค้นคว้าทุกสัปดาห์ แล้วนำมาเสนอข้อมูลหน้าชั้นเรียน (๓) จำลองสถานการณ์ให้นักศึกษาได้ฝึกทักษะการสื่อสารในรูปแบบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการ	✓		

๔. ข้อเสนอการดำเนินการเพื่อปรับปรุงวิธีสอน

เนื่องจากการเรียนการสอนในรูปแบบออนไลน์จึงทำให้การฝึกสนทนาในสถานการณ์ที่ต้องใช้ท่าทางประกอบนั้นไม่สามารถทำได้เช่น การแนะนำตัวและแลกเปลี่ยนบัตร ในภาคการศึกษาต่อไปถ้าสามารถจัดเรียนการสอนได้ตามปกติอยากให้นักศึกษาได้ฝึกฝนจริงในห้องเรียน

หมวดที่ ๓ สรุปผลการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา

กลุ่ม ๐๐๑

๑. จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน ๓๙ คน
๒. จำนวนนักศึกษาที่คงอยู่เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา ๓๙ คน
๓. จำนวนนักศึกษาที่ถอน (W) 0 คน
๔. การกระจายของระดับคะแนน (เกรด)

ระดับคะแนน (เกรด)	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
A	๑๑	๒๘.๒๑
A-	๘	๒๐.๕๑
B+	๗	๑๗.๙๕
B	๔	๑๐.๒๖

ระดับคะแนน (เกรด)	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
B-	๕	๑๒.๘๒
C+	๑	๒.๕๖
C	๒	๕.๑๓
C-	๑	๒.๕๖
D+	-	-
D	-	-
D-	-	-
I	-	-

๕. ปัจจัยที่ทำให้ระดับคะแนนผิดปกติ (ถ้ามี)

ไม่มี

๖. ความคลาดเคลื่อนจากแผนการประเมินที่กำหนดไว้ในรายละเอียดรายวิชา

ระบุความคลาดเคลื่อนจากแผนการประเมินผลการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ใน มคอ.๓ หมวด ๕ ข้อ ๒

๖.๑ ความคลาดเคลื่อนด้านกำหนดเวลาการประเมิน

ความคลาดเคลื่อน	เหตุผล
-	-
-	-

๖.๒ ความคลาดเคลื่อนด้านวิธีการประเมินผลการเรียนรู้ (ถ้ามี)

ความคลาดเคลื่อน	เหตุผล
-	-
-	-

๗. การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา

วิธีการทวนสอบ	สรุปผล
๗.๑ ทดสอบกลางภาคและปลายภาค โดยวัดความรู้ความเข้าใจในการใช้สำนวนในทางธุรกิจ	-นักศึกษาสามารถทำแบบทดสอบกลางภาคและปลายภาคได้ในระดับดี
๗.๒ พิจารณาจากพฤติกรรมการเข้าเรียน การตรงต่อเวลา การทำงานในชั้นเรียนอย่างถูกต้อง และสังเกตความรับผิดชอบในการทำงาน	-ตรวจสอบวัดผลจากคะแนนพฤติกรรมจากการเข้าเรียนตรงเวลา ความรับผิดชอบในการส่งงานที่ตรงต่อเวลาของนักศึกษา

หมวดที่ ๔ ปัญหาและผลกระทบต่อการดำเนินการ

๑.ประเด็นด้านทรัพยากรประกอบการเรียนและสิ่งอำนวยความสะดวก

ปัญหาในการใช้แหล่งทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน (ถ้ามี)	ผลกระทบ
-	-

๒.ประเด็นด้านการบริหารและองค์กร

ปัญหาด้านการบริหารและองค์กร(ถ้ามี)	ผลกระทบต่อผลการเรียนรู้ของนักศึกษา
-	-

หมวดที่ ๕ การประเมินรายวิชา

๑. ผลการประเมินรายวิชาโดยนักศึกษา (แบบเอกสาร)

๑.๑ ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมินโดยนักศึกษา

จุดแข็ง — แบบฝึกหัดที่เสริมในบทเรียนแต่ละสัปดาห์ทำให้นักศึกษาเข้าใจเนื้อหาที่เรียนมากขึ้น

จุดอ่อน— เนื้อหาที่นำมาสอนยังไม่ลงลึกเท่าที่ควร

๑.๒ ความเห็นของอาจารย์ผู้สอนต่อข้อวิพากษ์ตามข้อ ๑.๑

- เนื่องจากมีจำนวนนักศึกษาในชั้นเรียนจำนวนมากและพื้นฐานความรู้ภาษาญี่ปุ่นที่หลากหลายของนักศึกษา ผู้สอนจึงไม่ได้มีการลงลึกในรายละเอียดในบางหัวข้อเนื่องจากจะทำให้ศึกษากลุ่มที่พื้นฐานไม่แน่นเกิดความสับสนในการเรียนเพิ่มขึ้นได้ จึงพยายามสอนเนื้อหาที่ทุกคนสามารถเข้าใจและนำไปใช้ได้เลย เนื้อหาวิชานี้เป็นเนื้อหาเฉพาะทางอาจจะต้องมีผู้ที่ทำงานเป็นเลขาหรือพนักงานที่มีประสบการณ์ทำงานกับองค์กรญี่ปุ่นมาให้ความรู้เสริมในบางคาบเรียน เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจลึกซึ้งมากขึ้น

