

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยแม่โจ้ MAEJO UNIVERSITY
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา	คณะ มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ Faculty of..... Program in.....

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา	รหัสวิชา บธ302	ชื่อรายวิชา การบริหารสำนักงาน
2. จำนวนหน่วยกิต	3 หน่วยกิต	(3-0-6) (บรรยาย-ปฏิบัติ-ศึกษาด้วยตนเอง)
3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา		
3.1 <input type="checkbox"/> สำหรับ	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต	สาขาวิชา บริหารธุรกิจ
<input type="checkbox"/> สำหรับ	หลายหลักสูตร	
3.2 <input type="checkbox"/> ประเภทของรายวิชา	<input type="checkbox"/> ศึกษาทั่วไป	
	<input checked="" type="checkbox"/> วิชาเฉพาะ	กลุ่มวิชา <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> แยก <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> เอก <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> วิชาเลือกเสรี	
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา		
4.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา		
อ.ฉัตรนลิน แก้วสม		
4.2 อาจารย์ผู้สอน		
อ.ฉัตรนลิน แก้วสม		
5. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน 1/22556		
ภาคการศึกษาที่ <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ชั้นปีที่เรียน ปีที่ 2		
2		
6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (pre-requisite) (ถ้ามี)		

รหัสวิชา.....-..... ชื่อรายวิชา.....-.....
--

7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (co-requisites) (ถ้ามี)	
รหัสวิชา.....-.....	ชื่อรายวิชา.....-.....
8. สถานที่เรียน	
<input type="checkbox"/> ในสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัยแม่โจ้	<input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - เชียงใหม่
<input type="checkbox"/> นอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัยแม่โจ้	<input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยแม่โจ้ แพร่- เฉลิมพระเกียรติ
	<input checked="" type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร
9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด	
ภาคการศึกษาที่ <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	ปีการศึกษา..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
(สำหรับการจัดทำมคอ. 2 และ มคอ. 3 เป็นครั้งแรก นับเป็นวันที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้เปิดสอน/ ปรับปรุงล่าสุด)	

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

<p>1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา</p> <p>เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดและหลักการบริหารงานสำนักงาน</p> <p>1.2 เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และสามารถวางแผนงานสำนักงาน จัดผังสำนักงาน จัดสภาพแวดล้อมในการทำงานได้อย่างเหมาะสม</p> <p>1.3 เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะในการจัดการงานเอกสารและงานพัสดุ การเขียนหนังสือติดต่อ การเขียนรายงาน และการต้อนรับผู้มาติดต่อสำนักงาน</p> <p>1.4 เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการอำนวยการพนักงานและการควบคุมงานสำนักงาน</p> <p>1.5 เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำหลักของการจัดการงานสำนักงานไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา</p> <p>2.1 เพื่อให้เนื้อหามีความทันสมัยและเหมาะสมต่อการนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานในองค์กรธุรกิจ</p> <p>2.2 เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้จากกรณีศึกษาเพื่อให้มีทักษะด้านการคิด วิเคราะห์ และสังเคราะห์เพิ่มขึ้น</p>

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา (Course Description) ศึกษาความรู้ แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดการสำนักงาน คุณลักษณะ จรรยาบรรณของผู้บริหาร การวางแผนวิเคราะห์ระบบและวิธีปฏิบัติงาน การจัดการสำนักงาน การจัดการสำนักงานอัตโนมัติ เครื่องใช้สำนักงาน การบริหารเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร ตลอดจนการควบคุมสำนักงาน			
2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา			
บรรยาย	สอนเสริม (ถ้ามี)	การฝึกปฏิบัติ/งาน ภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
45 ชั่วโมง	ตามความต้องการของ นักศึกษาเฉพาะราย		90 ชั่วโมง
3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล อาจารย์กำหนดเวลาให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล/กลุ่ม 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (เฉพาะรายที่ต้องการ)			

หมวดที่ 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

การพัฒนาผลการเรียนรู้ในมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้านที่มุ่งหวัง ซึ่งต้องสอดคล้องกับที่ระบุไว้ในรายละเอียดของหลักสูตร โดยมาตรฐานการเรียนรู้แต่ละด้าน ให้แสดงข้อมูลต่อไปนี้

