



## รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาเลขานุการทางการแพทย์  
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
ประจำภาคเรียนที่ 2/2560

รหัสวิชา 3513502 ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย) การเขียนภาษาอังกฤษสำหรับเลขานุการ  
(ภาษาอังกฤษ) Writing English for Secretary

อาจารย์ผู้สอน

(1) อาจารย์ขจีณูช เซาวนปรีชา

(2) อาจารย์ Janalyn Ramos

## สารบัญ

หมวด	หน้า
หมวด 1 ข้อมูลทั่วไป	
หมวด 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	
หมวด 3 ลักษณะและการดำเนินการ	
หมวด 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	
หมวด 5 แผนการสอนและการประเมินผล	
หมวด 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน	
หมวด 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา	



## 2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถในการเขียนหนังสือโต้ตอบทางธุรกิจประเภทต่างๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการหรืองานสำนักงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ทั้งในโรงพยาบาลและบริษัทเอกชน ด้วยการเชิญวิทยากรผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งงานเลขานุการทางการแพทย์ มาให้ความรู้และถ่ายทอดประสบการณ์แก่นักศึกษา เพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานด้านเลขานุการทางการแพทย์ในอนาคตได้จริง

### หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

#### 1. คำอธิบายรายวิชา

สำนวน ไวยากรณ์ คำศัพท์ ทักษะในการเขียนภาษาอังกฤษในงานเลขานุการ การเขียนบันทึกข้อความสั้น การเขียนบันทึกข้อความทางโทรศัพท์ การเขียนโทรสาร การเขียนจดหมายธุรกิจ การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การเขียนวาระการประชุมและรายงานการประชุม การเขียนคำสุนทรพจน์ทางวิชาการ การเขียนกำหนดการสำหรับการประชุมวิชาการทางการแพทย์

Idiom, grammar, vocabulary, and skills in secretarial writing; writing memorandum, writing telephone message, writing facsimiles message; writing business correspondence; writing e-mail messages; writing agenda and minutes; writing academic speech; writing medical conference schedule.

#### 2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย การฝึก	สอนเสริม	ปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
บรรยาย 45 ชั่วโมงต่อภาค การศึกษา	สอนเสริมตามความต้องการของนักศึกษา เฉพาะราย	ไม่มีการฝึกปฏิบัติงานภาคสนาม	ศึกษาด้วยตนเอง 6 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

#### 3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็น

##### รายบุคคล

- อาจารย์ประจำรายวิชาประกาศเวลาให้คำปรึกษาในห้องเรียนในชั่วโมงแรกของการเรียน โดยให้ คำปรึกษาในห้องพักอาจารย์ ผ่านทางอีเมล หรือทางโทรศัพท์
- อาจารย์จัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มตามความต้องการ 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

## หมวดที่ 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

### 1. คุณธรรม จริยธรรม

#### 1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

○ 1.1.1 มีความซื่อสัตย์สุจริต เสียสละไม่เอาเปรียบผู้อื่น มีความรับผิดชอบต่อตนเอง สังคมและสิ่งแวดล้อม

○ 1.1.2 มีความพอเพียงเป็นหลักในการดำเนินชีวิต โดยยึดแนวความคิดความพอประมาณ ความมี เหตุผล และการสร้างภูมิคุ้มกัน

● 1.1.3 มีวินัย เคารพและปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กร และสังคม

○ 1.1.4 มีความรู้ความเข้าใจในหลักจริยธรรม คุณธรรมที่มีความสำคัญทางธุรกิจและหรือทางการแพทย์ สามารถจัดการปัญหาทางคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ วิชาชีพทางธุรกิจ

#### 1.2 วิธีการสอน

1.2.1 ในช่วงแรกของการสอน มีการตกลงร่วมกันระหว่างผู้สอนและผู้เรียน ในเรื่องของระเบียบการแต่งกายและข้อบังคับในการเข้าเรียน

1.2.2 มอบหมายให้นักศึกษาได้อภิปรายกลุ่ม เสนอความคิด และสะท้อนความคิดของตนเอง ฝึกการมีวินัย รู้จักรับผิดชอบงานกลุ่ม

#### 1.3 วิธีการประเมินผล

1.3.1 ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับของการเข้าเรียน

1.3.2 สังเกตการแสดงออกด้านพฤติกรรมและการแสดงความคิดเห็นในชั้นเรียนและการทำงานกลุ่ม

