



รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)

หลักสูตรการจัดการบัณฑิต

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ประจำภาคเรียนที่ 1/2563

รหัสวิชา 3662103 ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย) การจัดโครงสร้างองค์การและการสื่อสาร
(ภาษาอังกฤษ) Organization Structure and Communication

อาจารย์ผู้สอน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์นงลักษณ์ โพธิ์ไพจิตร

คำนำ

มคอ.3 นี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้กับอาจารย์ผู้สอนที่ดำเนินการสอน ในรายวิชาการจัดโครงสร้างองค์การและการสื่อสาร รหัสวิชา 3662103 โดย มคอ.3 ได้แบ่งหมวดที่เกี่ยวข้องกับการสอนไว้ 7 หมวด ดังต่อไปนี้ หมวด 1 ข้อมูลทั่วไป หมวด 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ หมวด 3 ลักษณะและการดำเนินการ หมวด 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา หมวด 5 แผนการสอนและการประเมินผล หมวด 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน และหมวด 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา โดยในการจัดทำ มคอ.3 นี้คำนึงถึงหัวข้อการสอนและ Learning Outcome ที่มีความสอดคล้องกับคำอธิบายรายวิชา รวมทั้งกิจกรรมการเรียนการสอนแบบ Active Learning ที่ผู้เรียนได้มีส่วนร่วมในการเรียนรู้ด้วย

ผู้จัดทำหวังว่า มคอ.3 ที่จัดทำขึ้นจะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดการเรียนการสอน และยินดีรับฟังข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อปรับปรุงให้ มคอ.3 ฉบับนี้มีความสมบูรณ์เพิ่มมากขึ้น และขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

หลักสูตรการจัดการบัณฑิต
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
4 มิถุนายน 2563

สารบัญ

หมวด	หน้า
หมวด 1 ข้อมูลทั่วไป	4
หมวด 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	4
หมวด 3 ลักษณะและการดำเนินการ	5
หมวด 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	6
หมวด 5 แผนการสอนและการประเมินผล	9
หมวด 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน	16
หมวด 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา	17

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
คณะ	คณะวิทยาการจัดการ

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- รหัสและชื่อรายวิชา
รหัสวิชา 3662103 ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย) การจัดโครงสร้างองค์การและการสื่อสาร
(ภาษาอังกฤษ) Organization Structure and Communication
- จำนวนหน่วยกิต
3(3-0-6) หน่วยกิต
- หลักสูตรและประเภทของรายวิชา
หลักสูตรการจัดการบัณฑิต วิชาเฉพาะด้าน
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน
อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณรงค์ฤทธิ์ โพธิ์ไพจิตร
อาจารย์ผู้สอน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณรงค์ฤทธิ์ โพธิ์ไพจิตร ตอนเรียน A1
- ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน
ภาคการศึกษาที่ 1/ ชั้นปีที่ 2
- รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)
ไม่มี
- รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)
ไม่มี
- สถานที่เรียน
ห้อง 253 อาคาร 2 ชั้น 5 มหาวิทยาลัยสวนดุสิต กรุงเทพมหานคร
- วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด
4 มิถุนายน 2563

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

- จุดมุ่งหมายของรายวิชา
 - 1.1 เพื่อให้ผู้เรียนมีความเข้าใจ เคารพ และปฏิบัติตนตามกฎระเบียบของโครงสร้างองค์การและสายการบังคับบัญชา
 - 1.2 เพื่อให้ผู้เรียนตระหนักถึงความสำคัญของการสื่อสารภายในองค์การและมีจริยธรรมในการสื่อสารที่ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบในทางลบทั้งต่อตนเอง ผู้อื่น และองค์การ
 - 1.3 เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในหลักการและรูปแบบการจัดโครงสร้างองค์การและการสื่อสารภายในองค์การ
 - 1.4 เพื่อให้ผู้เรียนสามารถวิเคราะห์ทางเลือก ผลกระทบจากทางเลือก และตัดสินใจในการจัดโครงสร้างองค์การและการสื่อสารได้อย่างเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมขององค์การ

1.5 เพื่อให้ผู้เรียนมีความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติงานร่วมกันบนความแตกต่างทางวัฒนธรรม สามารถปรับตัวให้เข้ากับโครงสร้างและวิธีการสื่อสารขององค์กรที่ตนเป็นสมาชิกได้อย่างเหมาะสม

1.6 เพื่อให้ผู้เรียนสามารถสื่อสารโดยเลือกใช้เครื่องมือและช่องทางการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิตประจำวัน

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการจัดโครงสร้างองค์การและการสื่อสารที่ช่วยในการดำเนินงานขององค์การบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานต่างๆ หรือการบริหารจัดการธุรกิจของตนเอง และการดำเนินชีวิตประจำวันได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

ความหมาย ความสำคัญ และแนวคิดเกี่ยวกับการจัดโครงสร้างองค์การ รูปแบบโครงสร้างองค์การ ลักษณะและรูปแบบของการสื่อสาร ทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับระบบการสื่อสารในองค์การ กลยุทธ์ของการสื่อสารภายในองค์การ และเครื่องมือในการสื่อสารองค์การที่ประสบความสำเร็จ

