



มคอ. 3

รายละเอียดของรายวิชา

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

รายวิชา

GELA101 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร

Thai for Communication

ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564

รายละเอียดของรายวิชา
(Course Specification)

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา	-

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา GELA101 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร Thai for Communication
2. จำนวนหน่วยกิต 3 หน่วยกิต 3(3-0-6)
3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา วิชาศึกษาทั่วไป
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน 4.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ดร.จิรวรรณ พรหมทอง 4.2 อาจารย์ผู้สอน 4.2.1 อาจารย์ประจำสาขาวิชาภาษาไทย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 1) ดร.จิรวรรณ พรหมทอง 2) ดร.สมปราชญ์ วุฒิจันทร์ 3) ดร.วรรณภา สรรพสิทธิ์ 4) อ.สุทธาทิพย์ อร่ามศักดิ์ 5) อ.อรอำไพ นับสืบ 6) อ.สุวิมล เวชวิโรจน์ 4.2.2 อาจารย์พิเศษรายวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร
5. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน ภาคการศึกษาต้นและปลาย นักศึกษาทุกหลักสูตร ชั้นปีที่ 1 หรือ 2
6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (pre-requisite) ไม่มี
7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (co-requisites) ไม่มี
8. สถานที่เรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

2 มิถุนายน 2564

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

- 1.1 เพื่อให้เห็นความสำคัญของภาษาไทยในฐานะที่เป็นเครื่องมือสื่อสารและเป็นภาษาประจำชาติ
- 1.2 เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะในกระบวนการสื่อสาร ทั้งทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนอย่างมีวิจารณญาณ
- 1.3 เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะในการนำเสนอสารทั้งด้านวาจาและด้านลายลักษณ์

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้พื้นฐานและทักษะในการสื่อสารด้วยภาษาไทย เป็นการเตรียมความพร้อมด้านจริยธรรม ความรู้ ทักษะทางปัญญา และทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลรวมทั้งมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย โดยสามารถนำความรู้ความเข้าใจไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน และเพื่อจัดแนวทางการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับการเรียนในรูปแบบออนไลน์อันเนื่องมาจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 (COVID-19)

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาภาษาไทยในฐานะเป็นเครื่องมือในการสื่อสารโดยเน้นกระบวนการทักษะสัมพันธ์ ทั้งหลักการ ทฤษฎี และการปฏิบัติการฟัง การพูด การอ่านและการเขียน ศึกษาหาความรู้จากประสบการณ์การอ่าน การฟังสารต่าง ๆ อย่างมีวิจารณญาณและสามารถนำเสนอความรู้ที่ได้ตามขั้นตอนและรูปแบบของการนำเสนอความรู้ที่ได้ตามขั้นตอนและรูปแบบของการนำเสนอด้วยการเขียนและการพูด

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
45 ชั่วโมง / ภาคการศึกษา	ตามความต้องการของนักศึกษาเฉพาะราย	ไม่มีการฝึกปฏิบัติงานภาคสนาม	90 ชั่วโมง / ภาคการศึกษา

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

1. ให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล หรือรายกลุ่ม (เฉพาะรายที่ต้องการ) 1 ชั่วโมง / สัปดาห์
2. ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาผ่านอุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ (เมื่อมีเหตุจำเป็น)

อาจารย์ผู้สอน	เบอร์โทรศัพท์	E-mail	ช่วงเวลาให้คำปรึกษา
1) ดร.จิรวรรณ พรหมทอง	087-9329971		
2) ดร.สมปราชญ์ วุฒิจันทร์	081-6938061		
3) ดร.วรรณภา สรรพสิทธิ์	086-7062049		
4) อ.สุทธาทิพย์ อร่ามศักดิ์	092-9244792		
5) อ.อรอำไพ นับสิบ	083-7042389		
6) อ.สุวิมล เวชวิโรจน์	080-5156978		

หมวดที่ 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- 1.1.1 ตระหนัก เห็นคุณค่า สนใจและกระตือรือร้นในการเรียนรู้
- 1.1.2 เคารพในกฎระเบียบของสถานศึกษา ชุมชนและสังคม
- 1.1.3 มีความพยายาม ตั้งใจ ขยัน อดทน ควบคุมกับการใช้สติปัญญาแก้ปัญหาและมีความรับผิดชอบ
- 1.1.4 มีความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี มีความสามารถในการทำงานเป็นทีม
- 1.1.5 ตระหนักในคุณค่าของคุณธรรม จริยธรรม ศีลธรรม จรรยาบรรณและมีจิตสาธารณะ

