



รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)

หลักสูตรการจัดการบัณฑิต

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ประจำภาคเรียนที่ 1/2562

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

อาจารย์ผู้สอน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณรงค์ลักษณ์ 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 ที่จัดทำขึ้นจะเป็นประโยชน์สำหรับผู้นำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และยินดีรับฟังข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อปรับปรุงให้ มคอ.3 ฉบับนี้มีความสมบูรณ์เพิ่มมากขึ้น และขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

หลักสูตรการจัดการบัณฑิต
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
12 กรกฎาคม 2562

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**
12 กรกฎาคม 2562

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

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

1.5 เพื่อให้ผู้เรียนมีความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติงานร่วมกันบนความแตกต่างทางวัฒนธรรม สามารถปรับตัวให้เข้ากับโครงสร้างและวิธีการสื่อสารขององค์กรได้อย่างเหมาะสม

1.6 เพื่อให้ผู้เรียนสามารถสื่อสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการจัดโครงสร้างองค์การและการสื่อสารที่ช่วยในการดำเนินงานขององค์กรบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในหน่วยงานต่างๆ หรือการบริหารจัดการธุรกิจของตนเองได้

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

ความหมาย ความสำคัญ และแนวคิดเกี่ยวกับการจัดโครงสร้างองค์การ รูปแบบโครงสร้างองค์การ ลักษณะและรูปแบบของการสื่อสาร ทฤษฎีที่จำเป็นสำหรับระบบการสื่อสารในองค์การ 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

อาจารย์ผู้สอนกำหนดวัน เวลาในการให้คำปรึกษา (Office Hour) สัปดาห์ละ 6 ชั่วโมง ณ ห้อง 343 อาคาร 3 ชั้น 4 พร้อมแจ้งเบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ Line Facebook และ e-mail address ให้ผู้เรียนทราบในสัปดาห์แรกของการเรียนการสอน

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

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 กรณีศึกษาด้านการจัดโครงสร้างองค์การและการสื่อสารในบริบทที่หลากหลายและนำเสนอหน้าชั้นเรียน

3.2.3 ผู้เรียนศึกษาค้นคว้าประเด็นที่ผู้สอนกำหนด ร่วมกันอภิปรายในหัวข้อที่จะเรียน 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 ฝึกการนำเสนอผลงานจากการค้นคว้าและการวิเคราะห์กรณีศึกษาทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษร และการพูดในชั้นเรียน

5.2.3 กำหนดให้แสดงบทบาทสมมติตามสถานการณ์ที่กำหนดโดยเน้นการสื่อสารด้วยการพูดและการแสดงท่าทาง

5.3 วิธีการประเมินผล

5.3.1 สังเกตพฤติกรรมการสื่อสารทั้งการพูด การฟัง และการเขียน

5.3.2 ตรวจสอบความเหมาะสมในการเลือกใช้สื่อเทคโนโลยี

5.3.3 ความถูกต้องเหมาะสมของการนำเสนอผลงานและการแสดงบทบาทสมมติให้ผู้อื่นเข้าใจได้ตรงกัน

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

สัปดาห์ ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้อง กับจุดมุ่งหมาย รายวิชา	ผู้สอน
1	- หัวข้อการสอน แนะนำรายละเอียดของรายวิชา และความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ องค์การ: ความหมาย ลักษณะ และส่วนประกอบขององค์การ - Learning Outcome ผู้เรียนเข้าใจภาพรวมของรายวิชา และความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ องค์การ	3	1. แนะนำวิธีการเรียนการสอน 2. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตของเนื้อหา 3. บรรยาย อภิปราย และซักถามเพื่อทบทวน ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับองค์การเพื่อเชื่อมโยงสู่ การจัดองค์การ การจัดโครงสร้างองค์การ และ การสื่อสารภายในองค์การ	1. รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3) 2. เอกสารประกอบการเรียน 3. PowerPoint 4. ใบงาน	ข้อ 1.1, 1.2	ผศ.นงลักษณ์ โพธิ์ไพจิตร
2	- หัวข้อการสอน ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับองค์การ: ประเภท วัตถุประสงค์ และความ สำคัญของการมีองค์การ - Learning Outcome ผู้เรียนเข้าใจวัตถุประสงค์ในการ จัดตั้งองค์การแต่ละประเภท และ ตระหนักถึงความสำคัญของการมี องค์การ	3	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตของเนื้อหา 2. บรรยาย อภิปราย และซักถามเกี่ยวกับ เนื้อหาประจำสัปดาห์ 3. แบ่งกลุ่มผู้เรียนศึกษาค้นคว้าวัตถุประสงค์ ของการจัดตั้งองค์การในแต่ละประเภท พร้อม นำเสนอในชั้นเรียน	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. PowerPoint 3. ใบงาน	ข้อ 1.1, 1.3	ผศ.นงลักษณ์ โพธิ์ไพจิตร

