

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา	ในมหาวิทยาลัย / คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ / ภาษาและการสื่อสาร

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1.1 รหัสและชื่อรายวิชา

1543225 ภาษาเพื่อการสื่อสารในองค์กร
Language for Organizational Communications

1.2 จำนวนหน่วยกิต

3 (3-0-6)

1.3 หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

- 1) หลักสูตร : ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาและการสื่อสาร
- 2) ประเภทของรายวิชา : วิชาเลือกเสรี

1.4 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

- 1) อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิริมา เชียงเขาวีไว
- 2) อาจารย์ผู้สอน : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิริมา เชียงเขาวีไว

1.5 ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน

ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2562 ไม่จำกัดสาขาวิชาและชั้นปี

1.6 รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)

ไม่มี

1.7 รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)

ไม่มี

1.8 สถานที่เรียน

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

1.9 วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

1 พฤศจิกายน 2562

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

2.1 จุดมุ่งหมายของรายวิชา เพื่อให้ผู้เรียน

2.1.1 พุทธิพิสัย

- 1) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์การและการสื่อสารในองค์การ
- 2) มีความรู้ ความเข้าใจในภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพภายใต้บริบทของลักษณะงาน รูปแบบและวัฒนธรรมองค์การที่แตกต่างกัน

2.1.2 เจตพิสัย

- 1) มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ เคารพกฎระเบียบข้อบังคับ และเป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม
- 2) มีทัศนคติที่ดีในการทำงาน พร้อมทำงานในองค์การต่าง ๆ

2.1.3 ทักษะพิสัย

- 1) มีทักษะในการทำงานเพื่อประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพและสร้างสรรค์
- 2) มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น ปรับตัวเข้ากับวัฒนธรรมขององค์การได้เป็นอย่างดี

2.2 วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

ผู้สอนปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนในรายวิชานี้ โดยมุ่งเน้นให้นักศึกษาได้เรียนรู้ทฤษฎี และฝึกปฏิบัติการเกี่ยวกับการทำงานในบริบทองค์การต่าง ๆ เพื่อเตรียมพร้อมให้นักศึกษาสามารถก้าวสู่การทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะทำให้สามารถบรรลุเป้าหมายของรายวิชาอย่างแท้จริง

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

3.1 คำอธิบายรายวิชา

โครงสร้างและวัฒนธรรมองค์การ แนวคิดและทฤษฎีการสื่อสาร การสร้างสัมพันธภาพ การใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพภายใต้บริบทของลักษณะงาน รูปแบบและวัฒนธรรมองค์การที่แตกต่างกันทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ฝึกทักษะตามสถานการณ์การทำงานจริง

Organizational structures and cultures, concepts and theories of communication, relationship creation, Thai and English uses for effective working under different working context, patterns and, organizational cultures both governmental and non-governmental organizations, practice working skills in real work situations.

3.2 จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติ/ งานภาคสนาม/ การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
45 ชั่วโมง	ให้คำปรึกษา และแนะนำ ตามความต้องการของนักศึกษา เป็นรายกลุ่มและรายบุคคล	ไม่มี	90 ชั่วโมง

3.3 จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษา เป็นรายบุคคลพร้อมทั้งระบุช่องทางต่างๆ ตัวอย่าง สถานที่ Social Network

3.1 นักศึกษาสามารถมาขอรับคำปรึกษาเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่ม ได้ที่ห้องพักอาจารย์
หลักสูตรภาษาไทย ทุกวันอังคาร เวลา 9.00 -16.00 น.

3.2 นักศึกษาสามารถสอบถามและขอคำแนะนำจากอาจารย์ผู้สอน ผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์
(line) กลุ่มวิชาภาษาเพื่อการสื่อสารในองค์การ

หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

4.1 แผนพัฒนาและประเมินผลการเรียนรู้แต่ละด้าน

ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการสอน	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ ประเมิน	ค่าน้ำหนัก ของการ ประเมินผล
<p>1.ด้านคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>1.1 มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน และมีความรับผิดชอบหน้าที่</p> <p>1.2 ตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัย เคารพและปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและ สังคม</p> <p>1.3 มีจิตสำนึกและพฤติกรรมที่ คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมและ สังคมที่มีคุณธรรมมากกว่า ประโยชน์ส่วนรวม</p>	<p>1) ชี้แจงและร่วมกัน กำหนดข้อตกลง กฎระเบียบและ ข้อบังคับ</p> <p>2) มอบหมายงาน ให้นักศึกษาโดย กำหนดระยะเวลาส่ง ที่แน่นอน</p> <p>3) เน้นย้ำ กระตุ้น เตือนให้นักศึกษาจัดทำ ผลงานอย่างมีคุณภาพ</p>	<p>1) ประเมิน จากการตรวจงาน ที่มอบหมายและ สังเกตพฤติกรรม การเข้าเรียน การตรง ต่อเวลา</p> <p>2) สอบถามความรู้ ความเข้าใจเรื่อง ข้อตกลง กฎระเบียบ และข้อบังคับของ ห้องเรียน</p> <p>3) ตรวจสอบผลงาน ว่ามีการอ้างอิง แหล่งที่มาอย่างถูกต้อง</p>	1-15	10%

ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการสอน	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	ค่าน้ำหนักของการประเมินผล
<p>2. ด้านความรู้</p> <p>2.1 มีความรอบรู้ในภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ตลอดจนวัฒนธรรมอันดีงาม</p> <p>2.2 มีความรู้ที่เกิดจากการบูรณาการความรู้ในศาสตร์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.3 สามารถพัฒนาความรู้ด้านภาษาและวัฒนธรรมให้เพิ่มพูนยิ่งขึ้น</p>	<p>1) บรรยายเรื่องภาษาและการสื่อสารในองค์การโดยเชื่อมโยงกับความรู้ในศาสตร์ประเภทต่าง ๆ</p> <p>2) แบ่งกลุ่มอภิปรายเรื่องที่ศึกษา</p>	<p>1) ประเมินจากการสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน</p> <p>2) ประเมินจากการให้ผู้เรียนร่วมกันอภิปราย</p> <p>3) ประเมินจากเนื้อหาและวิธีการนำเสนอหน้าชั้นเรียน</p>	1-15	40%
<p>3. ด้านทักษะทางปัญญา</p> <p>3.1 สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ให้เป็นหลักในการดำเนินชีวิตและประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>3.2 สามารถใช้ความคิดสร้างสรรค์ในการนำเสนองาน</p>	<p>1) มอบหมายงานให้นักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง</p> <p>2) มอบหมายงานให้นักศึกษาไปสัมภาษณ์บุคลากรในองค์การที่สนใจ โดยใช้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษในการสื่อสารตามหัวข้อที่กำหนด</p>	<p>1) ประเมินจากผลงานที่มอบหมาย</p> <p>2) ประเมินจากผลงานตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนดและให้ผลสะท้อนกลับ</p>	1-15	30%
<p>4. ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ</p> <p>4.1 มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น และปรับตัวเข้ากับวัฒนธรรมขององค์กรได้เป็นอย่างดี</p> <p>4.2 มีภาวะผู้นำและผู้ตามที่ดี</p>	<p>1) ใช้กิจกรรมกลุ่มมอบหมายงานให้ทำร่วมกันโดยหมุนเวียนบทบาทหน้าที่กัน</p> <p>2) นำเสนอผลงานและร่วมกันอภิปรายหน้าชั้นเรียน</p>	<p>1) ประเมินจากพฤติกรรมของนักศึกษาในการทำกิจกรรมกลุ่ม</p> <p>2) ประเมินจากการสังเกตภาษาที่นักศึกษาใช้ในการสื่อสารภายในชั้นเรียน</p> <p>3) ประเมินจากผลการนำเสนองานของนักศึกษา</p>	1-15	10%
<p>5. ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>1) มอบหมายงานให้นักศึกษาค้นคว้าข้อมูลจากบุคคล เว็บไซต์ และสื่อออนไลน์</p>	<p>1) ประเมินจากความสามารถในการนำเสนอข้อมูลจากการศึกษาค้นคว้า</p>	1-15	10%

ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการสอน	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	ค่าน้ำหนักของการประเมินผล
<p>5.1 สามารถใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษในการสื่อสารและการสรุปประเด็นได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>5.2 สามารถสื่อสารข้ามวัฒนธรรมได้อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์</p> <p>5.3 สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างสร้างสรรค์</p>	<p>ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ</p> <p>2) ให้นักศึกษานำเสนอผลงานอย่างสร้างสรรค์โดยใช้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ</p>	<p>2) ประเมินจากความถูกต้องของผลงานและความคิดสร้างสรรค์ในการนำเสนองาน</p>		

หมายเหตุ ผลการเรียนรู้ตัวเข้ม = ความรับผิดชอบหลัก ผลการเรียนรู้ตัวธรรมดา = ความรับผิดชอบรอง

