

รายละเอียดของรายวิชา (มคอ. ๓)
รายวิชา ๔๐๒ ๔๔๘ การจัดการสำนักงานสมัยใหม่

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
วิทยาเขต/วิทยาลัยสงฆ์/หลักสูตร	วิทยาเขตขอนแก่น / วิทยาลัยสงฆ์ขอนแก่น / หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

หมวดที่ ๑ ข้อมูลโดยทั่วไป

๑. รหัสและชื่อรายวิชา ๔๐๒ ๔๔๘ การจัดการสำนักงานสมัยใหม่ (Modern office management)
๒. จำนวนหน่วยกิต ๓ หน่วยกิต ๓ (๓-๐-๖)
๓. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หมวดวิชาเลือกเฉพาะสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร, อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา และอาจารย์ผู้สอน อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ผศ.ดร.กาญจนาภรณ์ ปุณรัตน์, ป.ศ. ๙ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์ ดร.ธีรดนัย กัปโก อาจารย์ผู้สอน ผศ.ดร.เรียงดาว ทวะชาลี
๕. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๗ ชั้นปีที่ ๑
๖. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี) -----
๗. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี) -----
๘. ทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ กำหนดการทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ในรายวิชานี้
๙. สถานที่เรียน ห้องเรียนออนไลน์ และ/ออนไลน์ อาคารเรียน ๑๐๐ ปี สมเด็จพระพุทธมาจารย์ (อจ อสภมหาเถร) มหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น
๑๐. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

๑. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

๑.๑ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจทั่วไปเกี่ยวกับสำนักงาน การจัดการสำนักงาน การจัดการประชุม การอบรม การจัดสภาพแวดล้อมในสำนักงาน การจัดวางแผนผังสำนักงานให้เหมาะสมกับพื้นที่และลักษณะงาน

๑.๒ เพื่อให้มีความรู้เรื่องกระบวนการบริหารจัดการสำนักงานสมัยใหม่ การบริหารงานเอกสารและงานสารบรรณ อุปกรณ์และเทคโนโลยีสำหรับสำนักงานสมัยใหม่ การบริหารงานเอกสารและงานสารบรรณ

๑.๓ เพื่อให้มีความรู้เรื่องอุปกรณ์และเทคโนโลยีสำหรับสำนักงานสมัยใหม่ การจัดระบบวิธีการปฏิบัติงานสำนักงาน การจัดการข้อมูล การประมวลผลสารสนเทศ และการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาสนับสนุนงานสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ เพื่อให้สามารถนำความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิชาการจัดการสำนักงานสมัยใหม่ไปประยุกต์ใช้ในทำงานและศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๒. วัตถุประสงค์ในการการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อให้บัณฑิตมีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสำนักงาน การจัดการสำนักงาน การจัดการประชุม การอบรม การจัดสภาพแวดล้อมในสำนักงาน การจัดวางแผนผังสำนักงานให้เหมาะสมกับพื้นที่และลักษณะงาน กระบวนการบริหารจัดการสำนักงานสมัยใหม่ การบริหารงานเอกสารและงานสารบรรณ อุปกรณ์และเทคโนโลยีสำหรับสำนักงานสมัยใหม่ การจัดระบบวิธีการปฏิบัติงานสำนักงาน การจัดการข้อมูล การประมวลผลสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักการจัดการสำนักงานสมัยใหม่ การนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาสนับสนุนงานสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ

