



## รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต  
สาขาวิชาเลขานุการทางการแพทย์  
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
ประจำภาคเรียนที่ 2/2560  
(หลักสูตรปรับปรุง 2560)

รหัสวิชา 3511501 ชื่อรายวิชา หลักการเลขานุการทางการแพทย์

Principles of Secretary

อาจารย์ผู้สอน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปวีณา สปีลเลอร์

## คำนำ

รายวิชา หลักการเลขานุการทางการแพทย์ (Principles of Secretary) รหัสวิชา 3511501 จำนวน 3(3-0-6) หน่วยกิต รายวิชานี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้เรียนเกิดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และการจัดการงานของเลขานุการทางการแพทย์ การจัดการงานสารบรรณ สามารถพูดเพื่อการสื่อสาร ประสานงานได้ สามารถวางแผนและบริหารเวลาเพื่อแก้ปัญหาระหว่างบุคคลในการทำงานได้ และสามารถนำความรู้จากงานเลขานุการมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้ รวมถึงมีจุดมุ่งหมายให้ผู้เรียนมีจิตบริการ โดยมีระยะเวลาในการจัดการเรียนการสอน จำนวน 15 ครั้ง หรือ จำนวน 145 ชั่วโมง

ขอบเขตเนื้อหาวิชาหลักการเลขานุการทางการแพทย์ ประกอบไปด้วย แนวคิดและหลักการเบื้องต้นของเลขานุการทางการแพทย์ คุณลักษณะของเลขานุการทางการแพทย์ บทบาทหน้าที่ในงานเลขานุการทางการแพทย์ จรรยาบรรณในงานเลขานุการทางการแพทย์ การจัดการงานเลขานุการ การจัดการงานสำนักงาน การติดต่อสื่อสาร การประสานงาน การวางแผนและจัดลำดับความสำคัญของงาน การบริหารเวลา การบริหารความเครียด การมีจิตบริการ การปรับตัวและการพัฒนาตนเอง การบริหารความเสี่ยง เทคโนโลยีสารสนเทศในงานเลขานุการ การสร้างเพิ่มคุณค่าในงานเลขานุการ

อาจารย์ผู้สอน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปวีณา สปีลเลอร์

## สารบัญ

หมวด	หน้า
หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	4
หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	4
หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ	5
หมวดที่ 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	5
หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล	11
หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน	17
หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา	17

## รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา                      มหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
คณะ    คณะวิทยาการจัดการ

### หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- รหัสและชื่อรายวิชา  
3511501 หลักการเลขานุการทางการแพทย์  
(Principles of Secretary) (หลักสูตรปรับปรุง 2560)
- จำนวนหน่วยกิต  
3(3-0-6) หน่วยกิต
- หลักสูตรและประเภทของรายวิชา  
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาเลขานุการทางการแพทย์
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน  
อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปวีณา สปิเตอร์  
อาจารย์ผู้สอน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปวีณา สปิเตอร์ ตอนเรียน A1
- ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน  
ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2560 ชั้นปีที่ 1 (นักศึกษารหัส 60)
- รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)  
ไม่มี
- รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)  
ไม่มี
- สถานที่เรียน  
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
- วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด  
27 พฤศจิกายน 2560

### หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

- จุดมุ่งหมายของรายวิชา
  - เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และการจัดการงานของเลขานุการทางการแพทย์
  - เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการงานสารบรรณ
  - เพื่อให้ผู้เรียนสามารถพูดเพื่อการสื่อสาร ประสานงาน ได้

4. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถวางแผนและบริหารเวลา เพื่อแก้ปัญหาระหว่างบุคคลในการทำงานได้ และสามารถนำความรู้จากงานเลขานุการมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้
  5. เพื่อให้ผู้เรียนมีจิตบริการ
  6. เพื่อให้เกิดเจตคติที่ดีต่องานเลขานุการในองค์กร
2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

### หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

#### 1. คำอธิบายรายวิชา (ระบุทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

แนวคิดและหลักการเบื้องต้นของเลขานุการทางการแพทย์ คุณลักษณะของเลขานุการทางการแพทย์ บทบาทหน้าที่ในงานเลขานุการทางการแพทย์ จรรยาบรรณในงานเลขานุการทางการแพทย์ การจัดการงานเลขานุการ การจัดการงานสำนักงาน การติดต่อสื่อสาร การประสานงาน การวางแผนและจัดลำดับความสำคัญของงาน การบริหารเวลา การบริหารความเครียด การมีจิตบริการ การปรับตัวและการพัฒนาตนเอง การบริหารความเสี่ยง เทคโนโลยีสารสนเทศในงานเลขานุการ การสร้างเพิ่มคุณค่าในงานเลขานุการ

Concepts and principles of basic medical secretary, characteristic, roles, work, and accountability of medical secretary, code of conduct in medical secretary work, arranging secretary work, office management, communication, coordination, planning and setting priority of secretary work, time management, stress management, service mind adaptability, and self-development, risk management, information technology for secretary and value added in secretary work.

