

แบบ มคอ. ๓ รายละเอียดของรายวิชา

รายละเอียดของรายวิชา หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับแนวทางการบริหารจัดการของแต่ละรายวิชา เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนสอดคล้องและเป็นไปตามที่วางแผนไว้ในรายละเอียดของหลักสูตร ซึ่งแต่ละรายวิชาจะกำหนดไว้อย่างชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และรายละเอียดของเนื้อหาความรู้ในรายวิชา แนวทางการปลูกฝังทักษะต่างๆ ตลอดจนคุณลักษณะอื่นๆที่นักศึกษาจะได้รับการพัฒนาให้ประสบความสำเร็จตามจุดมุ่งหมายของรายวิชา มีการกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับระยะเวลาที่ใช้ในการเรียน วิธีการเรียน การสอน การวัดและประเมินผลในรายวิชา ตลอดจนหนังสืออ้างอิงที่นักศึกษาจะสามารถค้นคว้าได้ นอกจากนี้ยังกำหนดยุทธศาสตร์ในการประเมินรายวิชาและกระบวนการปรับปรุง

ประกอบด้วย ๗ หมวด ดังนี้

- | | |
|-----------|---|
| หมวดที่ ๑ | ข้อมูลทั่วไป |
| หมวดที่ ๒ | จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ |
| หมวดที่ ๓ | ลักษณะและการดำเนินการ |
| หมวดที่ ๔ | การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา |
| หมวดที่ ๕ | แผนการสอนและการประเมินผล |
| หมวดที่ ๖ | ทรัพยากรประกอบการเรียน |
| หมวดที่ ๗ | การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา |

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา	มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ภาควิชาภาษาตะวันตก

หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. รหัสและชื่อรายวิชา	1552628
๒. จำนวนหน่วยกิต	3(3-0-6) บรรยาย-ปฏิบัติ-ศึกษาด้วยตนเอง
๓. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา	หลักสูตรสาขาวิชาภาษาอังกฤษ วิชาเฉพาะด้านเลือก
๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	อาจารย์ปัญญาณัฐ ศักดิ์สิทธิ์านุกาพ
๕. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน	ปีที่ 2 ภาคการศึกษาที่ 1
๖. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)	
๗. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)	ไม่มี
๘. สถานที่เรียน	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
๙. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด	15 พฤษภาคม 2556

หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

<p>๑. จุดมุ่งหมายของรายวิชา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Students are able to use general structures, vocabulary, idioms and expressions used in hotel industry 2. Students are confident to perform their roles regarding roles in the hotel industry when required 3. Students have positive attitude towards using English for hotel industry; 4. Students behave properly with self-discipline and morality.
<p>๒. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา</p> <p>รายวิชานี้เกิดขึ้นจากการปรับปรุงหลักสูตรสาขาวิชาภาษาอังกฤษ ปีการศึกษา 2555 โดยได้นำรายวิชาภาษาอังกฤษสำหรับงานโรงแรม ๑ และรายวิชาภาษาอังกฤษสำหรับงานโรงแรม ๒ มาผนวกรวมกันเหลือเพียงหนึ่งรายวิชา เนื้อหาหลักที่มีการปรับเปลี่ยนได้แก่ การบอกทาง (ในพื้นที่โรงแรม และนอกพื้นที่โรงแรม) และการจัดเตรียมการประชุม</p>

หมวดที่ ๓ ลักษณะและการดำเนินการ

<p>๑. คำอธิบายรายวิชา</p> <p>คำศัพท์และสำนวนที่จำเป็นในธุรกิจโรงแรม การพูดสื่อสารกับแขกผู้เข้าพักในโรงแรม และพนักงานในโรงแรม การสื่อสารทางโทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โทรสาร</p> <p>Terminology and expressions required in hotel business areas; verbal communication with hotel guests and English speaking staff members; telephoning; e-mail and fax</p>											
<p>๒. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>บรรยาย</th> <th>สอนเสริม</th> <th>การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน</th> <th>การศึกษาด้วยตนเอง</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๔๕</td> <td></td> <td>๒</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง	๔๕		๒	
บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง								
๔๕		๒									
<p>๓. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล</p> <p>๒ ชั่วโมง / สัปดาห์</p>											

หมวดที่ ๔ การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

การพัฒนาผลการเรียนรู้ในมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้านที่มุ่งหวัง ซึ่งต้องสอดคล้องกับที่ระบุไว้ในรายละเอียดของหลักสูตร โดยมาตรฐานการเรียนรู้แต่ละด้าน ให้แสดงข้อมูลต่อไปนี้

