รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา

รหัสวิชา JPL ๔๗๐๑ **รายวิชา** ภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ

สาขาวิชา ภาษาญี่ปุ่น **คณะ/วิทยาลัย คณะมนุษยศาตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา**

ภาคการศึกษา ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

หมวดที่๑ข้อมูลทั่วไป

๑. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา	JPL ๔๗๐๑
ชื่อรายวิชาภาษาไทย	ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการเลขานุการและสำนักงาน
ชื่อรายวิชาภาษาอังกฤษ	Business Japanese

๒. รายวิชาที่ต้องเรียนก่อนรายวิชานี้ (ถ้ามี)

๓. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ อาจารย์ผู้สอนและกลุ่มเรียน (section)

ให้รายงานเป็นรายกลุ่ม

อาจารย์ วลี รุ่งรัตน์ธวัชชัย กลุ่มเรียน ๐๐๑

๔.ภาคการศึกษา/ปีการศึกษาที่เปิดสอนรายวิชา ๒/๒๕๖๘

เริ่มจัดการเรียนการสอน ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๘

๕. สถานที่เรียน ตึก ๓๕ ห้อง ๓๕๓๑ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

หมวดที่ ๒ การจัดการเรียนการสอนที่เปรียบเทียบกับแผนการสอน

๑.รายงานชั่วโมงการสอนจริงเทียบกับแผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน	โปรแกรม/วิธีการสอน	การจัดเนื้องหาและสื่อการสอน	การวัดผล
๑	-แนะนำภาพรวมของรายวิชา -ทบทวนรูปสุภาพ	ผสมผสานแต่เน้นการเรียนในห้องเรียนเป็นหลัก	บรรยายผ่าน - โปรแกรม Power point เอกสารประกอบการสอนผ่าน	๑.อธิบายรายวิชาและการประเมินผล ๒.ทบทวนการใช้ภาษาสุภาพทั้งรูปยกย่องและรูปถ่อมตัว	ความเข้าใจของผู้เรียนในการใช้รูปสุภาพของภาษาญี่ปุ่นจากความ

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน	โปรแกรม/วิธีการสอน	การจัดเนื้องหาและสื่อการสอน	การวัดผล
			- Google Classroom - Pedlet กิจกรรมชั้นเรียนผ่าน ClassPoint		ถูกต้องของแบบฝึกหัดทบทวนรูปสุภาพ
๒	・社会人としての基本（ビジネスマナーで大切のこと） ・来客応対・他社の訪問のマナー มารยาทพื้นฐานในที่ทำงานและการติดต่องานในฐานะนักธุรกิจ การรับรองแขกจากบริษัทอื่น มารยาทการไปพบบริษัทอื่น	ผสมผสานแต่เน้นการเรียนในห้องเรียนเป็นหลัก	บรรยายผ่าน - โปรแกรม Power point เอกสารประกอบการสอนผ่าน - Google Classroom - Moodle - Padlet กิจกรรมชั้นเรียนผ่าน ClassPoint	๑.บรรยายมารยาทพื้นฐานในที่ทำงานและการติดต่องานในฐานะนักธุรกิจการรับรองแขกจาบริษัทอื่น มารยาทการไปพบบริษัทอื่น ๒.ใช้ Google Classroom ในการแจ้งเนื้อหาต่างๆและส่งงานในคาบเรียน	ความเข้าใจของผู้เรียนโดยวัดจากความถูกต้องของแบบฝึกหัดและการฝึกปฏิบัติในชั้นเรียน
๓	・自己紹介 สำนวนและประโยคแนะนำตนเองเมื่อพบกับคนในบริษัทของตัวเองหรือคนของบริษัทอื่นเป็นครั้งแรก	ผสมผสานแต่เน้นการเรียนในห้องเรียนเป็นหลัก	บรรยายผ่าน - โปรแกรม Power point เอกสารประกอบการสอนผ่าน - Google Classroom - Moodle	๑.อธิบายสำนวนที่ใช้แนะนำตัวสำหรับการทำงานวันแรก ๒.ฝึกการสนทนาและแสดงบทบาทสมมุติ ๓. ใช้ Google Classroom ในการแจ้งเนื้อหาต่างๆและส่งงานในคาบเรียน	ความเข้าใจของผู้เรียนโดยวัดจากความถูกต้องของแบบฝึกหัดและการฝึกปฏิบัติในชั้นเรียน