สัปดาห์ ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้อง กับจุดมุ่งหมาย รายวิชา	ผู้สอน
3	- หัวข้อการสอน การจัดองค์การ: แนวคิด วัตถุประสงค์ ประโยชน์ หลักการ และกระบวนการจัดองค์การ - Learning Outcome ผู้เรียนเข้าใจวัตถุประสงค์ หลักการ และกระบวนการในการจัดองค์การ และสามารถบอกถึงแนวทางการ จัดองค์การที่มีประสิทธิภาพ	3	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา 2. บรรยาย อภิปราย และซักถามเกี่ยวกับ เนื้อหาประจำสัปดาห์ 3. แบ่งกลุ่มผู้เรียนวิเคราะห์กรณีศึกษาการจัด องค์การของภาครัฐและเอกชน 4. แบ่งกลุ่มผู้เรียนให้ศึกษาค้นคว้าแนวทาง การจัดองค์การทั้งที่มีและไม่มีประสิทธิภาพ พร้อมนำเสนอในชั้นเรียน	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. PowerPoint 3. กรณีศึกษา	ข้อ 1.1, 1.3	ผศ.นงลักษณ์ โพธิ์ไพจิตร
4	- หัวข้อการสอน โครงสร้างองค์การ: ความหมาย และความสำคัญของโครงสร้าง องค์การ โครงสร้างองค์การแบบ จักรกลและแบบมีชีวิต และมีติของ โครงสร้างองค์การ - Learning Outcome ผู้เรียนสามารถบอกความแตกต่าง ขององค์การแบบจักรกลและแบบ มีชีวิต และพิจารณาโครงสร้างของ องค์การต่างๆ ในแต่ละมิติได้	3	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา 2. บรรยาย อภิปราย และซักถามเกี่ยวกับ เนื้อหาประจำสัปดาห์ 3. ให้ผู้เรียนระดมความคิดเพื่อสรุปความ แตกต่างขององค์การแบบจักรกลและแบบมี ชีวิต 4. แบ่งกลุ่มให้ผู้เรียนร่วมกันพิจารณาและ วิเคราะห์โครงสร้างขององค์การประเภทต่างๆ ในแต่ละมิติ พร้อมนำเสนอในชั้นเรียน	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. PowerPoint 3. ใบงาน 4. กรณีศึกษา	ข้อ 1.1, 1.3, 1.4	ผศ.นงลักษณ์ โพธิ์ไพจิตร

สัปดาห์ ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้อง กับจุดมุ่งหมาย รายวิชา	ผู้สอน
5	- หัวข้อการสอน โครงสร้างองค์การ: ปัจจัยที่ส่งผล ต่อการกำหนดโครงสร้างองค์การ รูปแบบโครงสร้างองค์การ - Learning Outcome ผู้เรียนมีการวิเคราะห์ผลกระทบ ของปัจจัยต่างๆ ที่มีต่อการกำหนด โครงสร้างองค์การ	3	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา 2. บรรยาย อภิปราย และซักถามเกี่ยวกับ เนื้อหาประจำสัปดาห์ 3. แบ่งกลุ่มผู้เรียนวิเคราะห์กรณีศึกษา พร้อม นำเสนอในชั้นเรียน	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. PowerPoint 3. กรณีศึกษา	ข้อ 1.3, 1.4	ผศ.นงลักษณ์ โพธิ์ไพจิตร
6	- หัวข้อการสอน การจัดโครงสร้างองค์การ: การจัด โครงสร้างองค์การในแนวดิ่งและ แนวนอน - Learning Outcome ผู้เรียนมีทักษะ กระบวนการคิด วิเคราะห์ และตัดสินใจในการจัด โครงสร้างองค์การทั้งในแนวดิ่งและ แนวนอนได้สอดคล้องกับรูปแบบ การดำเนินงานขององค์การ	3	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา 2. บรรยาย อภิปราย และซักถามเกี่ยวกับ เนื้อหาประจำสัปดาห์ 3. แบ่งกลุ่มผู้เรียนศึกษาค้นคว้าการจัด โครงสร้างองค์การของภาครัฐและเอกชน 4. แบ่งกลุ่มผู้เรียนเล่นเกมเกี่ยวกับการจัด แผนงาน	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. PowerPoint 3. ใบงาน 4. เกม	ข้อ 1.1, 1.3, 1.4, 1.5	ผศ.นงลักษณ์ โพธิ์ไพจิตร
7	- หัวข้อการสอน รูปแบบของโครงสร้างองค์การ: โครงสร้างองค์การตามแนวคิดของ	3	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา 2. บรรยาย อภิปราย และซักถามเกี่ยวกับ เนื้อหาประจำสัปดาห์	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. PowerPoint 3. ตัวอย่างโครงสร้าง	ข้อ 1.1, 1.3, 1.4, 1.5	ผศ.นงลักษณ์ โพธิ์ไพจิตร

