



รายละเอียดของรายวิชา (Course Specification)

รหัสวิชา HCM3218 รายวิชา เทคนิคการประสานงานและการแก้ปัญหา

สาขาวิชา การจัดการทุนมนุษย์และองค์การ คณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ภาคการศึกษา ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

HCM3218 เทคนิคการประสานงานและการแก้ปัญหา 3(3-0-6)

Coordination Techniques and Problem Solving

แนวคิดเทคนิคการประสานงานและการแก้ปัญหา การกำหนดผู้ประสานงาน การประสานงานภายในองค์กรระหว่างเพื่อนร่วมงาน ระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา การประสานงานกับบุคคลภายนอกองค์กร ข้อความในการสื่อสาร การกำหนดเวลาและสถานที่ในการประสานงาน บทบาทและหน้าที่ของผู้ประสานงาน การสร้างสัมพันธภาพที่ดี การทำความเข้าใจปัญหา การวางแผนในการแก้ไขปัญหา ดำเนินการแก้ปัญหตามี่แผน และการตรวจสอบผลการแก้ปัญหา

Concepts of coordination and problem solving, assigning a coordinator, coordination within the organization between colleagues between supervisors and subordinates, coordination with people outside the organization, communication message, setting time and place of coordination, roles and duties of coordinators, creating good relationships, understanding the problem, planning to solve problems, implement the resolution as planned And checking the solution results

หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา	HCM3218
ชื่อรายวิชาภาษาไทย	เทคนิคการประสานงานและการแก้ปัญหา
ชื่อรายวิชาภาษาอังกฤษ	Coordination Techniques and Problem Solving

๒. จำนวนหน่วยกิต ๓ หน่วยกิต ๓(๓-๐-๖)

๓. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

๓.๑ หลักสูตร	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการทุนมนุษย์และองค์การ
๓.๒ ประเภทของรายวิชา	หมวดวิชาเฉพาะด้าน

๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

๔.๑ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์สุวิตา พฤกษ์อารมณ์

๔.๒ อาจารย์ผู้สอน อาจารย์สุวิตา พฤกษ์อารมณ์

๕. สถานที่ติดต่อ

คณะวิทยาการจัดการ

E-mail: suwita.pr@ssru.ac.th

๖. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน

๖.๑ ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๕ นักศึกษาสาขาการจัดการทุนมนุษย์และองค์การ

๖.๒ จำนวนผู้เรียนที่รับได้ ประมาณ ๓๐ คน

๗. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน(Pre-requisite) (ถ้ามี) -ไม่มี-

๘. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี) -ไม่มี-

๙. สถานที่เรียน คณะวิทยาการจัดการ

๑๐. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด วันที่ 1 เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์**๑. จุดมุ่งหมายของรายวิชา**

๑.๑ เพื่อให้ให้นักศึกษาอธิบายและตอบคำถามเกี่ยวกับแนวคิดการสร้างทีมงานและการทำงานเป็นทีม การประสานงานภายในกลุ่ม วิธีการรวมตัวของกลุ่มคน

๑.๒ เพื่อให้ นักศึกษาสามารถประยุกต์ใช้แนวคิดเรื่องความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล วิธีการสร้างทีมงานในองค์การปัจจุบันได้

๑.๓ เพื่อให้ นักศึกษาสามารถวิเคราะห์และบูรณาการองค์ความรู้ด้านการสร้างทีมงานในองค์การธุรกิจ และการนำประโยชน์และความสำคัญของการทำงานเป็นทีมมาออกแบบวิธีการทำงานแบบสร้างสรรค์

๑.๔ เพื่อให้ นักศึกษาปฏิบัติตนอย่างมีจริยธรรม ในการบริหารงานโดยใช้การจัดลำดับในการทำงานแบบทีมในองค์การปัจจุบัน

