



## รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา

รหัสวิชา JPL ๔๗๐๑ รายวิชา ภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ

สาขาวิชา ภาษาญี่ปุ่น คณะ/วิทยาลัย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ภาคการศึกษา ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

### หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

#### ๑. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา JPL ๔๗๐๑  
ชื่อรายวิชาภาษาไทย ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการเลขานุการและสำนักงาน  
ชื่อรายวิชาภาษาอังกฤษ Business Japanese

#### ๒. รายวิชาที่ต้องเรียนก่อนรายวิชานี้ (ถ้ามี)

#### ๓. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ อาจารย์ผู้สอนและกลุ่มเรียน (section)

ให้รายงานเป็นรายกลุ่ม

อาจารย์ วลี รุ่งรัตน์ธวัชชัย กลุ่มเรียน ๐๐๒

#### ๔. ภาคการศึกษา/ปีการศึกษาที่เปิดสอนรายวิชา ๒/๒๕๖๗

เริ่มจัดการเรียนการสอน ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

#### ๕. สถานที่เรียน ตึก ๓๕ ห้อง ๓๕๓๑ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

### หมวดที่ ๒ การจัดการเรียนการสอนที่เปรียบเทียบกับแผนการสอน

#### ๑. รายงานชั่วโมงการสอนจริงเทียบกับแผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน	โปรแกรม/วิธีการสอน	การจัดเนื้อหาและสื่อการสอน	การวัดผล
๑	-แนะนำภาพรวมของรายวิชา -ทบทวนรูปสุภาพ	ผสมผสานแต่เน้นการเรียนในห้องเรียนเป็นหลัก	บรรยายผ่าน - โปรแกรม Power point เอกสาร ประกอบการสอน ผ่าน - Google	๑.อธิบายรายวิชาและการประเมินผล ๒.ทบทวนการใช้ภาษาสุภาพทั้งรูปยกย่องและรูปถ่อมตัว	ความเข้าใจของผู้เรียนในการใช้รูปสุภาพของภาษาญี่ปุ่นจากความถูกต้องของ

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน	โปรแกรม/วิธีการสอน	การจัดเนื้อหาและสื่อการสอน	การวัดผล
			Classroom - Padlet กิจกรรมชั้นเรียนผ่าน ClassPoint		แบบฝึกหัด ทบทวนรูป สุภาพ
๒	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会人としての基本（ビジネスマナーで大切なこと）</li> <li>・来客対応・他社の訪問のマナー</li> </ul> มารยาทพื้นฐานในที่ทำงานและการติดต่อกับฐานะนักธุรกิจ การรับรองแขกจากบริษัทอื่น มารยาทการไปพบบริษัทอื่น	ผสมผสานแต่เน้นการเรียนในห้องเรียนเป็นหลัก	บรรยายผ่าน - โปรแกรม Power point เอกสาร ประกอบการสอนผ่าน - Google Classroom - Moodle - Padlet กิจกรรมชั้นเรียนผ่าน ClassPoint	๑.บรรยายมารยาทพื้นฐานในที่ทำงานและการติดต่อกับฐานะนักธุรกิจการรับรองแขกจากบริษัทอื่น มารยาทการไปพบบริษัทอื่น ๒.ใช้ Google Classroom ในการแจ้งเนื้อหาต่างๆและส่งงานในคาบเรียน	ความเข้าใจของผู้เรียน โดยวัดจาก ความถูกต้องของ แบบฝึกหัด และการฝึกปฏิบัติในชั้นเรียน
๓	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自己紹介</li> </ul> สำนวนและประโยคแนะนำตนเองเมื่อพบกับคนในบริษัทของตัวเองหรือคนของบริษัทอื่นเป็นครั้งแรก	ผสมผสานแต่เน้นการเรียนในห้องเรียนเป็นหลัก	บรรยายผ่าน - โปรแกรม Power point เอกสาร ประกอบการสอนผ่าน - Google Classroom - Moodle - Padlet กิจกรรมชั้นเรียน	๑.อธิบายสำนวนที่ใช้แนะนำตัวสำหรับการทำงานวันแรก ๒.ฝึกการสนทนาและแสดงบทบาทสมมุติ ๓. ใช้ Google Classroom ในการแจ้งเนื้อหาต่างๆและส่งงานในคาบเรียน	ความเข้าใจของผู้เรียน โดยวัดจาก ความถูกต้องของ แบบฝึกหัด และการฝึกปฏิบัติในชั้นเรียน