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน	โปรแกรม/วิธีการสอน	การจัดเนื้องหาและสื่อการสอน	การวัดผล
			- Padlet กิจกรรมชั้นเรียนผ่าน ClassPoint		
๔	・挨拶 สำนวนคำทักทายที่เหมาะสมกับสถานการณ์ต่างๆเพื่อให้สื่อสารกับคนญี่ปุ่นได้ลึกซึ้งยิ่งขึ้น	ผสมผสานแต่เน้นการเรียนในห้องเรียนเป็นหลัก	บรรยายผ่าน - โปรแกรม Power point เอกสารประกอบการสอนผ่าน - Google Classroom - Moodle - Padlet กิจกรรมชั้นเรียนผ่าน ClassPoint	๑.อธิบายสำนวนคำทักทายที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ๒.ฝึกการสนทนาและแสดงบทบาทสมมุติ ๓. ใช้ Google Classroom ในการแจ้งเนื้อหาต่างๆและส่งงานในคาบเรียน	ความเข้าใจของผู้เรียนโดยวัดจากความถูกต้องของแบบฝึกหัดและการฝึกปฏิบัติในชั้นเรียน
๕	・テスト（ロールプレイ） ทดสอบ บทบาทสมมติ	ผสมผสานแต่เน้นการเรียนในห้องเรียนเป็นหลัก	การปฏิบัติของผู้เรียนในชั้นเรียน	๑.นักศึกษาจับคู่กับเพื่อนใช้ภาษาญี่ปุ่นสนทนาตามหัวข้อและสถานการณ์ที่กำหนด ๒. ผู้สอนประเมินการฝึกปฏิบัติของผู้เรียนตามเกณฑ์ที่กำหนด	ความถูกต้องของการพูดบทบาทสมมติตามหัวข้อที่กำหนด
๖	・電話をかける・受ける สำนวนคำพูดที่ใช้บ่อยเมื่อ	ผสมผสานแต่เน้นการเรียนใน	บรรยายผ่าน - โปรแกรม	๑.อธิบายสำนวนคำพูดที่ใช้บ่อยเมื่อ	ความเข้าใจของผู้เรียน

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน	โปรแกรม/วิธีการสอน	การจัดเนื้องหาและสื่อการสอน	การวัดผล
	คุยโทรศัพท์และลำดับขั้นตอนในการพูดโทรศัพท์ที่ไม่เป็นการเสียมารยาทต่ออีกฝ่าย	ห้องเรียนเป็นหลัก	Power point เอกสารประกอบการสอนผ่าน - Google Classroom - Moodle - Padlet กิจกรรมชั้นเรียนผ่าน ClassPoint	คุยโทรศัพท์และลำดับขั้นตอนในการพูดโทรศัพท์ที่ไม่เป็นการเสียมารยาทต่ออีกฝ่าย ๒.ฝึกการสนทนาและแสดงบทบาทสมมุติ ๓. ใช้ Google Classroom ในการแจ้งเนื้อหาต่างๆและส่งงานในคาบเรียน	โดยวัดจากความถูกต้องของแบบฝึกหัดและการฝึกปฏิบัติในชั้นเรียน
๗	ทบทวนบทเรียน	ผสมผสานแต่เน้นการเรียนในห้องเรียนเป็นหลัก	บรรยายผ่าน - โปรแกรม Power point เอกสารประกอบการสอนผ่าน - Google Classroom - Padlet กิจกรรมชั้นเรียนผ่าน ClassPoint	๑.แบบฝึกหัดทบทวนบทเรียน - การแนะนำตัว - การทักทาย - การคุยโทรศัพท์	ความเข้าใจของผู้เรียนโดยวัดจากความถูกต้องของแบบฝึกหัด
๘	สอบกลางภาค				
๙	・頼む・断る สำนวนการขอร้องที่เหมาะสมกับแต่ละบุคคลในที่ทำงาน เช่น เพื่อนร่วมงาน	ผสมผสานแต่เน้นการเรียนในห้องเรียนเป็นหลัก	บรรยายผ่าน - โปรแกรม Power point เอกสาร	๑.อธิบายสำนวนการขอร้องและการปฏิเสธที่เหมาะสมกับแต่ละบุคคลในที่	ความเข้าใจของผู้เรียนโดยวัดจากความถูกต้อง

