



รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)

หลักสูตรการจัดการบัณฑิต
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ประจำภาคเรียนที่ 1/2562

รหัสวิชา 3663107 ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย) การจัดการสำนักงาน
(ภาษาอังกฤษ) Office Management

อาจารย์ผู้สอน
ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิญญา ทหารวานิช

คำนำ

มคอ.3 นี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้กับอาจารย์ผู้สอนที่ดำเนินการสอน ในรายวิชาการจัดการสำนักงาน รหัสวิชา 3663107 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

หลักสูตรการจัดการบัณฑิต
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
9 กรกฎาคม 2562

สารบัญ

หมวด	หน้า
หมวด 1 ข้อมูลทั่วไป	4
หมวด 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	4
หมวด 3 ลักษณะและการดำเนินการ	5
หมวด 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	6
หมวด 5 แผนการสอนและการประเมินผล	10
หมวด 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน	17
หมวด 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา	18

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
คณะ	คณะวิทยาการจัดการ

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- รหัสและชื่อรายวิชา**
รหัสวิชา 3663107 ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย) การจัดการสำนักงาน
(ภาษาอังกฤษ) Office Management
- จำนวนหน่วยกิต**
3(3-0-6) หน่วยกิต
- หลักสูตรและประเภทของรายวิชา**
หลักสูตรการจัดการบัณฑิต วิชาเลือก
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน**
อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิญญา ทหารวานิช
อาจารย์ผู้สอน ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิญญา ทหารวานิช ตอนเรียน A1
- ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน**
ภาคการศึกษาที่ 1 / ชั้นปีที่ 3
- รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)**
ไม่มี
- รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)**
ไม่มี
- สถานที่เรียน**
ห้อง 253 มหาวิทยาลัยสวนดุสิต กรุงเทพมหานคร
- วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด**
9 กรกฎาคม 2562

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

- จุดมุ่งหมายของรายวิชา**
 - 1.1 เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจในการจัดการสำนักงานที่มีความซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย มีความรับผิดชอบ เข้าใจผู้อื่น เข้าใจโลก และเคารพกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์กร รวมถึงการเป็นแบบอย่างที่ดีได้
 - 1.2 เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้เกี่ยวกับระบบการจัดการสำนักงาน และเข้าใจเท่าทันในผลกระทบสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงในการจัดการสำนักงาน
 - 1.3 เพื่อให้ นักศึกษาประยุกต์ความรู้ที่ได้จากการเรียนการสอนไปฝึกประสบการณ์การจัดการสำนักในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้อย่างเหมาะสม

1.4 นักศึกษาสามารถแสดงความเป็นกัลยาณมิตร ช่วยเหลือผู้อื่น และแสดงความรับผิดชอบในการตัดสินใจในการกระทำของตนเอง รวมถึงความรับผิดชอบต่อองค์กร และมีความคิดริเริ่มและความคิดเห็นอย่างสร้างสรรค์ในการพัฒนาความรู้ และความคิดได้อย่างมีประสิทธิภาพในการเรียนการสอนและการฝึกประสบการณ์การจัดการสำนักงาน

1.5 นักศึกษาสามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม มาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล การแปลความหมาย และการสื่อข้อมูลในการจัดการเรียนการสอนและการฝึกประสบการณ์การจัดการสำนักงาน

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อให้ศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการสำนักงาน การฝึกคิดวิเคราะห์ และจัดการการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นได้ดีขึ้น เพื่อนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และการทำงานในอนาคต

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

ความหมายและความสำคัญของการจัดการสำนักงาน กระบวนการจัดการสำนักงาน สำนักงานกรรมการผู้จัดการ สำนักงานเลขานุการผู้บริหาร บทบาทและหน้าที่งานสำนักงาน การวิเคราะห์ระบบงานในสำนักงาน ระเบียบวิธีปฏิบัติของงานสำนักงาน การจัดผังและสภาพแวดล้อมในสำนักงาน การจัดการงานเอกสาร การจัดการงานประชุม การจัดการงานพัสดุ การจัดการอุปกรณ์เครื่องใช้ การควบคุมภายในสำนักงาน

Meanings and significance of office management, office management process, office of board of directors, office of executive secretary, role and duty in office, analysis of office management process, regulations in office, plan and environment in office, document filing management, conference management, inventory management, equipment management, internal controlling

