



รายละเอียดของรายวิชา
(มคอ. 3)

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา

วิทยาลัยชุมชนมุกดาหาร
สาขาวิชาการจัดการทั่วไป คณะบริหารธุรกิจ

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- รหัสและชื่อวิชา
บธ 0207การจัดการสำนักงานสมัยใหม่
- จำนวนหน่วยกิต
3 หน่วยกิต (2-2-5)
- หลักสูตรและประเภทของรายวิชา
วิชาเลือก ระดับบอณุปริญญา
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน
.....
- ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน
ภาค ฤดูร้อน/ ชั้นปีที่ 2
- รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)
ไม่มี
- รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisite) (ถ้ามี)
ไม่มี
- สถานที่เรียน
วิทยาลัยชุมชนมุกดาหาร
- วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด
พ.ศ. 2556

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

- วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา
เพื่อให้เนื้อหาของรายวิชาการจัดการสำนักงานให้มีความทันสมัย สามารถนำไปใช้ในสำนักงานที่
เป็นของหน่วยงานเอกชนและหน่วยงานราชการ เนื้อหาในรายวิชาสามารถประยุกต์ดัดแปลงให้เหมาะสมกับ

หน่วยงานนั้น เพิ่มเติมในเรื่องของการตกแต่งเพื่อสร้างความหลากหลาย ทางเลือกในการตกแต่ง สร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน

2. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจถึงลักษณะของงานสำนักงานสมัยใหม่และการจัดการงานสำนักงานสมัยใหม่ สามารถนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาไปใช้ในการประกอบอาชีพในอนาคตเข้าใจการบริหารเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร วิธีปฏิบัติงานสำนักงานและสามารถใช้อุปกรณ์และเครื่องมือที่มีอยู่ในสำนักงาน

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

แนวความคิด ปรัชญา และวิธีการปฏิบัติงานในการจัดการสำนักงานบทบาทและหน้าที่งานสำนักงานทั้งในภาครัฐและภาคเอกชน กระบวนการบริหารการจัดการสำนักงาน การจัดผังสำนักงาน การจัดสภาพแวดล้อมในสำนักงาน สายการดำเนินงาน การบริหารงานเอกสารและอุปกรณ์สำนักงาน การจัดระบบวิธีการปฏิบัติงานสำนักงานรวมทั้งการจัดการข้อมูลสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักการจัดการสำนักงานสมัยใหม่การจัดสภาพแวดล้อมภายในสำนักงาน การจัดระบบงานภายในสำนักงาน เช่น งานสารบรรณงานพัสดุ การควบคุม การตรวจสอบติดตามและประเมินผล และอื่นๆและการนำเครื่องมือที่ทันสมัยเข้ามาสนับสนุนงานสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	สอนเสริม	ฝึกปฏิบัติงาน ภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
บรรยาย 30 ชั่วโมง ต่อ ภาคการศึกษา	สอนเสริมตามความ ต้องการของนักศึกษา	บรรยาย 30 ชั่วโมง ต่อ ภาคการศึกษา	การศึกษาด้วยตนเอง 5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

3.1 อาจารย์ประจำรายวิชาประกาศเวลาให้คำปรึกษาในชั่วโมงเรียน

3.2 อาจารย์จัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่ม 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (เฉพาะรายที่ต้องการ)

หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องการ

1) มีระเบียบ วินัย ความซื่อสัตย์และความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม ภายใต้อบรมจรรยาบรรณทางธุรกิจ

2) ตระหนักและปฏิบัติตามจริยธรรมทางธุรกิจและสังคม

3) มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และสามารถทำงานเป็นทีมได้

1.2 วิธีสอน

- 1) การอภิปราย แลกเปลี่ยน กรณีศึกษาที่เกี่ยวข้องกับหลักและการปฏิบัติ ด้านคุณธรรม และจริยธรรม
- 2) ปลูกฝังความรับผิดชอบต่อตนเอง องค์กร และสังคม ในรายวิชาที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการฝึกงาน
- 3) จัดให้มีการพบปะแลกเปลี่ยน หรือศึกษาจากผู้ประกอบการที่เป็นแบบอย่างทางด้านจริยธรรมทางธุรกิจ

1.3 วิธีการประเมินผล

- 1) ใช้แบบสำรวจรายการด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- 2) ประเมินพฤติกรรมตามที่ได้รับมอบหมายโดยกลุ่ม
- 3) ประเมินจากรายงานและผลงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 4) ประเมินความซื่อสัตย์ในการทำกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ความรู้

2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

นักศึกษาต้องมีความรู้เกี่ยวกับสาขาวิชาการจัดการทั่วไป มีความรู้ ความสามารถ ในการใช้ กลยุทธ์ทางการจัดการ เพื่อสร้างสรรค์ งานทางธุรกิจให้เกิดประโยชน์แก่ชุมชนและท้องถิ่น ดังนั้นมาตรฐานความรู้ต้องครอบคลุมสิ่งต่อไปนี้

- 1) มีความรู้ ความเข้าใจแนวคิดทางการจัดการสมัยใหม่
- 2) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิด ทฤษฎี และหลักการที่สำคัญของรายวิชาที่ศึกษา

2.2 วิธีการสอน

- 1) การบรรยาย อภิปราย พร้อมยกตัวอย่างประกอบ
- 2) สอนขั้นตอนวิธีการใช้งาน และให้นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติจริง
- 3) มอบหมายให้ศึกษาค้นคว้าทำโครงการ รายงานในรายวิชาที่เกี่ยวข้อง
- 4) เชิญผู้มีความเชี่ยวชาญหรือผู้ประกอบการมาถ่ายทอดความคิดและประสบการณ์แก่นักศึกษา

2.3 วิธีประเมินผล

- 1) การทดสอบย่อย แบบฝึกหัด ระหว่างภาคเรียน
- 2) การสอบปลายภาคเรียน
- 3) ประเมินผลจากรายงาน โครงการของนักศึกษา

