

## 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 : หมวดวิชาเฉพาะด้าน กลุ่มวิชาบังคับ

#### 1.4 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

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

#### 1.5 ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน

ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2564    นักศึกษาชั้นปี 3 สาขาวิชาภาษาและการสื่อสาร

#### 1.6 รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)

ไม่มี

#### 1.7 รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)

ไม่มี

#### 1.8 สถานที่เรียน

จัดการเรียนการสอนออนไลน์ ผ่านระบบ Microsoft Teams ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

#### 1.9 วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

18 มิถุนายน 2564

## 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

เป็นรายบุคคลรวมทั้งระบุช่องทางต่างๆ ตัวอย่าง สถานที่ Social Network

3.3.1 นักศึกษาสามารถมาขอรับคำปรึกษาเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่ม ได้ที่ห้องพักอาจารย์ 1107 ทุกวันศุกร์ เวลา 9.00 -16.00 น.

3.3.2 นักศึกษาสามารถสอบถามและขอคำแนะนำจากอาจารย์ผู้สอน ผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์ (line) กลุ่มวิชาภาษาเพื่อการสื่อสารในองค์กร และในระบบ WBSC ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

## หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

### 4.1 แผนพัฒนาและประเมินผลการเรียนรู้แต่ละด้าน

ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการสอน	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ ที่ประเมิน	ค่าน้ำหนัก ของการ ประเมินผล
<b>1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม</b> 1.1 มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน และมีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ 1.2 ตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัย เคารพและปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและ สังคม 1.3 มีจิตสำนึกและพฤติกรรม ที่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม และสังคมที่มีคุณธรรมมากกว่า ประโยชน์ส่วนรวม	1) ชี้แจงและร่วมกัน กำหนดข้อตกลง กฎระเบียบและ ข้อบังคับ 2) มอบหมายงาน ให้นักศึกษาโดย กำหนดระยะเวลา ส่งงานที่แน่นอน 3) เน้นย้ำ กระตุ้น เตือนให้นักศึกษาจัดทำ ผลงานอย่างมีคุณภาพ	1) ประเมินจากการ ตรวจสอบที่มีมอบหมาย และสังเกตพฤติกรรม การเข้าเรียน การตรง ต่อเวลา 2) สอบถามความรู้ ความเข้าใจเรื่อง ข้อตกลง กฎระเบียบ และข้อบังคับของ ห้องเรียน 3) ตรวจสอบผลงาน ว่ามีการอ้างอิง แหล่งที่มาอย่างถูกต้อง	1-15	10%

ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการสอน	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	ค่าน้ำหนักของการประเมินผล
<p><b>2. ด้านความรู้</b></p> <p>2.1 มีความรอบรู้ในภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ตลอดจนวัฒนธรรมอันดีงาม</p> <p>2.2 มีความรู้ที่เกิดจากการบูรณาการความรู้ในศาสตร์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.3 สามารถพัฒนาความรู้ด้านภาษาและวัฒนธรรมให้เพิ่มพูนยิ่งขึ้น</p>	<p>1) บรรยายเรื่องภาษาและการสื่อสารในองค์กรโดยเชื่อมโยงกับความรู้ในศาสตร์ประเภทต่าง ๆ</p> <p>2) แบ่งกลุ่มอภิปรายเรื่องที่ศึกษา</p>	<p>1) ประเมินจากการสังเกตผู้เรียนระหว่างสอน</p> <p>2) ประเมินจากการให้ผู้เรียนร่วมกันอภิปราย</p> <p>3) ประเมินจากเนื้อหาและวิธีการนำเสนอผลงาน</p>	1-15	40%
<p><b>3. ด้านทักษะทางปัญญา</b></p> <p>3.1 สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ให้เป็นหลักในการดำเนินชีวิตและประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>3.2 สามารถใช้ความคิดสร้างสรรค์ในการนำเสนองาน</p>	<p>1) มอบหมายงานให้นักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง</p> <p>2) มอบหมายงานให้นักศึกษาไปสัมภาษณ์บุคลากรในองค์กรที่สนใจ โดยใช้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษในการสื่อสารตามหัวข้อที่กำหนด</p>	ประเมินจากคุณภาพของผลงานตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนดและให้ผลสะท้อนกลับ	1-15	30%
<p><b>4. ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ</b></p> <p>4.1 มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น และปรับตัวเข้ากับวัฒนธรรมขององค์กรได้เป็นอย่างดี</p> <p>4.2 มีภาวะผู้นำและผู้ตามที่ดี</p>	<p>1) ใช้กิจกรรมกลุ่มมอบหมายงานให้ทำร่วมกันโดยหมุนเวียนบทบาทหน้าที่กัน</p> <p>2) นำเสนอผลงานและร่วมกันอภิปราย</p>	<p>1) ประเมินจากพฤติกรรมของนักศึกษาในการทำกิจกรรมกลุ่ม</p> <p>2) ประเมินจากการสังเกตภาษาที่นักศึกษาใช้ในการสื่อสาร</p> <p>3) ประเมินจากผลการนำเสนอของนักศึกษา</p>	1-15	10%
<p><b>5. ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</b></p> <p>5.1 สามารถใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษในการสื่อสาร</p>	<p>1) มอบหมายงานให้นักศึกษาค้นคว้าข้อมูลจากบุคคล เว็บไซต์ และสื่อออนไลน์ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ</p>	<p>1) ประเมินจากความสามารถในการนำเสนอข้อมูลจากการศึกษาค้นคว้า</p> <p>2) ประเมินจากความถูกต้องของผลงานและความคิด</p>	1-15	10%

ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการสอน	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	ค่าน้ำหนักของการประเมินผล
<p>และการสรุปประเด็นได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>5.2 สามารถสื่อสารข้ามวัฒนธรรมได้อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์</p> <p>5.3 สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างสร้างสรรค์</p>	2) ให้นักศึกษานำเสนอผลงานอย่างสร้างสรรค์โดยใช้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	สร้างสรรค์ในการนำเสนองาน		

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"> <li>- คำอธิบายรายวิชา</li> <li>- รูปแบบการเรียนการสอน</li> <li>- การวัดประเมินผล</li> </ul>	<p><b>กิจกรรมการเรียนการสอน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้สอนอธิบายเนื้อหาการเรียนในรายวิชานี้และเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้สอบถาม หรือเพิ่มเติมเนื้อหาที่ต้องการ ซึ่งเป็นการออกแบบเนื้อหาการเรียนร่วมกัน</li> <li>2. ผู้สอนอธิบายรูปแบบการเรียนการสอน ซึ่งเน้นการปฏิบัติเป็นหลัก ผ่านการฝึกฝนในชั้นเรียนและมอบหมายงาน “ฝึกปฏิบัติงานในหน่วยงานของสวนดุสิต” อีกทั้งใช้เทคนิคการเรียนการสอนรูปแบบ Active Learning เพื่อให้ผู้เรียนได้มีส่วนร่วมในการเรียน</li> <li>3. ผู้สอนอธิบายวิธีการวัดและประเมินผลโดยเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ซักถามกระบวนการวัดและประเมินผล</li> <li>4. ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน เพื่อประเมินความรู้ความสามารถของผู้เรียนในการเรียนรายวิชานี้</li> <li>5. ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนศึกษาเนื้อหาครั้งต่อไป คือ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับองค์การ</li> </ol> <p><b>กิจกรรม/ใบงาน :</b> แบบทดสอบก่อนเรียน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เอกสารประกอบการเรียน</li> <li>2. สไลด์ปฐมนิเทศรายวิชา</li> <li>3. แบบทดสอบก่อนเรียน</li> <li>4. ระบบ WBSC ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต</li> </ol>	-	ผศ.ดร.สิริมา เชียงขาวไว
2	<p>ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับองค์การ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- องค์การภาคธุรกิจ</li> <li>- องค์การภาครัฐ</li> </ul>	<p><b>กิจกรรมการเรียนการสอน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้สอนเปิดคลิปเกี่ยวกับการทำงานในองค์การ เพื่อให้ผู้เรียนเห็นภาพการทำงาน</li> <li>2. ผู้สอนซักถามผู้เรียนเกี่ยวกับประสบการณ์การทำงานและหน่วยงานที่มุ่งหวังจะทำงานในอนาคต</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เอกสารประกอบการเรียน</li> <li>2. สไลด์ “ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับองค์การ”</li> <li>3. คลิป</li> </ol>	5%	ผศ.ดร.สิริมา เชียงขาวไว

