



รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)

หลักสูตรการจัดการบัณฑิต

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ประจำภาคเรียนที่ 1/2563

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

อาจารย์ผู้สอน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิริวดี ชูเชิด

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 และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

หลักสูตรการจัดการบัณฑิต

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

21 มิถุนายน 2563

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	21
หมวด 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา	22

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
 คณะ คณะวิทยาการจัดการ

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา
 รหัสวิชา 3663107 ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย) การจัดการสำนักงาน
 (ภาษาอังกฤษ) Office Management
2. จำนวนหน่วยกิต
 3(3-0-6) หน่วยกิต
3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา
 หลักสูตรการจัดการบัณฑิต วิชาเลือก
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน
 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิริวดี ชูเชิด
 อาจารย์ผู้สอน ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิริวดี ชูเชิด ตอนเรียน A1
5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน
 ภาคการศึกษาที่ 1 / ชั้นปีที่ 3
6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)
 ไม่มี
7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)
 ไม่มี
8. สถานที่เรียน
 ระบบออนไลน์ และห้อง 253 อาคาร 2 ชั้น 5 มหาวิทยาลัยสวนดุสิต กรุงเทพมหานคร
9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด
 21 มิถุนายน 2563

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา
 1.1 เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจในการจัดการสำนักงานที่มีความซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย มีความรับผิดชอบ เข้าใจผู้อื่น เข้าใจโลก และเคารพกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์กร รวมถึงการเป็นแบบอย่างที่ดีได้

1.2 เพื่อให้ศึกษามีความรู้เกี่ยวกับระบบการจัดการสำนักงาน และเข้าใจเท่าทันในผลกระทบสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงในการจัดการสำนักงาน

1.3 เพื่อให้ศึกษาประยุกต์ความรู้ที่ได้จากการเรียนการสอนไปฝึกประสบการณ์การจัดการสำนักงานในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้อย่างเหมาะสม

1.4 นักศึกษาสามารถแสดงความเป็นกัลยาณมิตร ช่วยเหลือผู้อื่น และแสดงความรับผิดชอบในการตัดสินใจในการกระทำของตนเอง รวมถึงความรับผิดชอบต่อองค์กร และมีความคิดริเริ่มและความคิดเห็นอย่างสร้างสรรค์ในการพัฒนาความรู้ และความคิดได้อย่างมีประสิทธิภาพในการเรียนการสอนและการฝึกประสบการณ์การจัดการสำนักงาน

1.5 นักศึกษาสามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม มาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล การแปลความหมาย และการสื่อข้อมูลในการจัดการเรียนการสอนและการฝึกประสบการณ์การจัดการสำนักงาน

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อให้ศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการสำนักงาน การฝึกคิดวิเคราะห์ และจัดการกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นได้ดีขึ้น 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/งาน ภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
บรรยาย 45 ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา	ตามความต้องการ ของนักศึกษาเฉพาะราย	ไม่มี	90 ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

อาจารย์ผู้สอนกำหนดวัน เวลาในการให้คำปรึกษา (Office Hour) สัปดาห์ละ 6 ชั่วโมง ในวันพฤหัสบดี เวลา 9.00-16.00 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 ยกตัวอย่างสอดแทรกในเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องและกำหนดให้นักศึกษาอภิปรายตามแนวปฏิบัติที่ดี และเหมาะสม

1.2.1 กำหนดให้นักศึกษาหาตัวอย่างที่เกี่ยวข้องที่ชื่นชอบเกี่ยวกับการจัดการสำนักงานที่มีความซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย มีความรับผิดชอบมานำเสนอ และร่วมกันอภิปราย

1.2.2 ศึกษาจากกรณีตัวอย่างในประเด็นทางจริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสำนักงาน

1.2.3 ปลูกฝังให้นักศึกษามีระเบียบวินัย โดยเน้นการเข้าชั้นเรียนให้ตรงเวลา การแต่งกายตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎกติกาของการเรียนการสอนในรายวิชา