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องการพัฒนา

- 1) สามารถเลือกและกำหนดใช้กลยุทธ์การจัดการให้เหมาะสมกับการทำงาน
- 2) สามารถวิเคราะห์และแก้ปัญหาทางด้านการจัดการธุรกิจได้

3.2 วิธีการสอน

- 1) มอบหมายงานให้นักศึกษาสืบค้นจากแหล่งข้อมูลต่างๆ
- 2) อภิปราย นำเสนอ การศึกษาการใช้กลยุทธ์ทางด้านการจัดการของหน่วยงานต่างๆ
- 3) มอบหมายให้ทำโครงการด้านการจัดการและแผนธุรกิจ

3.3 วิธีการประเมินผล

- 1) ประเมินผลจากการมีส่วนร่วมในการอภิปรายถึงกระบวนการในการแก้ปัญหาทางธุรกิจ
- 2) ประเมินจากผลงาน และการนำเสนอโครงการด้านการจัดการและแผนธุรกิจของ

นักศึกษา

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องการ

- 1) มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย
- 2) มีทักษะการทำงานเป็นกลุ่ม
- 3) สามารถสื่อสารและประสานการทำงานกับเพื่อนร่วมงานและชุมชนได้
- 4) มีจิตอาสาในการทำงานร่วมกับผู้อื่นและกลุ่มงาน

4.2 วิธีการสอน

- 1) จัดกิจกรรมกลุ่มในการวิเคราะห์กรณีศึกษา
- 2) มอบหมายให้นักศึกษาทำงานเป็นกลุ่มนำเสนอ และรับฟังความคิดเห็นจากกลุ่มอื่นๆ

4.3 วิธีการประเมินผล

- 1) ประเมินจากการทำกิจกรรมร่วมกัน
- 2) ประเมินจากพฤติกรรมและการแสดงออกของนักศึกษาในการนำเสนอรายงานกลุ่มในชั้นเรียน สังเกตจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และความครบถ้วนชัดเจนตรงประเด็น

5. ทักษะในการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะในการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1) สามารถวิเคราะห์ และนำเสนอข้อมูลทางสถิติในทางธุรกิจ
- 2) สามารถสื่อสารและเลือกใช้รูปแบบการสื่อสารทั้งปากเปล่าและการเขียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประสิทธิภาพ

5.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะในการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1) บูรณาการเทคนิคการนำเสนอข้อมูลทางการจัดการ ให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมกับการนำไปใช้กับงานต่างๆ
- 2) มอบหมายงานให้วิเคราะห์ข้อมูลด้านธุรกิจ และจัดให้อยู่ในรูปแบบสารสนเทศ
- 3) นำเสนอผลงาน

5.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะในการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- 1) ประเมินจากเทคนิคการนำเสนอ ผลงานโดยใช้ทฤษฎี การจัดการและ เลือกใช้โปรแกรมสำเร็จรูป หรือคณิตศาสตร์และสถิติที่เกี่ยวข้อง
- 2) ประเมินจากความสามารถในการอธิบาย การอภิปราย กรณีศึกษาต่างๆที่มีการนำเสนอในชั้นเรียน

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง	ผลการเรียนรู้					วัตถุประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการสอน/ สื่อการสอน	สื่อการสอน	วิธีการประเมิน	ผู้สอน
			1	2	3	4	5					
1	<p>อธิบายรายวิชา</p> <p>บทที่ 1 ลักษณะของงานสำนักงานและการบริหารสำนักงาน</p> <p>-ลักษณะสำคัญของงานสำนักงาน</p> <p>-ที่ทำการของสำนักงาน</p> <p>-วัตถุประสงค์ของงานสำนักงาน</p> <p>-ความสำคัญของงานสำนักงาน</p> <p>-การบริหารสำนักงานและลำดับขั้นตอนการบริหารงานสำนักงาน</p> <p>-ผู้บริหารสำนักงาน</p> <p>-คุณสมบัติของผู้บริหารสำนักงาน</p> <p>-หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารงานสำนักงาน</p>	3		●	●	●	●	<p>1. ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะของงานสำนักงานและการบริหารสำนักงานที่ถูกต้อง</p> <p>2. ผู้เรียนสามารถอธิบายเกี่ยวกับลักษณะของงานสำนักงานและการบริหารสำนักงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>3. ผู้เรียนสามารถศึกษาค้นคว้าความรู้เกี่ยวกับลักษณะของงานสำนักงานและการบริหารสำนักงาน โดยกระบวนการทำงานเป็นทีมอย่างเป็นระบบ</p>	<p>1.ผู้สอนเสนอร่างกติกาในชั้นเรียนแก่ผู้เรียนเพื่ออภิปรายและหาข้อสรุปเป็นกติกาที่ผู้เรียนทุกคนต้องปฏิบัติตลอดภาคการศึกษา</p> <p>2. บรรยายเนื้อหาเกี่ยวกับลักษณะของงานสำนักงานและการบริหารสำนักงาน</p> <p>ประกอบ power point</p> <p>3.จัดกลุ่มนักศึกษา มอบหมายงานให้นักศึกษา ค้นคว้าตามใบงานที่ 1 เป็นรายกลุ่มแล้วนำเสนอ</p> <p>4. ทำแบบฝึกหัดท้ายบทเรียน</p>	<p>1.เอกสารแนะนำรายวิชา</p> <p>2. เอกสารประกอบบทเรียน</p> <p>3.ใบงานที่1</p> <p>4. power point</p>	<p>1. ผลงานจากใบงานที่1</p> <p>2. การสอบกลางภาค</p> <p>3. การสังเกตการมีส่วนร่วมในการเรียน</p> <p>4. การนำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียน</p> <p>5. ประเมินจากแบบบันทึกพฤติกรรมในชั้นเรียน (ครูบันทึก)</p>	<p>อาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษสาขาการจัดการทั่วไป</p>

