



รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ประจำภาคเรียนที่ 1/2560

รหัสวิชา 3662302 ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย) การจัดการสำนักงาน
(ภาษาอังกฤษ) Office Management

อาจารย์ผู้สอน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิญญา ทหารวานิช

คำนำ

มคอ.3 นี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้กับอาจารย์ผู้สอนที่ดำเนินการสอน ในรายวิชาการจัดการสำนักงาน รหัสวิชา 3662302 โดย มคอ.3 ได้แบ่งหมวดที่เกี่ยวข้องกับการสอนไว้ 7 หมวด ดังต่อไปนี้
หมวด 1 ข้อมูลทั่วไป หมวด 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ หมวด 3 ลักษณะและการดำเนินการ หมวด 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา หมวด 5 แผนการสอนและการประเมินผล หมวด 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน และหมวด 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา โดยในการจัดทำ มคอ.3 นี้คำนึงถึงหัวข้อการสอนและ Learning Outcome ที่มีความสอดคล้องกับคำอธิบายรายวิชา รวมทั้งกิจกรรมการเรียนการสอนแบบ Active Learning ที่ผู้เรียนได้มีส่วนร่วมในการเรียนรู้ด้วย

ผู้จัดทำหวังว่า มคอ.3 ที่จัดทำขึ้นจะเป็นประโยชน์สำหรับผู้นำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และยินดีรับฟังข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อปรับปรุงให้ มคอ.3 ฉบับนี้มีความสมบูรณ์เพิ่มมากขึ้น และขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
4 กรกฎาคม 2560

สารบัญ

หมวด	หน้า
หมวด 1 ข้อมูลทั่วไป	4
หมวด 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	4
หมวด 3 ลักษณะและการดำเนินการ	5
หมวด 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	5
หมวด 5 แผนการสอนและการประเมินผล	9
หมวด 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน	17
หมวด 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา	18

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
คณะ	คณะวิทยาการจัดการ

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- รหัสและชื่อรายวิชา**
รหัสวิชา 3662302 ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย) การจัดการสำนักงาน
(ภาษาอังกฤษ) Office Management
- จำนวนหน่วยกิต**
3(3-0-6) หน่วยกิต
- หลักสูตรและประเภทของรายวิชา**
หลักสูตรการจัดการบัณฑิต วิชาเฉพาะด้าน
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน**
อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิญญา ทหรวานิช
อาจารย์ผู้สอน ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิญญา ทหรวานิช ตอนเรียน A1, B1
- ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน**
ภาคการศึกษาที่ 1 / ชั้นปีที่ 2
- รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)**
ไม่มี
- รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)**
ไม่มี
- สถานที่เรียน**
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต กรุงเทพมหานคร
- วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด**
4 กรกฎาคม 2560

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

- จุดมุ่งหมายของรายวิชา**
 - 1.1 เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดและหลักการจัดการงานสำนักงาน
 - 1.2 เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และสามารถวิเคราะห์ระบบงานในสำนักงานได้
 - 1.3 เพื่อให้ผู้เรียนรู้บทบาทและหน้าที่งานสำนักงานทั้งในภาครัฐและเอกชน และมีเจตคติที่ดีต่อการจัดการงานสำนักงาน
 - 1.4 เพื่อให้ผู้เรียนสามารถวางแผนการจัดการสำนักงาน ด้านงานเอกสาร งานพัสดุ การจัดผังสำนักงาน การจัดการอุปกรณ์เครื่องใช้และสภาพแวดล้อม และการควบคุมภายในงานสำนักงานได้อย่างเหมาะสม
 - 1.5 เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำหลักของการจัดการงานสำนักงานไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการสำนักงาน ฝึกคิดวิเคราะห์ และจัดการการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นได้ดีขึ้น และนักศึกษาสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และการทำงานในอนาคต

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

กระบวนการจัดการสำนักงาน บทบาทและหน้าที่งานสำนักงาน การวิเคราะห์ระบบงานในสำนักงาน การจัดการงานเอกสารและงานพัสดุ การจัดผังสำนักงาน ระเบียบวิธีปฏิบัติของงานสำนักงาน การจัดการอุปกรณ์เครื่องใช้และสภาพแวดล้อมในสำนักงาน การควบคุมภายในงานสำนักงาน และฝึกปฏิบัติงานสำนักงาน

Processes of office management, roles and functions of office works, system analysis in the office, documents and supplies management, office layout design, office work regulations, equipments and environment management in the office, internal control in the office, office work training.