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 ในวันอังคาร เวลา 8.00-11.00 น. วันพุธ เวลา 9.00-12.00 น. ณ ห้อง 343 และสามารถติดต่อผ่านทางเบอร์โทรศัพท์ส่วนตัว Line Facebook e-mail address ที่แจ้งให้นักศึกษาทราบในสัปดาห์แรกของการเรียนการสอน

หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

● 1.1.1 มีความซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย มีความรับผิดชอบ เข้าใจผู้อื่น เข้าใจโลก และเคารพกฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของสถาบันและสังคม รวมถึงการเป็นแบบอย่างที่ดีได้

○ 1.1.2 มีจิตสำนึกที่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

○ 1.1.3 มีความรู้ ความเข้าใจ ในคุณค่าแห่งวิชาชีพ และมีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ

1.1.4 มีความพอเพียงในการดำเนินชีวิต โดยยึดแนวคิดความพอประมาณ ความมีเหตุผล และการสร้างภูมิคุ้มกัน

1.2 วิธีการสอน

อธิบาย ยกตัวอย่างสอดแทรกในเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องและกำหนดให้นักศึกษาอภิปรายตามแนวปฏิบัติที่ดีและเหมาะสม

1.2.1 กำหนดให้นักศึกษาหาตัวอย่างที่เกี่ยวข้องที่ชื่นชอบเกี่ยวกับการจัดการสำนักงานที่มีความซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย มีความรับผิดชอบมานำเสนอและร่วมกันอภิปราย

1.2.2 ศึกษาจากกรณีตัวอย่างในประเด็นทางจริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสำนักงาน

1.2.3 กำหนดให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติการจัดการสำนักงานในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

1.3 วิธีการประเมินผล

1.3.1 พฤติกรรมการเข้าเรียน และส่งงานที่ได้รับมอบหมาย

1.3.2 ประเมินผลจากพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในการอภิปรายในชั้นเรียน

1.3.3 ประเมินการวิเคราะห์กรณีศึกษา

1.3.4 ความมีวินัย ความรับผิดชอบ เข้าใจผู้อื่น และเคารพกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์กร จากการฝึกประสบการณ์การจัดการสำนักงานหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย

2. ความรู้

2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

2.1.1 มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญของศาสตร์ด้านการจัดการ

● 2.1.2 มีความรู้กว้างและเป็นระบบเกี่ยวกับความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพด้านการจัดการ รวมทั้งมีความเข้าใจอย่างเท่าทันในผลกระทบในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงของประเทศและสังคมโลก

○ 2.1.3 มีความรู้และความเข้าใจในด้านการวางแผน การจัดโครงสร้างองค์การ การปฏิบัติการ การควบคุมและการประเมินผลการดำเนินงาน รวมทั้งการปรับปรุงแผนงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

2.2 วิธีการสอน

2.2.1 การสอนแบบเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มุ่งเน้นให้ผู้เรียน มีความรู้ และความเข้าใจในทฤษฎี ด้านการจัดการ

2.2.2 บรรยาย อภิปราย การทำงานกลุ่ม การนำเสนอรายงาน การวิเคราะห์กรณีศึกษา การแสดงบทบาทสมมติ การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า และมอบหมายให้ค้นคว้าหาบทความ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยนำมาสรุปและนำเสนอ

2.2.3 กำหนดให้นักศึกษานำความรู้ที่ได้ไปฝึกประสบการณ์การจัดการสำนักงานภายในหน่วยงานของมหาวิทยาลัย

2.3 วิธีการประเมินผล

2.3.1 การนำเสนอผลงานหน้าชั้น การอภิปราย แสดงความคิดเห็น การมีส่วนร่วม การตอบคำถามจากกรณีศึกษา

2.3.2 การทดสอบย่อยและการสอบปลายภาค ด้วยข้อสอบที่เน้นหลักการและทฤษฎีและการประยุกต์ใช้หลักทฤษฎี

2.3.3 การรายงานผลการศึกษาค้นคว้า โดยการนำเสนอหน้าชั้นเรียน และเอกสารรายงาน

2.3.4 การนำความรู้จากการเรียนการสอนไปฝึกประสบการณ์การจัดการสำนักงานหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

