



รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)

ประจำภาคเรียนที่ 1/2558

รหัสวิชา 3513502

ชื่อรายวิชา การเขียนภาษาอังกฤษสำหรับเลขานุการ

(Writing English for Secretary)

ตอนเรียน A1 B1 นักศึกษาห้ส 56

อาจารย์ผู้สอน

อาจารย์กนกวรรณ กุลสุทธิ

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาเลขานุการทางการแพทย์

คณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

สารบัญ

หมวด	หน้า
หมวด 1 ข้อมูลทั่วไป	3
หมวด 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	4
หมวด 3 ลักษณะและการดำเนินการ	4
หมวด 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	5
หมวด 5 แผนการสอนและการประเมินผล	8
หมวด 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน	11
หมวด 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา	12

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาเลขานุการทางการแพทย์
คณะวิทยาการจัดการ

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา

3513502 การเขียนภาษาอังกฤษสำหรับเลขานุการ
Writing English for Secretary

2. จำนวนหน่วยกิต

3 หน่วยกิต อัตราส่วนการเรียน (3-0-6)

3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาเลขานุการทางการแพทย์

4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

อาจารย์กนกวรรณ กุศลสุทธิ

5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน

ภาคการศึกษาที่ 1 / ชั้นปีที่ 2

6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)

ไม่มี

7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)

ไม่มี

8. สถานที่เรียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

–

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

- 1.1 ผู้เรียนเรียนรู้ลักษณะและรูปแบบของหนังสือโต้ตอบทางธุรกิจประเภทต่างๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 ผู้เรียนเรียนรู้เทคนิคการเขียนหนังสือโต้ตอบทางธุรกิจประเภทต่างๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 1.3 ผู้เรียนสามารถเขียนหนังสือโต้ตอบทางธุรกิจประเภทต่างๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้องในงานเลขานุการทางการแพทย์ โดยใช้คำศัพท์และสำนวนที่จำเป็นได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถในการเขียนหนังสือโต้ตอบทางธุรกิจประเภทต่างๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม โดยสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานด้านเลขานุการทางการแพทย์ในอนาคตได้จริง

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	สอนเสริม	ฝึกปฏิบัติ / งานภาคสนาม / การฝึกงาน	ศึกษาด้วยตนเอง
บรรยาย 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา	สอนเสริมตามความต้องการของนักศึกษาเฉพาะราย	ไม่มีการฝึกปฏิบัติงานภาคสนาม	ศึกษาด้วยตนเอง 6 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

- อาจารย์ประจำรายวิชาประกาศเวลาให้คำปรึกษาในห้องเรียนในชั่วโมงแรกของการเรียน โดยให้คำปรึกษาในห้องพักอาจารย์ ผ่านทางอีเมล หรือทางโทรศัพท์
- อาจารย์จัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มตามความต้องการ 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

หมวดที่ 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- 1) มีความซื่อสัตย์สุจริต เสียสละไม่เอาเปรียบผู้อื่น มีความรับผิดชอบต่อตนเอง สังคมและสิ่งแวดล้อม
- 2) มีความพอเพียงเป็นหลักในการดำเนินชีวิต โดยยึดแนวความคิดความพอประมาณความมีเหตุผล และการสร้างภูมิคุ้มกัน
- 3) มีวินัย เคารพและปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรและสังคม
- 4) มีความรู้ความเข้าใจในหลักจริยธรรม คุณธรรมที่มีความสำคัญทางธุรกิจและหรือทางการแพทย์ สามารถจัดการปัญหาทางคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพทางธุรกิจ

1.2 วิธีการสอน

- 1) ในช่วงแรกของการสอน มีการตกลงร่วมกันระหว่างผู้สอนและผู้เรียน ในเรื่องของการเปรียบเทียบการแต่งกายและข้อบังคับในการเข้าเรียน
- 2) มอบหมายให้นักศึกษาได้อภิปรายกลุ่ม เสนอความคิด และสะท้อนความคิดของตนเอง ฝึกการมีวินัย รู้จักรับผิดชอบงานกลุ่ม