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง	ผลการเรียนรู้					วัตถุประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการสอน/ สื่อการสอน	สื่อการสอน	วิธีการประเมิน	ผู้สอน
			1	2	3	4	5					
2	คำอธิบายรายวิชา	3		●	●	●	●	1. ผู้เรียนมีความรู้ ความ	1. ผู้สอนนำเข้าสู่บทเรียน	1.เอกสาร	1. ผลงานจาก	อาจารย์

	บทที่ 2 การวางแผนสำนักงาน -การวางแผนสำนักงาน -ความสำคัญของการวางแผน -แนวคิดเกี่ยวกับแผน -วัตถุประสงค์ในการวางแผนสำนักงาน -สิ่งที่ต้องวางแผนสำหรับสำนักงาน -การวิเคราะห์ระบบงานในสำนักงาน -กระบวนการวางแผน					เข้าใจเกี่ยวกับการวางแผนสำนักงานที่ถูกต้อง 2. ผู้เรียนสามารถอธิบายเกี่ยวกับลักษณะของการวางแผนสำนักงานที่ถูกต้อง 3. ผู้เรียนสามารถศึกษาค้นคว้าความรู้เกี่ยวกับการวางแผนสำนักงานโดยกระบวนการทำงานเป็นทีมอย่างเป็นระบบ	โดยการให้ทำแบบทดสอบก่อนเรียนปฏิบัติตลอดภาคการศึกษา 2. ผู้สอนบรรยายเนื้อหาประกอบpower point/VDO CD 3.จัดกลุ่มนักศึกษา มอบหมายงานให้นักศึกษา ค้นคว้าตามใบงานที่ 2 เป็นรายกลุ่มแล้วนำเสนอ 4. ทำแบบฝึกหัดท้ายบทเรียน 5. ทำแบบทดสอบหลังเรียน	แนะนำ รายวิชา 2. เอกสารประกอบ การสอน 3.ใบงานที่2 4. power point 5. VDO CD 6.แบบทดสอบก่อน-หลังเรียน	ใบงานที่2 2. การสอบกลางภาค 3. การสังเกตการมีส่วนร่วมในการเรียน 4. การนำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียน 5. ประเมินจากแบบบันทึกพฤติกรรมในชั้นเรียน (ครูบันทึก) 6.ผลการทดสอบก่อน-หลังเรียน	ประจำ และ อาจารย์พิเศษ สาขาการจัดการ ทั่วไป
--	---	--	--	--	--	---	---	---	---	---

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง	ผลการเรียนรู้					วัตถุประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการสอน/สื่อการสอน	สื่อการสอน	วิธีการประเมิน	ผู้สอน
			1	2	3	4	5					
3	คำอธิบายรายวิชา บทที่ 3 การจัดการในสำนักงาน	3	●	●	●	●	●	1. ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการในสำนักงานที่ถูกต้อง	1. ผู้สอนนำเข้าสู่บทเรียนโดยการให้ทำแบบทดสอบก่อนเรียนปฏิบัติตลอดภาค	1.เอกสารแนะนำรายวิชา	1. ผลงานจากใบงานที่3 2. การสอบ	อาจารย์ประจำและ

	<ul style="list-style-type: none"> -ลักษณะการจัดองค์การ -ความสำคัญของการจัดองค์การ -กระบวนการจัดองค์การ -หลักการจัดองค์การ -หน้าที่และโครงสร้างของสำนักงาน -การรวมอำนาจและการกระจายอำนาจในสำนักงาน -โครงสร้างองค์การ -รูปแบบการจัดองค์การสำนักงาน 							<ul style="list-style-type: none"> 2. ผู้เรียนสามารถอธิบายเกี่ยวกับลักษณะของการจัดองค์การในสำนักงานที่ถูกต้อง 3. ผู้เรียนสามารถศึกษาค้นคว้าความรู้เกี่ยวกับการจัดองค์การในสำนักงานโดยกระบวนการทำงานเป็นทีม 4. ผู้เรียนเกิดจิตสำนึกรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเองตามโครงสร้างงานและหน้าที่ 	<ul style="list-style-type: none"> การศึกษา 2. ผู้สอนบรรยายเนื้อหาเกี่ยวกับการจัดองค์การในสำนักงาน ประกอบpower point/VDO CD 3. จัดกลุ่มนักศึกษา มอบหมายงานให้นักศึกษาค้นคว้าตามใบงานที่ 3 เป็นรายกลุ่มแล้วนำเสนอ 4. ทำแบบฝึกหัดท้ายบทเรียน 5. ทำแบบทดสอบหลังเรียน 	<ul style="list-style-type: none"> 2. เอกสารประกอบการสอน 3. ใบงานที่3 4. power point 5. VDO CD 6. แบบทดสอบก่อน-หลังเรียน 	<ul style="list-style-type: none"> กลางภาค 3. การสังเกตการมีส่วนร่วมในการเรียน 4. การนำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียน 5. ประเมินจากแบบบันทึกพฤติกรรมในชั้นเรียน (ครูบันทึก) 6. ผลการทดสอบก่อน-หลังเรียน 	<ul style="list-style-type: none"> อาจารย์พิเศษ สาขาการจัดการทั่วไป
ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง	ผลการเรียนรู้					วัตถุประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการสอน/สื่อการสอน	สื่อการสอน	วิธีการประเมิน	ผู้สอน
			1	2	3	4	5					
4	<ul style="list-style-type: none"> คำอธิบายรายวิชา บทที่ 4 การจัดสำนักงาน การบริหารพื้นที่และการจัดแผนผังสำนักงาน -ลักษณะของการจัดสำนักงาน -วัตถุประสงค์ของการจัดสำนักงาน -ปัจจัยที่ต้องคำนึงถึงในการจัด 	3		●	●	●	●	<ul style="list-style-type: none"> 1. ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสำนักงาน การบริหารพื้นที่ และการจัดแผนผังสำนักงานที่ถูกต้อง 2. ผู้เรียนสามารถอธิบายเกี่ยวกับลักษณะของการจัดสำนักงาน การบริหารพื้นที่ 	<ul style="list-style-type: none"> 1. ผู้สอนนำเข้าสู่บทเรียน โดยการให้ทำแบบทดสอบก่อนเรียนปฏิบัติตลอดภาคการศึกษา 2. ผู้สอนบรรยายเนื้อหาเกี่ยวกับการจัดสำนักงาน การบริหารพื้นที่และการจัดแผนผังสำนักงาน ประกอบ 	<ul style="list-style-type: none"> 1. เอกสารแนะนำรายวิชา 2. เอกสารประกอบการสอน 3. ใบงานที่4 4. power 	<ul style="list-style-type: none"> 1. ผลงานจากใบงานที่4 2. การสอบกลางภาค 3. การสังเกตการมีส่วนร่วมในการเรียน 4. การนำเสนอ 	<ul style="list-style-type: none"> อาจารย์ประจำและ อาจารย์พิเศษ สาขาการจัดการทั่วไป