#### 2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย การฝึก	สอนเสริม	ปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
บรรยาย 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา	ไม่มี	ไม่มีการฝึกปฏิบัติงานภาคสนาม	การศึกษาด้วยตนเอง 6 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

#### 3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

จำนวนเวลาให้คำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาที่สอน 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

### หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

#### 1. คุณธรรม จริยธรรม

##### 1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

นักศึกษาต้องมีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งการมีจรรยาบรรณ เพื่อให้การดำเนินชีวิตร่วมกับผู้อื่นในสังคมเป็นปกติสุข สร้างสรรค์ และทำประโยชน์ให้กับส่วนรวม นอกจากนั้นการใช้ความรู้และทักษะทางการ

จัดการ ต้องพึงระมัดระวัง และคำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อความมั่นคงทางเศรษฐกิจ และการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน ซึ่งอาจารย์จะต้องสามารถเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษา ทั้งในด้านคุณธรรม และจริยธรรม ต่อไปนี้

● 1) มีความซื่อสัตย์สุจริต เสียสละไม่เอาเปรียบผู้อื่น มีความรับผิดชอบต่อนตนเอง สังคมและสิ่งแวดล้อม

2) มีความพอเพียงเป็นหลักในการดำเนินชีวิต โดยยึดแนวคิดความพอประมาณความมี เหตุผลและการสร้างภูมิคุ้มกัน

3) มีวินัย เคารพและปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรและสังคม

○ 4) มีความรู้ความเข้าใจในหลักจริยธรรม คุณธรรมที่มีความสำคัญทางธุรกิจและหรือทางการแพทย์ สามารถจัดการปัญหาทางคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพทางธุรกิจ

## 1.2 วิธีการสอน

1) สร้างวัฒนธรรมองค์การ เพื่อปลูกจิตสำนึกขั้นพื้นฐานให้กับนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร คณะ ในการรักษาระเบียบวินัยของมหาวิทยาลัย ความมีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตร, คณะ, มหาวิทยาลัย และชุมชน การตรงต่อเวลา การแต่งกายให้เหมาะสมตามกาลเทศะ ความรับผิดชอบในหน้าที่ และความซื่อสัตย์สุจริต

2) มอบหมายให้นักศึกษาจัดทำหรือเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมพัฒนาจิตสาธารณะ และการทำประโยชน์ให้กับชุมชน กิจกรรมภายใน ได้แก่ การยกย่องชมเชยนักศึกษาที่ประพฤติดีปฏิบัติชอบเป็นที่ประจักษ์ นักศึกษาที่ทำประโยชน์ให้กับสังคม

3) อาจารย์ผู้สอนช่วยกันสอดแทรกเรื่องคุณธรรม จริยธรรมในการสอนแต่ละรายวิชาโดยฝ่ายกิจการนักศึกษาของหลักสูตรต้องส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ให้เกิดกับนักศึกษา มุ่งเน้นในคุณค่าแห่งวิชาชีพ และสร้างทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ

## 1.3 วิธีการประเมินผล

1) การประเมินผลคุณลักษณะที่กำหนดไว้ในมาตรฐานผลการเรียนรู้ โดยใช้ แบบประเมินที่พัฒนาขึ้นตามหลักวิชาการ และให้ผู้มีส่วนได้เสียต่อไปนี้ อย่างน้อย 3 คน ได้ประเมิน เช่น เพื่อนร่วมชั้นเรียน อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ปกครอง นักศึกษาประเมินผลตนเอง ผู้ให้การฝึกหัดงาน หรือชุมชน เป็นต้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม

2) สังเกตพฤติกรรมการพึงประสงค์ มีจำนวนเพิ่มขึ้น เช่น การเข้าเรียนตรงเวลา การแต่งกายให้เหมาะสมตามกาลเทศะ ความพร้อมเพรียงในการเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมของนักศึกษา ความรับผิดชอบในหน้าที่ เป็นต้น

3) ประเมินผลจากการทำกิจกรรมของนักศึกษา โดยการสังเกตพฤติกรรม การใช้แบบสอบถาม และการสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

## 2. ความรู้

### 2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

นักศึกษาต้องมีความรู้และทักษะด้านระบบงาน ระบบสำนักงาน มีศิลปะทางการจัดการองค์การ และธุรกิจ มีทักษะในการวิเคราะห์และตัดสินใจ ทักษะในการใช้เทคโนโลยี ทักษะในการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจด้วยภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ดังนั้น มาตรฐานผลการเรียนรู้ด้านความรู้ จึงครอบคลุมความรู้ต่อไปนี้