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน	โปรแกรม/วิธีการสอน	การจัดเนื้องหาและสื่อการสอน	การวัดผล
	เจ้านาย คนนอกบริษัท เป็นต้น รวมถึงวิธีปฏิเสธคำขอที่ไม่ทำให้อีกฝ่ายรู้สึกไม่ดี		ประกอบการสอนผ่าน - Google Classroom - Moodle - Padlet กิจกรรมชั้นเรียนผ่าน ClassPoint	ทำงาน ๒. ฝึกฝนบทสนทนาและบทบาทสมมุติ ๓.ใช้ Google Classroom ในการแจ้งเนื้อหาต่างๆและส่งงานในคาบเรียน	ของแบบฝึกหัดและการฝึกปฏิบัติในชั้นเรียน
๑๐	・許可をもらう สำนวนหรือวิธีพูดขออนุญาตที่ถูกต้องเหมาะสมกับสถานการณ์เช่น ขออนุญาติหัวหน้าหรือเพื่อนร่วมงาน และบางครั้งอาจจะต้องขออนุญาตจากคนบริษัทอื่น	ผสมผสานแต่เน้นการเรียนในห้องเรียนเป็นหลัก	บรรยายผ่าน - โปรแกรม Power point เอกสารประกอบการสอนผ่าน - Google Classroom - Moodle - Padlet กิจกรรมชั้นเรียนผ่าน ClassPoint	๑. อธิบายสำนวนหรือวิธีพูดขออนุญาตที่ถูกต้องเหมาะสมกับสถานการณ์ ๒.ฝึกฝนบทบาทสมมติ ๓.ใช้ Google Classroom ในการแจ้งเนื้อหาต่างๆและส่งงานในคาบเรียน	ความเข้าใจของผู้เรียนโดยวัดจากความถูกต้องของแบบฝึกหัดและการฝึกปฏิบัติในชั้นเรียน
๑๑	・アポイントをとる สำนวนและวิธีนัดหมายล่วงหน้า เมื่อต้องการไปพบอีกฝ่ายที่บริษัทของเขา	ผสมผสานแต่เน้นการเรียนในห้องเรียนเป็นหลัก	บรรยายผ่าน - โปรแกรม Power point เอกสาร	๑.บรรยายสำนวนและวิธีนัดหมายล่วงหน้า ๒.ฝึกฝนบทบาท	ความเข้าใจของผู้เรียนโดยวัดจากความถูกต้อง

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน	โปรแกรม/วิธีการสอน	การจัดเนื้องหาและสื่อการสอน	การวัดผล
			ประกอบการสอนผ่าน - Google Classroom - Moodle - Padlet กิจกรรมชั้นเรียนผ่าน ClassPoint	สมมติ ๓.ใช้ Google Classroom ในการแจ้งเนื้อหาต่างๆและส่งงานในคาบเรียน	ของแบบฝึกหัดและการฝึกปฏิบัติในชั้นเรียน
๑๒	・訪問する คำทักทายกับแผนกต้อนรับ การกล่าวทักทายตอนพบอีกฝ่ายและตอนลากลับ เรียนรู้วิธีไปพบเพื่อทำให้อีกฝ่ายประทับใจ	ผสมผสานแต่เน้นการเรียนในห้องเรียนเป็นหลัก	บรรยายผ่าน - โปรแกรม Power point เอกสารประกอบการสอนผ่าน - Google Classroom - Moodle - Padlet กิจกรรมชั้นเรียนผ่าน ClassPoint	๑. อธิบายสำนวนคำทักทายกับแผนกต้อนรับ การกล่าวทักทายตอนพบอีกฝ่ายและตอนลากลับ ๒. ฝึกฝนบทสนทนาและบทบาทสมมุติ ๓.ใช้ Google Classroom ในการแจ้งเนื้อหาต่างๆและส่งงานในคาบเรียน	ความเข้าใจของผู้เรียนโดยวัดจากความถูกต้องของแบบฝึกหัดและการฝึกปฏิบัติในชั้นเรียน
๑๓	・テスト（ロールプレイ） ทดสอบ บทบาทสมมติ	ผสมผสานแต่เน้นการเรียนในห้องเรียนเป็นหลัก	การปฏิบัติของผู้เรียนในชั้นเรียน	๑.นักศึกษาจับคู่กับเพื่อนใช้ภาษาญี่ปุ่นสนทนาตามหัวข้อและสถานการณ์ที่กำหนด ๒. ผู้สอนประเมินการฝึกปฏิบัติของ	ความถูกต้องของการฝึกพูดบทบาทสมมติตามหัวข้อที่กำหนด