1.2 วิธีการสอนที่จะใช้พัฒนาการเรียนรู้

1.2.1 บรรยายเรื่องคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อปลูกฝังความมีระเบียบวินัย และกระตุ้นให้เกิดความกระตือรือร้นในเรื่องคุณธรรมจริยธรรม

- 1.2.2 สอดแทรกกรณีศึกษาด้านคุณธรรมและจริยธรรม ร่วมกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- 1.2.3 ผู้สอนประพฤติตนให้เป็นแบบอย่าง

1.3 วิธีการประเมินผล

- 1.3.1 ประเมินผลจากการเข้าชั้นเรียน
- 1.3.2 สังเกตและประเมินจากพฤติกรรมกรรมการแสดงออกซึ่งความซื่อสัตย์ สุจริต และความรับผิดชอบ
- 1.3.3 ประเมินจากการเข้าร่วมกิจกรรมและการทำรายงาน

2. ความรู้

2.1 ความรู้ที่จะได้รับ

2.1.1 มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ ข้อเท็จจริงเรื่องที่ศึกษาและสามารถประยุกต์ใช้ใน ชีวิตประจำวันได้

2.1.2 สามารถบูรณาการความรู้ความเข้าใจในศาสตร์ต่าง ๆ เพื่อประยุกต์ใช้ในการดำรงชีวิตได้อย่าง มีความสุข

2.2 วิธีการสอน

2.2.1 บรรยาย

2.2.2 อภิปราย

2.2.3 สอดแทรกกรณีศึกษา

2.2.4 บทบาทสมมติ

2.2.5 มอบหมายงานเดี่ยวและงานกลุ่ม

2.3 วิธีการประเมินผล

2.3.1 ประเมินผลจากการทดสอบย่อย

2.3.2 ประเมินผลจากผลงานและการนำเสนอผลงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3.3 ประเมินพัฒนาการความรู้จากกิจกรรมที่กำหนด

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

3.1.1 สามารถคิดอย่างเป็นระบบ

3.1.2 สามารถคิดอย่างมีวิจารณญาณ

3.1.3 สามารถทำความเข้าใจ รวบรวม และสรุปประเด็นสาระต่างๆ ได้

3.1.4 มีทักษะการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่า

3.1.5 มีทักษะในการวางแผนงานและปฏิบัติการตามแผนที่วางไว้ได้

3.2 วิธีการสอน

3.2.1 จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนวิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเมินค่า และตัดสินใจ

3.2.2 จัดกิจกรรมส่งเสริมให้คิดอย่างมีวิจารณญาณ

3.2.3 จัดกิจกรรมให้นักศึกษาได้ใช้ความคิดสร้างสรรค์

3.2.4 ให้นักศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมด้วยตนเอง ฝึกปฏิบัติ และนำเสนองานโดยใช้รูปแบบและ

เทคโนโลยีที่เหมาะสม

3.3 วิธีการประเมินผลทักษะทางปัญญาของนักศึกษา

3.3.1 สังเกตพฤติกรรมทางปัญญาของผู้เรียน ตั้งแต่ขั้นสังเกต ตั้งคำถาม สืบค้น คิดวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าตามลำดับ

3.3.2 ประเมินด้วยการนำเสนอรายงานผลการวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าในกรณีตัวอย่าง บทบาทสมมติที่นำเสนอในชั้นเรียน

3.3.3 ประเมินด้วยการใช้สถานการณ์จำลองหรือกรณีศึกษา ให้ผู้เรียนฝึกตัดสินใจแก้ปัญหาอย่างมี เหตุมีผลโดยผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันประเมินผลงานนั้น

