



มคอ.3 รายละเอียดของรายวิชา

รหัสวิชา 08-114-405 **ชื่อวิชา** การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรมและการท่องเที่ยว
หลักสูตร ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว
หมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ

ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์จันทิวรรณ สมานิ
ผู้สอน อาจารย์ดวงพร โสมสุข
สาขา ศึกษาทั่วไป

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

สารบัญ

		หน้า
หมวดที่ 1	ข้อมูลทั่วไป	1
หมวดที่ 2	จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	2
หมวดที่ 3	ลักษณะและการดำเนินการ	2
หมวดที่ 4	การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	4
หมวดที่ 5	แผนการสอนและการประเมินผล	6
หมวดที่ 6	ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน	9
หมวดที่ 7	การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา	10

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
วิทยาเขต / คณะ / สาขา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อวิชา

08-114-405 การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรมและการท่องเที่ยว
English Writing for Hotel and Tourism

2. จำนวนหน่วยกิต

3 หน่วยกิต (3-0-6)

3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

หลักสูตร ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว
หมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ

4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์จันทิวรรณ สมานธิ
อาจารย์ผู้สอน อาจารย์จันทิวรรณ สมานธิ โทร 081-2053566
วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว
อาจารย์ดวงพร โสมสุข โทร 089-4702270
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

5. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน

ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2559/ ชั้นปีที่ 4

6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite)

-

7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisite)

ไม่มี

8. สถานที่เรียน

อาคารเรียนรวมช่างอุตสาหกรรมและการจัดการ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด
วันที่ 16 มิถุนายน 2559

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

- 1.1 รู้และเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนภาษาอังกฤษในสถานการณ์ต่าง ๆ
- 1.2 สามารถนำโครงสร้างด้านการเขียนภาษาอังกฤษมาประยุกต์ใช้ในงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.3 สามารถวิเคราะห์รูปแบบ และสำนวนภาษาที่ใช้ในการเขียนมาใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา / ปรับปรุงรายวิชา

ไม่มี

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

ทักษะและเทคนิคในการเขียนภาษาอังกฤษ เพื่อติดต่อสื่อสารในอุตสาหกรรมบริการโรงแรมและการท่องเที่ยว รูปแบบโครงสร้างของภาษา การเขียนประโยค การกรอกแบบฟอร์มในงานบริการ การเขียนจดหมายสมัครงาน การเขียนประวัติส่วนตัวและการเขียนอีเมลล์

Skills and techniques of English writing as a medium within the hotel and tourism industries; patterns of language structure, sentence, complete the form, writing application letter, writing resume and e-mail

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	ปฏิบัติ	การศึกษาด้วยตนเอง	สอนเสริม
45	ไม่มี	90	ตามความต้องการของนักศึกษาเฉพาะราย

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

- ชั่วโมงการสอน 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
- อาจารย์จัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล หรือ รายกลุ่มตามความต้องการ 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
- อาจารย์ประจำรายวิชา ประกาศเวลาและการให้คำปรึกษาผ่านห้องเรียนเสมือน (LMS)

4. แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรรายวิชา (Curriculum Mapping)

1. คุณธรรม จริยธรรม				2. ความรู้			3. ทักษะทางปัญญา			4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ		5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ			
1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	1	2	1	2	3	4
	○		○	○	●	○			●	●	●	●	●	●	

●ความรับผิดชอบหลัก ○ความรับผิดชอบรอง

5. แผน การบูรณาการ โครงการบริการวิชาการกับการเรียนการสอน (ถ้ามี)

(บูรณาการ คือ กิจกรรมการเรียนการสอน ที่ดำเนินการ ก่อนหรือพร้อม กับการดำเนินโครงการบริการวิชาการ

ข้อมูลโครงการบริการวิชาการ	รายละเอียดแผนการบูรณาการ
1.ชื่อโครงการ:	1. ประเด็นที่นำมาบูรณาการ:
.....	2. หัวข้อที่สอน/กิจกรรมที่สอน/ประเด็นเรื่อง:
2.วันที่ดำเนินโครงการ:
	3. รายละเอียด:

	4. รายชื่อผู้สอน:
	5. สัปดาห์ที่สอน:

6. แผน การนำความรู้และประสบการณ์จากโครงการบริการวิชาการมาพัฒนาการเรียนการสอน (ถ้ามี)

(พัฒนา คือ กิจกรรมการเรียนการสอนและการวิจัยที่ดำเนินการ หลัง จากการดำเนินโครงการบริการวิชาการเสร็จสิ้นแล้ว และเสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น)

ข้อมูลโครงการบริการวิชาการ	รายละเอียดแผน การพัฒนาการเรียนการสอน
1. ชื่อโครงการ:	1. ประเด็นที่นำมาพัฒนาการเรียนการสอน:
.....
2.วันดำเนินโครงการ :	2. หัวข้อที่สอน/กิจกรรมที่สอน/ประเด็นเรื่อง:
3.ผลการประเมิน :
ประเด็น
ร้อยละ
1.ด้านความพึงพอใจ	3.รายละเอียด:
2.ด้านความรู้ความเข้าใจ
3.ด้านการนำความรู้และประสบการณ์ไปใช้ประโยชน์

	4.รายชื่อผู้สอน:
	5.สัปดาห์ที่สอน:

หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

1.1.1 มีความซื่อสัตย์ สุจริต และสามารถจัดการปัญหาความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ที่ได้รับกับจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

○ 1.1.2 มีทัศนคติที่ดีต่ออาชีพและแสดงออกซึ่งคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตนต่อผู้อื่นอย่างสม่ำเสมอ

1.1.3 มีความรับผิดชอบในหน้าที่เป็นสมาชิกที่ดีและมีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อการพัฒนา มีภาวะผู้นำและเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้อื่น

○ 1.1.4 มีวินัยในการทำงานและปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับขององค์กรและสังคม

1.2 วิธีสอน

1.2.2 บรรยายสอดแทรกคุณธรรมและจริยธรรมในการประกอบอาชีพ และให้การยกย่องชมเชยผู้ที่ประพฤติ ปฏิบัติในทางที่ดีต่อผู้อื่น เพื่อให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่คนอื่นๆ อีกทั้งยังเป็นการสร้างทัศนคติที่ดี และมีแรงจูงใจในการปฏิบัติงานตามหลักคุณธรรมและจริยธรรม

1.2.4 กำหนดกฎเกณฑ์ในการทำงาน ส่งงาน และแต่งกายให้ถูกต้องตามกฎระเบียบที่วางไว้

1.3 วิธีการประเมินผล

1.3.2 สังเกตพฤติกรรมในการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล และร่วมกับผู้อื่น

1.3.4 ประเมินจากส่งงานตามเวลาที่กำหนด และการแต่งกายที่ถูกต้องตามกฎระเบียบ

2. ความรู้

2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

○ 2.1.1 มีความรู้ในสาขาวิชาการท่องเที่ยวและสาขาวิชาการโรงแรมทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติอย่างกว้างขวางเป็นระบบเป็นสากลและทันสมัยต่อสถานการณ์โลก

● 2.1.2 มีความรู้ที่เกิดจากการบูรณาการความรู้ในศาสตร์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

○ 2.1.3 ประยุกต์ความรู้และทักษะด้านการโรงแรมและการท่องเที่ยวให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการทำงาน

2.2 วิธีสอน

2.2.1 ใช้การเรียนการสอนในหลากหลายรูปแบบโดยให้ความรู้ทางด้านทฤษฎีควบคู่กับการฝึกปฏิบัติ

2.2.2 บรรยายสอดแทรกศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกันกับเนื้อหาในบทเรียน