๒. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้และเข้าใจถึงแนวคิดการสร้างทีมงานและการทำงานเป็นทีม การประสานงานภายในกลุ่ม วิธีการรวมตัวของกลุ่มคน ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล วิธีการสร้างทีมงาน การกำหนดวัตถุประสงค์ของทีมงาน การจัดลำดับในการทำงานแบบทีม ประโยชน์และความสำคัญของการทำงานเป็นทีม วิธีการทำงานแบบสร้างสรรค์

หมวดที่ ๓ ลักษณะและการดำเนินการ

๑. คำอธิบายรายวิชา

แนวคิดเทคนิคการประสานงานและการแก้ปัญหา การกำหนดผู้ประสานงาน การประสานงานภายในองค์การระหว่างเพื่อนร่วมงาน ระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา การประสานงานกับบุคคลภายนอก องค์การ ข้อความในการสื่อสาร การกำหนดเวลาและสถานที่ในการประสานงาน บทบาทและหน้าที่ของผู้ประสานงาน การสร้างสัมพันธภาพที่ดี การทำความเข้าใจปัญหา การวางแผนในการแก้ไขปัญหา ดำเนินการแก้ปัญหาตามที่แผน และการตรวจสอบผลการแก้ปัญหา

Concepts of coordination and problem solving, assigning a coordinator, coordination within the organization between colleagues between supervisors and subordinates, coordination with people outside the organization, communication message, setting time and place of coordination, roles and duties of coordinators, creating good relationships, understanding the problem, planning to solve problems, implement the resolution as planned And checking the solution results

๒. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย (ชั่วโมง)	สอนเสริม (ชั่วโมง)	การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน (ชั่วโมง)	การศึกษาดูด้วยตนเอง (ชั่วโมง)
๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ จำนวน ๑๕ สัปดาห์ รวม ๔๕ ชั่วโมง	ตามความต้องการของนักศึกษาโดยการนัดหมาย	ไม่มี	๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๓. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

อาจารย์ประจำวิชาจัดเวลาให้คำปรึกษา ๑ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ตามการนัดหมายของนักศึกษา พร้อมแจ้งรายละเอียดการติดต่ออาจารย์ ดังนี้

๓.๑ ศึกษาดูด้วยตนเองที่ห้องพักอาจารย์ผู้สอน ห้องพักอาจารย์ ชั้น ๓ อาคาร ๓๗ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

๓.๒ ศึกษาดูผ่านโทรศัพท์ที่ทำงาน / มือถือ หมายเลข ๐๘๑ ๘๘๑ ๗๘๙๓

๓.๓ ศึกษาดูผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) panida.ni@ssru.ac.th

๓.๔ ศึกษาดูผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Facebook/Twitter/Line) <https://th-th.facebook.com/panida.ninaroon>

๓.๕ ศึกษาดูผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Internet) http://www.elcim.ssru.ac.th/panida_ni/

หมวดที่ ๔ การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

๑. คุณธรรม จริยธรรม

๑.๑ คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- (๑) มีวินัย ตรงต่อเวลา และมีความรับผิดชอบสูง ทั้งต่อตนเอง วิชาชีพ และสังคม
- (๒) แสดงความซื่อสัตย์สุจริตอย่างสม่ำเสมอ
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยคุณธรรมและจริยธรรม
- (๔) เคารพในระเบียบและกฎเกณฑ์ขององค์กรและสังคม

๑.๒ วิธีการสอน

(๑) ปฏิบัติกิจกรรมตามสถานการณ์ เกมส์และบทบาทสมมุติแล้วอภิปรายถึงแนวคิด ข้อคิดที่สร้างความเข้าใจชีวิต เข้าใจคนและเข้าใจธรรมชาติรวมถึงการปฏิบัติต่อกันอย่างเหมาะสมและสันติ

(๒) กำหนดให้มีวัฒนธรรมองค์กร เพื่อเป็นการปลูกฝังให้นักศึกษามีระเบียบวินัย โดยเน้นการเข้าชั้นเรียนให้ตรงเวลาตลอดจนการแต่งกายที่เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

