

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยนครพนม
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา	คณะวิทยาการจัดการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมวดที่ ๑ ลักษณะและข้อมูลโดยทั่วไปของรายวิชา

๑ รหัสและชื่อรายวิชา ๓๐๗๐๒๔๐๒ การสื่อสารในองค์การ (Organization Communication)
๒ จำนวนหน่วยกิต ๓(๓-๐-๖)
๓ หลักสูตรและประเภทของรายวิชา หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕ หมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาเอกเลือก
๔ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา : อาจารย์นิสากร พุทธวงศ์ อาจารย์ผู้สอน : อาจารย์นิสากร พุทธวงศ์
๕ ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๓ กลุ่ม 42GM62
๖ รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) -
๗ รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisite) (ถ้ามี) ไม่มี
๘ สถานที่เรียน อาคารคณะวิทยาการจัดการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยนครพนม
๙ วันที่จัดทำรายละเอียดของรายวิชา หรือวันที่มีการปรับปรุงครั้งล่าสุด ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓

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

ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี กลยุทธ์และรูปแบบต่างๆ ของกระบวนการสื่อสารในองค์การ พฤติกรรมการสื่อสารของบุคคลและองค์การ โครงสร้างขององค์การที่มีผลต่อการสื่อสาร สิ่งแวดล้อมในองค์การและปัจจัยอื่นๆ ที่มีอิทธิพลต่อการสื่อสารองค์การ จริยธรรมของการสื่อสารในองค์การ

Study concepts, theories, strategies and different forms of the communication process in organizations. Communication behavior of personel and organizations. The structure of the organization that affect to communication. Environmental in an organizations and other factors. There are influencing organizational communication. The ethics of communication in organizations.

๒ จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติ/งาน ภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
๔๕ ชั่วโมง	-	-	๙๐ ชั่วโมง

๓ จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์จะให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

- อาจารย์ประจำวิชาจัดเวลาให้คำปรึกษาอย่างน้อย ๑ ชั่วโมง

หมวดที่ ๔ ผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

๑ คุณธรรม จริยธรรม
๑.๑ คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา (๑) มีวินัย (๒) ซื่อสัตย์ สุจริต (๓) มีจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
๑.๒ วิธีการสอนที่จะใช้พัฒนาการเรียนรู้ - บรรยาย ยกตัวอย่างในประเด็นทางจริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารภายในองค์กรสอดแทรกในเนื้อหาสาระ และกำหนดให้นักศึกษาร่วมอภิปรายแนวปฏิบัติที่ดีและเหมาะสม พร้อมทั้งผลกระทบที่บุคคลและองค์กรจะได้รับ - กำหนดให้นักศึกษาหาตัวอย่างที่เกี่ยวข้องกับประเด็นทางจริยธรรม/จรรยาบรรณ ด้านการสื่อสารที่มีผลกระทบต่อองค์กรมานำเสนอ พร้อมนำเสนอรูปแบบกิจกรรมให้เพื่อนนักศึกษามีส่วนร่วม สรุป และประเมินผล
๑.๓ วิธีการประเมินผล - สังเกตพฤติกรรมการเข้าเรียน การแต่งกายและความรับผิดชอบในการส่งงานที่มอบหมาย - สังเกตพฤติกรรมการมอบหมายงาน การแบ่งงาน การติดตาม มีส่วนร่วมและแสดงออกในชั้นเรียน - ประเมินผลการถาม-ตอบ และแก้ปัญหาของนักศึกษาจากสถานการณ์ต่างๆ
๒ ความรู้
๒.๑ ความรู้ที่จะได้รับ (๑) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ ทฤษฎีที่สำคัญในสาขาวิชา และศาสตร์อื่นที่เกี่ยวข้อง (๒) สามารถใช้ความรู้ทางทฤษฎีเพื่อการพัฒนาปรับปรุงปัญหาที่เกิดขึ้นในเชิงธุรกิจ บูรณาการความรู้ในสาขาวิชา กับความรู้ในศาสตร์อื่นที่เกี่ยวข้อง (๓) สามารถติดตามการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการทั้งศาสตร์ในสาขาวิชา และศาสตร์อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งนำไปประยุกต์ใช้ได้
๒.๒ วิธีการสอน - บรรยาย ใช้กรณีศึกษาเป็นตัวอย่าง - กำหนดให้นักศึกษาทำงานเดี่ยวหรือเป็นกลุ่มใช้เครื่องมือในการทำรายงานและการนำเสนอ - มีการศึกษา-ค้นคว้าข้อมูล/ดูงานบริษัท/องค์การด้านการจัดการ
๒.๓ วิธีการประเมินผล - ทดสอบความรู้ความเข้าใจก่อน/หลังเรียน - สังเกตความสามารถในการร่วมอภิปราย การนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้าจากกรณีตัวอย่าง - ประเมินผลงาน
๓ ทักษะทางปัญญา
๓.๑ ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา (๑) มีความสามารถในการคิด วิเคราะห์ และสังเคราะห์อย่างเป็นระบบ มีวิจารณ์ญาณหรือดุลยพินิจในการแก้ไขปัญหาทางธุรกิจในสถานการณ์ต่างๆ

