

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยนครพนม
คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน	คณะวิทยาการจัดการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมวดที่ ๑ ลักษณะและข้อมูลโดยทั่วไปของรายวิชา

๑ รหัสและชื่อรายวิชา	๓๐๗๐๑๔๑๗ การสื่อสารในองค์กร (Organization Communication)
๒ จำนวนหน่วยกิต	๓(๓-๐-๖)
๓ หลักสูตรและประเภทของรายวิชา	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาเอกเลือก
๔ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา : อาจารย์นิสากร พุทรวงศ์ อาจารย์ผู้สอน : ๑) อาจารย์นิสากร พุทรวงศ์
๕ ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน	ภาคการศึกษาที่ ๓/๒๕๖๔ นักศึกษาสาขาวิชาการจัดการ ชั้นปีที่ ๔ (ทอ.)
๖ รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite)	-
๗ รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisite) (ถ้ามี)	ไม่มี
๘ สถานที่เรียน	อาคารคณะวิทยาการจัดการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยนครพนม
๙ วันที่จัดทำรายละเอียดของรายวิชา หรือวันที่มีการปรับปรุงครั้งล่าสุด	๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

๑ จุดมุ่งหมายของรายวิชา ๑.) ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจแก่ผู้เรียนเกี่ยวกับหลักการและแนวคิดที่สำคัญเกี่ยวกับองค์การและการสื่อสารภายในองค์การ ๒.) เพื่อศึกษาลักษณะและพฤติกรรมของแต่ละบุคคล การแก้ไขความขัดแย้ง บรรยากาศในองค์การ วัฒนธรรมองค์การ ผู้นำในองค์การ และการเปลี่ยนแปลงองค์การเพื่อการพัฒนา ๓.) เพื่อเพิ่มพูนความรู้และเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการสื่อสารในองค์การ ตลอดจนเป็นแนวทางสำหรับผู้ที่กำลังเข้าสู่ชีวิตการทำงาน ซึ่งจะช่วยให้เข้าใจระบบการทำงานในองค์การได้เป็นอย่างดี และสามารถทำงานได้คล่องตัวขึ้น
๒ วัตถุประสงค์ในการพัฒนารายวิชา เพื่อให้สอดคล้องกับสาระวิชาในกรอบหลักสูตรบริหารธุรกิจ คณะวิทยาการจัดการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยนครพนม และสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

หมวดที่ ๓ ส่วนประกอบของรายวิชา

๑ คำอธิบายรายวิชา ความสำคัญและปัญหาทางการสื่อสารภายในองค์การ พฤติกรรมทางการสื่อสารของบุคคล รูปแบบของการสื่อสารที่เกิดขึ้นในองค์การ โครงสร้างขององค์การที่มีผลต่อการสื่อสาร ลักษณะและรูปแบบของการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ			
๒ จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา			
บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
๔๕ ชั่วโมง	-	-	๙๐ ชั่วโมง
๓ จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์จะให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล - อาจารย์ประจำวิชาจัดเวลาให้คำปรึกษาอย่างน้อย ๑ ชั่วโมงต่อสัปดาห์			