- 1) มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญของศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการ ทั้งทางด้านสังคมศาสตร์และวิทยาศาสตร์
- 2) มีความรู้กว้างและเป็นระบบเกี่ยวกับความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพด้านการจัดการ รวมทั้งมีความเข้าใจอย่างเท่าทันในผลกระทบในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงของประเทศและสังคมโลก
- 3) มีความรู้และความเข้าใจในด้านการวางแผน การจัดโครงสร้างองค์การ การปฏิบัติการ การควบคุมและการประเมินผลการดำเนินงานรวมทั้งการปรับปรุงแผนงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ทางธุรกิจ

## 2.2 วิธีการสอน

- 1) การสอนแบบเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญในทุกรายวิชาในหมวดวิชาเฉพาะ มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในทฤษฎีทางการจัดการ การประยุกต์ใช้ความรู้ในองค์การ และการมีศิลปะในการจัดการองค์การ
- 2) การเรียนรู้จากสถานการณ์จริง โดยการศึกษาดูงาน หรือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมาบรรยายเฉพาะเรื่อง
- 3) การเรียนรู้จากประสบการณ์ในวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 4) การเรียนรู้จากเครือข่ายทางสังคม
- 5) เรียนรู้โดยการฝึกทำวิจัยกลุ่ม

## 2.3 วิธีการประเมินผล

- 1) สังเกตการณ์อภิปราย แสดงความคิดเห็น การตอบคำถาม
- 2) การสอบระหว่างภาค
- 3) การสอบปลายภาค
- 4) การรายงานผลการศึกษาค้นคว้า โครงการ การวิจัย โดยการนำเสนอหน้าชั้นเรียน และเอกสารรายงาน
- 5) ประเมินผลจากวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

## 3. ทักษะทางปัญญา

### 3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

นักศึกษาจะต้องสามารถพัฒนาสติปัญญาของตนเอง โดยผู้สอนต้องมุ่งเน้นให้นักศึกษาใช้ความเข้าใจมากกว่าการจำ มีหลักการและเหตุผลในการคิด มีวิธีการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับตนเอง และสามารถตัดสินใจ แก้ปัญหาได้ เพื่อให้บรรลุผลการเรียนรู้ต่อไปนี้

- 1) สามารถสืบค้น ประมวลและประเมินข้อมูล จากหลายแหล่งในการระบุและวิเคราะห์ปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพได้ด้วยตนเอง
- 2) สามารถประยุกต์ความรู้ทางการจัดการและด้านอื่นที่สัมพันธ์กัน จากสาขาวิชาชีพที่ศึกษา และประสบการณ์มาใช้งานตามสถานการณ์ทั่วไปได้อย่างเหมาะสม
- 3) มีทักษะในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในสถานการณ์ต่างๆ อย่างสร้างสรรค์ โดยคำนึงถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการตัดสินใจ และสามารถติดตาม ประเมินผล และรายงานผลได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

### 3.2 วิธีการสอน

- 1) การสอนแบบการสัมมนา อภิปรายกลุ่ม
- 2) การฝึกปฏิบัติทั้งในห้องเรียน หรือในสถานประกอบการ / ศึกษาดูงาน
- 3) การจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ
- 4) การสอนโดยใช้แบบฝึกหัด กรณีศึกษา หรือโจทย์ปัญหา

### 3.3 วิธีการประเมินผล

- 1) การสอบระหว่างภาค และการสอบปลายภาค โดยใช้กรณีศึกษา หรือโจทย์ปัญหา
- 2) การสอบปากเปล่า และการสอบปฏิบัติ
- 3) การรายงานผลการศึกษาค้นคว้า โครงการงาน การวิจัย โดยการนำเสนอหน้าชั้นเรียนและเอกสารรายงาน
- 4) ประเมินผลจากรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 5) การประเมินผลตามสภาพจริงของผลงานที่มอบหมาย

## 4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

### 4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

การพัฒนาทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบให้กับนักศึกษาโดยสอดแทรกเข้าไปในการสอนรายวิชา มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นที่มีความแตกต่างกัน ผู้สอนจะต้องมีวิธีที่จะพัฒนาคุณลักษณะในด้านนี้ หรืออาจแนะนำให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนวิชาด้านสังคมศาสตร์ เพื่อให้ศึกษามีคุณสมบัติต่อไปนี้

● 1) สามารถแสดงความเป็นกัลยาณมิตร ช่วยเหลือผู้อื่น และแสดงความรับผิดชอบในการตัดสินใจในการกระทำของตนเอง รวมถึงความรับผิดชอบต่อสังคม

2) สามารถแสดงความคิดริเริ่มและความเห็นอย่างสร้างสรรค์ในการพัฒนาความรู้ และความคิดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

○ 3) สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นแสดงภาวะผู้นำ ผู้ตามได้อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์ และมีทักษะการแก้ปัญหาในกลุ่ม

### 4.2 วิธีการสอน

1) กำหนดกิจกรรมให้ทำเป็นงานกลุ่ม การทำงานที่ต้องประสานกับนักศึกษา บุคลากรของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

2) มอบหมายให้นักศึกษาจัดทำหรือเข้าร่วมโครงการเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างนักศึกษากับชุมชน