### 2. ความรู้

#### 2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

● 2.1.1 มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญของศาสตร์ด้านบริหารธุรกิจและหรือทางการแพทย์

○ 2.1.2 มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญของศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับบริหารธุรกิจทั้งทางด้านสังคมศาสตร์และวิทยาศาสตร์

○ 2.1.3 มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญเกี่ยวกับกระบวนการบริหารธุรกิจในด้าน การวางแผน การจัดโครงสร้างองค์การ การปฏิบัติการ การควบคุมและการประเมินผลการดำเนินงาน รวมทั้งการปรับปรุงแผนงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ทางธุรกิจ และหรือทางการแพทย์

○2.1.4 มีความรู้เกี่ยวกับความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพด้านบริหารธุรกิจรวมทั้งมีความเข้าใจอย่างเท่าทันในผลกระทบในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงของประเทศและ สังคมโลก

## 2.2 วิธีการสอน

2.2.1 การบรรยายเกี่ยวกับทักษะการเขียนที่ใช้ในหนังสือโต้ตอบทางธุรกิจประเภทต่างๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

2.2.2 การทำงานกลุ่ม คู่ และเดี่ยว

2.2.3 การฝึกฝนการเขียนในชั้นเรียน

2.2.4 การให้คำแนะนำในการศึกษาค้นคว้านอกชั้นเรียน

## 2.3 วิธีการประเมินผล

2.3.1 สังเกตการณ์ตอบคำถามในชั้นเรียน

2.3.2 ตรวจสอบความถูกต้องในการเขียนคำศัพท์ สำนวน และประโยคในหนังสือโต้ตอบทางธุรกิจประเภทต่างๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

## 3. ทักษะทางปัญญา

### 3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

● 3.1.1 สามารถสืบค้น ประเมินข้อมูล จากหลายแหล่งและมีประสิทธิภาพด้วยตนเอง เพื่อให้ได้สารสนเทศที่เป็นประโยชน์ในการใช้งานตามสถานการณ์แวดล้อมทาง ธุรกิจ

○3.1.2 มีความคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ และมีเหตุผล คิดอย่างสร้างสรรค์ สามารถบูรณาการความรู้จากสาขาวิชาชีพที่ศึกษาและประสบการณ์เพื่อใช้ในการแก้ปัญหาทางธุรกิจและสถานการณ์ทั่วไปได้อย่างเหมาะสม

○3.1.3 สามารถคิดค้นทางเลือก วิเคราะห์ทางเลือกและผลกระทบจากทางเลือกอย่างรอบด้านมีความสามารถในการตัดสินใจเลือกทางเลือกที่สอดคล้องกับสถานการณ์ ทางธุรกิจ ทำให้เกิดการได้เปรียบทางการแข่งขันทางธุรกิจ

### 3.2 วิธีการสอน

3.2.1 มอบหมายให้นักศึกษาสืบค้นหนังสือโต้ตอบทางธุรกิจประเภทต่างๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้องจากแหล่งข้อมูลต่างๆ ตามสถานการณ์ที่กำหนด

3.2.2 มอบหมายให้นักศึกษาฝึกฝนการเขียนหนังสือโต้ตอบทางธุรกิจประเภทต่างๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามสถานการณ์ที่กำหนด

### 3.3 วิธีการประเมินผล

3.3.1 ประเมินผลจากการนำเสนอเนื้อหาครอบคลุม และมีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลอย่างถูกต้อง หลากหลาย โดยอาจารย์ผู้สอนให้ข้อมูลสะท้อนกลับ

3.3.2 ประเมินผลจากการตอบคำถามที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย โดยอาจารย์ผู้สอนให้ข้อมูลสะท้อนกลับ

## 4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

### 4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

● 4.1.1 สามารถทำงานเป็นกลุ่มและมีทักษะในการทำงานเป็นทีม แสดงภาวะผู้นำ สมาชิก ของกลุ่มได้อย่างเหมาะสมและสามารถปรับตัวเชิงวิชาชีพได้

● 4.1.2 สามารถแสดงความคิดริเริ่มและความเห็นต่างอย่างสร้างสรรค์ เอื้อต่อการ  
แก้ไขปัญหาของทีม