ลำดับที่ ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและ ประเมินผล (สัดส่วนการ ประเมิน)	ผู้สอน
		<p>3. ผู้สอนแบ่งกลุ่มผู้เรียน ออกเป็นกลุ่ม กลุ่มละ 3-5 คน ตามลักษณะประสบการณ์การทำงานและหน่วยงานที่มุ่งหวังจะทำงานในอนาคต และนำเสนอต่อชั้นเรียน</p> <p>4. ผู้สอนอธิบายความหมายขององค์การ และประเภทขององค์การ</p> <p>5. ผู้สอนสรุปบทเรียนและเปิดโอกาสให้ซักถามเพิ่มเติม</p> <p>6. ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน</p> <p>7. ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนไปศึกษา “รูปแบบและโครงสร้างขององค์การประเภทต่าง ๆ” เพื่อนำเสนอต่อชั้นเรียนในสัปดาห์ต่อไป</p> <p><b>กิจกรรม/ใบงาน :</b> แบบทดสอบหลังเรียน</p>	<p>“การทำงานในองค์การ”</p> <p>4. แบบทดสอบหลังเรียน</p> <p>5. ระบบ WBSC ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต</p>		
3	- โครงสร้าง วัฒนธรรม ลักษณะเฉพาะของ องค์การต่าง ๆ	<p><b>กิจกรรมการเรียนการสอน</b></p> <p>1. ผู้เรียนนำเสนอผลงานค้นคว้า “รูปแบบและโครงสร้างขององค์การประเภทต่าง ๆ”</p> <p>2. ผู้เรียนและผู้สอนร่วมกันอภิปราย</p> <p>3. ผู้สอนอธิบายโครงสร้าง วัฒนธรรม ลักษณะเฉพาะขององค์การต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ</p> <p>4. ผู้สอนสรุปบทเรียนและเปิดโอกาสให้ซักถามเพิ่มเติม</p> <p>5. ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน</p> <p>6. ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนไปศึกษาแนวคิดและทฤษฎี การสื่อสารพร้อมทั้งกรณีศึกษาปัญหาในการทำงาน</p> <p><b>กิจกรรม/ใบงาน :</b> แบบทดสอบหลังเรียน</p>	<p>1. เอกสารประกอบการเรียน</p> <p>2. สไลด์ “โครงสร้าง วัฒนธรรม ลักษณะเฉพาะขององค์การ”</p> <p>3. แบบทดสอบหลังเรียน</p> <p>4. ระบบ WBSC ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต</p>	5%	ผศ.ดร.สิริมา เชียงเขียวไว
4	แนวคิดและทฤษฎี การสื่อสาร	<p><b>กิจกรรมการเรียนการสอน</b></p> <p>1. ผู้สอนเปิดคลิปและภาพข่าวเกี่ยวกับปัญหาในการทำงาน</p> <p>2. ผู้สอนให้ผู้เรียนนำเสนอข่าวเกี่ยวกับปัญหาในการทำงานตามที่ได้ไปค้นคว้ามา</p> <p>3. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุป อภิปรายเกี่ยวกับปัญหาในการทำงาน</p> <p>4. ผู้สอนอธิบายแนวคิดและทฤษฎีการสื่อสาร</p> <p>5. ผู้เรียนนำเสนอผลงาน ME in 1 minute และอภิปรายร่วมกันในประเด็นการสื่อสาร</p> <p>6. ผู้สอนสรุปบทเรียนและเปิดโอกาสให้ซักถามเพิ่มเติม</p> <p>7. ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน</p> <p>8. ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนไปศึกษาข่าวเกี่ยวกับการสร้างสัมพันธภาพในการทำงาน</p> <p><b>กิจกรรม/ใบงาน :</b> แบบทดสอบหลังเรียน</p>	<p>1. เอกสารประกอบการเรียน</p> <p>2. สไลด์ “แนวคิดและทฤษฎี การสื่อสาร”</p> <p>3. คลิปและภาพข่าวเกี่ยวกับปัญหาในการทำงาน</p> <p>4. แบบทดสอบหลังเรียน</p> <p>5. ระบบ WBSC ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต</p>	5%	ผศ.ดร.สิริมา เชียงเขียวไว
5	การสร้างสัมพันธภาพ	<p><b>กิจกรรมการเรียนการสอน</b></p> <p>1. ผู้สอนเปิดคลิปและภาพข่าวเกี่ยวกับการสร้างสัมพันธภาพในการทำงาน</p>	<p>1. เอกสารประกอบการเรียน</p>	-	ผศ.ดร.สิริมา เชียงเขียวไว