1.3 วิธีการประเมินผล

- 1) ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับของการเข้าเรียน
- 2) สังเกตการแสดงออกด้านพฤติกรรมและการแสดงความคิดเห็นในชั้นเรียนและการทำงานกลุ่ม

2. ความรู้

2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

- 1) มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญของศาสตร์ด้านบริหารธุรกิจและหรือทางการแพทย์
- 2) มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญของศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับบริหารธุรกิจทั้งทางด้านสังคมศาสตร์และวิทยาศาสตร์
- 3) มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญเกี่ยวกับกระบวนการบริหารธุรกิจในด้านการวางแผน การจัดโครงสร้างองค์การ การปฏิบัติการ การควบคุมและการประเมินผล การดำเนินงาน รวมทั้งการปรับปรุงแผนงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ทางธุรกิจและหรือทางการแพทย์
- 4) มีความรู้เกี่ยวกับความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพด้านบริหารธุรกิจรวมทั้งมีความเข้าใจอย่างเท่าทันในผลกระทบในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงของประเทศและสังคมโลก

2.2 วิธีการสอน

- 1) การบรรยายเกี่ยวกับทักษะการเขียนที่ใช้ในหนังสือโต้ตอบทางธุรกิจประเภทต่างๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 2) การทำงานกลุ่ม คู่ และเดี่ยว
- 3) การฝึกฝนการเขียนในชั้นเรียน
- 4) การให้คำแนะนำในการศึกษาค้นคว้านอกชั้นเรียน

2.3 วิธีการประเมินผล

- 1) สังเกตการตอบคำถามในชั้นเรียน
- 2) ตรวจสอบความถูกต้องในการเขียนคำศัพท์ สำนวน และประโยคในหนังสือโต้ตอบทางธุรกิจประเภทต่างๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

- 1) สามารถสืบค้น ประเมินข้อมูล จากหลายแหล่งและมีประสิทธิภาพด้วยตนเอง เพื่อให้ได้สารสนเทศที่เป็นประโยชน์ในการใช้งานตามสถานการณ์แวดล้อมทางธุรกิจ
- 2) มีความคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ และมีเหตุผล คิดอย่างสร้างสรรค์ สามารถบูรณาการความรู้จากสาขาวิชาที่ศึกษาและประสบการณ์เพื่อใช้ในการแก้ปัญหาทางธุรกิจและสถานการณ์ทั่วไปได้อย่างเหมาะสม
- 3) สามารถคิดค้นทางเลือก วิเคราะห์ทางเลือกและผลกระทบจากทางเลือกอย่างรอบด้านมีความสามารถในการตัดสินใจเลือกทางเลือกที่สอดคล้องกับสถานการณ์ทางธุรกิจ ทำให้เกิดการได้เปรียบทางการแข่งขันทางธุรกิจ

3.2 วิธีการสอน

- 1) มอบหมายให้นักศึกษาสืบค้นหนังสือโต้ตอบทางธุรกิจประเภทต่างๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้องจากแหล่งข้อมูลต่างๆ ตามสถานการณ์ที่กำหนด
- 2) มอบหมายให้นักศึกษาฝึกฝนการเขียนหนังสือโต้ตอบทางธุรกิจประเภทต่างๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามสถานการณ์ที่กำหนด

3.3 วิธีการประเมินผล

- 1) ประเมินผลจากการนำเสนอเนื้อหาครอบคลุม และมีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลอย่างถูกต้อง หลากหลาย โดยอาจารย์ผู้สอนให้ข้อมูลสะท้อนกลับ
- 2) ประเมินผลจากการตอบคำถามที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย โดยอาจารย์ผู้สอนให้ข้อมูลสะท้อนกลับ

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

- 1) สามารถทำงานเป็นกลุ่มและมีทักษะในการทำงานเป็นทีม แสดงภาวะผู้นำ สมาชิกของกลุ่มได้อย่างเหมาะสมและสามารถปรับตัวเชิงวิชาชีพได้