3.1.1 สามารถสืบค้น ประมวลและประเมินข้อมูลจากหลายแหล่งได้ด้วยตนเอง มีความคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ มีเหตุผล และคิดอย่างสร้างสรรค์เพื่อให้ได้สารสนเทศที่เหมาะสมกับศตวรรษที่ 21

● 3.1.2 สามารถประยุกต์ความรู้ทางการจัดการและด้านอื่นที่สัมพันธ์กัน จากสาขาวิชาที่ศึกษา และประสบการณ์มาใช้งานตามสถานการณ์ทั่วไปได้อย่างเหมาะสม

○ 3.1.3 มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 โดยคำนึงถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการตัดสินใจ และสามารถติดตาม ประเมินผล และรายงานผลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

3.1.4 สามารถคิดค้นทางเลือก วิเคราะห์ทางเลือกและผลกระทบจากทางเลือกอย่างรอบด้าน มีความสามารถในการตัดสินใจเลือกทางเลือกที่สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

3.2 วิธีการสอน

3.2.1 การสอนแบบการบรรยาย อภิปรายกลุ่มโดยเน้นให้อธิบายหลักการเหตุผลการจัดการสำนักงาน

3.2.2 การสอนโดยใช้เกม กรณีศึกษาด้านการจัดการในบริบทที่หลากหลาย และนำเสนอหน้าชั้นเรียน

3.2.3 นักศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการสำนักงาน ร่วมกันอภิปราย ผู้สอนสรุปแนวคิดและบรรยายเพิ่มเติมในหัวข้อดังกล่าวตลอดจนมอบหมายให้นักศึกษาทำกรณีศึกษาเพื่อฝึกวิเคราะห์และแก้ไขปัญหา และการนำเสนอผลงาน และการอภิปรายกลุ่ม

3.2.4 กำหนดให้นักศึกษานำความรู้ที่ได้ไปฝึกประสบการณ์การจัดการสำนักงานหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย

3.3 วิธีการประเมินผล

3.3.1 สังเกตพฤติกรรมและการแก้ปัญหาจากการเล่นเกม กรณีศึกษา

3.3.2 การทดสอบย่อยและการสอบปลายภาค โดยเน้นข้อสอบที่มีการวิเคราะห์สถานการณ์ หรือวิเคราะห์แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการสำนักงาน

3.3.3 ประเมินจากข้อมูลที่ค้นหา การวิเคราะห์ รายงาน การนำเสนอผลงาน และการตอบคำถามของนักศึกษา

3.3.4 การประยุกต์ใช้ความรู้นำไปฝึกประสบการณ์การจัดการสำนักงานหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

● 4.1.1 สามารถแสดงความเป็นกัลยาณมิตร ช่วยเหลือผู้อื่น และแสดงความรับผิดชอบในการตัดสินใจในการกระทำของตนเอง รวมถึงความรับผิดชอบต่อสังคม

● 4.1.2 สามารถแสดงความคิดริเริ่มและความเห็นอย่างสร้างสรรค์ในการพัฒนาความรู้ และความคิดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

○ 4.1.3 สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น แสดงภาวะผู้นำ ผู้ตามได้อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์ และมีทักษะการแก้ปัญหากลุ่ม

4.1.4 มีความเข้าใจในสังคมพหุวัฒนธรรม มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์ ตระหนักและเข้าใจในวัฒนธรรมของสังคมที่ตนเองอาศัยอยู่รวมทั้งเข้าใจความแตกต่างทางวัฒนธรรม และสามารถปรับตัวในสังคมพหุวัฒนธรรมได้อย่างเหมาะสม

4.2 วิธีการสอน

4.2.1 มอบหมายงานทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม

4.2.2 จัดกิจกรรมกลุ่มที่มีการวิเคราะห์กรณีศึกษา การเล่นเกม

4.2.3 การนำเสนอผลงาน

4.2.4 กำหนดให้นักศึกษานำความรู้ที่ได้ไปฝึกประสบการณ์การจัดการสำนักงานหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย

4.3 วิธีการประเมินผล

4.3.1 ความถูกต้องของงานทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม

4.3.2 การมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์กรณีศึกษา การเล่นเกม และการตอบข้อซักถามของผู้สอน

4.3.3 สังเกตการนำเสนอผลงาน

4.3.4 สังเกตพฤติกรรมการทำงานเป็นทีมของผู้เรียนในระหว่างที่ทำงานร่วมกันและการติดต่อประสานงาน

