



รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา

รหัสวิชา JPL ๔๗๐๑ รายวิชา ภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ

สาขาวิชา ภาษาญี่ปุ่น คณะ/วิทยาลัย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ภาคการศึกษา ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

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 ๒/๒๕๖๘

เริ่มจัดการเรียนการสอน ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๘

๕. สถานที่เรียน ตึก ๓๕ ห้อง ๓๕๓๑ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

หมวดที่ ๒ การจัดการเรียนการสอนที่เปรียบเทียบกับแผนการสอน

๑. รายงานชั่วโมงการสอนจริงเทียบกับแผนการสอน

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

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน	โปรแกรม/วิธีการสอน	การจัดเนื้อหาและสื่อการสอน	การวัดผล
			- Google Classroom - Padlet กิจกรรมชั้นเรียนผ่าน ClassPoint		ถูกต้องของแบบฝึกหัด ทบทวนรูป สุภาพ
๒	・社会人としての基本（ビジネスマナーで大切なこと） ・来客対応・他社の訪問のマナー มารยาทพื้นฐานในที่ทำงานและการติดต่อกับในฐานะนักธุรกิจ การรับรองแขกจากบริษัทอื่น มารยาทการไปพบบริษัทอื่น	ผสมผสานแต่เน้นการเรียนในห้องเรียนเป็นหลัก	บรรยายผ่าน - โปรแกรม Power point เอกสาร ประกอบการสอนผ่าน - Google Classroom - Moodle - Padlet กิจกรรมชั้นเรียนผ่าน ClassPoint	๑.บรรยายมารยาทพื้นฐานในที่ทำงานและการติดต่อกับในฐานะนักธุรกิจการรับรองแขกจากบริษัทอื่น มารยาทการไปพบบริษัทอื่น ๒.ใช้ Google Classroom ในการแจ้งเนื้อหาต่างๆและส่งงานในคาบเรียน	ความเข้าใจของผู้เรียนโดยวัดจาก ความถูกต้องของแบบฝึกหัดและการฝึกปฏิบัติในชั้นเรียน
๓	・自己紹介 สำนวนและประโยคแนะนำตนเองเมื่อพบกับคนในบริษัทของตัวเองหรือคนของบริษัทอื่นเป็นครั้งแรก	ผสมผสานแต่เน้นการเรียนในห้องเรียนเป็นหลัก	บรรยายผ่าน - โปรแกรม Power point เอกสาร ประกอบการสอนผ่าน - Google Classroom - Moodle	๑.อธิบายสำนวนที่ใช้แนะนำตัวสำหรับการทำงานวันแรก ๒.ฝึกการสนทนาและแสดงบทบาทสมมุติ ๓. ใช้ Google Classroom ในการแจ้งเนื้อหาต่างๆและส่งงานในคาบเรียน	ความเข้าใจของผู้เรียนโดยวัดจาก ความถูกต้องของแบบฝึกหัดและการฝึกปฏิบัติในชั้นเรียน

