



## รายละเอียดของรายวิชา (Course Specification)

รหัสวิชา LGO๒๒๒๐ รายวิชา การบริหารสำนักงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
กลุ่มสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ วิทยาลัยการเมืองและการปกครอง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
ภาคการศึกษา ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔

### หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

#### ๑. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา	LGO๒๒๒๐
ชื่อรายวิชาภาษาไทย	การบริหารสำนักงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ชื่อรายวิชาภาษาอังกฤษ	Office Management in Local Government

#### ๒. จำนวนหน่วยกิต

๓(๓-๐-๖)

#### ๓. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

๓.๑ หลักสูตร	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น
๓.๒ ประเภทของรายวิชา	หมวดวิชาบังคับ

#### ๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

๔.๑ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	อาจารย์อัยรวี วีระพันธ์พงศ์
๔.๒ อาจารย์ผู้สอน	อาจารย์อัยรวี วีระพันธ์พงศ์

#### ๕. สถานที่ติดต่อ

ชั้น ๖ ห้อง ๓๕๖๖

E – Mail : airawee.w@gmail.com

โทร: ๐๘๕๐๔๒๘๑๒๖

#### ๖. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน

๖.๑ ภาคการศึกษาที่	๒ / ชั้นปีที่ ๓
๖.๒ จำนวนผู้เรียนที่รับได้	ประมาณ ๑๐๐ คน

#### ๗. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี) ไม่มี

#### ๘. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี) ไม่มี

## ๙. สถานที่เรียน

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
อาคาร ๓๕ ชั้น ๖

## ๑๐. วันที่จัดทำหรือปรับปรุง

วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

รายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

## หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

### ๑. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

เพื่อให้ศึกษามีความเข้าใจหลักและทฤษฎีการบริหารงานสำนักงาน เทคนิคการปฏิบัติงานสำนักงานในด้านงานเลขานุการ งานสารบรรณ งานเอกสารสำนักงาน งานพัสดุสำนักงาน การจัดการประชุม ข้อมูลและแหล่งข้อมูลสำนักงาน การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์สำนักงาน ตลอดจนเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารงานสำนักงาน เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในหน่วยงานราชการในส่วนกลาง ภูมิภาคและท้องถิ่น รวมถึงภาคเอกชน

### ๒. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

- ๑) เพื่อให้ศึกษามีพื้นฐานความรู้ทางทฤษฎีการบริหารงานสำนักงาน
- ๒) เพื่อให้ศึกษาสามารถประยุกต์ใช้และวิเคราะห์กรณีศึกษาประเด็นเกี่ยวกับเทคนิคการปฏิบัติงานสำนักงานในด้านงานเลขานุการ งานสารบรรณ งานเอกสารสำนักงาน งานพัสดุสำนักงาน การจัดการประชุม ข้อมูลและแหล่งข้อมูลสำนักงาน การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์สำนักงาน ตลอดจนเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารงานสำนักงานได้

## หมวดที่ ๓ ลักษณะและการดำเนินการ

### ๑. คำอธิบายรายวิชา

หลักและทฤษฎีการบริหารงานสำนักงาน เทคนิคการปฏิบัติงานสำนักงานในด้านงานเลขานุการ งานสารบรรณ งานเอกสารสำนักงาน งานพัสดุสำนักงาน การจัดการประชุม ข้อมูลและแหล่งข้อมูลสำนักงาน การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์สำนักงาน ตลอดจนเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารงานสำนักงาน เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในหน่วยงานราชการในส่วนกลาง ภูมิภาคและท้องถิ่น รวมถึงภาคเอกชน

### ๒. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย (ชั่วโมง)	สอนเสริม (ชั่วโมง)	การฝึกปฏิบัติ/งาน ภาคสนาม/การฝึกงาน (ชั่วโมง)	การศึกษาด้วยตนเอง (ชั่วโมง)
๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา	ไม่มี	ไม่มี	๙๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา

**๓. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล**

- ๓.๑ ปรึกษาด้วยตนเองที่ห้องพักอาจารย์ผู้สอน ห้อง ๓๕๖๖ ชั้น ๖ อาคาร ๓๕ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- ๓.๒ ปรึกษาผ่านโทรศัพท์ที่ทำงาน / มือถือ หมายเลข ๐๘๕๐๔๒๘๑๒๖
- ๓.๓ ปรึกษาผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) [airawee.w@gmail.com](mailto:airawee.w@gmail.com)
- ๓.๔ ปรึกษาผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Facebook/Twitter/Line) ID: [nutairawee](#)
- ๓.๕ ปรึกษาผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Internet/Webboard) [http://www.teacher.ssru.ac.th/airawee\\_wi/](http://www.teacher.ssru.ac.th/airawee_wi/)

