

(ร่าง)

## รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา	-

## หมวดที่ 1 ข้อมูลโดยทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา	GELA103 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารประจำวัน (English for Everyday Communication)
2. จำนวนหน่วยกิต	3(3-0-6)
3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา	หมวดวิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มภาษา
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน	อาจารย์ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้สอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ และได้รับการอบรมด้านการสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไปแล้ว
5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน	ระดับปริญญาตรี
6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisites) (ถ้ามี)	ไม่มี
7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)	ไม่มี
8. สถานที่เรียน	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
9. วันที่จัดทำรายละเอียดของรายวิชา หรือวันที่มีการปรับปรุงครั้งล่าสุด	วันที่ 26 มกราคม 2554

## หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

### 1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1. เพื่อสร้างความเข้าใจในมโนทัศน์ของการสื่อสารและใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ. (To enable students to understand the basic concept of communication in different functional situation and use English for communication in a variety of situations)
2. เพื่อพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษทั้งด้านการฟัง พูด อ่าน และเขียนเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน (To develop students' English skills; listening, speaking, reading and writing for communication in everyday life.)
3. เพื่อให้ นักศึกษาสามารถนำข้อมูลความรู้ที่ได้จากการฟังและการอ่านเพื่อสื่อสารด้วยการเขียนและการพูดเพื่อการสื่อสารได้ (To enable students to integrate reading and listening skills with writing and speaking skills for communication.)

### 2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจและทักษะทางภาษาเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน ที่ให้สอดคล้องกับสถานการณ์และความเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน

### หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

#### 2.1.1 คำอธิบายรายวิชา

พัฒนาทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อสื่อสารในสถานการณ์ทั่วไป การพูด และเขียนแนะนำตนเองและผู้อื่น การบอกสถานที่ การแสดงความรู้สึก การชวน การเชิญ การอนุญาตและการขอร้อง การบอกทิศทาง การซื้อ-ขายสินค้า สภาพอากาศ การใช้โทรศัพท์ การถามและการบอกข้อมูลทั่วไปที่เรียนรู้จากสื่อการฟังและการอ่าน การเขียนเน้นการสร้างข้อความและบทสนทนาโดยใช้ข้อมูลจากเรื่องอ่าน และเรียนรู้ไวยากรณ์ที่จำเป็นนำมาใช้ในการพูดและการเขียนเพื่อสื่อสารข้อมูลทั่วไป

This course aims to equip students with primary English ability in listening, speaking, reading and writing. Practice is on speaking in different general situations; introductions, locating places and people, feeling expression, permissions and requests, invitations, directions, shopping, weather, telephone calls, asking for and giving information, and presenting information obtained from reading and listening materials. Writing is on making statement and dialogues using vocabularies and exponents form written passage and dialogues. Necessary grammatical points are also emphasized in the learning process to enhance generally oral and written communication.

#### 2.1.2 จำนวนชั่วโมงที่ใช้/ภาคการศึกษา

บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
บรรยาย 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา	สอนเสริมตามความต้องการของนักศึกษาเฉพาะราย	ไม่มีการฝึกปฏิบัติ	การศึกษาด้วยตนเอง 6 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

#### 2.1.3 จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

- อาจารย์จัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล หรือ รายกลุ่มตามความต้องการ ประมาณ 1 ชั่วโมงต่อ สัปดาห์ (เฉพาะรายที่ต้องการ)

## หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

<b>1. คุณธรรม จริยธรรม</b>
<b>1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา</b> 1.1.1 มีวินัย ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น ตำนีในหน้าที่ของตนเองและผู้อื่น รวมทั้งเคารพในสิทธิ และศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์
<b>1.2 วิธีการสอนที่จะใช้พัฒนาการเรียนรู้</b> 1.2.1 อาจารย์ผู้สอนสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพในการสอน 1.2.2 กำหนดให้มีวัฒนธรรมองค์กร เพื่อปลูกฝังให้นักศึกษามีระเบียบวินัย 1.2.3 เน้นการเข้าชั้นเรียนตรงเวลาและการแต่งกายให้เป็นตามระเบียบของมหาวิทยาลัย 1.2.4 มอบหมายให้นักศึกษาทำงานเป็นกลุ่ม ฝึกการเป็นผู้นำ สมาชิกกลุ่ม ฝึกความรับผิดชอบ 1.2.5 การเป็นแบบอย่างที่ดีของอาจารย์
<b>1.3 วิธีการประเมินผล</b> 1.3.1 ประเมินจากการตรงต่อเวลาของนักศึกษาในการเข้าชั้นเรียน การส่งงานที่ได้รับมอบหมาย การเข้าร่วมกิจกรรม 1.3.2 ประเมินจากความรับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย 1.3.3 ประเมินจากพฤติกรรมการเรียนและการสอบ