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน	โปรแกรม/วิธีการสอน	การจัดเนื้อหาและสื่อการสอน	การวัดผล
			ผ่าน ClassPoint		
๔	<ul style="list-style-type: none"> <li>挨拶</li> </ul> สำนวนคำทักทายที่เหมาะสมกับสถานการณ์ต่างๆเพื่อให้สื่อสารกับคนญี่ปุ่นได้ลึกซึ้งยิ่งขึ้น	ผสมผสานแต่เน้นการเรียนในห้องเรียนเป็นหลัก	บรรยายผ่าน <ul style="list-style-type: none"> <li>- โปรแกรม Power point</li> <li>เอกสารประกอบการสอน</li> </ul> ผ่าน <ul style="list-style-type: none"> <li>- Google Classroom</li> <li>- Moodle</li> <li>- Padlet</li> </ul> กิจกรรมชั้นเรียนผ่าน ClassPoint	๑.อธิบายสำนวนคำทักทายที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ๒.ฝึกการสนทนาและแสดงบทบาทสมมติ ๓. ใช้ Google Classroom ในการแจ้งเนื้อหาต่างๆและส่งงานในคาบเรียน	ความเข้าใจของผู้เรียนโดยวัดจากความถูกต้องของแบบฝึกหัดและการฝึกปฏิบัติในชั้นเรียน
๕	<ul style="list-style-type: none"> <li>テスト (ロールプレイ)</li> </ul> ทดสอบ บทบาทสมมติ	ผสมผสานแต่เน้นการเรียนในห้องเรียนเป็นหลัก	การปฏิบัติของผู้เรียนในชั้นเรียน	๑.นักศึกษาจับคู่กับเพื่อนใช้ภาษาญี่ปุ่นสนทนาตามหัวข้อและสถานการณ์ที่กำหนด ๒. ผู้สอนประเมินการฝึกปฏิบัติของผู้เรียนตามเกณฑ์ที่กำหนด	ความถูกต้องของการพูดบทบาทสมมติตามหัวข้อที่กำหนด
๖	<ul style="list-style-type: none"> <li>電話をかける・受ける</li> </ul> สำนวนคำพูดที่ใช้บ่อยเมื่อคุยโทรศัพท์และลำดับขั้นตอนในการพูดโทรศัพท์ที่ไม่เป็นการเสียมารยาทต่อ	ผสมผสานแต่เน้นการเรียนในห้องเรียนเป็นหลัก	บรรยายผ่าน <ul style="list-style-type: none"> <li>- โปรแกรม Power point</li> <li>เอกสารประกอบการสอน</li> </ul> ผ่าน	๑.อธิบายสำนวนคำพูดที่ใช้บ่อยเมื่อคุยโทรศัพท์และลำดับขั้นตอนในการพูดโทรศัพท์ที่ไม่เป็นการเสียมารยาทต่อ	ความเข้าใจของผู้เรียนโดยวัดจากความถูกต้องของแบบฝึกหัด

