



รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยสยาม
คณะ/ภาควิชา	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ภาควิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมวดที่ 1 ลักษณะและข้อมูลโดยทั่วไปของรายวิชา

1. รหัสและชื่อรายวิชา 190-303 การสื่อสารทางวิชาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. จำนวนหน่วยกิต 3 หน่วยกิต (3-0-6)
3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา 3.1 หลักสูตร วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.) สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ 3.2 ประเภทของรายวิชา วิชาเฉพาะ
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน อาจารย์อรรณพ กางกั้น
5. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน ภาคการศึกษาที่ 1/2561 ชั้นปีที่ 1 (เทียบโอน) และทุกชั้นปี
6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี) ไม่มี
7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี) ไม่มี
8. สถานที่เรียน ห้อง 3-205 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสยาม
9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด 11 สิงหาคม 2561

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

<p>1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคในการติดต่อสื่อสารกับบุคลากรในองค์กร 2. เพื่อให้ศึกษามีความรู้ในการใช้ภาษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศทั้งการพูด การเขียน การนำเสนอผลงาน 3. เพื่อให้ศึกษามีความเข้าใจถึงภาวะผู้นำกับการสื่อสาร และการเสริมสร้างบุคลิกภาพให้กับตนเอง
<p>2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา</p> <p>เพื่อให้ศึกษามีความรู้พื้นฐาน เป็นการเตรียมความพร้อมด้านปัญญาในการนำความรู้ ความเข้าใจ ในการสื่อสารทางวิชาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งนี้จะมีการยกตัวอย่างกรณีศึกษาที่มีความทันสมัย เพื่อให้สอดคล้องกับแนวโน้มด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้มีความก้าวหน้าไปตามยุคสมัย</p>

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

<p>1. คำอธิบายรายวิชา</p> <p>ศึกษาการพูดและเขียนเชิงเทคนิค การสื่อสารทางวิชาชีพ การนำเสนอโครงการ การเขียนรายงานอย่างเป็นทางการ</p>											
<p>2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>บรรยาย</th> <th>สอนเสริม</th> <th>การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน</th> <th>การศึกษาด้วยตนเอง</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>บรรยาย 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา</td> <td>สอนเสริมตามความต้องการของนักศึกษาแต่ละกลุ่ม</td> <td>ไม่มีการฝึกปฏิบัติงานภาคสนาม</td> <td>การศึกษาด้วยตนเอง 90 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา</td> </tr> </tbody> </table>				บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง	บรรยาย 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา	สอนเสริมตามความต้องการของนักศึกษาแต่ละกลุ่ม	ไม่มีการฝึกปฏิบัติงานภาคสนาม	การศึกษาด้วยตนเอง 90 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา
บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง								
บรรยาย 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา	สอนเสริมตามความต้องการของนักศึกษาแต่ละกลุ่ม	ไม่มีการฝึกปฏิบัติงานภาคสนาม	การศึกษาด้วยตนเอง 90 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา								
<p>3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - อาจารย์ประจำรายวิชา ประกาศเวลาให้คำปรึกษาผ่านเว็บไซต์ของคณะ - อาจารย์จัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล หรือ รายกลุ่มตามความต้องการ 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ 											

หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

<p>1. คุณธรรม จริยธรรม</p>
<p>1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีวินัย ตรงต่อเวลา ซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับขององค์กรและสังคม 2. มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ
<p>1.2 วิธีการสอน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เน้นเรื่องการแต่งกาย มีวินัย ตรงต่อเวลา ทำงานที่ได้รับมอบหมายด้วยตนเอง ส่งงานภายในเวลาที่กำหนด และปฏิบัติตนเหมาะสม ถูกต้อง ตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย 2. สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม ความซื่อสัตย์ต่อตนเองและสังคม 3. ส่งเสริมให้นักศึกษาเกิดจิตสำนึกความซื่อสัตย์ โดยต้องไม่กระทำการทุจริตในการสอบหรือลอกการบ้านของผู้อื่น
<p>1.3 วิธีการประเมินผล</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สังเกตพฤติกรรมของนักศึกษาในการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ อย่างต่อเนื่อง 2. ประเมินปริมาณการทุจริตในการสอบและการลอกการบ้านผู้อื่น 3. ประเมินจากการตรงต่อเวลาของนักศึกษาในการเข้าชั้นเรียน การส่งงานตามกำหนดระยะเวลาที่มอบหมาย
<p>2. ความรู้</p>
<p>2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถอธิบายได้ถึงหลักการและทฤษฎีที่สำคัญในเนื้อหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. สามารถบูรณาการความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในการทำงานร่วมกับศาสตร์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
<p>2.2 วิธีการสอน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใช้การเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยเน้นหลักทางทฤษฎี การสื่อสารทางวิชาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. เน้นการเรียนรู้และการแก้ปัญหาด้วยโครงการรายวิชา ที่สอดคล้องกับระบบการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ในภาคธุรกิจ 3. เน้นการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากสื่อการเรียนรู้ต่างๆ
<p>2.3 วิธีการประเมินผล</p>

<ol style="list-style-type: none"> 1. การสอบกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียน 2. ประเมินจากรายงาน หรือโครงการรายวิชาที่นักศึกษาจัดทำ 3. ประเมินจากการนำเสนอรายงาน และการซักถามของนักศึกษาในชั้นเรียน 4. สังเกตพฤติกรรมและประเมินความเข้าใจในเนื้อหาของนักศึกษาจากการถาม-ตอบของนักศึกษาในชั้นเรียน
3. ทักษะทางปัญญา
3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา <ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะที่มี ไปใช้ในการแก้ไขปัญหาได้อย่างเป็นระบบ
3.2 วิธีการสอน <ol style="list-style-type: none"> 1. มอบหมายงานหรือกรณีศึกษาที่ส่งเสริมการคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์และแก้ไขปัญหา 2. การศึกษาค้นคว้าการเขียนรายงานและการนำเสนอผลงาน
3.3 วิธีการประเมินผล <ol style="list-style-type: none"> 1. ประเมินผลจากกรณีศึกษาและงานที่มอบหมาย
4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ
4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา <ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ และใช้ภาษาได้ถูกต้องเหมาะสมกับเวลาและสถานที่
4.2 วิธีการสอน <ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดการทำงานกลุ่มโดยให้หมุนเวียนการเป็นผู้นำ การเป็นสมาชิกกลุ่มและผลัดกันเป็นผู้รายงาน 2. ใช้วิธีการสอนแบบเปิดโอกาสให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็น เคารพสิทธิ และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
4.3 วิธีการประเมินผล <ol style="list-style-type: none"> 1. ประเมินผลจากการนำเสนอรายงานบุคคลและรายงานกลุ่ม 2. ประเมินพฤติกรรมภาวะการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี 3. ประเมินจากผลงานการอภิปรายและเสวนา
5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา <ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถใช้ภาษาพูดและภาษาเขียน และเลือกรูปแบบการสื่อสารและนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5.2 วิธีการสอน <ol style="list-style-type: none"> 1. มอบหมายงานค้นคว้าองค์ความรู้จากแหล่งข้อมูลต่างๆ และให้นักศึกษานำเสนอหน้าชั้น

2. การใช้ศักยภาพทางคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศในการนำเสนอผลงานที่ได้รับมอบหมาย
3. ส่งเสริมการค้นคว้า เรียบเรียงข้อมูลและนำเสนอให้ผู้อื่นเข้าใจได้ถูกต้อง และให้ความสำคัญในการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล

5.3 วิธีการประเมินผล

1. สังเกตพฤติกรรมการศึกษาด้านความมีเหตุผลและมีการบันทึกเป็นระยะ
2. ประเมินจากผลงานและการนำเสนอผลงาน

