

สารบัญ

หมวด		หน้า
หมวดที่ 1	ข้อมูลทั่วไป	1
หมวดที่ 2	จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	2
หมวดที่ 3	ลักษณะและการดำเนินการ	3
หมวดที่ 4	การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	4
หมวดที่ 5	แผนการสอนและการประเมินผล	8
หมวดที่ 6	ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน	12
หมวดที่ 7	การประเมินและการปรับปรุงการดำเนินการ ของรายวิชา	13

รายละเอียดของวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา

3572507 ภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน

(French for Communication in Daily Life)

2. จำนวนหน่วยกิต

3 หน่วยกิต (3-0-6)

3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

เป็นรายวิชาเลือกในหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจการบิน

4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

อาจารย์นพมาศ สุขถาวรกร

5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน

ภาคการศึกษาที่ 1 / ชั้นปีที่ 2

6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)

ไม่มี

7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)

ไม่มี

8. สถานที่เรียน

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

1 มิถุนายน 2561

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1.1 ความรู้ที่ได้จากการเรียน

เพื่อให้ นักศึกษาสามารถฟัง พูด ได้ตอบโดยใช้คำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารในชีวิตประจำวันได้ สามารถคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้เพื่อแต่งบทสนทนาเป็นภาษาฝรั่งเศสตามสถานการณ์ที่กำหนดได้

1.2 ความสามารถ ทักษะที่ได้รับจากการเรียน

1. เพื่อให้ นักศึกษามีความสามารถประมวลและศึกษาข้อมูลเพื่อวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและความขัดแย้ง รวมทั้งหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้อย่างเหมาะสมทั้งเชิงกว้างและเชิงลึก โดยสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นกับตนเอง เพิ่มประสิทธิภาพในการดำรงชีวิตในสังคมและในการประกอบอาชีพด้านการบริการ ในแง่ของการปรับตัวกับการทำงาน การสร้างความประทับใจในฐานะผู้ให้บริการ

2. เพื่อให้ นักศึกษามีความสามารถในการปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายตามหน้าที่และบทบาทของตนในกลุ่มงานได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งมีส่วนร่วมในการช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานและแก้ไขปัญหาในกลุ่ม ผ่านการรู้จักตนเอง เรียนรู้ผู้อื่น มีมุมมองเชิงบวก และมีวุฒิภาวะทางอารมณ์และสังคม

3. เพื่อให้ นักศึกษามีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการฟัง การพูด การอ่าน การเขียน และการสรุปประเด็นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และเจตคติที่ได้รับจากการเรียน

เพื่อให้ นักศึกษามีทัศนคติที่ดีต่ออาชีพและแสดงออกซึ่งคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติตนต่อผู้อื่นอย่างสม่ำเสมอ

2. วัตถุประสงค์รายวิชา

2.1 ความรู้ที่ได้จากการเรียน

1. สามารถใช้ภาษาฝรั่งเศสในการฟัง พูด อ่าน และเขียน เพื่อการสื่อสารได้

2.2 ความสามารถ ทักษะที่ได้รับจากการเรียน

1. สามารถแต่งบทสนทนาที่ใช้ในการสื่อสารภาษาฝรั่งเศสในชีวิตประจำวันในสถานการณ์ต่างๆได้
2. ประยุกต์ใช้คำศัพท์ สำนวนในการใช้ภาษาฝรั่งเศสเพื่อสื่อสารในชีวิตประจำวันได้

2.3 คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และเจตคติ ที่ได้รับจากการเรียน

1. ทำงานร่วมกันเป็นกลุ่มได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เนื่องจากการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศนอกเหนือจากภาษาอังกฤษนั้นเป็นสิ่งที่มีความสำคัญในการทำงานด้านการบริการในปัจจุบัน การเรียนการสอนรายวิชาภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน จึงมีเพื่อให้ นักศึกษาได้ศึกษาทักษะในด้านการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนภาษาฝรั่งเศสที่ใช้ในชีวิตประจำวันเพื่อเป็นประโยชน์ในการทำงานด้านการบริการต่อไป ทั้งนี้ได้ปรับปรุงรายวิชาโดยให้นักศึกษานำทักษะการใช้ภาษาฝรั่งเศสมาประยุกต์ใช้กับสถานการณ์จริงในชีวิตประจำวัน และปรับปรุงรูปแบบการเรียนการสอนโดยเน้นการเรียนรู้แบบ Active learning