4.3.5 การแสดงความเป็นกัลยาณมิตร การช่วยเหลือผู้อื่น ความรับผิดชอบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพการจัดการสำนักงานภายในของมหาวิทยาลัย

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

5.1.1 สามารถประยุกต์ใช้หลักคณิตศาสตร์ สถิติ การวิเคราะห์เชิงปริมาณมาใช้ในการวิเคราะห์ และตัดสินใจในการดำเนินชีวิต

5.1.2 สามารถสื่อสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่จำเป็นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

○ 5.1.3 สามารถใช้ทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนที่เหมาะสมสำหรับกลุ่มบุคคลที่แตกต่างกันทั้งที่เป็นข้อมูลธุรกิจและข้อมูลอื่น

● 5.1.4 สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม มาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล การแปลความหมาย และการสื่อข้อมูล

5.2 วิธีการสอน

5.2.1 มอบหมายงานเป็นกลุ่ม เพื่อให้นักศึกษาศึกษาค้นคว้าในการพัฒนาความสามารถการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และคอมพิวเตอร์ด้วยตนเองจากเว็บไซต์และจากเอกสารต่างๆ

5.2.2 ฝึกวิเคราะห์สภาพปัญหา และสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสำนักงาน

5.2.3 กำหนดให้มีการนำเสนอผลงาน เชิงวิเคราะห์จากกรณีศึกษา หรืองานที่มอบหมายโดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม

5.2.4 กำหนดให้นักศึกษานำความรู้ที่ได้ไปฝึกประสบการณ์การจัดการสำนักงานหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย

5.3 วิธีการประเมินผล

5.3.1 สังเกตพฤติกรรมในการสื่อสารทั้งการพูด การฟัง และการเขียน

5.3.2 ตรวจสอบความเหมาะสมในการเลือกใช้สื่อเทคโนโลยี การเก็บรวบรวมข้อมูล และการแปลความหมาย

5.3.3 ความถูกต้องของผลงาน

5.3.4 การใช้เทคโนโลยีในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพการจัดการหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
1	<p>- หัวข้อการสอน แนะนำรายวิชา และความหมาย และความสำคัญของการจัดการสำนักงาน</p> <p>- Learning Outcome ผู้เรียนเข้าใจภาพรวมของเนื้อหา รายวิชา และรายละเอียด เกี่ยวกับการจัดการสำนักงาน เบื้องต้น</p>	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. แนะนำวิธีการเรียนการสอน 2. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตของเนื้อหา 3. บรรยายความรู้พื้นฐาน 4. การเรียนรู้จากสถานการณ์จริง โดย ผู้เรียนศึกษาค้นคว้า ข้อมูลตามความสนใจ และความถนัดของตนเองจากแหล่งข้อมูล ต่างๆ เช่น อินเทอร์เน็ต หนังสือ สัมภาษณ์ จากสถานที่จริง ตามประเด็น กรอบความรู้ที่ผู้สอนกำหนด 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสาร ประกอบการเรียน 2. PowerPoint 3. รายละเอียดของ รายวิชา (มคอ.3) 4. กรณีศึกษา 	ข้อ 1.1 1.2	ผศ. อภิญญา ทหรวานิช
2	<p>- หัวข้อการสอน กระบวนการจัดการสำนักงาน</p> <p>- Learning Outcome ผู้เรียนมีทักษะกระบวนการคิด วิเคราะห์ การทำงานเป็นทีม และการฝึกทักษะการเขียน Mind Map</p>	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตของเนื้อหา 2. บรรยายความรู้พื้นฐาน 3. แบ่งกลุ่มผู้เรียนและค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้ โดยสรุปเป็น Mind Map นำเสนอหน้าชั้นเรียน พร้อมทั้งร่วมกันสรุปประเด็นที่สำคัญของการเรียนรู้ 4. คัดเลือกหน่วยงานการฝึกประสบการณ์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PowerPoint 2. ใบงาน 	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
			การจัดการสำนักงาน			
3	- หัวข้อการสอน สำนักงานกรรมการผู้จัดการ - Learning Outcome ผู้เรียนเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงาน กรรมการผู้จัดการ ได้ฝึกทักษะ การสืบค้น การวิเคราะห์ข้อมูล และเข้าใจการฝึกประสบการณ์ การจัดการสำนักงาน	3	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา 2. บรรยายเนื้อหา 3. การเรียนรู้จากสถานการณ์จริง โดย ผู้เรียนศึกษาค้นคว้า ข้อมูลตามความสนใจ และความถนัดของตนเองจากแหล่งข้อมูล ต่างๆ เช่น อินเทอร์เน็ต หนังสือ สัมภาษณ์ จากสถานที่จริง ตามประเด็น กรอบความรู้ที่ผู้สอนกำหนด 4. การเตรียมความพร้อมนักศึกษาในการ ฝึกประสบการณ์การจัดการสำนักงาน	1. PowerPoint 2. คลิปวิดีโอ	ข้อ 1.1 1.2 1.3 1.4 1.5	ผศ. อภิญญา ทหรวาณิช
4	- หัวข้อการสอน สำนักงานเลขานุการผู้บริหาร - Learning Outcome ผู้เรียนเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงาน เลขานุการผู้บริหาร ทักษะในการ คิดวิเคราะห์จากกรณีศึกษา	3	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา 2. บรรยายเนื้อหา 3. ใช้เรื่องจริงหรือปัญหาที่เกิดขึ้นจริงใน การทำงานหรือที่เกิดขึ้นกับบุคคลใด บุคคลหนึ่ง เพื่อให้ผู้เรียนคิดวิเคราะห์และ หาทางแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น โดยการบูรณา การความรู้ที่ได้เรียนกับประสบการณ์ตรง หรือสืบเสาะหาความรู้เพิ่มเติม	1. PowerPoint 2. กรณีศึกษา	ข้อ 1.1 1.2 1.3 1.4 1.5	ผศ. อภิญญา ทหรวาณิช
5	- หัวข้อการสอน บทบาทและหน้าที่งานสำนักงาน - Learning Outcome	3	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา 2. บรรยายเนื้อหา และให้นักศึกษาศึกษา ตัวอย่างจากคลิปวิดีโอ	1. PowerPoint 2. บทบาทสมมติ 3. แบบทดสอบย่อย	ข้อ 1.1 1.2 1.3 1.4 1.5	ผศ. อภิญญา ทหรวาณิช