3) มอบหมายให้นักศึกษาไปร่วมกิจกรรมในระดับชุมชน ระดับประเทศ หรือระดับนานาชาติ

### 4.3 วิธีการประเมินผล

- 1) การสัมภาษณ์ การรายงานหน้าชั้นเรียน
- 2) คุณภาพผลงานของนักศึกษา โดยมีเกณฑ์ที่ตรงประเด็นกับมาตรฐาน การเรียนรู้ที่กำหนด
- 3) สังเกตพฤติกรรมของผู้เรียนในระหว่างที่ทำงานร่วมกัน
- 4) ให้ผู้ร่วมงานของนักศึกษามีส่วนร่วมในการประเมินผล



5) การเข้าร่วมกิจกรรมในระดับชุมชน ระดับประเทศ หรือระดับนานาชาติ

## 5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

### 5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

หน้าที่งานทางการจัดการมีส่วนเกี่ยวข้องกับการคิดวิเคราะห์ การสื่อสารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศกับองค์การ ดังนั้น ผู้สอนจำเป็นต้องฝึกทักษะด้านนี้ เพื่อให้ นักศึกษามีคุณสมบัติเหล่านี้เมื่อสำเร็จการศึกษา

1) สามารถประยุกต์ใช้หลักคณิตศาสตร์ สถิติ การวิเคราะห์เชิงปริมาณมาใช้ในการวิเคราะห์ และ ตัดสินใจทางธุรกิจและชีวิตประจำวัน

● 2) สามารถสื่อสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งการพูดและการเขียน รู้จักเลือกและใช้รูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสมกับปัญหาและกลุ่มผู้ฟังที่แตกต่างกัน ทั้งภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ

○ 3) สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศและเทคนิคการสื่อสารที่เหมาะสม มาใช้ในการเก็บรวบรวม ข้อมูล การแปลความหมาย และการสื่อข้อมูล

### 5.2 วิธีการสอน

1) มอบหมายงานในรายวิชาต่างๆ เพื่อให้ นักศึกษาพัฒนาความสามารถในการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ และคอมพิวเตอร์

2) จัดหาช่องทางให้มีการนำเสนอผลงาน

### 5.3 วิธีการประเมินผล

ใช้แบบประเมินผลงานที่มอบหมาย โดยมีเกณฑ์การประเมินเทคนิคการนำเสนอ ความถูกต้อง การใช้ภาษาเขียน ภาษาพูด ความสามารถในการอธิบาย

มคอ. 3 (แบบฟอร์มฉบับปรับปรุง ณ วันที่ 24 ก.พ. 60)

## หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

### 1. แผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับจุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
1	<p>- หัวข้อการสอน</p> <p>แนะนำบทเรียนและเป็นการสอบถามความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับงานเลขานุการ , การบริหารจัดการหน่วยงานทางการแพทย์</p> <p>- Learning Outcome</p> <p>○ 1(3) มีความรู้และความเข้าใจในด้านการวางแผน การจัดโครงสร้างองค์การ การปฏิบัติการ การควบคุมและการประเมินผลการดำเนินงานรวมทั้งการปรับปรุงแผนงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ทางธุรกิจ</p>	3 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน (Pretest)</li> <li>2. อาจารย์ผู้สอนแนะนำตัวและอธิบายเนื้อหา รายวิชา จุดประสงค์และเป้าหมายของรายวิชา เกณฑ์การวัดผลและประเมินผล แนะนำหนังสือ แหล่งการเรียนรู้ และwebsite เพิ่มเติม</li> <li>3. สนทนาถามตอบความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับงาน เลขานุการ และ การบริหารจัดการหน่วยงานทางการแพทย์</li> <li>4. การสอนแบบเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญในทุก รายวิชาในหมวดวิชาเฉพาะ มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในทฤษฎีทางการจัดการ การประยุกต์ใช้ความรู้ในองค์การ และการมี ศิลปะในการจัดการองค์การ</li> <li>5. การเรียนรู้จากเครือข่ายทางสังคม</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สื่อการสอน Power point</li> <li>2. เอกสารประกอบการสอนวิชา องค์การและการจัดการ</li> </ol>	6. เพื่อให้เกิดเจตคติที่ดีต่องาน เลขานุการในองค์การ	ผศ.ปวีณา สปิไลเลอร์
2	<p>- หัวข้อการสอน</p> <p>แนวคิดและหลักการเบื้องต้นของเลขานุการทางการแพทย์</p> <p>- Learning Outcome</p> <p>○ 1(4) มีความรู้ความเข้าใจในหลักจริยธรรม คุณธรรมที่มีความสำคัญทางธุรกิจและหรือทางการแพทย์ สามารถจัดการปัญหาทางคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพทางธุรกิจ</p>	3 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้สอนบรรยายเนื้อหาบทเรียนและมอบหมายให้นักศึกษา ศึกษาเนื้อหาและร่วมกันอภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้</li> <li>2. สร้างวัฒนธรรมองค์การ เพื่อปลูกจิตสำนึกขั้นพื้นฐานให้กับนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร คณะ ด้วยการรักษาระเบียบวินัยของมหาวิทยาลัย ความมีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตร, คณะ, มหาวิทยาลัย และชุมชน การ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สื่อการสอน Power point</li> <li>2. เอกสารประกอบการสอนวิชา องค์การและการจัดการ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และการจัดการงานของเลขานุการทางการแพทย์</li> <li>6. เพื่อให้เกิดเจตคติที่ดีต่องาน เลขานุการในองค์การ</li> </ol>	ผศ.ปวีณา สปิไลเลอร์