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน คาบ	กิจกรรมการเรียนการสอน และสื่อที่ใช้
1	<p>แนะนำลักษณะของวิชา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชี้แจงวิธีการเรียน - การประเมินผล - แนะนำแหล่งค้นคว้าหาข้อมูล - วิธีการทำรายงาน 	3	<p>กิจกรรมการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ นำเข้าสู่กระบวนการเรียน <ul style="list-style-type: none"> - อธิบายเค้าโครงการสอน และเกณฑ์การประเมินผล การเรียน การเข้าห้องเรียน ■ กระบวนการเรียน <ul style="list-style-type: none"> - อธิบายวิธีการเรียน การประเมินผล แนะนำแหล่งค้นคว้าหาข้อมูล วิธีการทำรายงาน พร้อมยกตัวอย่าง โดยใช้สไลด์ประกอบการสอนสัปดาห์ที่ 1 - ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ 5 คน ทำรายงานกลุ่ม ■ สรุปกระบวนการเรียน <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาร่วมกันสรุปลักษณะของวิชา <p>สื่อการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สไลด์ PowerPoint สัปดาห์ที่ 1
2	<p>บทที่ 1 การสื่อสารในองค์การ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความหมายของการสื่อสาร - วัตถุประสงค์ของการสื่อสาร - ระดับการสื่อสาร - กระบวนการสื่อสาร - เหตุจูงใจของการสื่อสารในองค์การ - หน้าที่ของการสื่อสารในองค์การ - อุปสรรคในการสื่อสาร 	3	<p>กิจกรรมการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ นำเข้าสู่กระบวนการเรียน <ul style="list-style-type: none"> - อธิบายทบทวนเกี่ยวกับลักษณะของวิชา ■ กระบวนการเรียน <ul style="list-style-type: none"> - อธิบายความหมายของการสื่อสาร วัตถุประสงค์ของการสื่อสาร ระดับการสื่อสาร กระบวนการสื่อสาร เหตุจูงใจของการสื่อสารในองค์การ หน้าที่ของการสื่อสารในองค์การ อุปสรรคในการสื่อสารโดยใช้สไลด์ประกอบการสอนสัปดาห์ที่ 2 - ร่วมกันอภิปรายเกี่ยวกับการสื่อสารในองค์การ - ให้นักศึกษาเสนอหัวข้อรายงานกลุ่ม ■ สรุปกระบวนการเรียน <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาร่วมกันสรุปหน้าที่ของการสื่อสารในองค์การ

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน คาบ	กิจกรรมการเรียนการสอน และสื่อที่ใช้
			สื่อการสอน - สไลด์ PowerPoint สัปดาห์ที่ 2
3	บทที่ 2 การสื่อสารด้วยวาจา - ข้อดีของการสื่อสารด้วยวาจา - รูปแบบของการสื่อสารด้วยวาจา - การเสนองานต่อกลุ่ม - การประชุม - การติดต่อทางโทรศัพท์ - การสัมภาษณ์ - การสนทนา	3	กิจกรรมการสอน <ul style="list-style-type: none"> ■ นำเข้าสู่กระบวนการเรียน <ul style="list-style-type: none"> - อธิบายทบทวนเกี่ยวกับการสื่อสารในองค์การ ■ กระบวนการเรียน <ul style="list-style-type: none"> - อธิบายข้อดีของการสื่อสารด้วยวาจา รูปแบบของการสื่อสารด้วยวาจา การเสนองานต่อกลุ่ม การประชุม การติดต่อทางโทรศัพท์ การสัมภาษณ์ การสนทนา โดยใช้สไลด์ประกอบการสอนสัปดาห์ที่ 3 - ร่วมกันอภิปรายเกี่ยวกับการสื่อสารด้วยวาจา - ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด ■ สรุปกระบวนการเรียน <ul style="list-style-type: none"> - ให้นักศึกษาร่วมกันสรุปเกี่ยวกับการสื่อสารด้วยวาจา สื่อการสอน - สไลด์ PowerPoint สัปดาห์ที่ 3 - ใบงานใบที่ 1
4	บทที่ 3 การสื่อสารโดยใช้เทคนิคการพูด และสื่อในการนำเสนอ <ul style="list-style-type: none"> ■ การนำเสนอ <ul style="list-style-type: none"> - องค์ประกอบหลักของการนำเสนอ - การรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น - เทคนิคในการนำเสนอ ■ เทคนิคการพูด <ul style="list-style-type: none"> - การเปลี่ยนความคิดสู่คำพูด - กลยุทธ์ในการพูด - การยกตัวอย่างประกอบการพูด 	3	กิจกรรมการสอน <ul style="list-style-type: none"> ■ นำเข้าสู่กระบวนการเรียน <ul style="list-style-type: none"> - อธิบายทบทวนเกี่ยวกับการสื่อสารด้วยวาจา ■ กระบวนการเรียน <ul style="list-style-type: none"> - อธิบายองค์ประกอบหลักของการนำเสนอ การรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น เทคนิคในการนำเสนอ การเปลี่ยนความคิดสู่คำพูด กลยุทธ์ในการพูด การยกตัวอย่างประกอบการพูด โดยใช้สไลด์ประกอบการสอนสัปดาห์ที่ 4 - ร่วมกันอภิปรายเกี่ยวกับการสื่อสารโดยใช้เทคนิคการพูด - ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด ■ สรุปกระบวนการเรียน

