

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี กรุงเทพฯ

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา 1550013 ภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรทางธุรกิจคอมพิวเตอร์ (English for Personnel in the Computer Business)
2. จำนวนหน่วยกิต 3 หน่วยกิต (2-2-5)
3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน ผู้ช่วยศาสตราจารย์นพรัตน์ ปัญญาติลภพวงศ์
5. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน ภาคเรียนที่ 2/2563
6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน(Pre- requisites) (ถ้ามี)
7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)
8. สถานที่เรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี กรุงเทพฯ และสมุทรปราการ
9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา1 เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องหลักภาษาโครงสร้างไวยากรณ์ คำศัพท์ และสำนวนภาษาอังกฤษที่สำคัญในการสมัครและสัมภาษณ์งานในที่เกี่ยวข้องกับอาชีพด้านธุรกิจคอมพิวเตอร์ สามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการพูดคุย สอบถามและให้ข้อมูลกับผู้ที่จ้างได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในบริบทของธุรกิจคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ**1. คำอธิบายรายวิชา**

คำศัพท์ สำนวน และโครงสร้างภาษา เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน และการสัมภาษณ์งานที่เกี่ยวข้องกับอาชีพด้านธุรกิจคอมพิวเตอร์ การนำเสนอผลงานทางด้านธุรกิจคอมพิวเตอร์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

Vocabulary, idioms and language structure of job application related documents in English, job interview related to the profession in computer business; English presentation in computer business.

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
บรรยาย 30 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา	สอนเสริมตามความต้องการของนักศึกษา	การฝึกปฏิบัติ 30 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา	ศึกษาด้วยตนเอง 5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

อาจารย์ผู้สอนจัดเวลาให้คำปรึกษาตามที่มีนัดหมายเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่มตามความต้องการ

หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

รายวิชา	1. คุณธรรม จริยธรรม						2. ความรู้					3. ทักษะทางปัญญา				4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ				5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ			
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1551303 ภาษาอังกฤษ เพื่อ เทคโนโลยี สารสนเทศ	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●	○	○	○	●	●	●	○	●	●	●	○

<p>1. คุณธรรม จริยธรรม</p>
<p>1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา</p> <p>พัฒนาผู้เรียนให้มีความรับผิดชอบ มีวินัย มีคุณธรรม จริยธรรมตามคุณสมบัติหลักสูตร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 1.1.1 ตระหนักในคุณค่าและคุณธรรม จริยธรรม ● 1.1.2 มีวินัย ตรงต่อเวลา และมีความรับผิดชอบทั้งต่อตนเองและส่วนรวม ● 1.1.3 มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ ● 1.1.4 เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆของสังคมไม่ว่าจะเป็นหน่วยเล็กหรือหน่วยใหญ่ ● 1.1.5 ตระหนักในคุณค่าและคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ ● 1.1.6 เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ซื่อสัตย์สุจริต และมีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ
<p>1.2 วิธีการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.2.1 บรรยายพร้อมให้ฝึกปฏิบัติ 1.2.2 อภิปราย การทำงานรายบุคคลและกิจกรรมกลุ่ม 1.2.3 กำหนดและให้งานตามหัวข้อที่เรียน 1.2.4 มอบหมายงานให้นักศึกษาศึกษานอกชั้นเรียนด้วยตนเอง (Self-study) เช่น การเข้าไปโปรแกรม Tell Me More
<p>1.3 วิธีการประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.3.1 พฤติกรรมการเข้าเรียน และส่งงานที่ได้รับมอบหมายตามขอบเขตที่ให้และตรงตามกำหนดเวลา 1.3.2 ประเมินผลการนำเสนองานที่ได้รับมอบหมาย 1.3.3 ประเมินผลกิจกรรมฝึกปฏิบัติตามสถานการณ์ที่ได้รับมอบหมาย
<p>2. ความรู้</p>
<p>2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 2.1.1 มีความรู้ ความเข้าใจในหลักภาษาและโครงสร้างไวยากรณ์ภาษาอังกฤษเบื้องต้นสำหรับงานสารสนเทศ ● 2.1.2 สามารถเลือกใช้คำศัพท์ที่เหมาะสมกับสถานการณ์ในบริบทการสื่อสารภาษาอังกฤษในด้านการงานสารสนเทศ ○ 2.1.3 สามารถการออกเสียงคำศัพท์และประโยคภาษาอังกฤษที่ปรากฏในบทเรียนรวมทั้งภาษาอังกฤษในด้านการงานสารสนเทศ ● 2.1.4 สามารถอ่าน ทำความเข้าใจ สรุปใจความสำคัญของสิ่งที่อ่าน และเขียนอธิบายเรื่องราว ขั้นตอนต่างในงานสารสนเทศ