Meanings, significance, concepts regarding the organization structure establishment, organization structure form, character and form of communication, essential resource in communication system in organization, internal organization communication strategy, communication tool in successful organization

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย การฝึก	สอนเสริม	ปฏิบัติ/งาน ภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
บรรยาย 45 ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา	ตามความต้องการ ของนักศึกษาเฉพาะราย	ไม่มี	90 ชั่วโมงต่อ ภาคการศึกษา

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็น

รายบุคคล

อาจารย์ผู้สอนกำหนดวันเวลาในการให้คำปรึกษา (Office Hour) สัปดาห์ละ 6 ชั่วโมง ณ ห้อง 343 อาคาร 3 ชั้น 4 ในวันศุกร์ เวลา 9.00-16.00 น. พร้อมแจ้งเบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ ID Line Facebook และ e-mail address สำหรับการติดต่อนอกเวลาให้ผู้เรียนทราบในสัปดาห์แรกของการเรียนการสอน

หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

● 1.1.1 มีความซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย มีความรับผิดชอบ เข้าใจผู้อื่น เข้าใจโลก และเคารพกฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของสถาบันและสังคม รวมถึงการเป็นแบบอย่างที่ดีได้

○ 1.1.2 มีจิตสำนึกที่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

○ 1.1.3 มีความรู้ ความเข้าใจ ในคุณค่าแห่งวิชาชีพ และมีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ

1.1.4 มีความพอเพียงในการดำเนินชีวิต โดยยึดแนวคิดความพอประมาณ ความมีเหตุผล และการสร้างภูมิคุ้มกัน

1.2 วิธีการสอน

1.2.1 อธิบาย ยกตัวอย่างสอดแทรกในเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องและกำหนดให้นักศึกษาอภิปรายตามแนวปฏิบัติที่ดีและเหมาะสม

1.2.1 ศึกษาจากกรณีตัวอย่างในประเด็นทางจริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงสร้างองค์การและการสื่อสารในองค์การ เช่น จริยธรรมในการสื่อสาร

1.3 วิธีการประเมินผล

1.3.1 ความตรงต่อเวลาในการเข้าเรียนและการส่งงาน

1.3.2 ประเมินผลจากพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในการอภิปรายในชั้นเรียน

1.3.3 ประเมินผลการวิเคราะห์กรณีศึกษาที่แสดงถึงการมีทัศนคติที่ดีต่อการมีจริยธรรม

2. ความรู้

2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

● 2.1.1 มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญของศาสตร์ด้านการจัดการ

2.1.2 มีความรู้กว้างและเป็นระบบเกี่ยวกับความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพด้านการจัดการ รวมทั้งมีความเข้าใจอย่างเท่าทันในผลกระทบในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงของประเทศและสังคมโลก

○ 2.1.3 มีความรู้และความเข้าใจในด้านการวางแผน การจัดโครงสร้างองค์การ การปฏิบัติการ การควบคุมและการประเมินผลการดำเนินงาน รวมทั้งการปรับปรุงแผนงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

2.2 วิธีการสอน

2.2.1 การสอนแบบเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มุ่งเน้นให้ผู้เรียน มีความรู้ และความเข้าใจในแนวคิดด้านการจัดโครงสร้างองค์การและการสื่อสาร

2.2.2 การบรรยาย อภิปราย การทำงานกลุ่ม การนำเสนอ การวิเคราะห์กรณีศึกษา การแสดงบทบาทสมมติ การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า และมอบหมายให้ค้นคว้าหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยนำมาสรุปและนำเสนอ

2.3 วิธีการประเมินผล

2.3.1 การนำเสนองานหน้าชั้น การอภิปราย แสดงความคิดเห็น การมีส่วนร่วม การตอบคำถาม จากกรณีศึกษา

2.3.2 การทดสอบย่อยและการสอบปลายภาค ด้วยข้อสอบที่เน้นหลักการ ทฤษฎี และการประยุกต์ใช้หลักทฤษฎี

2.3.3 การรายงานผลการศึกษาค้นคว้า โดยการนำเสนอหน้าชั้นเรียน และเอกสารรายงาน

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

3.1.1 สามารถสืบค้น ประมวลและประเมินข้อมูลจากหลายแหล่งได้ด้วยตนเอง มีความคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ มีเหตุผล และคิดอย่างสร้างสรรค์เพื่อให้ได้สารสนเทศที่เหมาะสมกับศตวรรษที่ 21

○ 3.1.2 สามารถประยุกต์ความรู้ทางการจัดการและด้านอื่นที่สัมพันธ์กัน จากสาขาวิชาชีพที่ศึกษา และประสบการณ์มาใช้งานตามสถานการณ์ทั่วไปได้อย่างเหมาะสม

○ 3.1.3 มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 โดยคำนึงถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการตัดสินใจ และสามารถติดตาม ประเมินผล และรายงานผลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

● 3.1.4 สามารถคิดค้นทางเลือก วิเคราะห์ทางเลือกและผลกระทบจากทางเลือกอย่างรอบด้าน มีความสามารถในการตัดสินใจเลือกทางเลือกที่สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

3.2 วิธีการสอน

3.2.1 การสอนแบบการบรรยาย อภิปรายกลุ่มโดยเน้นให้อธิบายหลักการเหตุผลในการจัดโครงสร้างองค์การและการสื่อสาร