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน คาบ	กิจกรรมการเรียนการสอน และสื่อที่ใช้
			<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาร่วมกันสรุปเกี่ยวกับการสื่อสารโดยใช้เทคนิคการพูด สื่อการสอน <ul style="list-style-type: none"> - สไลด์ PowerPoint สัปดาห์ที่ 4
5	บทที่ 3 การสื่อสารโดยใช้เทคนิคการพูด และสื่อในการนำเสนอ (ต่อ) <ul style="list-style-type: none"> ■ การใช้สื่อในการนำเสนอ <ul style="list-style-type: none"> - แนวคิดพื้นฐานของการใช้สื่อในการนำเสนอ - ข้อดี-ข้อเสียของการใช้สื่อประเภทต่างๆ 	3	กิจกรรมการสอน <ul style="list-style-type: none"> ■ นำเข้าสู่กระบวนการเรียน <ul style="list-style-type: none"> - อธิบายทบทวนเกี่ยวกับการสื่อสารโดยใช้เทคนิคการพูด ■ กระบวนการเรียน <ul style="list-style-type: none"> - อธิบายแนวคิดพื้นฐานของการใช้สื่อในการนำเสนอ ข้อดี-ข้อเสียของการใช้สื่อประเภทต่างๆ โดยใช้สไลด์ประกอบการสอนสัปดาห์ที่ 5 - ร่วมกันอภิปรายเกี่ยวกับการใช้สื่อในการนำเสนอ - ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด ■ สรุปกระบวนการเรียน <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาร่วมกันสรุปการใช้สื่อในการนำเสนอ สื่อการสอน <ul style="list-style-type: none"> - สไลด์ PowerPoint สัปดาห์ที่ 5 - ใบงานใบที่ 2
6	บทที่ 4 เทคนิคการออกแบบสื่อในการนำเสนอ <ul style="list-style-type: none"> - ข้อควรคำนึงในการออกแบบสื่อนำเสนอ - การเลือกใช้แบบตัวอักษร - การวางแผนการทำสไลด์ - เทคนิคการทำสไลด์โดยใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint 	3	กิจกรรมการสอน <ul style="list-style-type: none"> ■ นำเข้าสู่กระบวนการเรียน <ul style="list-style-type: none"> - อธิบายทบทวนเกี่ยวกับการใช้สื่อในการนำเสนอ ■ กระบวนการเรียน <ul style="list-style-type: none"> - อธิบายข้อควรคำนึงในการออกแบบสื่อนำเสนอ การเลือกใช้แบบตัวอักษร การวางแผนการทำสไลด์ เทคนิคการทำสไลด์โดยใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint โดยใช้สไลด์ประกอบการสอนสัปดาห์ที่ 6 - ร่วมกันอภิปรายเกี่ยวกับเทคนิคการออกแบบสื่อในการนำเสนอ

