



## รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาเลขานุการทางการแพทย์  
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
ประจำภาคเรียนที่ 2/2562

รหัสวิชา 3512305 ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย) การจัดการสำนักงาน

(ภาษาอังกฤษ) Office Management

อาจารย์ผู้สอน

- (1) อาจารย์ศานสันต์ รักแตงาม
- (2) อาจารย์มนสิณี สุขมาก

## คำนำ

รายละเอียดรายวิชาการจัดการสำนักงาน (Office Management) รหัสวิชา 3512305 เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจในแนวคิด ทฤษฎี และหลักการบริหารสำนักงาน องค์ประกอบของสำนักงานทางการแพทย์ ระบบการจัดการภายในสำนักงาน การจัดสภาพแวดล้อมในสำนักงาน การบริหารพัสดุสำนักงานทางการแพทย์ การบริหารเอกสาร การติดต่อสื่อสาร การบริหารทรัพยากรมนุษย์ในสำนักงาน การบริหารสำนักงานอัตโนมัติ แนวโน้มการบริหารสำนักงานในอนาคต และการใช้งานไมโครซอฟท์ออฟฟิศ

เอกสารรายละเอียดรายวิชาการจัดการสำนักงาน ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้การจัดการเรียนรู้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ โดยปรับปรุงรูปแบบการสอน รูปแบบการส่งงาน การนำเสนอผลงานของผู้เรียน ความตระหนักรู้ในเรื่องกระบวนการคิดและความรับผิดชอบของผู้เรียนให้มีมากยิ่งขึ้น และเป็นแนวทางที่สามารถปรับปรุงรูปแบบวิธีการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับผู้เรียนได้ดียิ่งขึ้น

คณะผู้จัดทำ

## สารบัญ

หมวด		หน้า
หมวด 1	ข้อมูลทั่วไป	4
หมวด 2	จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	5
หมวด 3	ลักษณะและการดำเนินการ	5
หมวด 4	การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	6
หมวด 5	แผนการสอนและการประเมินผล	9
หมวด 6	ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน	13
หมวด 7	การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา	14

## รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา                      มหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
คณะ    คณะวิทยาการจัดการ

### หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา  
รหัสวิชา 3512305 ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย) การจัดการสำนักงาน  
(ภาษาอังกฤษ) Office Management
2. จำนวนหน่วยกิต  
3(2-2-5) หน่วยกิต
3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา  
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาเลขานุการทางการแพทย์
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน  
อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา    อาจารย์ศานสันต์ รักแตงาม  
อาจารย์ผู้สอน                              (1) อาจารย์ศานสันต์ รักแตงาม  
    (2) อาจารย์มนสิณี สุขมาก
5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน  
ภาคการศึกษาที่ 2/2562 ชั้นปีที่ 1
6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)  
ไม่มี
7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)  
ไม่มี
8. สถานที่เรียน  
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต เขตดุสิต
9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด  
15 พฤศจิกายน 2562

## หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

### 1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

- 1.1) เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจในวิชาการจัดการสำนักงาน
- 1.2) เมื่อกำหนดโจทย์ปัญหาให้ ผู้เรียนสามารถนำการจัดการสำนักงานเบื้องต้นไปใช้ในการดำเนินงานเลขานุการทางการแพทย์ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
- 1.3) ผู้เรียนสามารถนำความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับจากการเรียนวิชาการจัดการสำนักงานเบื้องต้นไปใช้ในการวิเคราะห์สิ่งที่โจทย์กำหนดให้ สิ่งที่โจทย์ต้องการทราบ ตลอดจนสามารถระบุคำตอบที่ถูกต้องเหมาะสมได้
- 1.4) เพื่อให้ผู้เรียนเห็นความสำคัญ และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาการจัดการสำนักงาน
- 1.5) เพื่อให้ผู้เรียนได้ใช้เป็นพื้นฐานในการศึกษาระดับสูงขึ้นไป

### 2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนรายวิชานี้เป็นไปตามแนวทางการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ผู้สอนมุ่งสร้างประสบการณ์และฝึกทักษะการจัดการสำนักงาน โปรแกรมสำเร็จรูปในการปฏิบัติงาน โดยใช้การเรียนการสอนแบบ Problem based Learning เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจได้ดียิ่งขึ้น และเพื่อใช้ในการเรียนการสอนภาคเรียนที่ 2/2562

## หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

### 1. คำอธิบายรายวิชา

หลักการบริหารสำนักงาน องค์ประกอบของสำนักงานทางการแพทย์ ระบบการจัดการภายในสำนักงาน การจัดสภาพแวดล้อมในสำนักงาน การบริหารพัสดุสำนักงานทางการแพทย์ การบริหารเอกสาร การติดต่อสื่อสาร การบริหารทรัพยากรมนุษย์ในสำนักงาน การบริหารสำนักงานอัตโนมัติ แนวโน้มการบริหารสำนักงานในอนาคต และการใช้งานไมโครซอฟท์ ออฟฟิศ

Principles of office management, function of medical office management, office management system, environment management procurement of medical office documentation communication human resource management office automation, future trend of office management and Microsoft office using

### 2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย การฝึก	สอนเสริม	ปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
บรรยาย 30 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา	ไม่มี	30 ชั่วโมง	75 ชั่วโมง

### 3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

- อาจารย์ประจำรายวิชา ให้คำปรึกษาผ่าน E-mail: thecoffinblack@gmail.com และ Line ID: coffinblack
- อาจารย์จัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล หรือ รายกลุ่มตามความต้องการ 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (เฉพาะรายที่ต้องการ)

## หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

### 1. คุณธรรม จริยธรรม

#### 1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

○ 1) มีความซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย เสียสละ มีความรับผิดชอบต่อตนเองสังคมและสิ่งแวดล้อม เข้าใจผู้อื่น เข้าใจโลก และเคารพกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของสถาบันและสังคม รวมถึงการเป็นแบบอย่างที่ดีได้

2) มีจิตสำนึกที่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

3) มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถจัดการหลักจริยธรรมคุณธรรม และจรรยาบรรณทางธุรกิจ

4) มีความพอเพียงในการดำเนินชีวิต โดยยึดแนวคิดความพอประมาณ ความมีเหตุผล และ

การสร้างภูมิคุ้มกัน

#### 1.2 วิธีการสอน

สอดแทรกคุณธรรมจริยธรรมในระหว่างเรียน มอบหมายงานเดี่ยวและกลุ่มเพื่อพิจารณาความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย ความตรงต่อเวลาในการส่งงานและการเข้าเรียน

#### 1.3 วิธีการประเมินผล

การสังเกตและพิจารณาจากการมีส่วนร่วมในระหว่างการเรียนรู้ ความซื่อสัตย์และความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย และความตรงต่อเวลาในการส่งงานและการเข้าเรียน

### 2. ความรู้

#### 2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

● 1) มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญของศาสตร์ด้านบริหารธุรกิจและหรือทางการแพทย์

2) มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญของศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการ ทั้งทางด้านสังคมศาสตร์และวิทยาศาสตร์

○ 3) มีความรู้และความเข้าใจในด้านการวางแผน การจัดโครงสร้างองค์การ การปฏิบัติการ การควบคุมและการประเมินผลการดำเนินงาน รวมทั้งการปรับปรุงแผนงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ทางธุรกิจและหรือทางการแพทย์

4) มีความรู้เกี่ยวกับความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพด้านบริหารธุรกิจ รวมทั้งมีความเข้าใจอย่างเท่าทันในผลกระทบในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงในประเทศและสังคมโลก

#### 2.2 วิธีการสอน

บรรยาย อภิปรายและการเรียนรู้แบบร่วมมือ ร่วมใจ ศึกษากรณีตัวอย่าง การศึกษาโดยใช้ ปัญหาเป็นฐาน การวิเคราะห์กรณีศึกษา การค้นคว้าบทความ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องโดยนำมาสรุปและ นำเสนอ รวมถึงการฝึกปฏิบัติ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

#### 2.3 วิธีการประเมินผล

(1) ทดสอบความรู้ความเข้าใจ

(2) สังเกตความสามารถในการร่วมอภิปราย

(3) การนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้า กรณีตัวอย่าง ตรวจสอบผลงาน

(4) ประเมินจากการสอบปลายภาค

### 3. ทักษะทางปัญญา

### 3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

1) สามารถสืบค้น ประมวลและประเมินข้อมูลจากหลายแหล่งได้ด้วยตนเอง มีความคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ มีเหตุผล และคิดอย่างสร้างสรรค์เพื่อให้ได้สารสนเทศที่เป็นประโยชน์ในการใช้งานตามสถานการณ์แวดล้อมทางธุรกิจ

