



รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาเลขานุการทางการแพทย์
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ประจำภาคเรียนที่ 1/2561

รหัสวิชา 3512303 ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย) ทักษะงานธุรการและงานสารบรรณ

(ภาษาอังกฤษ) Administrative and Documentation Skills

อาจารย์ผู้สอน
ผศ.ปวีณา สปีลเลอร์

คำนำ

รายละเอียดรายวิชาทักษะงานธุรการและงานสารบรรณ (Administrative and Documentation Skills) รหัสวิชา 3512303 เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจในความหมาย ความสำคัญของการบริหาร สำนักงาน อุปกรณ์สำนักงาน ระเบียบงานธุรการและงานสารบรรณ สามารถจัดรูปแบบเอกสารการประชุม การจัดการเดินทางสำหรับการไปประชุมสัมมนา ร่างและการเขียนหนังสือราชการ บันทึกภายในและเขียน รายงานการประชุม เขียนจดหมายธุรกิจ ทักษะการพิมพ์จดหมายราชการ จดหมายทางธุรกิจ รายงานทาง การแพทย์และเอกสารต่าง ๆ ในการดำเนินงานในองค์การในรูปแบบต่าง ๆ และมีทัศนคติที่ดีต่อการบริหาร จัดการงานธุรการและงานสารบรรณ รวมถึงติดตามเทคโนโลยีใหม่ ๆ โดยใช้ทักษะการค้นคว้าเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนภายในห้อง ผู้เรียนสามารถนำความรู้ที่ได้จากรายวิชานี้ไปประยุกต์ใช้ต่อไปใน อนาคตได้

เอกสารรายละเอียดรายวิชาการทักษะงานธุรการและงานสารบรรณฉบับนี้ เพื่อให้การจัดการเรียนรู้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ โดยปรับปรุงรูปแบบการสอน รูปแบบการส่งงาน การนำเสนอผลงาน ของผู้เรียน ความตระหนักรู้ในเรื่องกระบวนการคิดและความรับผิดชอบของผู้เรียนให้มากยิ่งขึ้น และเป็น แนวทางที่สามารถปรับปรุงรูปแบบวิธีการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับผู้เรียนได้ดียิ่งขึ้น

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

หมวด		หน้า
หมวด 1	ข้อมูลทั่วไป	4
หมวด 2	จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	4
หมวด 3	ลักษณะและการดำเนินการ	5
หมวด 4	การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	6
หมวด 5	แผนการสอนและการประเมินผล	9
หมวด 6	ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน	15
หมวด 7	การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา	16

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
คณะ คณะวิทยาการจัดการ

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา
รหัสวิชา 3512303 ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย) ทักษะงานธุรการและงานสารบรรณ
(ภาษาอังกฤษ) Administrative and Documentation Skills
2. จำนวนหน่วยกิต
3(2-2-5) หน่วยกิต
3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาเลขานุการทางการแพทย์ ประเภทวิชาเฉพาะ
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน
อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ผศ.ปวีณา สปิไลเลอร์
อาจารย์ผู้สอน ผศ.ปวีณา สปิไลเลอร์ ตอนเรียน A1
5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน
ภาคการศึกษาที่ 1/2561 ชั้นปีที่ 2 (นักศึกษารหัส 60)
6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)
ไม่มี
7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)
ไม่มี
8. สถานที่เรียน
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต เขตดุสิต
9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด
20 กรกฎาคม 2561

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา
 - 1.1 เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจในความหมาย ความสำคัญของการบริหารสำนักงาน อุปกรณ์สำนักงาน ระเบียบงานธุรการและงานสารบรรณ
 - 1.2 เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถร่างและการเขียนหนังสือราชการ บันทึกภายใน และการเขียนรายงานการประชุม การเขียนจดหมายธุรกิจ ทักษะการพิมพ์จดหมายราชการ จดหมายทางธุรกิจรายงานทางการแพทย์และเอกสารต่างๆ ในการดำเนินงานในองค์การ
 - 1.3 เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถจัดรูปแบบเอกสารการประชุม การจัดการเดินทาง เมื่อไปประชุมสัมมนาได้
 - 1.4 เพื่อให้ผู้เรียนสามารถอธิบายถึงหลักการสำคัญของงานธุรการและงานสารบรรณได้