หมวดที่ ๓ ลักษณะและการดำเนินการ

๑. คำอธิบายรายวิชา

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสำนักงาน การจัดการสำนักงาน การจัดการประชุม การอบรม การจัดสภาพแวดล้อมในสำนักงาน การจัดวางแผนผังสำนักงานให้เหมาะสมกับพื้นที่และลักษณะงาน กระบวนการบริหารจัดการสำนักงานสมัยใหม่ การบริหารงานเอกสารและงานสารบรรณ อุปกรณ์และเทคโนโลยีสำหรับสำนักงานสมัยใหม่ การจัดระบบวิธีการปฏิบัติงานสำนักงาน การจัดการข้อมูล การประมวลผลสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักการจัดการสำนักงานสมัยใหม่ การนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาสนับสนุนงานสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/ การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
บรรยาย ๓๓ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา	ไม่มีการสอนเสริมในรายวิชา	มีการฝึกปฏิบัติงานภาคสนาม ๑๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๓. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นิสิตเป็นรายบุคคล

- อาจารย์ประจำวิชาหรืออาจารย์ผู้สอนให้คำปรึกษาผ่านโปรแกรมโทรศัพท์มือถือ (Line, Messenger, Facebook)

- มุมแนะนำ ห้องสำนักงานหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต ห้อง ๒๑๑ ชั้น ๒ อาคารเรียน ๑๐๐ ปี สมเด็จพระพุทธาจารย์ (อ.จ. อาสภมหาเถร) มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น

- อาจารย์ประจำวิชาหรืออาจารย์ผู้สอน จัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล หรือรายกลุ่มตามความต้องการ ๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ทุกวันพุธ เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องสำนักงานหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต ห้อง ๒๑๑ ชั้น ๒ อาคารเรียน ๑๐๐ ปี สมเด็จพระพุทธาจารย์ (อ.จ. อาสภมหาเถร) มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น (เฉพาะรายที่ต้องการ)

หมวดที่ ๔ การพัฒนาการเรียนรู้ของนิสิต

๔.๑ การพัฒนาคุณลักษณะพิเศษของนิสิต (จาก มคอ.๒ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา รัฐประศาสนศาสตร์ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๗)

พัฒนาตาม PLo ของหลักสูตร

๔.๒ การพัฒนาการเรียนรู้ในแต่ละด้าน ตามรายวิชา (จาก มคอ.๒ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา รัฐประศาสนศาสตร์ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๗)

พัฒนาตาม PLo ของหลักสูตร

หมวดที่ ๕ แผนการสอนและการประเมินผล

๑. แผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้ และการ ประเมินผล	ผู้สอน
๑	แนะนำรายวิชา วัตถุประสงค์รายวิชา ขอบเขตของเนื้อหาวิชา การจัดการ เรียนการสอน การมอบหมายงาน การ	๓	- กำหนดวินัยชั้นเรียนร่วมกัน - นิสิตสอบถามเพิ่มเติมและร่วม แสดงความคิดเห็นเพื่อกำหนดวิธีการ	ผศ.ดร.เรียงดาว ทวะชาลี