	<p>สำนักงาน</p> <p>-การเลือกทำเลที่ตั้งและตำแหน่งที่ตั้งสำนักงาน</p> <p>-การสร้างอาคารใหม่</p> <p>เปรียบเทียบกับอาคารเช่าอาคาร</p> <p>-การบริหารพื้นที่ และการจัดแผนผังสำนักงาน</p> <p>-หลักทั่วไปในการบริหารพื้นที่และการจัดแผนผังสำนักงาน</p> <p>-เครื่องมือในการจัดแผนผังสำนักงาน</p>							<p>และการจัดแผนผังสำนักงานที่ถูกต้อง</p> <p>3. ผู้เรียนสามารถศึกษาค้นคว้าความรู้เกี่ยวกับการจัดสำนักงาน การบริหารพื้นที่ และการจัดแผนผังสำนักงาน โดยกระบวนการทำงานเป็นทีมอย่างเป็นระบบ</p>	<p>power point/VDO CD</p> <p>3. จัดกลุ่มนักศึกษา</p> <p>มอบหมายงานให้นักศึกษาค้นคว้าตามใบงานที่ 4 เป็นรายกลุ่มแล้วนำเสนอ</p> <p>4. ทำแบบฝึกหัดท้ายบทเรียน</p> <p>5. ทำแบบทดสอบหลังเรียน</p>	<p>point</p> <p>5. VDO CD</p> <p>6. แบบทดสอบก่อน-หลังเรียน</p>	<p>ผลงานหน้าชั้นเรียน</p> <p>5. ประเมินจากแบบบันทึกพฤติกรรมในชั้นเรียน (ครูบันทึก)</p> <p>6. ผลการทดสอบก่อน-หลังเรียน</p>	
ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง	ผลการเรียนรู้					วัตถุประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการสอน/สื่อการสอน	สื่อการสอน	วิธีการประเมิน	ผู้สอน
			1	2	3	4	5					
5	<p>คำอธิบายรายวิชา</p> <p>บทที่ 5 การตกแต่งสำนักงาน สภาพแวดล้อมของสำนักงานและเครื่องใช้สำนักงาน</p> <p>-การตกแต่งสำนักงาน และเครื่องตกแต่งสำนักงาน</p> <p>-สภาพแวดล้อมของสำนักงาน</p> <p>-การจัดระบบความปลอดภัยในสำนักงาน</p> <p>-หลักเกณฑ์ในการพิจารณาเลือกเครื่องมือเครื่องใช้</p>	3	●	●	●	●	●	<p>1. ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการตกแต่งสำนักงาน สภาพแวดล้อมของสำนักงานและเครื่องใช้สำนักงานที่ถูกต้อง</p> <p>2. ผู้เรียนสามารถอธิบายเกี่ยวกับลักษณะของตกแต่งสำนักงาน สภาพแวดล้อมของสำนักงานและเครื่องใช้สำนักงานที่ถูกต้อง</p> <p>3. ผู้เรียนสามารถศึกษาค้นคว้าความรู้เกี่ยวกับตกแต่ง</p>	<p>1. ผู้สอนนำเข้าสู่บทเรียน โดยการให้ทำแบบทดสอบก่อนเรียนปฏิบัติตลอดภาคการศึกษา</p> <p>2. ผู้สอนบรรยายเนื้อหาเกี่ยวกับตกแต่งสำนักงาน สภาพแวดล้อมของสำนักงานและเครื่องใช้สำนักงานประกอบpower point/VDO CD</p> <p>3. จัดกลุ่มนักศึกษา</p> <p>มอบหมายงานให้นักศึกษา</p>	<p>1. เอกสารแนะนำรายวิชา</p> <p>2. เอกสารประกอบบทเรียน</p> <p>3. ใบงานที่ 5</p> <p>4. power point</p> <p>5. VDO CD</p> <p>6. แบบทดสอบ</p>	<p>1. ผลงานจากใบงานที่ 5</p> <p>2. การสอบกลางภาค</p> <p>3. การสังเกตการมีส่วนร่วมในการเรียน</p> <p>4. การนำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียน</p> <p>5. ประเมินจากแบบบันทึก</p>	<p>อาจารย์ประจำและ</p> <p>อาจารย์พิเศษ</p> <p>สาขาการจัดการ</p> <p>ทั้งหมด</p>

สำนักงาน -ชนิดของเครื่องใช้สำนักงาน -การจัดประเภทเครื่องใช้สำนักงาน -การบำรุงรักษาเครื่อง ปฏิบัติงานสำหรับงานทั่วไป							สำนักงาน สภาพแวดล้อมของสำนักงานและเครื่องใช้สำนักงานโดยกระบวนการทำงานเป็นทีมอย่างเป็นระบบ 4. ผู้เรียนเกิดจิตสำนึกและบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน	ค้นคว้าตามใบงานที่ 5 เป็นรายกลุ่มแล้วนำเสนอ 4. ทำแบบฝึกหัดท้ายบทเรียน 5. ทำแบบทดสอบหลังเรียน	สอบก่อน-หลังเรียน	พฤติกรรมในชั้นเรียน (ครูบันทึก) 6.ผลการทดสอบก่อน-หลังเรียน	
---	--	--	--	--	--	--	---	--	-------------------	---	--