- 1.5 เพื่อให้ผู้เรียนสามารถพิมพ์หนังสือในรูปแบบต่างๆ ได้
- 1.6 เพื่อให้ผู้เรียนมีทักษะในงานธุรการและงานสารบรรณ
- 1.7 เพื่อให้ผู้เรียนมีทัศนคติที่ดีต่อการบริหารจัดการงานธุรการและงานสารบรรณ

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

- 2.1 เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจและสามารถอธิบายถึงแนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณได้
- 2.2 เพื่อให้ศึกษาศึกษาสามารถวิเคราะห์งานธุรการและงานสารบรรณในวิชาชีพของเลขานุการทางการแพทย์ที่เหมาะสมได้
- 2.3 เพื่อให้ศึกษาศึกษาระหนักถึงความสำคัญของทักษะงานธุรการและงานสารบรรณในองค์การ

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา (ระบุทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารสำนักงาน เครื่องใช้สำนักงาน การบริหารงานธุรการ การจัดการงานสารบรรณ การจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การเขียนโต้ตอบจดหมายราชการและจดหมายธุรกิจทักษะการพิมพ์จดหมายราชการและจดหมายทางธุรกิจ การจัดทำรายงาน การจัดรูปแบบเอกสาร การประชุม ระบบการสัมมนาออนไลน์ การจัดการเดินทางเพื่อประชุมสัมมนา

Introduction to office management, office equipment, administration and documentation management, documentation regulations, incoming and outgoing document, filing, drafting and writing memorandum, and writing meeting minutes, business correspondences, typing skills in different formal documents, medical reports and related documents, preparing documents for various meetings, webinar, seminar trip arrangement.

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย การฝึก	สอนเสริม	ปฏิบัติ/งาน ภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
บรรยาย 45 ชั่วโมงต่อ ภาคการศึกษา	ไม่มี	12 ชั่วโมง	90 ชั่วโมง

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

- อาจารย์ประจำรายวิชา ประกาศเวลาให้คำปรึกษาผ่าน เว็บไซต์คณะ
- อาจารย์จัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล หรือ รายกลุ่มตามความต้องการ 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (เฉพาะรายที่ต้องการ)

หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- 1) มีความซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย มีความรับผิดชอบ เข้าใจผู้อื่น เข้าใจโลก และเคารพกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของสถาบันและสังคม รวมถึงการเป็นแบบอย่างที่ดี ได้
- 2) มีจิตสำนึกที่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน
- 3) มีความรู้ ความเข้าใจ ในคุณค่าแห่งวิชาชีพ และมีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ
- 4) มีความพอเพียงในการดำเนินชีวิต โดยยึดแนวความคิดความพอประมาณ ความมีเหตุผล และการสร้างภูมิคุ้มกัน

1.2 วิธีการสอน

สอดแทรกคุณธรรมจริยธรรมในระหว่างเรียน มอบหมายงานเดี่ยวและกลุ่มเพื่อพิจารณาความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย ความตรงต่อเวลาในการส่งงานและการเข้าเรียน

1.3 วิธีการประเมินผล

การสังเกตและพิจารณาจากการมีส่วนร่วมในระหว่างการเรียนรู้ ความซื่อสัตย์และความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย และความตรงต่อเวลาในการส่งงานและการเข้าเรียน

2. ความรู้

2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

- 1) มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญของศาสตร์ด้านบริหารธุรกิจ
- 2) มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญของศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการ ทั้งทางด้านสังคมศาสตร์และวิทยาศาสตร์
- 3) มีความรู้กว้างและเป็นระบบเกี่ยวกับความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพด้านการจัดการ รวมทั้งมีความเข้าใจอย่างเท่าทันในผลกระทบในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงของประเทศและสังคมโลก
- 4) มีความรู้และความเข้าใจในด้านการวางแผน การจัดโครงสร้างองค์การ การปฏิบัติการ การควบคุมและการประเมินผลการดำเนินงาน รวมทั้งการปรับปรุงแผนงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ทางธุรกิจ

2.2 วิธีการสอน

(1) การสอนโดยการบรรยาย และใช้สื่อประกอบการสอน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ Hardware/ Software สำหรับการพิมพ์หนังสือในการติดต่อสื่อสาร ตำรา เอกสารประกอบ PowerPoint เป็นต้น