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

5.1 แผนการสอน

สัปดาห์ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
1 (3 ชม.)	<p>ปฐมนิเทศรายวิชา</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำอธิบายรายวิชา - รูปแบบการเรียนการสอน - การวัดประเมินผล 	<p>กิจกรรมการเรียนการสอน :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้สอนแจกเอกสารประกอบการเรียนให้กับผู้เรียน 2. ผู้สอนอธิบายเนื้อหาการเรียนในรายวิชานี้และเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้สอบถาม หรือเพิ่มเติมเนื้อหาที่ต้องการ ซึ่งเป็นการออกแบบเนื้อหาการเรียนร่วมกัน 3. ผู้สอนอธิบายรูปแบบการเรียนการสอน ซึ่งเน้นการปฏิบัติเป็นหลัก ผ่านการฝึกฝนในชั้นเรียนและใช้เทคนิคการเรียนการสอนรูปแบบ Active learning เพื่อให้ผู้เรียนได้มีส่วนร่วมในการเรียน 4. ผู้สอนอธิบายวิธีการวัดและประเมินผลโดยเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ซักถามกระบวนการวัดและประเมินผล 5. ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน เพื่อประเมินความรู้ความสามารถของผู้เรียนในการเรียนรายวิชานี้ 6. ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนศึกษาเนื้อหาครั้งต่อไป คือ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับองค์การ <p>กิจกรรม/ใบงาน :</p> <p>แบบทดสอบก่อนเรียน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารประกอบการเรียน 2. สไลด์ปฐมนิเทศรายวิชา 3. แบบทดสอบก่อนเรียน 	-	ผศ.ดร.สิริมา เชียงขาวไว
2	ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับองค์การ	<p>กิจกรรมการเรียนการสอน :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้สอนเปิดคลิปเกี่ยวกับการทำงานในองค์การ เพื่อให้ผู้เรียนเห็นภาพการทำงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารประกอบการเรียน 	5%	ผศ.ดร.สิริมา เชียงขาวไว

ลำดับที่ ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและ ประเมินผล (สัดส่วนการ ประเมิน)	ผู้สอน
	- องค์กรภาคธุรกิจ - องค์กรภาครัฐ	2. ผู้สอนซักถามผู้เรียนเกี่ยวกับประสบการณ์การทำงาน และหน่วยงานที่มุ่งหวังจะทำงานในอนาคต 3. ผู้สอนแบ่งกลุ่มผู้เรียน ออกเป็นกลุ่ม กลุ่มละ 3-5 คน ตามลักษณะประสบการณ์การทำงานและหน่วยงาน ที่มุ่งหวังจะทำงานในอนาคต และนำเสนอหน้าชั้นเรียน 4. ผู้สอนอธิบายความหมายขององค์กร และประเภท ขององค์กร 5. ผู้สอนสรุปทบทวนและเปิดโอกาสให้ซักถามเพิ่มเติม 6. ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน 7. ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนไปศึกษา “รูปแบบและ โครงสร้างขององค์กรประเภทต่าง ๆ” เพื่อนำเสนอ หน้าชั้นเรียนในสัปดาห์ต่อไป กิจกรรม/ใบงาน : แบบทดสอบหลังเรียน	2. สไลด์ “ความรู้ พื้นฐานเกี่ยวกับ องค์กร” 3. คลิป “การทำงาน ในองค์กร” 4. แบบทดสอบ หลังเรียน		
3	- โครงสร้าง วัฒนธรรม ลักษณะเฉพาะ ขององค์กรต่าง ๆ	กิจกรรมการเรียนการสอน : 1. ผู้เรียนนำเสนอผลงานค้นคว้า “รูปแบบและ โครงสร้างขององค์กรประเภทต่าง ๆ” 2. ผู้เรียนและผู้สอนร่วมกันอภิปราย 3. ผู้สอนอธิบายโครงสร้าง วัฒนธรรม ลักษณะเฉพาะ ขององค์กรต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ 4. ผู้สอนสรุปทบทวนและเปิดโอกาสให้ซักถามเพิ่มเติม 5. ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน 6. ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนไปศึกษาแนวคิดและทฤษฎี การสื่อสารพร้อมทั้งกรณีศึกษาปัญหาในการทำงาน กิจกรรม/ใบงาน : แบบทดสอบหลังเรียน	1. เอกสาร ประกอบการเรียน 2. สไลด์ “โครงสร้าง วัฒนธรรม ลักษณะเฉพาะ ขององค์กร” 3. แบบทดสอบ หลังเรียน	5%	ผศ.ดร.สิริมา เชียงขาวไว
4	แนวคิดและทฤษฎี การสื่อสาร	กิจกรรมการเรียนการสอน : 1. ผู้สอนเปิดคลิปและภาพข่าวเกี่ยวกับปัญหาในการ ทำงาน 2. ผู้สอนให้ผู้เรียนนำเสนอข่าวเกี่ยวกับปัญหาในการ ทำงานตามที่ได้ไปค้นคว้ามา 3. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุป อภิปรายเกี่ยวกับปัญหา ในการทำงาน 4. ผู้สอนอธิบายแนวคิดและทฤษฎีการสื่อสาร 5. ผู้สอนสรุปทบทวนและเปิดโอกาสให้ซักถามเพิ่มเติม 6. ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน 7. ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนไปศึกษาข่าวเกี่ยวกับ การสร้างสัมพันธภาพในการทำงาน กิจกรรม/ใบงาน : แบบทดสอบหลังเรียน	1. เอกสาร ประกอบการเรียน 2. สไลด์ “แนวคิด และทฤษฎีการ สื่อสาร” 3. คลิปและภาพข่าว เกี่ยวกับปัญหา ในการทำงาน 4. แบบทดสอบ หลังเรียน	-	ผศ.ดร.สิริมา เชียงขาวไว
5	การสร้างสัมพันธภาพ	กิจกรรมการเรียนการสอน : 1. ผู้สอนเปิดคลิปและภาพข่าวเกี่ยวกับการสร้าง สัมพันธภาพในการทำงาน	1. เอกสาร ประกอบการเรียน	5%	ผศ.ดร.สิริมา เชียงขาวไว