3.2.2 การสอนโดยใช้เกม การกำหนดสถานการณ์จำลอง การแสดงบทบาทสมมติ กรณีศึกษาด้านการจัดโครงสร้างองค์การและการสื่อสารในบริษัทที่หลากหลายและนำเสนอหน้าชั้นเรียน

3.2.3 ผู้เรียนศึกษาค้นคว้าประเด็นที่ผู้สอนกำหนด ร่วมกันอภิปรายในหัวข้อที่เรียน ผู้สอนสรุปแนวคิดและบรรยายเพิ่มเติมในหัวข้อดังกล่าวตลอดจนมอบหมายให้นักศึกษาทำกรณีศึกษาเพื่อฝึกวิเคราะห์และแก้ไขปัญหา การตัดสินใจ และการนำเสนอผลงาน

3.3 วิธีการประเมินผล

3.3.1 สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในการเล่นเกมน อภิปราย วิเคราะห์และแก้ปัญหาจากกรณีศึกษา

3.3.2 การทดสอบย่อยและการสอบปลายภาค ด้วยข้อสอบที่เน้นการวิเคราะห์สถานการณ์หรือแนวคิดเกี่ยวกับการจัดโครงสร้างองค์การและการสื่อสาร

3.3.3 ประเมินจากข้อมูลที่ค้นคว้า การวิเคราะห์ รายงาน การนำเสนอผลงาน และการตอบคำถามของผู้เรียน

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

○ 4.1.1 สามารถแสดงความเป็นกัลยาณมิตร ช่วยเหลือผู้อื่น และแสดงความรับผิดชอบในการตัดสินใจในการกระทำของตนเอง รวมถึงความรับผิดชอบต่อสังคม

4.1.2 สามารถแสดงความคิดริเริ่มและความเห็นอย่างสร้างสรรค์ในการพัฒนาความรู้ และความคิดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

○ 4.1.3 สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น แสดงภาวะผู้นำ ผู้ตามได้อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์ และมีทักษะการแก้ปัญหากลุ่ม

● 4.1.4 มีความเข้าใจในสังคมพหุวัฒนธรรม มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์ ตระหนักและเข้าใจในวัฒนธรรมของสังคมที่ตนเองอาศัยอยู่รวมทั้งเข้าใจความแตกต่างทางวัฒนธรรม และสามารถปรับตัวในสังคมพหุวัฒนธรรมได้อย่างเหมาะสม

4.2 วิธีการสอน

4.2.1 มอบหมายงานทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม

4.2.2 จัดกิจกรรมกลุ่มที่มีการวิเคราะห์กรณีศึกษา และการนำเสนอผลงาน

4.2.3 กำหนดให้ผู้เรียนสำรวจข้อมูลจากผู้ปฏิบัติงานในองค์กรตามประเด็นที่กำหนด และนำเสนอผลงาน

4.3 วิธีการประเมินผล

4.3.1 ความถูกต้องของงานทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม

4.3.2 การมีส่วนร่วมกับสมาชิกกลุ่มในการวิเคราะห์กรณีศึกษา การเล่นเกม การแสดงบทบาทสมมติ และการนำเสนองาน

4.3.4 สังเกตพฤติกรรมการทำงานเป็นทีมของผู้เรียนในระหว่างที่ทำงานร่วมกันและการติดต่อประสานงาน

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

5.1.1 สามารถประยุกต์ใช้หลักคณิตศาสตร์ สถิติ การวิเคราะห์เชิงปริมาณมาใช้ในการวิเคราะห์ และตัดสินใจในการดำเนินชีวิต

● 5.1.2 สามารถสื่อสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่จำเป็นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

○ 5.1.3 สามารถใช้ทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนที่เหมาะสมสำหรับกลุ่มบุคคลที่แตกต่างกันทั้งที่เป็นข้อมูลธุรกิจและข้อมูลอื่น

○ 5.1.4 สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม มาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล การแปลความหมาย และการสื่อข้อมูล

5.2 วิธีการสอน

5.2.1 มอบหมายงานให้ศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพื่อพัฒนาความสามารถการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และคอมพิวเตอร์ด้วยตนเองจากเว็บไซต์และฐานข้อมูลออนไลน์

5.2.2 กำหนดให้จัดทำสื่อเพื่อสื่อสารข้อมูลขององค์กร เช่น อินโฟกราฟิก คลิปวีดิทัศน์ เป็นต้น

5.2.3 กำหนดให้แสดงบทบาทสมมติตามสถานการณ์ที่กำหนดโดยเน้นการสื่อสารด้วยการพูดและการแสดงท่าทาง

5.2.4 เน้นคำศัพท์เฉพาะที่เป็นภาษาอังกฤษเกี่ยวข้องในรายวิชา

5.3 วิธีการประเมินผล

5.3.1 สังเกตพฤติกรรมการสื่อสารทั้งการพูด การฟัง และการเขียน

5.3.2 ตรวจสอบความเหมาะสมในการเลือกใช้สื่อเทคโนโลยี

5.3.3 ความถูกต้องเหมาะสมของการนำเสนอผลงานและการแสดงบทบาทสมมติให้ผู้อื่นเข้าใจได้ตรงกัน