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
	ผู้เรียนมีทักษะการคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหา และทักษะการสื่อสารจากการแสดงบทบาทสมมติ		3. แบ่งกลุ่มผู้เรียนแสดงบทบาทตามที่ ได้รับมอบหมาย หลังจากนั้นจะตั้งคำถาม และให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นว่า ผู้แสดงแต่ละคนทำหน้าที่อะไร และทำหน้าที่นั้นได้ดีหรือไม่ มีจุดใดต้องแก้ไขหรือปรับปรุง เป็นต้น 4. ทดสอบย่อย			
6	- หัวข้อการสอน การวิเคราะห์ระบบงานในสำนักงาน - Learning Outcome ผู้เรียนมีกระบวนการคิดวิเคราะห์ การตัดสินใจ การทำงานเป็นทีมในประเด็นระบบงานในสำนักงาน	3	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา 2. บรรยายเนื้อหา 3. ผู้สอนนำเสนอประเด็น ปัญหาที่เราให้ผู้เรียน เกิดการคิด และกระตุ้นให้ผู้เรียนตอบคำถามอย่างหลากหลาย 4. ผู้สอนให้ผู้เรียนร่วมกันอภิปรายหรือค้นคว้าเพิ่มเติมเพื่อหาคำตอบที่เป็นไปได้มากที่สุด ช่วยกันเลือกคำตอบที่ดีที่สุด และสรุปคำตอบที่เด่นชัดที่สุด	1. PowerPoint 2. กรณีศึกษา	ข้อ 1.1 1.2 1.3 1.4 1.5	ผศ. อภิญญา ทหรวานิช
7	- หัวข้อการสอน การวิเคราะห์ระบบงานในสำนักงาน - Learning Outcome ผู้เรียนมีกระบวนการคิดวิเคราะห์ การตัดสินใจ การ	3	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา 2. บรรยายเนื้อหา 3. ใช้เรื่องจริงหรือปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการทำงานหรือที่เกิดขึ้นกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อให้ผู้เรียนคิดวิเคราะห์และหาทางแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น โดยการบูรณา	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
	แก้ปัญหา การทำงานเป็นทีมใน ประเด็นระบบงานในสำนักงาน		การความรู้ที่ได้เรียนกับประสบการณ์ตรง หรือสืบเสาะหาความรู้เพิ่มเติม			
8	- หัวข้อการสอน ระเบียบวิธีปฏิบัติของงาน สำนักงาน - Learning Outcome ผู้เรียนเข้าใจระเบียบปฏิบัติของ งานสำนักงาน มีความคิด สร้างสรรค์ การแก้ปัญหา การ ทำงานเป็นทีม การสื่อสารในการ แสดงบทบาทสมมติ	3	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา 2. บรรยายเนื้อหา และให้นักศึกษาศึกษา ตัวอย่างจากคลิปปวีดีโอ 3. แบ่งกลุ่มผู้เรียนแสดงบทบาทตามที่ ได้รับมอบหมาย หลังจากนั้นจะตั้งคำถาม และให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นว่า ผู้ แสดงแต่ละคนทำหน้าที่อะไร และทำ หน้าที่นั้นได้ดีหรือไม่ มีจุดใดต้องแก้ไขหรือ ปรับปรุง เป็นต้น	1. PowerPoint 2. คลิปปวีดีโอ 3. บทบาทสมมติ	ข้อ 1.1 1.2 1.3 1.4 1.5	ผศ. อภิญญา ทหรวานิช
9	- หัวข้อการสอน การจัดผังและสภาพแวดล้อมใน สำนักงาน - Learning Outcome ผู้เรียนมีทักษะในการคิด วิเคราะห์ ผังและสภาพแวดล้อม ในสำนักงาน	3	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา 2. บรรยายเนื้อหา 3. ผู้สอนนำเสนอประเด็น ปัญหาที่เร้าให้ ผู้เรียน เกิดการคิด และกระตุ้นให้ผู้เรียน ตอบคำถามอย่างหลากหลาย 4. ผู้สอนให้ผู้เรียนร่วมกันอภิปรายและ ออกแบบแผนผังและสภาพแวดล้อมใน สำนักงาน	1. PowerPoint 2. โจทย์/ประเด็น ปัญหา	ข้อ 1.2 1.3 1.4 1.5	ผศ. อภิญญา ทหรวานิช
10	- หัวข้อการสอน การจัดผังและสภาพแวดล้อมใน สำนักงาน	3	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา 2. บรรยายเนื้อหา 3. การเรียนรู้จากสถานการณ์จริง โดย	1. PowerPoint 2. กรณีศึกษา 3. แบบทดสอบย่อย	ข้อ 1.2 1.3 1.4 1.5	ผศ. อภิญญา ทหรวานิช