หมวดที่ ๔ ผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

๑ คุณธรรม จริยธรรม
๑.๑ คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา (๑.๑.๒) มีวินัย เคารพและปฏิบัติตามกฎระเบียบของคณะ สถาบัน และสังคมและเป็นพลเมือง
๑.๒ วิธีการสอนที่จะใช้พัฒนาการเรียนรู้ - บรรยาย ยกตัวอย่างในประเด็นทางจริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารภายในการองค์การสอดแทรกในเนื้อหาสาระ กำหนดให้นักศึกษาร่วมอภิปรายแนวปฏิบัติที่ดีและเหมาะสมพร้อมผลกระทบที่บุคคล องค์กรจะได้รับ - กำหนดให้นักศึกษาหาตัวอย่างที่เกี่ยวข้องกับประเด็นทางจริยธรรม/จรรยาบรรณ ด้านการสื่อสารที่มีผลกระทบต่อองค์การมานำเสนอ พร้อมนำเสนอรูปแบบกิจกรรมให้เพื่อนนักศึกษามีส่วนร่วม สรุป และประเมินผล
๑.๓ วิธีการประเมินผล - สังเกตพฤติกรรมการเข้าเรียน การแต่งกายและความรับผิดชอบในการส่งงานที่มอบหมาย - สังเกตพฤติกรรมการมอบหมายงาน การแบ่งงาน การติดตาม มีส่วนร่วมและแสดงออกในชั้นเรียน - ประเมินผลการถาม-ตอบ และแก้ปัญหาของนักศึกษาจากสถานการณ์ต่างๆ
๒ ความรู้
๒.๑ ความรู้ที่จะได้รับ (๒.๑.๓) มีความรู้ ความเข้าใจถึงผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีใหม่ ๆ
๒.๒ วิธีการสอน - บรรยาย ใช้กรณีศึกษาเป็นตัวอย่าง - กำหนดให้นักศึกษาทำงานเดี่ยวหรือเป็นกลุ่มใช้เครื่องมือในการทำรายงานและการนำเสนอ - มีการศึกษา-ค้นคว้าข้อมูล/ดูงานบริษัท/องค์การด้านการจัดการ
๒.๓ วิธีการประเมินผล - ทดสอบความรู้ความเข้าใจก่อน/หลังเรียน - สังเกตความสามารถในการร่วมอภิปราย การนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้าจากกรณีตัวอย่าง - ประเมินผลงาน
๓ ทักษะทางปัญญา
๓.๑ ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา (๓.๑.๒) สามารถบูรณาการ ประยุกต์ใช้ความรู้ด้านบริหารธุรกิจและด้านอื่น ๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน พร้อมเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหา
๓.๒ วิธีการสอน - ศึกษากรณีตัวอย่างการจัดการองค์การต่างๆ ในบริบทที่หลากหลาย - อภิปรายกลุ่ม โดยเน้นให้อธิบายหลักการ เหตุผล การวิเคราะห์และการแก้ปัญหาด้านการจัดการองค์การในบริบทสภาพแวดล้อมองค์การที่เปลี่ยนแปลงและมีความหลากหลาย
๓.๓ วิธีการประเมินผลทักษะทางปัญญาของนักศึกษา - นำเสนอผลการทำงานจากกรณีศึกษา และ การอภิปรายเดี่ยวหรือกลุ่ม - สังเกตการร่วมอภิปราย - สังเกตพฤติกรรมในการแก้ปัญหา - ประเมินผลงาน

๔ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ
๔.๑ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา (๔.๑.๑) มีความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น (๔.๑.๒) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี (๔.๑.๓) มีความสามารถในการทำงานเป็นทีม
๔.๒ วิธีการสอน - มอบหมายงานทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม - จัดกิจกรรมกลุ่มในการวิเคราะห์กรณีศึกษา - การนำเสนอผลงาน
๔.๓ วิธีการประเมินผล - สังเกตการณ์นำเสนอผลงาน - สังเกตพฤติกรรมการทำงานเป็นทีม - ประเมินตนเองและเพื่อนด้วยประเด็นที่กำหนด - ประเมินผลงาน
๕ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
๕.๑ ทักษะการวิเคราะห์ การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา (๕.๑.๒) มีเทคนิคการนำเสนอและสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ (๕.๑.๓) สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้น รวบรวม วิเคราะห์ และนำเสนอข้อมูลได้อย่างเหมาะสม
๕.๒ วิธีการสอน - มอบหมายงานให้นักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์, หนังสือ/ตำรา/เอกสารและองค์การต่างๆ ที่น่าสนใจ - ฝึกวิเคราะห์สภาพปัญหาและสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับด้านการจัดการ - นำเสนอผลงานโดยใช้สื่อและเทคโนโลยีในการนำเสนอที่น่าสนใจ
๕.๓ วิธีการประเมินผล - สังเกตพฤติกรรมในการสื่อสารทั้งการพูด-ฟัง-อ่าน-เขียน - ตรวจสอบความเหมาะสมในการเลือกใช้สื่อเทคโนโลยี - ประเมินผลงาน