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน คาบ	กิจกรรมการเรียนการสอน และสื่อที่ใช้
			<ul style="list-style-type: none"> - ให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint ออกแบบสื่อนำเสนอ ■ สรุปกระบวนการเรียน <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาร่วมกันสรุปเทคนิคการออกแบบสื่อในการนำเสนอ สื่อการสอน <ul style="list-style-type: none"> - สไลด์ PowerPoint สัปดาห์ที่ 6 - ใบงานใบที่ 3
7	กิจกรรม การสื่อสารโดยใช้เทคนิคการพูด และสื่อในการนำเสนอ (งานเดี่ยว)		กิจกรรมการสอน ให้นักศึกษาแต่ละคนบรรยาย พร้อมยกตัวอย่างเรื่องเกี่ยวกับเทคโนโลยีใหม่ที่ตนเองเลือกมานำเสนอให้เข้าใจ สื่อการนำเสนอ <ul style="list-style-type: none"> - สไลด์ PowerPoint
8	สอบกลางภาค		
9	บทที่ 5 การสื่อสารด้วยการเขียน <ul style="list-style-type: none"> - ความหมายของการเขียน - ความสำคัญของการเขียน - ประโยชน์ของการเขียน - ข้อดี และข้อเสียของการสื่อสารด้วยการเขียน - องค์ประกอบและกระบวนการเขียนเพื่อการสื่อสาร 	3	กิจกรรมการสอน <ul style="list-style-type: none"> ■ นำเข้าสู่กระบวนการเรียน <ul style="list-style-type: none"> - อธิบายทบทวนเกี่ยวกับเทคนิคการออกแบบสื่อในการนำเสนอ ■ กระบวนการเรียน <ul style="list-style-type: none"> - อธิบายความหมายของการเขียน ความสำคัญของการเขียน ประโยชน์ของการเขียน ข้อดี และข้อเสียของการสื่อสารด้วยการเขียน องค์ประกอบและกระบวนการเขียนเพื่อการสื่อสาร โดยใช้สไลด์ประกอบการสอนสัปดาห์ที่ 9 - ร่วมกันอภิปรายเกี่ยวกับการสื่อสารด้วยการเขียน - ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด ■ สรุปกระบวนการเรียน <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาร่วมกันสรุปเกี่ยวกับการสื่อสารด้วยการเขียน สื่อการสอน <ul style="list-style-type: none"> - สไลด์ PowerPoint สัปดาห์ที่ 9

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน คาบ	กิจกรรมการเรียนการสอน และสื่อที่ใช้
10	บทที่ 5 การสื่อสารด้วยการเขียน (ต่อ) <ul style="list-style-type: none"> - หลักทั่วไปในการเขียน - การเขียนบันทึกข้อความ - การเขียนจดหมายธุรกิจ - การเขียนรายงาน 	3	กิจกรรมการสอน <ul style="list-style-type: none"> ■ นำเข้าสู่กระบวนการเรียน <ul style="list-style-type: none"> - อธิบายทบทวนเกี่ยวกับการสื่อสารด้วยการเขียน ■ กระบวนการเรียน <ul style="list-style-type: none"> - อธิบายหลักทั่วไปในการเขียน การเขียนบันทึก ข้อความ การเขียนจดหมายธุรกิจ การเขียนรายงาน โดยใช้สไลด์ประกอบการสอนสัปดาห์ที่ 10 - ร่วมกันอภิปรายเกี่ยวกับการสื่อสารด้วยการเขียน - ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด ■ สรุปกระบวนการเรียน <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาร่วมกันสรุปเกี่ยวกับการสื่อสารด้วยการ เขียน สื่อการสอน <ul style="list-style-type: none"> - สไลด์ PowerPoint สัปดาห์ที่ 10
11	บทที่ 6 การสื่อสารอวัจนภาษา <ul style="list-style-type: none"> - ความหมายของการ สื่อสารอวัจนภาษา - หน้าที่ของการสื่อสารอวัจน ภาษา - ประเภทของอวัจนภาษา - อวัจนภาษาจากสภาพแวดล้อม - อวัจนภาษาจากคุณลักษณะทาง กายภาพของผู้สื่อสาร - อวัจนภาษาจากการเคลื่อนไหว ทางร่างกาย 	3	กิจกรรมการสอน <ul style="list-style-type: none"> ■ นำเข้าสู่กระบวนการเรียน <ul style="list-style-type: none"> - อธิบายทบทวนเกี่ยวกับการสื่อสารด้วยการเขียน ■ กระบวนการเรียน <ul style="list-style-type: none"> - อธิบายความหมายของการสื่อสารอวัจนภาษา หน้าที่ของการสื่อสารอวัจนภาษา ประเภทของ อวัจน ภาษา อวัจนภาษาจากสภาพแวดล้อม อวัจนภาษา จากคุณลักษณะทางกายภาพของผู้สื่อสาร อวัจน ภาษาจากการเคลื่อนไหวทางร่างกาย โดยใช้สไลด์ ประกอบการสอนสัปดาห์ที่ 11 - ร่วมกันอภิปรายเกี่ยวกับการสื่อสารอวัจนภาษา - ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด ■ สรุปกระบวนการเรียน <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาร่วมกันสรุปเกี่ยวกับการสื่อสารอวัจนภาษา สื่อการสอน <ul style="list-style-type: none"> - สไลด์ PowerPoint สัปดาห์ที่ 11

