

## รายวิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานเลขานุการและงานสำนักงาน 1

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ

### หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

#### 1. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา 1553601 ภาษาอังกฤษสำหรับงานเลขานุการและงานสำนักงาน 1  
1553601 English for Secretaries and Office management 1

#### 2. จำนวนหน่วยกิต

3 หน่วยกิต (3-0-6)

#### 3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

##### 3.1 หลักสูตร

ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ

##### 3.2 ประเภทของรายวิชา

หมวดวิชาเฉพาะ

#### 4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

##### 4.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

อาจารย์วรัญญา ปรีดาธวัช

##### 4.2 อาจารย์ผู้สอน

อาจารย์วรัญญา ปรีดาธวัช

#### 5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน

ภาคการศึกษาที่ 1/2558 ชั้นปีที่ 4

#### 6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)

-

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

-

#### 8. สถานที่เรียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

## 9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

วันที่ 19 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2556

### หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

#### 1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1. เพื่อพัฒนานักศึกษาด้านทักษะการใช้คำศัพท์เกี่ยวกับงานเลขานุการและงานสำนักงาน
2. จัดเตรียมความเข้าใจในหน้าที่ความรับผิดชอบงานเลขานุการและกระบวนการสำนักงาน
3. พัฒนานักศึกษาให้มีความมั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในธุรกิจและงานสำนักงาน
4. เพิ่มเติมทักษะด้านคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในสำนักงาน และทักษะด้านการพิมพ์

#### 2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อให้นักศึกษาสามารถนำความรู้ไปใช้ในการทำงานด้านเลขานุการและงานสำนักงาน  
อย่างมีประสิทธิภาพ

### หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

#### 1. คำอธิบายรายวิชา

Basic vocabulary and expressions used in office work. Multi-skill course in office jobs, terms of office equipment, instructional and work processes in business situations. Computer programming office work using typing skills.

#### 2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติ/งาน ภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
บรรยาย 45 ชั่วโมงต่อ ภาคการศึกษา	สอนเสริมตามความ ต้องการของนักศึกษา เฉพาะราย	ไม่มีการฝึกปฏิบัติงาน ภาคสนาม	การศึกษาด้วยตนเอง 6 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

### 3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

- อาจารย์จัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่มตามความต้องการ 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

## หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

### 1. คุณธรรม จริยธรรม

#### 1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

พัฒนาผู้เรียนให้มีความรับผิดชอบ มีวินัย มีจรรยาบรรณวิชาชีพ เคารพในสิทธิของข้อมูลส่วนบุคคล การไม่เปิดเผยข้อมูล และไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ทางปัญญา มีความซื่อสัตย์ โดยมีคุณธรรมจริยธรรมตามคุณสมบัติหลักสูตร ดังนี้

- ตระหนักในคุณค่า รู้และเข้าใจหลักคุณธรรมจริยธรรมที่สำคัญต่อการดำรงตนและการปฏิบัติงาน

- เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ (\*ตรงกับค่านิยมข้อที่ 12, 8)

- ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ขององค์กรและสังคมของชาติ และนานาชาติ

#### 1.2 วิธีการสอน

- บรรยายพร้อมยกตัวอย่างกรณีศึกษาเกี่ยวกับประเด็นทางจริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้ โดยมีวัตถุประสงค์ไม่สุจริต หรือจากมิจฉาชีพ การป้องกันตนเอง

- อภิปรายกลุ่ม
- กำหนดให้นักศึกษาหาตัวอย่างที่เกี่ยวข้อง
- บทบาทสมมติ

#### 1.3 วิธีการประเมินผล

- พฤติกรรมการเข้าเรียน และส่งงานที่ได้รับมอบหมายตามขอบเขตที่ให้และตรงเวลา
- มีการอ้างอิงเอกสารที่ได้นำมาทำรายงาน อย่างถูกต้องและเหมาะสม
- ประเมินผลการวิเคราะห์กรณีศึกษา
- ประเมินผลการนำเสนองานที่มอบหมาย