หมวดที่ ๕ แผนการสอนและการประเมินผล

๑ แผนการสอน

สัปดาห์	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
๑	แนะนำเนื้อหารายวิชา บทที่ ๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์การ - ความหมายขององค์การ - ประเภทขององค์การ - รูปแบบและโครงสร้างองค์การ - หน้าที่ของการสื่อสารในองค์การ - ประโยชน์ของการศึกษาการสื่อสารในองค์การ - ทักษะต่อการสื่อสารในองค์การ	๓	*** (มคอ. ๓)/***App.Google Classroom -บรรยาย -ตอบข้อซักถาม - เกม เทคนิคการสื่อสารของหัวหน้ากลุ่ม -นศ. แนะนำตัวเองหน้าชั้น พร้อมกำหนดหัวข้อเกี่ยวกับการสร้างแรงบันดาลใจให้นศ.พูดหน้าชั้นเรียน -นำเสนอ/แลกเปลี่ยนความคิดเห็น -ทดสอบก่อน-หลังเรียน/มอบหมายงาน	อ.นิสากร พุทธรังค์
๒	บทที่ ๒ แนวคิดทั่วไปเกี่ยวกับการสื่อสาร - ความหมายของการสื่อสาร - วัตถุประสงค์ของการสื่อสาร - บทบาทและความสำคัญของการสื่อสารในองค์การ - โครงสร้าง หน้าที่ ประเภทและลักษณะต่างๆ ของการสื่อสารภายใน องค์การ - กระบวนการสื่อสาร - คุณลักษณะของการสื่อสารในองค์การ	๓	-บรรยาย -ตอบข้อซักถาม -แบบฝึกหัด -วิเคราะห์กรณีศึกษา -นำเสนอ/แลกเปลี่ยนความคิดเห็น -มอบหมายงาน -ทดสอบก่อนและหลังเรียน - นำเสนอข่าว ประเด็นการสื่อสารที่ส่งผลกระทบต่อองค์การ (งานเดี่ยว/รายบุคคล และวิเคราะห์ข่าวร่วมกัน) - มอบหมายงาน	อ.นิสากร พุทธรังค์
๓-๔	บทที่ ๓ การติดต่อสื่อสารภายในองค์การ - ระบบการสื่อสารในองค์การ - เครือข่ายการสื่อสารและผลกระทบของเครือข่ายการติดต่อสื่อสารในองค์การ - การสื่อสารระหว่างบุคคล-กลุ่มในองค์การ - การสื่อสารด้วยวาจา-การเขียน-การฟัง - อุปสรรคในการติดต่อสื่อสาร - แนวทางแก้ไขปัญหาการ	๖	-บรรยาย -ตอบข้อซักถาม -แบบฝึกหัด -วิเคราะห์กรณีศึกษา -นำเสนอ/แลกเปลี่ยนความคิดเห็น -มอบหมายงาน -ทดสอบก่อนและหลังเรียน - นำเสนอข่าว ประเด็นการสื่อสารที่ส่งผลกระทบต่อองค์การ (งานเดี่ยว/รายบุคคล และวิเคราะห์ข่าวร่วมกัน) - มอบหมายงาน	อ.นิสากร พุทธรังค์

ลำดับ	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
	ติดต่อสื่อสารในองค์การ - การแก้ไขปัญหาของการสื่อสาร ที่มาจากภาษาที่ใช้			
๕	บทที่ ๕ ทฤษฎีการสื่อสาร - ทฤษฎีคลาสสิก - ทฤษฎีบริหารเชิงความสัมพันธ์ - ทฤษฎีการบริหารที่เน้น ทรัพยากรบุคคล - ทฤษฎีระบบ	๓	-บรรยาย -นำเสนอ/แลกเปลี่ยนความคิดเห็น -มอบหมายงาน -ทดสอบก่อน-หลังเรียน - มอบหมายงาน	อ.นิสากร พุทธรังค์
๖-๗	บทที่ ๕ พฤติกรรมของแต่ละบุคคล - การจูงใจ:สาเหตุของพฤติกรรม - ทฤษฎีเกี่ยวกับความพอใจ - ทฤษฎีเกี่ยวกับกระบวนการใน การจูงใจ - เทคนิคที่ช่วยเพิ่มการจูงใจ ให้แก่พนักงาน - กรณีศึกษา : พฤติกรรมของ บุคคลในองค์การกับปัญหาของ การสื่อสาร	๖	-บรรยาย - นำเสนอข่าว ประเด็นการสื่อสารที่ส่งผล กระทบต่อองค์การ (งานเดียว/รายบุคคล และวิเคราะห์ข่าวร่วมกัน) - มอบหมายงาน ***กิจกรรมเดี่ยว/กลุ่ม ให้ นศ. เขียน กรณีศึกษา ประเด็น การสื่อสารที่ส่งผล กระทบต่อองค์กร/ กลุ่ม แบ่งกลุ่ม และ เลือก case จากสมาชิกในกลุ่ม เขียนบท ละคร แสดงละคร และหาข้อสรุปของการ แก้ไขปัญหาขององค์การ ... “แสดงละคร”	อ.นิสากร พุทธรังค์
๘	บทที่ ๖ บรรยากาศขององค์การ - ความหมาย/ความสำคัญของ บรรยากาศในองค์การ - ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อบรรยากาศ ขององค์การ - การเสริมสร้างบรรยากาศของ องค์การ - ตัวอย่างภาพบรรยากาศของ สถานที่ทำงานองค์การต่างๆ ทั้งภายในและต่างประเทศ	๓	-บรรยาย -เรียนรู้จากเกม - นำเสนอข่าว ประเด็นการสื่อสารที่ส่งผล กระทบต่อองค์การ (งานเดียว/รายบุคคล และวิเคราะห์ข่าวร่วมกัน) - มอบหมายงาน	อ.นิสากร พุทธรังค์
๙	สอบกลางภาค	๓	ข้อสอบกลางภาค	อ.นิสากร
๑๐-๑๑	บทที่ ๗ ความขัดแย้งในการทำงาน - ความหมายและสาเหตุของ ความขัดแย้ง - การแก้ปัญหาคความขัดแย้ง	๖	-บรรยาย -วิเคราะห์กรณีศึกษา -นำเสนอ/แลกเปลี่ยนความคิดเห็น -มอบหมายงาน -ทดสอบก่อนและหลังเรียน	อ.นิสากร พุทธรังค์