สัปดาห์ ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและ ประเมินผล (สัดส่วนการ ประเมิน)	ผู้สอน
		2. ผู้สอนให้ผู้เรียนนำเสนอข่าวเกี่ยวกับการสร้างสัมพันธ์ภาพในการทำงานตามที่ได้ไปค้นคว้ามา 3. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุป อภิปรายเกี่ยวกับการสร้างสัมพันธ์ภาพในการทำงาน 4. ผู้สอนอธิบายเรื่องการสร้างสัมพันธ์ภาพในการทำงาน 5. ผู้สอนสรุปบทเรียนและเปิดโอกาสให้ซักถามเพิ่มเติม 6. ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน 7. ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนศึกษาเนื้อหาในสัปดาห์ต่อไปจากเอกสารประกอบการเรียน <b>กิจกรรม/ใบงาน :</b> แบบทดสอบหลังเรียน	2. สไลด์ “การสร้างสัมพันธ์ภาพ” 3. คลิปและภาพข่าวเกี่ยวกับการสร้างสัมพันธ์ภาพในการทำงาน 4. แบบทดสอบหลังเรียน 5. ระบบ WBSC ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต		
6	<b>ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับภาษา</b> - ประเภทของภาษา - ระดับของภาษา	<b>กิจกรรมการเรียนการสอน</b> 1. ผู้สอนนำเสนอภาพข่าวเกี่ยวกับปัญหาการใช้ภาษา 2. ผู้เรียนและผู้สอนร่วมกันอภิปราย 3. ผู้สอนอธิบายเรื่องการใช้ภาษาในการทำงาน 4. ผู้เรียนนำเสนอกิจกรรม ไดว่าที่ 5. ผู้สอนสรุปบทเรียนและเปิดโอกาสให้ซักถามเพิ่มเติม 6. ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน 7. ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนศึกษาเนื้อหาในสัปดาห์ต่อไปจากเอกสารประกอบการเรียน และศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ <b>กิจกรรม/ใบงาน :</b> แบบทดสอบหลังเรียน	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. สไลด์ “ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับภาษา” 3. ภาพข่าวตัวอย่างการใช้ภาษาในสื่อ เช่น หนังสือพิมพ์ เว็บไซต์ ฯลฯ 4. แบบทดสอบหลังเรียน 5. ระบบ WBSC ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต	5%	ผศ.ดร.สิริมา เชียงเขาวัว
7	<b>ทักษะการฟังในองค์การ</b> - การฟังคำสั่ง - การฟังการประชุม	<b>กิจกรรมการเรียนการสอน</b> 1. ผู้สอนเปิดเพลงให้ผู้เรียนฝึกจับใจความ สรุปความ 2. ผู้สอนเปิดคลิปการสนทนาให้ผู้เรียนฝึกจับใจความสรุปความ 3. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปอภิปรายหลักการและกลวิธีในการฟังเพื่อการทำงาน 4. ผู้สอนอธิบายเรื่องทักษะการฟังในองค์การ 5. ผู้สอนสรุปบทเรียนและเปิดโอกาสให้ซักถามเพิ่มเติม 6. ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน 7. ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนศึกษาเนื้อหาในสัปดาห์ต่อไปจากเอกสารประกอบการเรียน <b>กิจกรรม/ใบงาน :</b> แบบทดสอบหลังเรียน	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. สไลด์ “ทักษะการฟังในองค์การ” 3. เพลงและคลิปการสนทนา 4. แบบทดสอบหลังเรียน 5. ระบบ WBSC ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต	5%	ผศ.ดร.สิริมา เชียงเขาวัว
8	<b>ทักษะการพูดในองค์การ</b> <b>การพูดเพื่อไม่ตรีจิต</b>	<b>กิจกรรมการเรียนการสอน</b> 1. ผู้สอนเปิดคลิปการพูดในสถานการณ์ต่าง ๆ 2. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปอภิปรายหลักการและกลวิธีในการพูดในสถานการณ์ต่าง ๆ 3. ผู้สอนอธิบายเรื่องทักษะการพูดในองค์การ	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. สไลด์ “ทักษะการพูดในองค์การ” 3. คลิปการพูด	-	ผศ.ดร.สิริมา เชียงเขาวัว