- ๑ สรุปสั้นๆ เกี่ยวกับความรู้ หรือทักษะที่รายวิชามุ่งหวังที่จะพัฒนานักศึกษา
- ๒ คำอธิบายเกี่ยวกับวิธีการสอนที่จะใช้ในรายวิชาเพื่อพัฒนาความรู้ หรือทักษะในข้อ ๑
- ๓ วิธีการที่จะใช้วัดและประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษาในรายวิชานี้เพื่อประเมินผลการเรียนรู้ในมาตรฐานการเรียนรู้แต่ละด้านที่เกี่ยวข้อง

๑. คุณธรรม จริยธรรม

๑.๑ คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- ๑.๑.๑ มีความตรงต่อเวลา ซื่อสัตย์สุจริตต่อตนเองและผู้อื่น
- ๑.๑.๒ มีความเสียสละ มีน้ำใจ มีจิตสาธารณะและรู้จักสามัคคี
- ๑.๑.๓ มีความสุภาพ อ่อนน้อม กตัญญูรู้คุณ ขยันประหยัด และอดทน
- ๑.๑.๔ มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ ใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ ตลอดจนเห็นคุณค่าของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นและสากล

๑.๒ วิธีการสอนที่จะใช้พัฒนาการเรียนรู้

สอดแทรกกรณีศึกษาระหว่างการเรียนการสอนในรายวิชา ยกตัวอย่างประกอบ

๑.๓ วิธีการประเมินผล

- ๑.๓.๑ ประเมินจากความตรงต่อเวลาของนักศึกษาในการเข้าชั้นเรียน การส่งงานตามกำหนด
- ๑.๓.๒ ประเมินจากพฤติกรรมด้านความซื่อสัตย์สุจริต มีระเบียบ วินัย และความพร้อมเพรียงของนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม
- ๑.๓.๓ ประเมินจากความรับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย การทำงานร่วมกับผู้อื่น

๒. ความรู้

๒.๑ ความรู้ที่จะได้รับ

- ๒.๑.๑ มีความรู้ในศาสตร์ที่เกี่ยวข้องและความรู้รอบตัว ในระดับท้องถิ่นและสากล
- ๒.๑.๒ มีความรู้ความเข้าใจด้านการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม

๒.๒ วิธีการสอน

- ๒.๒.๑ ฝึกฝนการสนทนาเป็นภาษาอังกฤษในสถานการณ์ต่างๆ และตามที่กำหนดในแผนการสอน
- ๒.๒.๒ ทำแบบฝึกหัดประจำบทเรียนทั้งศัพท์ การอ่าน การแสดงบทบาทสมมุติ

๒.๓ วิธีการประเมินผล

- ๒.๓.๑ การทดสอบย่อย สอบกลางภาค และสอบปลายภาค
- ๒.๓.๒ ประเมินจากการสนทนาตามสถานการณ์ที่กำหนดให้
- ๒.๓.๓ ประเมินการเรียนรู้จากแบบฝึกหัดที่มอบหมายให้ทำ

๓. ทักษะทางปัญญา

๓.๑ ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

- ๓.๑.๑ มีความสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ทางทฤษฎีไปสู่การปฏิบัติจริงตามสถานการณ์ ในการประกอบอาชีพและชีวิตประจำวัน ได้อย่างเหมาะสม

๓.๒ วิธีการสอน

- ๓.๒.๑ การบรรยายในชั้นเรียน โดยใช้ข้อมูลเชิงทฤษฎีประกอบกับสื่อเทคโนโลยีต่างๆ
- ๓.๒.๒ การมอบหมายให้ผู้เรียนทำรายงาน / ค้นคว้า / ฝึกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศประกอบการฝึกทักษะ

๓.๓ วิธีการประเมินผลทักษะทางปัญญาของนักศึกษา

- ๓.๓.๑ ประเมินจากปฏิบัติกิจกรรมการเรียน
- ๓.๓.๒ การทดสอบย่อย สอบกลางภาค และปลายภาค
- ๓.๓.๓ ประเมินผลจากความถูกต้องและแม่นยำในการใช้ภาษาทั้งการพูด อ่านและเขียน

๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

๔.๑ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องการพัฒนา

- ๔.๑.๑ มีความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคคลและการทำงานเป็นกลุ่ม
- ๔.๑.๒ สามารถแสดงบทบาทของตนเองทั้งภาวะผู้นำ ผู้ตามในสถานการณ์ต่างๆ ได้

๔.๒ วิธีการสอน

เช่น มอบหมายงานให้ทำงานเป็นกลุ่ม

๔.๓ วิธีการประเมิน

เช่น ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้รับมอบหมาย

๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๑ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