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
	- Learning Outcome ผู้เรียนมีความคิดสร้างสรรค์ กระบวนการคิด การออกแบบผัง และสภาพแวดล้อมในสำนักงาน		ผู้เรียนศึกษาค้นคว้า ข้อมูลตามความสนใจ และความถนัดของ ตนเองจากแหล่งข้อมูล ต่างๆ เช่น อินเทอร์เน็ต หนังสือ สัมภาษณ์ จากสถานที่จริง ตามประเด็น กรอบความรู้ที่ผู้สอนกำหนด 4. ทดสอบย่อย			
11	- หัวข้อการสอน การจัดการงานเอกสาร - Learning Outcome ผู้เรียนเข้าใจการจัดการงาน เอกสาร และฝึกทักษะการจัดการ งานเอกสาร	3	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา 2. บรรยายเนื้อหา และให้นักศึกษาศึกษา ตัวอย่างจากคลิปวิดีโอ 3. การเรียนรู้จากสถานการณ์จริง โดย ผู้เรียนศึกษาค้นคว้า ข้อมูลตามความสนใจ และความถนัดของตนเองจากแหล่งข้อมูล ต่างๆ เช่น อินเทอร์เน็ต หนังสือ สัมภาษณ์ จากสถานที่จริง ตามประเด็น กรอบความรู้ที่ผู้สอนกำหนด	1. PowerPoint 2. กรณีศึกษา	ข้อ 1.1 1.2 1.3 1.4 1.5	ผศ. อภิญญา ทหรวาณิช
12	- หัวข้อการสอน การจัดการงานประชุม - Learning Outcome ผู้เรียนเข้าใจการจัดการงาน ประชุม และฝึกทักษะการจัดการ ประชุม	3	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา 2. บรรยายเนื้อหา 3. ผู้สอนนำเสนอประเด็น ปัญหาที่เร้าให้ ผู้เรียน เกิดการคิด และกระตุ้นให้ผู้เรียน ตอบคำถามอย่างหลากหลาย 4. ผู้สอนให้ผู้เรียนร่วมกันจัดประชุมใน ประเด็นการแก้ปัญหาที่พบในการฝึก	1. PowerPoint 2. ใบงาน	ข้อ 1.1 1.2 1.3 1.4 1.5	ผศ. อภิญญา ทหรวาณิช