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องการพัฒนา

4.1.1 มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย

4.1.2 มีปฏิสัมพันธ์อันดีกับบุคคลในสังคม

4.1.3 มีบุคลิกภาพที่ดี

4.2 วิธีการสอน

4.2.1 ส่งเสริมให้กล้าแสดงออก ร่วมอภิปรายและแสดงความคิดเห็น

4.2.2 ส่งเสริมให้แสดงออกซึ่งจิตอาสาและสำนึกสาธารณะ

4.2.3 จัดกิจกรรมการเรียนรู้และส่งเสริมให้ทำงานกลุ่ม

4.3 วิธีการประเมิน

4.3.1 ประเมินจากงานกลุ่มที่ได้รับมอบหมาย

4.3.2 ประเมินจากพฤติกรรมที่แสดงออกซึ่งภาวะผู้นำและผู้ตาม

4.3.3 แบบประเมินตนเองและประเมินกลุ่มเพื่อน

4.3.4 ประเมินความพึงพอใจจากผู้ได้รับประโยชน์จากการทำงานจิตอาสา

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

5.1.1 มีทักษะด้านการสื่อสารและตีความ ทั้งภาษาไทยและ/หรือภาษาต่างประเทศ

5.1.2 มีทักษะด้านการสืบค้นข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างเหมาะสม

5.1.3 มีทักษะในการจัดทำและนำเสนองานทั้งภาษาไทยและ/หรือภาษาต่างประเทศโดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

5.2 วิธีการสอน

5.2.1 จัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอนด้วยการจัดประสบการณ์ตรงให้ผู้เรียนได้มีโอกาสใช้สถิติพื้นฐาน ในการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ และนำเสนอด้วยเทคโนโลยีที่เหมาะสม

5.2.2 จัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้ผู้เรียนได้มีโอกาสสืบค้นข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันสมัย ตรงกับวัตถุประสงค์ที่ต้องการ และรู้จักเคารพทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

5.2.3 จัดกิจกรรมที่เน้นทักษะการสื่อสาร

5.3 วิธีการประเมิน

5.3.1 การสอบปฏิบัติการใช้ทักษะทางภาษา

5.3.2 ประเมินผลการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้สะท้อนความรู้ความคิด ความเข้าใจผ่านสื่อเทคโนโลยี
แบบต่าง ๆ

5.3.3 ประเมินทักษะการใช้เทคโนโลยีในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ในรายวิชา และ การใช้เทคโนโลยี
ในกิจกรรมเสริมหลักสูตรต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน			
ลำดับที่	หัวข้อ / รายละเอียด	จำนวน (ชั่วโมง)	กิจกรรมการเรียนการสอน และสื่อที่ใช้
1	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการสื่อสาร - ความหมายของการสื่อสาร - องค์ประกอบของการสื่อสาร - กระบวนการสื่อสาร - วัตถุประสงค์ของการสื่อสาร - ความล้มเหลวในการสื่อสาร	3	- แนะนำแผนการสอน และร่วมแสดง ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีจัดการเรียน การสอนและการประเมินผล - บรรยาย ประกอบ Power Point - อภิปราย
2	- การสื่อสารที่ดี - ภาษากับการสื่อสาร - ธรรมชาติของภาษา - ปัจจัยทางจิตวิทยาเกี่ยวกับการใช้ภาษาสื่อสาร	3	- บรรยาย ประกอบ Power Point - อภิปราย
3	การอ่าน - ความหมายของการอ่าน - ความสำคัญของการอ่าน - จุดมุ่งหมายการอ่าน - พื้นฐานการอ่านที่ดี - คุณลักษณะของนักอ่านที่ดี - ประสิทธิภาพในการอ่าน - แนวทางการพัฒนาการอ่านอย่างมีประสิทธิภาพ - หลักเกณฑ์ในการเลือกอ่านหนังสือ - การแบ่งประเภทงานเขียน	3	- บรรยายประกอบ Power Point - อภิปราย ร่วมแสดงความคิดเห็น - ตัวอย่างงานเขียน - แบบฝึกหัด