๕.๑.๑ สามารถใช้ ทักษะทางภาษาในการสื่อสารให้ เหมาะสมกับสถานการณ์ และวัฒนธรรม

๕.๑.๒ มีวิจารณญาณในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบการรวบรวม
นำเสนอและติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๒ วิธีการสอน

๕.๒.๑ การบรรยายและนำเสนอ วัสดุอินเตอร์ เน็ตและเทคโนโลยีที่เหมาะสมและสนับสนุนให้ ผู้
 เรียน

นำเสนอบทสนทนา / กิจกรรม วัสดุเทคโนโลยีที่เหมาะสมและทันสมัย

๕.๒.๒ จัดกิจกรรมการสอนที่เน นให้ ผู้ เรียนได้ ฝ กทักษะระหว างบุคคลและกลุ่ม ทั้ง
การพูด ฟ ง อ น และ
การเขียน

๕.๓ วิธีการประเมิน

๕.๓.๑ ประเมินจากผลงานจากการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยให้ แบบประเมินทักษะการพูดการอ
 น

การเขียน และการฟ ง

๕.๓.๒ ประเมินจากการนำเสนองานที่มอบหมาย วัสดุเทคโนโลยีที่เหมาะสม

หมวดที่ ๕ แผนการสอนและการประเมินผล

Week	Learning Contents	Numbers Of Period	Learning Activities	Lecturer
1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Course syllabus and course overview 2. Project work assignments and discussion 3. Basic agreements of class 4. Pre-test 	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mutual introduction; lecturer to students, students to students 2. Introduce course syllabus, course overview, and assessment and evaluation 3. Introduce project work assignments 4. Make basic agreements of the class 	Panyanut Saksittanupab
2	<p>Unit 1 Hotel information</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Types of hotels 2. Hotel organization structure 3. Jobs in the hotel 4. Types of bedrooms 	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lecture and discuss about types of hotels, hotel organization structure, jobs that can be found at a hotel and types of bedrooms. 2. Practice and do exercises 	
3	<p>Unit 1 Hotel information</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reading about the hotels 2. Hotel organization structure 3. Jobs in the hotel Types of bedrooms 	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Read the hotel information and answer the questions 2. Lecture and discuss hotel organization structure, jobs that can be found at a hotel and types of bedrooms 3. Practice and do exercises 	

4	Unit 2 : Hotel Facilities and Signs 1 Vocabularies about hotel facilities 2 Hotel Facilities Symbols 3 Hotel Facilities Reading	3	1. Lecture and discuss about Hotel Facilities Symbols 2. Read about Hotel Facilities and do exercises	
5	Unit 2 : Hotel Facilities and Signs 1 Vocabularies about hotel facilities 2 Times 3 Notice and Signs	3	1. Vocabularies about hotel facilities revision 2. Lecture and discuss about times, Notice and Signs 3. Practice and do exercise	
6	Unit 3 : Front Office 1 General information about the Front Office Vocabularies and expressions 3 Making a reservation and checking in <u>*Reading Quiz 1*</u>	3	1. Lecture and discuss about the Front Office 2. Grammar, vocabulary and expression used at the Front Office 3. Role Playing about room reservation through the internet, e-mail or telephone and checking in 4. The registration form	
7	Unit 3 : Front Office 1 Reading about the Front Office 2 Checking out 3 Understanding the hotel bills in general 4 Questions and answers about the hotel bills	3	1. Read a story about the Front Office and answer the questions 2. Role Playing about checking out 3 The Check out form 4 Reading Quiz paper	
8	Unit 4 : Food and Beverage 1 Vocabulary about Food and Beverage 2 The Menu 3. Requests and Offers <u>*Vocabulary Quiz 1*</u>	3	1. Lecture and discuss about Food and Beverage 2. Discuss about the Menu 3. Lecture and discuss about grammar and vocabulary, etc 4. Question Tag 5. Short answers	
Midterm examination (25% of grade)				
	Unit 4 : Food and Beverage		1. Practice taking order and answering the requests in	