			ตรงต่อเวลา การแต่งกายให้เหมาะสมตามกาลเทศะ ความรับผิดชอบในหน้าที่ และความซื่อสัตย์สุจริต			
3-4	<p><b>- หัวข้อการสอน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คุณลักษณะของเลขานุการทางการแพทย์</li> <li>- บทบาทหน้าที่ในงานเลขานุการทางการแพทย์</li> </ul> <p><b>- Learning Outcome</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 2(1) มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญของศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการ ทั้งทางด้านสังคมศาสตร์และวิทยาศาสตร์</li> <li>● 3(2) สามารถประยุกต์ความรู้ทางการจัดการและด้านอื่นที่สัมพันธ์กัน จากสาขาวิชาชีพที่ศึกษาและประสบการณ์มาใช้งานตามสถานการณ์ทั่วไปได้อย่างเหมาะสม</li> </ul>	6 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้สอนบรรยายเนื้อหาบทเรียนและมอบหมายให้นักศึกษา ศึกษาเนื้อหาและร่วมกันอภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้ และมอบหมายให้ผู้เรียนจัดทำโครงการเพื่อพัฒนาความสามารถของเลขานุการ</li> <li>2. การสอนแบบเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญในทุกรายวิชาในหมวดวิชาเฉพาะ มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในทฤษฎีทางการจัดการ การประยุกต์ใช้ความรู้ในองค์การ และการมีศิลปะในการจัดการองค์การ</li> <li>3. การเรียนรู้จากประสบการณ์ในวิชาชีพ ประสบการณ์วิชาชีพ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สื่อการสอน Power point</li> <li>2. เอกสารประกอบการสอนวิชาองค์การและการจัดการ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และการจัดการงานของเลขานุการทางการแพทย์</li> <li>6. เพื่อให้เกิดเจตคติที่ดีต่องานเลขานุการในองค์การ</li> </ol>	ผศ.ปวีณา สปิไลอร์
5-6	<p><b>- หัวข้อการสอน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จรรยาบรรณในงานเลขานุการทางการแพทย์</li> <li>- การจัดการงานเลขานุการ</li> </ul> <p><b>- Learning Outcome</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 1(1) มีความซื่อสัตย์สุจริต เสียสละไม่เอาัดเอาเปรียบผู้อื่น มีความรับผิดชอบต่อตนเอง สังคมและสิ่งแวดล้อม</li> <li>○ 1(4) มีความรู้ความเข้าใจในหลักจริยธรรม คุณธรรมที่มีความสำคัญทางธุรกิจและหรือทางการแพทย์ สามารถจัดการปัญหาทางคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพทางธุรกิจ</li> </ul>	6 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้สอนบรรยายเนื้อหาบทเรียนและมอบหมายให้นักศึกษา ศึกษาเนื้อหาและร่วมกันอภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้</li> <li>2. มอบหมายให้นักศึกษาจัดทำหรือเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมพัฒนาจิตสาธารณะ และการทำประโยชน์ให้กับชุมชน กิจกรรมภายใน ได้แก่ การยกย่องชมเชยนักศึกษาที่ประพฤติดีปฏิบัติชอบเป็นที่ประจักษ์ นักศึกษาที่ทำประโยชน์ให้กับสังคม</li> <li>3. อาจารย์ผู้สอนช่วยกันสอดแทรกเรื่องคุณธรรม จริยธรรมในการสอนแต่ละรายวิชาโดยฝ่ายกิจการนักศึกษาของหลักสูตรต้องส่งเสริมคุณธรรม</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สื่อการสอน Power 2.</li> <li>2. เอกสารประกอบการสอนวิชาหลักการเลขานุการทางการแพทย์point</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และการจัดการงานของเลขานุการทางการแพทย์</li> <li>6. เพื่อให้เกิดเจตคติที่ดีต่องานเลขานุการในองค์การ</li> </ol>	ผศ.ปวีณา สปิไลอร์