1.2.4 การมอบหมายงานรายบุคคล/กลุ่ม โดยเน้นการส่งงานให้ตรงเวลาและครบถ้วนตามที่ผู้สอนได้มอบหมาย กระตุ้นให้ผู้เรียนมีจิตสำนึกและพฤติกรรมที่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน รวมทั้งมีความซื่อสัตย์สุจริตไม่คัดลอกผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

1.3 วิธีการประเมินผล

1.3.1 พฤติกรรมการเข้าเรียน การส่งงานที่ได้รับมอบหมาย

1.3.2 ประเมินผลจากพฤติกรรมมีส่วนร่วมในการอภิปรายในชั้นเรียน

1.3.3 ประเมินการวิเคราะห์กรณีศึกษา

1.3.4 ประเมินจากความรับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายคุณภาพและความถูกต้องของผลงาน การส่งงานภายในระยะเวลาที่กำหนด ความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงานที่มอบหมายด้วยตนเอง การเสียสละในการทำงานร่วมกับผู้อื่น

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 และความเข้าใจในทฤษฎีด้านการจัดการ

2.2.2 บรรยาย อภิปราย การทำงานกลุ่ม การนำเสนอรายงาน การวิเคราะห์กรณีศึกษา การแสดงบทบาทสมมติ การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า และมอบหมายให้ค้นคว้าหาบทความ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยนำมาสรุปและนำเสนอ

2.3 วิธีการประเมินผล

2.3.1 การนำเสนองานหน้าชั้น การอภิปราย แสดงความคิดเห็น การมีส่วนร่วม การตอบคำถาม จากกรณีศึกษา

2.3.2 การทดสอบย่อยและการสอบปลายภาค ด้วยข้อสอบที่เน้นหลักการและทฤษฎีและการประยุกต์ใช้หลักทฤษฎี

2.3.3 การรายงานผลการศึกษาค้นคว้า โดยการนำเสนอหน้าชั้นเรียน และเอกสารรายงาน

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

3.1.1 สามารถสืบค้น ประมวลและประเมินข้อมูลจากหลายแหล่งได้ด้วยตนเอง มีความคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ มีเหตุผล และคิดอย่างสร้างสรรค์เพื่อให้ได้สารสนเทศที่เหมาะสมกับศตวรรษที่ 21

● 3.1.2 สามารถประยุกต์ความรู้ทางการจัดการและด้านอื่นที่สัมพันธ์กัน จากสาขาวิชาชีพที่ศึกษา 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

3.3 วิธีการประเมินผล

3.3.1 สังเกตพฤติกรรมและการแก้ปัญหาจากการเล่นเกม กรณีศึกษา

3.3.2 การทดสอบย่อยและการสอบปลายภาค โดยเน้นข้อสอบที่มีการวิเคราะห์สถานการณ์ หรือวิเคราะห์แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการสำนักงาน

3.3.3 ประเมินจากข้อมูลที่ค้นหา การวิเคราะห์ รายงาน การนำเสนอผลงาน และการตอบคำถามของนักศึกษา

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 มอบหมายงานทั้งรายบุคคล และรายกลุ่ม

4.2.2 จัดกิจกรรมกลุ่มที่มีการวิเคราะห์กรณีศึกษา การเล่นเกม

4.2.3 การนำเสนอผลงาน

4.3 วิธีการประเมินผล

4.3.1 ความถูกต้องของงานทั้งรายบุคคล และรายกลุ่ม

4.3.2 การมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์กรณีศึกษา การเล่นเกม และการตอบข้อซักถามของผู้สอน

4.3.3 สังเกตการณ์นำเสนอผลงาน

4.3.4 สังเกตพฤติกรรมการทำงานเป็นทีมของผู้เรียนในระหว่างที่ทำงานร่วมกันและการติดต่อประสานงาน