9	<ol style="list-style-type: none"> 1. Taking order and giving information about Food and Beverage in a restaurant 2. Taking order and giving information about Food and Beverage (Room service) 	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. the restaurant 2. Practice taking order and answering the requests for Room service 	
10	<p>Unit 5 : Problems and solutions</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Understanding guests problems 2 Dealing with problems 3 Vocabulary and expressions 	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lecture and discuss about problems guests might find and solutions 2. Lecture and discuss about vocabulary, etc. 3. Watch a VDO of how to deal with the problem 	
11	<p>Unit 5 : Problems and solutions</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Vocabulary and expressions revision 2 Dealing with the problems Conversations <p>** Hotel Visit; Optional**</p>	3	<ol style="list-style-type: none"> 1 Review of vocabulary and expressions 2 Dealing with the problems in various situations; problems in the room, problems in the restaurant, problems of late services 	
12	<p>Unit 6 : Places to visit and Giving Directions</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Prepositions of locations and directions 2 Giving directions indoor <p>*Reading Quiz 2*</p>	3	<ol style="list-style-type: none"> 1 Lecture and discuss about prepositions of locations and directions 2 Vocabulary about places in the hotel revision 3 Practice giving directions conversations 	
13	<p>Unit 6 : Places to visit and Giving Directions</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Interesting Places to visit 2 Understanding requests for place to visit 3 Describing and recommending places to visit 	3	<ol style="list-style-type: none"> 1 Lecture and discuss about Interesting places to visit 2 Lecture and discuss about how to recommend each of tourist destination 3 Practice giving directions conversations 	
14	<p>Unit 7: Meeting and Conference Preparing</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1 Vocabulary about conference equipments 	

	1 Items of Conference Equipment 2 Plans of Seating Arrangements 3 Describing size and dimensions *Vocabulary Quiz 2*	3	2 Watch a VDO about seating arrangements	
15	Unit 7: Meeting and Conference Preparing 1. Talking about contents 2. Glossary of Event Planning Terms	3	1. Vocabulary about conference Equipments Revision 2. Lecture and discuss about glossary of event planning terms	
16	Unit 8 : Telephoning 1. Taking a message by phone 2. Leaving a message at the information desk 3. Sending someone up to a room 4. Dealing with emergency	3	1. Taking and leaving a message expressions 2. Lecture and discuss about taking and leaving a message 3. Watch a VDO 4. Practice and do exercises	
17	Final Examination (25% of grade)			

๒. แผนการประเมินผลการเรียนรู้			
ผลการเรียนรู้*	วิธีการประเมิน**	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมิน
1	Attendance		10 %
2	Homework		10 %
3	Vocabulary Quizzes (1 and 2)		10 %
4	Reading Quizzes (1 and 2)		10 %
5	Project work		10 %
6	Midterm		25 %
7	Final Exam		25 %

* ระบุผลการเรียนรู้หัวข้อย่อยตามที่ปรากฏในแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบต่อของรายวิชา (Curriculum Mapping) ของรายละเอียดหลักสูตร (แบบ มคอ.๒)

** วิธีการประเมิน เช่น ประเมินจากการเขียนรายงานหรือโครงการหรือการทดสอบ

หมวดที่ ๖ ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

<p>๑. ตำราและเอกสารหลัก</p> <p>เอกสารประกอบการสอน โดย อาจารย์ปัญญาณัฐ ตักดีสีทรานุกภาพ</p>
<p>๒. เอกสารและข้อมูลสำคัญ</p> <p>Leo Jones (1999). Welcome! English for the travel and tourism industry. Cambridge University Press.</p> <p>Pricha Dangrojana (2010). English for Hotel Staff “FRONT DESK”. SR Printing Mass Product Co.,Ltd.</p> <p>Trish Stoott & Rod Revell (2005). Highly Recommended, English for the hotel and catering industry. Oxford University Press, United Kingdom.</p>
<p>๓. เอกสารและข้อมูลแนะนำ</p> <p>_____ Learning English At The Hotel. Available:http://www.youtube.com/watch?v=IZJPOd1sGqM</p>

หมวดที่ ๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

<p>๑. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา</p> <p>๑.๑ ในวันที่แรกของการเรียนการสอน อาจารย์ <input type="checkbox"/> ผู้ <input type="checkbox"/> สอนอธิบายให้ <input type="checkbox"/> ผู้ <input type="checkbox"/> เรียนเข้าใจถึงการปรับปรุงรายวิชาจากการ</p> <p>ปรับปรุงหลักสูตร ส <input type="checkbox"/> งเสริมให้ <input type="checkbox"/> ผู้ <input type="checkbox"/> เรียนแสดงความคิดเห็น <input type="checkbox"/> อการพัฒนาวิชาในช <input type="checkbox"/> วงปลายของภาค</p> <p>การศึกษา</p> <p>๑.๒ ให้ <input type="checkbox"/> ผู้ <input type="checkbox"/> เรียนประเมินพัฒนาการของตนเองโดยเปรียบเทียบ ความรู้ <input type="checkbox"/> ทักษะในการประมวล/คิดวิเคราะห์ <input type="checkbox"/> ก <input type="checkbox"/> อน</p> <p>และหลังการเรียนรายวิชานี้</p> <p>๑.๓ ส <input type="checkbox"/> งเสริมให้ <input type="checkbox"/> ผู้ <input type="checkbox"/> เรียนแสดงความคิดเห็น <input type="checkbox"/> อการเรียนการสอน และการพัฒนาวิชาผ <input type="checkbox"/> านระบบการประเมิน</p>
--