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
			ประสบการณ์การจัดการสำนักงาน			
13	- หัวข้อการสอน การจัดการงานพัสดุ - Learning Outcome ผู้เรียนเข้าใจวิธีการ จริยธรรมในการจัดการงานพัสดุ ทักษะการสื่อสาร และการนำเสนอ	3	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา 2. บรรยายเนื้อหา 3. ใช้เรื่องจริงหรือปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการทำงานหรือที่เกิดขึ้นกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อให้ผู้เรียนคิดวิเคราะห์และหาทางแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น โดยการ บูรณาการความรู้ที่ได้เรียนกับประสบการณ์ตรงหรือสืบเสาะหาความรู้เพิ่มเติม 4. นำเสนอข้อมูลการสัมภาษณ์	1. PowerPoint 2. ประเด็นปัญหา/สถานการณ์ปัญหา	ข้อ 1.1 1.2 1.3 1.4 1.5	ผศ. อภิญญา ทหรวานิช
14	- หัวข้อการสอน การจัดการอุปกรณ์เครื่องใช้ - Learning Outcome ผู้เรียนฝึกทักษะการใช้อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน ทักษะการสื่อสาร และการนำเสนอ	3	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา 2. บรรยายเนื้อหา 3. แบ่งกลุ่มผู้เรียนแสดงบทบาทตามที่ได้รับมอบหมาย หลังจากนั้นจะตั้งคำถามและให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นว่า ผู้แสดงแต่ละคนทำหน้าที่อะไร และทำหน้าที่นั้นได้ดีหรือไม่ มีจุดใดต้องแก้ไขหรือปรับปรุง เป็นต้น 4. นำเสนอข้อมูลการสัมภาษณ์	1. PowerPoint 2. ประเด็นปัญหา/สถานการณ์ปัญหา	ข้อ 1.1 1.2 1.3 1.4 1.5	ผศ. อภิญญา ทหรวานิช
15	- หัวข้อการสอน การควบคุมภายในสำนักงาน - Learning Outcome	3	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา 2. บรรยายเนื้อหา 3. ใช้เรื่องจริงหรือปัญหาที่เกิดขึ้นจริงใน	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
	ผู้เรียนมีทักษะกระบวนการคิด วิเคราะห์ การแก้ปัญหา การสื่อสารการฝึกประสบการณ์การจัดการสำนักงาน		การทำงานหรือที่เกิดขึ้นกับบุคคลใด บุคคลหนึ่ง เพื่อให้ผู้เรียนคิดวิเคราะห์และหาทางแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น โดยการบูรณาการความรู้ที่ได้เรียนกับประสบการณ์ตรง หรือสืบเสาะหาความรู้เพิ่มเติม 4. แลกเปลี่ยนประสบการณ์การฝึกประสบการณ์การจัดการสำนักงาน			
16	สอบปลายภาค					