4.3.5 การแสดงความเป็นกัลยาณมิตร การช่วยเหลือผู้อื่น ความรับผิดชอบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

5.1.1 สามารถประยุกต์ใช้หลักคณิตศาสตร์ สถิติ การวิเคราะห์เชิงปริมาณมาใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจในการดำเนินชีวิต

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 การค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ การนำเสนองานในชั้นเรียนทั้งในรูปแบบการพูดและการเขียน

5.3 วิธีการประเมินผล

5.3.1 สังเกตพฤติกรรมในการสื่อสารทั้งการพูด การฟัง และการเขียน

5.3.2 ตรวจสอบความเหมาะสมในการเลือกใช้สื่อเทคโนโลยี การเก็บรวบรวมข้อมูล และการแปลความหมาย

5.3.3 ความถูกต้องของผลงาน

5.3.4 พิจารณาจากข้อมูลที่ค้นคว้าจากแหล่งต่างๆ ความถูกต้องและเหมาะสมของภาษาที่ใช้ในการสื่อสารทั้งด้วยวาจาและลายลักษณ์อักษร

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
1 (Online)	<p>- หัวข้อการสอน</p> <p>แนะนำรายวิชา และความหมาย และความสำคัญของการจัดการสำนักงาน</p> <p>- Learning Outcome</p> <p>ผู้เรียนเข้าใจภาพรวมของเนื้อหา รายวิชา และรายละเอียด เกี่ยวกับการจัดการสำนักงาน เบื้องต้น</p>	3	<p>1. แนะนำวิธีการเรียนการสอน</p> <p>2. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตของเนื้อหา</p> <p>3. วิธีการสอนแบบบรรยาย (Online) โดยผ่านระบบ WBSC ร่วมกับการใช้ โปรแกรม Microsoft Teams</p> <p>4. การเรียนรู้จากสถานการณ์จริง โดยผู้เรียนศึกษาค้นคว้า ข้อมูลตามความสนใจ และความถนัดของตนเองจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น อินเทอร์เน็ต หนังสือ สัมภาษณ์ จากสถานที่จริง ตามประเด็น กรอบความรู้ที่ผู้สอนกำหนด</p>	<p>1. เอกสาร</p> <p>ประกอบการเรียน</p> <p>2. PowerPoint</p> <p>3. รายละเอียดของ รายวิชา (มคอ.3)</p> <p>4. กรณีศึกษา</p> <p>5. ระบบ WBSC</p>	ข้อ 1.1 1.2	ผศ. สิริวดี ชูเชิด
2 (Online)	<p>- หัวข้อการสอน</p> <p>กระบวนการจัดการสำนักงาน</p>	3	<p>1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตของเนื้อหา</p>	<p>1. PowerPoint</p> <p>2. ใบงาน</p>	ข้อ 1.1 1.2 1.3 1.4 1.5	ผศ. สิริวดี ชูเชิด