			จริยธรรม ให้เกิดกับนักศึกษา มุ่งเน้นในคุณค่าแห่งวิชาชีพ และสร้างทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ			
7-8	<p>- หัวข้อการสอน</p> <p>การจัดการงานสำนักงาน</p> <p>- Learning Outcome</p> <p>● 2(1) มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญของศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการ ทั้งทางด้านสังคมศาสตร์และวิทยาศาสตร์</p>	6 ชั่วโมง	<p>1. ผู้สอนบรรยายเนื้อหาบทเรียนและมอบหมายให้นักศึกษา ศึกษาเนื้อหาและร่วมกันอภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้</p> <p>2. การสอนแบบเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญในทุกรายวิชาในหมวดวิชาเฉพาะ มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในทฤษฎีทางการจัดการ การประยุกต์ใช้ความรู้ในองค์การ และการมีศิลปะในการจัดการองค์การ</p> <p>3. การเรียนรู้จากประสบการณ์ในวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p>	<p>1. สื่อการสอน Power point</p> <p>2. เอกสารประกอบการสอนวิชาองค์การและการจัดการ</p>	<p>1. เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และการจัดการงานของเลขานุการทางการแพทย์</p> <p>2. เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการงานสารบรรณ</p> <p>6. เพื่อให้เกิดเจตคติที่ดีต่องานเลขานุการในองค์การ</p>	ผศ.ปวีณา สปิไลเลอร์
9	สอบกลางภาค	3 ชั่วโมง				
10-11	<p>- หัวข้อการสอน</p> <p>- การติดต่อสื่อสาร</p> <p>- การประสานงาน</p> <p>ศิลปะการพูดเพื่อการสื่อสาร / การติดต่อประสานงาน ความหมายและความสำคัญและประโยชน์ของการติดต่อสื่อสาร / กระบวนการติดต่อสื่อสารในองค์การ / เส้นทางการติดต่อสื่อสารในองค์การ / ทฤษฎีการสื่อสารในองค์การ / การสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ / หลักการติดต่อประสานงานของเลขานุการทางการแพทย์ในสถานพยาบาล / กรณีศึกษา “การสื่อสารในสถานพยาบาล”</p> <p>- Learning Outcome</p> <p>● 4 (1) สามารถแสดงความเป็นกัลยาณมิตร ช่วยเหลือ</p>	6 ชั่วโมง	<p>1. กำหนดกิจกรรมให้ทำเป็นงานกลุ่ม การทำงานที่ต้องประสานกับนักศึกษา บุคลากรของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก</p> <p>2. มอบหมายให้นักศึกษาจัดทำหรือเข้าร่วมโครงการเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างนักศึกษา กับชุมชน</p>	<p>1. สื่อการสอน Power point</p> <p>2. เอกสารประกอบการสอนวิชาองค์การและการจัดการ</p> <p>3. Internet</p>	<p>1. เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และการจัดการงานของเลขานุการทางการแพทย์</p> <p>3. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถพูดเพื่อการสื่อสาร ประสานงาน ได้</p> <p>6. เพื่อให้เกิดเจตคติที่ดีต่องานเลขานุการในองค์การ</p>	ผศ.ปวีณา สปิไลเลอร์

	ผู้อื่น และแสดงความรับผิดชอบในการตัดสินใจในการกระทำของตนเอง รวมถึงความรับผิดชอบต่อสังคม					
12	<p><b>- หัวข้อการสอน</b></p> <p>- การวางแผนและจัดลำดับความสำคัญของงาน (การวิเคราะห์กรณีศึกษาในการวางแผนและการจัดลำดับความสำคัญในการทำงานที่มีประสิทธิภาพ)</p> <p><b>- Learning Outcome</b></p> <p>● 4 (1) สามารถแสดงความเป็นกัลยาณมิตร ช่วยเหลือผู้อื่น และแสดงความรับผิดชอบในการตัดสินใจในการกระทำของตนเอง รวมถึงความรับผิดชอบต่อสังคม</p> <p>○ 4 (3) สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นแสดงภาวะผู้นำ ผู้ตามได้อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์ และมีทักษะการแก้ปัญหาในกลุ่ม</p>	3 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> <li>กำหนดกิจกรรมให้ทำเป็นงานกลุ่ม การทำงานที่ต้องประสานกับนักศึกษา บุคลากรของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก</li> <li>มอบหมายให้นักศึกษาจัดทำหรือเข้าร่วมโครงการเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างนักศึกษา กับชุมชน</li> <li>มอบหมายให้นักศึกษาไปร่วมกิจกรรมในระดับชุมชน หรือระดับประเทศ หรือระดับนานาชาติ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>สื่อการสอน Power point</li> <li>เอกสารประกอบการสอนวิชาองค์การและการจัดการ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และการจัดการงานของเลขานุการทางการแพทย์</li> <li>เพื่อให้ผู้เรียนสามารถพูดเพื่อการสื่อสาร ประสานงาน ได้</li> <li>เพื่อให้ผู้เรียนสามารถวางแผนและบริหารเวลา เพื่อแก้ปัญหาระหว่างบุคคลในการทำงานได้ และสามารถนำความรู้จากงานเลขานุการมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้</li> <li>เพื่อให้ผู้เรียนมีจิตบริการ</li> <li>เพื่อให้เกิดเจตคติที่ดีต่องานเลขานุการในองค์การ</li> </ol>	ผศ.ปวีณา สปิลาเลอร์
13-14	<p><b>- หัวข้อการสอน</b></p> <p>- การบริหารเวลา</p> <p>- การบริหารความเครียด การมีจิตบริการ (การแก้ปัญหาระหว่างบุคคลในการทำงาน / การวิเคราะห์กรณีศึกษาในสถานการณ์การทำงานงานเลขานุการเกี่ยวกับการบริหารเวลา และการบริหารความเครียด)</p> <p>- การปรับตัวและการพัฒนาตนเอง</p> <p>- การบริหารความเสี่ยง</p>	6 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> <li>การสอนแบบเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญในทุกรายวิชาในหมวดวิชาเฉพาะ มุ่งเน้นให้ผู้เรียน มีความรู้และความเข้าใจในทฤษฎีทางการจัดการ การประยุกต์ใช้ความรู้ในองค์การ และการมีศิลปะในการจัดการองค์การ</li> <li>การเรียนรู้จากสถานการณ์จริง โดยการศึกษาดูงาน หรือ เชิญ ผู้ ท ร ง ค ุ ณ ว ุ ฒิ ภ า ย น อ ก มาบรรยายเฉพาะเรื่อง</li> <li>การเรียนรู้จากประสบการณ์ในวิชาชีพ ประสบการณ์วิชาชีพ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>สื่อการสอน Power point</li> <li>เอกสารประกอบการสอนวิชาองค์การและการจัดการ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และการจัดการงานของเลขานุการทางการแพทย์</li> <li>เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการงานสารบรรณ</li> <li>เพื่อให้ผู้เรียนสามารถพูดเพื่อการสื่อสาร ประสานงาน ได้</li> <li>เพื่อให้ผู้เรียนสามารถวางแผน</li> </ol>	ผศ.ปวีณา สปิลาเลอร์