● 2) มีความคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ และมีเหตุผล คิดอย่างสร้างสรรค์ สามารถบูรณาการความรู้จากสาขาวิชาชีพที่ศึกษาและประสบการณ์เพื่อใช้ในการแก้ปัญหาทางธุรกิจและสถานการณ์ทั่วไปได้อย่างเหมาะสม

3) สามารถคิดค้นทางเลือก วิเคราะห์ทางเลือกและผลกระทบจากทางเลือกอย่างรอบด้าน มีความสามารถในการตัดสินใจเลือกทางเลือกที่สอดคล้องกับสถานการณ์ทางธุรกิจ และสามารถประยุกต์ความรู้ทางการจัดการและด้านอื่นที่สัมพันธ์กันได้อย่างเหมาะสม ทำให้เกิดการได้เปรียบทางการแข่งขันทางธุรกิจ

### 3.2 วิธีการสอน

(1) มอบหมายให้ทำงานกลุ่ม กลุ่มละ 2 คน เลือกประเด็นการจัดการสำนักงาน และเขียนรายงานจนแล้วเสร็จภายใต้คำปรึกษาของอาจารย์วิเคราะห์กรณีตัวอย่างจากบทความ หรือข่าว

(2) นำเสนอและอภิปรายรายงานของทุกกลุ่ม

### 3.3 วิธีการประเมินผล

(1) การวิเคราะห์ผลการทำกรณีศึกษา และงานกลุ่มที่ได้รับมอบหมาย

(2) ทดสอบย่อย สอบปลายภาคด้วยการปฏิบัติ โดยเน้นข้อสอบที่มีการวิเคราะห์และการประยุกต์ความรู้ที่ศึกษาและสภาพเนื้อหาในบทเรียนที่ได้ศึกษา

## 4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

### 4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

1) มีความรับผิดชอบในการทำงานกับผู้อื่นและรับผิดชอบต่อการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาตนเองเพื่อการประกอบอาชีพ

○ 2) สามารถแสดงความคิดเห็นริเริ่มและความเห็นต่างอย่างสร้างสรรค์ เอื้อต่อการแก้ไขปัญหาของทีม

● 3) สามารถทำงานเป็นทีม แสดงภาวะผู้นำต่อสมาชิกของกลุ่มได้อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์ และมีทักษะการแก้ปัญหาในกลุ่ม

### 4.2 วิธีการสอน

มอบหมายให้ทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม โดยเน้นความรู้ที่เรียนในวิชาและการประยุกต์ใช้ความรู้และการร่วมกันอภิปรายหรือนำเสนองานกลุ่ม

### 4.3 วิธีการประเมินผล

ประเมินพฤติกรรมในห้องเรียน และการทำกิจกรรมกลุ่ม การมีส่วนร่วมในการอภิปรายหรือนำเสนองานกลุ่ม

## 5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

### 5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

1) สามารถประยุกต์ใช้หลักคณิตศาสตร์ สถิติ การวิเคราะห์เชิงปริมาณมาใช้ในการวิเคราะห์ และตัดสินใจทางธุรกิจและชีวิตประจำวัน

2) สามารถสื่อสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่จำเป็นต่อการทำธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

○ 3) สามารถสื่อสารเพื่ออธิบายและสร้างความเข้าใจในรูปแบบการพูด การเขียนที่เหมาะสม สำหรับกลุ่มบุคคลที่ต่างกันทั้งที่เป็นข้อมูลธุรกิจและข้อมูลอื่น

○ 4) สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศ และเทคนิคการสื่อสารที่เหมาะสม มาใช้ในการเก็บ รวบรวมข้อมูลการแปลความหมาย และการสื่อสารข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของธุรกิจและหรือ เลขานุการทางการแพทย์