ลำดับ	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
	- การสร้างบรรยากาศและ ส่วนประกอบในการทำงาน ฯ		กรณีศึกษา : ความขัดแย้งในการทำงาน	
๑๒-๑๓	บทที่ ๘ ความเป็นผู้นำ ผู้นำและ ผู้บังคับบัญชา - ความหมายของภาวะผู้นำ - โครงสร้างแบบต่างๆ ของภาวะ ผู้นำ - กรณีศึกษา : ภาวะผู้นำและการ สื่อสาร	๖	-บรรยาย -วิเคราะห์กรณีศึกษา -นำเสนอ/แลกเปลี่ยนความคิดเห็น -มอบหมายงาน -ทดสอบก่อนและหลังเรียน <u>เรียนรู้จากภาพยนตร์...</u> ชมภาพยนตร์ (ร่วมกัน) วิเคราะห์ case จากภาพยนตร์ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ตอบคำถาม *** ชมภาพยนตร์ เรื่อง The King's Speech.	อ.นิสากร พุทธรังค์
๑๔-๑๕	บทที่ ๙ การเปลี่ยนแปลง - สาเหตุ-พฤติกรรมของการ ต่อต้านการเปลี่ยนแปลง - กลยุทธ์ที่ผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ใช้ในการแก้ไขปัญหาการต่อต้าน การเปลี่ยนแปลง - กรณีศึกษา : ความขัดแย้ง & การ เปลี่ยนแปลง ที่มีผลกระทบต่อ การสื่อสารภายในองค์กร การเปลี่ยนแปลงองค์การเพื่อการ พัฒนา - การดำเนินกลยุทธ์ในการ เปลี่ยนแปลงองค์การ - เทคนิคในการเปลี่ยนแปลง องค์การเพื่อพัฒนา - กรณีศึกษา : การเปลี่ยนแปลง สภาพแวดล้อมภายใน-นอก องค์การกับการสื่อสาร ***กิจกรรมเดี่ยว/กลุ่ม	๖	-บรรยาย -วิเคราะห์กรณีศึกษา -นำเสนอ/แลกเปลี่ยนความคิดเห็น -มอบหมายงาน -ทดสอบก่อนและหลังเรียน	อ.นิสากร พุทธรังค์
๑๖-๑๗	บทที่ ๑๐ จริยธรรมทางการสื่อสารใน องค์การ - ความหมายจริยธรรม - เกณฑ์การตัดสินเชิงจริยธรรม	๖	-บรรยาย -วิเคราะห์กรณีศึกษา -นำเสนอ/แลกเปลี่ยนความคิดเห็น -มอบหมายงาน	อ.นิสากร พุทธรังค์

สัปดาห์	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
	- จริยธรรมในการสื่อสาร - การพัฒนาบรรยากาศทางจริยธรรมในองค์กร *** นำเสนอรายงาน/กิจกรรม		-ทดสอบก่อนและหลังเรียน	
(๑๘)	สอบปลายภาค	๓	ข้อสอบปลายภาค	อ.นิสากร