<p>2.2 วิธีการสอน</p> <p>2.2.1 บรรยาย อภิปราย</p> <p>2.2.2 ฝึกปฏิบัติ การทำงานรายบุคคลและกิจกรรมกลุ่มในชั้นเรียน</p> <p>2.2.3 มอบหมายให้นักศึกษาเขียนบรรยายเกี่ยวกับตนเองโดยใช้ตัวอย่างและแบบฝึกหัด ในบทเรียนเป็นแนวทาง โดยเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง</p>
<p>2.3 วิธีการประเมินผล</p> <p>2.3.1 ทดสอบย่อย สอบกลางภาค สอบปลายภาค</p> <p>2.3.2 ประเมินจากการนำเสนองานที่ได้รับมอบหมาย การปฏิบัติงาน</p>
<p>3. ทักษะทางปัญญา</p>
<p>3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 3.1.1 พัฒนาความสามารถในการคิด ทำความเข้าใจ ประเมินและคัดกรองสารสนเทศ และนำไปใช้ได้เหมาะสม เป็นระบบและมีวิจารณญาณ ○ 3.1.2 สามารถสืบค้น ตีความ วิเคราะห์ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินและสรุป ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาประยุกต์กับความรู้ที่ได้และนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหาทางสารสนเทศได้อย่างสร้างสรรค์ ○ 3.1.3 สามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาตนเองได้ ○ 3.1.4 สามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ความรู้ที่ได้กับศาสตร์ด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องมาพัฒนาทักษะการทำงานให้เกิดประสิทธิผล
<p>3.2 วิธีการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 3.2.1 การมอบหมายให้นักศึกษาทำกิจกรรมทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม เพื่อฝึกการคิด วิเคราะห์และแก้ไขปัญหา ● 3.2.2 อภิปรายกลุ่ม ● 3.2.3 การสะท้อนแนวคิดจากพฤติกรรม
<p>3.3 วิธีการประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 3.3.1 สอบกลางภาค/ปลายภาค โดยเน้นข้อสอบการคิดวิเคราะห์ และการประยุกต์ใช้ ● 3.3.2 ประเมินจากการนำเสนองานที่ได้รับมอบหมาย ● 3.3.3 สังเกตพฤติกรรมในการแก้ไขปัญหา

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ
4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา <ul style="list-style-type: none"> ● 4.1.1 พัฒนาทักษะในการสื่อสารและสนทนากับผู้อื่นทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ● 4.1.2 พัฒนาทักษะในการสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างผู้เรียนด้วยกัน ● 4.1.3 พัฒนาความเป็นผู้นำและตามในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ○ 4.1.4 พัฒนาการเรียนรู้ด้วยตนเอง และมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย ครบถ้วนและส่งตามกำหนดเวลา
4.2 วิธีการสอน1 <ul style="list-style-type: none"> ● 4.2.1 จัดกิจกรรมกลุ่มในการวิเคราะห์ แก้ไขปัญหา ● 4.2.2 มอบหมายงานรายบุคคลและรายกลุ่ม เช่น การเขียนบรรยายเกี่ยวกับตนเอง หรือ อ่านบทความ เรื่องสั้นที่ปรากฏในบทเรียนแล้วตอบคำถาม ● 4.2.3 การนำเสนองาน
4.3 วิธีการประเมินผล <ul style="list-style-type: none"> ● 4.3.1 ประเมินตนเอง และเพื่อน ด้วยแบบฟอร์มที่กำหนด ● 4.3.2 ประเมินจากรายงานที่นำเสนอ พฤติกรรมการทำงานเป็นกลุ่ม ● 4.3.3 ประเมินจากรายงานการศึกษาด้วยตนเอง
5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา <ul style="list-style-type: none"> ● 5.1.1 มีทักษะในการพูด ฟัง อ่านและเขียนภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถเลือกใช้คำศัพท์ และวลีที่เหมาะสมกับสถานการณ์ และสามารถเลือกใช้นำเสนอได้อย่างเหมาะสมและสร้างสรรค์ ● 5.1.2 มีทักษะในการสื่อสารกับชาวต่างชาติผ่านการใช้สื่อสารสนเทศต่างๆ ได้ ● 5.1.3 มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างเหมาะสม ○ 5.1.4 มีทักษะในการแปลความหมาย และการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับผ่านสื่อสารสนเทศต่างๆ
5.2 วิธีการสอน <ul style="list-style-type: none"> 5.2.1 มอบหมายงานให้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง 5.2.2 นำเสนอโดยใช้รูปแบบและเทคโนโลยีที่เหมาะสม
5.3 วิธีการประเมินผล <ul style="list-style-type: none"> 5.3.1 ประเมินจากงานที่ได้รับมอบหมาย และรูปแบบการนำเสนอด้วยสื่อเทคโนโลยีและรูปเล่ม 5.3.2 ประเมินจากการมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมกลุ่ม

