

## รายละเอียดรายวิชาการเขียนตามรูปแบบ (1551107)

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม  
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สาขาวิชาภาษาอังกฤษ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต

## หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

## 1. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา	1551107
ชื่อวิชาภาษาไทย	การเขียนตามรูปแบบ
ชื่อวิชาภาษาอังกฤษ	Controlled Writing

## 2. จำนวนหน่วยกิต

3 หน่วยกิต (2-2-5)

## 3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

3.1 หลักสูตร  
หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษ)

3.2 ประเภทของรายวิชา  
กลุ่มวิชาเฉพาะด้านบังคับ

## 4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

4.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา  
อาจารย์ ดร. กิ่งต๋นชัย วรจิตติพล

4.2 อาจารย์ผู้สอน  
อาจารย์ ดร. กิ่งต๋นชัย วรจิตติพล

## 5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน

ภาคการศึกษาที่ 2/2558 ชั้นปีที่ 1

## 6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite)

ไม่มี

## 7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisite) (ถ้ามี)

ไม่มี

## 8. สถานที่เรียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

## 9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

วันที่ 20 ธันวาคม พ.ศ. 2558

## หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

### 1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

หลังจากที่เรียน รายวิชา 1551107 การเขียนตามรูปแบบ แล้ว นักศึกษาต้องมีความสามารถดังต่อไปนี้

1. อ่านและเขียนบันทึก (notes) ได้
2. อ่านและเขียนข้อความ (messages) เพื่อติดประกาศได้
3. ฟังบทสนทนาทางโทรศัพท์ และจดบันทึกได้ (telephone messages)
4. อ่านและเขียนโปสการ์ด (postcards) ได้
5. กรอกแบบฟอร์มต่างๆ ได้
6. เขียนจดหมายแบบไม่เป็นทางการ (informal) ถึงเพื่อน และจดหมายที่เป็นทางการ (formal) เพื่อถามข้อมูลได้
7. เขียนจดหมายเชื้อเชิญ รวมทั้งจดหมายตอบรับและปฏิเสธคำเชิญได้
8. เขียน résumé และจดหมายสมัครงานได้

### 2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนาปรับปรุงรายวิชา/

เพื่อให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552

### หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

#### 1. คำอธิบายรายวิชา

The practical study of everyday written, communicative English: message for notice boards and written greetings, note-taking, filling out forms and conventions of letter-writing, both formal and informal, letters of invitation, polite refusal, replies to invitation, job application, and résumés.

#### 2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติงาน/ การฝึกงาน/ภาคสนาม	การศึกษาด้วยตนเอง
บรรยาย 60 คาบต่อ ภาคการศึกษา	ตามความต้องการของ นักศึกษาเฉพาะราย	ไม่มี	การศึกษาด้วยตนเอง 1 คาบต่อสัปดาห์

#### 3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษา

อาจารย์จัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่มตามความต้องการ 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

## หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

### 1. คุณธรรม จริยธรรม

#### 1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- 1) มีวินัย ตรงต่อเวลา เสียสละ ซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบต่อตนเอง วิชาชีพและสังคม (มาจาก Curriculum Mapping ข้อ 2) \*\*\*ตรงกับค่านิยม ข้อ 2
- 2) เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ (Cur Map ข้อ 3) \*\*\*ตรงกับค่านิยม ข้อ 7 และ 8

#### 1.2 วิธีการสอน

- 1) ตรวจสอบการเข้าชั้นเรียนของนักศึกษาทุกสัปดาห์ สอดแทรกขณะสอนให้นักศึกษาตระหนักว่าไม่ควรคัดลอกผลงานเขียนของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง และควรส่งงานที่มอบหมายให้ตรงเวลา นอกจากนี้มีการให้คำชมเชยแก่นักศึกษาที่มีความรับผิดชอบในชั้นเรียนอยู่เสมอ
- 2) ส่งเสริมให้นักศึกษาได้อภิปรายประเด็นที่น่าสนใจที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาที่เรียน ทั้งเป็นกลุ่มและทั้งชั้นเรียน โดยตั้งอยู่บนหลักการที่มีความเป็นเหตุเป็นผล และสนับสนุนให้ทุกคนยอมรับฟังและเคารพในความคิดเห็นของสมาชิกในกลุ่ม