5.3.4 การจดจำคำศัพท์สำคัญๆ ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องในรายวิชาได้ รวมถึงความหมายที่ถูกต้อง

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้อง กับจุดมุ่งหมาย รายวิชา	ผู้สอน
1 (Online)	<p>- หัวข้อการสอน</p> <p>แนะนำรายละเอียดของรายวิชา และความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ องค์การ: ความหมาย ลักษณะ และส่วนประกอบขององค์การ</p> <p>- Learning Outcome</p> <p>ผู้เรียนเข้าใจภาพรวมของรายวิชา และความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัด โครงสร้างองค์การและการสื่อสาร</p>	3	<p>1. แนะนำวิธีการเรียนการสอน</p> <p>2. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตของเนื้อหา</p> <p>3. วิธีสอนแบบบรรยาย อภิปราย เพื่อทบทวน ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับองค์การเพื่อเชื่อมโยงสู่ การจัดการองค์การ การจัดโครงสร้างองค์การ และ การสื่อสารภายในองค์การ (Online) โดยผ่าน ระบบ WBSC ร่วมกับการใช้โปรแกรม Micro-soft Teams</p>	<p>1. รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)</p> <p>2. เอกสารประกอบการ เรียน</p> <p>3. ระบบ WBSC</p> <p>4. PowerPoint</p>	ข้อ 1.1, 1.2	ผศ.นงลักษณ์ โพธิ์ไพจิตร
2 (Online)	<p>- หัวข้อการสอน</p> <p>ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับองค์การ: ลักษณะ ประเภท ความสำคัญ และส่วนประกอบขององค์การ</p> <p>- Learning Outcome</p> <p>1. ผู้เรียนอธิบายลักษณะ ประเภท และความสำคัญขององค์การได้</p> <p>2. ผู้เรียนยกตัวอย่างส่วนประกอบ ขององค์การแต่ละประเภทตาม แนวคิดของ Mintzberg ได้</p>	3	<p>1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตของเนื้อหา</p> <p>2. วิธีสอนแบบบรรยาย อภิปราย และซักถาม เกี่ยวกับเนื้อหาประจำสัปดาห์ (Online) โดย ผ่านระบบ WBSC ร่วมกับการใช้โปรแกรม Microsoft Teams</p> <p>3. แบ่งกลุ่มผู้เรียนศึกษาองค์การภาครัฐและ เอกชน พร้อมอธิบายส่วนประกอบขององค์การ ตามแนวคิดของ Mintzberg</p>	<p>1. เอกสารประกอบการ เรียน</p> <p>2. ระบบ WBSC</p> <p>3. PowerPoint</p> <p>4. ใบงาน</p>	ข้อ 1.1, 1.3	ผศ.นงลักษณ์ โพธิ์ไพจิตร

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้อง กับจุดมุ่งหมาย รายวิชา	ผู้สอน
3 (Online)	<p>- หัวข้อการสอน</p> <p>การจัดองค์การ: แนวคิด วัตถุประสงค์ หลักการ กระบวนการจัดองค์การ และการจัดองค์การที่ไม่มีประสิทธิภาพ</p> <p>- Learning Outcome</p> <p>1. ผู้เรียนเข้าใจวัตถุประสงค์ หลักการ และกระบวนการจัดองค์การ</p> <p>2. ผู้เรียนบอกถึงแนวทางการจัดองค์การที่มีประสิทธิภาพได้</p>	3	<p>1. ซีดีแจกวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา</p> <p>2. วิธีสอนแบบบรรยาย อภิปราย และซักถามเกี่ยวกับเนื้อหาประจำสัปดาห์ (Online) โดยผ่านระบบ WBSC ร่วมกับการใช้โปรแกรม Microsoft Teams</p> <p>3. แบ่งกลุ่มผู้เรียนวิเคราะห์กรณีศึกษาการจัดองค์การของภาครัฐและเอกชน พร้อมบอกแนวทางการจัดองค์การให้มีประสิทธิภาพ</p>	<p>1. เอกสารประกอบการเรียน</p> <p>2. ระบบ WBSC</p> <p>3. PowerPoint</p> <p>4. กรณีศึกษา</p>	ข้อ 1.1, 1.3	ผศ.นงลักษณ์ โพธิ์ไพจิตร
4 (Online)	<p>- หัวข้อการสอน</p> <p>โครงสร้างองค์การ: ความสำคัญของโครงสร้างองค์การ โครงสร้างองค์การแบบจักรกลและแบบมีชีวิต</p> <p>- Learning Outcome</p> <p>ผู้เรียนบอกความแตกต่างขององค์การแบบจักรกลและแบบมีชีวิตได้</p>	3	<p>1. ซีดีแจกวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา</p> <p>2. วิธีสอนแบบบรรยาย อภิปราย และซักถามเกี่ยวกับเนื้อหาประจำสัปดาห์ (Online) โดยผ่านระบบ WBSC ร่วมกับการใช้โปรแกรม Microsoft Teams</p> <p>3. ผู้เรียนเล่นเกมแล้วร่วมกันสรุปความแตกต่างขององค์การแบบจักรกลและแบบมีชีวิต</p>	<p>1. เอกสารประกอบการเรียน</p> <p>2. ระบบ WBSC</p> <p>3. PowerPoint</p> <p>4. เกม</p>	ข้อ 1.1, 1.3, 1.4	ผศ.นงลักษณ์ โพธิ์ไพจิตร