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน	โปรแกรม/วิธีการสอน	การจัดเนื้องหาและสื่อการสอน	การวัดผล
				ผู้เรียนตามเกณฑ์ที่กำหนด	
๑๔	・プロジェクト โครงงานงานที่มอบหมาย	เน้นการปฏิบัติของผู้เรียน	๑.นักศึกษาแปลบทความที่มีความเกี่ยวข้องกับการทำงานในบริษัทญี่ปุ่นพร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับหัวข้อที่กลุ่มตนเองเลือกนำเสนอ ๒.นำเสนอในชั้นเรียน	ตรวจสอบความถูกต้องของงานที่มอบหมายรวมถึงประเมินความสามารถในการนำเสนอหน้าชั้นเรียนของผู้เรียน	เน้นการปฏิบัติของผู้เรียน
๑๕	・プロジェクト โครงงานงานที่มอบหมาย	เน้นการปฏิบัติของผู้เรียน	๑.นักศึกษาแปลบทความที่มีความเกี่ยวข้องกับการทำงานในบริษัทญี่ปุ่นพร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับหัวข้อที่กลุ่มตนเองเลือกนำเสนอ ๒.นำเสนอในชั้นเรียน	ตรวจสอบความถูกต้องของงานที่มอบหมายรวมถึงประเมินความสามารถในการนำเสนอหน้าชั้นเรียนของผู้เรียน	เน้นการปฏิบัติของผู้เรียน

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน	โปรแกรม/วิธีการสอน	การจัดเนื้องหาและสื่อการสอน	การวัดผล
๑๖	ทบทวนบทเรียน	ผสมผสานแต่เน้นการเรียนในห้องเรียนเป็นหลัก	บรรยายผ่าน - โปรแกรม Power point เอกสารประกอบการสอนผ่าน - Google Classroom - Moodle - Padlet กิจกรรมชั้นเรียนผ่าน ClassPoint	๑.แบบฝึกหัดทบทวนบทเรียน - การขอร้องและการปฏิเสธ - การขออนุญาติ - การนัดหมาย - การเยือนบริษัทอื่น	ความเข้าใจของผู้เรียนโดยวัดจากความถูกต้องของแบบฝึกหัด
๑๗	สอบปลายภาค				

๒. หัวข้อที่สอนไม่ครอบคลุมตามแผน

ระบุหัวข้อที่สอนไม่ครอบคลุมตามแผน และพิจารณานัยสำคัญของหัวข้อต่อผลการเรียนรู้ของรายวิชาและหลักสูตร ในกรณีที่มีนัยสำคัญให้เสนอแนวทางชดเชย

หัวข้อที่สอนไม่ครอบคลุมตามแผน (ถ้ามี)	นัยสำคัญของหัวข้อที่สอนไม่ครอบคลุมตามแผน	แนวทางชดเชย
ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี

๓. ประสิทธิผลของวิธีสอนที่ทำให้เกิดผลการเรียนรู้ตามที่ระบุในรายละเอียดของรายวิชา

ผลการเรียนรู้	วิธีสอนที่ระบุในรายละเอียดรายวิชา	ประสิทธิผล		ปัญหาของการใช้วิธีสอน (ถ้ามี) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข
		มี	ไม่มี	

ผลการเรียนรู้	วิธีสอนที่ระบุในรายละเอียดรายวิชา	ประสิทธิผล		ปัญหาของการใช้วิธีสอน (ถ้ามี) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข
		มี	ไม่มี	
คุณธรรม จริยธรรม	๑) มีวินัยตรงต่อเวลา รับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น (๒) มีความซื่อสัตย์ สุจริต (๓) ปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม (๔) เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆขององค์กรและสังคม	✓ ✓ ✓		
ความรู้	๑) มีความรู้ความเข้าใจในหลักภาษาญี่ปุ่น หลักการสื่อสารในงานเลขานุการทั้งการฟัง การพูด การอ่านและการเขียนที่ถูกต้องเหมาะสมตามวัฒนธรรม (๒) มีความรู้ความเข้าใจในลักษณะภาษาและลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการ	✓		
ทักษะทางปัญญา	(๑) สามารถวิเคราะห์เนื้อหาและสถานการณ์ต่างๆ และนำไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์จริงได้ (๒) สามารถนำความรู้และทักษะไปใช้ในการแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม (๓) มีความใฝ่หาความรู้	✓ ✓ ✓		
ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ	(๑) สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี (๒) รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย (๓) มีภาวะผู้นำ	✓ ✓		