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	รูปแบบการเรียนรู้ การสอน	โปรแกรม/วิธีการ สอน	การจัดเนื้อหาและ สื่อการสอน	การวัดผล
			- Padlet กิจกรรมชั้นเรียน ผ่าน ClassPoint		
๔	• 挨拶 สำนวนคำทักทายที่ เหมาะสมกับสถานการณ์ ต่างๆเพื่อให้สื่อสารกับคน ญี่ปุ่นได้ลึกซึ้งยิ่งขึ้น	ผสมผสานแต่เน้น การเรียนรู้ใน ห้องเรียนเป็น หลัก	บรรยายผ่าน - โปรแกรม Power point เอกสาร ประกอบการสอน ผ่าน - Google Classroom - Moodle - Padlet กิจกรรมชั้นเรียน ผ่าน ClassPoint	๑.อธิบายสำนวนคำ ทักทายที่เหมาะสม กับสถานการณ์ ๒.ฝึกการสนทนาและ แสดงบทบาทสมมติ ๓. ใช้ Google Classroom ในการ แจ้งเนื้อหาต่างๆและ ส่งงานในคาบเรียน	ความเข้าใจ ของผู้เรียน โดยวัดจาก ความถูกต้อง ของ แบบฝึกหัด และการฝึก ปฏิบัติในชั้น เรียน
๕	• テスト (ロールプ レイ) ทดสอบ บทบาทสมมติ	ผสมผสานแต่เน้น การเรียนรู้ใน ห้องเรียนเป็น หลัก	การปฏิบัติของ ผู้เรียนในชั้นเรียน	๑.นักศึกษาจับคู่กับ เพื่อนใช้ภาษาญี่ปุ่น สนทนาตามหัวข้อ และสถานการณ์ที่ กำหนด ๒. ผู้สอนประเมิน การฝึกปฏิบัติของ ผู้เรียนตามเกณฑ์ที่ กำหนด	ความถูกต้อง ของการพูด บทบาทสมมติ ตามหัวข้อที่ กำหนด
๖	• 電話をかける・受 ける สำนวนคำพูดที่ใช้บ่อยเมื่อ	ผสมผสานแต่เน้น การเรียนรู้ใน	บรรยายผ่าน - โปรแกรม	๑.อธิบายสำนวน คำพูดที่ใช้บ่อยเมื่อ	ความเข้าใจ ของผู้เรียน

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	รูปแบบการเรียนรู้ การสอน	โปรแกรม/วิธีการ สอน	การจัดเนื้อหาและ สื่อการสอน	การวัดผล
	คุยโทรศัพท์และลำดับขั้นตอนในการพูดโทรศัพท์ที่ไม่เป็นการเสียมารยาทต่ออีกฝ่าย	ห้องเรียนเป็นหลัก	Power point เอกสาร ประกอบการสอนผ่าน - Google Classroom - Moodle - Padlet กิจกรรมชั้นเรียนผ่าน ClassPoint	คุยโทรศัพท์และลำดับขั้นตอนในการพูดโทรศัพท์ที่ไม่เป็นการเสียมารยาทต่ออีกฝ่าย ๒.ฝึกการสนทนาและแสดงบทบาทสมมุติ ๓. ใช้ Google Classroom ในการแจ้งเนื้อหาต่างๆและส่งงานในคาบเรียน	โดยวัดจากความถูกต้องของแบบฝึกหัดและการฝึกปฏิบัติในชั้นเรียน
๗	ทบทวนบทเรียน	ผสมผสานแต่เน้นการเรียนรู้ในห้องเรียนเป็นหลัก	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	ผสมผสานแต่เน้นการเรียนรู้ในห้องเรียนเป็นหลัก	บรรยายผ่าน - โปรแกรม Power point เอกสาร	๑.อธิบายสำนวนการขอร้องและการปฏิเสธที่เหมาะสมกับแต่ละบุคคลในที่	ความเข้าใจของผู้เรียนโดยวัดจากความถูกต้อง