○ 4.1.3 มีความรับผิดชอบในการทำงานกับผู้อื่นและรับผิดชอบในการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง  
เพื่อพัฒนาตนเองและอาชีพ

4.2 วิธีการสอน

4.2.1 มอบหมายให้นักศึกษาเขียนหนังสือโต้ตอบทางธุรกิจประเภทต่างๆ และเอกสารที่  
เกี่ยวข้องเป็นกลุ่ม โดยแบ่งความรับผิดชอบกันเองภายในกลุ่ม

4.2.2 มอบหมายให้นักศึกษาแต่ละกลุ่มนำเสนอเนื้อหาของหนังสือโต้ตอบทางธุรกิจ  
ประเภทต่างๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยให้อิสระในการคิดรูปแบบการนำเสนอ อย่าง  
สร้างสรรค์

4.3 วิธีการประเมินผล

4.3.1 ประเมินผลการรายงานผลจากการสังเกต การให้คำชม และให้คำแนะนำที่เป็น  
ประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองต่อไป

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

○ 5.1.1 สามารถประยุกต์ใช้หลักคณิตศาสตร์ สถิติ การวิเคราะห์เชิงปริมาณมาใช้ในการ  
วิเคราะห์และตัดสินใจทางธุรกิจและชีวิตประจำวัน

● 5.1.2 สามารถสื่อสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่จำเป็นต่อการทำธุรกิจได้  
อย่างมีประสิทธิภาพ

● 5.1.3 สามารถสื่อสารเพื่ออธิบายและสร้างความเข้าใจในรูปแบบการพูด การเขียน  
ที่เหมาะสมสำหรับกลุ่มบุคคลที่แตกต่างกัน ทั้งที่เป็นข้อมูลธุรกิจและข้อมูลอื่น

○ 5.1.4 สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้สนับสนุนการดำเนินงานเลขานุการ  
ทางการแพทย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.2 วิธีการสอน

5.2.1 มอบหมายให้นักศึกษาเขียนหนังสือโต้ตอบทางธุรกิจประเภทต่างๆ และเอกสารที่  
เกี่ยวข้อง และนำเสนอใจความสำคัญได้อย่างถูกต้อง

5.2.2 มอบหมายให้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่เกี่ยวข้อง

5.3 วิธีการประเมินผล

5.3.1 ประเมินผลจากการสังเกตความสามารถในการสื่อสารของนักศึกษา

## หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

## 1. แผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
1	- หัวข้อการสอน Orientation Warm-up activity Unit 1 Taking Telephone Messages	3	<input type="checkbox"/> Lecture <input type="checkbox"/> Discussion <input type="checkbox"/> Individual Work <input type="checkbox"/> Pair Work <input type="checkbox"/> Group Work	<input type="checkbox"/> In-class Exercises <input type="checkbox"/> Handout	1.1 ข้อ 3 3.1 ข้อ 1 4.1 ข้อ 2 5.1 ข้อ 2, 3	อ. ขจีนิช เชาวนปรีชา อ. Janalyn Ramos
2	- หัวข้อการสอน Unit 1 Taking Telephone Messages (con't) - Learning Outcome ความ ถูกต้องของงานเขียน	3	<input type="checkbox"/> Lecture <input type="checkbox"/> Discussion <input type="checkbox"/> Individual Work <input type="checkbox"/> Pair Work/Group Work	<input type="checkbox"/> In-class Exercises <input type="checkbox"/> Handout	1.1 ข้อ 3 2.1 ข้อ 1 3.1 ข้อ 1 4.1 ข้อ 1, 2 5.1 ข้อ 2, 3	อ. ขจีนิช เชาวนปรีชา อ. Janalyn Ramos
3-4	- หัวข้อการสอน Unit 2 Writing Memorandums - Learning Outcome ความ ถูกต้องของงานเขียน	6	<input type="checkbox"/> Lecture <input type="checkbox"/> Discussion/Individual Work/Pair Work/Group Work <input type="checkbox"/> In-class Exercises <input type="checkbox"/> Handout	<input type="checkbox"/> In-class Exercises <input type="checkbox"/> Handout	1.1 ข้อ 3 2.1 ข้อ 1 3.1 ข้อ 1 4.1 ข้อ 1, 2 5.1 ข้อ 2, 3	อ. ขจีนิช เชาวนปรีชา อ. Janalyn Ramos
5-6	- หัวข้อการสอน Unit 3 Writing Fax	6	<input type="checkbox"/> Lecture <input type="checkbox"/> Discussion	<input type="checkbox"/> In-class Exercises	1.1 ข้อ 3 2.1 ข้อ 1	อ. ขจีนิช เชาวนปรีชา



สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
	<b>Messages</b> - Learning Outcome - การตรวจสอบความ ถูกต้อง ของงานเขียน		<input type="checkbox"/> Individual Work/Pair Work/Group Work	<input type="checkbox"/> Handout	3.1 ข้อ 1 4.1 ข้อ 1, 2 5.1 ข้อ 2, 3	อ. Janalyn Ramos
7-8	- หัวข้อการสอน <b>Unit 4 Writing Business Letters</b>	6	<input type="checkbox"/> Lecture <input type="checkbox"/> Discussion <input type="checkbox"/> Individual Work/Pair Work/Group Work	<input type="checkbox"/> In-class Exercises <input type="checkbox"/> Handout	1.1 ข้อ 3 2.1 ข้อ 1 4.1 ข้อ 1, 2 5.1 ข้อ 2, 3	อ. ขจีनुช เชวานปรีชา อ. Janalyn Ramos
9-10	- หัวข้อการสอน <b>Unit 5 Writing Email Messages</b> - การตรวจสอบความ ถูกต้อง ของงานเขียน	6	<input type="checkbox"/> Lecture <input type="checkbox"/> Discussion <input type="checkbox"/> Individual Work/Pair Work/Group Work	<input type="checkbox"/> In-class Exercises <input type="checkbox"/> Handout	1.1 ข้อ 3 3.1 ข้อ 1 4.1 ข้อ 2 5.1 ข้อ 2, 3	อ. ขจีनुช เชวานปรีชา อ. Janalyn Ramos
11	- หัวข้อการสอน Unit 6 Documents Used in Conference -Writing emails for business trip arrangement -Writing business itineraries -Writing conference schedules	3	<input type="checkbox"/> Lecture <input type="checkbox"/> Discussion <input type="checkbox"/> Individual Work/Pair Work/Group Work	<input type="checkbox"/> In-class Exercises <input type="checkbox"/> Handout	1.1 ข้อ 3 3.1 ข้อ 1 4.1 ข้อ 2 5.1 ข้อ 2, 3	อ. ขจีनुช เชวานปรีชา อ. Janalyn Ramos

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
12	- หัวข้อการสอน Unit 6 Documents Used in Conference - Writing agenda	3	<input type="checkbox"/> Lecture <input type="checkbox"/> Discussion <input type="checkbox"/> Individual Work/Pair Work/Group Work	<input type="checkbox"/> In-class Exercises <input type="checkbox"/> Handout	1.1 ข้อ 3 3.1 ข้อ 1 4.1 ข้อ 2 5.1 ข้อ 2, 3	อ. ขจีนิช เชาวนปรีชา อ. Janalyn Ramos
13	- หัวข้อการสอน Unit 6 Documents Used in Conference - Writing minutes - Learning Outcome - การตรวจสอบความ ถูกต้อง ของงานเขียน	3	<input type="checkbox"/> Lecture <input type="checkbox"/> Discussion <input type="checkbox"/> Individual Work/Pair Work/Group Work	<input type="checkbox"/> In-class Exercises <input type="checkbox"/> Handout	1.1 ข้อ 3 2.1 ข้อ 1 3.1 ข้อ 1 4.1 ข้อ 1, 2 5.1 ข้อ 2, 3	อ. ขจีนิช เชาวนปรีชา อ. Janalyn Ramos
14-15	- หัวข้อการสอน Unit 7 Writing Academic Speech	6	<input type="checkbox"/> Lecture <input type="checkbox"/> Discussion <input type="checkbox"/> Individual Work/Pair Work/Group Work	<input type="checkbox"/> In-class Exercises <input type="checkbox"/> Handout	1.1 ข้อ 3 2.1 ข้อ 1 3.1 ข้อ 1 4.1 ข้อ 1, 2 5.1 ข้อ 2, 3	อ. ขจีนิช เชาวนปรีชา อ. Janalyn Ramos