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน	โปรแกรม/วิธีการสอน	การจัดเนื้อหาและสื่อการสอน	การวัดผล
	อีกฝ่าย		- Google Classroom - Moodle - Padlet กิจกรรมชั้นเรียนผ่าน ClassPoint	อีกฝ่าย ๒. ฝึกการสนทนาและแสดงบทบาทสมมุติ ๓. ใช้ Google Classroom ในการแจ้งเนื้อหาต่างๆและส่งงานในคาบเรียน	และการฝึกปฏิบัติในชั้นเรียน
๗	ทบทวนบทเรียน	ผสมผสานแต่เน้นการเรียนในห้องเรียนเป็นหลัก	บรรยายผ่าน - โปรแกรม Power point เอกสาร ประกอบการสอนผ่าน - Google Classroom - Padlet กิจกรรมชั้นเรียนผ่าน ClassPoint	๑. แบบฝึกหัดทบทวนบทเรียน - การแนะนำตัว - การทักทาย - การคุยโทรศัพท์	ความเข้าใจของผู้เรียนโดยวัดจากความถูกต้องของแบบฝึกหัด
๘	สอบกลางภาค				
๙	• 頼む • 断る สำนวนการขอร้องที่เหมาะสมกับแต่ละบุคคลในที่ทำงาน เช่น เพื่อนร่วมงาน เจ้านาย คนนอกบริษัท เป็นต้น รวมถึงวิธีปฏิเสธคำขอที่ไม่ทำให้อีกฝ่ายรู้สึกไม่ดี	ผสมผสานแต่เน้นการเรียนในห้องเรียนเป็นหลัก	บรรยายผ่าน - โปรแกรม Power point เอกสาร ประกอบการสอนผ่าน - Google Classroom - Moodle - Padlet	๑. อธิบายสำนวนการขอร้องและการปฏิเสธที่เหมาะสมกับแต่ละบุคคลในที่ทำงาน ๒. ฝึกฝนบทสนทนาและบทบาทสมมุติ ๓. ใช้ Google Classroom ในการแจ้งเนื้อหาต่างๆและ	ความเข้าใจของผู้เรียนโดยวัดจากความถูกต้องของแบบฝึกหัดและการฝึกปฏิบัติในชั้นเรียน

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	รูปแบบการเรียน การสอน	โปรแกรม/วิธีการ สอน	การจัดเนื้อหาและ สื่อการสอน	การวัดผล
			กิจกรรมชั้นเรียน ผ่าน ClassPoint	ส่งงานในคาบเรียน	
๑๐	<p>許可をもら い สำนวนหรือวิธีพูดขอ อนุญาตที่ถูกต้องเหมาะสม กับสถานการณ์เช่น ขอ อนุญาตหัวหน้าหรือเพื่อน ร่วมงาน และบางครั้งอาจจะ ต้องขออนุญาตจากคน บริษัทอื่น</p>	ผสมผสานแต่นำ การเรียนใน ห้องเรียนเป็น หลัก	<p>บรรยายผ่าน - โปรแกรม Power point เอกสาร ประกอบการสอน ผ่าน - Google Classroom - Moodle - Padlet กิจกรรมชั้นเรียน ผ่าน ClassPoint</p>	<p>๑. อธิบายสำนวน หรือวิธีพูดขออนุญาต ที่ถูกต้องเหมาะสม กับสถานการณ์ ๒. ฝึกฝนบทบาท สมมติ ๓. ใช้ Google Classroom ในการ แจ้งเนื้อหาต่างๆและ ส่งงานในคาบเรียน</p>	<p>ความเข้าใจ ของผู้เรียน โดยวัดจาก ความถูกต้อง ของ แบบฝึกหัด และการฝึก ปฏิบัติในชั้น เรียน</p>
๑๑	<p>アポイントをとる สำนวนและวิธีนัดหมาย ล่วงหน้า เมื่อต้องการไปพบ อีกฝ่ายที่บริษัทของเขา</p>	ผสมผสานแต่นำ การเรียนใน ห้องเรียนเป็น หลัก	<p>บรรยายผ่าน - โปรแกรม Power point เอกสาร ประกอบการสอน ผ่าน - Google Classroom - Moodle - Padlet กิจกรรมชั้นเรียน ผ่าน ClassPoint</p>	<p>๑. บรรยายสำนวน และวิธีนัดหมาย ล่วงหน้า ๒. ฝึกฝนบทบาท สมมติ ๓. ใช้ Google Classroom ในการ แจ้งเนื้อหาต่างๆและ ส่งงานในคาบเรียน</p>	<p>ความเข้าใจ ของผู้เรียน โดยวัดจาก ความถูกต้อง ของ แบบฝึกหัด และการฝึก ปฏิบัติในชั้น เรียน</p>