ลำดับที่ ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและ ประเมินผล (สัดส่วนการ ประเมิน)	ผู้สอน
		<p>2. ผู้สอนให้ผู้เรียนนำเสนอข้อเกี่ยวกับการสร้างสัมพันธ์ภาพในการทำงานตามที่ได้ไปค้นคว้ามา</p> <p>3. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุป อภิปรายเกี่ยวกับการสร้างสัมพันธ์ภาพในการทำงาน</p> <p>4. ผู้สอนอธิบายเรื่องการสร้างสัมพันธ์ภาพในการทำงาน</p> <p>5. ผู้สอนสรุปบทเรียนและเปิดโอกาสให้ซักถามเพิ่มเติม</p> <p>6. ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน</p> <p>7. ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนศึกษาเนื้อหาในสัปดาห์ต่อไปจากเอกสารประกอบการเรียน</p> <p>กิจกรรม/ใบงาน : แบบทดสอบหลังเรียน</p>	<p>2. สไลด์ “การสร้างสัมพันธ์ภาพ”</p> <p>3. คลิปและภาพข่าวเกี่ยวกับการสร้างสัมพันธ์ภาพในการทำงาน</p> <p>4. แบบทดสอบหลังเรียน</p>		
6	<p>ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับภาษา</p> <p>- ประเภทของภาษา</p> <p>- ระดับของภาษา</p>	<p>กิจกรรมการเรียนการสอน :</p> <p>1. ผู้สอนนำเสนอภาพข่าวเกี่ยวกับปัญหาการใช้ภาษา</p> <p>2. ผู้เรียนและผู้สอนร่วมกันอภิปราย</p> <p>3. ผู้สอนอธิบายเรื่องการสร้างสัมพันธ์ภาพในการทำงาน</p> <p>4. ผู้สอนสรุปบทเรียนและเปิดโอกาสให้ซักถามเพิ่มเติม</p> <p>5. ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน</p> <p>6. ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนศึกษาเนื้อหาในสัปดาห์ต่อไปจากเอกสารประกอบการเรียน และศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ</p> <p>กิจกรรม/ใบงาน : แบบทดสอบหลังเรียน</p>	<p>1. เอกสารประกอบการเรียน</p> <p>2. สไลด์ “ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับภาษา”</p> <p>3. ภาพข่าวตัวอย่างการใช้ภาษาในสื่อ เช่น หนังสือพิมพ์ เว็บไซต์ ฯลฯ</p> <p>4. แบบทดสอบหลังเรียน</p>	5%	ผศ.ดร.สิริมา เชียงขาวไว
7	ทักษะการฟังในองค์การ	<p>กิจกรรมการเรียนการสอน :</p> <p>1. ผู้สอนเปิดเพลงให้ผู้เรียนฝึกจับใจความ สรุปความ</p> <p>2. ผู้สอนเปิดคลิปการสนทนาให้ผู้เรียนฝึกจับใจความสรุปความ</p> <p>3. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปอภิปรายหลักการและกลวิธีในการฟังเพื่อการทำงาน</p> <p>4. ผู้สอนอธิบายเรื่องทักษะการฟังในองค์การ</p> <p>5. ผู้สอนสรุปบทเรียนและเปิดโอกาสให้ซักถามเพิ่มเติม</p> <p>6. ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน</p> <p>7. ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนศึกษาเนื้อหาในสัปดาห์ต่อไปจากเอกสารประกอบการเรียน</p> <p>กิจกรรม/ใบงาน : แบบทดสอบหลังเรียน</p>	<p>1. เอกสารประกอบการเรียน</p> <p>2. สไลด์ “ทักษะการฟังในองค์การ”</p> <p>3. เพลงและคลิปการสนทนา</p> <p>4. แบบทดสอบหลังเรียน</p>	5%	ผศ.ดร.สิริมา เชียงขาวไว
8	<p>ทักษะการพูดในองค์การ</p> <p>- การพูดเพื่อไม่ตรีจิต</p>	<p>กิจกรรมการเรียนการสอน :</p> <p>1. ผู้สอนเปิดคลิปการพูดในสถานการณ์ต่าง ๆ</p> <p>2. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปอภิปรายหลักการและกลวิธีการพูดในสถานการณ์ต่าง ๆ</p> <p>3. ผู้สอนอธิบายเรื่องทักษะการพูดในองค์การ</p> <p>4. ผู้สอนให้ผู้เรียนจับสลากออกมาพูดหน้าชั้นเรียน</p> <p>5. ผู้เรียนในชั้นเรียนร่วมวิพากษ์เพื่อให้เกิดการพัฒนา</p> <p>6. ผู้สอนสรุปบทเรียนและเปิดโอกาสให้ซักถามเพิ่มเติม</p>	<p>1. เอกสารประกอบการเรียน</p> <p>2. สไลด์ “ทักษะการพูดในองค์การ”</p> <p>3. คลิปการพูด</p> <p>4. แบบทดสอบหลังเรียน</p>	5%	ผศ.ดร.สิริมา เชียงขาวไว