<p><b>2. ความรู้</b></p>
<p><b>2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ</b></p> <p>2.1.1 เข้าใจความรู้พื้นฐานด้านทักษะภาษาอังกฤษ ทั้งสี่ 4 ทักษะ ได้แก่ การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน</p> <p>2.1.2 มีความรอบรู้ โดยการผสมผสานเนื้อหาในทักษะต่าง ๆ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้</p> <p>2.1.3 แสวงหาความรู้และฝึกทักษะการสื่อสารด้วยการฟัง พูด อ่าน และเขียน จากแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ</p>
<p><b>2.2 วิธีการสอน</b></p> <p>2.1.1 เน้นการเรียนรู้จากการอ่านและการฟัง แล้วเชื่อมโยงสู่การเขียนและการพูดเพื่อการสื่อสาร</p> <p>2.1.2 จัดให้มีการเรียนรู้จากสถานการณ์จริง ด้วยการฝึกปฏิบัติทุกคาบสอน</p> <p>2.1.3 จัดการเรียนการสอนทักษะภาษาอังกฤษ โดยอาจารย์ชาวไทยและชาวต่างชาติที่มีความเชี่ยวชาญ</p>
<p><b>2.3 วิธีการประเมินผล</b></p> <p>2.3.1 ฝึกการฟัง พูด อ่าน และเขียนทุกคาบ และทดสอบตามเนื้อหาทุกเรื่องที่สอน โดยเน้นการปฏิบัติจริง</p> <p>2.3.2 การนำเสนอในและนอกชั้นเรียน การสอบกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียน</p> <p>2.3.3 ประเมินจากรายงานการศึกษาค้นคว้าของนักศึกษา</p>

<b>3. ทักษะทางปัญญา</b>
<b>3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1.1 สามารถบูรณาการความรู้ในทักษะต่าง ๆ ด้านภาษาอังกฤษ ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม</li> <li>3.1.2 สามารถสืบค้นจากแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย</li> <li>3.1.3 สามารถนำความรู้ ไปเชื่อมโยงกับการดำเนินชีวิตประจำวันเพื่อสร้างสรรค์สังคม</li> </ul>
<b>3.2 วิธีการสอน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.2.1 จัดกระบวนการเรียนการสอนที่ฝึกทักษะด้านภาษาอังกฤษ ทั้งในระดับบุคคลและกลุ่ม เช่น สะท้อนคิด อภิปรายกลุ่ม ฯลฯ</li> <li>3.2.2 จัดกิจกรรมให้นักศึกษามีโอกาสปฏิบัติงานจริง</li> </ul>
<b>3.3 วิธีการประเมินผล</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.3.1 การเขียนรายงานของนักศึกษา</li> <li>3.3.2 การนำเสนอผลงาน</li> <li>3.3.3 การใช้ข้อสอบหรือแบบฝึกหัด</li> </ul>

<b>4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ</b>
<b>4.1. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1.1 มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ในฐานะผู้นำหรือสมาชิกของกลุ่ม</li> <li>4.1.2 สามารถปรับตัว รับฟัง ยอมรับความคิดเห็น และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ ทั้งในฐานะผู้นำ และสมาชิกของกลุ่ม</li> <li>4.1.3 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ร่วมงานในองค์กรและกับบุคคลทั่วไป</li> <li>4.1.4 รับผิดชอบในการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง</li> </ul>
<b>4.2. วิธีการสอน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>4.2.1 จัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นการทำงานเป็นกลุ่มและงานที่ต้องมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคล</li> <li>4.2.2 สอดแทรกเรื่องความรับผิดชอบ การมีมนุษยสัมพันธ์ ฯลฯ</li> </ul>
<b>4.3. วิธีการประเมินผล</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>4.3.1 สังเกตพฤติกรรมและการแสดงออกของนักศึกษาขณะทำกิจกรรมกลุ่ม</li> <li>4.3.2 การนำเสนอผลงานเป็นกลุ่ม</li> <li>4.3.3 ประเมินความสม่ำเสมอของการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม</li> </ul>