๒. ผลการประเมินรายวิชาโดยวิธีอื่น

๒.๑ ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมินโดยวิธีอื่น

จากการสอบถามความคิดเห็นของนักศึกษาในชั้นเรียน

จุดแข็ง — นักศึกษามีความเข้าใจพื้นฐานวัฒนธรรมในการทำงานขององค์กรญี่ปุ่นมากขึ้นผ่านวิชานี้

จุดอ่อน— ในการสอบพูดสนทนานักศึกษาจะเน้นจำมาพูดสอบมากกว่าเข้าใจเนื้อหาแล้วมาสอบเลย

๒.๒ ความเห็นของอาจารย์ผู้สอนต่อข้อวิพากษ์ตามข้อ ๒.๑

- นักศึกษาค่อนข้างเข้าใจวัฒนธรรม มารยาทและวิธีการทำงานร่วมกับคนญี่ปุ่นมากขึ้นเห็นได้จากการทำรายงานกลุ่มที่นำเสนอในหัวข้อต่างๆที่ได้รับมอบหมายเช่น การต้อนรับแขก การรับโทรศัพท์เชิงธุรกิจ มารยาทการไปเยือนบริษัทอื่น นักศึกษามีการหาข้อมูลเพิ่มเติมและนำเสนอได้ดี

หมวดที่ ๖ แผนการปรับปรุง

๑. ความก้าวหน้าของการปรับปรุงการเรียนการสอนตามที่เสนอในรายงาน/รายวิชาครั้งที่ผ่านมา

แผนการปรับปรุงที่เสนอในภาคการศึกษา/ ปีการศึกษาที่ผ่านมา	ผลการดำเนินการ
- ให้นักศึกษาได้ฟังประสบการณ์ผ่านผู้มีประสบการณ์ ตรงที่ทำงานเกี่ยวกับแวดวงบริษัทญี่ปุ่นโดยเชิญ วิทยากรมาบรรยาย	ดำเนินการไม่สำเร็จ

๒. การดำเนินการอื่น ๆ ในการปรับปรุงรายวิชา

- ในภาคการศึกษาหน้าถ้าสามารถจัดการเรียนการสอนในห้องเรียนได้ผู้สอนจะพยายามให้นักศึกษาทำ Roleplay ในชั้นเรียนตามหัวข้อการเรียนรู้ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริงเมื่อทำงานกับองค์กรญี่ปุ่น เพื่อเป็นการฝึกก่อนทดสอบเก็บคะแนนจริง

๓. ข้อเสนอแผนการปรับปรุงสำหรับภาคการศึกษา/ปีการศึกษาต่อไป

ข้อเสนอ	กำหนดเวลาที่แล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
- ให้นักศึกษาได้ฟังประสบการณ์ผ่านผู้มี ประสบการณ์ตรงที่ทำงานเกี่ยวกับแวดวงบริษัท ญี่ปุ่นโดยเชิญวิทยากรมาบรรยาย	๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗	อาจารย์วลี รุ่งรัตน์ธวัชชัย

๔. ข้อเสนอแนะของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

- เนื่องจากเนื้อหาของวิชานี้เป็นภาษาญี่ปุ่นเฉพาะทาง ที่ไม่ได้ใช้กันทั่วไปถ้าไม่ได้ทำงานหรือมีประสบการณ์ในการทำงานร่วมกับองค์กรญี่ปุ่นจริงๆ จะต้องใช้ประสบการณ์ที่สะสมในการใช้ภาษาญี่ปุ่นเชิงธุรกิจและงานสำนักงานบ่อยๆจึงจะสามารถเข้าใจและใช้ได้คล่องแคล่ว เพราะฉะนั้นเป็นธรรมดาที่นักศึกษาหรือคนทั่วไปที่ไม่เคยใช้อาจจะมีการสับสนอยู่บ้าง ถ้ามีผู้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์มาบรรยายในบางคาบเพื่อให้ความรู้ที่ถูกต้องและถ่ายทอดประสบการณ์ที่ใช้จริงให้กับนักศึกษา คิดว่านักศึกษาจะสามารถเห็นภาพสถานการณ์ที่ใช้จริงและนำเอาเนื้อหาที่ได้เรียนไปประยุกต์ใช้ได้ต่อไปได้อย่างถูกต้องด้วย

ลงชื่อ

(วลี รุ่งรัตน์ธวัชชัย)

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

วันที่ ๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ

()

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

วันที่ ๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