สัปดาห์ ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและ ประเมินผล (สัดส่วนการ ประเมิน)	ผู้สอน
		7. ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน 8. ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนศึกษาเนื้อหาในสัปดาห์ ต่อไปจากเอกสารประกอบการเรียน กิจกรรม/ใบงาน : 1. แบบทดสอบหลังเรียน 2. แบบประเมินการพูด			
9	-การสัมภาษณ์	กิจกรรมการเรียนการสอน : 1. ผู้สอนสอบถามประสบการณ์เกี่ยวกับการสัมภาษณ์ ของผู้เรียน 2. ผู้สอนขอตัวแทนผู้เรียนออกมาหน้าชั้นเรียนเพื่อ แบ่งปันประสบการณ์เกี่ยวกับการสัมภาษณ์ 3. ผู้สอนอธิบายเรื่องการสัมภาษณ์พร้อมให้ชมคลิป การสัมภาษณ์งาน 4. ผู้สอนสรุปบทเรียนและเปิดโอกาสให้ซักถามเพิ่มเติม 5. ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน 6. ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่มไปสัมภาษณ์ องค์กรที่สนใจจะทำงานในอนาคตเพื่อนำเสนอ ในสัปดาห์ที่ 14 7. ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนนำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ การทำงานมาคนละ 1 ฉบับในสัปดาห์ต่อไป 8. ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนศึกษาเนื้อหาในสัปดาห์ ต่อไปจากเอกสารประกอบการเรียน และศึกษาระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ กิจกรรม/ใบงาน : แบบทดสอบหลังเรียน	1. เอกสาร ประกอบการเรียน 2. สไลด์ “การสัมภาษณ์” 3. คลิปการ สัมภาษณ์งาน 4. แบบทดสอบ หลังเรียน	5%	ผศ.ดร.สิริมา เชียงเขาวัว
10	ทักษะการอ่าน ในองค์การ -เอกสารในหน่วยงาน ราชการ -เอกสารในหน่วยงาน เอกชน	กิจกรรมการเรียนการสอน : 1. ผู้สอนให้ผู้เรียนจับกลุ่มแลกเปลี่ยนทัศนะเกี่ยวกับ เอกสารในการทำงานที่นำมา 2. ผู้สอนขอตัวแทนผู้เรียนออกมาหน้าชั้นเรียน เพื่อนำเสนอลักษณะของเอกสารในการทำงาน 3. ผู้สอนอธิบายลักษณะของเอกสารในการทำงาน 4. ผู้สอนสรุปบทเรียนและเปิดโอกาสให้ซักถามเพิ่มเติม 5. ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน 6. ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนศึกษาเนื้อหาในสัปดาห์ ต่อไปจากเอกสารประกอบการเรียน กิจกรรม/ใบงาน : แบบทดสอบหลังเรียน	1. เอกสาร ประกอบการเรียน 2. สไลด์ “ทักษะ การอ่าน ในองค์การ” 3. แบบทดสอบ หลังเรียน 4. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ	5%	ผศ.ดร.สิริมา เชียงเขาวัว
11	ทักษะการเขียน ในองค์การ -ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี	กิจกรรมการเรียนการสอน : 1. ผู้สอนสอบถามผู้เรียนเกี่ยวกับระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2. ผู้สอนอธิบายระเบียบงานสารบรรณ สำนัก นายกรัฐมนตรี 3. ผู้สอนให้ผู้เรียนฝึกเขียนบันทึกข้อความ	1. เอกสาร ประกอบการเรียน 2. สไลด์ “ทักษะ การเขียน ในองค์การ”	5%	ผศ.ดร.สิริมา เชียงเขาวัว