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้อง กับจุดมุ่งหมาย รายวิชา	ผู้สอน
5 (Online)	- หัวข้อการสอน โครงสร้างองค์การ: ปัจจัยที่ส่งผลต่อการกำหนดโครงสร้างองค์การ - Learning Outcome ผู้เรียนวิเคราะห์ผลกระทบของปัจจัยต่างๆ ที่มีต่อการกำหนดโครงสร้างองค์การได้	3	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา 2. วิธีสอนแบบบรรยาย อภิปราย และซักถามเกี่ยวกับเนื้อหาประจำสัปดาห์ (Online) โดยผ่านระบบ WBSC ร่วมกับการใช้โปรแกรม Microsoft Teams 3. แบ่งกลุ่มผู้เรียนศึกษาค้นคว้าการดำเนินงานขององค์การที่สนใจ แล้ววิเคราะห์ผลกระทบของปัจจัยต่างๆ ที่มีต่อการกำหนดโครงสร้างองค์การนั้น	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. ระบบ WBSC 3. PowerPoint 4. ใบงาน	ข้อ 1.3, 1.4	ผศ.นงลักษณ์ โพธิ์ไพจิตร
6 (Online)	- หัวข้อการสอน โครงสร้างขององค์การแบบอใจล์: แนวคิด องค์ประกอบ โครงสร้างขององค์การแบบอใจล์ - Learning Outcome ผู้เรียนเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดการจัดโครงสร้างองค์การแบบอใจล์	3	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา 2. วิธีสอนแบบบรรยาย อภิปราย และซักถามเกี่ยวกับเนื้อหาประจำสัปดาห์ (Online) โดยผ่านระบบ WBSC ร่วมกับการใช้โปรแกรม Microsoft Teams 3. เชิญวิทยากรภายนอกจากองค์กรที่ใช้แนวคิดแบบอใจล์ในการบริหารมาบรรยาย 4. แบ่งกลุ่มผู้เรียนวิเคราะห์กรณีศึกษาขององค์กรที่ใช้แนวคิดแบบอใจล์ในการดำเนินงาน	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. ระบบ WBSC 3. PowerPoint 4. กรณีศึกษา	ข้อ 1.3, 1.4, 1.5	ผศ.นงลักษณ์ โพธิ์ไพจิตร
7 (Online)	- หัวข้อการสอน การจัดโครงสร้างองค์การ: การจัดโครงสร้างองค์การในแนวตั้งและ	3	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา 2. วิธีสอนแบบบรรยาย อภิปราย และซักถามเกี่ยวกับเนื้อหาประจำสัปดาห์ (Online) โดย	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. PowerPoint	ข้อ 1.1, 1.3, 1.4, 1.5	ผศ.นงลักษณ์ โพธิ์ไพจิตร

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
	<p>แนวนอน</p> <p>- Learning Outcome</p> <p>1. ผู้เรียนระบุองค์ประกอบที่ต้องพิจารณาในการจัดโครงสร้างในแนวดิ่งและแนวนอนได้</p> <p>2. ผู้เรียนวางแผนการจัดแผนงานได้เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงานขององค์กร</p>		<p>ผ่านระบบ WBSC ร่วมกับการใช้โปรแกรม Microsoft Teams</p> <p>3. เล่นเกมเกี่ยวกับการจัดแผนงาน</p> <p>4. ผู้เรียนศึกษาค้นคว้าการจัดโครงสร้างองค์กรของภาครัฐและเอกชน</p>	<p>3. ระบบ WBSC</p> <p>4. แผนภาพการจัดแผนงาน</p> <p>5. เกม</p> <p>6. ใบงาน</p>		
8 (Online)	<p>- หัวข้อการสอน</p> <p>รูปแบบของโครงสร้างองค์กร: แนวคิดของ Mintzberg และแบบร่วมสมัย</p> <p>- Learning Outcome</p> <p>ผู้เรียนมีทักษะและกระบวนการคิดวิเคราะห์ในการกำหนดรูปแบบโครงสร้างองค์กรที่สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบัน</p>	3	<p>1. ซีวีแฉงวัตตุประสงคฺและขอบเขตเนื้อหา</p> <p>2. วิธีสอนแบบบรรยาย อภิปราย และซักถามเกี่ยวกับเนื้อหาประจำสัปดาห์ (Online) โดยผ่านระบบ WBSC ร่วมกับการใช้โปรแกรม Microsoft Teams</p> <p>3. แบ่งกลุ่มผู้เรียนกำหนดรูปแบบโครงสร้างขององค์กรธุรกิจที่กลุ่มสนใจดำเนินงาน โดยพิจารณาจากสภาพแวดล้อมภายนอกในปัจจุบันร่วมด้วย</p>	<p>1. เอกสารประกอบการเรียน</p> <p>2. PowerPoint</p> <p>3. ระบบ WBSC</p> <p>4. แผนภาพโครงสร้างองค์กร</p> <p>5. ใบงาน</p>	ข้อ 1.1, 1.3, 1.4, 1.5	ผศ.นงลักษณ์ โพธิ์ไพจิตร
9 (Online)	<p>- หัวข้อการสอน</p> <p>การปรับโครงสร้างองค์กร: สาเหตุ และวิธีการที่ใช้ในการปรับโครงสร้างองค์กร</p>	3	<p>1. ซีวีแฉงวัตตุประสงคฺและขอบเขตเนื้อหา</p> <p>2. วิธีสอนแบบบรรยาย อภิปราย และซักถามเกี่ยวกับเนื้อหาประจำสัปดาห์ (Online) โดยผ่านระบบ WBSC ร่วมกับการใช้โปรแกรม</p>	<p>1. เอกสารประกอบการเรียน</p> <p>2. PowerPoint</p> <p>3. ระบบ WBSC</p>	ข้อ 1.3, 1.4	ผศ.นงลักษณ์ โพธิ์ไพจิตร