4.3.4 ประเมินความรับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

4.3.5 ประเมิน โดยเพื่อนร่วมชั้น

## 5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

### 5.1. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

5.1.1 สามารถใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งการฟัง พูด อ่าน และเขียน

5.1.2 ก้าวทันเทคโนโลยีปัจจุบันและสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมกับสถานการณ์เพื่อการสืบค้น ศึกษาด้วยตนเอง นำเสนอ และสื่อสาร

### 5.2. วิธีการสอน

5.2.1 จัดการเรียนการสอนที่เน้นการฝึกทักษะการสื่อสารทั้งการพูด การฟัง การเขียน ในระหว่างผู้เรียน ผู้สอน และผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ

5.2.2 จัดประสบการณ์การเรียนรู้ที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารหลากหลายและเหมาะสมเพื่อการเรียนรู้

### 5.3. วิธีการประเมินผล

5.3.1 ทักษะการพูดในการนำเสนอ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น

5.3.2 ทักษะการเขียนรายงาน

5.3.3 ทักษะการนำเสนอโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

## หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

Week	Topic(s)	Teaching Activities	Objectives	Teaching Media
<b>1</b>	- Course orientation and  - Self-Introduction	- Pre-test  - Discussion on the advantages learning in English  - Learning how to introduce oneself  - Making students read  - Teacher showing the sample and making student practice  - Making student practice further and marking	1.Familiar the students with the general background of the English for communication  2. Able to recognize and understand the advantages in learning English	- Hand out  - Textbook GLEN1202  - Computer with Word Program
<b>2</b>	Getting to Know Each Other	- Making students read  - Teacher showing the sample and making student practice  - Making student practice further and marking	1. Able to conceptualize how to get to know each other  2. Know and be able to get to know other people  3. Able to ask and answer some common questions	- Textbook GLEN1202  - Computer with PowerPoint



3	Introduction of others	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Making students read</li> <li>- Teacher showing the sample and making student practice.</li> <li>- Making student practice further and marking</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Able to conceptualize how to introduce other people</li> <li>2. Know and be able to introduce other</li> <li>3. Able to ask and answer some common questions</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Textbook GLEN1202</li> <li>- Computer with PowerPoint</li> <li>- Clip/MV</li> </ul>
4	Permissions and Requests	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Making students read</li> <li>- Teacher showing the sample and making student practice</li> <li>- Making student practice further and marking</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Able to conceptualize permission and request</li> <li>2. Know and be able to ask for and give permissions</li> <li>3. Able to make and respond to requests</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Textbook GLEN1202</li> <li>- Computer with PowerPoint</li> <li>- Work sheets</li> </ul>
5	Date and Time	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Making students read</li> <li>- Teacher showing the sample and making student practice</li> <li>- Making student practice further and marking</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Able to write and say dates</li> <li>2. Able to write and say times</li> <li>3. Able to ask about and tell activities with times</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Clock and watch</li> <li>- Textbook GLEN1202</li> <li>- Computer with PowerPoint</li> </ul>

6	Making an Appointment	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Making students read</li> <li>- Teacher showing the sample and making student practice</li> <li>- Making student practice further and marking</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Able to make and respond to the appointment in different situations</li> <li>2. Able to write and take note about appointment</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Textbook GLEN1202</li> <li>- Computer with PowerPoint</li> </ul>
7	Telephone	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Making students read</li> <li>- Teacher showing the sample and making student practice</li> <li>- Making student practice further and marking</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Able to make and answer the phone calls</li> <li>2. Able to take give and take message</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Textbook GLEN1202</li> <li>- Computer with PowerPoint</li> </ul>
7	Weather	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Making students read</li> <li>- Teacher showing the sample and making student practice</li> <li>- Making student practice further and marking</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Able to identify the weather condition</li> <li>2. Able to write and say the weather condition</li> <li>3. Asking and answering about weather</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Textbook GLEN1202</li> <li>- Computer with PowerPoint</li> <li>- picture of different weather conditions</li> </ul>
8	<b>MIDTERM EXAMINATION</b>			
9	Foods and Drinks	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Making students read</li> <li>- Teacher showing the sample and making student practice</li> <li>- Making student practice further and marking</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Able to write and say names of foods</li> <li>2. Able to order foods and give service in a restaurant</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Textbook GLEN1202</li> <li>- Computer with PowerPoint</li> <li>- picture of foods and drinks</li> </ul>
10	Appearances	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Making students read</li> <li>- Teacher showing the sample</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Able to describe persons' characteristics</li> <li>2. Able to ask and give</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Textbook GLEN1202</li> <li>- Computer with</li> </ul>