(๒) มีความสามารถในการประยุกต์แนวคิด หลักการ และทฤษฎีต่างๆ ในการปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาทางธุรกิจได้อย่างเหมาะสม
๓.๒ วิธีการสอน - ศึกษากรณีตัวอย่างการจัดการองค์การต่างๆ ในบริบทที่หลากหลาย - อภิปรายกลุ่ม โดยเน้นให้อธิบายหลักการ เหตุผล การวิเคราะห์และการแก้ปัญหาด้านการจัดการองค์การในบริบทสภาพแวดล้อมองค์การที่เปลี่ยนแปลงและมีความหลากหลาย
๓.๓ วิธีการประเมินผลทักษะทางปัญญาของนักศึกษา - นำเสนอผลการทำงานจากกรณีศึกษา และ การอภิปรายเดี่ยวหรือกลุ่ม - สังเกตการร่วมอภิปราย - สังเกตพฤติกรรมการแก้ปัญหา - ประเมินผลงาน
๔ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ
๔.๑ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา (๑) มีความสามารถในการทำงานเป็นทีมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ (๒) มีความรับผิดชอบต่อตนเอง เพื่อนร่วมงาน และสังคม (๓) มีความสามารถในการปรับตัว ร่วมกิจกรรมและมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์ (๔) สามารถให้ความช่วยเหลือ อำนวยความสะดวก และแก้ไขปัญหาในสถานการณ์ต่างๆ ได้
๔.๒ วิธีการสอน - มอบหมายงานทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม - จัดกิจกรรมกลุ่มในการวิเคราะห์กรณีศึกษา - การนำเสนอผลงาน
๔.๓ วิธีการประเมินผล - สังเกตการณ์นำเสนอผลงาน - สังเกตพฤติกรรมการทำงานเป็นทีม - ประเมินตนเองและเพื่อนด้วยประเด็นที่กำหนด - ประเมินผลงาน
๕ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
๕.๑ ทักษะการวิเคราะห์ การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา (๑) สามารถสื่อสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ทั้งการพูด การฟัง การอ่าน การเขียน การสรุปประเด็น และการนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ (๒) ใช้รูปแบบการนำเสนอสารสนเทศสามารถเลือกและใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน (๓) สามารถใช้กระบวนการทางคณิตศาสตร์และสถิติหรือทางวิทยาศาสตร์ในการแก้ปัญหาทางธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน
๕.๒ วิธีการสอน - มอบหมายงานให้นักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์, หนังสือ/ตำรา/เอกสารและองค์การต่างๆ ที่

น่าสนใจ

- ฝึกวิเคราะห์สภาพปัญหาและสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับด้านการจัดการ
- นำเสนอผลงานโดยใช้สื่อและเทคโนโลยีในการนำเสนอที่น่าสนใจ

๕.๓ วิธีการประเมินผล

- สังเกตพฤติกรรมในการสื่อสารทั้งการพูด-ฟัง-อ่าน-เขียน
- ตรวจสอบความเหมาะสมในการเลือกใช้สื่อเทคโนโลยี
- ประเมินผลงาน

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบต่อผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา หมวดวิชาแกนบริหารธุรกิจและหมวดวิชาเฉพาะด้าน

หมายเหตุ : ● ความรับผิดชอบหลัก ○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	๑. คุณธรรม จริยธรรม			๒. ความรู้			๓. ทักษะทาง ปัญญา		๔. ทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและความ รับผิดชอบ				๕. ทักษะการ วิเคราะห์ เชิงตัวเลข การ สื่อสาร และการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ		
	๑	๒	๓	๑	๒	๓	๑	๒	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓
๓๐๗๐๒๔๐๒ การสื่อสารในองค์การ	○	○	●	○	●	○	○	●	○	○	●	○	●	●	○