(๓) นักศึกษาต้องมีความรับผิดชอบโดยในการทำงานกลุ่มนั้น ต้องฝึกให้รู้หน้าที่ของการเป็นผู้นำกลุ่มและการเป็นสมาชิกกลุ่ม มีความซื่อสัตย์โดยต้องไม่กระทำการทุจริตในการสอบหรือลอกการบ้านของผู้อื่น

(๔) สอดแทรกเรื่องคุณธรรมและจริยธรรมในการสอนตลอดจนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษารวมทั้งมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

๑.๓ วิธีการประเมินผล

(๑) ประเมินจากการตรงต่อเวลาของนักศึกษาในการเข้าชั้นเรียน การส่งงานที่ได้รับมอบหมาย และการรวมกิจกรรม

(๒) ประเมินจากการมีวินัยและความพร้อมเพรียงของนักศึกษาในการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร

(๓) ปริมาณการกระทำทุจริตในการสอบ

(๔) ประเมินจากความรับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ความรู้**๒.๑ ความรู้ที่ต้องพัฒนา**

- (๑) เข้าใจและวิเคราะห์หลักการและทฤษฎีพื้นฐานด้านการจัดการทุนมนุษย์และองค์การ
- (๒) สามารถนำไปประยุกต์ในกิจกรรมด้านการจัดการทุนมนุษย์และองค์การได้
- (๓) เข้าใจและวิเคราะห์หลักการของศาสตร์อื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทุนมนุษย์และองค์การและสามารถนำมาประยุกต์หรือเป็นพื้นฐานของการจัดการทุนมนุษย์และองค์การได้

๒.๒ วิธีการสอน

- (๑) บรรยายเนื้อหาการสอนโดยการใช้โปรแกรม Power point และเอกสารประกอบการสอน มีการถามตอบเพื่อสร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ในชั้นเรียน
- (๒) วิเคราะห์วีดิทัศน์ กรณีศึกษาที่สอดคล้องกับเนื้อหาของรายวิชาในแต่ละสัปดาห์
- (๓) เปิดโอกาสให้นักศึกษาซักถามในประเด็นที่สงสัย และจัดกิจกรรมในห้องเรียนพร้อมทั้งมีการอภิปรายกลุ่ม
- (๔) ทำแบบฝึกหัดท้ายบทเรียน รวมไปถึงให้ผู้เรียนหาข้อมูลเพื่อนำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียน

๒.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) สังเกตและพิจารณาจากปฏิกิริยาตอบสนองของการถามตอบของผู้เรียน
- (๒) สังเกตและพิจารณาจากพฤติกรรมการมีส่วนร่วมและแนวคิดในการวิเคราะห์ในชั้นเรียน
- (๓) สังเกตและพิจารณาจากพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในการอภิปรายกลุ่ม แผนธุรกิจหรือโครงการที่นำเสนอ
- (๔) ประเมินผลจากการทำแบบฝึกหัดท้ายบทเรียน ความครบถ้วนของเนื้อหาและวิธีการนำเสนอผลงาน แบบทดสอบปรนัยและอัตนัยในการสอบกลางภาคและปลายภาคการศึกษา

๓. ทักษะทางปัญญา**๓.๑ ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา**

- (๑) มีความสามารถในการวิเคราะห์สถานการณ์โดยใช้หลักการที่ได้เรียนมาตลอดจนสามารถนำความรู้ไป ประยุกต์ในสถานการณ์จริง
- (๒) สามารถแก้ปัญหาด้านการจัดการทุนมนุษย์และองค์การได้โดยนำหลักการต่างๆ มาอ้างอิงได้อย่างเหมาะสม
- (๓) มีความเฝ้าหาความรู้