สัปดาห์ ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและ ประเมินผล (สัดส่วนการ ประเมิน)	ผู้สอน
		<p>4. ผู้สอนให้ผู้เรียนจับสลากโจทย์การพูดที่กำหนดและนำเสนอเป็นคลิปในสัปดาห์ต่อไป</p> <p>5. ผู้เรียนในชั้นเรียนร่วมวิพากษ์เพื่อให้เกิดการพัฒนา</p> <p>6. ผู้สอนสรุปบทเรียนและเปิดโอกาสให้ซักถามเพิ่มเติม</p> <p>7. ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน</p> <p>8. ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนศึกษาเนื้อหาในสัปดาห์ต่อไปจากเอกสารประกอบการเรียน</p> <p><b>กิจกรรม/ใบงาน :</b></p> <p>1. แบบทดสอบหลังเรียน</p> <p>2. แบบประเมินการพูด</p>	<p>4. แบบทดสอบหลังเรียน</p> <p>5. ระบบ WBSC ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต</p>		
9	<p>- การสัมภาษณ์</p> <p>- การวิเคราะห์บริบทการสัมภาษณ์</p> <p>- หลักการตั้งคำถามและตอบคำถาม</p>	<p><b>กิจกรรมการเรียนการสอน</b></p> <p>1. ผู้สอนสอบถามประสบการณ์เกี่ยวกับการสัมภาษณ์ของผู้เรียน</p> <p>2. ผู้สอนขอตัวแทนผู้เรียนมานำเสนอเพื่อแบ่งปันประสบการณ์เกี่ยวกับการสัมภาษณ์</p> <p>3. ผู้สอนอธิบายเรื่องการสัมภาษณ์พร้อมให้ชมคลิปการสัมภาษณ์งาน</p> <p>4. ผู้สอนสรุปบทเรียนและเปิดโอกาสให้ซักถามเพิ่มเติม</p> <p>5. ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน</p> <p>6. ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่มไปสัมภาษณ์องค์กรที่สนใจจะทำงานในอนาคตเพื่อนำเสนอในสัปดาห์ที่ 13</p> <p>7. ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนนำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำงานมาคนละ 1 ฉบับในสัปดาห์ต่อไป</p> <p>8. ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนศึกษาเนื้อหาในสัปดาห์ต่อไปจากเอกสารประกอบการเรียน และศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ</p> <p><b>กิจกรรม/ใบงาน :</b></p> <p>แบบทดสอบหลังเรียน</p>	<p>1. เอกสารประกอบการเรียน</p> <p>2. สไลด์ “การสัมภาษณ์”</p> <p>3. คลิปการสัมภาษณ์งาน</p> <p>4. แบบทดสอบหลังเรียน</p> <p>5. ระบบ WBSC ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต</p>	5%	ผศ.ดร.สิริมา เชียงขาวไว
10	<p>ทักษะการอ่านในองค์การ</p> <p>- เอกสารในหน่วยงานราชการ</p> <p>- เอกสารในหน่วยงานเอกชน</p>	<p><b>กิจกรรมการเรียนการสอน</b></p> <p>1. ผู้สอนให้ผู้เรียนจับกลุ่มแลกเปลี่ยนทัศนะเกี่ยวกับเอกสารในการทำงานที่นำมา</p> <p>2. ผู้สอนขอตัวแทนผู้เรียนออกมานำเสนอเพื่อแบ่งปันข้อมูลลักษณะของเอกสารในการทำงาน</p> <p>3. ผู้สอนอธิบายลักษณะของเอกสารในการทำงาน</p> <p>4. ผู้สอนสรุปบทเรียนและเปิดโอกาสให้ซักถามเพิ่มเติม</p> <p>5. ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน</p> <p>6. ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนศึกษาเนื้อหาในสัปดาห์ต่อไปจากเอกสารประกอบการเรียน</p> <p><b>กิจกรรม/ใบงาน :</b></p> <p>แบบทดสอบหลังเรียน</p>	<p>1. เอกสารประกอบการเรียน</p> <p>2. สไลด์ “ทักษะการอ่านในองค์การ”</p> <p>3. แบบทดสอบหลังเรียน</p> <p>4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ</p> <p>5. ระบบ WBSC ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต</p>	-	ผศ.ดร.สิริมา เชียงขาวไว