ลำดับที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
	Mintzberg และโครงสร้างองค์การแบบร่วมสมัย - Learning Outcome ผู้เรียนมีทักษะและกระบวนการคิดวิเคราะห์ในการกำหนดรูปแบบโครงสร้างองค์การที่สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบัน		3. แบ่งกลุ่มผู้เรียนกำหนดรูปแบบโครงสร้างขององค์การธุรกิจที่กลุ่มสนใจดำเนินงาน โดยพิจารณาจากสภาพแวดล้อมภายนอกในปัจจุบันร่วมด้วย	องค์การ 4. ใบงาน		
8	- หัวข้อการสอน การปรับโครงสร้างองค์การ: สาเหตุ ความจำเป็น และวิธีการที่ใช้ในการปรับโครงสร้างองค์การ - Learning Outcome ผู้เรียนมีทักษะ กระบวนการคิด และวิเคราะห์ ในการวางแผนการปรับโครงสร้างองค์การเพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบเชิงลบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์การ	3	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา 2. บรรยาย อภิปราย และซักถามเกี่ยวกับเนื้อหาประจำสัปดาห์ 3. ให้ผู้เรียนวิเคราะห์กรณีศึกษา/ผลงานวิจัย แล้วสรุปสาเหตุและวิธีการที่องค์การนั้นใช้ในการปรับโครงสร้างองค์การ	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. PowerPoint 3. กรณีศึกษา/ผลงานวิจัย	ข้อ 1.3, 1.4	ผศ.นงลักษณ์ โพธิ์ไพจิตร
9	- หัวข้อการสอน โครงสร้างขององค์การแบบบอโจล์: แนวคิด องค์ประกอบ โครงสร้างขององค์การแบบบอโจล์	3	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา 2. บรรยาย อภิปราย และซักถามเกี่ยวกับเนื้อหาประจำสัปดาห์ 3. แบ่งกลุ่มผู้เรียนวิเคราะห์กรณีศึกษาของ	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. PowerPoint 3. กรณีศึกษา 4. แบบทดสอบย่อย	ข้อ 1.3, 1.4, 1.5	ผศ.นงลักษณ์ โพธิ์ไพจิตร

สัปดาห์ ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้อง กับจุดมุ่งหมาย รายวิชา	ผู้สอน
	- Learning Outcome ผู้เรียนตระหนักถึงประโยชน์และ เข้าใจถึงแนวคิดการจัดโครงสร้าง องค์การแบบบอจล์ผ่านการเรียนรู้ จากกรณีศึกษาขององค์การธุรกิจ		องค์การที่ใช้แนวคิดแบบบอจล์ในการบริหาร การดำเนินงาน 4. ทดสอบย่อย			
10	- หัวข้อการสอน แนวคิดด้านการสื่อสาร: ลักษณะ รูปแบบ องค์ประกอบ กระบวน การ และอุปสรรคของการสื่อสาร - Learning Outcome ผู้เรียนประยุกต์ใช้แนวคิดด้านการ สื่อสารกับการดำเนินชีวิตประจำ วันได้	3	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา 2. บรรยาย อภิปราย และซักถามเกี่ยวกับ เนื้อหาประจำสัปดาห์ 3. แบ่งกลุ่มผู้เรียนศึกษาค้นคว้าอุปสรรคและ วิธีการแก้ไขอุปสรรคของการสื่อสารภายใน องค์การ โดยสอบถามจากผู้ปฏิบัติงานทั้งใน ระดับผู้บริหารและระดับปฏิบัติการในองค์การ แล้วสรุปประเด็นนำเสนอในชั้นเรียน	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. PowerPoint 3. ใบงาน	ข้อ 1.2, 1.6	ผศ.นงลักษณ์ โพธิ์ไพจิตร
11	- หัวข้อการสอน ระบบการสื่อสารในองค์การ: โครงสร้างการสื่อสารภายใน องค์การ การสื่อสารด้วยการพูด การฟัง และการเขียน - Learning Outcome ผู้เรียนมีทักษะการสื่อสารด้านการ พูด การฟัง และการเขียน	3	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา 2. เชิญวิทยากรที่เชี่ยวชาญด้านการสื่อสาร มาบรรยายเรื่องระบบการสื่อสารในองค์การ 3. แบ่งกลุ่มผู้เรียนแสดงบทบาทสมมติตาม สถานการณ์จำลองด้านการพูดและการฟัง 4. ให้ผู้เรียนฝึกปฏิบัติการเขียนเพื่อการสื่อสาร	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. PowerPoint 3. สื่อบุคคล/วิทยากร 4. สถานการณ์จำลอง 5. ใบงาน	ข้อ 1.2, 1.3, 1.5, 1.6	ผศ.นงลักษณ์ โพธิ์ไพจิตร