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	รูปแบบการเรียนรู้ การสอน	โปรแกรม/วิธีการ สอน	การจัดเนื้อหาและ สื่อการสอน	การวัดผล
	เจ้านาย คณอกบริษัท เป็น ต้น รวมถึงวิธีปฏิเสธคำขอที่ ไม่ทำให้อีกฝ่ายรู้สึกไม่ดี		ประกอบการสอน ผ่าน - Google Classroom - Moodle - Padlet กิจกรรมชั้นเรียน ผ่าน ClassPoint	ทำงาน ๒. ผูกฝนบทสนทนา และบทบาทสมมติ ๓. ใช้ Google Classroom ในการ แจ้งเนื้อหาต่างๆและ ส่งงานในคาบเรียน	ของ แบบฝึกหัด และการฝึก ปฏิบัติในชั้น เรียน
๑๐	・許可をもらい สำนวนหรือวิธีพูดขอ อนุญาตที่ถูกต้องเหมาะสม กับสถานการณ์เช่น ขอ อนุญาตหัวหน้าหรือเพื่อน ร่วมงาน และบางครั้งอาจจะ ต้องขออนุญาตจากคน บริษัทอื่น	ผสมผสานแต่นเน้น การเรียนรู้ใน ห้องเรียนเป็น หลัก	บรรยายผ่าน - โปรแกรม Power point เอกสาร ประกอบการสอน ผ่าน - Google Classroom - Moodle - Padlet กิจกรรมชั้นเรียน ผ่าน ClassPoint	๑. อธิบายสำนวน หรือวิธีพูดขออนุญาต ที่ถูกต้องเหมาะสม กับสถานการณ์ ๒. ผูกฝนบทบาท สมมติ ๓. ใช้ Google Classroom ในการ แจ้งเนื้อหาต่างๆและ ส่งงานในคาบเรียน	ความเข้าใจ ของผู้เรียน โดยวัดจาก ความถูกต้อง ของ แบบฝึกหัด และการฝึก ปฏิบัติในชั้น เรียน
๑๑	・アポイントをとる สำนวนและวิธีนัดหมาย ล่วงหน้า เมื่อต้องการไปพบ อีกฝ่ายที่บริษัทของเขา	ผสมผสานแต่นเน้น การเรียนรู้ใน ห้องเรียนเป็น หลัก	บรรยายผ่าน - โปรแกรม Power point เอกสาร	๑. บรรยายสำนวน และวิธีนัดหมาย ล่วงหน้า ๒. ผูกฝนบทบาท	ความเข้าใจ ของผู้เรียน โดยวัดจาก ความถูกต้อง

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	รูปแบบการเรียนรู้ การสอน	โปรแกรม/วิธีการ สอน	การจัดเนื้อหาและ สื่อการสอน	การวัดผล
			ประกอบการสอน ผ่าน - Google Classroom - Moodle - Padlet กิจกรรมชั้นเรียน ผ่าน ClassPoint	สมมติ ๓.ใช้ Google Classroom ในการ แจ้งเนื้อหาต่างๆและ ส่งงานในคาบเรียน	ของ แบบฝึกหัด และการฝึก ปฏิบัติในชั้น เรียน
๑๒	・訪問する คำทักทายกับแผนก ต้อนรับ การกล่าวทักทาย ตอนพบอีกฝ่ายและตอนลา กลับ เรียนรู้วิธีไปพบเพื่อทำ ให้อีกฝ่ายประทับใจ	ผสมผสานแต่นั่น การเรียนรู้ใน ห้องเรียนเป็น หลัก	บรรยายผ่าน - โปรแกรม Power point เอกสาร ประกอบการสอน ผ่าน - Google Classroom - Moodle - Padlet กิจกรรมชั้นเรียน ผ่าน ClassPoint	๑. อธิบายสำนวนคำ ทักทายกับแผนก ต้อนรับ การกล่าว ทักทายตอนพบอีก ฝ่ายและตอนลากลับ ๒. ฝึกฝนบทสนทนา 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	ผสมผสานแต่นั่น การเรียนรู้ใน ห้องเรียนเป็น หลัก	การปฏิบัติของ ผู้เรียนในชั้นเรียน	๑. นักศึกษาจับคู่กับ เพื่อนใช้ภาษาญี่ปุ่น สนทนาตามหัวข้อ และสถานการณ์ที่ กำหนด ๒. ผู้สอนประเมิน การฝึกปฏิบัติของ	ความถูกต้อง ของการฝึกพูด บทบาทสมมติ ตามหัวข้อที่ กำหนด