(2) การอภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้

(3) การมอบหมายงานให้กับนักศึกษาทั้งงานเดี่ยวและงานกลุ่ม

2.3 วิธีการประเมินผล

(1) การวิเคราะห์ผลการทำงานเดี่ยว/งานกลุ่มที่ได้รับมอบหมาย

(2) ทดสอบย่อย สอบปลายภาค ด้วยการทดสอบปฏิบัติและข้อสอบ

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

● 1) สามารถสืบค้น ประมวลและประเมินข้อมูลจากหลายแหล่งได้ด้วยตนเอง มีความคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ มีเหตุผล และคิดอย่างสร้างสรรค์เพื่อให้ได้สารสนเทศที่เป็นประโยชน์ในการใช้งานตามสถานการณ์แวดล้อมทางธุรกิจ

○ 2) สามารถประยุกต์ความรู้ทางการจัดการและด้านอื่นที่สัมพันธ์กัน จากสาขาวิชาชีพที่ศึกษา และประสบการณ์มาใช้งานตามสถานการณ์ทั่วไปได้อย่างเหมาะสม

● 3) มีทักษะในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในสถานการณ์ต่างๆ อย่างสร้างสรรค์ โดยคำนึงถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการตัดสินใจ และสามารถติดตาม ประเมินผล และรายงานผลได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

3.2 วิธีการสอน

(1) การวิเคราะห์กรณีศึกษา

(2) มอบหมายงานกลุ่มเกี่ยวกับการประยุกต์ใช้ความรู้ที่ได้มาวิเคราะห์เพื่อแก้ไขปัญหาของหน่วยงานในองค์กรธุรกิจ

3.2 วิธีการประเมินผล

(1) การวิเคราะห์ผลการทำกรณีศึกษา และงานกลุ่มที่ได้รับมอบหมาย

(2) ทดสอบย่อย สอบปลายภาคด้วยการปฏิบัติ โดยเน้นข้อสอบที่มีการวิเคราะห์และการประยุกต์ความรู้ที่ศึกษาและสภาพเนื้อหาในบทเรียนที่ได้ศึกษา

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

● 1) สามารถแสดงความเป็นกัลยาณมิตร ช่วยเหลือผู้อื่น และแสดงความรับผิดชอบในการตัดสินใจในการกระทำของตนเอง รวมถึงความรับผิดชอบต่อสังคม

● 2) สามารถแสดงความคิดริเริ่มและความเห็นอย่างสร้างสรรค์ในการพัฒนาความรู้ และความคิดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

● 3) สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น แสดงภาวะผู้นำ ผู้ตามได้อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์ และมีทักษะการแก้ปัญหากลุ่ม

4.2 วิธีการสอน

มอบหมายให้ทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม โดยเน้นความรู้ที่เรียนในวิชาและการประยุกต์ใช้ความรู้และการร่วมกันอภิปรายหรือนำเสนองานกลุ่ม

4.3 วิธีการประเมินผล

ประเมินพฤติกรรมในห้องเรียน และการทำกิจกรรมกลุ่ม การมีส่วนร่วมในการอภิปรายหรือนำเสนองานกลุ่ม

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

- 1) สามารถประยุกต์ใช้หลักคณิตศาสตร์ สถิติ การวิเคราะห์เชิงปริมาณมาใช้ในการวิเคราะห์ และตัดสินใจทางธุรกิจและชีวิตประจำวัน
- 2) สามารถสื่อสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่จำเป็นต่อการทำธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) สามารถสื่อสารเพื่ออธิบายและสร้างความเข้าใจในรูปแบบการพูด การเขียนที่เหมาะสม สำหรับกลุ่มบุคคลที่ต่างกัันทั้งที่เป็นข้อมูลธุรกิจและข้อมูลอื่น
- 4) สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศ และเทคนิคการสื่อสารที่เหมาะสม มาใช้ในการเก็บ รวบรวมข้อมูลการแปลความหมาย และการสื่อข้อมูล

5.2 วิธีการสอน

- (1) มอบหมายงานให้นักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จาก website สื่อการสอน e-learning และทำ รายงานโดยใช้ความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาในรายวิชา
- (2) ใช้ hardware/software (เทคโนโลยีสารสนเทศ) ในการจัดการงานธุรการและงานสารบรรณได้ อย่างเหมาะสม