#### 1.3 วิธีการประเมินผล

- 1) ให้คะแนนการเข้าเรียน ตรวจงานที่มอบหมายให้เขียน
- 2) สังเกตจากการอภิปรายของนักศึกษาในห้องเรียน

### 2. ความรู้

#### 2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

- 1) มีความรู้และความเข้าใจสาระสำคัญของหลักการและทฤษฎีที่เป็นพื้นฐานชีวิต ในเนื้อหาวิชาเฉพาะด้าน (Cur Map ข้อ 1) \*\*\*ตรงกับค่านิยม ข้อ 4
- 2) สามารถบูรณาการความรู้ในวิชาที่ศึกษากับความรู้ในศาสตร์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (Cur Map ข้อ 3) \*\*\*ตรงกับค่านิยม ข้อ 4

#### 2.2 วิธีการสอน

- 1) ให้นักศึกษาอ่านตัวอย่างงานเขียนภาษาอังกฤษที่ต้องการจะให้เขียนได้ในตอนท้ายบทเรียน แล้วตอบคำถามเพื่อวัดความเข้าใจเรื่อง อธิบายโครงสร้าง ส่วนวน คำศัพท์ และรูปแบบการเขียนที่ต้องใช้ในงานเขียนประเภทนั้น ๆ พร้อมทั้งให้ทำแบบฝึกหัดเพื่อฝึกทักษะในเรื่องต่าง ๆ ที่ได้เรียนไป
- 2) ให้นักศึกษาทำภาระงานในสถานการณ์ที่ใกล้เคียงกับสถานการณ์ในชีวิตประจำวัน เช่น เขียนอีเมลถึงเพื่อนเพื่อเล่าถึงวันหยุดพักผ่อนของตนเอง เขียนอีเมลเชิญเพื่อนทำกิจกรรมในวันหยุด เขียนจดหมายสมัครงานในสายงานที่ตนสนใจและเกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่เรียน จดบันทึกทางโทรศัพท์ โดยสมมติว่านักศึกษาไปฝึกงานในสถานประกอบการและทำหน้าที่รับโทรศัพท์

นอกจากนี้ในการเรียนเรื่องการเขียนจดหมายร้องเรียน ตอนที่กำหนดให้นักศึกษาช่วยกันศึกษาและยกตัวอย่างภาษาที่สุภาพที่ควรใช้ในการร้องเรียนนั้น ครูให้นักศึกษابริณาการว่าจะใช้ความรู้เรื่องนี้กับความรู้เรื่องภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม ที่ได้เรียนไป มาใช้ในการสื่อสารเพื่อแก้ปัญหาที่ลูกค้าได้อย่างไร

ในกรณีที่ถูกร้องเรียนในเรื่องบริการของโรงแรม และถ้าลูกค้าใช้ภาษาที่ไม่สุภาพในการร้องเรียน นักศึกษาจะแก้ปัญหาอย่างไร

### 2.3 วิธีการประเมินผล

- ประเมินจากการทำแบบฝึกหัด และงานที่มอบหมาย
- การสอบกลางภาคและปลายภาค

## 3. ทักษะทางปัญญา

### 3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

คิดอย่างมีวิจารณญาณและอย่างเป็นระบบ (Cur Map ข้อ 1) \*\*\*ตรงกับค่านิยม ข้อ 4 และ 9

### 3.2 วิธีการสอน

ให้นักศึกษาฝึกวิเคราะห์ผู้ที่จะเป็นผู้อ่านงานเขียนของตน เพื่อจะได้เลือกการสำนวนการเขียนให้เหมาะสมกับผู้อ่านและสถานการณ์ เพื่อให้สามารถสื่อสารได้ประสบความสำเร็จและบรรลุตามจุดประสงค์ที่ตั้งไว้