<p>on line ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๔ การสนทนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ <input type="checkbox"/> เกี่ยวกับขอบเขตและวิธีการสอนระหว <input type="checkbox"/> างผู้ <input type="checkbox"/> สอนและผู้ <input type="checkbox"/> เรียน</p> <p>๑.๕ แบบประเมินผู้ <input type="checkbox"/> สอนตามเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๖ แบบทดสอบก่อนเรียน Pre-Test</p>
<p>๒. กลยุทธ์การประเมินการสอน</p> <p>๒.๑ การแสดงความคิดเห็นของผู้ <input type="checkbox"/> เรียนที่มีต <input type="checkbox"/> อผู้ <input type="checkbox"/> สอน</p> <p>๒.๒ ประเมินจากผลการเรียนของผู้ <input type="checkbox"/> เรียนเป <input type="checkbox"/> ราะยะๆ</p> <p>๒.๓ การทวนสอบผลการเรียนรู้ <input type="checkbox"/> ของผู้ <input type="checkbox"/> เรียน</p>
<p>๓. การปรับปรุงการสอน</p> <p>๓.๑ การประมวลความคิดเห็นของผู้ <input type="checkbox"/> เรียน การประเมินการสอนของตนเองและสรุปป <input type="checkbox"/> ญหา อุปสรรค แนวทาง แก <input type="checkbox"/> ไขเมื่อสิ้นสุดการสอน เพื่ <input type="checkbox"/> อเป <input type="checkbox"/> นข <input type="checkbox"/> อมูลเบื้องต้น <input type="checkbox"/> นในการปรับปรุงรายวิชาในภาคการศึกษา <input type="checkbox"/> อไป</p> <p>๓.๒ การวิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนารูปแบบ และวิธีการเรียนการสอน</p> <p>๓.๓ ปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชารวมทั้งกิจกรรมการเรียนการสอนให้ <input type="checkbox"/> ทันสมัยและเหมาะสมกับผู้ <input type="checkbox"/> เรียน ร <input type="checkbox"/> นต <input type="checkbox"/> อไป</p> <p>๓.๔ การสำรวจความต <input type="checkbox"/> องการ/ประเด็นสำคัญที่ผู้ <input type="checkbox"/> เรียนต <input type="checkbox"/> องการเรียนรู <input type="checkbox"/> ้เกี่ยวข้อง <input type="checkbox"/> ึ่งกับรายวิชา</p>
<p>๔. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์รายวิชาของนักศึกษา</p> <p>๔.๑ ให้ <input type="checkbox"/> ผู้ <input type="checkbox"/> สอนนำเสนอข <input type="checkbox"/> อสอบกลางภาคและปลายภาคต <input type="checkbox"/> อประธานหลักสูตรเพื่อสุ <input type="checkbox"/> มตรวจการให้ <input type="checkbox"/> ะแนน</p> <p>๔.๒ ตั้งคณะกรรมการประจำหลักสูตร/สาขาวิชา/ ดำเนินการตรวจสอบผลการเรียนรู้ <input type="checkbox"/> ของผู้ <input type="checkbox"/> เรียน โดย ตรวจข <input type="checkbox"/> อสอบ รายงาน/กิจกรรม วิธีการให้ <input type="checkbox"/> และการจำแนกคะแนน และการให้ <input type="checkbox"/> ะแนนพฤติกรรม/ จิตพิสัย</p> <p>๔.๓ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง <input type="checkbox"/> ึ่งดำเนินการตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ <input type="checkbox"/> ของผู้ <input type="checkbox"/> เรียนในแต <input type="checkbox"/> ละ ภาค การศึกษา</p>
<p>๕. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา</p> <p>๕.๑ การปรับปรุงรายวิชาเมื่อครบกำหนด 4 ปี <input type="checkbox"/> หรือตามข <input type="checkbox"/> อเสนอแนะจากผลการทวนสอบมาตรฐาน ผลสัมฤทธิ์ของผู้ <input type="checkbox"/> เรียนตามข <input type="checkbox"/> อ ๔</p> <p>๕.๒ การอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับอาจารย์ <input type="checkbox"/> ในหลักสูตรเพื่อไต่ <input type="checkbox"/> ข <input type="checkbox"/> อสรุปและนำไปสู <input type="checkbox"/> การ</p>

ปรับปรุง