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน คาบ	กิจกรรมการเรียนการสอน และสื่อที่ใช้
			- ใบงานใบที่ 4
12	บทที่ 7 การฟัง - ความแตกต่างของการได้ยินกับการฟัง - ประโยชน์จากการฟังที่มีประสิทธิภาพ - กระบวนการฟัง - ปัจจัยที่ส่งผลต่อการฟัง - การฟังที่มีประสิทธิภาพ - นิสัยการฟังที่ควรหลีกเลี่ยง	3	กิจกรรมการสอน ■ นำเข้าสู่กระบวนการเรียน - อธิบายทบทวนเกี่ยวกับการสื่อสารอวัจนภาษา ■ กระบวนการเรียน - อธิบายความแตกต่างของการได้ยินกับการฟัง ประโยชน์จากการฟังที่มีประสิทธิภาพ กระบวนการฟัง ปัจจัยที่ส่งผลต่อการฟัง การฟังที่มีประสิทธิภาพ นิสัยการฟังที่ควรหลีกเลี่ยง โดยใช้สไลด์ประกอบการสอนสัปดาห์ที่ 12 - ร่วมกันอภิปรายเกี่ยวกับการฟัง - ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด ■ สรุปกระบวนการเรียน - นักศึกษาร่วมกันสรุปเกี่ยวกับการฟัง สื่อการสอน - สไลด์ PowerPoint สัปดาห์ที่ 12 - ใบงานใบที่ 5
13	บทที่ 8 ภาวะผู้นำและการสื่อสาร - ความหมายของภาวะผู้นำ - คุณลักษณะของภาวะผู้นำ - รูปแบบของผู้นำและการสื่อสาร - ทฤษฎีภาวะผู้นำตามสถานการณ์ - ทฤษฎีภาวะผู้นำแบบกำหนดเส้นทางสู่เป้าหมาย	3	กิจกรรมการสอน ■ นำเข้าสู่กระบวนการเรียน - อธิบายทบทวนเกี่ยวกับการฟัง ■ กระบวนการเรียน - อธิบายความหมายของภาวะผู้นำ คุณลักษณะของภาวะผู้นำ รูปแบบของผู้นำและการสื่อสาร ทฤษฎีภาวะผู้นำตามสถานการณ์ ทฤษฎีภาวะผู้นำแบบกำหนดเส้นทางสู่เป้าหมาย โดยใช้สไลด์ประกอบการสอนสัปดาห์ที่ 13 - ร่วมกันอภิปรายเกี่ยวกับภาวะผู้นำและการสื่อสาร - ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด ■ สรุปกระบวนการเรียน - นักศึกษาร่วมกันสรุปเกี่ยวกับภาวะผู้นำและการสื่อสาร