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	รูปแบบการเรียนรู้ การสอน	โปรแกรม/วิธีการ สอน	การจัดเนื้อหาและ สื่อการสอน	การวัดผล
				ผู้เรียนตามเกณฑ์ที่ กำหนด	
๑๔	・プロジェクト โครงการงานที่มอบหมาย	เน้นการปฏิบัติ ของผู้เรียน	๑.นักศึกษาแปล บทความที่มีความ เกี่ยวข้องกับการ ทำงานในบริษัท ญี่ปุ่นพร้อมทั้งหา ข้อมูลเพิ่มเติม เกี่ยวกับหัวข้อที่ กลุ่มตนเองเลือก นำเสนอ ๒.นำเสนอในชั้น เรียน	ตรวจสอบความถูก ต้องของงานที่ มอบหมายรวมถึง ประเมิน ความสามารถในการ นำเสนอหน้าชั้นเรียน ของผู้เรียน	เน้นการปฏิบัติ ของผู้เรียน
๑๕	・プロジェクト โครงการงานที่มอบหมาย	เน้นการปฏิบัติ ของผู้เรียน	๑.นักศึกษาแปล บทความที่มีความ เกี่ยวข้องกับการ ทำงานในบริษัท ญี่ปุ่นพร้อมทั้งหา ข้อมูลเพิ่มเติม เกี่ยวกับหัวข้อที่ กลุ่มตนเองเลือก นำเสนอ ๒.นำเสนอในชั้น เรียน	ตรวจสอบความถูก ต้องของงานที่ มอบหมายรวมถึง ประเมิน ความสามารถในการ นำเสนอหน้าชั้นเรียน ของผู้เรียน	เน้นการปฏิบัติ ของผู้เรียน

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน	โปรแกรม/วิธีการสอน	การจัดเนื้อหาและสื่อการสอน	การวัดผล
๑๖	ทบทวนบทเรียน	ผสมผสานแต่เน้นการเรียนในห้องเรียนเป็นหลัก	บรรยายผ่าน - โปรแกรม Power point เอกสาร ประกอบการสอน ผ่าน - Google Classroom - Moodle - Padlet กิจกรรมชั้นเรียน ผ่าน ClassPoint	๑.แบบฝึกหัดทบทวนบทเรียน - การขอร้องและการปฏิเสธ - การขออนุญาต - การนัดหมาย - การเขียนบริษัทอื่น	ความเข้าใจของผู้เรียน โดยวัดจาก ความถูกต้องของแบบฝึกหัด
๑๗	สอบปลายภาค				

๒. หัวข้อที่สอนไม่ครอบคลุมตามแผน

ระบุหัวข้อที่สอนไม่ครอบคลุมตามแผน และพิจารณานัยสำคัญของหัวข้อต่อผลการเรียนรู้ของรายวิชาและหลักสูตร ในกรณีที่มีนัยสำคัญให้เสนอแนวทางขดเซย

หัวข้อที่สอนไม่ครอบคลุมตามแผน (ถ้ามี)	นัยสำคัญของหัวข้อที่สอนไม่ครอบคลุมตามแผน	แนวทางขดเซย
ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี

๓. ประสิทธิภาพของวิธีสอนที่ทำให้เกิดผลการเรียนรู้ตามที่ระบุในรายละเอียดของรายวิชา

ผลการเรียนรู้	วิธีสอนที่ระบุในรายละเอียดรายวิชา	ประสิทธิภาพ		ปัญหาของการใช้วิธีสอน (ถ้ามี) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข
		มี	ไม่มี	

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 งานเลขานุการทั้งการฟัง การพูด การอ่านและการเขียนที่ถูกต้อง เหมาะสมตามวัฒนธรรม (๒) มีความรู้ความเข้าใจใน ลักษณะภาษาและลักษณะงานที่ เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการ	✓		
ทักษะทางปัญญา	(๑) สามารถวิเคราะห์เนื้อหา และสถานการณ์ต่างๆ และนำไป ประยุกต์ใช้ในสถานการณ์จริงได้ (๒) สามารถนำความรู้และ ทักษะไปใช้ในการแก้ไขปัญหาได้ อย่างเหมาะสม (๓) มีความใฝ่หาความรู้	✓ ✓ ✓		
ทักษะความสัมพันธ์ระหว่าง บุคคลและความรับผิดชอบ	(๑) สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้เป็นอย่างดี (๒) รับผิดชอบงานที่ได้รับ มอบหมาย (๓) มีภาวะผู้นำ	✓ ✓		