	<p><b>- Learning Outcome</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 1) มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญของศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการ ทั้งทางด้านสังคมศาสตร์และวิทยาศาสตร์</li> <li>○ 3) มีความรู้และความเข้าใจในด้านการวางแผน การจัดโครงสร้างองค์การ การปฏิบัติการ การควบคุมและการประเมินผลการดำเนินงานรวมทั้งการปรับปรุงแผนงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ทางธุรกิจ</li> </ul>		4. การเรียนรู้จากเครือข่ายทางสังคม		<p>และบริหารเวลา เพื่อแก้ปัญหา ระหว่างบุคคลในการทำงานได้ และสามารถนำความรู้จากงานเลขานุการมาประยุกต์ใช้ใน ชีวิตประจำวันได้</p> <p>5. เพื่อให้ผู้เรียนมีจิตบริการ</p> <p>6. เพื่อให้เกิดเจตคติที่ดีต่องานเลขานุการในองค์การ</p>	
15-16	<p><b>- หัวข้อการสอน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เทคโนโลยีสารสนเทศในงานเลขานุการ</li> <li>- การสร้างเพิ่มคุณค่าในงานเลขานุการ (การวิเคราะห์กรณีศึกษาในสถานการณ์การทำงานงานเลขานุการ ได้แก่ ภาวะผู้นำสำหรับงานเลขานุการ, ปัญหาในการทำงานของเลขานุการทางการแพทย์)</li> </ul> <p><b>- Learning Outcome</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 3(2) สามารถประยุกต์ความรู้ทางการจัดการและด้านอื่นที่สัมพันธ์กัน จากสาขาวิชาชีพที่ศึกษาและประสบการณ์ มาใช้งานตามสถานการณ์ทั่วไปได้อย่างเหมาะสม</li> <li>● 5(2) สามารถสื่อสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งการพูดและการเขียน รู้จักเลือกและใช้รูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสมกับปัญหาและกลุ่มผู้ฟังที่แตกต่างกัน ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ</li> </ul>	6 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การสอนแบบการสัมมนา อภิปรายกลุ่ม</li> <li>2. การฝึกปฏิบัติทั้งในห้องเรียน หรือในสถานประกอบการ / ศึกษาดูงาน</li> <li>3. การจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ</li> <li>4. การสอนโดยใช้แบบฝึกหัด กรณีศึกษา หรือ โจทย์ปัญหา</li> <li>5. มอบหมายงานในรายวิชาต่างๆ เพื่อให้ นักศึกษาพัฒนาความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และคอมพิวเตอร์</li> <li>6. จัดหาช่องทางให้มีการนำเสนอผลงาน ได้แก่ การจัดทำ blog ความรู้ online</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สื่อการสอน Power point</li> <li>2. เอกสาร ประกอบการสอนวิชา หลักการ เลขานุการทางการแพทย์</li> <li>3. Internet</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อให้ผู้เรียนเกิด ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และการจัดการงานของ เลขานุการทางการแพทย์</li> <li>3. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถพูดเพื่อการสื่อสาร ประสานงาน ได้</li> <li>5. เพื่อให้ผู้เรียนมีจิตบริการ</li> <li>6. เพื่อให้เกิดเจตคติที่ดีต่องานเลขานุการในองค์การ</li> </ol>	ผศ.ปวีณา สปิลาเลอร์
17	สอบปลายภาค	3 ชั่วโมง				