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

ฝึกทักษะการฟัง การพูด การอ่าน การเขียนภาษาฝรั่งเศสที่ใช้สื่อสารขั้นพื้นฐานและศึกษา วัฒนธรรมของประเทศฝรั่งเศส

Practice listening, speaking, reading and writing skills for basic French communicating and study french culture

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย การฝึก	สอนเสริม	ปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
45 ชั่วโมง/ภาคการศึกษา	ไม่มี	ไม่มี	3 ชั่วโมง/สัปดาห์

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

อาจารย์ผู้สอนกำหนดวันและเวลาในการให้คำปรึกษาด้านวิชาการแก่ผู้เรียนสัปดาห์ละ 3 ชั่วโมง โดยมีการแจ้งให้ผู้เรียนทราบในห้องเรียน

หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

1) มีความซื่อสัตย์ สุจริต และสามารถจัดการปัญหาความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ที่ได้รับกับจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

○ 2) มีทัศนคติที่ดีต่ออาชีพและแสดงออกซึ่งคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตนต่อผู้อื่นอย่างสม่ำเสมอ

● 3) มีความรับผิดชอบในหน้าที่ เป็นสมาชิกที่ดีและมีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อการพัฒนา มีภาวะผู้นำ และเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้อื่น

4) มีวินัยในการทำงาน และปฏิบัติตามกฎระเบียบ ตลอดจนข้อบังคับขององค์กรและสังคม

1.2 วิธีการสอน

จัดการเรียนการสอนโดยการใช้ power point และการทำงานเป็นกลุ่ม

1.3 วิธีการประเมินผล

ประเมินจาก

- พฤติกรรมของนักศึกษาในการเรียน การทำแบบฝึกหัด การส่งงาน
- การทำงานกลุ่ม
- การนำเสนอรายงานของนักศึกษาภายในห้อง

2. ความรู้

2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

1) มีความรู้ในสาขาวิชาธุรกิจการบิน ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติอย่างกว้างขวาง เป็นระบบ เป็นสากล และทันสมัยต่อสถานการณ์โลก

● 2) มีความรู้ที่เกิดจากการบูรณาการความรู้ในศาสตร์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

3) มีความรู้ในกระบวนการ เพื่อแก้ไขปัญหาและต่อยอดองค์ความรู้ในงานอาชีพ

2.2 วิธีการสอน

- บรรยายอธิบายเนื้อหา คำศัพท์และสำนวนภาษาฝรั่งเศสทางธุรกิจ
- ฝึกฟังและพูดบทสนทนาในสถานการณ์จำลอง
- มอบหมายงานกลุ่ม ค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้อง นำเสนอและอภิปรายในชั้นเรียน

2.3 วิธีการประเมินผล

- สังเกตการมีส่วนร่วมในกิจกรรมในชั้นเรียนและการแสดงความคิดเห็น
- การทำแบบฝึกหัดทำขบพและการทดสอบย่อย
- การนำเสนองาน
- สอบกลางภาค สอบปลายภาค

3. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

3.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

1) มีความสามารถประมวลและศึกษาข้อมูลเพื่อวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและความขัดแย้ง ตลอดจนหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสมทั้งเชิงกว้างและเชิงลึก

2) มีความสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ ไปใช้ประโยชน์ในการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม และการปฏิบัติงานจริงตามสถานการณ์ได้อย่างเหมาะสม

● 3) มีความสามารถประยุกต์ใช้นวัตกรรมจากภาคธุรกิจและจากศาสตร์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาทักษะการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