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียน การสอน / สื่อที่ใช้	ผู้สอน
1	บทที่ 1: Finding Job Openings	4	ปฐมนิเทศ ศึกษาวิเคราะห์ผู้เรียน แนะนำบทเรียน / โปรแกรม English Discoveries / รายละเอียดแนวการ สอน และการวัดผล ประเมินผล บรรยาย / ซักถาม / เรียนรู้เกี่ยวกับวิธี ต่างๆ ในการหางานในยุคดิจิทัล / เรียนรู้คำศัพท์และโครงสร้างประโยค ภาษาอังกฤษ และมารยาทต่างๆ สำหรับการสอบถามหาตำแหน่งงาน ผ่านเครือข่าย ฝึกปฏิบัติ: สนทนาภาษาอังกฤษเรื่อง การสอบถามงานผ่านเครือข่ายต่างๆ	ผศ.นพรัตน์ ปัญญาดิลกพงศ์
2	บทที่ 1: Finding Job Openings (ต่อ)	4	บรรยาย / ซักถาม / เรียนรู้คำศัพท์ โครงสร้างประโยคภาษาอังกฤษ และ มารยาทต่างๆ ในการเขียนจด หมายถึงบริษัทโดยตรง (cold email) ฝึกปฏิบัติ: เขียนจดหมายสอบถาม ตำแหน่งงานว่างถึงบริษัทโดยตรงเป็น ภาษาอังกฤษ	ผศ.นพรัตน์ ปัญญาดิลกพงศ์
3	บทที่ 1: Finding Job Openings (ต่อ)	4	บรรยาย / ซักถาม / เรียนรู้คำศัพท์ โครงสร้างประโยคภาษาอังกฤษ และ มารยาทต่างๆ ในการพูดคุยสอบถาม เรื่องตำแหน่งงานในงานตลาดอาชีพ (career fair) / การออกเสียง พยางค์ภาษาอังกฤษอย่างถูกต้อง ฝึกปฏิบัติ: ออกเสียงพยางค์ใน ภาษาอังกฤษ	ผศ.นพรัตน์ ปัญญาดิลกพงศ์