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย การฝึก	สอนเสริม	ปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
บรรยาย 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา	ตามความต้องการของนักศึกษาเฉพาะราย	ไม่มี	90 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็น

รายบุคคล

อาจารย์ผู้สอนกำหนดวัน เวลาในการให้คำปรึกษา (Office Hour) สัปดาห์ละ 6 ชั่วโมง และประกาศให้ผู้เรียนทราบ นอกจากนั้นยังอนุญาตให้นักศึกษาติดต่อผ่านโทรศัพท์ และ e-mail ด้วยโดยบอกหมายเลขโทรศัพท์ และ e-mail address ส่วนตัวให้ทราบ

หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

○1.1.1 มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีวินัย มีความรับผิดชอบ เข้าใจผู้อื่น เข้าใจโลก และเคารพกฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของสถาบันและสังคม รวมถึงการเป็นแบบอย่างที่ดี ได้

●1.2.1 มีจิตสำนึกที่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

○1.2.3 มีความรู้ ความเข้าใจในคุณค่าแห่งวิชาชีพ และมีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ

○1.2.4 มีความพอเพียงในการดำเนินชีวิต โดยยึดแนวคิดความพอประมาณ ความมีเหตุผล และการสร้างภูมิคุ้มกัน

1.2 วิธีการสอน

- 1.2.1 กำหนดให้นักศึกษาหาตัวอย่างที่เกี่ยวข้องที่ชื่นชอบนำมาเสนอและร่วมกันอภิปราย
- 1.2.2 ศึกษาจากกรณีตัวอย่างในประเด็นทางจริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสำนักงาน

1.3 วิธีการประเมินผล

- 1.3.1 พฤติกรรมการตรงต่อเวลาในการเข้าเรียน และส่งงานที่ได้รับมอบหมาย
- 1.3.2 ประเมินผลจากพฤติกรรมการมีส่วนร่วม และการเสียสละในการอภิปรายในชั้นเรียน
- 1.3.3 ประเมินการวิเคราะห์กรณีศึกษา

2. ความรู้

2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

- 2.1.1 มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญของศาสตร์ด้านบริหารธุรกิจ
- 2.1.2 มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญของศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการ ทั้งทางด้านสังคมศาสตร์และวิทยาศาสตร์
- 2.1.3 มีความรู้กว้างและเป็นระบบเกี่ยวกับความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพด้านการจัดการ รวมทั้งมีความเข้าใจอย่างเท่าทันในผลกระทบในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงของประเทศและสังคมโลก
- 2.1.4 มีความรู้และความเข้าใจในด้านการวางแผน การจัดโครงสร้างองค์การ การปฏิบัติการ การควบคุมและการประเมินผลการดำเนินงาน รวมทั้งการปรับปรุงแผนงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ทางธุรกิจ

2.2 วิธีการสอน

- 2.2.1 การสอนแบบเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มุ่งเน้นให้ผู้เรียน มีความรู้ และความเข้าใจในทฤษฎี ด้านการจัดการสำนักงาน
- 2.2.2 บรรยาย อภิปราย การทำงานกลุ่ม การนำเสนอรายงาน การวิเคราะห์กรณีศึกษา และมอบหมายให้ค้นคว้าหาบทความ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยนำมาสรุปและนำเสนอ
- 2.2.3 การฝึกจำลองสำนักงาน

2.3 วิธีการประเมินผล

- 2.3.1 ทดสอบความรู้ ความเข้าใจจากการทดสอบย่อย และปลายภาค ด้วยข้อสอบที่เน้นหลักการ และทฤษฎีและการประยุกต์ใช้หลักทฤษฎี
- 2.3.2 การนำเสนองานหน้าชั้น การอภิปราย แสดงความคิดเห็น การตอบคำถาม จากกรณีศึกษา
- 2.3.3 การรายงานผลการศึกษาค้นคว้า โดยการนำเสนอหน้าชั้นเรียน และเอกสารรายงาน
- 2.3.4 จากการฝึกจำลองสำนักงาน

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

- 3.1.1 สามารถสืบค้น ประมวลและประเมินข้อมูลจากหลายแหล่งได้ด้วยตนเอง มีความคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ มีเหตุผล และคิดอย่างสร้างสรรค์เพื่อให้ได้สารสนเทศที่เป็นประโยชน์ในการใช้งานตามสถานการณ์แวดล้อมทางธุรกิจ
- 3.1.2 สามารถประยุกต์ความรู้ทางการจัดการและด้านอื่นที่สัมพันธ์กัน จากสาขาวิชาชีพที่ศึกษา และประสบการณ์มาใช้งานตามสถานการณ์ทั่วไปได้อย่างเหมาะสม