**หมวดที่ ๔ การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา****๑. คุณธรรม จริยธรรม****๑.๑ คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา**

- (๑) สามารถคิดวิเคราะห์และตัดสินใจในสถานการณ์ต่าง ๆ โดยไตร่ตรองถึงผลดีและผลเสียต่อตนเองและสังคม
- (๒) มีความรับผิดชอบต่องานหน้าที่ของตนเอง และรับผิดชอบต่อพันธะหน้าที่ต่อผู้อื่น
- (๓) เป็นนักปกครองท้องถิ่นที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ เคารพระเบียบปฏิบัติและจรรยาบรรณวิชาชีพ และคำนึงถึงประโยชน์สาธารณะ

**๑.๒ วิธีการสอน**

- (๑) วิเคราะห์กรณีศึกษาเกี่ยวกับประเด็นทางจริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานสำนักงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒) อภิปรายกลุ่ม

**๑.๓ วิธีการประเมินผล**

- (๑) ประเมินจากการแสดงความคิดเห็นในชั้นเรียนในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสำนักงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒) ประเมินจากพฤติกรรมการเข้าเรียน การมีส่วนร่วมในชั้นเรียน และส่งงานที่ได้รับมอบหมายตรงเวลา

**๒. ความรู้****๒.๑ ความรู้ที่ต้องพัฒนา**

- (๑) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทฤษฎีและหลักการในการบริหารสำนักงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒) มีความรู้ความเข้าใจและทราบถึงเทคนิคการปฏิบัติงานสำนักงานในด้านงานเลขานุการ งานสารบรรณ งานเอกสารสำนักงาน งานพัสดุสำนักงาน การจัดการประชุม ข้อมูลและแหล่งข้อมูลสำนักงาน การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์สำนักงาน
- (๓) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารงานสำนักงานและสามารถนำความรู้ความเข้าใจไปประยุกต์ใช้ได้

**๒.๒ วิธีการสอน**

- (๑) การบรรยายในชั้นเรียน
- (๒) การสอนจากกรณีศึกษา
- (๓) การมอบหมายให้นักศึกษาค้นคว้าและนำเสนอผลการศึกษา
- (๔) อภิปราย นำเสนอผลงานภายในชั้นเรียน

**๒.๓ วิธีการประเมินผล**

- (๑) ทดสอบย่อยหลังบทเรียน
- (๒) การสอบปลายภาค
- (๓) การประเมินจากประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ของการค้นคว้า และการนำเสนองานที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. ทักษะทางปัญญา

#### ๓.๑ ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

- (๑) นักศึกษาสามารถนำองค์ความรู้เรื่อง การบริหารสำนักงานมาวิเคราะห์ผลกระทบที่ส่งผลต่อการบริหารและจัดการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒) นักศึกษาสามารถคิดวิเคราะห์ประเด็นปัญหาด้านการบริหารสำนักงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารการปกครองในระดับท้องถิ่น
- (๓) มีความสามารถในการประยุกต์องค์ความรู้ด้านบริหารสำนักงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาบูรณาการกับความรู้ในศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม
- (๔) มีความสามารถในการพัฒนาโจทย์การเรียนรู้และดำเนินการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ในประเด็นเกี่ยวกับการปกครองท้องถิ่นได้ด้วยตนเอง

#### ๓.๒ วิธีการสอน

- (๑) การมอบหมายให้ผู้เรียนศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม การอภิปรายรายบุคคล/กลุ่ม
- (๒) การวิเคราะห์กรณีศึกษา
- (๓) การมอบหมายให้นักศึกษาค้นคว้าและนำเสนอผลการศึกษา

#### ๓.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) การทดสอบย่อยและการสอบปลายภาค
- (๒) การนำเสนอผลการศึกษา

### ๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

#### ๔.๑ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

- (๑) มีความสามารถในการแลกเปลี่ยนและรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง และมีความรับผิดชอบต่อตนเองและเพื่อนร่วมงาน
- (๒) มีความสามารถในการประสานการทำงานร่วมกันภายในกลุ่ม และมีทักษะในการสื่อสาร แลกเปลี่ยนและนำเสนอความคิดเห็น
- (๓) มีการแสดงออกถึงภาวะความเป็นผู้นำในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการทำงานร่วมกัน และสามารถแสดงบทบาทในฐานะสมาชิกของกลุ่มเพื่อร่วมกันขับเคลื่อนงานในความรับผิดชอบร่วมกันได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์