### 5.2 วิธีการสอน

(1) มอบหมายงานให้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

(2) นำเสนอผลงานโดยใช้รูปแบบและเทคโนโลยีที่เหมาะสมอย่างเหมาะสม

### 5.3 วิธีการประเมินผล

ประเมินจากงานที่ได้มอบหมายให้ และการนำเสนอหน้าชั้นเรียน



## หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

## 1. แผนการสอน

ลำดับที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
1	- ปฐมนิเทศวิชาการจัดการสำนักงานเบื้องต้น และ สอบถามความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการจัดการสำนักงาน - หัวข้อการสอน บทที่ 1 หลักการบริหารสำนักงาน - Learning Outcome ผู้เรียนมีความรู้เกี่ยวกับหลักการบริหารสำนักงาน	4	1. อาจารย์ผู้สอนแนะนำตัวและอธิบาย เนื้อหารายวิชา จุดประสงค์ และ เป้าหมายของรายวิชา เกณฑ์การวัดผล และประเมินผล แนะนำหนังสือ แหล่ง การเรียนรู้และ Website เพิ่มเติม 2. มอบหมายการค้นคว้ารายงานและ การนำเสนอ	1) สื่อการสอน Power point	1.1,1.4	อ.ศานสันต์ รักแตงาม อ.มนสินี สุขมาก
2	- หัวข้อการสอน บทที่ 2 ระบบการจัดการภายในสำนักงาน - Learning Outcome ผู้เรียนมีความรู้เกี่ยวกับระบบการจัดการภายใน สำนักงาน	4	1. บรรยายร่วมกับอภิปรายกลุ่ม	1) สื่อการสอน Power point 2) แบบฝึกหัดท้ายบทเรียน	1.1,1.2,1.3	อ.ศานสันต์ รักแตงาม อ.มนสินี สุขมาก
3	- หัวข้อการสอน บทที่ 3 การจัดสภาพแวดล้อมในสำนักงาน - Learning Outcome ผู้เรียนมีความรู้เกี่ยวกับการจัดสภาพแวดล้อมใน สำนักงาน	4	1. บรรยายร่วมกับอภิปราย	1) สื่อการสอน Power point 2) แบบฝึกหัด	1.1,1.3,1.4,1.5	อ.ศานสันต์ รักแตงาม อ.มนสินี สุขมาก
4	- หัวข้อการสอน บทที่ 4 การบริหารพัสดุสำนักงาน - Learning Outcome ผู้เรียนมีความรู้เกี่ยวกับการบริหารพัสดุสำนักงาน	4	1. บรรยายร่วมกับอภิปราย 2. ให้นักศึกษาทำงานกลุ่ม	1) สื่อการสอน Power point	1.1,1.2	อ.ศานสันต์ รักแตงาม

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
						อ.มนสิณี สุขมาก
5	- หัวข้อการสอน บทที่ 5 การบริหารเอกสาร - Learning Outcome ผู้เรียนมีความรู้เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร	4	1.บรรยายร่วมกับอภิปรายและให้นักศึกษาศึกษาเนื้อหา 2.ร่วมกันอภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้	1) สื่อการสอน Power point	1.1,1.2,1.3	อ.ศานสันต์ รักแตงาม อ.มนสิณี สุขมาก
6 -7	- หัวข้อการสอน บทที่ 6 การติดต่อสื่อสาร - Learning Outcome ผู้เรียนมีความรู้เกี่ยวกับการติดต่อสื่อสาร	8	1.บรรยายร่วมกับอภิปราย	1) สื่อการสอน Power point 2) แบบฝึกหัดท้ายบทเรียน	1.1,1.3,1.4,1.5	อ.ศานสันต์ รักแตงาม อ.มนสิณี สุขมาก
8 -9	- หัวข้อการสอน บทที่ 7 การบริหารทรัพยากรมนุษย์ในสำนักงาน - Learning Outcome ผู้เรียนมีความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในสำนักงาน	8	1.บรรยายและให้นักศึกษาศึกษาเนื้อหา	1) สื่อการสอน Power point	1.1,1.3	อ.ศานสันต์ รักแตงาม อ.มนสิณี สุขมาก
10	- หัวข้อการสอน บทที่ 8 การบริหารสำนักงานอัตโนมัติ - Learning Outcome	4	1.บรรยายและให้นักศึกษาศึกษาเนื้อหา 2.ฝึกทดลองวิเคราะห์ข้อมูล	1) สื่อการสอน Power point	1.1,1.3	อ.ศานสันต์ รักแตงาม