		and making student practice - Making student practice further and marking	details about personal characteristics	PowerPoint - picture of persons with different appearances
<b>11</b>	Personalities	- Making students read - Teacher showing the sample and making student practice - Making student practice further and marking	1. Able to describe persons' personalities 2. Able to ask and give details about personal personalities	- Textbook GLEN1202 - Computer with PowerPoint - picture of persons with different personalities
<b>12</b>	Invitations	- Making students read - Teacher showing the sample and making student practice - Making student practice further and marking	1. Able to invite people to different events 2. Able to accept and refuse appropriately	- Textbook GLEN1202 - Computer with PowerPoint - picture of different activities
<b>13</b>	Health	- Making students read - Teacher showing the sample and making student practice - Making student practice further and marking	1. Able to write and say the words about health problems 2. Asking and answering about health 3. Expressing concern and giving suggestion on health problems	- Textbook GLEN1202 - Computer with PowerPoint - picture of different health problems
<b>14</b>	Shopping	- Making students read - Teacher showing the sample and making student practice	1. Write and say the names of products in different categories 2. Making purchase and	- Textbook GLEN1202 - Computer with PowerPoint

		- Making student practice further and marking	selling different types of products	- picture of different products
<b>15</b>	Suggestions	- Making students read - Teacher showing the sample and making student practice - Making student practice further and marking	1. Write and say the words about needs of doing activities  2. Expressing needs and giving suggestion what, how, and where to do	- Textbook GLEN1202 - Computer with PowerPoint - picture of different activities
<b>16</b>	<b>FINAL EXAMINATION</b>			

## 2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรม ที่	ผลการ เรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ ประเมิน	สัดส่วนของการ ประเมินผล
1		สอบกลางภาค	8	20%
		สอบปลายภาค	16	30%
2		การทดสอบย่อย	1-15	20%
3		การทำงานกลุ่ม การมีส่วนร่วม อภิปราย แสดงความสามารถทั้งในและ นอกห้องเรียน	ตลอดภาค การศึกษา	20%

### หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

<p>1. ตำราและเอกสารหลัก</p> <p>Preecha Sriraunrith (2010). English for Communication. <b>The Foreign language Department, Faculty of Humanities and Social Sciences, Petchbun Rajabhat University.</b></p>
<p>2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ</p> <p>ไม่มี</p>
<p>3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ</p> <p>Michael McCarthy and Felicity O'Dell (1999). English Vocabulary in Use, Elementary. Cambridge University Press.</p> <p>Michael McCarthy and Felicity O'Dell (1999). English Vocabulary in Use, Intermediate. Cambridge University Press.</p> <p>Michael McCarthy and Felicity O'Dell (2001). English Vocabulary in Use, Upper-intermediate. Cambridge University Press.</p> <p><a href="http://www.englishclub.com/speaking/weather-vocabulary.htm">http://www.englishclub.com/speaking/weather-vocabulary.htm</a> : 18 March 2006</p> <p><a href="http://laiaf27.blogspot.com/2008/02/dialogue-asking-for-permission.html">http://laiaf27.blogspot.com/2008/02/dialogue-asking-for-permission.html</a></p>

<http://www.hotel-tefl.com/permission.htm>

<http://www.hotel-tefl.com/directions.htm>

<http://www.englishclub.com/vocabulary/time-date.htm>

<http://www.expenglish.com/vb/archive/index.php/t-6606.html>

<http://www.britishcouncil.org/learnenglish-central-grammar-prepositions-in-time-v-on-time.htm>

<http://humanities.byu.edu/elc/teacher/sectiontwo/Lesson10.html>

[http://www.arcytech.org/java/clock/telling\\_time.html](http://www.arcytech.org/java/clock/telling_time.html)

<http://www.worldtimezone.com/wtz-names/wtz-am-pm.html>

<http://www.greenwichmeantime.com/info/noon.htm>

<http://language123.blogspot.com/2009/01/describe-my-hometown.html>

[http://www.kinglishschool.com/conversation/con\\_invite.htm](http://www.kinglishschool.com/conversation/con_invite.htm)