๓.๒ วิธีการสอน

- (๑) วิเคราะห์กรณีศึกษาด้วยกระบวนการคิดเชิงระบบตามทฤษฎีทางการตลาดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ผู้เรียนค้นคว้าหาข้อมูลและนำมาประยุกต์ใช้กับงานที่ได้รับมอบหมายจากสารสนเทศที่ทันสมัย
- (๓) มอบหมายให้ผู้เรียนนำเสนองานที่ได้รับมอบหมายโดยมีการรวบรวม วิเคราะห์ และสรุปประเด็นปัญหาที่สำคัญเพื่อนำเสนอ

๓.๓ วิธีการประเมินผล

ประเมินตามสภาพจริงจากผลงาน และการปฏิบัติของนักศึกษา เช่น ประเมินจากการนำเสนอ รายงาน โครงการในชั้นเรียน การทดสอบโดยใช้แบบทดสอบหรือสัมภาษณ์

๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

๔.๑ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

- (๑) มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) สามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์และวัฒนธรรมองค์กรที่ไปปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
- (๓) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ร่วมงานในองค์กรและกับบุคคลทั่วไป
- (๔) มีภาวะผู้นำ

๔.๒ วิธีการสอน

(๑) มอบหมายงานทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม โดยให้ไปค้นคว้าเนื้อหาในรายวิชาเพิ่มเติม พร้อมทั้งนำเสนอหน้าชั้นเรียนด้วยวิธีการที่น่าสนใจและมีรูปแบบที่ทันสมัยเหมาะสม

(๒) การอภิปรายกลุ่มในการนำเสนอตามหัวข้อแต่ละกลุ่มหรือรายบุคคล

๔.๓ วิธีการประเมินผล

(๑) ประเมินผลจากการนำเสนอหน้าชั้นเรียนของนักศึกษา

(๒) ประเมินผลจากการอภิปรายกลุ่ม

๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๑ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

- (๑) มีทักษะการใช้ภาษาไทยในการอธิบายหลักการและสถานการณ์ตลอดจนการสื่อสารความหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๒) สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการเก็บรวบรวมข้อมูลและนำเสนอรายงาน
- (๓) มีความรู้พื้นฐานทางคณิตศาสตร์และสถิติในอันที่จะวิเคราะห์สถานการณ์ตลอดจนนำเสนอข้อมูลโดยใช้คณิตศาสตร์หรือสถิติ
- (๔) ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารได้

๕.๒ วิธีการสอน

(๑) มอบหมายงานทั้งรายกลุ่มและรายบุคคลให้ใช้โปรแกรมที่ทันสมัยเพื่อใช้เป็นสื่อการนำเสนอที่น่าสนใจ

(๒) มอบหมายงานทั้งรายกลุ่มและรายบุคคล โดยฝึกทักษะการสื่อสารในการนำเสนอรายงานหน้าชั้นเรียน พร้อมทั้งมุ่งเน้นให้นักศึกษามีความคิดสร้างสรรค์ในรูปแบบการนำเสนอผลงานให้ดึงดูดใจผู้ฟัง

๕.๓ วิธีการประเมินผล

(๑) ประเมินผลจากสื่อการนำเสนอ

(๒) ประเมินจากทักษะการนำเสนอหน้าชั้นเรียนและรูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสม

๖. ด้านอื่นๆ

-

หมายเหตุ

สัญลักษณ์ ● หมายถึง ความรับผิดชอบหลัก

สัญลักษณ์ ○ หมายถึง ความรับผิดชอบรอง

เว้นว่าง หมายถึง ไม่ได้รับผิดชอบ

ซึ่งจะปรากฏอยู่ในแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

หมวดที่ ๕ แผนการสอนและการประเมินผล

๑. แผนการสอน

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชม.)	กิจกรรมการเรียน การสอน/สื่อที่ใช้	ผู้สอน
๑	- แนะนำรายวิชา การประเมินผล เนื้อหาและขอบเขตและแนวการศึกษาของรายวิชา - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการทำงานเป็นทีม	๓	<ul style="list-style-type: none"> ▪ แนะนำตัวระหว่างอาจารย์และนักศึกษา ▪ อธิบายแนวทางการสอนและข้อตกลงในการเรียน ▪ บรรยายโดยใช้ Google Meet, PowerPoint, Google Forms, Google Docs และเอกสารประกอบการสอน ▪ นักศึกษาถามตอบและแสดงความคิดเห็น ▪ แบบฝึกหัด, ใบงาน 	อ.สุวิดา พฤกษ์ อาภรณ์ (Onsite)
๒	แนวคิดการสร้างทีมงานและการทำงานเป็นทีม	๓	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บรรยายโดยใช้ Google Meet, PowerPoint, Google Forms, Google Docs และเอกสารประกอบการสอน ▪ นักศึกษาถามตอบและแสดงความคิดเห็น ▪ แบบฝึกหัด, ใบงาน, จัดทำรายงาน 	อ.สุวิดา พฤกษ์ อาภรณ์ (Onsite)
๓	การประสานงานภายในกลุ่ม	๓	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บรรยายโดยใช้ Google Meet, PowerPoint, Google Forms, Google Docs และเอกสารประกอบการสอน ▪ นักศึกษาถามตอบและแสดงความคิดเห็น ▪ แบบฝึกหัด, ใบงาน 	อ.สุวิดา พฤกษ์ อาภรณ์ (Onsite)
๔	วิธีการรวมตัวของกลุ่มคน	๓	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บรรยายโดยใช้ Google Meet, PowerPoint, Google Forms, Google Docs และเอกสารประกอบการสอน ▪ นักศึกษาถามตอบและแสดงความคิดเห็น ▪ แบบฝึกหัด, ใบงาน 	อ.สุวิดา พฤกษ์ อาภรณ์ (Onsite)
๕	ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล	๓	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บรรยายโดยใช้ Google Meet, PowerPoint, Google Forms, Google Docs และเอกสารประกอบการสอน 	อ.สุวิดา พฤกษ์ อาภรณ์

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชม.)	กิจกรรมการเรียน การสอน/สื่อที่ใช้	ผู้สอน
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ แบบฝึกหัด, ใบงาน 	(Onsite)
๖	วิธีการสร้างทีมงาน	๓	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บรรยายโดยใช้ Google Meet, PowerPoint, Google Forms, Google Docs และเอกสารประกอบการสอน ▪ นักศึกษาถามตอบและแสดงความคิดเห็น ▪ แบบฝึกหัด, ใบงาน 	อ.สุวิดา พฤกษ์ อาภรณ์ (Onsite)
๗	วิธีการสร้างทีมงาน	๓	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บรรยายโดยใช้ Google Meet, PowerPoint, Google Forms, Google Docs และเอกสารประกอบการสอน ▪ แบบฝึกหัด, ใบงาน 	อ.สุวิดา พฤกษ์ อาภรณ์ (Onsite)
๘	สอบกลางภาค		<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดสอบด้วย Google Forms 	อ.สุวิดา พฤกษ์ อาภรณ์ (Onsite)
๙	การกำหนดวัตถุประสงค์ของทีมงาน	๓	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บรรยายโดยใช้ Google Meet, PowerPoint, Google Forms, Google Docs และเอกสารประกอบการสอน ▪ นักศึกษาถามตอบและแสดงความคิดเห็น ▪ แบบฝึกหัด, ใบงาน 	อ.สุวิดา พฤกษ์ อาภรณ์ (Onsite)
๑๐	การจัดลำดับในการทำงานแบบทีม	๓	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บรรยายโดยใช้ Google Meet, PowerPoint, Google Forms, Google Docs และเอกสารประกอบการสอน ▪ นักศึกษาถามตอบและแสดงความคิดเห็น ▪ แบบฝึกหัด, ใบงาน 	อ.สุวิดา พฤกษ์ อาภรณ์ (Onsite)
๑๑	การจัดลำดับในการทำงานแบบทีม	๓	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บรรยายโดยใช้ Google Meet, PowerPoint, Google Forms, Google Docs และเอกสารประกอบการสอน ▪ แบบฝึกหัด, ใบงาน 	อ.สุวิดา พฤกษ์ อาภรณ์ (Onsite)
๑๒	ประโยชน์และความสำคัญของการทำงานเป็นทีม	๓	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บรรยายโดยใช้ Google Meet, PowerPoint, Google Forms, Google Docs และเอกสารประกอบการสอน ▪ นักศึกษาถามตอบและแสดงความคิดเห็น ▪ แบบฝึกหัด, ใบงาน 	อ.สุวิดา พฤกษ์ อาภรณ์ (Onsite)
๑๓	ประโยชน์และความสำคัญของการทำงานเป็นทีม	๓	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บรรยายโดยใช้ Google Meet, PowerPoint, Google Forms, Google Docs และเอกสารประกอบการสอน ▪ นักศึกษาถามตอบและแสดงความคิดเห็น ▪ แบบฝึกหัด, ใบงาน 	อ.สุวิดา พฤกษ์ อาภรณ์ (Onsite)
๑๔	วิธีการทำงานแบบสร้างสรรค์	๓	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บรรยายโดยใช้ Google Meet, PowerPoint, Google Forms, Google Docs และเอกสารประกอบการสอน ▪ แบบฝึกหัด, ใบงาน 	อ.สุวิดา พฤกษ์ อาภรณ์ (Onsite)
๑๕	การทำงานเป็นทีมแบบเสมือนจริง	๓	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บรรยายโดยใช้ Google Meet, PowerPoint, Google Forms, Google Docs และเอกสารประกอบการสอน ▪ นักศึกษาถามตอบและแสดงความคิดเห็น 	อ.สุวิดา พฤกษ์ อาภรณ์ (Onsite)