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้ และการ ประเมินผล	ผู้สอน
	วัดและการประเมินผล <u>- ทดสอบความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้น</u> <u>เพื่อวางแผนการเรียนการสอน</u>		เรียนรู้ร่วมกันได้ตาม หลัก PLo ของหลักสูตร - แนะนำหนังสือเพิ่มเติม - แนะนำการเรียนบนระบบ https://media.stou.ac.th/view_video_1018.php?act=&vid=25477 - มอบหมายงาน	
๒	บทที่ 1: บทนำสู่การจัดการสำนักงานสมัยใหม่ - ความหมายและความสำคัญของการจัดการสำนักงาน - วิวัฒนาการของการจัดการสำนักงาน - แนวโน้มและความเปลี่ยนแปลงในสภาพแวดล้อมการทำงานสมัยใหม่ - สรุป / ถามตอบ	๖	- บรรยาย อธิบาย ยกตัวอย่างประกอบอภิปรายกลุ่ม - อธิบายเนื้อหาโดยใช้ Power Point ประกอบการบรรยาย - กิจกรรมตามใบงาน ฝึกปฏิบัติ ทบทวน สรุปองค์ความรู้ - ประเมินผู้เรียนจากใบงาน การมีส่วนร่วมในห้องเรียน (พัฒนาการเรียนรู้ตามหลัก PLo ของหลักสูตร) https://youtu.be/c0VvTYwyWSc	ผศ.ดร.เรียงดาว ทวะชาลี
๓	บทที่ 2: โครงสร้างและการบริหารจัดการสำนักงาน - การออกแบบโครงสร้างองค์กร - บทบาทและหน้าที่ของผู้จัดการสำนักงาน - การประสานงานระหว่างแผนกต่าง ๆ ในองค์กร - สรุป / ถามตอบ	๖	- บรรยาย อธิบาย ยกตัวอย่างประกอบอภิปรายกลุ่ม - อธิบายเนื้อหาโดยใช้ Power Point ประกอบการบรรยาย - กิจกรรมตามใบงาน ฝึกปฏิบัติ ทบทวน สรุปองค์ความรู้ - ประเมินผู้เรียนจากใบงาน การมีส่วนร่วมในห้องเรียน (พัฒนาการเรียนรู้ตามหลัก PLo ของหลักสูตร) https://youtu.be/7WCx1plzbKc	ผศ.ดร.เรียงดาว ทวะชาลี นายศักดิ์นันท์ ศรีหาบงค์ (ผอ.สำนักงานวิทยาเขต ขอนแก่น)
๔	บทที่ 3: การวางแผนและการจัดองค์กรในสำนักงาน - หลักการวางแผนสำนักงาน - การจัดแบ่งหน้าที่และความ	๓	- บรรยาย อธิบาย ยกตัวอย่างประกอบอภิปรายกลุ่ม - อธิบายเนื้อหาโดยใช้ Power Point ประกอบการบรรยาย	ผศ.ดร.เรียงดาว ทวะชาลี อาจารย์สุธิพงษ์ อุพลเกียรติ (รอง ผอ.สำนักงานวิทยาเขต ขอนแก่น)

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้ และการ ประเมินผล	ผู้สอน
	รับผิดชอบ - การจัดองค์การให้มีประสิทธิภาพ - สรุป / ถามตอบ		- กิจกรรมตามใบงาน ฝึกปฏิบัติ ทบทวน สรุปองค์ความรู้ - ประเมินผู้เรียนจากใบงาน การมีส่วนร่วม ในห้องเรียน (พัฒนาการเรียนรู้ตามหลัก PLo ของหลักสูตร) https://youtu.be/BE-NlCm2UN0	
๕	บทที่ ๕ การบริหารและการจัดการ ทรัพยากรบุคคล - หลักการบริหารทรัพยากรบุคคลใน สำนักงาน - การพัฒนาทักษะของพนักงาน - สรุป / ถามตอบ	๓	- บรรยาย อธิบาย ยกตัวอย่างประกอบ อภิปรายกลุ่ม - อธิบายเนื้อหาโดยใช้ Power Point ประกอบการบรรยาย - กิจกรรมตามใบงาน ฝึกปฏิบัติ ทบทวน สรุปองค์ความรู้ - ประเมินผู้เรียนจากใบงาน การมีส่วนร่วม ในห้องเรียน (พัฒนาการเรียนรู้ตามหลัก PLo ของหลักสูตร) https://youtu.be/6yYjuVgZHFc https://youtu.be/5flOpnaBsAk https://youtu.be/aYiVOX4Ods8 https://youtu.be/jCGgVh9CyGA	ผศ.ดร.เรียงดาว ทวะชาลี พระครูสมุห์ธีระพงษ์ นรินโท , ดร. (รก.ผู้อำนวยการส่วนงาน บริหาร สำนักงานวิทยาเขต ขอนแก่น)
	ทดสอบระหว่างเรียน		ดำเนินการสอบในชั้นเรียน	ผศ.ดร.เรียงดาว ทวะชาลี
๖	บทที่ ๕ การสื่อสารในสำนักงาน - หลักการและเทคนิคการสื่อสารใน สำนักงาน - การใช้เทคโนโลยีในการสื่อสาร - สรุป / ถามตอบ	๓	- บรรยาย อธิบาย ยกตัวอย่างประกอบ อภิปรายกลุ่ม - อธิบายเนื้อหาโดยใช้ Power Point ประกอบการบรรยาย - กิจกรรมตามใบงาน ฝึกปฏิบัติ ทบทวน สรุปองค์ความรู้ - ประเมินผู้เรียนจากใบงาน การมีส่วนร่วม ในห้องเรียน (พัฒนาการเรียนรู้ตามหลัก PLo ของหลักสูตร) https://youtu.be/JeB2ZmmJON0	ผศ.ดร.เรียงดาว ทวะชาลี พระอุดมปัญญาภรณ์ (ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่าย ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่)