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-	๖	- บรรยาย - เรียนรู้จากเกม - แบบฝึกหัด - วิเคราะห์กรณีศึกษา - นำเสนอ/แลกเปลี่ยนความคิดเห็น - มอบหมายงาน - ทดสอบก่อนและหลังเรียน - นำเสนอข่าว ประเด็นการสื่อสารที่ส่งผลกระทบต่อองค์การ (งานเดี่ยว/รายบุคคล	อ.นิสากร พุทธรังค์

สัปดาห์	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
	การฟัง - อุปสรรคในการติดต่อสื่อสาร - แนวทางแก้ไขปัญหาการติดต่อสื่อสารในองค์การ - การแก้ไขปัญหของการสื่อสารที่มาจากภาษาที่ใช้		และวิเคราะห์ข่าวร่วมกัน) - มอบหมายงาน	
๕	บทที่ ๔ ทฤษฎีการสื่อสาร - ทฤษฎีคลาสสิก - ทฤษฎีบริหารเชิงความสัมพันธ์ - ทฤษฎีการบริหารที่เน้นทรัพยากรบุคคล - ทฤษฎีระบบ	๓	- บรรยาย - ตอบข้อซักถาม - วิเคราะห์กรณีศึกษา - นำเสนอ/แลกเปลี่ยนความคิดเห็น - กิจกรรมระหว่างเรียน/-มอบหมายงาน - ทดสอบก่อน-หลังเรียน	อ.นิสากร พุทธรังค์
๖-๗	บทที่ ๕ พฤติกรรมของแต่ละบุคคล - การจูงใจ:สาเหตุของพฤติกรรม - ทฤษฎีเกี่ยวกับความพอใจ - ทฤษฎีเกี่ยวกับกระบวนการในการจูงใจ - เทคนิคที่ช่วยเพิ่มการจูงใจให้แก่พนักงาน - กรณีศึกษา : พฤติกรรมของบุคคลในองค์การกับปัญหาของการสื่อสาร	๖	- บรรยาย/-วิเคราะห์กรณีศึกษา - แลกเปลี่ยนความคิดเห็น - มอบหมายงาน ***กิจกรรมเดี่ยว/กลุ่ม ให้ นศ. เขียนกรณีศึกษา ประเด็น การสื่อสารที่ส่งผลกระทบต่อองค์กร/ กลุ่ม แบ่งกลุ่ม และเลือก case จากสมาชิกในกลุ่ม เขียนบทละคร แสดงละคร และหาข้อสรุปของการแก้ไขปัญหาขององค์การ ... “แสดงละคร”	อ.นิสากร พุทธรังค์
๘	บทที่ ๖ บรรยากาศขององค์การ - ความหมาย/ความสำคัญของบรรยากาศในองค์การ - ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อบรรยากาศขององค์การ - การเสริมสร้างบรรยากาศขององค์การ - ตัวอย่างภาพบรรยากาศของสถานที่ทำงานองค์การต่างๆ ทั้งภายในและต่างประเทศ	๓	- บรรยาย - ตอบข้อซักถาม - แบบฝึกหัด - วิเคราะห์กรณีศึกษา - นำเสนอ/แลกเปลี่ยนความคิดเห็น - มอบหมายงาน - ทดสอบก่อนและหลังเรียน - นำเสนอข่าว ประเด็นการสื่อสารที่ส่งผลกระทบต่อองค์การ (งานเดี่ยว/รายบุคคล และวิเคราะห์ข่าวร่วมกัน)	อ.นิสากร พุทธรังค์