3.2 วิธีการสอน

- จัดกิจกรรม มอบหมายงานรายกลุ่ม และรายบุคคล ส่งเสริมให้ค้นคว้าด้วยตนเอง

3.3 วิธีการประเมินผล

- สังเกตพฤติกรรมการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม

- ติดตามความก้าวหน้าของการทำงาน

- การนำเสนอรายงาน

4. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

4.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

○ 1) มีความสามารถในการปฏิบัติและรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายตามหน้าที่และบทบาทของตนในกลุ่มงานได้อย่างเหมาะสม ตลอดจนมีส่วนร่วมในการช่วยเหลือผู้ร่วมงานและแก้ไขปัญหากลุ่ม

2) มีความสามารถในการพัฒนาตนเอง และพัฒนาวิชาชีพให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่องและตรงตามมาตรฐานสากล

4.2 วิธีการสอน

- มอบหมายงานให้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- มอบหมายให้นำเสนองานในชั้นเรียนโดยใช้สื่อเทคโนโลยีที่เหมาะสม

4.3 วิธีการประเมินผล

- ประเมินการจัดทำรายงาน และการนำเสนอ

5. ทักษะการวิเคราะห์ตัวเลขการสื่อสาร และ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

- 1) มีความสามารถในการใช้ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศในการฟัง การพูด การอ่าน การเขียน และการสรุปประเด็นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) มีความสามารถในการสื่อสารกับชาวต่างชาติได้อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์ และวัฒนธรรม
- 3) มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร รู้จักเลือกรูปแบบของการนำเสนอที่เหมาะสมสำหรับเรื่อง และผู้ฟังที่แตกต่างกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) มีความสามารถในการใช้เทคนิคพื้นฐานทางคณิตศาสตร์และสถิติในการประมวลการแปลความหมาย และการวิเคราะห์ข้อมูล

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

สัปดาห์	หัวข้อ	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้	สื่อการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้	ชิ้นงาน	ประเมินการเรียนรู้
1	Description du cours - อธิบายแนวการสอน วิธีการเรียน การสอน และการประเมินผล	3	- อธิบายหัวข้อในการสอนของรายวิชา - แจกแจงรายละเอียดในการประเมินผล การให้คะแนนของรายวิชา	- เอกสารประกอบการสอน - สื่อ PowerPoint - แบบฝึกหัด		
2	- donner un ordre / un conseil - la phrase utilisant la conjunction	3	- รูปแบบและโครงสร้างของ donner un ordre / un conseil และ โครงสร้างประโยคที่ใช้ que	- เอกสารประกอบการสอน - สื่อ PowerPoint - แบบฝึกหัด	- การเขียนจดหมายถึงเพื่อน	- แบบฝึกหัด

	<p>“que”</p> <p>- comment écrire une lettre et un email</p>		<p>- อ่าน texte วิเคราะห์การใช้หลักไวยากรณ์</p> <p>- ศึกษารูปแบบและวิธีการเขียนข้อความถึงผู้อื่นในลักษณะต่างๆ เช่น บัตรเชิญ อีเมลล์ จดหมาย ฯลฯ</p> <p>- ทำแบบฝึกหัด</p> <p>- จับคู่แต่งบทสนทนา</p>			
3	<p>- l'imparfait et le passé composé</p>	3	<p>- บรรยายการผันกริยา Imparfait และการใช้ Imparfait คู่ กับ passé composé</p> <p>- อ่าน texte และ วิเคราะห์ temps</p> <p>- บรรยาย</p> <p>- ทำแบบฝึกหัด</p> <p>- จับคู่แต่งบทสนทนา</p>	<p>- เอกสารประกอบการสอน</p> <p>- สไลด์ PowerPoint</p> <p>- แบบฝึกหัด</p>	<p>- จับคู่แต่งบทสนทนา</p>	<p>- แบบฝึกหัด</p>
4	<p>- expression de la durée</p> <p>- la fréquence / la répétition / la continuité et le changement</p>	3	<p>- ศึกษา expression de la durée</p> <p>- ศึกษา คำศัพท์ ที่แสดงถึง la fréquence / la répétition / la continuité และ le changement</p> <p>- บรรยาย</p> <p>- ทำแบบฝึกหัด</p> <p>- จับคู่แต่งบทสนทนา</p>	<p>- เอกสารประกอบการสอน</p> <p>- สไลด์ PowerPoint</p> <p>- แบบฝึกหัด</p>	<p>- จับคู่แต่งบทสนทนา</p>	<p>- แบบฝึกหัด</p>
5	<p>- Le pronom “en”</p> <p>- l'étape de l'action</p>	3	<p>- ศึกษาการใช้ Le pronom “en”</p> <p>- การใช้ คำศัพท์ สำนวน เพื่อแสดง l'étape de l'action</p> <p>- อ่าน text วิเคราะห์ โครงสร้างประโยค</p>	<p>- เอกสารประกอบการสอน</p> <p>- สไลด์ PowerPoint</p> <p>- แบบฝึกหัด</p>	<p>- จับคู่แต่งบทสนทนา</p>	<p>- แบบฝึกหัด</p>