สัปดาห์ ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและ ประเมินผล (สัดส่วนการ ประเมิน)	ผู้สอน
	ว่าด้วยงานสารบรรณ	4. ผู้สอนสรุปบทเรียนและเปิดโอกาสให้ซักถามเพิ่มเติม 5. ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน 6. ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนศึกษาเนื้อหาในสัปดาห์ ต่อไปจากเอกสารประกอบการเรียน กิจกรรม/ใบงาน : 1. แบบทดสอบหลังเรียน 2. แบบบันทึกข้อความ	3. แบบทดสอบ หลังเรียน 4. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ		
12	-การเขียนเอกสาร สำนักงาน	กิจกรรมการเรียนการสอน : 1. ผู้สอนสอบถามผู้เรียนเกี่ยวกับการเขียนเอกสาร สำนักงาน 2. ผู้สอนอธิบายการเขียนเอกสารสำนักงาน 3. ผู้สอนให้ผู้เรียนฝึกเขียนรายงานการประชุม 4. ผู้สอนสรุปบทเรียนและเปิดโอกาสให้ซักถามเพิ่มเติม 5. ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน 6. ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนนำโฆษณาที่ประทับใจ มาคนละ 1 ชิ้นในสัปดาห์ต่อไป 7. ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนศึกษาเนื้อหาในสัปดาห์ ต่อไปจากเอกสารประกอบการเรียน กิจกรรม/ใบงาน : 1. แบบทดสอบหลังเรียน 2. แบบรายงานการประชุม	1. เอกสาร ประกอบการเรียน 2. สไลด์ “ทักษะ การเขียน เอกสารสำนักงาน” 3. แบบทดสอบ หลังเรียน 4. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ	5%	ผศ.ดร.สิริมา เชียงเขาวัว
13	-การเขียนเพื่องาน โฆษณาและ ประชาสัมพันธ์	กิจกรรมการเรียนการสอน : 1. ผู้สอนเกริ่นนำบทเรียนและให้ผู้เรียนนำเสนอโฆษณา ที่ประทับใจตามที่ได้ไปค้นคว้ามา 2. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุป อภิปรายรูปแบบ ของโฆษณา 3. ผู้สอนอธิบายการเขียนเพื่องานโฆษณาและ ประชาสัมพันธ์ 4. ผู้สอนให้ผู้เรียนเขียนข่าวแจก 5. ผู้สอนสรุปบทเรียนและเปิดโอกาสให้ซักถามเพิ่มเติม 6. ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน 7. ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนเขียนโฆษณาสินค้า นำมาส่งในสัปดาห์ต่อไป กิจกรรม/ใบงาน : 1. แบบทดสอบหลังเรียน 2. แบบข่าวแจก	1. เอกสาร ประกอบการเรียน 2. สไลด์ “การเขียน เพื่องานโฆษณาและ ประชาสัมพันธ์” 3. โฆษณาและ ประชาสัมพันธ์ ที่ปรากฏในสื่อ ต่าง ๆ 4. แบบทดสอบ หลังเรียน	10%	ผศ.ดร.สิริมา เชียงเขาวัว
14	-นำเสนอรายงาน การสัมภาษณ์	กิจกรรมการเรียนการสอน : 1. ผู้เรียนแต่ละกลุ่มนำเสนอผลงานการสัมภาษณ์ 2. ผู้เรียนในชั้นเรียนร่วมวิพากษ์เพื่อให้เกิดการพัฒนา และร่วมให้คะแนนการนำเสนอ 3. ผู้สอนสรุปบทเรียนและเปิดโอกาสให้ซักถามเพิ่มเติม กิจกรรม/ใบงาน : แบบประเมินการพูดนำเสนอ	1.แบบประเมิน การพูดนำเสนอ 2. สื่อประสม ประกอบการ นำเสนอผลงาน	20%	ผศ.ดร.สิริมา เชียงเขาวัว