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	รูปแบบการเรียน การสอน	โปรแกรม/วิธีการ สอน	การจัดเนื้อหาและ สื่อการสอน	การวัดผล
๑๒	• 訪問する คำทักทายกับแผนก ต้อนรับ การกล่าวทักทาย ตอนพบอีกฝ่ายและตอนลา กลับ เรียนรู้วิธีไปพบเพื่อทำ ให้อีกฝ่ายประทับใจ	ผสมผสานแต่เน้น การเรียนใน ห้องเรียนเป็น หลัก	บรรยายผ่าน - โปรแกรม Power point เอกสาร ประกอบการสอน ผ่าน - Google Classroom - Moodle - Padlet กิจกรรมชั้นเรียน ผ่าน ClassPoint	๑. อธิบายสำนวนคำ ทักทายกับแผนก ต้อนรับ การกล่าว ทักทายตอนพบอีก ฝ่ายและตอนลากลับ ๒. ฟีกฝนบทสนทนา และบทบาทสมมติ ๓. ใช้ Google Classroom ในการ แจ้งเนื้อหาต่างๆและ ส่งงานในคาบเรียน	ความเข้าใจ ของผู้เรียน โดยวัดจาก ความถูกต้อง ของ แบบฝึกหัด และการฝึก ปฏิบัติในชั้น เรียน
๑๓	• テスト (ロールプ レイ) ทดสอบ บทบาทสมมติ	ผสมผสานแต่เน้น การเรียนใน ห้องเรียนเป็น หลัก	การปฏิบัติของ ผู้เรียนในชั้นเรียน	๑. นักศึกษาจับคู่กับ เพื่อนใช้ภาษาญี่ปุ่น สนทนาตามหัวข้อ และสถานการณ์ที่ กำหนด ๒. ผู้สอนประเมิน การฝึกปฏิบัติของ ผู้เรียนตามเกณฑ์ที่ กำหนด	ความถูกต้อง ของการฝึกพูด บทบาทสมมติ ตามหัวข้อที่ กำหนด
๑๔	• プロジェクト โครงการงานที่มอบหมาย	เน้นการปฏิบัติ ของผู้เรียน	๑. นักศึกษาแปล บทความที่มีความ เกี่ยวข้องกับการ ทำงานในบริษัท ญี่ปุ่นพร้อมทั้งหา ข้อมูลเพิ่มเติม เกี่ยวกับหัวข้อที่	ตรวจสอบความถูก ต้องของงานที่ มอบหมายรวมถึง ประเมิน ความสามารถในการ นำเสนอหน้าชั้นเรียน ของผู้เรียน	เน้นการปฏิบัติ ของผู้เรียน

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน	โปรแกรม/วิธีการสอน	การจัดเนื้อหาและสื่อการสอน	การวัดผล
			กลุ่มตนเองเลือก นำเสนอ ๒.นำเสนอในชั้นเรียน		
๑๕	• プロジェクト โครงการงานที่มอบหมาย	เน้นการปฏิบัติ ของผู้เรียน	๑.นักศึกษาแปล บทความที่มีความ เกี่ยวข้องกับการ ทำงานในบริษัท ญี่ปุ่นพร้อมทั้งหา ข้อมูลเพิ่มเติม เกี่ยวกับหัวข้อที่ กลุ่มตนเองเลือก นำเสนอ ๒.นำเสนอในชั้น เรียน	ตรวจสอบความถูกต้อง ของงานที่ มอบหมายรวมถึง ประเมิน ความสามารถในการ นำเสนอหน้าชั้นเรียน ของผู้เรียน	เน้นการปฏิบัติ ของผู้เรียน
๑๖	ทบทวนบทเรียน	ผสมผสานแต่เน้น การเรียนใน ห้องเรียนเป็น หลัก	บรรยายผ่าน - โปรแกรม Power point เอกสาร ประกอบการสอน ผ่าน - Google Classroom - Moodle - Padlet กิจกรรมชั้นเรียน	๑.แบบฝึกหัดทบทวน บทเรียน - การขอร้องและการ ปฏิเสธ - การขออนุญาต - การนัดหมาย - การเยือนบริษัทอื่น	ความเข้าใจ ของผู้เรียน โดยวัดจาก ความถูกต้อง ของ แบบฝึกหัด

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน	โปรแกรม/วิธีการสอน	การจัดเนื้อหาและสื่อการสอน	การวัดผล
			ผ่าน ClassPoint		
๑๗	สอบปลายภาค				