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
	- Learning Outcome ผู้เรียนมีทักษะกระบวนการคิด วิเคราะห์ การทำงานเป็นทีม และการฝึกทักษะการเขียน Mind Map		2. วิธีการสอนแบบบรรยาย (Online) โดยผ่านระบบ WBSC ร่วมกับการใช้ โปรแกรม Microsoft Teams 3. แบ่งกลุ่มผู้เรียนและค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้ โดยสรุปเป็น Mind Map นำเสนอหน้าชั้นเรียน พร้อมทั้งร่วมกันสรุปประเด็นที่สำคัญของการเรียนรู้	3. ระบบ WBSC		
3 (Online)	- หัวข้อการสอน สำนักงานกรรมการผู้จัดการ - Learning Outcome ผู้เรียนเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงาน กรรมการผู้จัดการ ได้ฝึกทักษะ การสืบค้น การวิเคราะห์ข้อมูล และเข้าใจการฝึกประสบการณ์ การจัดการสำนักงาน	3	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา 2. วิธีการสอนแบบบรรยาย (Online) โดยผ่านระบบ WBSC ร่วมกับการใช้ โปรแกรม Microsoft Teams 3. ศึกษาค้นคว้าสถานการณ์ปัจจุบันจาก ข่าว หรือ บทวิเคราะห์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับสำนักงานกรรมการผู้จัดการ พร้อม นำเสนอ	1. PowerPoint 2. คลิปวิดีโอ 3. ข่าว/บทวิเคราะห์ 4. ระบบ WBSC 5. ข้อมูลจาก อินเทอร์เน็ต	ข้อ 1.1 1.2 1.3 1.4 1.5	ผศ. สิริวดี ชูเชิด
4 (Online)	- หัวข้อการสอน สำนักงานเลขานุการผู้บริหาร	3	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา 2. วิธีการสอนแบบบรรยาย (Online)	1. PowerPoint 2. กรณีศึกษา	ข้อ 1.1 1.2 1.3 1.4 1.5	ผศ. สิริวดี ชูเชิด

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
	- Learning Outcome ผู้เรียนเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงาน เลขานุการผู้บริหาร ทักษะในการ คิดวิเคราะห์จากกรณีศึกษา		<p>โดยผ่านระบบ WBSC ร่วมกับการใช้โปรแกรม Microsoft Teams</p> <p>3. ใช้เรื่องจริงหรือปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการทำงานหรือที่เกิดขึ้นกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อให้ผู้เรียนคิดวิเคราะห์และหาทางแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น โดยการบูรณาการความรู้ที่ได้เรียนกับประสบการณ์ตรงหรือสืบเสาะหาความรู้เพิ่มเติม</p> <p>4. ศึกษาค้นคว้าสถานการณ์ปัจจุบันจากข่าว หรือ บทความวิเคราะห์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับสำนักงานเลขานุการผู้บริหาร พร้อมนำเสนอ</p>	<p>3. ระบบ WBSC</p> <p>4. ข่าว/บทวิเคราะห์</p> <p>5. ข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต</p>		
5 (Online)	- หัวข้อการสอน บทบาทและหน้าที่งานสำนักงาน - Learning Outcome ผู้เรียนมีทักษะการคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหา และทักษะการ สื่อสารจากการแสดงบทบาท	3	<p>1. ซีแจ่งวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา</p> <p>2. วิธีการสอนแบบบรรยาย (Online)</p> <p>โดยผ่านระบบ WBSC ร่วมกับการใช้โปรแกรม Microsoft Teams</p> <p>3. แบ่งกลุ่มผู้เรียนแสดงบทบาทตามที่ ได้รับมอบหมาย หลังจากนั้นจะตั้งคำถาม</p>	<p>1. PowerPoint</p> <p>2. บทบาทสมมติ</p> <p>3. แบบทดสอบย่อย</p> <p>4. ระบบ WBSC</p>	<p>ข้อ 1.1 1.2 1.3 1.4</p> <p>1.5</p>	<p>ผศ. สิริวดี ชูเชิด</p>