2.2.3 จัดการฝึกปฏิบัติใช้ภาษาอังกฤษด้านการโรงแรมและการท่องเที่ยว

2.3 วิธีการประเมินผล

2.3.1 การทดสอบย่อย และแบบฝึกปฏิบัติ

2.3.2 การสอบกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียน

2.3.3 ประเมินจากงานที่มอบหมายนักศึกษา

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

- 3.1.1 มีความสามารถประมวลและศึกษาข้อมูลเพื่อวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและความขัดแย้งรวมทั้งหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสมทั้งเชิงกว้างและเชิงลึก
- 3.1.2 ความสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ ไปใช้ประโยชน์ในการฝึกประสบการณ์ภาคสนามและการปฏิบัติงานจริงตามสถานการณ์ได้อย่างเหมาะสม
- 3.1.3 มีความสามารถประยุกต์ใช้นวัตกรรมจากภาคธุรกิจและจากศาสตร์อื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาทักษะการทำงานให้เกิดประสิทธิผล

3.2 วิธีการสอน

- 3.2.3 ฝึกใช้ภาษาโดยการจำลองสถานการณ์ต่าง ๆ

3.3 วิธีการประเมินผล

- 3.3.3 สังเกตการณ์ใช้สำนวนภาษาในสถานการณ์ที่กำหนด

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องการ

- 4.1.1 ความสามารถในการปฏิบัติและรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายตามหน้าที่และบทบาทของตนในกลุ่มงานได้อย่างเหมาะสมรวมทั้งมีส่วนร่วมในการช่วยเหลือผู้ร่วมงานและแก้ไขปัญหากลุ่ม
- 4.1.2 มีความสามารถในการพัฒนาตนเอง และพัฒนาวิชาชีพให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่องและตรงตามมาตรฐานสากล

4.2 วิธีการสอน

- 4.2.1 มอบหมายงานที่ต้องใช้การติดต่อประสานงานกับบุคคลอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถาบันการศึกษา
- 4.2.2 มอบหมายงานให้ศึกษาค้นคว้าการเขียนภาษาอังกฤษที่สอดคล้องกับการทำงานด้านการโรงแรมและการท่องเที่ยวในสถานการณ์ปัจจุบัน

4.3 วิธีการประเมินผล

- 4.3.1 ประเมินจากพฤติกรรมในการทำกิจกรรมระหว่างนักศึกษาในกลุ่ม
- 4.3.2 ประเมินจากงานที่ได้รับมอบหมาย

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

- 5.1.1 มีความสามารถในการใช้ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศในการฟังการพูดการอ่านการเขียนและการสรุปประเด็นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.1.2 มีความสามารถในการสื่อสารกับชาวต่างชาติได้อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์และวัฒนธรรม
- 5.1.3 มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารรู้จักเลือก รูปแบบของการนำเสนอที่เหมาะสมสำหรับเรื่องและผู้ฟังที่แตกต่างกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.1.4 มีความสามารถในการใช้เทคนิคพื้นฐานทางคณิตศาสตร์และสถิติในการประมวล การแปลความหมายและการวิเคราะห์ข้อมูล

5.2 วิธีการสอน

5.2.1 จัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยให้นักศึกษาได้วิเคราะห์สถานการณ์จำลองหรือสถานการณ์เสมือนจริง และนำเสนอแนวทางแก้ปัญหาที่เหมาะสม

5.2.2 บรรยายการเรียงเรียงข้อมูลและการนำเสนอผลงานโดยใช้ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ให้ผู้อื่นเข้าใจได้ถูกต้อง

5.2.3 มอบหมายงานให้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม และเลือกใช้สื่อในการนำเสนอให้เหมาะสมกับเนื้อหา และผู้ฟัง

5.3 วิธีการประเมินผล

5.3.1 ประเมินจากการสรุปและอภิปรายงานที่ได้รับมอบหมายร่วมกัน

5.3.2 สังเกตการใช้ภาษาในการนำเสนอผลงาน เพื่อถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคคลอื่น