### 3.3 วิธีการประเมินผล

- ประเมินผลจากการทำแบบฝึกหัด และงานที่มอบหมาย
- สอบกลางภาคและปลายภาค

## 4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

### 4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

มีทักษะกระบวนการกลุ่มในการแก้ปัญหาสถานการณ์ต่างๆ (Cur Map ข้อ 3)

### 4.2 วิธีการสอน

มอบหมายให้ทำงานกลุ่ม เพื่อทำภาระงานที่กำหนดให้ โดยสมาชิกทุกคนในกลุ่มมีหน้าที่ๆ ต้องรับผิดชอบ และช่วยกันแก้ปัญหาต่างๆ เพื่อให้สามารถทำภาระงานได้ประสบผลสำเร็จในเวลาที่กำหนด

### 4.3 วิธีการประเมินผล

- สังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
- ประเมินผลงานที่ได้รับมอบหมาย

## 5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

### 5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

1) สามารถใช้ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศในการสื่อสารได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมกับโอกาสและวาระ (Cur Map ข้อ 2) \*\*\*ตรงกับค่านิยม ข้อ 4 และ 5

2) สามารถเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร และนำเสนอข้อมูลข่าวสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Cur Map ข้อ 3) \*\*\*ตรงกับค่านิยม ข้อ 4

## 5.2 วิธีการสอน

- 1) บรรยายและยกตัวอย่างให้นักศึกษารู้จักโครงสร้าง ส่วนวน คำศัพท์ที่ใช้ในการเขียนเพื่อการสื่อสารในสถานการณ์ต่างๆ ทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ และทำแบบฝึกหัดในเรื่องดังกล่าว
- 2) ให้นักศึกษาฝึกใช้อินเทอร์เน็ตเป็นสื่อในการเขียนเพื่อสื่อสารในชีวิตประจำวัน ฝึกพิมพ์จดหมายโดยใช้โปรแกรม Microsoft Word และนำเสนองานที่ได้รับมอบหมายโดยใช้โปรแกรม Microsoft Power Point

## 5.3 วิธีการประเมินผล

- ประเมินจากผลงานเขียน
- สังเกตในขณะนำเสนองานที่ได้รับมอบหมาย
- สอบกลางภาคและปลายภาค



## หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

## 1. แผนการสอน

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน คาบ	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี) ชิ้นงาน/วิธีการประเมิน
1	Explain course syllabus and TQF3  Messages for notice board	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Read messages and answer the questions.</li> <li>- Match messages with their topics.</li> <li>- Compare the first and second draft of the same message and discuss sorts of words that are left out in the second draft.</li> <li>- Study common abbreviations and do exercises.</li> <li>- Rewrite messages to make them shorter.</li> <li>- Work in groups of three. Choose one of the situations and write the advertisement required.</li> </ul>
2	Greeting cards	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exchange experience about giving and receiving greeting cards.</li> <li>- Read greeting cards and match them with their occasions.</li> <li>- Categorize greeting phrases into the correct occasions.</li> <li>- Work in pairs. Search free e-cards and greeting phrases (according to the occasion assigned) on the internet and share them with the class.</li> <li>- Choose an occasion and write a greeting card to a real person they know.</li> </ul>

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน คาบ	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี) ชิ้นงาน/วิธีการประเมิน
3	Taking notes	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Discuss reasons for taking notes in a class or at work.</li> <li>- Read part of a lecture and compare it to the notes. Then answer the questions.</li> <li>- Study common symbols. Read the notes again and circle the symbols.</li> <li>- Rewrite the notes as full sentences.</li> <li>- Rewrite given full sentences as notes.</li> <li>- Study useful tips for taking notes in a meeting or over the phone.</li> <li>- Read extracts from a meeting and telephone conversation. Shorten the sentences.</li> <li>- Read workplace conversations and classroom. Rewrite them as notes.</li> </ul>
4	Forms	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Discuss where they normally have to fill in forms.</li> <li>- Read forms and answer the questions.</li> <li>- Complete missing information in the form.</li> <li>- Discuss personal details that are normally required in forms.</li> <li>- Work in pairs. Take turn asking and answering about each other personal details.</li> <li>- Study form language.</li> <li>- Do a role play.</li> </ul>



สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน คาบ	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี) ชิ้นงาน/วิธีการประเมิน
5	Text messages	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Talk about the last text messages they have sent and received.</li> <li>- Read text messages and answer the questions.</li> <li>- Match extracts from text messages to their meaning.</li> <li>- Study phrases and text language.</li> <li>- Underline text language and write down its meaning.</li> <li>- Practice making sentences shorter.</li> <li>- Write a text message to a classmate and send a reply to a text they have received.</li> </ul>
6	Thank you emails	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Read emails and answer the questions.</li> <li>- Discuss formal and informal situations in which they write emails.</li> <li>- Study formal and informal salutations and closings and do exercises.</li> <li>- Study a layout of a personal letter.</li> <li>- Study formal and informal writing styles and do exercises.</li> <li>- Work in pairs. Read emails and rewrite them in a more formal style.</li> <li>- Write a formal email to thank someone they don't know well.</li> </ul>

ลำดับ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน คาบ	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี) ชิ้นงาน/วิธีการประเมิน
7	Social media	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Talk about social media sites they use to talk to friends.</li> <li>- Read a Facebook wall and answer the questions.</li> <li>- Label the wall with the given words.</li> <li>- Read extracts from some posts on a social media network. Decide if each post is for a comment, sharing information, or a request.</li> <li>- Read someone's original post, and then number the comments in the correct order.</li> <li>- Study how to write captions for photos.</li> <li>- Write an appropriate caption for each photo.</li> <li>- Read posts and write appropriate comments for each of them.</li> </ul>
8	สอบกลางภาค		แบบทดสอบปลายภาค
9	Request letters	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Read a letter and answer the questions.</li> <li>- Rewrite parts of a letter in the correct position.</li> <li>- Study salutations and closings in a formal letter.</li> <li>- Study a layout of a business letter.</li> <li>- Study phrases for making requests.</li> <li>- Write requests for given situations.</li> <li>- Choose sentences they think are concluding sentences.</li> <li>- Find a school or company that interests them on the Internet and write a letter asking for information.</li> </ul>

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน คาบ	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี) ชิ้นงาน/วิธีการประเมิน
10-11	Invitation, acceptance & polite refusal	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Read an invitation and answer the questions.</li> <li>- Study how to use present continuous tense for future arrangements and do exercises.</li> <li>- Study prepositions with time expressions and do exercises.</li> <li>- Discuss phrases for inviting, accepting and refusing invitations.</li> <li>- Write invitations according to given pictures.</li> <li>- Write replies to given invitations.</li> <li>- Write an email invitation to a partner. Then write a reply, accepting or refusing the invitation.</li> </ul>
12-13	Resume & covering letter	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Read the advertisement and application letter. Then answer the questions.</li> <li>- Fill in the blanks in the application letter.</li> <li>- Match words in the above letter with their meanings.</li> <li>- Read someone's résumé and answer the questions.</li> <li>- Study how to write a résumé.</li> <li>- Search job that interests them on the Internet. Write their résumé and an application letter.</li> <li>- Exchange final drafts and do peer-review activity.</li> </ul>

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน คาบ	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี) ชิ้นงาน/วิธีการประเมิน
14	Blogging	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Read a blog and answer the questions.</li> <li>- Underline phrases and sentences for describing places and people in the above blog.</li> <li>- Study vocabulary and phrases for describing places and people.</li> <li>- Complete the table with adjectives that fit with each noun.</li> <li>- Study tenses that can be used when writing about events a blog.</li> <li>- Use the given prompts to write sentences for a blog.</li> <li>- Write a blog post about a recent holiday, or their life now.</li> <li>- Read and respond to one another's post.</li> </ul>
15	Online reviews	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Read the reviews then answer the questions.</li> <li>- Complete the table with good points and bad points from each review above.</li> <li>- Study adjectives to describe things being reviewed.</li> <li>- Rearrange sentences from reviews.</li> <li>- Discuss phrases to write positive and negative reviews.</li> <li>- Write a review of a coffee shop, a restaurant, or a hotel, etc.</li> </ul>
16	Review for final exam	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Review units that will be covered in the final exam.</li> <li>- Play games to review some important grammatical structures.</li> <li>- Answer any questions raised in the classroom.</li> <li>- Tell students about their scores during the semester.</li> </ul>
17	สอบปลายภาค		แบบทดสอบปลายภาค