1. สรุปสั้นๆ เกี่ยวกับความรู้ หรือทักษะที่รายวิชามุ่งหวังที่จะพัฒนานักศึกษา
2. คำอธิบายเกี่ยวกับวิธีการสอนที่จะใช้ในรายวิชาเพื่อพัฒนาความรู้ หรือทักษะในข้อ 1
3. วิธีการที่จะใช้วัดและประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษาในรายวิชานี้เพื่อประเมินผลการเรียนรู้ในมาตรฐานการเรียนรู้แต่ละด้านที่เกี่ยวข้อง

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบต่อของรายวิชา (Curriculum Mapping)

รายวิชา	1. คุณธรรม จริยธรรม			2. ความรู้				3. ทักษะทางปัญญา			4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ				5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ				
	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3	4	

(ให้เขียนให้สอดคล้องกับแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบต่อของรายวิชา Curriculum Mapping)

1. คุณธรรม จริยธรรม		
คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา	วิธีการสอนที่จะใช้พัฒนาการเรียนรู้	วิธีการประเมินผล
เช่น ปลูกฝังความมีวินัย ใฝ่รู้ ความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบและความมีน้ำใจ	ระบุวิธีการสอน เช่น สอดแทรกกรณีศึกษาระหว่างการเรียนการสอนในรายวิชา	ระบุวิธีการประเมิน เช่น ประเมินจากการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของนักศึกษา
1.เสริมสร้างให้ผู้เรียนมีความตระหนักความสำคัญคุณธรรม จริยธรรมด้านความซื่อสัตย์ต่อตนเองและสังคม และเพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจธรรมชาติของงานด้านการบริการและมีทัศนคติที่ดีต่ออาชีพ 1.1.2 เสริมสร้างให้ผู้เรียนในการรับรู้และให้คุณค่าในด้านต่าง ๆ ดังนี้	- มอบหมายงานกลุ่มเพื่อให้ศึกษาค้นคว้าข้อมูลเกี่ยวกับที่ได้รับมอบหมาย - สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรมในระหว่างการจัดการเรียนการสอน - ให้ความสำคัญด้านความรับผิดชอบต่อ ความซื่อสัตย์ และการมีส่วนร่วมในการทำงานที่ได้รับ	- กำหนดเกณฑ์การประเมินงานที่มอบหมาย - สังเกตพฤติกรรมของ และการมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนของนักศึกษา

<ul style="list-style-type: none"> - การเคารพและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นอย่างมีเหตุผล - เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ขององค์กรและสังคม - มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม ภายใต้สถานการณ์ที่กำหนด - สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นและสามารถแก้ไขข้อขัดแย้งจากการทำงานได้อย่างมีเหตุผล 	มอบหมาย	
2. ความรู้		
ความรู้ที่ต้องได้รับ	วิธีการสอน	วิธีการประเมินผล
อธิบายเกี่ยวกับความรู้ที่จะได้รับ เช่น ความรู้/ความเข้าใจในเนื้อหาวิชา	เช่น บรรยาย ให้แบบฝึกหัด สอนเสริม ทำปฏิบัติการและเขียนรายงาน	
<p>2.1.1 ความรู้รอบในศาสตร์/เนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้นักศึกษามีความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงาน การวางแผนงานสำนักงาน บทบาทของการจัดสำนักงาน หลักในการจัดการงานเอกสารและงานพัสดุ การวางแผนผังสำนักงาน ระเบียบวิธีปฏิบัติของงานสำนักงาน การจัดการอุปกรณ์เครื่องใช้และสภาพแวดล้อมในสำนักงาน การอำนวยความสะดวกและการควบคุมงานสำนักงานที่มีประสิทธิภาพ <p>2.1.2 การใช้ความรู้มาอธิบายปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้นผู้เรียนสามารถอธิบายสถานการณ์ต่าง ๆ ตามสถานการณ์ที่กำหนดให้ตามที่ได้รับ</p>	<p>บรรยายตามหัวข้อและรายละเอียดต่างๆ โดยใช้สื่อ PowerPoint ประกอบการบรรยายและให้นักศึกษาร่วมอภิปรายในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้ พร้อมยกตัวอย่างในอภิปราย การทำงานกลุ่ม การนำเสนอรายงาน และการวิเคราะห์กรณีศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทดสอบย่อย สอบกลางภาค สอบปลายภาค - ตรวจสอบงานที่มอบหมาย