ลำดับ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียน การสอน / สื่อที่ใช้	ผู้สอน
4	บทที่ 2: Understanding Job Ads	4	บรรยาย / ซักถาม / เรียนรู้คำศัพท์และตัวอย่างที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานที่รับสมัครสำหรับบุคลากรทางธุรกิจคอมพิวเตอร์ / ศึกษารูปแบบของข่าวสมัครงานจากแหล่งต่างๆ ฝึกปฏิบัติ: อธิบายรูปแบบและความหมายของตัวอย่างข่าวสมัครงานที่ได้รับ	ผศ.นพรัตน์ ปัญญาดิลกพงศ์
5	บทที่ 2: Understanding Job Ads (ต่อ)	4	บรรยาย / ซักถาม / เรียนรู้วิธีการอ่านข่าวสมัครงานแบบskimมิ่งและscanนิ่ง / เรียนรู้คำศัพท์พิเศษ (job jargon) ที่ใช้ในข่าวสมัครงานเท่านั้น / เรียนรู้การออกเสียงสระในภาษาอังกฤษอย่างถูกต้อง ฝึกปฏิบัติ: 1. ออกเสียงสระภาษาอังกฤษ 2. อ่านสัญลักษณ์ทางสัตศาสตร์	ผศ.นพรัตน์ ปัญญาดิลกพงศ์
6	บทที่ 3: Researching Yourself	4	ทดสอบย่อยครั้งที่ 1 บรรยาย / ซักถาม / เรียนรู้คำศัพท์และโครงสร้างประโยคภาษาอังกฤษในการอธิบายข้อดีและข้อเสียของบุคคล / เรียนรู้เทคนิคการพูดข้อเสียของตัวเองให้เป็นข้อดี ฝึกปฏิบัติ: อธิบายลักษณะนิสัย ข้อดีและข้อเสียของตนเองเป็นภาษาอังกฤษ	ผศ.นพรัตน์ ปัญญาดิลกพงศ์
7	บทที่ 3: Researching Yourself (ต่อ)	4	บรรยาย / ซักถาม / เรียนรู้คำกริยาและบุพบทที่ใช้เพื่ออธิบายประสบการณ์ ความรู้ และ	ผศ.นพรัตน์ ปัญญาดิลกพงศ์

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียน การสอน / สื่อที่ใช้	ผู้สอน
			<p>ความสำเร็จของตนเองเพื่อใช้ประกอบในการสมัครงาน / เรียนรู้คำศัพท์และโครงสร้างประโยคภาษาอังกฤษในการอธิบายทักษะการทำงานต่างๆ / เรียนรู้ความหมายของระดับความสามารถทางภาษา CEFR / เรียนรู้วิธีการออกเสียง –ed ทำคำในคำศัพท์ภาษาอังกฤษ</p> <p>ฝึกปฏิบัติ: ออกเสียง –ed ทำคำในคำศัพท์ภาษาอังกฤษ</p>	
8	สอบกลางภาค	4	สอบกลางภาค ผ่านระบบ Moodle ส่งในเวลาที่กำหนด ผ่านกิจกรรมในหัวข้อ “Midterm Examination” บนบทเรียนออนไลน์ วิชาภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรทางธุรกิจคอมพิวเตอร์	ผศ.นพรัตน์ ปัญญาดิลกพงศ์
9	บทที่ 4: Writing a Resume	4	บรรยาย / ซักถาม / เรียนรู้ประเภทและส่วนต่างๆ ของประวัติส่วนตัวสำหรับการสมัครงาน (resume)	ผศ.นพรัตน์ ปัญญาดิลกพงศ์
10	บทที่ 4: Writing a Resume (ต่อ)	4	บรรยาย / ซักถาม / เรียนรู้วิธีการเขียนข้อมูลประวัติส่วนตัวสำหรับการสมัครงานให้น่าดึงดูด	ผศ.นพรัตน์ ปัญญาดิลกพงศ์
11	บทที่ 5: Writing a Cover Letter & Filling out and Application Form	4	บรรยาย / ซักถาม / เรียนรู้คำศัพท์และโครงสร้างประโยคภาษาอังกฤษในการเขียนจดหมายแนะนำตัวสำหรับการสมัครงาน (cover letter)	ผศ.นพรัตน์ ปัญญาดิลกพงศ์
			ฝึกปฏิบัติ: เขียนจดหมายแนะนำตัวสำหรับการสมัครงาน	