●3.1.3 มีทักษะในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในสถานการณ์ต่างๆ อย่างสร้างสรรค์ โดยคำนึงถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการตัดสินใจ และสามารถติดตาม ประเมินผล และรายงานผลได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

○3.1.4 สามารถคิดค้นทางเลือก วิเคราะห์ทางเลือกและผลกระทบจากทางเลือกอย่างรอบด้าน มีความสามารถในการตัดสินใจเลือกทางเลือกที่สอดคล้องกับสถานการณ์ทางธุรกิจ ทำให้เกิดการได้เปรียบทางการแข่งขันทางธุรกิจ

3.2 วิธีการสอน

3.2.1 การสอนแบบการบรรยาย อภิปรายกลุ่มโดยเน้นให้อธิบายหลักการเหตุผล

3.2.2 การสอนโดยใช้กรณีศึกษาด้านการจัดการสำนักงานในบริบทที่หลากหลาย และนำเสนอหน้าชั้นเรียน

3.2.3 ร่วมกันอภิปรายในหัวข้อที่จะเรียน ผู้สอนสรุปแนวคิดและบรรยายเพิ่มเติมในหัวข้อดังกล่าว ตลอดจนมอบหมายให้นักศึกษาทำกรณีศึกษาเพื่อฝึกวิเคราะห์และแก้ไขปัญหา การนำเสนอผลงาน การอภิปรายกลุ่ม และการฝึกจำลองสำนักงาน

3.3 วิธีการประเมินผล

3.3.1 สังเกตพฤติกรรมการแก้ปัญหา

3.3.2 การทดสอบย่อย และการสอบปลายภาค โดยเน้นข้อสอบที่มีการวิเคราะห์สถานการณ์ หรือวิเคราะห์แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการสำนักงาน

3.3.3 ประเมินรายงาน การนำเสนอผลงาน จากกรณีจำลองสำนักงาน และการตอบคำถามของนักศึกษา

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

○4.1.1 สามารถแสดงความเป็นกัลยาณมิตร ช่วยเหลือผู้อื่นและแสดงความรับผิดชอบในการตัดสินใจในการกระทำของตนเอง รวมถึงความรับผิดชอบต่อสังคม

●4.1.2 สามารถแสดงความคิดริเริ่มและความเห็นอย่างสร้างสรรค์ในการพัฒนาความรู้และความคิดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

○4.1.3 สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น แสดงภาวะผู้นำ ผู้ตามได้อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์ และมีทักษะการแก้ปัญหาในกลุ่ม

4.2 วิธีการสอน

4.2.1 มอบหมายงานทั้งรายบุคคลรายกลุ่ม

4.2.2 จัดกิจกรรมกลุ่มมีการวิเคราะห์กรณีศึกษา

4.2.3 การนำเสนอผลงาน

4.2.4 การฝึกจำลองสำนักงาน

4.3 วิธีการประเมินผล

4.3.1 การตอบข้อซักถามของผู้สอน

4.3.2 สังเกตการนำเสนอผลงาน

4.3.3 สังเกตพฤติกรรมการทำงานเป็นทีมของผู้เรียนในระหว่างที่ทำงานร่วมกันและการติดต่อประสานงาน

4.3.4 จากการฝึกจำลองสำนักงาน

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

○5.1.1 สามารถประยุกต์ใช้หลักคณิตศาสตร์ สถิติ การวิเคราะห์เชิงปริมาณมาใช้ในการวิเคราะห์ และตัดสินใจทางธุรกิจและชีวิตประจำวัน

○5.1.2 สามารถสื่อสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่จำเป็นต่อการทำธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

●5.1.3 สามารถสื่อสารเพื่ออธิบายและสร้างความเข้าใจในรูปแบบการพูด การเขียนที่เหมาะสม สำหรับกลุ่มบุคคลที่แตกต่างกันทั้งที่เป็นข้อมูลธุรกิจและข้อมูลอื่น

○5.1.4 สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศ และเทคนิคการสื่อสารที่เหมาะสม มาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล การแปลความหมาย และการสื่อข้อมูล

5.2 วิธีการสอน

5.2.1 มอบหมายงานเป็นกลุ่ม เพื่อให้นักศึกษาศึกษาค้นคว้าในการพัฒนาความสามารถการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และคอมพิวเตอร์ด้วยตนเองจากเว็บไซต์และจากเอกสารต่างๆ