สัปดาห์ ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้อง กับจุดมุ่งหมาย รายวิชา	ผู้สอน
12	- หัวข้อการสอน ระบบการสื่อสารในองค์กร: ทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับระบบ การสื่อสาร และเทคโนโลยีการ สื่อสารภายในองค์กร - Learning Outcome ผู้เรียนตัดสินใจเลือกใช้เทคโนโลยี การสื่อสารได้อย่างเหมาะสมใน สถานการณ์ที่แตกต่างกัน	3	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา 2. บรรยาย อภิปราย และซักถามเกี่ยวกับ เนื้อหาประจำสัปดาห์ 3. แบ่งกลุ่มผู้เรียนศึกษาค้นคว้าและนำเสนอ ในชั้นเรียนเกี่ยวกับเทคโนโลยีที่ใช้ในการ สื่อสารภายในองค์กร (มหาวิทยาลัยสวนดุสิต)	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. PowerPoint 3. คลิปวิดีโอทัศน์ 4. ใบงาน	ข้อ 1.2, 1.4, 1.5, 1.6	ผศ.นงลักษณ์ โพธิ์ไพจิตร
13	- หัวข้อการสอน กลยุทธ์ของการสื่อสารภายใน องค์กร: การสื่อสารระหว่างบุคคล และระดับกลุ่มในองค์กร - Learning Outcome ผู้เรียนมีทักษะการคิดวิเคราะห์และ กำหนดกลยุทธ์ที่ใช้ในการสื่อสาร ระหว่างบุคคลและระดับกลุ่ม ภายในองค์กร	3	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา 2. บรรยาย อภิปราย และซักถามเกี่ยวกับ เนื้อหาประจำสัปดาห์ 3. แบ่งกลุ่มผู้เรียนศึกษาค้นคว้ากลยุทธ์การ สื่อสารภายในที่ผู้บริหารองค์กรต่างๆ ใช้ พร้อมนำเสนอในชั้นเรียน	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. PowerPoint 3. งานวิจัย/บทความวิจัย 3. ใบงาน	ข้อ 1.2, 1.4, 1.6	ผศ.นงลักษณ์ โพธิ์ไพจิตร
14	- หัวข้อการสอน เครื่องมือการสื่อสาร: เครื่องมือการ สื่อสารองค์กร และประสิทธิผล	3	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา 2. บรรยาย อภิปราย และซักถามเกี่ยวกับ เนื้อหาประจำสัปดาห์	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. PowerPoint 3. ใบงาน	ข้อ 1.3, 1.4, 1.5, 1.6	ผศ.นงลักษณ์ โพธิ์ไพจิตร