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียน การสอน / สื่อที่ใช้	ผู้สอน
12	บทที่ 5: Writing a Cover Letter & Filling out and Application Form (ต่อ)	4	บรรยาย / ชักถาม / เรียนรู้คำศัพท์ และวิธีการกรอกใบสมัครงานเป็น ภาษาอังกฤษ ฝึกปฏิบัติ: กรอกใบสมัครงานเป็น ภาษาอังกฤษ	ผศ.นพรัตน์ ปัญญาดิลกพงศ์
13	บทที่ 6: Preparing for a Job Interview	4	ทดสอบย่อยครั้งที่ 2 บรรยาย / ชักถาม / เรียนรู้เกี่ยวกับ มารยาทการปฏิบัติตัว และการแต่ง กายสำหรับการสัมภาษณ์งาน / เรียนรู้คำศัพท์และประโยค ภาษาอังกฤษในการสัมภาษณ์งาน	ผศ.นพรัตน์ ปัญญาดิลกพงศ์
14	บทที่ 6: Preparing for a Job Interview (ต่อ)	4	ฝึกปฏิบัติ: สัมภาษณ์งานเป็น ภาษาอังกฤษ	ผศ.นพรัตน์ ปัญญาดิลกพงศ์
15	สอบปลายภาค	4	สอบกลางภาค ผ่านระบบ Moodle ส่งในเวลาที่กำหนด ผ่านกิจกรรมใน หัวข้อ “Final Examination” บน บทเรียนออนไลน์ วิชาภาษาอังกฤษ สำหรับบุคลากรทางธุรกิจ คอมพิวเตอร์	ผศ.นพรัตน์ ปัญญาดิลกพงศ์

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรม ที่	ผลการ เรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ ประเมิน	สัดส่วนของ การประเมินผล
1		- ทดสอบย่อยครั้งที่ 1 และ 2 - สอบการพูด - ทำใบงานและนำเสนอ - สอบกลางภาค - สอบปลายภาค	6 และ 13 1, 3, 5, 6, 7 และ 14 2, 4, 10, 11 และ 12 8 15	10% 20% 15% 20% 25%

กิจกรรม ที่	ผลการ เรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัดส่วนที่ ประเมิน	สัดส่วนของ การประเมินผล
2		การเข้าชั้นเรียน การมีส่วนร่วมในการอภิปราย เสนอความคิดเห็น ทำกิจกรรม ในชั้นเรียน	ตลอดภาคการศึกษา	10%
*หมายเหตุ หากนักศึกษาทุจริตการสอบกลางภาคหรือปลายภาค จะถูกปรับตก (เพื่อเป็น การวัดคุณธรรม จริยธรรมของนักศึกษา)				

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. เอกสารและตำราหลัก English for Personnel in the Computer Business. Nopparat Panyadilokpong. (2020).
2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ ไม่มี
3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ เว็บไซต์ที่มีเนื้อหาเชื่อมโยงกับบทเรียน หรือเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาเพิ่มเติมนอกชั้นเรียนของนักศึกษา เช่น BBC, NBC เป็นต้น

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา การประเมินประสิทธิผลในรายวิชานี้ ที่จัดทำโดยนักศึกษา ได้จัดกิจกรรมในการนำแนวคิดและความคิดเห็น จากนักศึกษาได้ดังนี้ - การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน - แบบประเมินผู้สอน และแบบประเมินรายวิชา - ข้อเสนอแนะผ่านเว็บบอร์ด ที่อาจารย์ผู้สอนได้จัดทำเป็นช่องทางการสื่อสารกับนักศึกษา
2. กลยุทธ์การประเมินการสอน ในการเก็บข้อมูลเพื่อประเมินการสอน ได้มีกลยุทธ์ ดังนี้ - การสังเกตการณ์สอนของผู้ร่วมทีมการสอน - ผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

3. การปรับปรุงการสอน

หลังจากผลการประเมินการสอนในข้อ 2 จึงมีการปรับปรุงการสอน โดยการจัดกิจกรรมในการระดมสมอง และหาข้อมูลเพิ่มเติมในการปรับปรุงการสอน ดังนี้

- สัมมนาการจัดการเรียนการสอน
- การวิจัยในและนอกชั้นเรียน

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

มีการสอบทวนนักศึกษาตามที่คาดหวังจากการเรียนรู้ได้ในวิชา หรือ สุ่มตรวจผลงานของนักศึกษา

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

จากผลการประเมิน ได้มีการวางแผนการปรับปรุงการสอนและรายละเอียดวิชา เพื่อให้เกิดคุณภาพมากขึ้น ดังนี้

- ปรับปรุงรายวิชาทุก 3 ปี หรือตามข้อเสนอแนะ