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง	ผลการเรียนรู้					วัตถุประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการสอน/สื่อการสอน	สื่อการสอน	วิธีการประเมิน	ผู้สอน
			1	2	3	4	5					
6-7	คำอธิบายรายวิชา - ทบทวนบทเรียนและทำแบบฝึกหัด - สอบกลางภาค	3	●	●	●	●	●	1. เพื่อทบทวนความรู้เกี่ยวกับการจัดการสำนักงานสมัยใหม่ที่เรียนมา 2. เพื่อวัดความรู้ของผู้เรียนเกี่ยวกับการจัดการสำนักงานสมัยใหม่ที่เรียนมา	1. ผู้สอนทบทวนบทเรียนที่ผ่านมาโดยสรุป 2. ผู้เรียนสอบถามในประเด็นที่สงสัยเพื่อหาคำตอบ 5. ทำการทดสอบกลางภาค	1.power point สรุป บทเรียน 2. ทดสอบ กลางภาค	1. การสอบกลางภาค 2. การสังเกตการมีส่วนร่วมในการเรียน 3. ประเมินจากแบบบันทึกพฤติกรรมในชั้นเรียน (ครูบันทึก)	อาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษ สาขาการจัดการทั่วไป

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	ผลการเรียนรู้					วัตถุประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการสอน/ สื่อการสอน	สื่อการสอน	วิธีการประเมิน	ผู้สอน
			1	2	3	4	5					
8	<p>คำอธิบายรายวิชา</p> <p>บทที่ 6 การบริหารงานเอกสาร และการจัดเก็บเอกสาร</p> <p>-องค์ประกอบของการบริหารงานเอกสาร</p> <p>-อายุการเก็บเอกสาร</p> <p>-มาตรการและขั้นตอนในการทำลายเอกสาร</p> <p>-หลักเกณฑ์การจัดเก็บเอกสารตามลำดับตัวอักษรไทย</p> <p>-หลักเกณฑ์การจัดเก็บเอกสารตามลำดับตัวอักษรภาษาอังกฤษ</p> <p>-องค์ประกอบในการจัดเก็บเอกสาร</p> <p>-เป้าหมายของการจัดเก็บเอกสาร</p> <p>-วัสดุและอุปกรณ์ในการจัดเก็บเอกสาร</p> <p>-ปัญหาในการจัดเก็บเอกสาร</p>	3	●	●	●	●	●	<p>1. ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร และการจัดเก็บเอกสารที่ถูกต้อง</p> <p>2. ผู้เรียนสามารถอธิบายเกี่ยวกับลักษณะของการบริหารงานเอกสาร และการจัดเก็บเอกสารที่ถูกต้อง</p> <p>3. ผู้เรียนสามารถศึกษาค้นคว้าความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร และการจัดเก็บเอกสารโดยกระบวนการทำงานเป็นทีมอย่างเป็นระบบ</p> <p>4. ผู้เรียนเกิดจิตสำนึกและสามารถจัดเก็บเอกสารได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>1. ผู้สอนนำเข้าสู่บทเรียนโดยการให้ทำแบบทดสอบก่อนเรียนปฏิบัติตลอดภาคการศึกษา</p> <p>2. ผู้สอนบรรยายเนื้อหาเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร และการจัดเก็บเอกสารประกอบpower point/VDO CD</p> <p>3. จัดกลุ่มนักศึกษา มอบหมายงานให้นักศึกษาค้นคว้าตามใบงานที่ 6 เป็นรายกลุ่มแล้วนำเสนอ</p> <p>4. ทำแบบฝึกหัดท้ายบทเรียน</p> <p>5. ทำแบบทดสอบหลังเรียน</p>	<p>1. เอกสารแนะนำรายวิชา</p> <p>2. เอกสารประกอบบทเรียน</p> <p>3. ใบงานที่6</p> <p>4. power point</p> <p>5. VDO CD</p> <p>6. แบบทดสอบก่อน-หลังเรียน</p>	<p>1. ผลงานจากใบงานที่6</p> <p>2. การสอบปลายภาค</p> <p>3. การสังเกตการมีส่วนร่วมในการเรียน</p> <p>4. การนำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียน</p> <p>5. ประเมินจากแบบบันทึกพฤติกรรมในชั้นเรียน (ครูบันทึก)</p> <p>6. ผลการทดสอบก่อน-หลังเรียน</p>	<p>อาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษสาขาการจัดการทั่วไป</p>

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	ผลการเรียนรู้					วัตถุประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการสอน/ สื่อการสอน	สื่อการสอน	วิธีการประเมิน	ผู้สอน
			1	2	3	4	5					
9	คำอธิบายรายวิชา บทที่ 7 งานพัสดุ - ความหมายของการ บริหารงานพัสดุ - ประเภทของพัสดุ - กระบวนการบริหารงาน พัสดุ	3		●	●	●	●	1. ผู้เรียนมีความรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับงานพัสดุที่ ถูกต้อง 2. ผู้เรียนสามารถอธิบาย เกี่ยวกับลักษณะของงาน พัสดุที่ถูกต้อง 3. ผู้เรียนสามารถศึกษา ค้นคว้าความรู้เกี่ยวกับงาน พัสดุโดยกระบวนการทำงาน เป็นทีมอย่างเป็นระบบ	1. ผู้สอนนำเข้าสู่บทเรียน โดยการให้ทำแบบทดสอบ ก่อนเรียนปฏิบัติตลอดภาค การศึกษา 2. ผู้สอนบรรยายเนื้อหา เกี่ยวกับงานพัสดุประกอบ power point/VDO CD 3. จัดกลุ่มนักศึกษา มอบหมายงานให้นักศึกษา ค้นคว้าตามใบงานที่ 7 เป็น รายกลุ่มแล้วนำเสนอ 4. ทำแบบฝึกหัดท้าย บทเรียน 5. ทำแบบทดสอบหลังเรียน	1. เอกสาร แนะนำ รายวิชา 2. เอกสาร ประกอบ การสอน 3. ใบงานที่ 7 4. power point 5. VDO CD 6. แบบทดสอบก่อน- หลังเรียน	1. ผลงานจาก ใบงานที่ 7 2. การสอบ ปลายภาค 3. การสังเกต การมีส่วนร่วม ในการเรียน 4. การนำเสนอ ผลงานหน้าชั้น เรียน 5. ประเมินจาก แบบบันทึก พฤติกรรมในชั้น เรียน (ครู บันทึก) 6. ผลการ ทดสอบก่อน- หลังเรียน	อาจารย์ ประจำ และ อาจารย์ พิเศษ สาขาการ จัดการ ทั่วไป