สัปดาห์	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
๙	สอบกลางภาค	๓	ข้อสอบกลางภาค	อ.นิสากร
๑๐-๑๑	บทที่ ๗ ความขัดแย้งในการทำงาน - ความหมายและสาเหตุของความขัดแย้ง - การแก้ปัญหาความขัดแย้ง - การสร้างบรรยากาศและส่วนประกอบในการทำงาน ฯ	๖	-บรรยาย -วิเคราะห์กรณีศึกษา -วิเคราะห์กรณีศึกษา - นำเสนอข่าว ประเด็นการสื่อสารที่ส่งผลกระทบต่อองค์กร (งานเดี่ยว/รายบุคคล และวิเคราะห์ข่าวร่วมกัน)	อ.นิสากร พุทธรังค์
๑๒-๑๓	บทที่ ๘ ความเป็นผู้นำ ผู้นำและ ผู้บังคับบัญชา - ความหมายของภาวะผู้นำ - โครงสร้างแบบต่างๆ ของภาวะผู้นำ - กรณีศึกษา : ภาวะผู้นำและการสื่อสาร	๖	-บรรยาย -วิเคราะห์กรณีศึกษา -นำเสนอ/แลกเปลี่ยนความคิดเห็น -มอบหมายงาน -ทดสอบก่อนและหลังเรียน - เรียนรู้จากภาพยนตร์...ชมภาพยนตร์ (ร่วมกัน) วิเคราะห์ case จากภาพยนตร์ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ตอบคำถาม	อ.นิสากร พุทธรังค์
๑๔-๑๕	บทที่ ๙ การต่อต้านการเปลี่ยนแปลง - สาเหตุ-พฤติกรรมของการต่อต้านการเปลี่ยนแปลง - กลยุทธ์ที่ผู้นำในการเปลี่ยนแปลงใช้ในการแก้ไขปัญหาคือการต่อต้านการเปลี่ยนแปลง - กรณีศึกษา : ความขัดแย้ง & การเปลี่ยนแปลง ที่มีผลกระทบต่อการสื่อสารภายในองค์กร การเปลี่ยนแปลงองค์การเพื่อการพัฒนา - การดำเนินกลยุทธ์ในการเปลี่ยนแปลงองค์การ - เทคนิคในการเปลี่ยนแปลงองค์การเพื่อพัฒนา - กรณีศึกษา : การเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมภายใน-นอก องค์การกับการสื่อสาร ***กิจกรรมเดี่ยว/กลุ่ม	๖	-บรรยาย -วิเคราะห์กรณีศึกษา -นำเสนอ/แลกเปลี่ยนความคิดเห็น -มอบหมายงาน -ทดสอบก่อนและหลังเรียน	อ.นิสากร พุทธรังค์

สัปดาห์	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
๑๖-๑๗	บทที่ ๑๐ จริยธรรมทางการสื่อสารใน องค์กร - ความหมายจริยธรรม - เกณฑ์การตัดสินเชิงจริยธรรม - จริยธรรมในการสื่อสาร - การพัฒนาบรรยากาศทาง จริยธรรมในองค์กร *** นำเสนอรายงาน/กิจกรรม	๖	-บรรยาย -วิเคราะห์กรณีศึกษา -นำเสนอ/แลกเปลี่ยนความคิดเห็น -มอบหมายงาน -ทดสอบก่อนและหลังเรียน	อ.นิสากร พุทธรังค์
(๑๘)	สอบปลายภาค	๓	ข้อสอบปลายภาค	อ.นิสากร

๒ แผนการประเมินผลการเรียนรู้

ลำดับที่	งาน/กิจกรรมที่ใช้ในการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของคะแนนการ ประเมิน
๑	พฤติกรรมการณ์การเรียนรู้และเวลาเรียน จิตพิสัย งานที่มอบหมาย/ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง/แบบทดสอบ เก็บคะแนน กิจกรรมสนับสนุนการเรียนการสอน เดี่ยว/กลุ่ม (Quiz) - ศึกษาจากกรณีศึกษา - เรียนรู้จากภาพยนตร์ - นำเสนอข่าว - อภิปรายกลุ่ม - แสดงละคร - รายงานและการนำเสนอ	๑-๑๗	๔๕%
๒	สอบกลางภาค (Midterm)	๙	๒๕%
๓	สอบปลายภาค (Final)	๑๘	๓๐%

หมวดที่ ๖ ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

๑ หนังสือ ตำรา และเอกสารประกอบการสอนหลัก สุรางค์ เทพศิริ. การสื่อสารภายในองค์กร. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ทริปเพิ้ลกรุ๊ป จำกัด, ๒๕๕๕.
๒ เอกสารและข้อมูลสำคัญ พรพรม ชมงาม. พฤติกรรมและการสื่อสารภายในองค์กร. พิมพ์ครั้งที่ ๕. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยกรุงเทพ, ๒๕๕๑. สุวรรณี ลัคนวณิช. การสื่อสารภายในองค์กร. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยกรุงเทพ, ๒๕๕๑. บุญมา ชัยเสถียรทรัพย์. การสื่อสารภายในองค์กรเชิงปฏิบัติการ. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น, ๒๕๔๕. จอห์น ซี. แม็กซ์เวลล์. สื่อสารเป็น เห็นชัยชนะ. กรุงเทพฯ : เนชั่นบุ๊คส์, ๒๕๕๔. ณัฐชดา วิจิตรจามรี. การสื่อสารภายในองค์กร. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, ๒๕๕๓. ยงยุทธ พิรพงศ์พิพัฒน์. ศิลปะการสื่อสารและสร้างสัมพันธ์. กรุงเทพฯ : ดีโพล คอนซัลแต้นท์, ๒๕๕๒.
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