## ๒. หัวข้อที่สอนไม่ครอบคลุมตามแผน

ระบุหัวข้อที่สอนไม่ครอบคลุมตามแผน และพิจารณานัยสำคัญของหัวข้อต่อผลการเรียนรู้ของรายวิชาและหลักสูตร ในกรณีที่มีนัยสำคัญให้เสนอแนวทางขจัดขย

หัวข้อที่สอนไม่ครอบคลุมตามแผน (ถ้ามี)	นัยสำคัญของหัวข้อที่สอนไม่ครอบคลุมตามแผน	แนวทางขจัดขย
ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี

## ๓. ประสิทธิภาพของวิธีสอนที่ทำให้เกิดผลการเรียนรู้ตามที่ระบุในรายละเอียดของรายวิชา

ผลการเรียนรู้	วิธีสอนที่ระบุในรายละเอียดรายวิชา	ประสิทธิผล		ปัญหาของการใช้วิธีสอน (ถ้ามี) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข
		มี	ไม่มี	
คุณธรรม จริยธรรม	๑) มีวินัยตรงต่อเวลา รับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น ๒) มีความซื่อสัตย์ สุจริต ๓) ปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม ๔) เคารพกฎระเบียบและ ข้อบังคับต่างๆขององค์กรและ สังคม	✓  ✓ ✓		
ความรู้	๑) มีความรู้ความเข้าใจในหลัก ภาษาญี่ปุ่น หลักการสื่อสารใน งานเลขานุการ ทั้งการฟัง การพูด การอ่านและการเขียนที่ถูกต้อง เหมาะสมตามวัฒนธรรม ๒) มีความรู้ความเข้าใจใน ลักษณะภาษาและลักษณะงานที่ เกี่ยวข้องกับการงานเลขานุการ	✓		

ผลการเรียนรู้	วิธีสอนที่ระบุในรายละเอียดรายวิชา	ประสิทธิผล		ปัญหาของการใช้วิธีสอน (ถ้ามี) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข
		มี	ไม่มี	
ทักษะทางปัญญา	(๑) สามารถวิเคราะห์เนื้อหาและสถานการณ์ต่างๆ และนำไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์จริงได้ (๒) สามารถนำความรู้และทักษะไปใช้ในการแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม (๓) มีความใฝ่หาความรู้	✓   ✓  ✓		
ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ	(๑) สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี (๒) รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย (๓) มีภาวะผู้นำ	✓  ✓		
ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	(๑) มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูลและนำเสนอข้อมูล (๒) มอบหมายงานเดี่ยว งานกลุ่มให้นักศึกษาค้นคว้าทุกสัปดาห์ แล้วนำมาเสนอข้อมูลหน้าชั้นเรียน (๓) จำลองสถานการณ์ให้นักศึกษาได้ฝึกทักษะการสื่อสารในรูปแบบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการ	✓		

#### ๔. ข้อเสนอการดำเนินการเพื่อปรับปรุงวิธีสอน

เนื่องจากการเรียนการสอนในรูปแบบออนไลน์จึงทำให้การฝึกสนทนาในสถานการณ์ที่ต้องใช้ทำทางประกอบนั้นไม่สามารถทำได้เช่น การแนะนำตัวและแลกเปลี่ยนบัตร ในภาคการศึกษาต่อไปถ้าสามารถจัดเรียนการสอนได้ตามปกติอยากให้นักศึกษาได้ฝึกฝนจริงในห้องเรียน

### หมวดที่๓สรุปผลการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา

กลุ่ม ๐๐๒

๑. จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน ๓๒ คน
๒. จำนวนนักศึกษาที่คงอยู่เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา ๓๑ คน
๓. จำนวนนักศึกษาที่ถอน (W) ๑ คน
๔. การกระจายของระดับคะแนน (เกรด)

ระดับคะแนน (เกรด)	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
A	๖	๑๘.๗๕
A-	๑	๓.๑๓
B+	๓	๙.๓๘
B	๕	๑๕.๖๓
B-	๓	๙.๓๘
C+	๕	๑๕.๖๓
C	๒	๖.๒๕
C-	๕	๑๕.๖๓
D+	๑	๓.๑๓
D	๐	๐
D-	๐	๐
I	๐	๐
W	๑	๓.๑๓