ผลการเรียนรู้	วิธีสอนที่ระบุในรายละเอียดรายวิชา	ประสิทธิผล		ปัญหาของการใช้วิธีสอน (ถ้ามี) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข
		มี	ไม่มี	
ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	(๑) มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูล และนำเสนอข้อมูล (๒) มอบหมายงานเดี่ยว งานกลุ่มให้นักศึกษาค้นคว้าทุกสัปดาห์ แล้วนำมาเสนอข้อมูลหน้าชั้นเรียน (๓) จำลองสถานการณ์ให้นักศึกษาได้ฝึกทักษะการสื่อสารในรูปแบบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการ	✓		

๔. ข้อเสนอการดำเนินการเพื่อปรับปรุงวิธีสอน

เนื่องจากการเรียนการสอนในรูปแบบออนไลน์จึงทำให้การฝึกสนทนาในสถานการณ์ที่ต้องใช้ทำทางประกอบนั้นไม่สามารถทำได้เช่น การแนะนำตัวและแลกเปลี่ยนบัตร ในภาคการศึกษาต่อไปถ้าสามารถจัดเรียนการสอนได้ตามปกติอยากให้นักศึกษาได้ฝึกฝนจริงในห้องเรียน

หมวดที่ ๓สรุปผลการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา

กลุ่ม ๐๐๑

๑. จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน ๓๔ คน
๒. จำนวนนักศึกษาที่คงอยู่เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา ๓๔ คน
๓. จำนวนนักศึกษาที่ถอน (W) ๒ คน
๔. การกระจายของระดับคะแนน (เกรด)

ระดับคะแนน (เกรด)	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
A	๔	๑๑.๗๖
A-	๓	๘.๘๒
B+	๓	๘.๘๒

ระดับคะแนน (เกรด)	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
B	๒	๕.๘๘
B-	๔	๑๑.๗๖
C+	๔	๑๑.๗๖
C	๓	๘.๘๒
C-	๓	๘.๘๒
D+	๓	๘.๘๒
D	๐	๐.๐๐
D-	๑	๒.๙๔
I	๒	๕.๘๘
W	๒	๕.๘๘

๕. ปัจจัยที่ทำให้ระดับคะแนนผิดปกติ (ถ้ามี)

ไม่มี

๖. ความคลาดเคลื่อนจากแผนการประเมินที่กำหนดไว้ในรายละเอียดรายวิชา

ระบุความคลาดเคลื่อนจากแผนการประเมินผลการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ใน มคอ.๓ หมวด ๕ ข้อ ๒

๖.๑ ความคลาดเคลื่อนด้านกำหนดเวลาการประเมิน

ความคลาดเคลื่อน	เหตุผล
-	-
-	-

๖.๒ ความคลาดเคลื่อนด้านวิธีการประเมินผลการเรียนรู้ (ถ้ามี)

ความคลาดเคลื่อน	เหตุผล
-	-
-	-

๗. การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา

วิธีการทวนสอบ	สรุปผล
๗.๑ ทดสอบกลางภาคและปลายภาค โดยวัดความรู้ความเข้าใจในการใช้สำนวนในทางธุรกิจ	-นักศึกษาสามารถทำแบบทดสอบกลางภาคและปลายภาคได้ในระดับดี
๗.๒ พิจารณาจากพฤติกรรมการเข้าเรียน	-ตรวจสอบวัดผลจากคะแนนพฤติกรรมจากการเข้าเรียนตรงเวลา