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้ และการ ประเมินผล	ผู้สอน
			https://youtu.be/lwZGPO_u-UU https://youtu.be/t4ShO7Xxq1c https://youtu.be/VHJuSPwIR_4	
๗	บทที่ ๖ การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศในสำนักงาน - การนำเทคโนโลยีมาใช้ในงานสำนักงาน - ระบบสารสนเทศและการจัดเก็บข้อมูล - การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล - สรุป / ถามตอบ	๓	- บรรยาย อธิบาย ยกตัวอย่างประกอบอภิปรายกลุ่ม - อธิบายเนื้อหาโดยใช้ Power Point ประกอบการบรรยาย - กิจกรรมตามใบงาน ฝึกปฏิบัติ ทบทวน สรุปองค์ความรู้ - ประเมินผู้เรียนจากใบงาน การมีส่วนร่วมในห้องเรียน (พัฒนาการเรียนรู้ตามหลัก PLo ของหลักสูตร) https://youtu.be/WjPgdf3Hvz8 https://youtu.be/XbcsgS2CEc8 https://youtu.be/mNluuTSjOP4	ผศ.ดร.เรียงดาว ทวะชาลี ผศ.ดร.นิเทศ สนั่นนารี (ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ)
๘	บทที่ ๗ การจัดการเวลาและทรัพยากรในสำนักงาน - หลักการจัดการเวลาในสำนักงาน - การบริหารทรัพยากรสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ - การใช้เทคนิคในการจัดการเวลา - สรุป / ถามตอบ	๖	- บรรยาย อธิบาย ยกตัวอย่างประกอบอภิปรายกลุ่ม - อธิบายเนื้อหาโดยใช้ Power Point ประกอบการบรรยาย - กิจกรรมตามใบงาน ฝึกปฏิบัติ ทบทวน สรุปองค์ความรู้ - ประเมินผู้เรียนจากใบงาน การมีส่วนร่วมในห้องเรียน (พัฒนาการเรียนรู้ตามหลัก PLo ของหลักสูตร) https://youtu.be/KmjN3mnZYrU https://youtu.be/b9O6P6WoHCk https://youtu.be/1i8Vuwri7Lo https://youtu.be/44VPL4N3T-Q	ผศ.ดร.เรียงดาว ทวะชาลี
๙	บทที่ ๘ การควบคุมและประเมินผลการทำงานในสำนักงาน - เทคนิคการควบคุมและการ	๓	- บรรยาย อธิบาย ยกตัวอย่างประกอบอภิปรายกลุ่ม - อธิบายเนื้อหาโดยใช้ Power Point	ผศ.ดร.เรียงดาว ทวะชาลี