- 2) สามารถแสดงความคิดริเริ่มและความเห็นต่างอย่างสร้างสรรค์ เอื้อต่อการแก้ไข ปัญหาของทีม
- 3) มีความรับผิดชอบในการทำงานกับผู้อื่นและรับผิดชอบในการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาตนเองและอาชีพ

4.2 วิธีการสอน

- 1) มอบหมายให้นักศึกษาเขียนหนังสือโต้ตอบทางธุรกิจประเภทต่างๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นกลุ่ม โดยแบ่งความรับผิดชอบกันเองภายในกลุ่ม
- 2) มอบหมายให้นักศึกษาแต่ละกลุ่มนำเสนอเนื้อหาของหนังสือโต้ตอบทางธุรกิจ ประเภทต่างๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยให้อิสระในการคิดรูปแบบการนำเสนอ อย่างสร้างสรรค์

4.3 วิธีการประเมินผล

- 1) ประเมินผลการรายงานผลจากการสังเกต การให้คำชม และให้คำแนะนำที่เป็น ประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองต่อไป

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

- 1) สามารถประยุกต์ใช้หลักคณิตศาสตร์ สถิติ การวิเคราะห์เชิงปริมาณมาใช้ในการ วิเคราะห์และตัดสินใจทางธุรกิจและชีวิตประจำวัน
- 2) สามารถสื่อสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่จำเป็นต่อการทำธุรกิจได้อย่าง มีประสิทธิภาพ
- 3) สามารถสื่อสารเพื่ออธิบายและสร้างความเข้าใจในรูปแบบการพูด การเขียนที่ เหมาะสมสำหรับกลุ่มบุคคลที่แตกต่างกัน ทั้งที่เป็นข้อมูลธุรกิจและข้อมูลอื่น
- 4) สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้สนับสนุนการดำเนินงานเลขานุการทางการ แพทย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.2 วิธีการสอน

- 1) มอบหมายให้นักศึกษาเขียนหนังสือโต้ตอบทางธุรกิจประเภทต่างๆ และเอกสารที่ เกี่ยวข้อง และนำเสนอใจความสำคัญได้อย่างถูกต้อง
- 2) มอบหมายให้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่เกี่ยวข้อง

5.3 วิธีการประเมินผล

- 1) ประเมินผลจากการสังเกตความสามารถในการสื่อสารของนักศึกษา

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน/สื่อที่ใช้	ผู้สอน
1	Orientation Warm-up activity Unit 1 Taking Telephone Messages	3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lesson Plan ▪ Lecture ▪ Discussion/Individual Work/Pair Work/Group Work ▪ In-class Exercises ▪ Handout 	อ. กนกวรรณ กุลสุทธิ
2	Unit 1 Taking Telephone Messages	3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lecture ▪ Discussion/Individual Work/Pair Work/Group Work ▪ In-class Exercises ▪ Handout 	อ. กนกวรรณ กุลสุทธิ
3	Unit 2 Writing Memorandums	3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lecture ▪ Discussion/Individual Work/Pair Work/Group Work ▪ In-class Exercises ▪ Handout 	อ. กนกวรรณ กุลสุทธิ
4	Unit 2 Writing Memorandums	3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lecture ▪ Discussion/Individual Work/Pair Work/Group Work ▪ In-class Exercises ▪ Handout 	อ. กนกวรรณ กุลสุทธิ
5	Unit 3 Writing Fax Messages	3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lecture ▪ Discussion/Individual Work/Pair Work/Group Work ▪ In-class Exercises ▪ Handout 	อ. กนกวรรณ กุลสุทธิ
6	Unit 3 Writing Fax Messages	3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lecture 	อ. กนกวรรณ