วิธีการทวนสอบ	สรุปผล
การตรงต่อเวลา การทำงานในชั้นเรียนอย่างถูกต้อง และสังเกตความรับผิดชอบในการทำงาน	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 เนื้อหาวิชานี้เป็นเนื้อหาเฉพาะทางอาจจะต้องมีผู้ที่ทำงานเป็นเลขาหรือพนักงานที่มีประสบการณ์ทำงานกับองค์กรญี่ปุ่นมาให้ความรู้เสริมในบางคาบเรียน 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. ความก้าวหน้าของการปรับปรุงการเรียนการสอนตามข้อเสนอในรายงาน/รายวิชาครั้งที่ผ่านมา**

แผนการปรับปรุงที่เสนอในภาคการศึกษา/ ปีการศึกษาที่ผ่านมา	ผลการดำเนินการ
- ให้นักศึกษาได้ฟังประสบการณ์ผ่านผู้มีประสบการณ์ ตรงที่ทำงานเกี่ยวกับแวดวงบริษัทญี่ปุ่นโดยเชิญ วิทยากรมาบรรยาย	ดำเนินการไม่สำเร็จ

๒. การดำเนินการอื่น ๆ ในการปรับปรุงรายวิชา

- ในภาคการศึกษาหน้าถ้าสามารถจัดการเรียนการสอนในห้องเรียนได้ผู้สอนจะพยายามให้นักศึกษาทำ Roleplay ในชั้นเรียนตามหัวข้อการเรียนรู้ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริงเมื่อทำงานกับองค์กรญี่ปุ่น เพื่อเป็นการฝึกก่อนทดสอบเก็บคะแนนจริง

๓. ข้อเสนอแผนการปรับปรุงสำหรับภาคการศึกษา/ปีการศึกษาต่อไป

ข้อเสนอ	กำหนดเวลาที่แล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
- ให้นักศึกษาได้ฟังประสบการณ์ผ่านผู้มี ประสบการณ์ตรงที่ทำงานเกี่ยวกับแวดวงบริษัท ญี่ปุ่นโดยเชิญวิทยากรมาบรรยาย	๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๙	อาจารย์วลี รุ่งรัตน์ธวัชชัย

๔. ข้อเสนอแนะของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

หลักสูตรระดับปริญญา ☐ ตรี ☐ โท ☐ เอก

- เนื่องจากเนื้อหาของวิชานี้เป็นภาษาญี่ปุ่นเฉพาะทาง ที่ไม่ได้ใช้กันทั่วไปถ้าไม่ได้ทำงานหรือมีประสบการณ์ในการทำงานร่วมกับองค์กรญี่ปุ่นจริงๆ จะต้องใช้ประสบการณ์ที่สะสมในการใช้ภาษาญี่ปุ่นเชิงธุรกิจและงานสำนักงานบ่อยๆจึงจะสามารถเข้าใจและใช้ได้อย่างคล่องแคล่ว เพราะฉะนั้นเป็นธรรมดาที่นักศึกษาหรือคนทั่วไปที่ไม่เคยใช้อาจจะมีการสับสนอยู่บ้าง ถ้ามีผู้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์มาบรรยายในบางคาบเพื่อให้ความรู้ที่ถูกต้องและถ่ายทอดประสบการณ์ที่ใช้จริงให้กับนักศึกษา คิดว่านักศึกษาจะสามารถเห็นภาพสถานการณ์ที่ใช้จริงและนำเอาเนื้อหาที่ได้เรียนไปประยุกต์ใช้ได้ต่อไปอย่างถูกต้องด้วย

ลงชื่อ _____ อ.วลี รุ่งรัตน์ธวัชชัย _____ วันที่รายงาน ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙

ลงชื่อ

(วลี รุ่งรัตน์ธวัชชัย)

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

วันที่ ๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ลงชื่อ

()

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

วันที่ ๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