## 2. ความรู้

### 2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

- มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญของหลักการและทฤษฎีที่เป็นพื้นฐานชีวิตในเนื้อหาวิชาเฉพาะด้าน (\*ตรงกับค่านิยมข้อที่ 4)

- มีความรอบรู้ กว้างไกลและติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการในวิชาที่ศึกษา รวมทั้งเข้าใจหลักการและประยุกต์ใช้เพื่อแก้ไขปัญหาต่าง ๆ

- รู้เท่าทันสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ทั้งในระดับท้องถิ่นระดับชาติและนานาชาติ

### 2.2 วิธีการสอน

บรรยาย อภิปราย การทำงานกลุ่ม การนำเสนอรายงาน การวิเคราะห์กรณีศึกษา และมอบหมายให้ค้นคว้าหาบทความ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยนำมาสรุปและนำเสนอ การศึกษาโดยใช้ปัญหา

### 2.3 วิธีการประเมินผล

- ทดสอบย่อย สอบกลางภาค สอบปลายภาค ด้วยข้อสอบที่เน้นการวัดหลักการและทฤษฎี

- ประเมินจากการนำเสนอรายงานหรือโครงการในชั้นเรียน

- วิเคราะห์กรณีศึกษา

## 3. ทักษะทางปัญญา

### 3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

- พัฒนาความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณและอย่างเป็นระบบ (\*ตรงกับค่านิยมข้อที่ 4)

- ตระหนักถึงศักยภาพของตนเพื่อพัฒนาตนเองให้มีความสามารถเพิ่มมากขึ้น (\*ตรงกับค่านิยมข้อที่ 4)

- สามารถสืบค้น วิเคราะห์ ประมวลและประเมินสารสนเทศเพื่อใช้แก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ (\*ตรงกับค่านิยมข้อที่ 4)

### 3.2 วิธีการสอน

- การมอบหมายให้นักศึกษาทำโครงการพิเศษ และนำเสนอผลการศึกษา

- อภิปรายกลุ่ม

- วิเคราะห์กรณีศึกษา

- การสะท้อนแนวคิดจากการประพฤติ

### 3.3 วิธีการประเมินผล

สอบกลางภาคและปลายภาค โดยเน้นข้อสอบที่มีการวิเคราะห์สถานการณ์ หรือวิเคราะห์แนวคิดในการประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ

## 4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

### 4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

- เข้าใจความแตกต่างระหว่างบุคคลและมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น

(\*ตรงกับค่านิยมข้อที่ 2)

- สามารถให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่การแก้ไขปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ในกลุ่มทั้งในบทบาทผู้นำหรือผู้ร่วมทีมงาน (\*ตรงกับค่านิยมข้อที่ 2)

- วางตัวและแสดงความคิดเห็นได้อย่างเหมาะสมกับบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ

- มีทักษะในการสร้างเสริมความสามัคคีและจัดการความขัดแย้งในกลุ่มหรือองค์กรอย่างเหมาะสม

- มีความรับผิดชอบในการพัฒนาตนเอง วิชาชีพ องค์กรและสังคมอย่างต่อเนื่อง

### 4.2 วิธีการสอน

- จัดกิจกรรมกลุ่มในการวิเคราะห์กรณีศึกษา

- มอบหมายงานรายกลุ่ม และรายบุคคล การนำตัวอย่างการใช้หรือ อ่านบทความที่เกี่ยวข้องกับรายวิชา

- การนำเสนอรายงาน

### 4.3 วิธีการประเมินผล

- รายงานที่นำเสนอ พฤติกรรมการทำงานเป็นทีม
- รายงานการศึกษาด้วยตนเอง

## 5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

- สามารถใช้ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศในการสื่อสารได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมกับโอกาสและวาระ (\*ตรงกับค่านิยมข้อที่ 4)

- สามารถใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรม ในการติดต่อสื่อสาร และการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (\*ตรงกับค่านิยมข้อที่ 4)

- สามารถติดตามความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี นวัตกรรม และสถานการณ์โลก