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชม.)	กิจกรรมการเรียนการสอน/สื่อที่ใช้	ผู้สอน
			<ul style="list-style-type: none"> แบบฝึกหัด, ใบงาน 	
๑๖	ความหลากหลายในการทำงาน	๓	<ul style="list-style-type: none"> บรรยายโดยใช้ Google Meet, PowerPoint, Google Forms, Google Docs และเอกสารประกอบการสอน นักศึกษาถามตอบและแสดงความคิดเห็น แบบฝึกหัด, ใบงาน 	อ.สุวิดา พฤกษ์ อาภรณ์ (Onsite)
๑๗	สอบปลายภาค		<ul style="list-style-type: none"> จัดสอบด้วย Google Forms 	อ.สุวิดา พฤกษ์ อาภรณ์

๒. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

(ระบุวิธีการประเมินผลการเรียนรู้หัวข้อย่อยแต่ละหัวข้อตามที่ปรากฏในแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบของรายวิชา (Curriculum Mapping) ตามที่กำหนดในรายละเอียดของหลักสูตรลำดับที่ประเมินและสัดส่วนของการประเมิน)

ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมินผลการเรียนรู้	ลำดับที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
๑.๑(๑), ๑.๑(๒), ๑.๑(๓), ๑.๑(๔)	การเข้าชั้นเรียน การส่งงานตรงเวลา	ระบุลำดับที่ ตามแผนการสอน	๑๐%
๒.๑(๑), ๒.๑(๒), ๓.๑(๓), ๔.๑(๑), ๔.๑(๒), ๔.๑(๓), ๕.๑(๒),	วิเคราะห์กรณีศึกษา, แบบฝึกหัด, งานรายบุคคล, งานกลุ่ม, งานเดี่ยว, การตอบคำถามในชั้นเรียน	ระบุลำดับที่ ตามแผนการสอน	๔๐%
๒.๑(๓), ๓.๑(๑), ๓.๑(๒), ๕.๑(๑), ๕.๑(๓), ๕.๑(๔)	การสอบกลางภาค	๘	๒๕%
๒.๑(๓), ๓.๑(๑), ๓.๑(๒), ๕.๑(๑), ๕.๑(๓), ๕.๑(๔)	การสอบปลายภาค	๑๗	๒๕%
รวม			๑๐๐%

หมวดที่ ๖ ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

๑. ตำราและเอกสารหลัก

- ๑) ัญญพันธ์ เขจรันท์. การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพฯ : เอ็กสเปอร์เน็ท, ๒๕๔๘.
- ๒) เมตต์ เมตต์การุญจิต. ทีมงาน (Teamwork) : พลังที่สร้างความสำเร็จ. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น, ๒๕๕๙.