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้ และการ ประเมินผล	ผู้สอน
	ประเมินผล - การสร้างระบบรายงาน - สรุปร / ถามตอบ		ประกอบการบรรยาย - กิจกรรมตามใบงาน ฝึกปฏิบัติ ทบทวน สรุปรองค้ความรู้ - ประเมินผู้เรียนจากใบงาน การมีส่วนร่วม ในห้องเรียน (พัฒนาการเรียนรู้ตามหลัก PLo ของหลักสูตร) https://youtu.be/b0s4ZLYZ9ck https://youtu.be/b0s4ZLYZ9ck	
๑๐	บทที่ ๙ การวิเคราะห์ข้อมูลและการ ตัดสินใจในสำนักงาน - การใช้เครื่องมือในการวิเคราะห์ ข้อมูล - การตัดสินใจในเชิงการบริหาร - สรุปร / ถามตอบ	๓	- บรรยาย อธิบาย ยกตัวอย่างประกอบ อภิปรายกลุ่ม - อธิบายเนื้อหาโดยใช้ Power Point ประกอบการบรรยาย - กิจกรรมตามใบงาน ฝึกปฏิบัติ ทบทวน สรุปรองค้ความรู้ - ประเมินผู้เรียนจากใบงาน การมีส่วนร่วม ในห้องเรียน (พัฒนาการเรียนรู้ตามหลัก PLo ของหลักสูตร) https://youtu.be/Cblca97-ltw https://youtu.be/2Y-ZSZwrEXY https://youtu.be/3w7F0HTtfG0 https://youtu.be/S7WVb3Xv_Pc https://youtu.be/LZX0u4E241l https://youtu.be/dZBNGSkDRmY	ผศ.ดร.เรียงดาว ทวะชาลี
๑๑	บทที่ ๑๐ การจัดการประชุมและงาน ประสานงาน - การวางแผนและจัดการประชุม การบริหารงานประสานงานและการ สื่อสารกลุ่ม - สรุปร / ถามตอบ	๓	- บรรยาย อธิบาย ยกตัวอย่างประกอบ อภิปรายกลุ่ม - อธิบายเนื้อหาโดยใช้ Power Point ประกอบการบรรยาย - กิจกรรมตามใบงาน ฝึกปฏิบัติ ทบทวน สรุปรองค้ความรู้ - ประเมินผู้เรียนจากใบงาน การมีส่วนร่วม ในห้องเรียน	ผศ.ดร.เรียงดาว ทวะชาลี

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้ และการ ประเมินผล	ผู้สอน
			(พัฒนาการเรียนรู้ตามหลัก PLo ของหลักสูตร) https://youtu.be/47dvE5jd0R4 https://youtu.be/xlCs6MqWsYg https://youtu.be/zbdflVF94AU https://youtu.be/oYP-8iikP00	
๑๒	บทที่ ๑๑ การบริหารความเสี่ยงใน สำนักงาน - การวิเคราะห์และจัดการความเสี่ยง - การวางแผนรับมือกับปัญหาใน สำนักงาน - สรุป / ถามตอบ	๓	- บรรยาย อธิบาย ยกตัวอย่างประกอบ อภิปรายกลุ่ม - อธิบายเนื้อหาโดยใช้ Power Point ประกอบการบรรยาย - กิจกรรมตามใบงาน ฝึกปฏิบัติ ทบทวน สรุปองค์ความรู้ - ประเมินผู้เรียนจากใบงาน การมีส่วนร่วม ในห้องเรียน (พัฒนาการเรียนรู้ตามหลัก PLo ของหลักสูตร)	ผศ.ดร.เรียงดาว ทวะชาลี
๑๓	บทที่ ๑๒ แนวโน้มและทิศทางของ การจัดการสำนักงานสมัยใหม่ - แนวโน้มการพัฒนาเทคโนโลยี สำนักงาน - ทิศทางการพัฒนาองค์กรในยุคดิจิทัล - การจัดการสำนักงานตามแนวพระ พุทธศาสนา - สรุป / ถามตอบ	๓	- บรรยาย อธิบาย ยกตัวอย่างประกอบ อภิปรายกลุ่ม - อธิบายเนื้อหาโดยใช้ Power Point ประกอบการบรรยาย - กิจกรรมตามใบงาน ฝึกปฏิบัติ ทบทวน สรุปองค์ความรู้ - ประเมินผู้เรียนจากใบงาน การมีส่วนร่วม ในห้องเรียน (พัฒนาการเรียนรู้ตามหลัก PLo ของหลักสูตร) https://youtu.be/pK62kNYKoyw https://youtu.be/eFvOmHJhBTU https://youtu.be/xQ8m-pPdPwI https://youtu.be/n9T3yBKdRcE https://youtu.be/g9wzWZMEglc	ผศ.ดร.เรียงดาว ทวะชาลี พระมหาพิสิฐ วิสิษฐบุญโญ, ดร. ป.ธ.๙ (ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์ ขอนแก่น)
๑๔-๑๕	- สรุปเนื้อหาตั้งแต่บทที่ ๑-๑๒ เพื่อให้บัณฑิตได้มองเห็นภาพรวมของ	๓	- ให้นักเรียนเป็นผู้แสดงความคิด	ผศ.ดร.เรียงดาว ทวะชาลี