ลำดับที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและ ประเมินผล (สัดส่วนการ ประเมิน)	ผู้สอน
11	ทักษะการเขียน ในองค์การ - ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ	<b>กิจกรรมการเรียนการสอน</b> 1. ผู้สอนสอบถามผู้เรียนเกี่ยวกับระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2. ผู้สอนอธิบายระเบียบงานสารบรรณ สำนัก นายกรัฐมนตรี 3. ผู้สอนให้ผู้เรียนฝึกเขียนบันทึกข้อความ 4. ผู้สอนสรุปทบทวนและเปิดโอกาสให้ซักถามเพิ่มเติม 5. ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน 6. ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนศึกษาเนื้อหาในสัปดาห์ ต่อไปจากเอกสารประกอบการเรียน <b>กิจกรรม/ใบงาน :</b> 1. แบบทดสอบหลังเรียน 2. แบบบันทึกข้อความ	1. เอกสาร ประกอบการเรียน 2. สไลด์ “ทักษะ การเขียน ในองค์การ” 3. แบบทดสอบ หลังเรียน 4. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ 5. ระบบ WBSC ของมหาวิทยาลัย สวนดุสิต	5%	ผศ.ดร.สิริมา เชียงเชาว์ไว
12	-การเขียนเอกสาร สำนักงาน	<b>กิจกรรมการเรียนการสอน</b> 1. ผู้สอนสอบถามผู้เรียนเกี่ยวกับการเขียนเอกสาร สำนักงาน 2. ผู้สอนอธิบายการเขียนเอกสารสำนักงาน 3. ผู้สอนให้ผู้เรียนฝึกเขียนรายงานการประชุม 4. ผู้สอนสรุปทบทวนและเปิดโอกาสให้ซักถามเพิ่มเติม 5. ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน 6. ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนนำโฆษณาที่ประทับใจ มาคนละ 1 ชิ้นในสัปดาห์ต่อไป 7. ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนศึกษาเนื้อหาในสัปดาห์ ต่อไปจากเอกสารประกอบการเรียน <b>กิจกรรม/ใบงาน :</b> 1. แบบทดสอบหลังเรียน 2. แบบรายงานการประชุม	1. เอกสาร ประกอบการเรียน 2. สไลด์ “ทักษะ การเขียน เอกสารสำนักงาน” 3. แบบทดสอบ หลังเรียน 4. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ 5. ระบบ WBSC ของมหาวิทยาลัย สวนดุสิต	5%	ผศ.ดร.สิริมา เชียงเชาว์ไว
13	- นำเสนอรายงาน การสัมภาษณ์	<b>กิจกรรมการเรียนการสอน</b> 1. ผู้เรียนแต่ละกลุ่มนำเสนอผลงานการสัมภาษณ์ โดยกำหนดให้มีการนำเสนอบางส่วนเป็นภาษาอังกฤษ 2. ผู้เรียนในชั้นเรียนร่วมวิพากษ์เพื่อให้เกิดการพัฒนา และร่วมให้คะแนนการนำเสนอ 3. ผู้สอนสรุปทบทวนและเปิดโอกาสให้ซักถามเพิ่มเติม <b>กิจกรรม/ใบงาน :</b> แบบประเมินการนำเสนอผลงาน	1. แบบประเมิน การนำเสนอผลงาน 2. สื่อประสม ประกอบการ นำเสนอผลงาน 3. ระบบ WBSC ของมหาวิทยาลัย สวนดุสิต	20%	ผศ.ดร.สิริมา เชียงเชาว์ไว
14	- การเขียนเพื่องาน โฆษณาและ ประชาสัมพันธ์	<b>กิจกรรมการเรียนการสอน</b> 1. ผู้สอนเกริ่นนำบทเรียนและให้ผู้เรียนนำเสนอโฆษณา ที่ประทับใจตามที่ได้ไปค้นคว้ามา 2. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุป อภิปรายรูปแบบ ของโฆษณา 3. ผู้สอนอธิบายการเขียนเพื่องานโฆษณาและ ประชาสัมพันธ์	1. เอกสาร ประกอบการเรียน 2. สไลด์ “การเขียน เพื่องานโฆษณาและ ประชาสัมพันธ์” 3. โฆษณาและ ประชาสัมพันธ์	5%	ผศ.ดร.สิริมา เชียงเชาว์ไว