<p>มอบหมาย</p> <p>2.1.3 การนำความรู้มาปรับใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์/งานที่รับผิดชอบ</p> <p>- ผู้เรียนสามารถวิเคราะห์ปัญหากรณีศึกษา พร้อมนำความรู้ที่ได้ศึกษามาปรับใช้ประกอบการอภิปราย</p> <p>2.1.4 การแก้ปัญหาโดยใช้ความรู้และเหตุผล</p> <p>- ผู้เรียนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมและสอดคล้องกับตนเองและสังคม</p>		
<p>3. ทักษะทางปัญญา</p>		
<p>ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา</p>	<p>วิธีการสอน</p>	<p>วิธีการประเมินผล</p>
<p>อธิบายเกี่ยวกับทักษะทางปัญญาที่จะพัฒนา เช่น การนำความรู้ไปใช้แก้โจทย์ปัญหา และการวิเคราะห์ปัญหา</p>	<p>เช่น การทำแผนธุรกิจ การทำโครงการพิเศษ การแปลผลและการแก้ปัญหาในสายวิชาชีพ</p>	
<p>3.1.1 การคิดวิเคราะห์ และการวิพากษ์</p> <p>ผู้เรียนสามารถวิเคราะห์สถานการณ์ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้า</p> <p>3.1.2 การคิดเชิงสร้างสรรค์</p> <p>ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการอภิปรายอย่างมีเหตุผลจากกรณีศึกษา หรืองานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3.1.3 การคิดเชิงมนทัศน์</p> <p>ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการเสนอ</p>	<p>- มอบหมายงานให้นักศึกษาทำรายงานตามที่กำหนดโดยใช้ความรู้ในรายวิชา และนำเสนอผลงานในชั้นเรียน</p>	<p>- ทดสอบย่อย สอบกลางภาค สอบปลายภาค</p>

<p>แนวทางในการแก้ไขปัญหาจาก กรณีศึกษา หรืองานที่ได้รับมอบหมาย โดยการนำความรู้มาประยุกต์ใช้ให้ สอดคล้องกับเหตุการณ์ปัจจุบัน</p>		
<p>4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ</p>		
<p>ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบที่ต้องการ พัฒนา</p>	<p>วิธีการสอน</p>	<p>วิธีการประเมินผล</p>
<p>เช่น การทำงานเป็นกลุ่มและ รับผิดชอบร่วมกัน</p>	<p>เช่น มอบหมายงานให้ทำงานเป็นกลุ่ม</p>	<p>เช่น ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่ ได้รับมอบหมาย</p>
<p>4.1 ผู้เรียนสามารถพัฒนาการเรียนรู้ การอยู่ร่วมกันและมีความรับผิดชอบ ต่อสังคม</p> <p>4.2 ผู้เรียนสามารถเข้าใจในสิทธิ หน้าที่ตนเองและเคารพสิทธิของผู้อื่น</p> <p>4.3 ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ความ อดทนและการยอมรับความแตกต่าง ของผู้อื่นเพื่อการอยู่ร่วมกัน</p> <p>4.4 ผู้เรียนสามารถพัฒนาทักษะการ สร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีในการทำงานเป็น ทีม</p> <ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาทักษะในระหว่างผู้เรียน ด้วยกัน - พัฒนาความเป็นผู้นำและ ผู้ตามในการทำงานเป็นทีม - พัฒนาการเรียนรู้ด้วยตนเอง และ มีความรับผิดชอบในงานที่มอบหมาย ให้ครบถ้วนตามกำหนดเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายงานกลุ่ม - สอดแทรกประสบการณ์ของอาจารย์ ผู้สอนโดยการผ่านการเล่าเรื่อง - ให้นักศึกษาบทบาทสมมติในการ บริหารงานสำนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบที่มอบหมาย - ให้นักศึกษาอภิปรายร่วมกันใน งานที่อาจารย์มอบหมายในชั้นเรียน

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ		
ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา	วิธีการสอน	วิธีการประเมินผล
<i>เช่น ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์/ อินเทอร์เน็ตในการสืบค้นข้อมูลและจัดการข้อมูล ความสามารถในการใช้คณิตศาสตร์ หรือ สถิติเพื่อการวิเคราะห์และจัดการข้อมูล</i>	<i>เช่น มอบหมายงานที่ต้องสืบค้นจัดการ และนำเสนอข้อมูล</i>	
<p>5.1 ผู้เรียนสามารถนำเทคโนโลยีเพื่อการสื่อสารในการสืบค้น ข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต และการส่งงานตามที่ได้รับมอบหมายผ่านทางอีเมล</p> <p>5.2 ผู้เรียนสามารถพัฒนาทักษะในการนำเสนอรายงานโดยใช้รูปแบบ เครื่องมือ และเทคโนโลยีที่เหมาะสมผู้เรียนสามารถเลือกใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ตามกำหนด</p> <p>5.3 มีการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการใช้การบริหารงานสำนักงาน เช่นการคำนวณตัวเลข</p>	<p>- มอบหมายงานให้นักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองในเว็บไซต์ สื่อการสอน e-learning ทำรายงานโดยเน้นรายงานโดยเน้นนำตัวเลข หรือมีสถิติอ้างอิง จากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือ</p> <p>- นำเสนอรายงานโดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม</p>	<p>- จัดทำรายงาน</p> <p>- การมีส่วนร่วมในการอภิปรายในชั้นเรียน</p>