๒ แผนการประเมินผลการเรียนรู้

ลำดับที่	งาน/กิจกรรมที่ใช้ในการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของคะแนนการประเมิน
๑	พฤติกรรมการเรียนรู้ จิตพิสัย และเวลาเรียน (Quiz) - จิตพิสัย : คุณธรรมจริยธรรม กิจกรรมการมีส่วนร่วมในการเรียน - กิจกรรมเดี่ยว : สอบย่อย เล่าข่าว การอ่านเพื่อการสื่อสาร เกมส์ ชมภาพยนตร์ ฟังเพลง การเข้าร่วมอบรมสัมมนาทางวิชาการเพื่อพัฒนาตนเอง อบรมการพัฒนาบุคลิกภาพ การสื่อสารด้วยภาพ การนำเสนอหน้าชั้น การบ้าน ค้นคว้าด้วยตนเอง และงานอื่นๆ ที่มอบหมายตามความเหมาะสม - กิจกรรมกลุ่ม : อภิปรายประเด็นด้านการสื่อสาร วิเคราะห์กรณีศึกษา ออกแบบกระบวนการสื่อสารองค์กร รายงานและการนำเสนอ	๑-๑๖	๕๐%
๒	สอบกลางภาค (Midterm)	๙	๒๐%
๓	สอบปลายภาค (Final)	๑๘	๓๐%

หมวดที่ ๖ ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

๑ หนังสือ ตำรา และเอกสารประกอบการสอนหลัก

สุรางค์ เทพศิริ. การสื่อสารภายในองค์กร. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ทริปเพิ้ลกรุ๊ป จำกัด, ๒๕๕๕.

๒ เอกสารและข้อมูลสำคัญ

พรพรหม ชมงาม. พฤติกรรมและการสื่อสารภายในองค์กร. พิมพ์ครั้งที่ ๕. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยกรุงเทพ, ๒๕๕๑.

สุวรรณี ลัคณวณิช. การสื่อสารภายในองค์กร. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยกรุงเทพ, ๒๕๕๑.

บุญมา ชัยเสถียรทรัพย์. การสื่อสารภายในองค์กรเชิงปฏิบัติการ. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น, ๒๕๕๕.

จอห์น ซี. แม็กซ์เวลล์. สื่อสารเป็น เห็นชัยชนะ. กรุงเทพฯ : เนชั่นบุ๊คส์, ๒๕๕๔.

ณัฐชуда วิจิตรจามรี. การสื่อสารภายในองค์กร. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, ๒๕๕๔.

๓ เอกสารและข้อมูลแนะนำ

- ข้อมูลโดยตรงของบริษัท/หน่วยงาน/องค์การภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการ บริหารธุรกิจ หรือสื่อสารมวลชน
- แหล่งอ้างอิงจากทางเว็บไซต์ของบริษัท/หน่วยงาน/องค์การภาครัฐและเอกชน
- หนังสือ วารสาร งานวิจัย บทความทางวิชาการ รายงานประจำปีบริษัท/หน่วยงาน/องค์การภาครัฐและเอกชนที่สัมพันธ์กับด้านการบริหาร การจัดการ การสื่อสาร การตลาด เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อแขนงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมวดที่ ๗ การประเมินรายวิชาและกระบวนการปรับปรุง

๑ กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

- การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน
- การสะท้อนความคิด จากพฤติกรรมของผู้เรียน
- แบบประเมินผู้สอน และแบบประเมินรายวิชา

๒ กลยุทธ์การประเมินการสอน

- ผลการสอบ
- การทวนสอบผลประเมินการเรียนรู้
- การประเมินโดยคณะกรรมการประเมินข้อสอบ

๓ การปรับปรุงการสอน

- สัมมนาการจัดการเรียนการสอน
- การวิจัยในและนอกชั้นเรียน

๔ กระบวนการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์รายวิชาของนักศึกษา

- การทวนสอบการให้คะแนนจากการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษาโดยอาจารย์อื่น หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำหลักสูตร
- มีการตั้งคณะกรรมการในสาขาวิชา ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษา โดยตรวจสอบข้อสอบ รายงาน วิธีการให้คะแนนสอบ และการให้คะแนนพฤติกรรม

๕ การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

- ปรับปรุงรายวิชาทุกปี ตามข้อเสนอแนะและผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ตามข้อ ๔