5.3 วิธีการประเมินผล

ประเมินจากงานที่ได้มอบหมายให้ และการนำเสนอหน้าชั้นเรียน

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับจุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
1	หัวข้อการสอน ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารสำนักงาน - ความหมายและความสำคัญของสำนักงาน - บทบาทหน้าที่และประเภทของสำนักงาน - ลักษณะของงานสำนักงาน - การบริหารสำนักงาน - แนวคิดการบริหารงานยุคใหม่ - คุณสมบัติผู้บริหารสำนักงาน Learning Outcome นักศึกษาเข้าใจและสามารถเขียนผังความคิด (Mind Map) ได้	3 ชั่วโมงภาค ทฤษฎี	1. อาจารย์ผู้สอนแนะนำตัวและอธิบายเนื้อหา รายวิชา จุดประสงค์และเป้าหมายของรายวิชา เกณฑ์การวัดผลและประเมินผล แนะนำหนังสือ แหล่งการเรียนรู้ และ website เพิ่มเติม 2. ถาม/ตอบความรู้พื้นฐานและความสำคัญเกี่ยวกับคุณลักษณะของเลขานุการทางการแพทย์และร่วมแสดงความคิดเห็น 3. ทดสอบก่อนเรียน (pre-test) 4. ผู้สอนนำเข้าสู่บทเรียนและบรรยายเกี่ยวกับการบริหารสำนักงาน 5. ให้นักศึกษาวิเคราะห์กรณีศึกษา	1) สื่อการสอน Power point 2) ตำราวิชาทักษะงานธุรการและงานสารบรรณ 3) วิดีทัศน์บทบาทหน้าที่เลขานุการทางการแพทย์ในโรงพยาบาล 4) กรณีศึกษา	1.1,1.6,1.7	ผศ.ปวีณา สปีลเลอร์
2	หัวข้อการสอน เครื่องใช้สำนักงาน - ความหมาย ความสำคัญ และการจัดประเภทของอุปกรณ์สำนักงาน - วัตถุประสงค์ของการใช้เครื่องใช้สำนักงาน	3 ชั่วโมงภาค ทฤษฎี	1. ผู้สอนบรรยาย อธิบาย เนื้อหา และร่วมกันอภิปรายประเด็นการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องร่วมกันในทัศนคติของนักศึกษา 2. ผู้สอนมอบหมายงานให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด	1) สื่อการสอน Power point 2) ตำราวิชาทักษะงานธุรการและงานสารบรรณ 3) กรณีศึกษา	1.1,1.2,1.4,1.7	ผศ.ปวีณา สปีลเลอร์

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับจุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
2 (ต่อ)	<p>- ความหมาย วัตถุประสงค์และประโยชน์ของสำนักงานอัตโนมัติ</p> <p>การบริหารงานธุรการ</p> <p>- ความหมาย ความสำคัญ และประเภทของงานธุรการ</p> <p>- การบริหารงานธุรการ</p> <p>- การสื่อสารในงานธุรการ</p> <p>Learning Outcome</p> <p>นักศึกษาเข้าใจและสามารถเขียนผังความคิด (Mind Map) ได้</p>		<p>3. ผู้สอนมอบหมายให้นักศึกษา ศึกษาเนื้อหา และร่วมกันอภิปรายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้</p> <p>4. ให้นักศึกษาวิเคราะห์กรณีศึกษา</p>			
3-4	<p>หัวข้อการสอน</p> <p>การบริหารงานธุรการ (ต่อ)</p> <p>- การบริหารบุคคลในงานธุรการ</p> <p>- พัสตุสำนักงาน</p> <p>- ความหมาย ความสำคัญ และระบบงานสารบรรณ</p> <p>- ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพของงานสารบรรณ</p> <p>- การบริหารงานเอกสารในงานสารบรรณ</p> <p>การเขียนจดหมายราชการ</p> <p>- ความหมาย ความสำคัญ ลักษณะ และประเภทของหนังสือราชการ</p> <p>- การร่างและการเขียนหนังสือราชการ</p>	6 ชั่วโมง ภาค ทฤษฎี	<p>1. ผู้สอนบรรยาย อธิบาย เนื้อหา และร่วมกัน อภิปรายประเด็นการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องร่วมกัน ในทัศนคติของนักศึกษา</p> <p>2. ให้นักศึกษาวิเคราะห์กรณีศึกษาเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ ของโรงพยาบาล ภาครัฐและเอกชน</p> <p>3. ผู้สอนมอบหมายงานให้นักศึกษาทำ แบบฝึกหัด</p>	<p>1) สื่อการสอน Power point</p> <p>2) ตำราวิชาทักษะงาน ธุรการและงานสาร บรรณ</p> <p>3) กรณีศึกษา</p>	1.1,1.2,1.4,1.6,1.7	ผศ.ปวีณา สปีลเลอร์