ปัจจุบัน

### 5.2 วิธีการสอน

- มอบหมายงานให้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จากเว็บไซต์ สื่อการสอน (e-learning) และทำรายงาน โดยเน้นการนำตัวเลข หรือมีสถิติอ้างอิง จากแหล่งที่มาข้อมูลที่น่าเชื่อถือ

- นำเสนอโดยใช้รูปแบบและเทคโนโลยีที่เหมาะสม

### 5.3 วิธีการประเมินผล

- การจัดทำรายงาน และนำเสนอด้วยสื่อเทคโนโลยี เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องฉาย โปรเจคเตอร์ โดยใช้โปรแกรมนำเสนอ PowerPoint เป็นต้น

- การมีส่วนร่วมในการอภิปรายและวิธีการอภิปรายในชั้นเรียน

## หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

### 1. แผนการสอน

ลำดับ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอนและสื่อที่ใช้	ผู้สอน	
1	<b>Introduction Unit 1 - Starting to work in a company</b>	3	<b>Review course outline Exercises:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduction</li> <li>• Office organization</li> <li>• Self-introduction</li> <li>• Pretest</li> </ul>	-Course outline -Textbook -Handouts -Test prompts	อ.วิรัชญา
2	<b>Unit 1 – Starting to work in a company (continued)</b>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• News of the day</li> <li>• Review secretarial vocabularies</li> <li>• Listen to the conversation</li> <li>• Team work</li> <li>• Lecture and discussion</li> <li>• Role play</li> <li>• Reading Comprehension 1-3</li> </ul> <b>Computer:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Learning typing</li> </ul>	-Textbook -Handouts -Typing programs	อ.วิรัชญา

ลำดับ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอนและสื่อที่ใช้	ผู้สอน	
			programs and practice <b>Editing #1</b>		
3	<b>Unit 2 – Telephoning and taking messages</b>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• News of the day</li> <li>• Review types of telephoning and taking messages</li> <li>• Finding the telephoning and taking messages vocabularies</li> <li>• Teamwork</li> </ul> <b>Computer:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Touch typing practice</li> </ul>	-Textbook -Handouts -Typing program -Microsoft Office	อ.วรัญญา
4	<b>Unit 2 – Telephoning and taking messages (continued)</b>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• News of the day</li> <li>• Review teamwork assignment</li> <li>• Lecture and discussion</li> <li>• Role play</li> </ul> <b>Computer:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Touch typing practice</li> <li>• Microsoft Word documents</li> </ul> <b>Editing # 2</b>	-Textbook -Handouts -Typing program -Microsoft Word	อ.วรัญญา
5	<b>Unit 3 – Welcoming visitors and appointments</b>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• News of the day</li> <li>• Review secretarial vocabularies</li> <li>• Finding the secretarial vocabularies</li> <li>• Speaking useful expression</li> <li>• Teamwork</li> </ul> <b>Computer:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Touch typing practice</li> <li>• Microsoft Word documents</li> </ul> <b>Written Test # 1 (10%)</b>	-Textbook -Handouts -Typing program -Microsoft Word -Test prompt	อ.วรัญญา
6	<b>Unit 3 – Welcoming visitors and appointments (continued)</b>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• News of the day</li> <li>• Reading comprehension</li> <li>• Lecture and discussion</li> </ul>	-Textbook -Handouts	อ.วรัญญา