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
	สมมติ		<p>และให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นว่า ผู้แสดงแต่ละคนทำหน้าที่อะไร และทำหน้าที่นั้นได้ดีหรือไม่ มีจุดใดต้องแก้ไขหรือปรับปรุง เป็นต้น</p> <p>4. ทดสอบย่อย</p>			
6 (Online)	<p>- หัวข้อการสอน</p> <p>การวิเคราะห์ระบบงานในสำนักงาน</p> <p>- Learning Outcome</p> <p>ผู้เรียนมีกระบวนการคิดวิเคราะห์ การตัดสินใจ การทำงานเป็นทีมในประเด็นระบบงานในสำนักงาน</p>	3	<p>1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา</p> <p>2. วิธีการสอนแบบบรรยาย (Online) โดยผ่านระบบ WBSC ร่วมกับการใช้โปรแกรม Microsoft Teams</p> <p>3. ผู้สอนนำเสนอประเด็น ปัญหาที่เร้าให้ผู้เรียน เกิดการคิด และกระตุ้นให้ผู้เรียนตอบคำถามอย่างหลากหลาย</p> <p>4. ผู้สอนให้ผู้เรียนร่วมกันอภิปรายหรือค้นคว้าเพิ่มเติมเพื่อหาคำตอบที่เป็นไปได้มากที่สุด ช่วยกันเลือกคำตอบที่ดีที่สุด และสรุปคำตอบที่เด่นชัดที่สุด</p>	<p>1. PowerPoint</p> <p>2. กรณีศึกษา</p> <p>3. ระบบ WBSC</p>	<p>ข้อ 1.1 1.2 1.3 1.4</p> <p>1.5</p>	<p>ผศ.</p> <p>สิริวดี ชูเชิด</p>
7 (Online)	<p>- หัวข้อการสอน</p> <p>การวิเคราะห์ระบบงานใน</p>	3	<p>1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา</p> <p>2. วิธีการสอนแบบบรรยาย (Online)</p>	<p>1. PowerPoint</p> <p>2. สถานการณ์สมมติ</p>	<p>ข้อ 1.1 1.2 1.3 1.4</p> <p>1.5</p>	<p>ผศ.</p> <p>สิริวดี ชูเชิด</p>

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
	สำนักงาน - Learning Outcome ผู้เรียนมีกระบวนการคิด วิเคราะห์ การตัดสินใจ การแก้ปัญหา การทำงานเป็นทีมใน ประเด็นระบบงานในสำนักงาน		<p>โดยผ่านระบบ WBSC ร่วมกับการใช้ โปรแกรม Microsoft Teams</p> <p>3. ใช้เรื่องจริงหรือปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการทำงานหรือที่เกิดขึ้นกับบุคคลใด บุคคลหนึ่ง เพื่อให้ผู้เรียนคิดวิเคราะห์และหาทางแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น โดยการบูรณาการความรู้ที่ได้เรียนกับประสบการณ์ตรง หรือสืบเสาะหาความรู้เพิ่มเติม</p> <p>4. แบ่งกลุ่มผู้เรียนเพื่อศึกษาค้นคว้า การดำเนินงานขององค์กรที่สนใจ เกี่ยวกับการวิเคราะห์ระบบงานในสำนักงานของ องค์กรนั้น พร้อมนำเสนอหน้าชั้นเรียน</p>	<p>3. ระบบ WBSC</p> <p>4. ข้อมูลจาก อินเทอร์เน็ต</p>		
8 (Online)	<p>- หัวข้อการสอน</p> <p>ระเบียบวิธีปฏิบัติของงาน สำนักงาน</p> <p>- Learning Outcome</p> <p>ผู้เรียนเข้าใจระเบียบปฏิบัติของ งานสำนักงาน มีความคิด</p>	3	<p>1. ซีดีแจกวัสดุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา</p> <p>2. วิธีการสอนแบบบรรยาย (Online) โดยผ่านระบบ WBSC ร่วมกับการใช้ โปรแกรม Microsoft Teams และให้นักศึกษาศึกษาตัวอย่างจากคลิปวิดีโอ</p> <p>3. แบ่งกลุ่มผู้เรียนแสดงบทบาทตามที่</p>	<p>1. PowerPoint</p> <p>2. คลิปวิดีโอ</p> <p>3. บทบาทสมมติ</p> <p>4. ระบบ WBSC</p>	<p>ข้อ 1.1 1.2 1.3 1.4</p> <p>1.5</p>	<p>ผศ. สิริวดี ชูเชิด</p>