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้อง กับจุดมุ่งหมาย รายวิชา	ผู้สอน
	<p>- Learning Outcome</p> <p>1. ผู้เรียนตระหนักถึงความจำเป็นของการปรับโครงสร้างองค์การ</p> <p>2. ผู้เรียนเลือกวิธีการที่ใช้ในการปรับโครงสร้างองค์การได้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมขององค์การ</p>		<p>Microsoft Teams</p> <p>3. ให้ผู้เรียนวิเคราะห์กรณีศึกษา แล้วสรุปสาเหตุและวิธีการที่องค์การนั้นใช้ในการปรับโครงสร้างองค์การ</p> <p>4. ทดสอบย่อยเกี่ยวกับเนื้อหาการจัดโครงสร้างองค์การ</p>	<p>4. กรณีศึกษา</p> <p>5. แบบทดสอบ</p>		
10 (Offline)	<p>- หัวข้อการสอน</p> <p>แนวคิดด้านการสื่อสาร: ลักษณะรูปแบบ องค์ประกอบ และกระบวนการสื่อสาร</p> <p>- Learning Outcome</p> <p>ผู้เรียนเข้าใจและประยุกต์ใช้แนวคิดด้านการสื่อสารกับการดำเนินชีวิตประจำวันได้อย่างเหมาะสม</p>	3	<p>1. ซีดีแจกวัสดุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา</p> <p>2. วิธีสอนแบบบรรยาย อภิปราย และซักถามเกี่ยวกับเนื้อหาประจำสัปดาห์ (ในชั้นเรียน)</p> <p>3. เชิญวิทยากรมาบรรยายด้านแนวคิดในการสื่อสาร</p> <p>4. แบ่งกลุ่มผู้เรียนจัดทำสื่อเพื่อการสื่อสาร ข้อมูลในรูปแบบของอินโฟกราฟิกและคลิปวิดีโอ</p>	<p>1. เอกสารประกอบการเรียน</p> <p>2. PowerPoint</p> <p>3. สื่อบุคคล/วิทยากร</p> <p>4. ใบงาน</p>	ข้อ 1.2, 1.6	ผศ.นงลักษณ์ โพธิ์ไพจิตร
11 (Offline)	<p>- หัวข้อการสอน</p> <p>การสื่อสารภายในองค์การ: ลักษณะช่องทาง โครงสร้าง และเครือข่ายการสื่อสารภายในองค์การ</p> <p>- Learning Outcome</p> <p>ผู้เรียนใช้ช่องทางและเครือข่ายการสื่อสารได้เหมาะสมกับสถานการณ์</p>	3	<p>1. ซีดีแจกวัสดุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา</p> <p>2. วิธีสอนแบบบรรยาย อภิปราย และซักถามเกี่ยวกับเนื้อหาประจำสัปดาห์ (ในชั้นเรียน)</p> <p>3. ผู้เรียนแสดงบทบาทสมมติ</p>	<p>1. เอกสารประกอบการเรียน</p> <p>2. PowerPoint</p> <p>3. คลิปวิดีโอ</p> <p>4. ใบงาน</p>	ข้อ 1.2, 1.3, 1.5, 1.6	ผศ.นงลักษณ์ โพธิ์ไพจิตร