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

๔. ข้อเสนอการดำเนินการเพื่อปรับปรุงวิธีสอน

เนื่องจากเป็นการเรียนการสอนในรูปแบบออนไลน์จึงทำให้การฝึกสนาทนาในสถานการณ์ที่ต้องใช้ท่าทางประกอบนั้นไม่สามารถทำได้เช่น การแนะนำตัวและแลกนามบัตร ในภาคการศึกษาต่อไปถ้าสามารถจัดเรียนการสอนได้ตามปกติอยากให้นักศึกษาได้ฝึกฝนจริงในห้องเรียน

หมวดที่๓สรุปผลการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา

กลุ่ม ๐๐๑

๑. จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน ๕๐ คน

๒. จำนวนนักศึกษาที่คงอยู่เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา ๕๐ คน

๓. จำนวนนักศึกษาที่ถอน (W) 0 คน

๔. การกระจายของระดับคะแนน (เกรด)

ระดับคะแนน (เกรด)	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
A	๔	๘.๐๐
A-	๔	๘.๐๐
B+	๑	๒.๐๐

ระดับคะแนน (เกรด)	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
B	๔	๘.๐๐
B-	๓	๖.๐๐
C+	๕	๑๐.๐๐
C	๑๐	๒๐.๐๐
C-	๙	๑๘.๐๐
D+	๗	๑๔.๐๐
D	๑	๒.๐๐
D-	๑	๒.๐๐
I	๑	๒.๐๐

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 ๗.๒ พิจารณาจากพฤติกรรมการเข้าเรียนการตรงต่อเวลา การทำงานในชั้นเรียนอย่างถูกต้อง	-นักศึกษาสามารถทำแบบทดสอบกลางภาคและปลายภาคได้ในระดับดี -ตรวจสอบวัดผลจากคะแนนพฤติกรรมจากการเข้าเรียนตรงเวลาความรับผิดชอบในการส่งงานที่ตรงต่อเวลาของนักศึกษา

วิธีการทวนสอบ	สรุปผล
และสังเกตความรับผิดชอบในการทำงาน	

หมวดที่ ๔ ปัญหาและผลกระทบต่อการดำเนินการ

๑.ประเด็นด้านทรัพยากรประกอบการเรียนและสิ่งอำนวยความสะดวก

ปัญหาในการใช้แหล่งทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน (ถ้ามี)	ผลกระทบ
-	-

๒.ประเด็นด้านการบริหารและองค์กร

ปัญหาด้านการบริหารและองค์กร(ถ้ามี)	ผลกระทบต่อผลการเรียนรู้ของนักศึกษา
-	-

หมวดที่ ๕ การประเมินรายวิชา

๑. ผลการประเมินรายวิชาโดยนักศึกษา (แนบเอกสาร)

๑.๑ ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมินโดยนักศึกษา

จุดแข็ง — แบบฝึกหัดที่เสริมในบทเรียนแต่ละสัปดาห์ทำให้นักศึกษาเข้าใจเนื้อหาที่เรียนมากขึ้น

จุดอ่อน— เนื้อหาที่นำมาสอนยังไม่ลงลึกเท่าที่ควร

๑.๒ ความเห็นของอาจารย์ผู้สอนต่อข้อวิพากษ์ตามข้อ ๑.๑

- เนื่องจากมีจำนวนนักศึกษาในชั้นเรียนจำนวนมากและพื้นฐานความรู้ภาษาญี่ปุ่นที่หลากหลายของนักศึกษา ผู้สอนจึงไม่ได้มีการลงลึกในรายละเอียดในบางหัวข้อเนื่องจากจะทำให้นักศึกษากลุ่มที่พื้นฐานไม่แน่นเกิดความสับสนในการเรียนเพิ่มขึ้นได้ จึงพยายามสอนเนื้อหาที่ทุกคนสามารถเข้าใจและนำไปใช้ได้เลย เนื้อหาวิชานี้เป็นเนื้อหาเฉพาะทางอาจจะต้องมีผู้ที่ทำงานเป็นเลขาหรือพนักงานที่มีประสบกาณ์ทำงานกับองค์กรณ์ญี่ปุ่นมาให้ความรู้เสริมในบางคาบเรียนเพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจลึกซึ้งมากขึ้น