สัปดาห์ ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้อง กับจุดมุ่งหมาย รายวิชา	ผู้สอน
	ของการสื่อสารต่อองค์การ - Learning Outcome ผู้เรียนสามารถพิจารณาเลือกใช้ เครื่องมือการสื่อสารที่ทำให้ประสบ ความสำเร็จและมีประสิทธิผล		3. แบ่งกลุ่มผู้เรียนจัดทำสื่อเพื่อเผยแพร่ข้อมูล ของหลักสูตร/มหาวิทยาลัยให้กับบุคคลทั่วไป ได้รับทราบ			
15	- หัวข้อการสอน จริยธรรมในการสื่อสาร: จริยธรรม ที่บุคคลพึงมีในการสื่อสารภายใน องค์การ - Learning Outcome ผู้เรียนตระหนักถึงความสำคัญและ แสดงพฤติกรรมในการสื่อสารที่มี จริยธรรมต่อบุคคลอื่น	3	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา 2. บรรยาย อภิปราย และซักถามเกี่ยวกับ เนื้อหาประจำสัปดาห์ 3. แบ่งกลุ่มผู้เรียนศึกษาค้นคว้าข่าวจากแหล่ง ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรมในการสื่อสาร แล้วนำเสนอในชั้นเรียน 4. ทดสอบย่อย	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. PowerPoint 3. คลิป/กรณีศึกษา 4. แบบทดสอบ	ข้อ 1.2, 1.5, 1.6	ผศ.นงลักษณ์ โพธิ์ไพจิตร
16	สอบปลายภาค					

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
การเข้าเรียน การอภิปราย และการตอบคำถาม การเล่นเกม	1.1.1, 2.1.1, 2.1.3, 4.1.4, 5.1.2	1. ความตรงเวลาในการเข้าเรียน 2. การมีส่วนร่วมในการอภิปราย 3. ความถูกต้องของคำตอบ 4. การมีส่วนร่วมในการเล่น	1-15 6	15%
การทดสอบย่อยและสอบปลายภาค	1.1.1, 2.1.1	ความถูกต้องของการตอบข้อสอบ	9, 15 16	10% 40%
การวิเคราะห์กรณีศึกษา ประเด็นข่าว และคลิปวิดีโอทัศน และการนำเสนอผลงาน การแสดงบทบาทสมมติ	1.1.1, 2.1.1, 3,1.2, 3.1.4, 4.1.3, 4.1.4, 5.1.2	1. ความถูกต้องของการวิเคราะห์กรณีศึกษา ประเด็นข่าว คลิป วิดีทัศน์ และการนำเสนอผลงาน 2. ความเหมาะสมในการแสดงบทบาทสมมติที่สอดคล้องกับสถานการณ์	3, 5, 8 9 11	15%
การค้นคว้าข้อมูล ตามที่มอบหมายและการนำเสนอผลงาน	1.1.1, 2.1.1, 3.1.4, 4.1.3, 4.1.4, 5.1.2, 5.1.4	ความถูกต้องของข้อมูลที่ค้นคว้า และการนำเสนอผลงาน	2-3, 6, 10, 12-13, 15	20%
รวมทั้งสิ้น				100%

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. เอกสารและตำราหลัก

นางลักษณ์ โพธิ์ไพจิตร. (2562). *เอกสารประกอบการเรียนวิชาการจัดโครงสร้างองค์การและการสื่อสาร*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.

2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

หนังสือพิมพ์ออนไลน์ เช่น ประชาชาติธุรกิจ กรุงเทพธุรกิจ เป็นต้น
นิตยสารออนไลน์ เช่น Positioning

3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

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

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

สมคิด บางโม. (2558). *องค์การและการจัดการ (พิมพ์ครั้งที่ 7)*. กรุงเทพฯ: วิทย์พัฒน์.

สาคร สุขศรีวงศ์. (2558). *การจัดการ: จากมุมมองนักบริหาร (พิมพ์ครั้งที่ 13)*. กรุงเทพฯ : จี.พี.ไซเบอร์พรินท์.

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 จากการประชุมผู้รับผิดชอบหลักสูตรและผล
การดำเนินงานของรายวิชา (มคอ.5)
- 2.3 ความพึงพอใจของผู้เรียน จากแบบสอบถาม การสังเกตในขณะการจัดการเรียนการสอน
- 2.4 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและการรับรู้ของนักศึกษาจากแบบสอบถาม
- 2.5 ผลงานของนักศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

3. การปรับปรุงการสอน

นำผลการประเมินของภาคเรียนปัจจุบันไปปรับปรุง มคอ.3 ของปีการศึกษาถัดไปให้มีความเหมาะสม และมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยผู้สอนกำหนดวิธีการสอนที่เน้นให้นักศึกษาได้ปฏิบัติจริง มีส่วนร่วมในการคิด วิเคราะห์และอภิปรายมากขึ้น 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 โดยนำผลการประเมินมา นำเสนอแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาต่อไป