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน/สื่อที่ ใช้	ผู้สอน
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Discussion/Individual Work/Pair Work/Group Work ▪ In-class Exercises ▪ Handout 	กุลสุทธิ
7	Unit 4 Writing Business Letters	3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lecture ▪ Discussion/Individual Work/Pair Work/Group Work ▪ In-class Exercises ▪ Handout 	อ. กนกวรรณ กุลสุทธิ
8	Unit 4 Writing Business Letters	3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lecture ▪ Discussion/Individual Work/Pair Work/Group Work ▪ In-class Exercises ▪ Handout 	อ.กนกวรรณ กุลสุทธิ
9	Unit 5 Writing Email Messages	3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lecture ▪ Discussion/Individual Work/Pair Work/Group Work ▪ In-class Exercises ▪ Handout 	อ. กนกวรรณ กุลสุทธิ
10	Unit 5 Writing Email Messages	3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lecture ▪ Discussion/Individual Work/Pair Work/Group Work ▪ In-class Exercises ▪ Handout 	อ. กนกวรรณ กุลสุทธิ
11	Unit 6 Documents Used in Conference - Writing emails for business trip arrangement - Writing business itineraries - Writing conference schedules	3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lecture ▪ Discussion/Individual Work/Pair Work/Group Work ▪ In-class Exercises ▪ Conference Details 	อ. กนกวรรณ กุลสุทธิ

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน/สื่อที่ ใช้	ผู้สอน
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Handout 	
12	Unit 6 Documents Used in Conference - Writing agenda	3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lecture ▪ Discussion/Individual Work/Pair Work/Group Work ▪ In-class Exercises ▪ Conference Details ▪ Handout 	อ. กนกวรรณ กุลสุทธิ
13	Unit 6 Documents Used in Conference - Writing minutes	3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lecture ▪ Discussion/Individual Work/Pair Work/Group Work ▪ In-class Exercises ▪ Conference Details ▪ Handout 	อ. กนกวรรณ กุลสุทธิ
14	Unit 7 Writing Academic Speech	3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lecture ▪ Discussion/Individual Work/Pair Work/Group Work ▪ In-class Exercises ▪ Academic Events Details ▪ Handout 	อ. กนกวรรณ กุลสุทธิ
15	Unit 7 Writing Academic Speech	3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lecture ▪ Discussion/Individual Work/Pair Work/Group Work ▪ In-class Exercises ▪ Academic Events Details ▪ Handout 	อ. กนกวรรณ กุลสุทธิ
16	Final examination	3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Final test 	อ. กนกวรรณ กุลสุทธิ

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรม	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัดส่วนที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
1. การฝึกในชั้นเรียน	1.1 ข้อ 3 3.1 ข้อ 1 4.1 ข้อ 2 5.1 ข้อ 2, 3	- การสังเกตการมีส่วนร่วมในกิจกรรมในห้องเรียน - การอภิปรายร่วมกัน - การตรวจแบบฝึกหัด	ตลอดภาคการศึกษา	10%
2. การเขียนจากการใช้เอกสารจริง (Authentic Materials)	1.1 ข้อ 3 2.1 ข้อ 1 3.1 ข้อ 1 4.1 ข้อ 1, 2 5.1 ข้อ 2, 3	- การตรวจสอบความถูกต้องของงานเขียน	2, 4, 6, 10, 13	40%
3. การนำเสนองาน	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. การทดสอบย่อย	1.1 ข้อ 3 2.1 ข้อ 1 4.1 ข้อ 1, 2 5.1 ข้อ 2, 3	- การทดสอบความรู้ความเข้าใจเรื่องคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในงานเขียน	8	10%
5. การสอบปลายภาค		- การทดสอบความรู้ความเข้าใจเรื่องคำศัพท์และสำนวนที่ใช้ในงานเขียน รวมทั้งลักษณะและรูปแบบงานเขียนประเภทต่างๆ	16	30%

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. ตำราและเอกสารหลัก

Kunlasuth, K. (2015). *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 คณะและเกณฑ์การตัดสินผลการเรียน

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

นำข้อมูลที่ได้จากการประเมินจากข้อ 1 และ 2 มาวางแผนเพื่อปรับปรุงคุณภาพการจัดการเรียนการสอนรายวิชาดังนี้

- ปรับปรุงแผนการสอนทุกปีการศึกษา
- ปรับปรุงรายวิชาทุก 4 ปี
- ปรับปรุงแนวการสอนทุกปี