๒. ผลการประเมินรายวิชาโดยวิธีอื่น

๒.๑ ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมินโดยวิธีอื่น

จากการสอบถามความคิดเห็นของนักศึกษาในชั้นเรียน

จุดแข็ง — นักศึกษามีความเข้าใจพื้นฐานวัฒนธรรมในการทำงานขององค์กรณ์ญี่ปุ่นมากขึ้นผ่านวิชานี้

จุดอ่อน— ในการสอบพูดสนทนานักศึกษาจะเน้นจำมาพูดสอบมากกว่าเข้าใจเนื้อหาแล้วมาสอบเลย

๒.๒ ความเห็นของอาจารย์ผู้สอนต่อข้อวิพากษ์ตามข้อ ๒.๑

- นักศึกษาค่อนข้างเข้าใจวัฒนธรรม มารยาทและวิธีการทำงานร่วมกับคนญี่ปุ่นมากขึ้นเห็นได้จากการทำรายงานกลุ่มที่นำเสนอในหัวข้อต่างๆที่ได้รับมอบหมายเช่น การต้อนรับแขก การรับโทรศัพท์เชิงธุรกิจ มารายาทการไปเยือนบริษัทอื่น นักศึกษามีการหาข้อมูลเพิ่มเติมและนำเสนอได้ดี

หมวดที่ ๖ แผนการปรับปรุง

๑. ความก้าวหน้าของการปรับปรุงการเรียนการสอนตามที่เสนอในรายงาน/รายวิชาครั้งที่ผ่านมา

แผนการปรับปรุงที่เสนอในภาคการศึกษา/ปีการศึกษาที่ผ่านมา	ผลการดำเนินการ
- ให้นักศึกษาได้ฟังประสบการณ์ผ่านผู้มีประสบการณ์ตรงที่ทำงานเกี่ยวกับแวดวงบริษัทญี่ปุ่นโดยเชิญวิทยากรมาบรรยาย	ดำเนินการไม่สำเร็จ

๒. การดำเนินการอื่น ๆ ในการปรับปรุงรายวิชา

- ในภาคการศึกษาหน้าถ้าสามารถจัดการเรียนการสอนในห้องเรียนได้ผู้สอนจะพยายามให้นักศึกษาทำ Roleplay ในชั้นเรียนตามหัวข้อการเรียนรู้ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริงเมื่อทำงานกับองค์กรณ์ญี่ปุ่นเ เพื่อเป็นการฝึกก่อนทดสอบเก็บคะแนนจริง

๓. ข้อเสนอแผนการปรับปรุงสำหรับภาคการศึกษา/ปีการศึกษาต่อไป

ข้อเสนอ	กำหนดเวลาที่แล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
– ให้นักศึกษาได้ฟังประสบการณ์ผ่านผู้มีประสบการณ์ตรงที่ทำงานเกี่ยวกับแวดวงบริษัทญี่ปุ่นโดยเชิญวิทยากรมาบรรยาย	๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๙	อาจารย์วลี รุ่งรัตน์ธวัชชัย

๔. ข้อเสนอแนะของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

- เนื่องจากเนื้อหาของวิชานี้เป็นภาษาญี่ปุ่นเฉพาะทาง ที่ไม่ได้ใช้กันทั่วไปถ้าไม่ได้ทำงานหรือมีประสบการณ์ในการทำงานร่วมกับองค์กรณ์ญี่ปุ่นจริงๆ จะต้องใช้ประสบการณ์ที่สะสมในการใช้ภาษาญี่ปุ่นเชิงธุรกิจและงานสำนักงานบ่อยๆจึงจะสามารถเข้าใจ

และใช้ได้อย่างคล่องแคล่ว เพราะฉนั้นเป็นธรรมดาที่นักศึกษาหรือคนทั่วไปที่ไม่เคยใช้อาจจะมีการสับสนอยู่บ้าง ถ้ามีผู้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์มาบรยายในบางคาบเพื่อให้ความรู้ที่ถูกต้องและถ่ายทอดประสบกาณ์ที่ใช้จริงให้กับนักศึกษา คิดว่านักศึกษาจะสามารถเห็นภาพสถานการณ์ที่ใช้จริงและนำเอาเนื้อหาที่ได้เรียนไปประยุกต์ใช้ได้ต่อได้อย่างถูกต้องด้วย

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