5.2.2 ฝึกวิเคราะห์สภาพปัญหา และสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสำนักงาน

5.2.3 กำหนดให้มีให้นำเสนอผลงาน เชิงวิเคราะห์จากกรณีศึกษา หรืองานที่มอบหมายโดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม

5.3 วิธีการประเมินผล

5.3.1 สังเกตพฤติกรรมในการสื่อสารทั้งการพูด การฟัง และการเขียน จากการนำเสนอผลงานกลุ่ม หรืองานเดี่ยว และการนำเสนอประสบการณ์การจัดการสำนักงาน

5.3.2 ตรวจสอบความเหมาะสมในการเลือกใช้สื่อเทคโนโลยี

5.3.3 ตรวจสอบผลงานจากการนำเสนอผลงาน

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
1	<p>- หัวข้อการสอน แนะนำรายวิชา และความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสำนักงานและ การจัดการสำนักงาน</p> <p>- Learning Outcome ผู้เรียน เรียนรู้จากการค้นคว้า ข้อมูลและกระบวนการ แลกเปลี่ยนในชั้นเรียน</p>	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. แนะนำวิธีการเรียนการสอน 2. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตของเนื้อหา 3. บรรยายความรู้พื้นฐาน 4. การเรียนรู้จากสภาพการจริง โดย ผู้เรียนศึกษาค้นคว้า ข้อมูลตามความสนใจ และความถนัดของ ตนเองจากแหล่งข้อมูล ต่างๆ เช่น อินเทอร์เน็ต หนังสือ สัมภาษณ์ จากสถานที่จริง ตามประเด็นกรอบความรู้ ที่ผู้สอนกำหนด 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตำรา 2. PowerPoint 3. รายละเอียดของ รายวิชา (มคอ.3) 4. เอกสารที่ เกี่ยวกับ แนวคิดหลักที่ต้องการ ให้เกิดการเรียนรู้ 	ข้อ 1.1	ผศ. อภิญญา ทหรวานิช
2	<p>- หัวข้อการสอน ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสำนักงาน และการจัดการสำนักงาน (ต่อ)</p> <p>- Learning Outcome ผู้เรียน เรียนรู้จากการค้นคว้า ข้อมูลและกระบวนการ แลกเปลี่ยนในชั้นเรียน</p>	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตของ 2. เนื้อหาบรรยายความรู้พื้นฐาน 3. การเรียนรู้จากสภาพการจริง โดย ผู้เรียนศึกษาค้นคว้า ข้อมูลตามความสนใจ และความถนัดของ ตนเองจากแหล่งข้อมูล ต่างๆ เช่น อินเทอร์เน็ต หนังสือ สัมภาษณ์ จากสถานที่จริง ตามประเด็นกรอบความรู้ ที่ผู้สอนกำหนด 4. การนำเสนอประสบการณ์การจัดการ สำนักงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PowerPoint 2. เอกสารที่ เกี่ยวกับ แนวคิดหลักที่ต้องการ ให้เกิดการเรียนรู้ 	ข้อ 1.1	ผศ. อภิญญา ทหรวานิช

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
3	- หัวข้อการสอน การวางแผนงานสำนักงาน - Learning Outcome ผู้เรียนได้เรียนรู้กระบวนการคิด วิเคราะห์ และคำตอบตามหลัก วิชาการ	3	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา 2. บรรยายเนื้อหา 3. แบ่งกลุ่มผู้เรียนให้ ร่วมกันหาคำตอบ นำเสนองานหน้าชั้นเรียน และร่วมอภิปรายแสดงความคิดเห็น 4. การนำเสนอประสบการณ์การจัดการ สำนักงาน	1. PowerPoint 2. กรณีศึกษา	ข้อ 1.3 1.5	ผศ. อภิญญา ทหรวานิช
4	- หัวข้อการสอน การจัดองค์การและโครงสร้าง สำนักงาน - Learning Outcome ผู้เรียนเกิดกระบวนการเรียนรู้ จากแผนที่ความคิดทำให้จับ ประเด็นและเข้าใจเนื้อหาได้ง่าย ขึ้น	3	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา 2. บรรยายเนื้อหา 3. แบ่งกลุ่มผู้เรียนและค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้ โดยสรุปเป็น Mind Map นำเสนอหน้าชั้นเรียน พร้อมทั้งร่วมกันสรุปประเด็นที่สำคัญของการ เรียนรู้ 4. การนำเสนอประสบการณ์การจัดการ สำนักงาน 5. การทดสอบย่อย	1. PowerPoint 2. ไปงาน	ข้อ 1.1 1.3 1.5	ผศ. อภิญญา ทหรวานิช
5	- หัวข้อการสอน การวิเคราะห์ระบบสำนักงาน และวิธีปฏิบัติ - Learning Outcome ผู้เรียน เรียนรู้จากการค้นคว้า	3	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา 2. บรรยายเนื้อหา และให้นักศึกษาศึกษา ตัวอย่างจากคลิปวิดีโอ 3. การเรียนรู้จากสภาพการจริง โดย ผู้เรียนศึกษาค้นคว้า ข้อมูลตามความสนใจ	1. PowerPoint 2. คลิปวิดีโอ 3. กรณีศึกษา	ข้อ 1.2 1.5	ผศ. อภิญญา ทหรวานิช