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน คาบ	กิจกรรมการเรียนการสอน และสื่อที่ใช้
			สื่อการสอน - สไลด์ PowerPoint สัปดาห์ที่ 13
14	บทที่ 9 การพัฒนาบุคลิกภาพ - ความหมายของการพัฒนาบุคลิกภาพ - ประเภทของบุคลิกภาพ - การพัฒนาบุคลิกภาพภายนอก - การพัฒนาบุคลิกภาพภายใน - บุคลิกภาพที่บกพร่องในการทำงาน	3	กิจกรรมการสอน ■ นำเข้าสู่กระบวนการเรียน - อธิบายทบทวนเกี่ยวกับภาวะผู้นำและการสื่อสาร ■ กระบวนการเรียน - อธิบายความหมายของการพัฒนาบุคลิกภาพ ประเภทของบุคลิกภาพ การพัฒนาบุคลิกภาพภายนอก การพัฒนาบุคลิกภาพภายใน บุคลิกภาพที่บกพร่องในการทำงาน โดยใช้สไลด์ประกอบการสอน สัปดาห์ที่ 14 - ร่วมกันอภิปรายเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลิกภาพ - ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด ■ สรุปกระบวนการเรียน - นักศึกษาร่วมกันสรุปเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลิกภาพ สื่อการสอน - สไลด์ PowerPoint สัปดาห์ที่ 14
15	การนำเสนอรายงานกลุ่ม	3	กิจกรรมการสอน - นำเสนอรายงานตามที่ได้รับมอบหมายในแต่ละกลุ่ม - ร่วมกันอภิปราย และแสดงความคิดเห็นในการนำเสนอรายงานของแต่ละกลุ่ม
16	สรุปทบทวนบทที่ 5 – บทที่ 9	3	กิจกรรมการสอน ■ นำเข้าสู่กระบวนการเรียน - อธิบายถึงรายงานที่นำเสนอของแต่ละกลุ่ม ■ กระบวนการเรียน - อธิบายการสื่อสารด้วยการเขียน การสื่อสารอวัจนภาษา การฟัง ภาวะผู้นำและการสื่อสาร การพัฒนาบุคลิกภาพ โดยใช้สไลด์ประกอบการสอนสัปดาห์ที่ 9-14 - ร่วมกันอภิปรายเกี่ยวกับการสื่อสารทางวิชาชีพ

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน คาบ	กิจกรรมการเรียนการสอน และสื่อที่ใช้
			เทคโนโลยีสารสนเทศ ■ สรุปกระบวนการเรียน - นักศึกษาร่วมกันสรุปเกี่ยวกับการสื่อสารทางวิชาชีพ เทคโนโลยีสารสนเทศ สื่อการสอน - สไลด์ PowerPoint สัปดาห์ที่ 9 - 14
17	สอบปลายภาค		

2 แผนการประเมินผลการเรียนรู้

	ผลการเรียนรู้ ตามราย มาตรฐาน	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ ประเมิน	สัดส่วนของการประเมิน
1	2.1 – 2.2 3.1 5.1	สอบกลางภาค	8	25 %
2	2.1 – 2.2 3.1 5.1	สอบปลายภาค	17	45 %
3	1.1 – 1.2 2.1 – 2.2 3.1 4.1 5.1	รายงานกลุ่ม – เอกสารประกอบการรายงาน <ul style="list-style-type: none"> ● ตรงต่อเวลา(2%) ● ครบถ้วนตามหัวข้อที่กำหนด(2%) ● ความถูกต้องของเอกสาร(2%) ● ความสวยงาม(2%) – การรายงาน <ul style="list-style-type: none"> ● ความสามารถในการถ่ายทอด (5%) ● สื่อในการนำเสนอ(4%) ● ความเข้าใจในเนื้อหา(4%) ● การตอบคำถาม(2%) –การประเมินพฤติกรรมกลุ่มโดยนักศึกษา (2%)	7–15	20 %
4	2.2 3.1 , 4.1 5.1	ใบงาน(5 ใบ)	3,5,6,10,13	5 %
5	1.1 – 1.2 4.1	การประเมินพฤติกรรมนักศึกษาโดยผู้สอน	1–16	5 %
รวม				100 %