#### ๔.๒ วิธีการสอน

- (๑) การมอบหมายให้นักศึกษาวิเคราะห์กรณีศึกษาและนำเสนอผลการศึกษา
- (๒) การมอบหมายงานให้ค้นคว้าและศึกษาด้วยตนเอง เช่น ให้เลือกและอ่านบทความที่เกี่ยวข้อง
- (๓) กำหนดให้เปลี่ยนหัวหน้ากลุ่มทุกครั้ง เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาทุกคนได้มีโอกาสในการตัดสินใจ และแก้ปัญหาในฐานะผู้นำกลุ่ม

#### ๔.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) การนำเสนอการรายงานผลการวิเคราะห์กรณีศึกษา
- (๒) พฤติกรรมและปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียนในการรับฟังข้อโต้แย้งและข้อเสนอแนะระหว่างกัน

**๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ****๕.๑ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา**

- (๑) มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการค้นคว้าข้อมูลและหาความรู้เกี่ยวกับการบริหารสำนักงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒) มีความสามารถในการใช้เทคนิคพื้นฐานทางสถิติ การประมวลผลข้อมูล การแปลความหมาย และการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการศึกษาค้นคว้าเบื้องต้น
- (๓) มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำเสนอรายงานกรณีศึกษาได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

**๕.๒ วิธีการสอน**

- (๑) มอบหมายให้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองและนำเสนอผลการศึกษา
- (๒) การนำเสนอในชั้นเรียนโดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม

**๕.๓ วิธีการประเมินผล**

- (๑) การนำเสนอผลการศึกษา
- (๒) การนำเสนอด้วยสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ

**หมายเหตุ**

สัญลักษณ์ ● หมายถึง ความรับผิดชอบหลัก

สัญลักษณ์ ○ หมายถึง ความรับผิดชอบรอง

เว้นว่าง หมายถึง ไม่ได้รับผิดชอบ

ซึ่งจะปรากฏอยู่ในแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

**หมวดที่ ๕ แผนการสอนและการประเมินผล****๑. แผนการสอน**

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชม.)	กิจกรรมการเรียน การสอน/สื่อที่ใช้	ผู้สอน
๑	แนะนำขอบข่ายรายวิชาและวิธีการ วัตถุประสงค์	๓	- แนะนำขอบข่ายรายวิชา เกณฑ์การ ประเมินผล และแหล่งค้นคว้าข้อมูล	อ.อัยรวิ วีระพันธ์พงศ์
๒	ความหมายและแนวคิดการบริหาร สำนักงาน	๓	บรรยาย แจกเอกสารประกอบการเรียน ใช้โปรแกรมนำเสนอ power point ประกอบการอธิบาย การอภิปราย - สอนออนไลน์	อ.อัยรวิ วีระพันธ์พงศ์
๓	- การวางแผนการทำงานใน สำนักงาน - การวิเคราะห์ระบบงานใน สำนักงาน	๓	บรรยาย แจกเอกสารประกอบการเรียน ใช้โปรแกรมนำเสนอ power point ประกอบการอธิบาย การอภิปราย - สอนออนไลน์	อ.อัยรวิ วีระพันธ์พงศ์