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้ และการ ประเมินผล	ผู้สอน
	เนื้อหาสรุปแต่ละบทในรายวิชา - แนะนำการเตรียมตัวสอบปลาย ภาค - ทบทวนการส่งใบงานเดี่ยวและ รายงานกลุ่มตามที่มอบหมายไว้			
๑๖	สอบปลายภาค	๓	คณะกรรมการดำเนินการสอบ สอบแบบอัตนัย	คณะกรรมการดำเนินการ สอบ

๒. แผนการประเมินผลการเรียนรู้
ประเมินตาม PLo ของหลักสูตร

หมวดที่ ๖ ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

<p>๑.เอกสารและตำราหลัก</p> <p>๑) สมชาย รัตนปรีชาชัย การจัดการสำนักงานสมัยใหม่ (Office Management Modern Version)</p> <p>๒) https://media.stou.ac.th/view_video_1018.php?act=&vid=25477 (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช)</p>
<p>๒.เอกสารและข้อมูลสำคัญ</p> <p>๑) ดร. พิรศักดิ์ จันทรวงกาญจน์ การจัดการสำนักงานในยุคดิจิทัล (Office Management in Digital Era)</p>
<p>๓. เอกสารและข้อมูลแนะนำ</p> <p>๑) รศ.ดร.เนตร์พัฒนา ยาวีราช การจัดการสำนักงานสมัยใหม่ (MODERN OFFICE MANAGEMENT)</p> <p>๒) สื่อการสอนใน MCU KK MOOC</p>

หมวดที่ ๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

<p>๑. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนิสิต</p> <p>การประเมินประสิทธิผลในรายวิชานี้ ได้รับการประเมินผลจากนิสิต โดยมีผลการประเมินความสอดคล้องตาม มาตรฐานผลการเรียนรู้ แยกเป็นรายด้านได้ดังนี้</p> <p>๑.๑ ด้านเนื้อหาวิชา</p> <p>๑) มีการแจ้งให้นิสิตทราบเกี่ยวกับคำอธิบายรายวิชา ขอบข่ายเนื้อหารายวิชา แผนการสอน</p> <p>๒) การจัดลำดับเนื้อหาเป็นไปอย่างมีระบบและขั้นตอนชัดเจน</p> <p>๓) ได้รับความรู้ในรายวิชานี้ครบถ้วนตามแผนการสอน</p>
--

- ๔) สอนเนื้อหารายวิชาให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ในชีวิตประจำวันและสถานการณ์ปัจจุบัน
 ๕) นำเสนอประเด็นใหม่ๆ ที่ทันสมัยในกรอบเนื้อหาวิชา

๑.๒ ด้านการจัดการเรียนการสอน

- ๑) มีการใช้สื่อการเรียนการสอนที่ส่งเสริมการเรียนรู้ที่เหมาะสมและหลากหลายทำให้ผู้เรียนเข้าใจเนื้อหา มากยิ่งขึ้น
- ๒) ส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล
- ๓) ให้ข้อมูลและชี้แนะแหล่งค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม
- ๔) จัดเนื้อหาและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน
- ๕) มีการสอดแทรกเรื่องคุณธรรมและจริยธรรมที่มีสารประโยชน์ในกิจกรรมการเรียนการสอน
- ๖) เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เสนอความคิดเห็นในการเรียนการสอน
- ๗) มีการวัดผลและประเมินผลหลายรูปแบบ