ลำดับที่	หัวข้อ / รายละเอียด	จำนวน (ชั่วโมง)	กิจกรรมการเรียนการสอน และสื่อที่ใช้
4	<p>การอ่านแบบต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเภทของการอ่าน - แนวทางการอ่านจับใจความ - แนวทางการอ่านวิเคราะห์สาร 	3	<ul style="list-style-type: none"> - บรรยายประกอบ Power Point / ร่วมแสดงความคิดเห็น - ใ้ฝึกอ่านแต่ละประเภทตามตัวอย่างจากเอกสาร - ทำแบบฝึกหัด
5	<ul style="list-style-type: none"> - แนวทางการอ่านตีความ - แนวทางการอ่านเพื่อประเมินค่า 	3	<ul style="list-style-type: none"> - บรรยายประกอบ Power Point / ร่วมแสดงความคิดเห็น - ใ้ฝึกอ่านแต่ละประเภทตามตัวอย่างจากเอกสาร - ทำแบบฝึกหัด
6	<p>การฟัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - มารยาทในการฟัง - การฟังระหว่างบรรทัด - หลักเกณฑ์การฟัง - การฟังอย่างมีวิจารณญาณ - การฟังในสถานการณ์สื่อสาร - ประโยชน์ของการฟัง 	3	<ul style="list-style-type: none"> - บรรยายประกอบ Power Point - ร่วมอภิปราย
7	<p>การฟังตามจุดมุ่งหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - การฟังเพื่อจับใจความสำคัญ - การฟังเพื่อตีความ - การฟังเพื่อวิเคราะห์ - การฟังเพื่อประเมินค่า - ปกิณกะเรื่องของการฟัง 	3	<ul style="list-style-type: none"> - ฝึกทักษะการฟังจากเรื่องที่กำหนด
8	สอบกลางภาค		
9	<p>การพูด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความหมายของการพูด - ความสำคัญของการพูด - องค์ประกอบของการพูด - หลักเบื้องต้นของการพูด 	3	<ul style="list-style-type: none"> - บรรยาย ประกอบPower Point - อภิปราย - ฝึกการเตรียมต้นฉบับเพื่อใช้ประกอบการพูด

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชั่วโมง)	กิจกรรมการเรียนการสอน และสื่อที่ใช้
10-11	<p>การพูดในโอกาสต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การแนะนำตนเอง / แนะนำผู้อื่นให้รู้จักกัน - การกล่าวต้อนรับ ตอบรับการต้อนรับ - การกล่าวมอบของขวัญหรือรางวัล และการกล่าวตอบรับ - การกล่าวอวยพร - การกล่าวอำลา / การกล่าวไว้อาลัย - การพูดในฐานะโฆษก / พิธีกร - การกล่าวแนะนำวิทยากร - คำกล่าวในพิธี - การสัมภาษณ์ - การพูดทางโทรศัพท์ 	6	<ul style="list-style-type: none"> - ฝึกทักษะบุคลิกการพูด - การยืม - ท่าทางประกอบการพูด - การออกเสียง - ฝึกทักษะการพูดแบบต่างๆ โดยการสุ่มเรียก - วิจารณ์การพูดแต่ละบุคคล
12	<p>การเขียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปัจจัยสนับสนุนการเขียน - ขั้นตอนการเขียนที่ดี - องค์ประกอบของการเขียน - การเขียนย่อหน้า - การลำดับความ - การขยายความ 	3	<ul style="list-style-type: none"> - บรรยายประกอบ Power Point - ศึกษาขั้นตอนการเขียน รูปแบบการเขียนจากตัวอย่างเอกสาร - ฝึกการเขียนแต่ละประเภท
13	<p>การเขียนประเภทต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเขียนบทความ - การเขียนเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริง - การเขียนเพื่อโน้มน้าวใจ 	3	<ul style="list-style-type: none"> - บรรยายประกอบ Power Point - ตัวอย่างงานเขียนจากสิ่งพิมพ์ - หาตัวอย่างงานเขียนแต่ละประเภทจากสิ่งพิมพ์
14	<ul style="list-style-type: none"> - การเขียนหนังสือราชการ 	3	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาตัวอย่างการเขียนจากตัวอย่าง - ฝึกการเขียนหนังสือราชการ
15	<ul style="list-style-type: none"> - การเขียนโครงการ 	3	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาตัวอย่างการเขียนจากตัวอย่าง - ฝึกการเขียนโครงการ
16	<ul style="list-style-type: none"> - การเขียนรายงานทางวิชาการ 	3	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาตัวอย่างการเขียนจากตัวอย่าง - ฝึกการเขียนรายงานทางวิชาการ
17	สอบปลายภาค		