			- บรรยาย - ทำแบบฝึกหัด - จับคู่แต่งบทสนทนา			
6	- le discours direct et indirect	3	- ศึกษารูปแบบและโครงสร้าง le discours direct et indirect - อ่าน text วิเคราะห์โครงสร้างประโยค	- เอกสารประกอบการสอน - สไลด์ PowerPoint - แบบฝึกหัด	- จับคู่แต่งบทสนทนา	- แบบฝึกหัด
7	- comment téléphoner à quelqu'un	3	- ศึกษารูปแบบประโยคที่ใช้ในการโทรศัพท์ - ฝึกอ่านตัวอย่างบทสนทนาทางโทรศัพท์ - บรรยาย - ทำแบบฝึกหัด - จับคู่แต่งบทสนทนา	- เอกสารประกอบการสอน - สไลด์ PowerPoint - แบบฝึกหัด	- จับคู่แต่งบทสนทนา	- แบบฝึกหัด
8	- faire des courses - article partitif - expression de quantité	3	- ศึกษารูปแบบประโยคต่างๆที่ใช้ในการซื้อของ - ศึกษาการใช้คำนำหน้าคำนาม article partitif - ศึกษาสำนวนที่ใช้ในการบอกปริมาณ - ฝึกอ่านตัวอย่างบทสนทนาทางโทรศัพท์ - บรรยาย - ทำแบบฝึกหัด - จับคู่แต่งบทสนทนา	- เอกสารประกอบการสอน - สไลด์ PowerPoint - แบบฝึกหัด	- จับคู่แต่งบทสนทนา	- แบบฝึกหัด
9	สอบกลางภาค					
10	- comparaison - ressemblance et la différence	3	- ศึกษารูปแบบและโครงสร้างประโยคเปรียบเทียบขั้นกว่าและขั้นสูงสุด - ศึกษาคำศัพท์ที่แสดงถึง	- เอกสารประกอบการสอน - สไลด์ PowerPoint - แบบฝึกหัด	- จับคู่แต่งบทสนทนา	- แบบฝึกหัด

			la ressemblance et la différence - บรรยาย - ทำแบบฝึกหัด - จับคู่แต่งบทสนทนา			
11	- comment inviter quelqu'un - météo	3	- ศึกษาคำศัพท์ กริยา โครงสร้างประโยค สำหรับการเสนอ ชักชวน - ศึกษาคำศัพท์ สำนวนในการบอก สภาพอากาศ - บรรยาย - ทำแบบฝึกหัด - จับคู่แต่งบทสนทนา	- เอกสาร ประกอบการสอน -สื่ PowerPoint - แบบฝึกหัด	- จับ คู่ แต่ง บทสนทนา	- แบบฝึกหัด
12	- pronom "y" - aller chez le médecin	3	- ศึกษาการใช้ Le pronom "y" - อ่าน text วิเคราะห์ โครงสร้างประโยค - ศึกษาคำศัพท์ บท สนทนาเกี่ยวกับ สุขภาพ โรคภัยไข้เจ็บ ต่างๆ - บรรยาย - ทำแบบฝึกหัด - จับคู่แต่งบทสนทนา	- เอกสาร ประกอบการสอน -สื่ PowerPoint - แบบฝึกหัด	- จับ คู่ แต่ง บทสนทนา	- แบบฝึกหัด
13	- pronoms relatifs - comment vous sentez- vous ?	3	- การใช้ Pronoms relatifs - อ่าน text และ วิเคราะห์ การใช้ Pronoms relatifs - ศี ก ข า ค ำ ศั พ ท์ สำนวนในการบรรยาย อารมณ์ ความรู้สึก - บรรยาย - ทำแบบฝึกหัด - จับคู่แต่งบทสนทนา	- เอกสาร ประกอบการสอน -สื่ PowerPoint - แบบฝึกหัด	- จับ คู่ แต่ง บทสนทนา	- แบบฝึกหัด