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
1	ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ	3	บรรยายประกอบสื่อการสอน	อ.ฉัตรนลิน แก้วสม

	สำนักงานและการบริหารงานสำนักงาน		Power point และ อภิปราย	
2	การวางแผนงานสำนักงาน	3	บรรยายประกอบสื่อการสอน Power point และ อภิปราย	อ.ฉัตรนลิน แก้วสม
3	การจัดโครงสร้างองค์การของสำนักงาน	3	บรรยายประกอบสื่อการสอน Power point และ อภิปราย	อ.ฉัตรนลิน แก้วสม
4	การศึกษาหาวิธีการทำงานให้ง่ายขึ้นและการปรับปรุงงาน	3	บรรยายประกอบสื่อการสอน Power point และ อภิปราย	อ.ฉัตรนลิน แก้วสม
5	การศึกษาเวลาและการเคลื่อนไหวในการทำงาน	3	บรรยายประกอบสื่อการสอน Power point และ อภิปราย	อ.ฉัตรนลิน แก้วสม
6	การเลือกที่ตั้งสำนักงานและการวางผังสำนักงาน	3	บรรยายประกอบสื่อการสอน Power point และ อภิปราย	อ.ฉัตรนลิน แก้วสม
7	สภาพแวดล้อมในการทำงาน	3	บรรยายประกอบสื่อการสอน Power point และ อภิปราย	อ.ฉัตรนลิน แก้วสม
8	การดูแลรักษาสถานที่ และการรักษาความปลอดภัยในสำนักงาน	3	บรรยายประกอบสื่อการสอน Power point และ อภิปราย	อ.ฉัตรนลิน แก้วสม
9	การจัดการเอกสาร	3	บรรยายประกอบสื่อการสอน Power point และ อภิปราย	อ.ฉัตรนลิน แก้วสม
10	การเขียนหนังสือติดต่อ การเขียนรายงาน การสื่อสารภายใน และการต้อนรับ	3	บรรยายประกอบสื่อการสอน Power point และ อภิปราย	อ.ฉัตรนลิน แก้วสม

11	งานพัสดุ	3	บรรยายประกอบสื่อการสอน Power point และ อภิปราย	อ.ฉัตรนลิน แก้วสม
12	การอำนวยการพนักงาน	3	บรรยายประกอบสื่อการสอน Power point และ อภิปราย	อ.ฉัตรนลิน แก้วสม
13	การควบคุมงานสำนักงาน	3	บรรยายประกอบสื่อการสอน Power point และ อภิปราย	อ.ฉัตรนลิน แก้วสม
14	คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน และสิ่งที่ควร ทราบสำหรับผู้ปฏิบัติงาน สำนักงาน	3	บรรยายประกอบสื่อการสอน Power point และ อภิปราย	อ.ฉัตรนลิน แก้วสม
15	การนำเสนอรายงานกลุ่ม	3	นำเสนองานหน้าชั้นเรียน	อ.ฉัตรนลิน แก้วสม
16	สอบปลายภาค	3		อ.ฉัตรนลิน แก้วสม

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรมที่	ผลการ เรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ ประเมิน	สัดส่วนของการ ประเมินผล
1	คุณธรรม จริยธรรม	- เช็คชื่อ สังเกตพฤติกรรม และตรวจงานตามที่มอบหมาย	ทุกสัปดาห์	10%
2	ความรู้	- แบบทดสอบหลังเรียน - แบบทดสอบปลายภาค	ทุกสัปดาห์ 16	10% 20%
3	ทักษะทางปัญญา	- แบบทดสอบปลายภาค - ตรวจงานที่มอบหมาย	16 ตลอดภาค การศึกษา	20% 10%
4	ทักษะความสัมพันธ์	- การปฏิบัติงานกลุ่มและส่งงาน	ตลอดภาค	10%