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
	สร้างสรรค์ การแก้ปัญหา การทำงานเป็นทีม การสื่อสารในการแสดงบทสมมติ		ได้รับมอบหมาย หลังจากนั้นจะตั้งคำถาม และให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นว่า ผู้แสดงแต่ละคนทำหน้าที่อะไร และทำหน้าที่นั้นได้ดีหรือไม่ มีจุดใดต้องแก้ไขหรือปรับปรุง เป็นต้น			
9 (Online)	- หัวข้อการสอน การจัดผังและสภาพแวดล้อมในสำนักงาน - Learning Outcome ผู้เรียนมีทักษะในการคิดวิเคราะห์ ผังและสภาพแวดล้อมในสำนักงาน	3	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา 2. วิธีการสอนแบบบรรยาย (Online) โดยผ่านระบบ WBSC ร่วมกับการใช้โปรแกรม Microsoft Teams 3. ผู้สอนนำเสนอประเด็น ปัญหาที่เร้าให้ผู้เรียน เกิดการคิด และกระตุ้นให้ผู้เรียนตอบคำถามอย่างหลากหลาย 4. ผู้สอนให้ผู้เรียนร่วมกันอภิปรายและออกแบบแผนผังและสภาพแวดล้อมในสำนักงาน 5. ผู้เรียนคิดและนำเสนอเกมเกี่ยวกับการจัดผังสภาพแวดล้อมในสำนักงาน โดยให้เพื่อนทดลองเล่นเกมแล้วอภิปราย	1. PowerPoint 2. โจทย์/ประเด็น ปัญหา 3. ระบบ WBSC 4. เกม	ข้อ 1.2 1.3 1.4 1.5	ผศ. สิริวดี ชูเชิด

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
			ผลลัพธ์จากการทำกิจกรรม			
10 (Offline)	<p>- หัวข้อการสอน การจัดผังและสภาพแวดล้อมในสำนักงาน</p> <p>- Learning Outcome ผู้เรียนมีความคิดสร้างสรรค์ กระบวนการคิด การออกแบบผัง และสภาพแวดล้อมในสำนักงาน</p>	3	<p>1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา</p> <p>2. วิธีสอนแบบบรรยาย อภิปราย และซักถามเกี่ยวกับเนื้อหาประจำสัปดาห์ (ในชั้นเรียน)</p> <p>3. การเรียนรู้จากสถานการณ์จริง โดยผู้เรียนศึกษาค้นคว้า ข้อมูลตามความสนใจ และความถนัดของ ตนเองจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น อินเทอร์เน็ต หนังสือ สัมภาษณ์ จากสถานที่จริง ตามประเด็น กรอบความรู้ที่ผู้สอนกำหนด</p> <p>4. ผู้เรียนร่วมเล่นเกมเกี่ยวกับการจัดผัง สภาพแวดล้อมในสำนักงาน อภิปราย และสรุปผลลัพธ์ร่วมกัน</p>	<p>1. PowerPoint</p> <p>2. กรณีศึกษา</p> <p>3. เกม</p> <p>4. ระบบ WBSC</p>	ข้อ 1.2 1.3 1.4 1.5	ผศ. สิริวดี ชูเชิด
11 (Offline)	<p>- หัวข้อการสอน การจัดการงานเอกสาร</p> <p>- Learning Outcome ผู้เรียนเข้าใจการจัดการงาน</p>	3	<p>1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา</p> <p>2. วิธีสอนแบบบรรยาย อภิปราย และซักถามเกี่ยวกับเนื้อหาประจำสัปดาห์ (ในชั้นเรียน)</p>	<p>1. PowerPoint</p> <p>2. กรณีศึกษา</p> <p>3. ระบบ WBSC</p> <p>4. บทความวิจัย/</p>	ข้อ 1.1 1.2 1.3 1.4 1.5	ผศ. สิริวดี ชูเชิด