14	- faire + verbe - C'est qui / C'est que	3	- การใช้กริยา faire + verbe - การใช้โครงสร้าง ประโยค C'est qui / C'est que - บรรยาย - ทำแบบฝึกหัด - จับคู่แต่งบทสนทนา	- เอกสาร ประกอบการสอน - สื่อ PowerPoint - แบบฝึกหัด	- จับคู่แต่ง บทสนทนา	- แบบฝึกหัด
15	- prendre rendez-vous	3	- ศึกษาตัวอย่างบท สนทนาในการนัด หมาย - อ่าน text และตอบ คำถาม - ศึกษาคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในการนัด หมาย - ศึกษาคำกริยาที่ใช้ใน การนัดหมาย - บรรยาย - ทำแบบฝึกหัด - จับคู่แต่งบทสนทนา	- เอกสาร ประกอบการสอน - สื่อ PowerPoint - แบบฝึกหัด	- จับคู่แต่ง บทสนทนา	- แบบฝึกหัด

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการ ประเมินผล
1	1.1, 1.2 3.1, 3.4 4.1, 4.2	การมีส่วนร่วมกิจกรรมในชั้น เรียน สนทนาตามสถานการณ์ที่ กำหนด ทำแบบฝึกหัด และแบบทดสอบย่อย	ตลอดภาคเรียน	30%
2	1.1, 1.2 2.1 3.1	การนำเสนอรายงาน	16	10%
3	2.1, 2.2 3.1, 3.4	สอบกลางภาค	9	30%
4	2.1, 2.2 3.1, 3.4	สอบปลายภาค	17	30%

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. เอกสารและตำราหลัก

เอกสารประกอบการสอนวิชา ภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

1. [http:// www.lepointdufle.net](http://www.lepointdufle.net)
2. <http:// www.yahoo.fr>

3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

1. เว็บไซต์ <http://www.ccip.fr>
2. เว็บไซต์ [http:// www.pointfle.fr](http://www.pointfle.fr)

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

การประเมินประสิทธิผลในรายวิชานี้ จัดทำโดย

- การสนทนาระหว่างผู้สอนกับผู้เรียนและสังเกตจากพฤติกรรมของผู้เรียน
- แบบประเมินผู้สอน และแบบประเมินรายวิชา

2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

มีการเก็บข้อมูลเพื่อประเมินการสอน โดยใช้ผลการเรียนและการทวนสอบผลประเมินการเรียนรู้

3. การปรับปรุงการสอน

นำที่ได้จากการประเมินการสอนในข้อ 2 มาปรับปรุงการสอนโดยสัมมนาการจัดการเรียนการสอน

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

- ระหว่างการเรียนการสอนรายวิชา มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ในรายหัวข้อตามที่คาดหวังจากการเรียนรู้รายวิชา โดยสอบถามนักศึกษา พิจารณาจากผลการทดสอบ

- ตั้งคณะกรรมการในสาขาวิชา ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษา โดยตรวจสอบข้อสอบ รายงาน และเกณฑ์การตัดสินผลการเรียน

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

นำข้อมูลที่ได้จากการทำแบบประเมินมาใช้ปรับปรุงแผนการสอน
นำผลการประเมิน และทวนสอบผลสัมฤทธิ์ประสิทธิผลรายวิชา มาเป็นแนวทางในการพัฒนาการ
จัดการเรียนการสอนทุกปี