๕. ปัจจัยที่ทำให้ระดับคะแนนผิดปกติ (ถ้ามี)

ไม่มี

๖. ความคลาดเคลื่อนจากแผนการประเมินที่กำหนดไว้ในรายละเอียดรายวิชา

ระบุความคลาดเคลื่อนจากแผนการประเมินผลการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ใน มคอ.๓ หมวด ๕ ข้อ ๒

๖.๑ ความคลาดเคลื่อนด้านกำหนดเวลาการประเมิน

ความคลาดเคลื่อน	เหตุผล
-	-

ความคลาดเคลื่อน	เหตุผล
-	-

## ๖.๒ ความคลาดเคลื่อนด้านวิธีการประเมินผลการเรียนรู้ (ถ้ามี)

ความคลาดเคลื่อน	เหตุผล
-	-
-	-

## ๗. การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา

วิธีการทวนสอบ	สรุปผล
๗.๑ ทดสอบกลางภาคและปลายภาค โดยวัดความรู้ความเข้าใจในการใช้สำนวนในทางธุรกิจ	-นักศึกษาสามารถทำแบบทดสอบกลางภาคและปลายภาคได้ในระดับดี
๗.๒ พิจารณาจากพฤติกรรมการเข้าเรียน การตรงต่อเวลา การทำงานในชั้นเรียนอย่างถูกต้อง และสังเกตความรับผิดชอบในการทำงาน	-ตรวจสอบวัดผลจากคะแนนพฤติกรรมจากการเข้าเรียนตรงเวลา ความรับผิดชอบในการส่งงานที่ตรงต่อเวลาของนักศึกษา

## หมวดที่ ๔ ปัญหาและผลกระทบต่อการดำเนินการ

## ๑.ประเด็นด้านทรัพยากรประกอบการเรียนและสิ่งอำนวยความสะดวก

ปัญหาในการใช้แหล่งทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน (ถ้ามี)	ผลกระทบ
-	-

## ๒.ประเด็นด้านการบริหารและองค์กร

ปัญหาด้านการบริหารและองค์กร(ถ้ามี)	ผลกระทบต่อผลการเรียนรู้ของนักศึกษา
-	-

## หมวดที่ ๕ การประเมินรายวิชา

## ๑. ผลการประเมินรายวิชาโดยนักศึกษา (แบบเอกสาร)

## ๑.๑ ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมินโดยนักศึกษา

จุดแข็ง — แบบฝึกหัดที่เสริมในบทเรียนแต่ละสัปดาห์ทำให้นักศึกษาเข้าใจเนื้อหาที่เรียนมากขึ้น

จุดอ่อน— เนื้อหาที่นำมาสอนยังไม่ลงลึกเท่าที่ควร

๑.๒ ความเห็นของอาจารย์ผู้สอนต่อข้อวิพากษ์ตามข้อ ๑.๑

- เนื่องจากมีจำนวนนักศึกษาในชั้นเรียนจำนวนมากและพื้นฐานความรู้ภาษาญี่ปุ่นที่หลากหลายของนักศึกษา ผู้สอนจึงไม่ได้มีการลงลึกในรายละเอียดในบางหัวข้อเนื่องจากจะทำให้ นักศึกษากลุ่มที่พื้นฐานไม่แน่นเกิดความสับสนในการเรียนเพิ่มขึ้นได้ จึงพยายามสอนเนื้อหาที่ทุกคนสามารถเข้าใจและนำไปใช้ได้เลย เนื้อหาวิชานี้เป็นเนื้อหาเฉพาะทางอาจจะต้องมีผู้ทำงานเป็นเลขาหรือพนักงานที่มีประสบการณ์ทำงานกับองค์กรญี่ปุ่นมาให้ความรู้เสริมในบางคาบเรียน เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจลึกซึ้งมากขึ้น

## ๒. ผลการประเมินรายวิชาโดยวิธีอื่น

๒.๑ ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมินโดยวิธีอื่น

จากการสอบถามความคิดเห็นของนักศึกษาในชั้นเรียน

จุดแข็ง — นักศึกษามีความเข้าใจพื้นฐานวัฒนธรรมในการทำงานขององค์กรญี่ปุ่นมากขึ้นผ่านวิชานี้