๑.๓ ด้านคุณธรรมจริยธรรมของอาจารย์

- ๑) มีความเมตตา กรุณา ปราศจากอคติต่อผู้เรียน
- ๒) มีความอดทนต่อพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของผู้เรียนในขณะที่ทำการเรียนการสอน
- ๓) ปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือทั้งในและนอกเวลาปฏิบัติงานสอน
- ๔) มีเวลาให้คำปรึกษาแก่ผู้เรียน ตรงต่อเวลาและอุทิศตนให้การสอนเต็มที่

๒. กลยุทธ์การประเมินการสอน

ในการเก็บข้อมูลเพื่อประเมินการสอน ได้มีกลยุทธ์ ดังนี้

- การสังเกตการณ์สอนของผู้ร่วมทีมการสอน
- ผลการสอบ
- การทวนสอบผลประเมินการเรียนรู้
- แบบประเมินผู้สอน และแบบประเมินรายวิชา
- ข้อเสนอแนะผ่านเว็บบอร์ด ที่อาจารย์ผู้สอนได้จัดทำเป็นช่องทางการสื่อสารกับนิสิต

๓. การปรับปรุงการสอน

หลังจากผลการประเมินการสอนในข้อ ๒ จึงมีการปรับปรุงการสอน โดยการจัดกิจกรรมในการระดมสมอง และหาข้อมูลเพิ่มเติมในการปรับปรุงการสอน ดังนี้

- สัมมนาการจัดการเรียนการสอน
- การวิจัยในและนอกชั้นเรียน

๔. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนิสิตในรายวิชา

ในระหว่างกระบวนการสอนรายวิชา มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ในรายหัวข้อ ตามที่คาดหวังจากการเรียนรู้ในวิชา ได้จากการสอบถามนิสิต หรือการสุ่มตรวจผลงานของนิสิต รวมถึงพิจารณาจากผลการทดสอบย่อย และหลังการออก ผลการเรียนรายวิชา มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์โดยรวมในวิชาได้ดังนี้

<p>- การทวนสอบการให้คะแนนจากการสุ่มตรวจผลงานของนิสิตโดยอาจารย์อื่น หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำหลักสูตร</p> <p>- มีการตั้งคณะกรรมการในหลักสูตร/สาขาวิชา ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของนิสิต โดยตรวจสอบข้อสอบ รายงาน วิธีการให้คะแนนสอบ และการให้คะแนนพฤติกรรม</p>
<p>๕. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา</p> <p>จากผลการประเมิน และทวนสอบผลสัมฤทธิ์ประสิทธิผลรายวิชา ได้มีการวางแผนการปรับปรุงการสอน และรายละเอียดวิชา เพื่อให้เกิดคุณภาพมากขึ้น ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงรายวิชาทุก ๓ ปี หรือตามข้อเสนอแนะและผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ตามข้อ ๔ - เปลี่ยนหรือสลับอาจารย์ผู้สอน เพื่อให้นิสิตมีมุมมองในเรื่องการประยุกต์ความรู้นี้กับปัญหาที่มาจากงานวิจัยของอาจารย์หรือแนวคิดใหม่ๆ

ชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์ ดร.ธีรรัตน์ กัปโก

ลงชื่อ _____ วันที่รายงาน _____

อาจารย์ผู้บรรยาย อาจารย์ ผศ.ดร.เรียงดาว ทวะชาลี

ลงชื่อ _____ วันที่รายงาน _____

ชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ผศ.ดร.กาญจนาภรณ์ ปุณรัตน์, ป.ธ. ๙

ลงชื่อ _____ วันที่รับรายงาน _____