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชม.)	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน/สื่อที่ใช้	ผู้สอน
๔	การจัดองค์การและโครงสร้างสำนักงาน	๓	บรรยาย แจกเอกสารประกอบการเรียน ใช้โปรแกรมนำเสนอ power point ประกอบการอธิบาย การอภิปราย - สอนออนไลน์	อ.อัยรวิ วีระพันธ์พงศ์
๕	การจัดการพื้นที่สำนักงาน	๓	บรรยาย แจกเอกสารประกอบการเรียน ใช้โปรแกรมนำเสนอ power point ประกอบการอธิบาย การอภิปราย - สอนออนไลน์	อ.อัยรวิ วีระพันธ์พงศ์
๖	การจัดการสภาพแวดล้อมในสำนักงาน	๓	บรรยาย แจกเอกสารประกอบการเรียน ใช้โปรแกรมนำเสนอ power point และ โปรแกรม Kahoot ประกอบการอธิบาย การอภิปราย - สอนออนไลน์	อ.อัยรวิ วีระพันธ์พงศ์
๗	การบริหารพัสดุสำนักงาน	๓	บรรยาย แจกเอกสารประกอบการเรียน ใช้โปรแกรมนำเสนอ power point ประกอบการอธิบาย การอภิปราย	อ.อัยรวิ วีระพันธ์พงศ์
๘	<b>สอบกลางภาค</b>	๓		
๙	การบริหารเอกสาร	๓	บรรยาย แจกเอกสารประกอบการเรียน ใช้โปรแกรมนำเสนอ power point ประกอบการอธิบาย การอภิปราย	อ.อัยรวิ วีระพันธ์พงศ์
๑๐	การบริหารแบบฟอร์ม รายงาน และ จดหมายตอบโต้ - งานสารบรรณ	๓	บรรยาย แจกเอกสารประกอบการเรียน ใช้โปรแกรมนำเสนอ power point ประกอบการอธิบาย การอภิปราย	อ.อัยรวิ วีระพันธ์พงศ์
๑๑	การบริหารการประชุม	๓	บรรยาย แจกเอกสารประกอบการเรียน ใช้โปรแกรมนำเสนอ power point ประกอบการอธิบาย การอภิปราย	อ.อัยรวิ วีระพันธ์พงศ์
๑๒	การบริหารทรัพยากรมนุษย์ใน สำนักงาน	๓	บรรยาย แจกเอกสารประกอบการเรียน ใช้โปรแกรมนำเสนอ power point ประกอบการอธิบาย การอภิปราย - สอนออนไลน์	อ.อัยรวิ วีระพันธ์พงศ์
๑๓	การควบคุมในสำนักงาน	๓	บรรยาย แจกเอกสารประกอบการเรียน ใช้โปรแกรมนำเสนอ power point ประกอบการอธิบาย การอภิปราย - สอนออนไลน์	อ.อัยรวิ วีระพันธ์พงศ์

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชม.)	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน/สื่อที่ใช้	ผู้สอน
๑๔	การบริหารสำนักงานอัตโนมัติ	๓	บรรยาย แจกเอกสารประกอบการเรียน ใช้โปรแกรมนำเสนอ power point ประกอบการอธิบาย การอภิปราย - สอนออนไลน์	อ.อัยรวิ วีระพันธ์พงศ์
๑๕	การปรับปรุงระบบการบริหารสำนักงาน	๓	บรรยาย แจกเอกสารประกอบการเรียน ใช้โปรแกรมนำเสนอ power point ประกอบการอธิบาย การอภิปราย	อ.อัยรวิ วีระพันธ์พงศ์
๑๖	การบริหารสำนักงานในองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นพร้อมทั้งกรณีศึกษา	๓	บรรยาย แจกเอกสารประกอบการเรียน ใช้โปรแกรมนำเสนอ power point ประกอบการอธิบาย การอภิปราย	อ.อัยรวิ วีระพันธ์พงศ์
๑๗	สอบปลายภาค	๓		

## ๒. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมินผลการเรียนรู้	สัปดาห์ที่ ประเมิน	สัดส่วน ของการประเมินผล
๒.๑, ๒.๒, ๒.๓, ๓.๒, ๓.๓	๑. การประเมินผลการเรียนรู้ด้วยการสอบ		
	๑.๑ การทดสอบย่อย	๗, ๑๔	๑๐%
	๑.๒ การสอบกลางภาค	๘	๓๐%
	๑.๓ การสอบปลายภาค	๑๗	๓๐%
๔.๑, ๔.๒, ๔.๓, ๕.๑, ๕.๒, ๕.๓	๒. การวิเคราะห์กรณีศึกษา การอภิปราย การ ประเมินจากรายงานการค้นคว้า การนำเสนอรายงาน การทำงานเป็นกลุ่ม การส่งงานตามที่มอบหมาย	ตลอดภาค การศึกษา	๒๐%
๑.๑, ๑.๒, ๑.๓, ๓.๑	๓. การเข้าชั้นเรียน การตอบคำถาม อภิปราย และ การมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นในชั้นเรียน	ตลอดภาค การศึกษา	๑๐%

## หมวดที่ ๖ ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

### ๑. ตำราและเอกสารหลัก

- ๑) สุรัสวดี ราชกุลชัย. 2545. การบริหารสำนักงาน (Office Management). กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ๒) เนตร์พัฒนา ยาวีราช. 2550. การจัดการสำนักงาน (Office Management). กรุงเทพฯ: เซนทรัล เอ็กเพรส.

## ๒. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

- ๑) วันทนี้อย่าง สนั่นภักดี และคณะ. 2553. การจัดการพัสดุและสำนักงาน. กรุงเทพฯ: เอ็กชเปอร์เน็ท.
- ๒) มงคล คันทาททอง. 2542. ยุทธวิธีการจัดการประชุม. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์เคล็ดไหว.
- ๓) ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และ สมชาย หิรัญกิตติ. 2542. การบริหารสำนักงานแบบใหม่. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์พัฒนาศึกษา.