ลำดับ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอนและสื่อที่ใช้	ผู้สอน	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Role play</li> </ul> <b>Computer:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Word documents</li> </ul> <b>Editing # 3</b> <b>Typing Test #1 (5%)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Typing program</li> <li>-Microsoft Word</li> <li>-Typing record</li> </ul>	
7	<b>Unit 4 – Filing</b>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• News of the day</li> <li>• Review office document vocabularies</li> <li>• Finding the office document vocabularies</li> <li>• Reading comprehension 1 – 4 about filing system</li> <li>• Grammar: Present tense</li> <li>• Teamwork</li> <li>• Lecture and discussion</li> </ul> <b>computer:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Touch typing practice</li> <li>• Microsoft Word documents</li> </ul> <b>Editing # 4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Textbook</li> <li>-Handouts</li> <li>-Typing program</li> <li>-Microsoft Word</li> <li>-Power point</li> </ul>	อ.วิรัชญา
8	<b>Midterm exam</b>	3	<b>Unit 1 – 4 (20%)</b>	Test prompts	อ.วิรัชญา
9	<b>Unit 5 – Business correspondence</b>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• News of the day</li> <li>• Review business correspondence vocabularies</li> <li>• Finding the business correspondence vocabularies</li> <li>• Team work</li> <li>• Practice writing</li> </ul> <b>Computer:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Touch typing practice</li> <li>• Microsoft word documents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Textbook</li> <li>-Handouts</li> <li>-Typing program</li> <li>-Microsoft word</li> <li>-Projector</li> </ul>	อ.วิรัชญา



ลำดับ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอนและสื่อที่ใช้	ผู้สอน	
			<b>Editing # 5</b>		
10	<b>Unit 5 – Business correspondence (continued)</b>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• News of the day</li> <li>• Lecture and discussion</li> <li>• Reading comprehension</li> <li>• Discussion</li> <li>• Practice writing</li> <li>• Role play</li> </ul> <p><b>Computer:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Touch typing practice</li> <li>• Microsoft Excel documents</li> </ul> <p><b>Typing Test #2 (5%)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Textbook</li> <li>-Handouts</li> <li>-Typing program</li> <li>-Microsoft Excel</li> <li>-Test prompt</li> </ul>	อ.วรัญญา
11	<b>Unit 6 – Travel planning and reservation</b>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• News of the day</li> <li>• Review modes of travel and business trip</li> <li>• Finding the travel planning and reservation vocabularies</li> <li>• Teamwork</li> <li>• Practice writing itinerary</li> </ul> <p><b>Computer:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Touch typing practice</li> <li>• Microsoft Excel</li> </ul> <p><b>Editing # 6</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Textbook</li> <li>-Handouts</li> <li>-Typing program</li> <li>-Microsoft Excel</li> <li>-Power Point</li> </ul>	อ.วรัญญา
12	<b>Unit 6 – Travel planning and reservation (continued)</b>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• News of the day</li> <li>• Listening to the conversation</li> <li>• Grammar</li> <li>• Lecture and discussion</li> <li>• Role play</li> </ul> <p><b>Computer:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Touch typing practice</li> <li>• Microsoft Excel</li> </ul> <p><b>Written Test # 2 (10%)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Textbook</li> <li>-Handouts</li> <li>-Typing program</li> <li>-Microsoft Excel</li> <li>-Power point</li> </ul>	อ.วรัญญา

ลำดับ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอนและสื่อที่ใช้	ผู้สอน	
13	<b>Unit 7 – Meeting</b>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• News of the day</li> <li>• Review types of meetings</li> <li>• Finding the meeting and process vocabularies</li> <li>• Meeting arrangement</li> <li>• Team work</li> <li>• Lecture and discussion</li> <li>• Role play</li> </ul> <p><b>computer:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Touch typing practice</li> <li>• Microsoft Excel</li> </ul> <p><b>Editing # 7</b></p>	-Textbook -Handouts -Typing program -Microsoft Excel -Power point	อ.วิรัชญา
14	<b>Role play #1</b>	3	<b>Role play #1 (10%)</b>	Test prompts	อ.วิรัชญา
15	<b>Unit 8 – Office equipment</b>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• News of the day</li> <li>• Review office equipment vocabularies</li> <li>• Finding the office equipment vocabularies</li> <li>• Conversation</li> <li>• Grammar</li> <li>• Team work</li> <li>• Lecture and discussion</li> <li>• Role play</li> </ul> <p><b>Editing # 8</b></p>	-Textbook -Handouts	อ.วิรัชญา
16	<b>Review</b>	3	<b>Review for Final Exam</b>  <b>Final Typing Test (10%)</b>  <b>Post Test</b>  <b>Check assignments</b>	-Textbook -Handouts -Typing program -Power point	อ.วิรัชญา