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
	เอกสาร และฝึกทักษะการจัดการงานเอกสาร		3. การเรียนรู้จากสถานการณ์จริง โดยผู้เรียนศึกษาค้นคว้า ข้อมูลตามความสนใจ และความถนัดของตนเองจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น อินเทอร์เน็ต หนังสือ สัมภาษณ์ จากสถานที่จริง ตามประเด็นกรอบความรู้ที่ผู้สอนกำหนด 4. ให้นักศึกษาค้นคว้าบทความวิจัย/บทความวิชาการเกี่ยวกับการจัดการสำนักงานที่ตนสนใจคนละ 1 เรื่อง แล้วนำเสนอหน้าชั้นเรียน	บทความวิชาการ		
12 (Offline)	- หัวข้อการสอน การจัดการงานประชุม - Learning Outcome ผู้เรียนเข้าใจการจัดการงานประชุม และฝึกทักษะการจัดการประชุม	3	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา 2. วิธีสอนแบบบรรยาย อภิปราย และซักถามเกี่ยวกับเนื้อหาประจำสัปดาห์ (ในชั้นเรียน) 3. ผู้สอนนำเสนอประเด็น ปัญหาที่เร้าให้ผู้เรียน เกิดการคิด และกระตุ้นให้ผู้เรียนตอบคำถามอย่างหลากหลาย	1. PowerPoint 2. ใบงาน 3. ระบบ WBSC	ข้อ 1.1 1.2 1.3 1.4 1.5	ผศ. สิริวดี ชูเชิด

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
13 (Offline)	- หัวข้อการสอน การจัดการงานพัสดุ - Learning Outcome ผู้เรียนเข้าใจวิธีการ จริยธรรมใน การจัดการงานพัสดุ ทักษะการ สื่อสาร และการนำเสนอ	3	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา 2. วิธีสอนแบบบรรยาย อภิปราย และ ซักถามเกี่ยวกับเนื้อหาประจำสัปดาห์ (ในชั้นเรียน) 4. ผู้เรียนจัดทำสื่อเกี่ยวกับการจัดการ สำนักงานตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมายใน รูปแบบของอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อนำเสนอหน้าชั้นเรียน	1. PowerPoint 2. ประเด็นปัญหา/ สถานการณ์ปัญหา 3. ระบบ WBSC	ข้อ 1.1 1.2 1.3 1.4 1.5	ผศ. สิริวดี ชูเชิด
14 (Offline)	- หัวข้อการสอน การจัดการอุปกรณ์เครื่องใช้ - Learning Outcome ผู้เรียนฝึกทักษะการใช้อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน ทักษะการ สื่อสาร และการนำเสนอ	3	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา 2. วิธีสอนแบบบรรยาย อภิปราย และ ซักถามเกี่ยวกับเนื้อหาประจำสัปดาห์ (ในชั้นเรียน) 3. แบ่งกลุ่มผู้เรียนแสดงบทบาทตามที่ ได้รับมอบหมาย หลังจากนั้นจะตั้งคำถาม และให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นว่า ผู้แสดงแต่ละคนทำหน้าที่อะไร และทำ หน้าที่นั้นได้ดีหรือไม่ มีจุดใดต้องแก้ไขหรือ ปรับปรุง เป็นต้น	1. PowerPoint 2. ประเด็นปัญหา/ สถานการณ์ปัญหา 3. ระบบ WBSC	ข้อ 1.1 1.2 1.3 1.4 1.5	ผศ. สิริวดี ชูเชิด