## ๓. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

- ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548

## หมวดที่ ๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

### ๑. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

การประเมินประสิทธิผลในรายวิชานี้โดยนักศึกษา ดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อเปิดรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากนักศึกษาในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

๑. ในวันแรกของการเรียนการสอน อาจารย์ผู้สอนอธิบายให้นักศึกษาเข้าใจถึงการปรับปรุงรายวิชานี้จากการเรียนการสอนในภาคการศึกษาที่ผ่านมา และประโยชน์จากข้อคิดเห็นของนักศึกษาต่อการพัฒนารายวิชา เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นต่อการพัฒนารายวิชาในช่วงปลายของภาคการศึกษา

๒. ให้นักศึกษาประเมินพัฒนาการของตนเองโดยเปรียบเทียบ ความรู้ ทักษะในการประมวล/คิดวิเคราะห์ก่อน และหลังการเรียนรายวิชานี้

๓. ส่งเสริมให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นต่อการเรียนการสอน และการพัฒนารายวิชาในช่วงสุดท้ายของการเรียนรายวิชานี้

๔. ให้นักศึกษาทุกคนประเมินประสิทธิผลของรายวิชา ซึ่งรวมถึง วิธีการสอน การจัดกิจกรรมในและนอกห้องเรียน สิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน ซึ่งมีผลกระทบต่อการเรียนรู้ และผลการเรียนรู้ที่ได้รับ และเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงรายวิชาด้วยระบบคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยหรือระบบออนไลน์

### ๒. กลยุทธ์การประเมินการสอน

๑. อาจารย์ผู้สอนประเมินการสอนของตนเอง ดูผลการเรียนของนักศึกษา และทำรายงานสรุปพัฒนาการของนักศึกษา ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขหรือการเปลี่ยนแปลง/ปรับปรุงรายวิชา

๒. จัดให้มีคณะกรรมการทวนสอบการสอน หรือจากการสังเกตการณ์สอน โดยอาจารย์ประจำหลักสูตร

### ๓. การปรับปรุงการสอน

๑. การประมวลความคิดเห็นของนักศึกษา การประเมินการสอนของตนเองข้อเสนอแนะการทวนสอบจากอาจารย์ประจำหลักสูตร สรุปปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข เมื่อสิ้นสุดการสอน เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการปรับปรุงรายวิชาในภาคการศึกษาต่อไป



- ๒. ให้อาจารย์ผู้สอนเข้ารับการอบรมกลยุทธ์การสอน หรือการวิจัย เพื่อพัฒนารูปแบบ วิธีการสอน
- ๓. ปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาให้ทันสมัยและเหมาะสมกับนักศึกษารุ่นต่อไป

**๔. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา**

- ๑. การทวนสอบการให้คะแนนจากการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษาโดยอาจารย์ประจำหลักสูตร
- ๒. มีการตั้งคณะกรรมการในสาขาวิชา ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษา โดยตรวจสอบข้อสอบ รายงาน วิธีการให้คะแนนสอบ และการให้คะแนนพฤติกรรม

**๕. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา**

- ๑. นำผลจากการประเมินการสอน โดยนักศึกษา ผลจากการประเมินโดยกรรมการทวนสอบโดยอาจารย์ประจำหลักสูตร มาจัดกลุ่มเนื้อหาความรู้ที่ต้องปรับปรุง เพื่อนำไปปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนรุ่นต่อไป
- ๒. นำผลการประเมินการสอนของตนเองมาจัดกลุ่มเทียบเคียงกับข้อคิดเห็นของนักศึกษา เพื่อพัฒนาเนื้อหาสาระให้ทันสมัย ปรับวิธีการเรียนการสอน และวิธีการประเมินผลให้ตรงกับผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

\*\*\*\*\*

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)  
ตามที่ปรากฏในรายละเอียดของหลักสูตร (Programme Specification) มคอ. ๒

รายวิชา	คุณธรรม จริยธรรม							ความรู้					ทักษะทางปัญญา				ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ			ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ				
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๑	๒	๓	๔	
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป																								
รหัสวิชา LGO๒๒๒๐	●	○	○					●	○	○			○	●	○	○	●	○	○	●	○	○		
ชื่อรายวิชา การบริหารสำนักงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น Office Management in Local Government																								

ความรับผิดชอบในแต่ละด้านสามารถเพิ่มลดจำนวนได้ตามความรับผิดชอบ