หมายเหตุ : ระบุทุกสัปดาห์ จำนวน 15 สัปดาห์

## 2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้ที่ได้ (ระบุข้อ)	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ ประเมิน	สัดส่วนของการ ประเมินผล
1	ข้อ 1 (4) ข้อ 2 (1), (3) ข้อ 3 (2) ข้อ 5 (2), (3)	สอบกลางภาค สอบปลายภาค	9 17	20% 40%
2	ข้อ 1 (1), (4) ข้อ 2 (1), (3) ข้อ 4 (1), (3) ข้อ 5 (2), (3)	พุทธิพิสัยทางการเรียน ความตั้งใจ ความร่วมมือในกิจกรรมที่มอบหมาย	ตลอดภาค การศึกษา	10%
3	ข้อ 1 (1), (4) ข้อ 2 (1), (3) ข้อ 3 (2) ข้อ 4 (1), (3) ข้อ 5 (2), (3)	การค้นคว้ารายงานและการนำเสนอ	ตลอดภาค การศึกษา	20%
4	ข้อ 1 (1), (4) ข้อ 2 (1), (3) ข้อ 5 (2), (3)	แบบฝึกหัดท้ายบทเรียน	ตลอดภาค การศึกษา	10%

### หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

#### 1. เอกสารและตำราหลัก

ปวีณา สปิลาเลอร์ (2559). *หลักการเลขานุการทางการแพทย์*. กรุงเทพมหานคร: ศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์ กราฟฟิคไซท์ มสส.

#### 2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

สำนักงานเลขานุการวุฒิสภา (2550). *คู่มือการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ*. สำนักงานวุฒิสภา

#### 3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

<http://www.op.mahidol.ac.th/orga/data/pdf> , <http://www.rsc.ac.th/teacher/tanjit/u14.html>

### หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

#### 1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

การประเมินประสิทธิผลในรายวิชานี้ ที่จัดทำโดยนักศึกษา ได้จัดกิจกรรมในการนำแนวคิดและความเห็นจากนักศึกษาได้ดังนี้

- 1.1 การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน
- 1.2 การสังเกตการณ์จากพฤติกรรมของผู้เรียน
- 1.3 แบบประเมินผู้สอน และแบบประเมินรายวิชา



## 2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

ในการเก็บข้อมูลเพื่อประเมินการสอน ได้มีกลยุทธ์ ดังนี้

- 2.1 การสังเกตการณ์สอนของผู้ร่วมทีมการสอน
- 2.2 ผลการสอบ
- 2.3 การทวนสอบผลประเมินการเรียนรู้

## 3. การปรับปรุงการสอน

หลังจากผลการประเมินการสอนในข้อ 2 จึงมีการปรับปรุงการสอน โดยการจัดกิจกรรมในการระดมสมอง และหาข้อมูลเพิ่มเติมในการปรับปรุงการสอน ดังนี้

- 3.1 สัมมนาการจัดการเรียนการสอน
- 3.2 การวิจัยในและนอกชั้นเรียน

## 4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

ในระหว่างกระบวนการสอนรายวิชา มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ในรายหัวข้อ ตามที่คาดหวังจากการเรียนรู้ในวิชา ได้จากการสอบถามนักศึกษา หรือการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษา รวมถึงพิจารณาจากผลการทดสอบย่อย และหลังการออกผลการเรียนรายวิชา มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์โดยรวมในวิชาได้ดังนี้

4.1 การทวนสอบการให้คะแนนจากการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษาโดยอาจารย์อื่นหรือผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำหลักสูตร

4.2 มีการตั้งคณะกรรมการในสาขาวิชาฯ ทำการตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษา โดยตรวจสอบข้อสอบ รายงาน วิธีการให้คะแนนสอบ และการให้คะแนนพฤติกรรม

## 5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

จากผลการประเมิน และทวนสอบผลสัมฤทธิ์ประสิทธิผลรายวิชา ได้มีการวางแผนการปรับปรุงการสอน และรายละเอียดวิชา เพื่อให้เกิดคุณภาพมากขึ้น ดังนี้

5.1 ปรับปรุงรายวิชาทุก 3 ปี หรือตามข้อเสนอแนะและผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ตามข้อ 4

5.2 เปลี่ยนหรือสลับอาจารย์ผู้สอน เพื่อให้นักศึกษามีมุมมองในเรื่องการประยุกต์ความรู้กับ ปัญหาที่มาจากงานวิจัยของอาจารย์หรืออุตสาหกรรมต่าง ๆ