5.3.3 ประเมินการเลือกใช้สื่อในการนำเสนอเนื้อหา และผู้ฟัง และสังเกตความคล่องแคล่วในการใช้สื่อที่เลือก

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมงท-ป	กิจกรรมการเรียนการสอน สื่อที่ใช้(ถ้ามี)	ผู้สอน
1	แนะนำรายวิชา	3-0	บรรยายแนะนำรายวิชา และเกณฑ์การประเมินผล	อ.จันทิวรรณ สมาธิ อ.ดวงพร โสมสุข
2-4	ภาษาพูดกับภาษาเขียน (Spoken and written language) - ลักษณะของภาษาพูด - ลักษณะของภาษาเขียน - การใช้อักษรพิมพ์ใหญ่ในการเขียน - การใช้เครื่องหมายวรรคตอนในการเขียน - ความแตกต่างและความเหมือนของภาษาพูดกับภาษาเขียน	9-0	- ใช้สื่อ Ppt. ประกอบการบรรยายลักษณะของภาษาพูด ภาษาเขียน - นักศึกษาทำแบบฝึกหัด	อ.จันทิวรรณ สมาธิ อ.ดวงพร โสมสุข
5-7	การกรอกแบบฟอร์ม (Form filling) - ประเภทของแบบฟอร์มในงานบริการ - คำศัพท์ที่ใช้ในการกรอก	9-0	- ใช้สื่อ Ppt. ในการนำเสนอประกอบการอธิบายประเภทของแบบฟอร์มในงานบริการ คำศัพท์ที่ใช้ในการกรอกแบบฟอร์ม และ	อ.จันทิวรรณ สมาธิ อ.ดวงพร โสมสุข

	<p>แบบฟอร์ม</p> <ul style="list-style-type: none"> - องค์ประกอบหลักของแบบฟอร์ม - ความหมายของตัวย่อที่ใช้ในการกรอกแบบฟอร์ม (Abbreviations) - การกรอกแบบฟอร์มประเภทต่างๆ 		<p>องค์ประกอบหลักของแบบฟอร์ม</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาทำแบบฝึกหัด - มอบหมายงานให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มและแบ่งเนื้อหาตัวย่อที่ใช้ในการกรอกแบบฟอร์ม เพื่อหาความหมาย และนำเสนอ โดยเลือกใช้สื่อตามความเหมาะสม - ทดสอบย่อย 	
8-10	<p><u>การเขียนจดหมายสมัครงาน (Application letter)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - องค์ประกอบของจดหมายสมัครงาน - คำศัพท์และสำนวนในการเขียนจดหมายสมัครงาน 	9-0	<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษานำเสนอผลงาน - ใช้สื่อ Ppt. ในการนำเสนอประกอบการอธิบายองค์ประกอบของจดหมายสมัครงาน และ คำศัพท์และสำนวนในการเขียนจดหมายสมัครงาน และ - แสดงตัวอย่างการเขียนจดหมายสมัครงาน - มอบหมายงานให้นักศึกษาฝึกเขียนจดหมายสมัครงานของตนเอง 	<p>อ.จันทิวรรณ สมาธิ</p> <p>อ.ดวงพร โสมสุข</p>
11-12	<p><u>การเขียนประวัติส่วนตัว (Resume)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - องค์ประกอบของประวัติส่วนตัว - การเขียนประวัติส่วนตัวที่ถูกต้อง 	6-0	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้สื่อ Ppt. ในการนำเสนอประกอบการอธิบายองค์ประกอบของประวัติส่วนตัว และการเขียนประวัติส่วนตัวที่ถูกต้อง - นักศึกษาฝึกเขียนประวัติส่วนตัว 	<p>อ.จันทิวรรณ สมาธิ</p> <p>อ.ดวงพร โสมสุข</p>
13-15	<p><u>การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - องค์ประกอบของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) - คำศัพท์และสำนวนในการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) 	9-0	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้สื่อ Ppt. ในการนำเสนอประกอบการอธิบายองค์ประกอบของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และ คำศัพท์และสำนวนในการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) 	<p>อ.จันทิวรรณ สมาธิ</p> <p>อ.จันทิวรรณ สมาธิ</p> <p>อ.ดวงพร โสมสุข</p>