<http://www.topics-mag.com/language/give-opinions.html>

<http://rheinf.it.de/glass%20lessons/opinion.pdf>

<http://www.vocabulary.cl/Lists/Opinions.htm>

<http://www.english-at-home.com/speaking/giving-your-opinions/>

<http://www.english-at-home.com/speaking/telling-a-story/>

[http://www.worldlingo.com/ma/entravel/en/Phetchabun\\_\(province\)](http://www.worldlingo.com/ma/entravel/en/Phetchabun_(province))

[http://www.school-for-champions.com/character/personal\\_traits.htm](http://www.school-for-champions.com/character/personal_traits.htm)

[http://wiki.nectec.or.th/setec/Knowledge/20061208\\_ConversationTips](http://wiki.nectec.or.th/setec/Knowledge/20061208_ConversationTips)

<http://www.english-at-home.com/speaking/making-invitations/>

<http://sunsite.au.ac.th/thailand/doanddont/index.html>

<http://www.lonelyplanet.com/china/travel-tips-and-articles/42/1252>

<http://ukinindia.fco.gov.uk/en/help-for-british-nationals/travel-advice/dosdents>

<http://www.nihonsun.com/2009/04/21/top-10-things-not-to-do-when-you-visit-japan/>

<http://www.vayama.com/etiquette/australia/>

<http://www.onlinetutorforenglish.com/beginner-conversations/shopping.php>

<http://www.enjoythaifood.com/talkingmenu/desserts.php>

<http://www.enjoythaifood.com/talkingmenu/fruit.php>

<http://anuphas.co.th/tinycoffee/Tiny%20Coffee/Thai%20Food%20Menu.htm>

<http://www.enjoythaifood.com/talkingmenu/index.php>  
<http://www.suthatsunday.com/forum/index.php?topic=767.0>  
[http://esl.about.com/od/businessspeakingskills/a/t\\_message.htm](http://esl.about.com/od/businessspeakingskills/a/t_message.htm)  
[http://esl.about.com/od/businessspeakingskills/a/t\\_vocab.htm](http://esl.about.com/od/businessspeakingskills/a/t_vocab.htm)  
<http://www.learn-english-today.com/business-english/telephone.html>  
<http://www.manythings.org/vocabulary/lists/c/words.php?f=telephone>

## หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

### 1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

การประเมินประสิทธิผลในรายวิชานี้ ที่จัดโดยมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ได้ให้นักศึกษาเข้าประเมินผล การเรียนการสอนทางเว็บไซต์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยการนำแนวคิดและความคิดเห็นจาก นักศึกษาได้ดังนี้

- แบบประเมินผู้สอน และแบบประเมินรายวิชา

### 2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

ใช้กลยุทธ์ในการเก็บข้อมูลเพื่อประเมินการสอนดังนี้

- สังเกตการสอนของผู้ร่วมทีมสอน
- ประเมินจากผลการประเมินผู้สอนและผลการเรียนของนักศึกษา
- การทวนสอบผลประเมินผลการเรียนรู้

### 3. การปรับปรุงการสอน

หลังจากได้รับผลการประเมินการสอนในข้อ 2 จะมีการปรับปรุงการสอน โดยการจัดกิจกรรมในการ ระดมสมอง และสรรหาข้อมูลเพิ่มเติมในการปรับปรุงการสอน

### 4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

ในระหว่างกระบวนการสอนรายวิชา มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ในรายหัวข้อ ตามที่คาดหวังจากการเรียนรู้ ในรายวิชา ได้จากการสอบถามนักศึกษา หรือการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษา รวมถึงพิจารณาจากผลการทดสอบ ข้อสอบ และหลังการออกผลการเรียนรายวิชา มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์โดยรวมในวิชาได้ดังนี้

- อาจารย์ในสาขาวิชา ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษา โดยตรวจสอบข้อสอบ รายงาน วิธีการให้คะแนนสอบ และการให้คะแนนพฤติกรรม

#### 5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

จากผลการประเมิน และทวนสอบผลสัมฤทธิ์ประสิทธิผลรายวิชา จะมีการวางแผนการปรับปรุงการสอน และรายละเอียดวิชา เพื่อให้เกิดคุณภาพมากขึ้น ดังนี้

- ปรับปรุงรายวิชาทุก 2 ปี หรือตามข้อเสนอแนะปรับปรุงการสอนในข้อ 3 และผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ตามข้อ 4