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
			4. นำเสนอข้อมูลการสัมภาษณ์			
15 (Offline)	- หัวข้อการสอน การควบคุมภายในสำนักงาน - Learning Outcome ผู้เรียนมีทักษะกระบวนการคิด วิเคราะห์ การแก้ปัญหา การสื่อสารการฝึกประสบการณ์การ จัดการสำนักงาน	3	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา 2. วิธีสอนแบบบรรยาย อภิปราย และซักถามเกี่ยวกับเนื้อหาประจำสัปดาห์ (ในชั้นเรียน) 3. ใช้เรื่องจริงหรือปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการทำงานหรือที่เกิดขึ้นกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อให้ผู้เรียนคิดวิเคราะห์และหาทางแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น โดยการบูรณาการความรู้ที่ได้เรียนกับประสบการณ์ตรงหรือสืบเสาะหาความรู้เพิ่มเติม	1. PowerPoint 2. สถานการณ์สมมติ 3. ระบบ WBSC	ข้อ 1.1 1.2 1.3 1.4 1.5	ผศ. สิริวดี ชูเชิด
16	สอบปลายภาค					

หมายเหตุ : แผนการสอนในแต่ละสัปดาห์สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามสถานการณ์

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรม	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
การมีส่วนร่วมในกิจกรรมทั้งแบบออนไลน์ (ระบบ WBSC และ Microsoft Teams) และ ในชั้นเรียน เช่น การเข้าชั้นเรียน การแต่งกาย การอภิปราย การตอบคำถาม	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	ความตรงต่อเวลาในการเข้าเรียนทั้งแบบออนไลน์และในชั้นเรียน การแต่งกายของนักศึกษาที่เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย การมีส่วนร่วมในการอภิปราย และ ความถูกต้องของคำตอบ	1-15	10%
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 คำถามทบทวน การส่งงานตามกำหนดระยะเวลาที่มอบหมาย	สัปดาห์ที่ 1-15	10%
การวิเคราะห์กรณีศึกษา ประเด็นข่าว บทวิเคราะห์ และ การนำเสนองาน	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 ประเด็นข่าว บทความวิจัย/บทความวิชาการ อินโฟกราฟิก (Infographic) ความน่าสนใจของสื่อที่ใช้แนะนำ การมีส่วนร่วมของสมาชิกกลุ่ม	สัปดาห์ที่ 1-15	20%
สัมภาษณ์ผู้บริหารหรือพนักงานในสำนักงาน การค้นคว้าข้อมูลตามที่มอบหมายและการนำเสนอ	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 การสื่อสาร ความชัดเจนของข้อมูลที่ได้ คุณภาพและความถูกต้องของผลงาน การส่งงาน	สัปดาห์ที่ 1-15	20%

กิจกรรม	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ ที่ ประเมิน	สัดส่วนของ การประเมินผล
		ภายในระยะเวลาที่กำหนด ความถูกต้องและเหมาะสมของ ภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร ทั้ง วาจาและลายลักษณ์อักษร ความพร้อมในการนำเสนอ		
ทดสอบย่อย และ สอบปลายภาค	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 ทหารวานิช. (2562). *เอกสารประกอบการเรียนรายวิชาการจัดการสำนักงาน*. กรุงเทพฯ:
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.

2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

2.1 นิตยสารออนไลน์ เช่น Positioning

2.2 หนังสือพิมพ์ออนไลน์ เช่น ฐานเศรษฐกิจ มติชน กรุงเทพธุรกิจ ประชาชาติธุรกิจ เป็นต้น
นิตยสารออนไลน์ เช่น Positioning

2.3 เว็บไซต์ของหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น

- กระทรวงพาณิชย์ www.moc.go.th/

2.4 งานวิจัย/บทความวิจัย/บทความวิชาการที่เกี่ยวข้อง

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

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

นำผลการประเมินของภาคเรียนที่ผ่านมา มคอ.5 มาปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนในภาคเรียนปัจจุบันให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยในภาคเรียนปัจจุบันได้ปรับกลยุทธ์การสอนเพื่อให้สอดคล้องกับธรรมชาติของผู้เรียน และสถานการณ์โควิด-19 ที่เกิดขึ้น ซึ่งจะเป็นการจัดการเรียนการสอนโดยใช้วิธีการสอนในลักษณะแบบ Online และแบบ Offline ร่วมกัน

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