ลำดับที่ ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและ ประเมินผล (สัดส่วนการ ประเมิน)	ผู้สอน
		4. ผู้สอนให้ผู้เรียนเขียนข่าวแจก 5. ผู้สอนสรุปบทเรียนและเปิดโอกาสให้ซักถามเพิ่มเติม 6. ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน 7. ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนเขียนงานโฆษณา ประชาสัมพันธ์ และนำเสนอในสัปดาห์ต่อไป <b>กิจกรรม/ใบงาน :</b> 1. แบบทดสอบหลังเรียน 2. แบบข่าวแจก	ที่ปรากฏในสื่อ ต่าง ๆ 4. แบบทดสอบ หลังเรียน 5. ระบบ WBSC ของมหาวิทยาลัย สวนดุสิต		
15	สรุปบททวนบทเรียน	<b>กิจกรรมการเรียนการสอน</b> 1. ผู้สอนสรุปบทเรียนทั้งหมด 2. ผู้เรียนส่งผลการฝึกปฏิบัติงานในหน่วยงาน ของสวนดุสิต พร้อมทั้งนำเสนอต่อชั้นเรียน 3. ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละคนประเมินตนเอง 4. ผู้สอนและผู้เรียนช่วยกันสรุปภาพรวม ของการจัดการเรียนการสอน 5. ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน <b>กิจกรรม/ใบงาน :</b> 1. แบบประเมินตนเอง 2. แบบทดสอบหลังเรียน	1. เอกสาร ประกอบการเรียน 2. แบบประเมิน ตนเอง 3. แบบทดสอบหลัง เรียน 4. ระบบ WBSC ของมหาวิทยาลัย สวนดุสิต	15%	ผศ.ดร.สิริมา เชียงเขาวัว

## 5.2 การวัดและการประเมินผล

### 5.2.1 การวัดผล :

#### 5.2.1.1 คะแนนเก็บระหว่างเรียน 80%

- ผลงานรายบุคคล 45%
- ผลงานรายกลุ่ม 30%
- การมีส่วนร่วมในชั้นเรียน 5%

#### 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 เชียงเซาว์ไว. (2564). *ภาษาไทยในองค์กร*. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.

### 6.2 เอกสารและข้อมูลสำคัญ

กาญจนา แก้วเทพ. (2557). *เอกสารการสอนชุดวิชาปรัชญานิติศาสตร์และทฤษฎี*

*การสื่อสาร หน่วยที่ 11-15*. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

จุไรรัตน์ ลักษณะศิริ. (2556). *ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร*. นครปฐม: มหาวิทยาลัยศิลปากร.

ณัฐชุตตา วิจิตรจามรี. (2558). *การสื่อสารในองค์กร* (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.

ภัสวลี นิติเกษตรสุนทร. (2558). *เอกสารการสอนชุดทฤษฎีและพฤติกรรมกรรมการสื่อสาร*

*หน่วยที่ 8-15*. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

มัลลิกา คณานุรักษ์. (2545). *เทคนิคการเป็นพิธีกรที่ดี*. กรุงเทพมหานคร: โอ.เอส.

พรินดีง แฮ้าส์.

ราชบัณฑิตยสถาน. (2556). *พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554*. (พิมพ์ครั้งที่ 2).

กรุงเทพมหานคร: ราชบัณฑิตยสถาน.

- วรวรรณ ศรียาภัย. (2553). *การเขียนเชิงราชการ: หนังสือราชการ รายงานการประชุม ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ* (พิมพ์ครั้งที่ 3 ฉบับปรับปรุง). นนทบุรี: สัมปชัญญะ.
- สมคิด บางโม. (2541). *องค์การและการจัดการ*. กรุงเทพมหานคร: วิทญ์พัฒน.
- สวัสดิ์ บรรเทิงสุข. (2553). *เทคนิคการพูด*. กรุงเทพมหานคร: ไทยควอลิตี้บุ๊กส์ (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 นันทจันฑุล. (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 มณีธ. (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 องค์การแกร่ง*. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. (2557). ประกาศ. สืบค้น 25 สิงหาคม 2558, จาก [http://odos.moe.go.th/news\\_detail.php?NewsTitleID=506](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 และงานที่มอบหมาย
- 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) อาจารย์ผู้สอนดำเนินการทวนสอบรายวิชาด้วยตนเอง ด้วยการประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษาตามวิธีการข้อ 7.4

2) กรณีที่ผลการเรียนรู้ของรายวิชายังไม่ได้ประสิทธิผล อาจารย์ผู้สอนจะให้โอกาสนักศึกษาปรับปรุงแก้ไขได้ตามความจำเป็นเป็นรายกรณี