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
	ข้อมูลและกระบวนการ แลกเปลี่ยนในชั้นเรียน		และความถนัดของ ตนเองจากแหล่งข้อมูล ต่างๆ เช่น อินเทอร์เน็ต หนังสือ สัมภาษณ์ จากสถานที่จริง ตามประเด็นกรอบความรู้ ที่ผู้สอนกำหนด 4. การนำเสนอประสบการณ์การจัดการ สำนักงาน			
6	- หัวข้อการสอน การจัดพื้นที่และการวางผัง สำนักงาน - Learning Outcome ผู้เรียนได้ประสบการณ์ที่จะนำไป แก้ไขปัญหาและสถานการณ์จริง ในชีวิต ผู้เรียนได้เรียนรู้การ แสดงออก ฝึกวางแผนการทำงาน ร่วมกัน เข้าใจความรู้สึกและ พฤติกรรมทั้งของตนเองและของ ผู้อื่น	3	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา 2. บรรยายเนื้อหา 3. แบ่งกลุ่มผู้เรียนแสดงบทบาทตามที่ ได้รับมอบหมาย หลังจากนั้นจะตั้งคำถาม และให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นว่า ผู้ แสดงแต่ละคนทำหน้าที่อะไร และทำ หน้าที่นั้นได้ดีหรือไม่ มีจุดใดต้องแก้ไขหรือ ปรับปรุง เป็นต้น 4. การนำเสนอประสบการณ์การจัดการ สำนักงาน	1. PowerPoint 2. สถานการณ์สมมติ	ข้อ 1.4 1.5	ผศ. อภิญญา ทหรวานิช
7	- หัวข้อการสอน การจัดการสภาพแวดล้อมใน สำนักงาน - Learning Outcome ผู้เรียนได้ประสบการณ์ที่จะนำไป	3	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา 2. บรรยายเนื้อหา 3. แบ่งกลุ่มผู้เรียนแสดงบทบาทตามที่ ได้รับมอบหมาย หลังจากนั้นจะตั้งคำถาม และให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นว่า ผู้	1. PowerPoint 2. สถานการณ์สมมติ	ข้อ 1.4 1.5	ผศ. อภิญญา ทหรวานิช

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
	แก้ไขปัญหาและสถานการณ์จริงในชีวิต ผู้เรียนได้เรียนรู้การ แสดงออก ฝึกวางแผนการทำงานร่วมกัน เข้าใจความรู้สึกและ พฤติกรรมทั้งของตนเองและของผู้อื่น		แสดงแต่ละคนทำหน้าที่อะไร และทำหน้าที่นั้นได้ดีหรือไม่ มีจุดใดต้องแก้ไขหรือปรับปรุง เป็นต้น 4. การนำเสนอประสบการณ์การจัดการสำนักงาน			
8	- หัวข้อการสอน การจัดการงานเอกสาร - Learning Outcome ผู้เรียนได้คิดวิเคราะห์ ค้นหา คำตอบร่วมกับกลุ่มเพื่อน ร่วมกัน สร้างผลการแก้ปัญหาและ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ถึงสิ่งที่ได้จากการลงมือแก้ปัญหา	3	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา 2. บรรยายเนื้อหา 3. ใช้เรื่องจริงหรือปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการทำงานหรือที่เกิดขึ้นกับบุคคลใด บุคคลหนึ่ง เพื่อให้ผู้เรียนคิดวิเคราะห์และหาทางแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น โดยการบูรณาการความรู้ที่ได้เรียนกับประสบการณ์ตรงหรือสืบเสาะหาความรู้เพิ่มเติม 4. การนำเสนอประสบการณ์การจัดการสำนักงาน 5. การทดสอบย่อย	1. PowerPoint 2. ประเด็นปัญหา/สถานการณ์ปัญหา	ข้อ 1.4 1.5	ผศ. อภิัญญา ทหรวานิช
9	- หัวข้อการสอน การจัดการพัสดุสำนักงาน - Learning Outcome ผู้เรียนได้ฝึกกระบวนการคิด วิเคราะห์ และคำตอบตามหลัก	3	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา 2. บรรยายเนื้อหา 3. ผู้สอนนำเสนอประเด็น ปัญหาที่เราให้ ผู้เรียน เกิดการคิด และกระตุ้นให้ผู้เรียนตอบคำถามอย่างหลากหลาย	1. PowerPoint 2. โจทย์/ประเด็น ปัญหา	ข้อ 1.4 1.5	ผศ. อภิัญญา ทหรวานิช