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน	ผลการเรียนรู้	วัตถุประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการสอน/	สื่อการสอน	วิธีการประเมิน	ผู้สอน
----------	-------------------	-------	---------------	-------------------------	----------------	------------	----------------	--------

ที่		ชั่วโมง	1	2	3	4	5		สื่อการสอน			
10	คำอธิบายรายวิชา บทที่ 8 การบริหารงานเอกสาร และการจัดเก็บเอกสาร - ความหมายของคำต่างๆที่ เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร -ระบบการจัดเก็บเอกสาร - อายุการเก็บเอกสาร - หลักเกณฑ์การจัดเก็บเอกสาร ตามลำดับตัวอักษรไทย- ภาษาอังกฤษ -องค์ประกอบในการจัดเก็บเอกสาร -กระบวนการจัดเก็บเอกสาร -วัสดุและอุปกรณ์ในการจัดเก็บ เอกสาร - เป้าหมายของการจัดเก็บเอกสาร - ปัญหาในการจัดเก็บเอกสาร	3		●	●	●	●	1. ผู้เรียนมีความรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับการ บริหารงานเอกสาร และ การจัดเก็บเอกสารที่ ถูกต้อง 2. ผู้เรียนสามารถอธิบาย เกี่ยวกับลักษณะของการ บริหารงานเอกสาร และ การจัดเก็บเอกสารที่ ถูกต้อง 3. ผู้เรียนสามารถศึกษาค้นคว้าความรู้เกี่ยวกับ การบริหารงานเอกสาร และ การจัดเก็บเอกสารโดย กระบวนการทำงานเป็นทีม อย่างเป็นระบบ	1. ผู้สอนนำเข้าสู่บทเรียน โดยการให้ทำแบบทดสอบ ก่อนเรียนปฏิบัติตลอด ภาคการศึกษา 2. ผู้สอนบรรยายเนื้อหา เกี่ยวกับการบริหารงาน เอกสาร และการจัดเก็บ เอกสารประกอบ power point/VDO CD 3.จัดกลุ่มนักศึกษา มอบหมายงานให้นักศึกษา ค้นคว้าตามใบงานที่ 8 เป็นรายกลุ่มแล้วนำเสนอ 4. ทำแบบฝึกหัดท้าย บทเรียน 5. ทำแบบทดสอบหลัง เรียน	1.เอกสาร แนะนำ รายวิชา 2. เอกสาร ประกอบก ารสอน 3.ใบงานที่8 4. power point 5. VDO CD 6.แบบทด สอบก่อน- หลังเรียน	1. ผลงานจาก ใบงานที่8 2. การสอบ ปลายภาค 3. การสังเกต การมีส่วนร่วม ในการเรียน 4. การนำเสนอ ผลงานหน้าชั้น เรียน 5. ประเมินจาก แบบบันทึก พฤติกรรมในชั้น เรียน (ครู บันทึก) 6.ผลการ ทดสอบก่อน- หลังเรียน	อาจารย์ ประจำ และ อาจารย์ พิเศษ สาขาการ จัดการ ทั่วไป
ลำดับ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	ผลการเรียนรู้					วัตถุประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการสอน/ สื่อการสอน	สื่อการสอน	วิธีการประเมิน	ผู้สอน
			1	2	3	4	5					
11	คำอธิบายรายวิชา บทที่ 9 วิธีปฏิบัติงานสำนักงาน- ความหมายของวิธีปฏิบัติงาน กระบวนการปฏิบัติและระบบ	3		●	●	●	●	1. ผู้เรียนมีความรู้ ความ เข้าใจวิธีปฏิบัติงาน สำนักงานที่ถูกต้อง 2. ผู้เรียนสามารถอธิบาย	1. ผู้สอนนำเข้าสู่บทเรียน โดยการให้ทำแบบทดสอบ ก่อนเรียนปฏิบัติตลอดภาค การศึกษา 2. เอกสาร	1. เอกสาร แนะนำ รายวิชา 2. เอกสาร ปลายภาค	1. ผลงานจาก ใบงานที่9 2. การสอบ ปลายภาค	อาจารย์ ประจำ และ อาจารย์

<ul style="list-style-type: none"> - หน้าที่และกิจกรรมในการวิเคราะห์ระบบในสำนักงาน - ขั้นตอนในการวิเคราะห์ระบบ - ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบ - การศึกษาเวลาและการเคลื่อนไหวในการทำงาน - การศึกษาวิธีการทำงานให้ง่ายขึ้น - การวิเคราะห์ระบบงานในสำนักงาน - กระบวนการวางแผน 								<p>เกี่ยวกับลักษณะของวิธีปฏิบัติงานสำนักงานที่ถูกต้อง</p> <p>3. ผู้เรียนสามารถศึกษาค้นคว้าความรู้เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานสำนักงานโดยกระบวนการทำงานเป็นทีมอย่างเป็นระบบ</p>	<p>2. ผู้สอนบรรยายเนื้อหาเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานสำนักงานประกอบ power point/VDO CD</p> <p>3. จัดกลุ่มนักศึกษา มอบหมายงานให้นักศึกษาค้นคว้าตามใบงานที่ 9 เป็นรายกลุ่มแล้วนำเสนอ</p> <p>4. ทำแบบฝึกหัดท้ายบทเรียน</p> <p>5. ทำแบบทดสอบหลังเรียน</p>	<p>ประกอบเอกสารสอน</p> <p>3. ใบงานที่ 9</p> <p>4. power point</p> <p>5. VDO CD</p> <p>6. แบบทดสอบก่อน-หลังเรียน</p>	<p>3. การสังเกตการมีส่วนร่วมในการเรียน</p> <p>4. การนำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียน</p> <p>5. ประเมินจากแบบบันทึกพฤติกรรมในชั้นเรียน (ครูบันทึก)</p> <p>6. ผลการทดสอบก่อน-หลังเรียน</p>	<p>พิเศษ</p> <p>สาขาการจัดการ</p> <p>จัดการทั่วไป</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	---	--	---