จุดอ่อน— ในการสอบพูดสนทนานักศึกษาจะเน้นจำมาพูดสอบมากกว่าเข้าใจเนื้อหาแล้วมาสอบเลย

๒.๒ ความเห็นของอาจารย์ผู้สอนต่อข้อวิพากษ์ตามข้อ ๒.๑

- นักศึกษาค่อนข้างเข้าใจวัฒนธรรม มารยาทและวิธีการทำงานร่วมกับคนญี่ปุ่นมากขึ้นเห็นได้จากการทำรายงานกลุ่มที่นำเสนอในหัวข้อต่างๆที่ได้รับมอบหมายเช่น การต้อนรับแขก การรับโทรศัพท์เชิงธุรกิจ มารยาทการไปเยือนบริษัทอื่น นักศึกษามีการหาข้อมูลเพิ่มเติมและนำเสนอได้ดี

## หมวดที่ ๖ แผนการปรับปรุง

๑. ความก้าวหน้าของการปรับปรุงการเรียนการสอนตามที่เสนอในรายงาน/รายวิชาครั้งที่ผ่านมา

แผนการปรับปรุงที่เสนอในภาคการศึกษา/ ปีการศึกษาที่ผ่านมา	ผลการดำเนินการ
- ให้นักศึกษาได้ฟังประสบการณ์ผ่านผู้มีประสบการณ์ ตรงที่ทำงานเกี่ยวกับแวดวงบริษัทญี่ปุ่นโดยเชิญ วิทยากรมาบรรยาย	ดำเนินการไม่สำเร็จ

๒. การดำเนินการอื่น ๆ ในการปรับปรุงรายวิชา

- ในภาคการศึกษาหน้าถ้าสามารถจัดการเรียนการสอนในห้องเรียนได้ผู้สอนจะพยายามให้นักศึกษาทำ Roleplay ในชั้นเรียนตามหัวข้อการเรียนรู้ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริงเมื่อทำงานกับองค์กรญี่ปุ่น เพื่อเป็นการฝึกก่อนทดสอบเก็บคะแนนจริง

๓. ข้อเสนอแผนการปรับปรุงสำหรับภาคการศึกษา/ปีการศึกษาต่อไป

ข้อเสนอ	กำหนดเวลาที่แล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
- ให้นักศึกษาได้ฟังประสบการณ์ผ่านผู้มีประสบการณ์ตรงที่ทำงานเกี่ยวกับแวดวงบริษัทญี่ปุ่นโดยเชิญวิทยากรมาบรรยาย	๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘	อาจารย์วลี รุ่งรัตน์ธวัชชัย

๔. ข้อเสนอแนะของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

- เนื่องจากเนื้อหาของวิชานี้เป็นภาษาญี่ปุ่นเฉพาะทาง ที่ไม่ได้ใช้กันทั่วไปถ้าไม่ได้ทำงานหรือมีประสบการณ์ในการทำงานร่วมกับองค์กรญี่ปุ่นจริงๆ จะต้องใช้ประสบการณ์ที่สะสมในการใช้ภาษาญี่ปุ่นเชิงธุรกิจและงานสำนักงานบ่อยๆจึงจะสามารถเข้าใจและใช้ได้อย่างคล่องแคล่ว เพราะฉะนั้นเป็นธรรมดาที่นักศึกษาหรือคนทั่วไปที่ไม่เคยใช้อาจจะมีการสับสนอยู่บ้าง ถ้ามีผู้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์มาบรรยายในบางคาบเพื่อให้ความรู้ที่ถูกต้องและถ่ายทอดประสบการณ์ที่ใช้จริงให้กับนักศึกษา คิดว่านักศึกษาจะสามารถเห็นภาพสถานการณ์ที่ใช้จริงและนำเอาเนื้อหาที่ได้เรียนไปประยุกต์ใช้ได้ต่อไปอย่างถูกต้องด้วย

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ อ.วลี รุ่งรัตน์ธวัชชัย \_\_\_\_\_ วันที่รายงาน ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ลงชื่อ  
( วลี รุ่งรัตน์ธวัชชัย )  
อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา  
วันที่ ๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ลงชื่อ  
( )  
อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร  
วันที่ ๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