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
	วิชาการ		4. ผู้สอนให้ผู้เรียนร่วมกันอภิปรายหรือ คั่นคว้าเพิ่มเติมเพื่อหาคำตอบที่เป็นไปได้มากที่สุด ช่วยกันเลือกคำตอบที่ดีที่สุด และสรุปคำตอบที่เด่นชัดที่สุด 5. การนำเสนอประสบการณ์การจัดการ สำนักงาน			
10	- หัวข้อการสอน อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน - Learning Outcome ผู้เรียน เรียนรู้จากการคั่นคว้า ข้อมูลและกระบวนการ แลกเปลี่ยนในชั้นเรียน	3	1. ซีดีแจกวัดถูประสงค์และขอบเขตเนื้อหา 2. บรรยายเนื้อหา 3. การเรียนรู้จากสภาพการจริง โดย ผู้เรียนศึกษาคั่นคว้า ข้อมูลตามความสนใจ และความถนัดของ ตนเองจากแหล่งข้อมูล ต่างๆ เช่น อินเทอร์เน็ต หนังสือ สัมภาษณ์ จากสถานที่จริง ตามประเด็นกรอบความรู้ ที่ผู้สอนกำหนด 4. การนำเสนอประสบการณ์การจัดการ สำนักงาน	1. PowerPoint 2. กรณีศึกษา	ข้อ 1.4 1.5	ผศ. อภิัญญา ทหรวานิช
11	- หัวข้อการสอน การจัดการการประชุม - Learning Outcome ผู้เรียน เรียนรู้จากการ คั่นคว้า ข้อมูลและกระบวนการ แลกเปลี่ยนในชั้นเรียน	3	1. ซีดีแจกวัดถูประสงค์และขอบเขตเนื้อหา 2. บรรยายเนื้อหา และให้นักศึกษาศึกษา ตัวอย่างจากคลิปปวีดีโอ 3. การเรียนรู้จากสภาพการจริง โดย ผู้เรียนศึกษาคั่นคว้า ข้อมูลตามความสนใจ และความถนัดของ ตนเองจากแหล่งข้อมูล	1. PowerPoint 2. คลิปปวีดีโอ 3. ใบงาน	ข้อ 1.4 1.5	ผศ. อภิัญญา ทหรวานิช

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
			ต่างๆ เช่น อินเทอร์เน็ต หนังสือ สัมภาษณ์ จากสถานที่จริง ตามประเด็นกรอบความรู้ ที่ผู้สอนกำหนด 4. การนำเสนอประสบการณ์การจัดการ สำนักงาน			
12	- หัวข้อการสอน การควบคุมงานสำนักงาน - Learning Outcome ผู้เรียนได้ฝึกกระบวนการคิด วิเคราะห์ และคำตอบตามหลัก วิชาการ	3	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา 2. บรรยายเนื้อหา 3. ผู้สอนนำเสนอประเด็น ปัญหาที่เร้าให้ ผู้เรียน เกิดการคิด และกระตุ้นให้ผู้เรียน ตอบคำถามอย่างหลากหลาย 4. ผู้สอนให้ผู้เรียนร่วมกันอภิปรายหรือ ค้นคว้าเพิ่มเติมเพื่อหาคำตอบที่เป็นไป ได้มากที่สุด ช่วยกันเลือกคำตอบที่ดีที่สุด และสรุปคำตอบที่เด่นชัดที่สุด 5. การนำเสนอประสบการณ์การจัดการ สำนักงาน 6. การทดสอบย่อย	1. PowerPoint 2. โจทย์/ประเด็น ปัญหา	ข้อ 1.4 1.5	ผศ. อภิญญา ททรวานิช
13	- หัวข้อการสอน สำนักงานอัตโนมัติ และนักศึกษา ศึกษาดูงานหน่วยงานที่มีการ จัดการสำนักงานที่มี ประสิทธิภาพภายนอก	3	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา 2. บรรยายเนื้อหา 3. ศึกษาดูงานภายนอกมหาวิทยาลัย	1. PowerPoint 2. สถานการณ์จริง	ข้อ 1.1 1.2 1.3 1.4 1.5	ผศ. อภิญญา ททรวานิช