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง	ผลการเรียนรู้					วัตถุประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการสอน/สื่อการสอน	สื่อการสอน	วิธีการประเมิน	ผู้สอน
			1	2	3	4	5					
12	<p>คำอธิบายรายวิชา</p> <p>บทที่ 10 การบริหารทรัพยากรมนุษย์ในสำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความหมายของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ - เป้าหมายของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ - ระบบของการบริหารทรัพยากร 	3		●	●	●	●	<p>1. ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในสำนักงานที่ถูกต้อง</p> <p>2. ผู้เรียนสามารถอธิบายเกี่ยวกับลักษณะของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในสำนักงานได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>1. ผู้สอนนำเข้าสู่บทเรียน โดยการให้ทำแบบทดสอบก่อนเรียนปฏิบัติตลอดภาคการศึกษา</p> <p>2. ผู้สอนบรรยายเนื้อหาเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในสำนักงาน ประกอบ power</p>	<p>1. เอกสารแนะนำรายวิชา</p> <p>2. เอกสารประกอบเอกสารสอน</p> <p>3. ใบงานที่ 10</p>	<p>1. ผลงานจากใบงานที่ 10</p> <p>2. การสอบปลายภาค</p> <p>3. การสังเกตการมีส่วนร่วมในการเรียน</p> <p>4. การนำเสนอ</p>	<p>อาจารย์ประจำและ</p> <p>อาจารย์พิเศษ</p> <p>สาขาการจัดการ</p> <p>จัดการทั่วไป</p>

มนุษย์ - หน้าที่ของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ - บทบาทของผู้บริหารทรัพยากรมนุษย์							3. ผู้เรียนสามารถศึกษาค้นคว้าความรู้เกี่ยวกับลักษณะของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในสำนักงานโดยกระบวนการทำงานเป็นทีมอย่างเป็นระบบ	point/VDO CD 3.จัดกลุ่มนักศึกษา มอบหมายงานให้นักศึกษาค้นคว้าตามใบงานที่ 10 เป็นรายกลุ่มแล้วนำเสนอ 4. ทำแบบฝึกหัดท้ายบทเรียน 5. ทำแบบทดสอบหลังเรียน	4. power point 5. VDO CD 6.แบบทดสอบก่อน-หลังเรียน	ผลงานหน้าชั้นเรียน 5. ประเมินจากแบบบันทึกพฤติกรรมในชั้นเรียน (ครูบันทึก) 6.ผลการทดสอบก่อน-หลังเรียน	
--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---	--

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง	ผลการเรียนรู้					วัตถุประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการสอน/สื่อการสอน	สื่อการสอน	วิธีการประเมิน	ผู้สอน
			1	2	3	4	5					
13	คำอธิบายรายวิชา บทที่ 11 การอำนวยความสะดวก - ความหมายของการอำนวยความสะดวก - ลักษณะของงานอำนวยความสะดวก - การจูงใจ - กระบวนการจูงใจ - ภาวะผู้นำ - การติดต่อสื่อสาร	3	●	●	●	●	●	1. ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะการอำนวยความสะดวกที่ถูกต้อง 2. ผู้เรียนสามารถอธิบายเกี่ยวกับลักษณะของงานอำนวยความสะดวกพนักงานได้อย่างถูกต้อง 3. ผู้เรียนสามารถศึกษาค้นคว้าความรู้เกี่ยวกับการ	1. ผู้สอนนำเข้าสู่บทเรียน โดยการให้ทำแบบทดสอบก่อนเรียนปฏิบัติตลอดภาคการศึกษา 2. ผู้สอนบรรยายเนื้อหาเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกพนักงาน ประกอบ power point/VDO CD 3.จัดกลุ่มนักศึกษา มอบหมายงานให้นักศึกษา	1.เอกสารแนะนำรายวิชา 2. เอกสารประกอบบทเรียน 3.ใบงานที่ 11 4. power point	1. ผลงานจากใบงานที่11 2. การสอบปลายภาค 3. การสังเกตการมีส่วนร่วมในการเรียน 4. การนำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียน	อาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษสาขาการจัดการทั่วไ

								<p>อำนาจการพนักงานโดย กระบวนการทำงานเป็นทีม อย่างเป็นระบบ</p> <p>4. ผู้เรียนมีทัศนคติที่ดีต่อ การเป็นผู้นำที่ดี</p>	<p>ค้นคว้าตามใบงานที่ 11 เป็นรายกลุ่มแล้วนำเสนอ</p> <p>4. ทำแบบฝึกหัดท้าย บทเรียน</p> <p>5. ทำแบบทดสอบหลังเรียน</p>	<p>5. VDO CD</p> <p>6.แบบทดสอบก่อน- หลังเรียน</p>	<p>5. ประเมินจาก แบบบันทึก พฤติกรรมในชั้น เรียน (ครู บันทึก)</p> <p>6.ผลการ ทดสอบก่อน- หลังเรียน</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---	--	--