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรม	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
การอภิปรายกลุ่ม การตอบคำถาม การเล่นเกม การเขียน Mind Map	1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 2.1.2, 2.2.3, 3.1.2, 3.1.3, 4.1.2, 4.1.3	การมีส่วนร่วม ความเอาใจใส่ ความถูกต้องในการอภิปรายกลุ่ม การเล่นเกม การตอบคำถาม การเขียน Mind Map	สัปดาห์ที่ 1-15	15%
การวิเคราะห์กรณีศึกษา ประเด็นข่าว บทวิเคราะห์ และการนำเสนองาน	1.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 3.1.2, 3.1.3, 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 5.1.3, 5.1.4	ความถูกต้องในการวิเคราะห์กรณีศึกษา คลิปวิดีโอ ประเด็นข่าว ความน่าสนใจของสื่อที่ใช้นำเสนอ การมีส่วนร่วมของสมาชิกกลุ่ม	สัปดาห์ที่ 1-15	15%
สัมภาษณ์ผู้บริหารหรือพนักงานในสำนักงาน	1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 2.1.2, 2.1.3, 3.1.2, 4.1.1, 4.1.2, 4.4.3, 5.1.3, 5.1.4	การตั้งคำถามที่ถูกต้อง ความน่าสนใจของคำถาม การสื่อสารความชัดเจนของข้อมูลที่ได้	สัปดาห์ที่ 13-14	10%
การฝึกประสบการณ์ การจัดการสำนักงาน	1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 2.1.2, 2.1.3, 3.1.2, 4.1.1, 4.1.2, 4.4.3, 5.1.3, 5.1.4	ความตรงต่อเวลา ความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น ความคิดสร้างสรรค์ในงาน ความขยันอดทน การเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ การเรียนรู้งานทักษะในการทำงาน	สัปดาห์ที่ 1-15	20%
ทดสอบย่อยและสอบปลายภาค	2.1.2, 2.1.3, 3.1.2, 3.1.3	ความถูกต้องของการตอบ การทดสอบย่อย ความถูกต้องของการตอบ การสอบปลายภาค	สัปดาห์ที่ 5,10 สัปดาห์ที่ 16	10% 30%
รวมทั้งสิ้น				100%

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. เอกสารและตำราหลัก

อภิญา ทรวานิช. (2562). *การจัดการสำนักงาน*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.

2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

ภคพร กระจาดทอง. (2558). *การจัดการสำนักงาน*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.

นฤมล จิตรเอื้อ. (2558). *การจัดการสำนักงาน*. กรุงเทพฯ: ทริบเพิ้ล เอ็ดดูเคชั่น.

3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

- สำนักงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง. (2559). *ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ*. จาก http://process3.gprocurement.go.th/EGPWeb/jsp/index_new.jsp
- อิน ดีไซท์ 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

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

- 1.1 การสนทนาระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน
- 1.2 แบบประเมินผู้สอนและแบบประเมินรายวิชา

2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

- 2.1 จากคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากหลักสูตร
- 2.2 การสังเกตผู้สอน ความคิดหรือข้อเสนอแนะของผู้สอน จากการประชุมผู้รับผิดชอบหลักสูตรและผลการดำเนินงานของรายวิชา (มคอ.5)
- 2.3 ความพึงพอใจของผู้เรียน จากแบบสอบถาม การสังเกตในขณะการจัดการเรียนการสอน
- 2.4 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและการรับรู้ของนักศึกษาจากแบบสอบถาม
- 2.5 ผลงานของนักศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

3. การปรับปรุงการสอน

ยังไม่มีมีการปรับปรุงการสอน เนื่องจากเป็นการจัดการเรียนการสอนครั้งแรก

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

- 4.1 การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชาเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา
- 4.2 รายงานผลการดำเนินงานรายวิชา (มคอ.5) และรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7)
- 4.3 จากผลการเรียนรู้ที่กำหนดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
- 4.4 ประเมินข้อสอบว่าครอบคลุมผลการเรียนรู้ตามที่กำหนดไว้ในคำอธิบายรายวิชาและการให้คะแนนในแต่ละรายวิชา (มคอ.3) โดยคณะกรรมการของหลักสูตร
- 4.5 ประเมินผลการเรียนรู้จากผลการประเมินของผู้เรียนโดยใช้แบบประเมินผลการเรียนรู้ด้านต่างๆ
- 4.6 จากผลงานของนักศึกษาที่ทำกิจกรรมหรือได้รับรางวัล

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

หลักสูตรมีระบบการทบทวนประสิทธิผลของรายวิชา พิจารณาจากผลการประเมินการสอนโดยนักศึกษาที่เรียนในแต่ละภาคการศึกษา ผลการประเมินโดยคณะกรรมการประเมินการสอนของหลักสูตร การรายงานรายวิชาโดยอาจารย์ผู้สอนหลังการทบทวนประสิทธิผลของรายวิชา อาจารย์ผู้สอนรับผิดชอบในการทบทวนเนื้อหาที่สอน กลยุทธ์ที่ใช้ในการสอน และคณะกรรมการภายนอกหลักสูตร โดยนำผลการประเมินมาเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาต่อไป