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
	ผู้เรียนมีความรู้เกี่ยวกับการบริหารสำนักงานอัตโนมัติ					อ.มนสิณี สุขมาก
11	- หัวข้อการสอน บทที่ 9 แนวโน้มการบริหารสำนักงานในอนาคต - Learning Outcome ผู้เรียนมีความรู้เกี่ยวกับแนวโน้มการบริหาร สำนักงานในอนาคต	4	1.บรรยายร่วมกับอภิปราย	1) สื่อการสอน Power point	1.1,1.3	อ.ศานสันต์ รักแตงาม อ.มนสิณี สุขมาก
12 - 14	- หัวข้อการสอน บทที่ 10 การใช้งานไมโครซอฟท์ออฟฟิศ - Learning Outcome ผู้เรียนมีความรู้เกี่ยวกับการใช้งานไมโครซอฟท์ ออฟฟิศ	12	1.บรรยายร่วมกับอภิปราย 2. ฝึกปฏิบัติทดลองใช้โปรแกรม	1) สื่อการสอน Power point 2) โปรแกรมไมโครซอฟท์ ออฟฟิศ	1.1,1.5	อ.ศานสันต์ รักแตงาม อ.มนสิณี สุขมาก
15	- หัวข้อการสอน บทที่ 11 องค์ประกอบของสำนักงานทาง การแพทย์ - Learning Outcome ผู้เรียนมีความรู้เกี่ยวกับองค์ประกอบของสำนักงาน ทางการแพทย์	8	1.บรรยายร่วมกับอภิปราย	1) สื่อการสอน Power point 2) โปรแกรมไมโครซอฟท์ ออฟฟิศ	1.1,1.5	อ.ศานสันต์ รักแตงาม อ.มนสิณี สุขมาก

หมายเหตุ : - กิจกรรมการเรียนการสอนมีความยืดหยุ่นตามความเหมาะสม  
- จัดการเรียนการสอนอย่างน้อย 15 สัปดาห์

## 2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้ที่ได้ (ระบุข้อ)	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
สอบปลายภาค	ข้อ 2 1), 2), 3), 4) ข้อ 3 1), 2), 3)	ประเมินจากผลการสอบปลายภาค	16	30 %
การสอบย่อย	ข้อ 2 1), 2), 3), 4) ข้อ 3 1), 2), 3)	ประเมินจากผลการทดสอบย่อย	ตลอดภาคการศึกษา	20%
พุทธิพิสัยทางการเรียน ความตั้งใจ ความร่วมมือในกิจกรรมที่มอบหมาย	ข้อ 1 1), 2), 3), 4) ข้อ 4 1), 2), 3) ข้อ 5 1), 2), 3), 4)	ประเมินพฤติกรรมในห้องเรียน และ การทำกิจกรรมกลุ่ม การมีส่วนร่วมในการอภิปรายหรือนำเสนองานกลุ่ม	ตลอดภาคการศึกษา	10 %
การปฏิบัติงานกลุ่ม ทำรายงาน และ การนำเสนอรายงาน - การเขียนรายงาน - การนำเสนอ	ข้อ 1 1), 2), 3), 4) ข้อ 3 1), 2), 3) ข้อ 5 1), 2), 3), 4)	การวิเคราะห์ผลที่ได้จากการศึกษา และงานกลุ่มที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดภาคการศึกษา	20%
แบบฝึกหัดทำาย บทเรียนและการปฏิบัติงานเดี่ยว	ข้อ 2 1), 2), 3), 4) ข้อ 1 1), 2), 3), 4)	ประเมินจากการตรวจแบบฝึกหัดและผลการปฏิบัติงาน	ตลอดภาคการศึกษา	20%

## หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

## 1. เอกสารและตำราหลัก

ศานสันต์ รักแตงาม. (2562). เอกสารประกอบการเรียนการจัดการสำนักงาน. กรุงเทพมหานคร: ศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟิกไซท์ มสศ.

## 2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

## 3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

หนังสือการจัดการสำนักงานทั่วไป และคู่มือการใช้งานไมโครซอฟท์ออฟฟิศ

## หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา
    - ประเมินประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอน
    - การสนทนาระหว่างผู้สอนกับนักศึกษา
  2. กลยุทธ์การประเมินการสอน
    - ผลสัมฤทธิ์ในการเรียนของนักศึกษา
  3. การปรับปรุงการสอน
    - พิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ในการเรียนของนักศึกษา การสนทนากับนักศึกษา และผลประเมินประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอน
  4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา
    - การทวนสอบการให้คะแนนจาก การสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษา การให้คะแนนนักศึกษาโดยอาจารย์ผู้สอน
    - มีการทวนสอบโดยตั้งคณะกรรมการในการทวนสอบที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำหลักสูตร
  5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา
    - ปรับปรุงรายวิชาทุกปี หรือตามข้อเสนอแนะและผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ตามข้อ 4
    - เชิญวิทยากร หรือเปลี่ยนอาจารย์ผู้สอน เพื่อให้ศึกษามีมุมมองในเรื่องการประยุกต์ความรู้
-