	ระหว่างบุคคลและ ความรับผิดชอบ	ตามที่มอบหมาย	การศึกษา	
5	ทักษะการวิเคราะห์เชิง ตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ	- พิจารณาการนำเสนอหน้าชั้น เรียน	15	20%
รวมทั้งสิ้น				100%

80 % ขึ้นไป	ระดับคะแนน A
75 – 79 %	ระดับคะแนน B+
70 – 74 %	ระดับคะแนน B
65 – 69 %	ระดับคะแนน C+

* ระบุผลการเรียนรู้หัวข้อย่อยตามที่ปรากฏในแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบต่อของรายวิชา (Curriculum Mapping) ของรายละเอียดหลักสูตร (แบบ มคอ.2)

** วิธีการประเมิน เช่น ประเมินจากการเขียนรายงานหรือโครงงานหรือการทดสอบ

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. ตำราและเอกสารหลัก พูลสุข สังข์รุ่ง. (2551). การบริหารงานสำนักงาน. กรุงเทพฯ : เสมาสาส์น.
2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ http://www.elearning.dusit.ac.th
3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ เนตร์พัฒนา ยาวีราช. (2551). การจัดการสำนักงาน. กรุงเทพฯ : พิมพ์ครั้งที่11.กรุงเทพฯ : เซ็นทรัล เอ็กซ์เพรส. สุรัสวดี ราชกุลชัย. (2551). การบริหารสำนักงาน. พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย. ศิริวรรณ เสรีรัตน์, สมชาย หิรัญกิตติ และชวลิต ประภวานนท์. (2543). การบริหารสำนักงานแบบใหม่. กรุงเทพฯ : Diamond in Business World.
4. ภารกิจอื่น ๆ ที่นำมาบูรณาการเข้ากับการเรียนการสอน

(ขอให้ระบุรายละเอียดการนำไปใช้ในแผนการสอน หมวดที่ 5)
4.1 ผลงานวิจัย
4.2 งานบริการวิชาการ ได้แก่ การจัดโครงการฝึกอบรม การเป็นวิทยากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ การเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจผลงานวิจัย การเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการอ่านบทความวิชาการและอื่น ๆ
4.3 งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ได้แก่ การผนวกเอาศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นไว้ในกระบวนการเรียนการสอน เช่น การสอนโดยยกตัวอย่างสิ่งที่เกิดขึ้นในกระบวนการผลิตตามวิถีตามพื้นบ้าน การอ้างอิงถึงเครื่องมือพื้นบ้าน วัสดุที่ใช้ในการผลิตที่มีเฉพาะในท้องถิ่น ภูมิปัญญาพื้นบ้านภาคเหนือ และอื่น ๆ
5. ทรัพยากรหรือวิธีการใช้ในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษของนักศึกษา ตัวอย่างเช่น การใช้ textbook การใช้บทความวิจัย / บทความภาษาอังกฤษ การเข้าถึง website ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
6. การบรรยายโดยผู้มีประสบการณ์ทางวิชาการหรือวิชาชีพจากหน่วยงานหรือชุมชนภายนอก เรื่องที่บรรยาย / ชื่อและสังกัดของวิทยากร / วัน/เวลา/สถานที่บรรยาย
7. การดูงานนอกสถานที่ในรายวิชา ชื่อของหน่วยงาน / วัน/เวลาดูงาน

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา - อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้สอนและผู้เรียน - สังเกตจากพฤติกรรมในชั้นเรียน - แบบประเมินผู้สอนและประเมินรายวิชา
2. กลยุทธ์การประเมินการสอน - แบ่งกลุ่มตามความรู้ความสามารถของนักศึกษา - กำหนดเกณฑ์การประเมินผลที่ชัดเจน
3. การปรับปรุงการสอน - ศึกษาดูงานนอกสถานที่ - จัดกิจกรรมกลุ่มทุกครั้งที่ทำกรจัดการเรียนการสอน - ให้นักศึกษาคิดวิเคราะห์จากกรณีศึกษาเป็นรายกลุ่ม

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์รายวิชาของนักศึกษา

- การทวนสอบการให้คะแนนจากการสุ่มตรวจงานของนักศึกษาโดยอาจารย์ผู้สอนร่วม

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

- ปรับปรุงรายวิชาทุกปีตามข้อเสนอแนะและผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์
- ปรับเปลี่ยนสถานที่สอน เพื่อให้นักศึกษาได้รับแนวคิดและความรู้ใหม่ๆ