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้			
ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมิน
1.2 ,1.5 ,2.1 –2 .2	สอบกลางภาค	8	20%
1.2, 1.5, 2.1 –2 .5	สอบปลายภาค	17	40%
1.5 ,2.1 –2 .5 3. 1- 3.4, 4.1, 4.2 5.1, 5. 2	แบบฝึกหัด - การเขียนรายงานทางวิชาการ มีการอ้างอิงเอกสารและแหล่งข้อมูล อ้างอิงอย่างถูกต้อง - การอ่าน - การเขียน - การฟัง สังเกตพฤติกรรมในขณะที่เรียน ทดสอบย่อย ประเมินผลจากงานที่ทำ นักศึกษาประเมินตนเองและเพื่อน สังเกตความสนใจในการทำงาน	16 16 3-5 12-15 7 ตลอดภาค 11 ตลอดภาค 16 ตลอดภาค	40%

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

<p>1. ตำราและเอกสารหลัก</p> <p>จิระภพ สุคันธกัญจน์และคณะ. (2549). ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร. สุราษฎร์ธานี: โปรแกรมภาษาไทย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี.</p>
<p>2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ</p> <p>ไม่มี</p>
<p>3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ</p> <p>คณะกรรมการวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร. (2550). ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร. พิมพ์ครั้งที่ 2 คณะกรรมการวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร. กรุงเทพฯ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.</p> <p>ธนู ทดแทนคุณ และกุลวดี. (2549). ภาษาไทย 1. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.</p> <p>มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. 2530. การใช้ภาษาไทย. หน่วยที่ 1-8, 9-15 พิมพ์ครั้งที่ 6 นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.</p>

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. 2534. ภาษาไทย 1. หน่วยที่ 1-8, 9-15 พิมพ์ครั้งที่ 4 นนทบุรี
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
มุกดา ลิบลับ. (2524). ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร. กรุงเทพฯ ภาควิชาภาษาไทย. คณะมนุษยศาสตร์และ
สังคมศาสตร์ วิทยาลัยครูพระนคร.
เอื้อน เล่งเจริญ. (2535). ภาษาไทยปริทัศน์. กรุงเทพฯ: บำรุงสาส์น.

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

<p>1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา</p> <p>1.1 การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน</p> <p>1.2 แบบประเมินผู้สอนและแบบประเมินรายวิชา</p> <p>1.3 ข้อเสนอแนะผ่านเว็บไซต์ของทางมหาวิทยาลัย</p>
<p>2. กลยุทธ์การประเมินการสอน</p> <p>2.1 สังเกตการสอนของผู้ร่วมทีมสอน</p> <p>2.2 ผลการเรียนรู้ของนักศึกษา</p> <p>2.3 การทวนสอบผลการเรียนรู้</p>
<p>3. การปรับปรุงการสอน</p> <p>3.1 สัมมนาการจัดการเรียนการสอน</p> <p>3.2 การวิจัยในหรือนอกชั้นเรียน</p>
<p>4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์รายวิชาของนักศึกษา</p> <p>4.1 สำนักวิชา มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชาโดยอาจารย์ผู้สอน กลุ่มอาจารย์ผู้สอน คณะอนุกรรมการประจำรายวิชา ตามลำดับ</p> <p>4.2 มีการตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษา โดยตรวจสอบข้อสอบ รายงาน วิธีการให้คะแนน และการให้คะแนนพฤติกรรม</p>
<p>5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา</p> <p>5.1 สำนักวิชา ประมวลและวิเคราะห์การประเมินกระบวนการเรียนรู้ และการประเมินผลสัมฤทธิ์ของวิชา นำเสนอกลุ่มอาจารย์ผู้สอนและผู้เชี่ยวชาญด้านการเรียนการสอนเพื่อวางแผนปรับปรุงกระบวนการเรียนรู้และการประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้หลังสิ้นสุดการเรียนการสอนทุกภาคการศึกษา เพื่อนำผลการปรับปรุงไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนในภาคการศึกษาต่อไป</p> <p>5.2 มีการปรับปรุงรายวิชาตามระยะเวลาของการใช้หลักสูตร</p>

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

ลงชื่อ วันที่

(.....)

ประธานคณะกรรมการประจำรายวิชา

ลงชื่อ วันที่

(.....)