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
	มหาวิทยาลัย - Learning Outcome ผู้เรียน เรียนรู้จากประสบการณ์ จริง					
14	- หัวข้อการสอน การฝึกจำลองงานสำนักงาน- Learning Outcome ผู้เรียนได้ประสบการณ์ที่จะนำไป แก้ไขปัญหาและสถานการณ์จริง ในชีวิต ผู้เรียนได้เรียนรู้การ แสดงออก ฝึกวางแผนการทำงาน ร่วมกัน เข้าใจความรู้สึกและ พฤติกรรมทั้งของตนเองและของ ผู้อื่น	3	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา 2. บรรยายเนื้อหา 3. ฝึกจำลองงานสำนักงานในหน่วยงาน สำนักงานภายในมหาวิทยาลัย	1. PowerPoint 2. ประเด็นปัญหา/ สถานการณ์ปัญหา	ข้อ 1.1 1.2 1.3 1.4 1.5	ผศ. อภิญญา ทหรวานิช
15	- หัวข้อการสอน การนำเสนอผลการฝึกจำลองงาน สำนักงานและการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ - Learning Outcome ผู้เรียนได้คิดวิเคราะห์ ค้นหา คำตอบร่วมกับกลุ่มเพื่อน ร่วมกัน สรุปผลการแก้ปัญหาและ	3	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา 2. บรรยายเนื้อหา 3. ใช้เรื่องจริงหรือปัญหาที่เกิดขึ้นจริงใน การทำงานหรือที่เกิดขึ้นกับบุคคลใด บุคคลหนึ่ง เพื่อให้ผู้เรียนคิดวิเคราะห์และ หาทางแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น โดยการบูรณา การความรู้ที่ได้เรียนกับประสบการณ์ตรง หรือสืบเสาะหาความรู้เพิ่มเติม	1. PowerPoint 2. สถานการณ์สมมติ	ข้อ 1.1 1.2 1.3 1.4 1.5	ผศ. อภิญญา ทหรวานิช

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
	แลกเปลี่ยนเรียนรู้ถึงสิ่งที่ได้จากการลงมือแก้ปัญหา					
16	สอบปลายภาค	1.5				

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
1	1.2.1	การเข้าชั้นเรียน และ การส่งงาน	ทุกสัปดาห์	5%
2	2.1.1, 2.1.3, 2.1.4, 3.1.3	ทดสอบย่อย สอบปลายภาค	สัปดาห์ที่ 4,8,12 16	15% 40%
3	1.2.1, 2.1.1, 2.1.3, 2.1.4, 3.1.3, 5.1.3	1. วิเคราะห์กรณีศึกษา/ อภิปรายและนำเสนอ หน้าชั้นเรียน 2. การนำเสนอ ประสบการณ์การจัดการ สำนักงาน 3. การปฏิบัติกิจกรรม กลุ่มหรือกิจกรรมเดี่ยว	สัปดาห์ที่ 1-12 สัปดาห์ที่ 2-12 สัปดาห์ที่ 1-12	10% 5% 10%
4	2.1.1, 2.1.3, 2.1.4, 3.1.3, 4.1.2	การฝึกจำลองสำนักงาน	สัปดาห์ที่ 14	15%
รวมทั้งสิ้น				100%

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. เอกสารและตำราหลัก

อภิญา ทหารวานิช. (2556). *การจัดการสำนักงาน*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.

2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

พัฒนะ บุราศิริ. (2556). *องค์กรแห่งทศวรรษใหม่ เพราะสนุกจึงสำเร็จ*. กรุงเทพฯ: ฐานบัณฑิต

เขมขนิษฐ์ แสนยะนันท์ธานะ. (2553). *ระบบสำนักงานอัตโนมัติ* (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ: โครงการสวนดุสิต กราฟไฟซ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.

เนตร์พัฒนา ยาวีราข. (2553). *การจัดการสำนักงาน* (พิมพ์ครั้งที่ 11). กรุงเทพฯ: ทริปเฟลด์ กรุ๊ป.