๒. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

-

๓. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

หมวดที่ ๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

๑. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

จัดกิจกรรมให้นักศึกษาได้เสนอแนวคิดและความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลที่ได้รับของรายวิชา ดังนี้

- การตอบแบบสอบถามเพื่อประเมินผู้สอนและประเมินรายวิชา
- การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน
- ให้ข้อเสนอแนะผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามที่ผู้สอนทำเป็นช่องทางสื่อสารกับนักศึกษา

๒. กลยุทธ์การประเมินการสอน

เก็บข้อมูลเพื่อประเมินการสอน โดยนำเอายุทธศาสตร์ใช้ในการเก็บข้อมูล ดังนี้

- ระดับผลการเรียนของนักศึกษา
- การทวนสอบผลประเมินการเรียนรู้

๓. การปรับปรุงการสอน

จากผลการประเมินผลการสอนในข้อที่ ๒ จะนำมาวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นแล้วนำมาปรับปรุงเป็นแนวทางในการปรับเปลี่ยนการเรียนการสอน โดยการปรับปรุงเนื้อหาที่สอนให้สอดคล้องและเกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนมากขึ้น

๔. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

มีการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์รายวิชาของนักศึกษา ดังนี้

- ในระหว่างการเรียนการสอนมีการทดสอบผลสัมฤทธิ์ในผลการเรียนรู้ที่วัด
- ในการสอบปลายภาคการศึกษาจัดให้มีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ที่สำคัญอีกครั้ง
- ความถูกต้องของเนื้อหารายงานและการนำเสนอที่นักศึกษาจัดทำ
- การตรวจผลงานของนักศึกษา โดยมีการสุ่มสัมภาษณ์เพื่อประสิทธิผล

๕. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

ผลลัพธ์ที่ได้จากการประเมินและการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ประสิทธิผลรายวิชา นำมาวางแผนการปรับปรุงการเรียนการสอน โดยปรับปรุงรายวิชาทุก ๔ ภาคการศึกษาหรือตามข้อเสนอแนะและผลทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ตามข้อ ๔ ดังนี้

- จะมีการปรับปรุงรายวิชาทุก ๔ ภาคการศึกษาหรือตามข้อเสนอแนะและผลทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ตามข้อ ๔
- จะมีการจัดการเรียนการสอนโดยการ เปลี่ยนหรือสลับอาจารย์ผู้สอน (Share Vision) ในแต่ละภาคการศึกษา เพื่อให้ให้นักศึกษาได้มีมุมมองทางการตลาดที่หลากหลายมากขึ้น จากทีมการสอนทั้งหมดในวิชาหลักการตลาด

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)
ตามที่ปรากฏในรายละเอียดของหลักสูตร (Programme Specification) มคอ. ๒

รายวิชา	คุณธรรม จริยธรรม				ความรู้			ทักษะทาง ปัญญา			ทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและ ความรับผิดชอบ				ทักษะการวิเคราะห์ เชิงตัวเลข การ สื่อสาร และการใช้ เทคโนโลยี สารสนเทศ				ทักษะ ด้าน อื่นๆ
	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๑	๒	๓	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	
หมวดวิชาเฉพาะ																			
รหัสวิชา HCM3218 ชื่อวิชา เทคนิคการประสานงานและการแก้ปัญหา	●	○	○	●	○	●	○	○	●	○	●	○	●	●	○	●	○	○	

ความรับผิดชอบในแต่ละด้านสามารถเพิ่มลดจำนวนได้ตามความรับผิดชอบ