ลำดับที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและ ประเมินผล (สัดส่วนการ ประเมิน)	ผู้สอน
15	สรุปทบทวนบทเรียน	กิจกรรมการเรียนการสอน : 1. ผู้สอนสรุปบทเรียนทั้งหมด 2. ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละคนประเมินตนเอง 3. ผู้สอนและผู้เรียนช่วยกันสรุปภาพรวม ของการจัดการเรียนการสอน 5. ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน กิจกรรม/ใบงาน : 1. แบบประเมินตนเอง 2. แบบทดสอบหลังเรียน	1. เอกสาร ประกอบการเรียน 2. แบบประเมิน ตนเอง 3. แบบทดสอบ หลังเรียน	-	ผศ.ดร.สิริมา เชียงเซาวัว

5.2 การวัดและการประเมินผล

5.2.1 การวัดผล :

5.2.1.1 คะแนนเก็บระหว่างเรียน 80%

- ผลงานรายบุคคล 50%

- ผลงานรายกลุ่ม 20%

5.2.1.2 คะแนนสอบปลายภาค 20%

การประเมินผล : ใช้ระบบ อิงกลุ่ม อิงเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับผลการเรียน
85-100	A
79-84	B+
73-78	B
67-72	C+
61-66	C
55-60	D+
50-54	D
0-49	F

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

6.1 เอกสารและตำราหลัก

สิริมา เชียงเซาวัว. (2562). ภาษาไทยในองค์กร. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.

6.2 เอกสารและข้อมูลสำคัญ

- กาญจนา แก้วเทพ. (2557). *เอกสารการสอนชุดวิชาปรัชญานิติศาสตร์และทฤษฎีการสื่อสาร หน่วยที่ 11-15*. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- จุไรรัตน์ ลักษณะศิริ. (2556). *ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร*. นครปฐม: มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- ณัฐชุตา วิจิตรจามรี. (2558). *การสื่อสารในองค์การ* (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์แห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- ธงชัย สันติวงษ์ และชนาธิป สันติวงษ์. (2542). *องค์การกับการสื่อสาร*. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- ธนวุฒิ พิมพ์กี. (2556). *การเป็นผู้ประกอบการทางธุรกิจ*. กรุงเทพมหานคร: โอเดียนสโตร์.
- ปรียา หิรัญประดิษฐ์. (2552). *การใช้ภาษาไทยในวงราชการ* (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพมหานคร: เอ็กซ์เปอร์เน็ท.
- ภัสวลิ นิติเกษตรสุนทร. (2558). *เอกสารการสอนชุดทฤษฎีและพฤติกรรมกรรมการสื่อสาร หน่วยที่ 8-15*. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- มัลลิกา คณานุรักษ์. (2545). *เทคนิคการเป็นพิธีกรที่ดี*. กรุงเทพมหานคร: โอ.เอส.พรินติ้ง เฮ้าส์.
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2556). *พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554*. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพมหานคร: ราชบัณฑิตยสถาน.
- วรวรรณ ศรียาภย. (2553). *การเขียนเชิงราชการ: หนังสือราชการ รายงานการประชุม ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ* (พิมพ์ครั้งที่ 3 ฉบับปรับปรุง). นนทบุรี: สัมปชัญญะ.
- สมคิด บางโม. (2541). *องค์การและการจัดการ*. กรุงเทพมหานคร: วิทย์พัฒนา.
- สวัสดี บรรเทิงสุข. (2553). *เทคนิคการพูด*. กรุงเทพมหานคร: ไทยควอลิตี้บุ๊คส์ (2006).
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (2548). *ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526*. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานสวัสดิการ กพ.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (2548). *ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548*. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานสวัสดิการ กพ.
- สิริวรรณ นันทจันทร์. (2547). *การพัฒนาทักษะการสื่อสารสำหรับเลขานุการ*. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- สุพานี สฤกษ์วานิช. (2552). *พฤติกรรมองค์การสมัยใหม่: แนวคิดและทฤษฎี* (พิมพ์ครั้งที่ 2). ปทุมธานี: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- อวยพร พานิช. (2554). *เอกสารการสอนชุดวิชาการเขียนเพื่อการสื่อสารธุรกิจ หน่วยที่ 1-8* (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2). นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- อุดม พรประเสริฐ และคณะ. (2552). *ภาษาไทยธุรกิจ*. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.
- เอกวิทย์ มณีธรรม. (2552). *ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารการจัดการ* (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพมหานคร: เอ็ม.ที. เพรส.