หมายเหตุ : ระบุทุกสัปดาห์ จำนวน 15 สัปดาห์

## 2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้ที่ได้ (ระบุข้อ)	วิธีการประเมิน	สัดส่วนที่ ประเมิน	สัดส่วนของการ ประเมินผล
1. การฝึก ในชั้นเรียน	1.1 ข้อ 3 3.1 ข้อ 1 4.1 ข้อ 2 5.1 ข้อ 2, 3	- การสังเกตการมีส่วนร่วม ในกิจกรรม ใน ห้องเรียน - การอภิปรายร่วมกัน - การตรวจแบบฝึกหัด	ตลอด ภาค การศึกษา	10%
2. การเขียน จากการใช้ เอกสารจริง (Authentic Materials)	1.1 ข้อ 3 2.1 ข้อ 1 3.1 ข้อ 1 4.1 ข้อ 1, 2 5.1 ข้อ 2, 3	- การตรวจสอบความ ถูกต้องของงาน เขียน	2, 4, 6, 10, 13	40%
3. การ นำเสนอ งาน	1.1 ข้อ 3 2.1 ข้อ 1 3.1 ข้อ 1 4.1 ข้อ 1, 2 5.1 ข้อ 2, 3	- การสังเกตการนำเสนอหน้าชั้นเรียน - การให้ผลสะท้อนกลับ	15	10%
4. การ ทดสอบ ย่อย	1.1 ข้อ 3 2.1 ข้อ 1 4.1 ข้อ 1, 2 5.1 ข้อ 2, 3	- การทดสอบความรู้ ความเข้าใจเรื่อง คำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในงานเขียน	8	10%
5. การสอบ ปลายภาค	1.1 ข้อ 3 2.1 ข้อ 1 4.1 ข้อ 1, 2 5.1 ข้อ 2, 3	- การทดสอบความรู้ ความเข้าใจเรื่อง คำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในงานเขียน รวมทั้งลักษณะและรูปแบบ งานเขียน ประเภทต่างๆ	16	30%

### หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

#### 1. เอกสารและตำราหลัก

Kunlasuth, K. (2017). Writing English for secretary. Bangkok: SDU Publisher.

#### 2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

Emmerson, P. (2013). Email English. London: Macmillan.

Glendinning, E. H. & Holmstrom, B. A. S. (2005) English in medicine: third edition.

Cambridge: Cambridge University Press.

- Lougheed, L. (1993). Business correspondence; Letters, faxes, and memos. Massachusetts: Addison-Wesley Publishing Company.
- Stephen, B. (2011). Meetings in English. Oxford: Macmillan.
- Toselli, M. and Millan, A.M. (2006). English for secretaries and administrative personnel. Madrid: McGrawHill.
- Wright, R., Cagnol, B. & Symonds, M. S. (2012). English for nursing 1. Harlow: Pearson

### 3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

-

## หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

### 1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

การประเมินประสิทธิผลในรายวิชานี้ ประเมินจากแนวคิดและความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อการเรียนการสอน โดย

- การสนทนาระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน
- แบบประเมินผู้สอนและแบบประเมินรายวิชา

### 2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

- ผลการเรียนรู้ของนักศึกษา
- การทวนสอบผลการประเมิน

### 3. การปรับปรุงการสอน

นำผลที่ได้จากการประเมินในข้อ 2 มาปรับปรุงการสอนและหาข้อมูลเพิ่มเติมในการปรับปรุงการเรียนการสอน โดยจัดกิจกรรมดังนี้

- จัดวิพากษ์แนวการสอนโดยคณาจารย์ในหลักสูตร
- การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
- การวิจัยชั้นเรียน

### 4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

- มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ในรายหัวข้อตามที่คาดหวังจากการเรียนรู้รายวิชา โดยการตรวจผลงาน การอภิปรายกลุ่ม ในระหว่างกระบวนการเรียนการสอนรายวิชา
- ตั้งคณะกรรมการประจำสาขาวิชา ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ตามที่กำหนดในรายวิชา คณะแผนและเกณฑ์การตัดสินผลการเรียน

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา นำข้อมูลที่ได้จากการประเมินจากข้อ 1 และ 2 มาวางแผนเพื่อปรับปรุงคุณภาพการจัดการเรียน การสอนรายวิชาดังนี้

- ปรับปรุงแผนการสอนทุกปีการศึกษา
- ปรับปรุงรายวิชาทุก 4 ปี
- ปรับปรุงแนวการสอนทุกปี