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอนและสื่อที่ใช้	ผู้สอน
			-Typing Record -Post Test	
17	Final Exam	3	Unit 5 – 8 (30%) Test prompt	อ.วรัญญา

## 2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

การประเมิน	งานที่จะใช้ประเมินผลผู้เรียน	ลำดับที่ที่กำหนด	สัดส่วนของการประเมินผล
(1)	สอบ - สอบพิมพ์ - สอบข้อเขียน - สอบกลางภาค - สอบปลายภาค	3/5/16 3/6 8 17	10% 20% 20% 20%
(2)	บทบาทสมมุติ	14	10%
(3)	งานที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดเทอม	10%
(4)	การเข้าชั้นเรียน	ตลอดเทอม	10%

### เกณฑ์การประเมิน

80 - 100	= A	60 - 64	= C
75 - 79	= B+	55 - 59	= D+
70 - 74	= B	50 - 54	= D
65 - 69	= C+	0 - 49	= E

## หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

### 1. เอกสารและตำราหลัก

Handouts and English for Secretaries and Office Management 1 textbook

### 2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

การจัดเตรียมตำรา และCD ประกอบรายวิชาภาษาอังกฤษสำหรับงานเลขานุการและงานสำนักงาน 1

### 3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

-

## หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

### 1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

การประเมินประสิทธิผลในรายวิชานี้ ที่จัดทำโดยนักศึกษา ได้จัดกิจกรรมในการนำแนวคิดและความเห็นจากนักศึกษาได้ดังนี้

- การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน
- การสังเกตการณ์จากพฤติกรรมของผู้เรียน
- แบบประเมินผู้สอนและแบบประเมินรายวิชา

### 2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

ในการเก็บข้อมูลเพื่อประเมินการสอน ได้มีกลยุทธ์ ดังนี้

- การสังเกตการณ์สอนของคณะกรรมการหลักสูตร
- ผลการสอบ
- การทวนสอบผลประเมินการเรียนรู้
- แบบประเมินการสอน

### 3. การปรับปรุงการสอน

หลังจากผลการประเมินการสอนในข้อ 2 จึงมีการปรับปรุงการสอน โดยการจัดกิจกรรมในการระดมสมอง และหาข้อมูลเพิ่มเติมในการปรับปรุงการสอน การประชุมระดับสาขา

### 4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

ในระหว่างกระบวนการสอนรายวิชา มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ในรายหัวข้อ ตามที่คาดหวังจากการเรียนรู้ในวิชา ได้จากการสอบถามนักศึกษา หรือการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษา รวมถึงพิจารณาจากผลการทดสอบย่อย และหลังการออกผลการเรียนรายวิชา มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์โดยรวมในวิชาได้ดังนี้

- การทวนสอบการให้คะแนนจากการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษาโดยอาจารย์อื่น หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำหลักสูตร
- มีการตั้งคณะกรรมการภายในสาขาวิชา ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้นักศึกษา โดยตรวจสอบข้อสอบ รายงาน วิธีการให้คะแนนสอบ และการให้คะแนนพฤติกรรม

### 5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

จากผลการประเมิน และทวนสอบผลสัมฤทธิ์ประสิทธิผลรายวิชา ได้มีการวางแผนการปรับปรุงการสอน และรายละเอียดวิชา เพื่อให้เกิดคุณภาพมากขึ้น ดังนี้

- ปรับปรุงรายวิชาทุกปีการศึกษา หรือตามข้อเสนอแนะและผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ตามข้อ 4
- เปลี่ยนหรือสลับอาจารย์ผู้สอน เพื่อให้นักศึกษามีมุมมองในเรื่องการประยุกต์ความรู้นี้กับปัญหาที่มาจากงานวิจัยของอาจารย์หรืออุตสาหกรรมต่าง ๆ

ลงชื่อ.....

(ผู้สอน)

ลงชื่อ .....

(ประธานสาขาวิชา)