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้อง กับจุดมุ่งหมาย รายวิชา	ผู้สอน
12 (Offline)	<p>- หัวข้อการสอน</p> <p>ระบบการสื่อสารในองค์กร: ทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับระบบ การสื่อสาร และอุปสรรคของการ สื่อสารภายในองค์กร</p> <p>- Learning Outcome</p> <p>1. ผู้เรียนวางแผนการใช้ทรัพยากร ที่จำเป็นในระบบการสื่อสารได้</p> <p>2. ผู้เรียนบอกวิธีการป้องกันและ แก้ไขเพื่อไม่ให้เกิดอุปสรรคการ สื่อสารภายในองค์กรได้</p>	3	<p>1. ซีดีแจกวัดดูประสงค์และขอบเขตเนื้อหา</p> <p>2. วิธีสอนแบบบรรยาย อภิปราย และซักถาม เกี่ยวกับเนื้อหาประจำสัปดาห์ (ในชั้นเรียน)</p> <p>3. แบ่งกลุ่มผู้เรียนศึกษาค้นคว้าอุปสรรคการ สื่อสารภายในองค์กรและวิธีการแก้ไข โดยการ สัมภาษณ์จากผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของ องค์กรประเภทต่างๆ</p>	<p>1. เอกสารประกอบการ เรียน</p> <p>2. PowerPoint</p> <p>3. ใบงาน</p>	ข้อ 1.2, 1.4, 1.5, 1.6	ผศ.นงลักษณ์ โพธิ์ไพจิตร
13 (Offline)	<p>- หัวข้อการสอน</p> <p>กลยุทธ์ของการสื่อสารภายใน องค์กร: การวางแผนกลยุทธ์การ สื่อสารในองค์กร</p> <p>- Learning Outcome</p> <p>1. ผู้เรียนอธิบายขั้นตอนการวาง แผนกลยุทธ์การสื่อสารได้</p> <p>2. ผู้เรียนเลือกใช้กลยุทธ์การ สื่อสารภายในองค์กรได้เหมาะสม กับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้</p>	3	<p>1. ซีดีแจกวัดดูประสงค์และขอบเขตเนื้อหา</p> <p>2. วิธีสอนแบบบรรยาย อภิปราย และซักถาม เกี่ยวกับเนื้อหาประจำสัปดาห์ (ในชั้นเรียน)</p> <p>3. แบ่งกลุ่มผู้เรียนศึกษาค้นคว้ากลยุทธ์การ สื่อสารภายในองค์กร</p>	<p>1. เอกสารประกอบการ เรียน</p> <p>2. PowerPoint</p> <p>3. งานวิจัย/บทความวิจัย</p> <p>4. ใบงาน</p>	ข้อ 1.2, 1.4, 1.6	ผศ.นงลักษณ์ โพธิ์ไพจิตร

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้อง กับจุดมุ่งหมาย รายวิชา	ผู้สอน
14 (Offline)	- หัวข้อการสอน เครื่องมือการสื่อสาร: เทคโนโลยี การสื่อสารภายในองค์กร และ ผลกระทบของการใช้เทคโนโลยีต่อ องค์กร - Learning Outcome ผู้เรียนใช้เครื่องมือและเทคโนโลยี การสื่อสารได้อย่างเหมาะสม โดย คำนึงถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นใน สถานการณ์ที่แตกต่างกัน	3	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา 2. วิธีสอนแบบบรรยาย อภิปราย และซักถาม เกี่ยวกับเนื้อหาประจำสัปดาห์ (ในชั้นเรียน) 3. แบ่งกลุ่มผู้เรียนศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับ เทคโนโลยีที่ใช้ในการสื่อสารภายในองค์กร (มหาวิทยาลัยสวนดุสิต)	1. เอกสารประกอบการ เรียน 2. PowerPoint 3. ใบงาน	ข้อ 1.3, 1.4, 1.5, 1.6	ผศ.นงลักษณ์ โพธิ์ไพจิตร
15 (Offline)	- หัวข้อการสอน จริยธรรมในการสื่อสาร: หลักการ สื่อสารอย่างมีจริยธรรม - Learning Outcome ผู้เรียนมีพฤติกรรมการสื่อสารที่มี จริยธรรม	3	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา 2. วิธีสอนแบบบรรยาย อภิปราย และซักถาม เกี่ยวกับเนื้อหาประจำสัปดาห์ (ในชั้นเรียน) 3. แบ่งกลุ่มผู้เรียนศึกษาวิเคราะห์กรณีศึกษา ด้านจริยธรรมในการสื่อสาร 4. ทดสอบย่อยเกี่ยวกับเนื้อหาการสื่อสารภายใน องค์กร	1. เอกสารประกอบการ เรียน 2. PowerPoint 3. คลิปวิดีโอทัศน์/กรณีศึกษา 4. แบบทดสอบ	ข้อ 1.2, 1.5, 1.6	ผศ.นงลักษณ์ โพธิ์ไพจิตร
16	สอบปลายภาค					

หมายเหตุ แผนการสอนในแต่ละสัปดาห์สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามสถานการณ์

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
การมีส่วนร่วมในกิจกรรมทั้งแบบออนไลน์ (ระบบ WBSC และ Microsoft Teams) และในชั้นเรียน เช่น การอภิปราย การตอบคำถาม การเล่นเกม	1.1.1, 2.1.1, 2.1.3, 4.1.4, 5.1.2	1. ความตรงเวลาในการเข้าเรียนทั้งแบบออนไลน์และในชั้นเรียน 2. การมีส่วนร่วมในการอภิปราย 3. ความถูกต้องของคำตอบ 4. การมีส่วนร่วมในการเล่นเกม	1-15	10%
การวิเคราะห์กรณีศึกษา ประเด็นข่าว และคลิปวิดีโอ การแสดงบทบาทสมมติ	1.1.1, 2.1.1, 3,1.2, 3.1.4, 4.1.3, 4.1.4, 5.1.2	1. ความถูกต้องของการวิเคราะห์กรณีศึกษา ข่าว/คลิปวิดีโอ และการนำเสนอผลงาน 2. ความเหมาะสมในการแสดงบทบาทสมมติที่สอดคล้องกับสถานการณ์	1-15	20%
การค้นคว้าข้อมูลตามที่มอบหมายและการนำเสนอผลงาน	1.1.1, 2.1.1, 3.1.4, 4.1.3, 4.1.4, 5.1.2, 5.1.4	1. ความถูกต้องของข้อมูลที่ค้นคว้า 2. ความน่าสนใจของผลงานและความพร้อมในการนำเสนอ	1-15	20%
การทดสอบย่อยและการสอบปลายภาค	1.1.1, 2.1.1	ความถูกต้องของการตอบแบบทดสอบ	9, 15 16	10% 40%
รวมทั้งสิ้น				100%

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. เอกสารและตำราหลัก

นางลักษณ์ โพธิ์ไพจิตร. (2563). *เอกสารประกอบการเรียนวิชาการจัดโครงสร้างองค์การและการสื่อสาร*.

กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.

2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

หนังสือพิมพ์ออนไลน์ เช่น ประชาชาติธุรกิจ กรุงเทพธุรกิจ เป็นต้น

นิตยสารออนไลน์ เช่น Positioning

บทความวิจัย/บทความวิชาการที่เกี่ยวข้อง

3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

ฐาปนา ฉินไพศาล. (2559). *องค์การและการจัดการ*. กรุงเทพฯ: ธนัชการพิมพ์.

ทิพวรรณ หล่อสุวรรณรัตน์. (2558). *ทฤษฎีองค์การ: มุมมองต่างกระบวนทัศน์* (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ:

แซทโพร่ พรินต์ติ้ง.

- ณัฐชุตตา วิจิตรจามรี. (2558). *การสื่อสารในองค์การ* (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- วาสิตา บุญสาธ. (2561). *การสื่อสารเชิงกลยุทธ์*. กรุงเทพฯ: สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- สมคิด บางโม. (2558). *องค์การและการจัดการ* (พิมพ์ครั้งที่ 7). กรุงเทพฯ: วิทย์พัฒน์.
- สาคร สุขศรีวงศ์. (2558). *การจัดการ: จากมุมมองนักบริหาร* (พิมพ์ครั้งที่ 13). กรุงเทพฯ : จี.พี.ไซเบอร์พรีนซ์.
- Daft, R. L. (2016). *Management* (12th ed.). Boston: Cengage.
- Konopaske, R., Ivanvich, J. M., & Matteson, M. T. (2018). *Organizational behavior and management* (11th ed.). New York: McGraw-Hill Education.
- Robbins, S. P. & Coulter, M. (2016). *Management* (13th ed.). Indiana, USA: Pearson.

เว็บไซต์

- Aghina, W., et. al (2018). *The five trademarks of agile organizations*. Retrieved from <https://www.mckinsey.com/businessfunctions/organization/our-insights/the-five-trade-marks-of-agile-organizations>.

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

- 1.1 การสนทนาระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน
- 1.2 แบบประเมินผู้สอนและแบบประเมินรายวิชา

2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

- 2.1 จากคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากหลักสูตร
- 2.2 การสังเกตผู้สอน ความคิดหรือข้อเสนอแนะของผู้สอน จากการประชุมผู้รับผิดชอบหลักสูตรและผลการดำเนินงานของรายวิชา (มคอ.5)
- 2.3 ความพึงพอใจของผู้เรียน จากแบบสอบถาม การสังเกตในขณะการจัดการเรียนการสอน
- 2.4 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและการรับรู้ของนักศึกษาจากแบบสอบถาม
- 2.5 ผลงานของนักศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

3. การปรับปรุงการสอน

นำผลการประเมินของภาคเรียนปัจจุบันไปปรับปรุง มคอ.3 ของปีการศึกษาถัดไปให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยผู้สอนกำหนดวิธีการสอนที่เน้นให้นักศึกษาได้ปฏิบัติจริง มีส่วนร่วมในการคิดวิเคราะห์และอภิปรายมากขึ้น ลดการบรรยายเนื้อหา และเพิ่มกิจกรรมในชั้นเรียน

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

- 4.1 การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชาเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา
- 4.2 รายงานผลการดำเนินงานรายวิชา (มคอ.5) และรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7)
- 4.3 จากผลการเรียนรู้ที่กำหนดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
- 4.4 ประเมินข้อสอบว่าครอบคลุมผลการเรียนรู้ตามที่กำหนดไว้ในคำอธิบายรายวิชาและการให้คะแนนในแต่ละรายวิชา (มคอ.3) โดยคณะกรรมการของหลักสูตร
- 4.5 ประเมินผลการเรียนรู้จากผลการประเมินของผู้เรียนโดยใช้แบบประเมินผลการเรียนรู้ด้านต่างๆ

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

หลักสูตรมีระบบการทบทวนประสิทธิผลของรายวิชา พิจารณาจากผลการประเมินการสอนโดยนักศึกษา ที่เรียนในแต่ละภาคการศึกษา ผลการประเมินโดยคณะกรรมการประเมินการสอนของหลักสูตร การรายงาน รายวิชาโดยอาจารย์ผู้สอนหลังการทบทวนประสิทธิผลของรายวิชา อาจารย์ผู้สอนรับผิดชอบในการทบทวน เนื้อหาที่สอน กลยุทธ์ที่ใช้ในการสอน และคณะกรรมการภายนอกหลักสูตร โดยนำผลการประเมินมานำเสนอ แนวทางในการปรับปรุงพัฒนาต่อไป