- Arndt Sorge. (2002). *Organization*. London: Thomson Learning.
- Castro, Christina. (2014). *271 Most Asked Questions on Communications: What You Need to Know*. Brisbane: Emereo Publishing.
- Jonah C. Pardillo. (2019). *Business Communication*. [N.p.] : Society Publishing.
- Vardi, Yo' av; Weitz, Ely. (2004). *Misbehavior in Organizations: Theory, Research, and Management*. N.J. : Psychology Press.

6.3 เอกสารและข้อมูลแนะนำ

- ธนวรรธ ศรีวะรมย์. (2556). *ภาวะผู้นำ*. กรุงเทพมหานคร: วิทยาลัยนครราชสีมา.
- ไพณรินทร์ ไพธรรมโชติวัฒน์. (2556). *คนเก่ง องค์กรแกร่ง*. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. (2557). ประกาศ. สืบค้น 25 สิงหาคม 2558, จาก http://odos.moe.go.th/news_detail.php?NewsTitleID=506
- สำนักปลัดกระทรวงกลาโหม. (2554). *ข้อบังคับ*. สืบค้น 25 สิงหาคม 2558, จาก <https://www.slideshare.net/cookiepia/ss-33302711>

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

7.1 กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

- 1) นักศึกษาประเมินอาจารย์ผู้สอนด้วยแบบประเมิน
- 2) นักศึกษาประเมินตนเองด้วยแบบประเมิน

7.2 กลยุทธ์การประเมินการสอน

- 1) อาจารย์ผู้สอนประเมินผ่านการสังเกตพฤติกรรมนักศึกษา การอภิปรายโต้ตอบ การตอบคำถามในชั้นเรียน
- 2) อาจารย์ผู้สอนประเมินผ่านผลการทดสอบปลายภาค

7.3 การปรับปรุงการสอน

นำผลการประเมินที่ได้จากข้อที่ 7.1 และ 7.2 มาปรับปรุงการเรียนการสอน โดยนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนในครั้งต่อไป

7.4 การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

ผู้สอนพิจารณาคะแนนจากผลคะแนนก่อนเรียน หลังเรียน และคะแนนเก็บ เพื่อทบทวนการจัดการเรียนการสอนให้มีมาตรฐาน และส่งผลต่อประสิทธิภาพของนักศึกษา

ผลลัพธ์การเรียนรู้	วิธีการประเมิน			
	พฤติกรรมความ รับผิดชอบและ การมีส่วนร่วม ในการทำงาน	คะแนนสอบ	งานที่ได้รับ มอบหมาย (แบบฝึกหัด โครงงาน รายงาน)	การนำเสนอผลงาน ด้วยทักษะการ วิเคราะห์ เชิงตัวเลข/ การสื่อสาร/ การใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ
คุณธรรม จริยธรรม	✓		✓	✓
ความรู้		✓	✓	✓
ทักษะทางปัญญา		✓	✓	✓
ความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ			✓	✓
ทักษะการวิเคราะห์ เชิงตัวเลข การสื่อสาร และเทคโนโลยี สารสนเทศ			✓	✓

7.5 การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

- 1) อาจารย์ผู้สอนดำเนินการทบทวนสอบรายวิชาด้วยตนเอง ด้วยการประเมินการเรียนรู้
ของนักศึกษาตามวิธีการข้อ 7.4
- 2) กรณีที่ผลการเรียนรู้ของรายวิชายังไม่ได้ประสิทธิผล อาจารย์ผู้สอนจะให้โอกาสนักศึกษา
ปรับปรุงปรับปรุงแก้ไขได้ตามความจำเป็นเป็นรายกรณี