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

<p>1. เอกสารและตำราหลัก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารประกอบการการเรียน วิชา 190-303 การสื่อสารทางวิชาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำโดย อาจารย์อรรณพ กางกั้น 2. การสื่อสารในองค์การ. พิมพ์ครั้งที่ 1, กรุงเทพฯ (2553) ชื่อผู้แต่ง ผศ.ดร.ณัฐชุตตา วิจิตรจามรี สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 3. เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ. พิมพ์ครั้งที่ 2, กรุงเทพฯ (2545) ชื่อผู้แต่ง ณัฐพงศ์ เกศมาริษ สำนักพิมพ์ บริษัท เอ็กซ์เปอร์เน็ท จำกัด
<p>2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ</p> <p>ไม่มี</p>
<p>3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แวอาชีวะ ดาหะยี. (2553). ศิลปะการใช้ภาษาเพื่องานนิเทศศาสตร์. ยะลา : มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา. 2. รศ. เสาวลักษณ์ อนันตศานต์. (2556). การพูดเพื่อการสื่อสาร. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง. 3. ลิน โครเกอร์. (2541) ทำพรีเซนเทชันอย่างไรให้ประสบความสำเร็จ (Successful Business Presentations). กรุงเทพฯ : บริษัท เออาร์ อินฟอเมชัน แอนด์ พับลิเคชัน จำกัด.

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

<p>1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา</p> <p>การประเมินประสิทธิผลในรายวิชานี้ ที่จัดทำโดยนักศึกษา ได้จัดกิจกรรมในการนำแนวคิดและความเห็นจากนักศึกษาได้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การสังเกตการณ์จากพฤติกรรมของผู้เรียน - การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน - แบบประเมินผู้สอน และแบบประเมินรายวิชา 		
<p>2. กลยุทธ์การประเมินการสอน</p> <p>ในการเก็บข้อมูลเพื่อประเมินการสอน ได้มีกลยุทธ์ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินการสอนจากการอภิปราย - ผลการสอบกลางภาค - ผลการสอบปลายภาค - การทดสอบผลประเมินการเรียนรู้ 		
<p>3. การปรับปรุงการสอน</p> <p>ปรับสไลด์สื่อการสอน แบบฝึกหัด และกรณีศึกษา เพื่อให้เหมาะสมกับการสื่อสารทางวิชาชีวะเทคโนโลยีสารสนเทศในปัจจุบัน</p>		
<p>4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา</p> <p>ดำเนินการโดยสุ่มนักศึกษาที่สอบผ่านในรายวิชา มาทดสอบเกี่ยวกับการสื่อสารทางวิชาชีวะเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยให้มีการนำเสนอผลิตภัณฑ์ทางเทคโนโลยีด้วยการสื่อสารด้วยวาจา และสื่อในการนำเสนอ</p>		
<p>5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา</p> <p>จากผลการประเมิน และทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของรายวิชา ได้มีการวางแผนการปรับปรุงการสอนและรายละเอียดวิชา เพื่อให้เกิดคุณภาพมากขึ้นดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงรายวิชาในส่วนของ กรณีศึกษา ในแต่ละหัวข้อให้ทันสมัยในทุกปีการศึกษา - ปรับปรุงรายวิชาตามข้อเสนอแนะและผลการทวนสอบมาตรฐานที่จัดทำขึ้น 		
<p>ลงชื่อผู้จัดทำ</p> <p>.....</p> <p>(อาจารย์อรรณพ กางกั้น)</p> <p>.....11.../...ส.ค./...61.....</p>	<p>ลงชื่อหัวหน้าภาควิชา</p> <p>.....</p> <p>(อาจารย์ณรงค์ฤทธิ์ สุคนธสิงห์)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ลงชื่อคณบดี</p> <p>.....</p> <p>(ดร. เตชานุชิต กัตัญญูทวีทิพย์)</p> <p>...../...../.....</p>