พุดิสาร์ อัครกะพู และเสนห์ จุ้ยโต. (2550). *เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารงานสำนักงาน* (พิมพ์ครั้งที่ 5). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

พูลสุข สังข์รุ่ง. (2550). *การบริหารสำนักงาน* (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.

บุครินทร์ เทพยศ. (2550). *เทคนิคงานเลขานุการ*. กรุงเทพฯ: โอเนนส์โตร์.

3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

สำนักงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง. (2559). *ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ*.

จาก http://process3.gprocurement.go.th/EGPWeb/jsp/index_new.jsp

อิน ดีไซด์ แอนด์ คอนซัลแทนท์. (2559). *การออกแบบและตกแต่งสำนักงาน*. จาก <http://www.indesign-th.com/Office%20Design%20Knowledge%201.html>

- สำนักงานความปลอดภัยแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน. (2559). *สภาพแวดล้อมในการทำงาน*. จาก http://www.oshthai.org/index.php?option=com_content&view=category&id=12:environment&Itemid=203&layout=default
- เนณฺุภา สุภาเวชย์. (2555). *การจัดการเอกสาร*. จาก http://www.arts.chula.ac.th/doc/KM/KM_RM_theory-Chula_ForPrint_BW.pdf
- กองคลัง. (2555). *ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม*. จาก <http://finance.psr.u.ac.th/files/passadu.pdf>
- กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น. (2553). *ระบบการวางแผนอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Plan (e-Plan)*. จาก <http://203.151.233.110/download/e-Plan.pdf>
- กรมราชทัณฑ์ กองแผนงาน. (2552). *ประเภทของการประมูลออนไลน์*. จาก <http://www.geocities.ws/correctplan/eauction.html>
- บริษัท ทีไอที จำกัด (มหาชน). (2553). *การจัดการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Conference*. จาก <http://www.blognone.com/news>
- บริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน). (2549). *การสาธิตการทำ e-Auction*. จาก www.catcommerce.com
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์. (ม.ป.ป.). *ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์*. จาก home.kku.ac.th/chakso/322261_Fall10/eplm.pptx
- มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. (2550). *ระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ e-Form*. จาก <http://isap.cc.swu.ac.th/Default.aspx?tabid=3305>
- มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี. (2552). *การจัดการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Meeting*. จาก http://www.rbru.ac.th/manual_rbruservice/emeeting.pdf
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2551). *ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ e-Auction*. จาก www.learners.in.th/blogs/posts/188776
- มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์. (ม.ป.ป.) *ระบบกระบวนการปฏิบัติงานอิเล็กทรอนิกส์ e-Workflow*. จาก http://www2.science.cmu.ac.th/e_workflow/
- สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน. (ม.ป.ป.). *ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์*. จาก [http://doc-eppo.eppo.go.th/PMQA/2554/IT6\(12\)_05AccessRight_Energy.doc](http://doc-eppo.eppo.go.th/PMQA/2554/IT6(12)_05AccessRight_Energy.doc)

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา
 - 1.1 การสนทนาระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน
 - 1.2 แบบประเมินผู้สอนและแบบประเมินรายวิชา
2. กลยุทธ์การประเมินการสอน
 - 2.1 ผลการวิเคราะห์กรณีตัวอย่าง
 - 2.2 รายงานการค้นคว้าต่างๆ ที่มอบหมาย
 - 2.3 การนำเสนอผลงาน และการตอบคำถามของนักศึกษา
 - 2.4 ผลการฝึกจำลองสำนักงาน

2.5 ผลการทดสอบย่อย และการสอบปลายภาค

3. การปรับปรุงการสอน

นำผลการประเมินของภาคเรียนปัจจุบันไปปรับปรุง มคอ.3 ของปีการศึกษาถัดไปให้มีความเหมาะสม และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

4.1 การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชาเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา

4.2 การพิจารณาข้อสอบปลายภาคโดยคณะกรรมการระดับหลักสูตรที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะ

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

หลักสูตรมีระบบการทบทวนประสิทธิผลของรายวิชา พิจารณาจากผลการประเมินการสอนโดยนักศึกษา ที่เรียนในแต่ละภาคการศึกษา ผลการประเมินโดยคณะกรรมการประเมินการสอนของหลักสูตร การรายงาน รายวิชาโดยอาจารย์ผู้สอนหลังการทบทวนประสิทธิผลของรายวิชา อาจารย์ผู้สอนรับผิดชอบในการทบทวน เนื้อหาที่สอน กลยุทธ์ที่ใช้ในการสอน และนำเสนอแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาต่อไป