หมายเหตุ ผู้สอน คือ ดร. กัณฑ์ณัย วรจิตติพล

## 2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

การประเมิน	งานที่จะใช้ประเมินผลผู้เรียน	สัปดาห์ที่กำหนด	สัดส่วนของการประเมินผล
(1)	สอบ - สอบกลางภาค - สอบปลายภาค	8 17	20 % 30 %
(2)	การเข้าชั้นเรียน คุณธรรม และการมีส่วนร่วม ในชั้นเรียน	ตลอดเทอม	10 %
(3)	งานเขียนที่มอบหมาย	ตลอดเทอม	30 %
(4)	รายงาน	6	10%



## หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

### 1. เอกสารและตำราหลัก

เอกสารประกอบการสอนรายวิชาการเขียนตามรูปแบบ

### 2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

Barnard, R. & Zemach, D. E. (2010). *Writing for the Real World*. Oxford: Oxford University Press.

Brown, K. & Hood, S. (1989). *Writing Matters*. New York: Cambridge University Press.

Scheraga, M. (1999). *Beginning English Writing Skills: A Handbook with Practice*. Lincolnwood (Chicago), IL: Contemporary Publishing Group.

### 3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

Carver, T. K., Fotions, S. D. & Olson, C. K. (1998). *A Writing Book: English in Everyday Life*. White Plains, NY: Prentice Hall Regents.

Jolly, D. (1993). *Writing Tasks: An Authentic-task Approach to Individual Writing Needs*. Cambridge: Cambridge University Press.

### Free online dictionaries

1. Longman
2. Cambridge

[www.howjsay.com](http://www.howjsay.com)

## หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

### 1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

การประเมินประสิทธิผลในรายวิชานี้ ที่จัดทำโดยนักศึกษา ได้จัดกิจกรรมในการนำแนวคิดและความเห็นจากนักศึกษาได้ดังนี้

- การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน
- การสังเกตการณ์จากพฤติกรรมของผู้เรียน
- แบบประเมินผู้สอนและรายวิชา

### 2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

ในการเก็บข้อมูลเพื่อประเมินการสอน ได้มีกลยุทธ์ ดังนี้

- ผลการสอบ
- การทวนสอบผลประเมินการเรียนรู้

### 3. การปรับปรุงการสอน

หลังจากผลการประเมินการสอนในข้อ 2 จึงมีการประชุมหารือของกรรมการที่เกี่ยวข้องในสาขาวิชา ถึงแนวทางการปรับปรุงการสอนในครั้งต่อไป

### 4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

ในระหว่างกระบวนการสอนรายวิชา มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ในรายหัวข้อ ตามที่คาดหวังจากการเรียนรู้ในวิชา ได้จาก การสอบถามนักศึกษา หรือการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษา รวมถึงพิจารณาจากผลการทดสอบย่อย และหลังการออกผลการเรียนรายวิชา มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์โดยรวมในวิชาได้ดังนี้

- การทวนสอบการให้คะแนนจากการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษาโดยอาจารย์อื่น หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำหลักสูตร
- มีการตั้งคณะกรรมการในสาขาวิชา ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษา โดยตรวจสอบข้อสอบ รายงาน วิธีการให้คะแนนสอบ และการให้คะแนนพฤติกรรม

#### 5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

จากผลการประเมิน และทวนสอบผลสัมฤทธิ์ประสิทธิผลรายวิชา ได้มีการวางแผนการปรับปรุงการสอน และรายละเอียดวิชา เพื่อให้เกิดคุณภาพมากขึ้น ดังนี้

- ปรับปรุงรายวิชาทุก 3 ปี หรือตามข้อเสนอแนะและผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ตามข้อ 4