			- มอบหมายงานให้นักศึกษาเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) โดยกำหนดหัวข้อเรื่องด้วยตนเอง และส่งมายังอาจารย์ผู้สอน	
			- ทดสอบย่อย	
		รวม	45	

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้*	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
1	คุณธรรม จริยธรรม	- การเข้าชั้นเรียน การมีส่วนร่วม อภิปราย เสนอความคิดเห็นในชั้นเรียน - การส่งงานตามเวลาที่กำหนด - ความซื่อสัตย์ต่อการทำงานที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดภาคการศึกษา	10 %
2	ความรู้	- ทดสอบย่อย - การนำเสนอผลงาน - ใบงาน - สอบกลางภาค - สอบปลายภาค	7,15 8 4	10 % 3 % 3 % 25 % 25 %
3	ทักษะทางปัญญา	- ใบงาน - การฝึกปฏิบัติใช้ภาษา	4 6,10,14	5 % 5 %
4	ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ	- ใบงานกลุ่ม - การนำเสนอผลงาน	6 8	4 % 5 %
5	ทักษะวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	- การนำเสนอผลงาน	8	5 % 5 %

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. เอกสารและตำราหลัก

-

2. เอกสารข้อมูลสำคัญ

วัชรินทร์ นิมานวล. ภาษาอังกฤษสำหรับสถานประกอบการ English for the Workplace. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์วังอักษร, 2550.

ลำดวน จาดใจดี. จดหมายสมัครงานและประวัติย่อ. กรุงเทพฯ : ดวงกลมสมัย, 2537.

ลำดวน จาดใจดี. Business correspondence : การโต้ตอบจดหมายธุรกิจ. กรุงเทพฯ : ไทยเจริญการพิมพ์, 2535.

3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

-

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

การประเมินประสิทธิผลในรายวิชานี้ จัดทำขึ้นโดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ซึ่งได้ให้นักศึกษาเข้าประเมินการเรียนการสอนของรายวิชาผ่านทางเว็บไซต์

2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

ในการเก็บข้อมูลเพื่อประเมินการสอน ได้มีกลยุทธ์ดังนี้

- การทดสอบย่อย
- การทดสอบกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียน
- การสังเกตพฤติกรรมของนักศึกษา
- การอภิปรายโต้ตอบจากนักศึกษา
- การตอบคำถามของนักศึกษาในชั้นเรียน

3. การปรับปรุงการสอน

หลังจากผลการประเมินการสอนในข้อ 2 จึงมีการปรับปรุงการสอน โดยการจัดกิจกรรมในการระดมสมอง และหาข้อมูลเพิ่มเติมในการปรับปรุงการสอน ดังนี้

- สัมมนาการจัดการเรียนการสอน
- การวิจัยในชั้นเรียน

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

ในระหว่างกระบวนการสอนรายวิชา มีการทวนผลสัมฤทธิ์ในรายหัวข้อตามที่คาดหวังในการเรียนรู้ในวิชา ได้จาก การสอบถามนักศึกษา หรือการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษา รวมถึงพิจารณาจากผลการทดสอบย่อย และหลังการออกผลการเรียนรายวิชา

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

จากผลการประเมิน และทวนผลสัมฤทธิ์ประสิทธิผลรายวิชา ได้มีการวางแผนการปรับปรุงการสอนและรายละเอียดวิชา เพื่อให้เกิดคุณภาพมากขึ้น ดังนี้

- ปรับปรุงรายวิชาทุก 1 ปี หรือตามข้อเสนอแนะตามผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ในรายวิชา
- ดำเนินการวิเคราะห์ศักยภาพของผู้เรียน