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	ผลการเรียนรู้					วัตถุประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการสอน/ สื่อการสอน	สื่อการสอน	วิธีการประเมิน	ผู้สอน
			1	2	3	4	5					
14	<p>คำอธิบายรายวิชา</p> <p>บทที่ 12 การควบคุมสำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความหมายของการควบคุม - กระบวนการควบคุม - ประเภทของการควบคุม - ลักษณะของการควบคุม <p>สำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบของการควบคุม <p>สำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เครื่องมือที่ใช้ในการควบคุม <p>สำนักงาน</p>	3		●	●	●	●	<p>1. ผู้เรียนมีความรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับการควบคุม สำนักงานที่ถูกต้อง</p> <p>2. ผู้เรียนสามารถอธิบาย เกี่ยวกับลักษณะของการ ควบคุมสำนักงานได้อย่าง ถูกต้อง</p> <p>3. ผู้เรียนสามารถศึกษา ค้นคว้าความรู้เกี่ยวกับการ ควบคุมสำนักงานโดย กระบวนการทำงานเป็นทีม อย่างเป็นระบบ</p>	<p>1. ผู้สอนนำเข้าสู่บทเรียน โดยการให้ทำแบบทดสอบ ก่อนเรียนปฏิบัติตลอดภาค การศึกษา</p> <p>2. ผู้สอนบรรยายเนื้อหา เกี่ยวกับการควบคุม สำนักงาน ประกอบ power point/VDO CD</p> <p>3.จัดกลุ่มนักศึกษา มอบหมายงานให้นักศึกษา ค้นคว้าตามใบงานที่ 12เป็น รายกลุ่มแล้วนำเสนอ</p> <p>4. ทำแบบฝึกหัดท้าย บทเรียน</p>	<p>1.เอกสาร แนะนำ รายวิชา</p> <p>2. เอกสาร ประกอบ การสอน</p> <p>3.ใบงานที่ 12</p> <p>4. power point</p> <p>5. VDO CD</p> <p>6.แบบทดสอบก่อน- หลังเรียน</p>	<p>1. ผลงานจาก ใบงานที่12</p> <p>2. การสอบ ปลายภาค</p> <p>3. การสังเกต การมีส่วนร่วม ในการเรียน</p> <p>4. การนำเสนอ ผลงานหน้าชั้น เรียน</p> <p>5. ประเมินจาก แบบบันทึก พฤติกรรมในชั้น เรียน (ครู</p>	<p>อาจารย์ ประจำ และ อาจารย์ พิเศษ สาขาการ จัดการ ทั่วไป</p>

										5. ทำแบบทดสอบหลังเรียน	หลังเรียน	บันทึก) 6.ผลการ ทดสอบก่อน- หลังเรียน	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------------------	-----------	---	--

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	ผลการเรียนรู้					วัตถุประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการสอน/ สื่อการสอน	สื่อการสอน	วิธีการประเมิน	ผู้สอน
			1	2	3	4	5					
15	คำอธิบายรายวิชา - สอบปลายภาค	3	●	●	●	●	●	เพื่อวัดความรู้ของผู้เรียน เกี่ยวกับการจัดการ สำนักงานสมัยใหม่ที่เรียนมา	ทำการทดสอบปลายภาค	ทดสอบ ปลายภาค	1. การสอบ ปลายภาค 2. การสังเกต การมีส่วนร่วม ในการเรียน 3. ประเมินจาก แบบบันทึก พฤติกรรมในชั้น เรียน (ครู บันทึก)	อาจารย์ ประจำ และ อาจารย์ พิเศษ สาขาการ จัดการ ทั่วไป

ที่	ลักษณะการประเมิน	ผลการเรียนรู้					สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนคะแนน	หมายเหตุ
		1	2	3	4	5			
1	พฤติกรรมด้านผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม ความสัมพันธ์ ความรับผิดชอบ เคารพกฎกติกา	●			●		ทุกสัปดาห์	15%	
2	ฝึกปฏิบัติใบงานรายงาน	●	●	●	●	●	ทุกสัปดาห์	25%	
3	การนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้า	●	●	●	●	●	สัปดาห์ที่	15%	
4	การสอบกลางภาค		●	●			สัปดาห์ที่ 8	25%	
5	การสอบกลางภาค		●	●			สัปดาห์ที่ 16	20%	

แผนการประเมินผลการเรียนรู้

ระดับคะแนน A	ร้อยละ 90-100
ระดับคะแนน B ⁺ ร้อยละ	80-89
ระดับคะแนน B	ร้อยละ 70-79
ระดับคะแนน C ⁺ ร้อยละ	65-69
ระดับคะแนน C ร้อยละ	60-64
ระดับคะแนน D ⁺ ร้อยละ	55-59
ระดับคะแนน D	ร้อยละ 50-54
ระดับคะแนน E	ต่ำกว่าร้อยละ 50

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1.เอกสารและตำราหลัก

- กุลชรี ไชยนันตา ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ ลพบุรี ศูนย์ตำราและเอกสารทางวิชาการ
สถาบันราชภัฏเทพสตรีลพบุรี 2542
- ศิริวรรณ เสรีรัตน์และคณะฯ นโยบายธุรกิจและการบริหารเชิงกลยุทธ์ กรุงเทพฯ: S.M Circuit
Press,2538
- สุมาลี จิระจรัส ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ สุราษฎร์ธานี ศูนย์ตำราและเอกสารทาง
วิชาการ สถาบันราชภัฏสุราษฎร์ธานี 2548
- กรองแก้ว อยู่สุข พฤติกรรมองค์การ กรุงเทพฯ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย 2535
- ชำนาญ อินทจักร การบริหารงานสำนักงาน นครปฐม โปรแกรมการจัดการทั่วไป สถาบันราชภัฏ
นครปฐม 2542
- เรวัตร์ ชาตรีวิศิษฐ์พัฒนาระบบงาน กรุงเทพฯ ดีไลท์ 2539
- เพ็ญจันทร์ สังข์แก้ว การบริหารงานสำนักงาน กรุงเทพฯ หจก. รีมปีงการพิมพ์ 2544
- สมศักดิ์ ชอบตรง องค์การและการจัดการ สุราษฎร์ธานี ศูนย์เอกสารตำราสถาบันราชภัฏสุราษฎร์ธานี
2543