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
3-4 (ต่อ)	Learning Outcome นักศึกษาเข้าใจและสามารถเขียนผังความคิด (Mind Map) ได้					
5-6	หัวข้อการสอน การเขียนจดหมายธุรกิจ - ความหมาย ความสำคัญ ลักษณะ และประเภทของจดหมายธุรกิจ - การร่างและการเขียนจดหมายธุรกิจ การจัดประชุม - ความหมาย ความสำคัญ วัตถุประสงค์ และประเภทของการประชุม - รูปแบบของการจัดประชุม - การติดตามประเมินผลการประชุม - การจัดรูปแบบเอกสารการประชุม Learning Outcome - นักศึกษาเข้าใจและสามารถเขียนผังความคิด (Mind Map) ได้	6 ชั่วโมงภาค ทฤษฎี	1. ผู้สอนบรรยาย อธิบาย เนื้อหา และร่วมกันอภิปรายประเด็นการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องร่วมกันในทัศนคติของนักศึกษา 2. ให้นักศึกษาวิเคราะห์กรณีศึกษาเกี่ยวกับการจัดประชุมของโรงพยาบาลภาครัฐและเอกชน 3. ผู้สอนมอบหมายงานให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด 4. นักศึกษานำเสนอวิธีการจัดประชุมในประเภทต่างๆ	1) สื่อ การสอน Power point 2) เอกสารประกอบการสอน วิชาทักษะงานธุรการและงานสารบรรณ 3) กรณีศึกษา	1.2,1.3,1.7	ผศ.ปวีณา สปิเตอร์
7	หัวข้อการสอน การเขียนรายงานการประชุม - ความหมาย ความสำคัญ วัตถุประสงค์ และส่วนประกอบ ของรายงานการประชุม - ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี	3 ชั่วโมงภาค ทฤษฎี	1. ผู้สอนบรรยายและอธิบายเนื้อหาวิชา 2. มอบหมายให้นักศึกษาฝึกเขียนรายงานการประชุม โดยใช้สถานการณ์สมมติในชั้นเรียน 3. กิจกรรมการจับประเด็นสำคัญในการประชุม 4. ศึกษาเนื้อหาและร่วมกันอภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้		1.2,1.3,1.7	

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
7 (ต่อ)	<p>การเขียนรายงานการประชุม (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - คุณสมบัติของผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม <p>การจัดการจัดการเดินทางเพื่อประชุมสัมมนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความหมาย ความสำคัญ วัตถุประสงค์ของการจัดการเดินทางเพื่อประชุมสัมมนา - ขั้นตอนในการจัดการเดินทางเพื่อประชุมสัมมนา - แนวทางการเตรียมการเดินทางไปประชุมต่างประเทศในงานราชการ - การจัดตารางการเดินทางเพื่อการประชุมสัมมนา <p>Learning Outcome</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาเข้าใจและสามารถเขียนผังความคิด (Mind Map) ได้ 					
8-9	<p>หัวข้อการสอน</p> <p>การพิมพ์จดหมายราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทักษะการพิมพ์สำหรับเลขานุการ - ทักษะการพิมพ์จดหมายราชการ <p>Learning Outcome</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาสามารถพิมพ์จดหมายราชการได้อย่างถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด 	6 ชั่วโมง ภาค ปฏิบัติ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้สอนสาธิตและให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติทักษะการพิมพ์งานสำหรับเลขานุการ 2. ผู้สอนสาธิตและให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติการตั้งค่าในโปรแกรม Ms-Office และกาพิมพ์จดหมายราชการในประเภทต่างๆ 3. นักศึกษาฝึกทักษะการพิมพ์จดหมายราชการในประเภทต่างๆ 	<ol style="list-style-type: none"> 1) สื่อการสอน Power point 2) ตำราวิชาทักษะงานธุรการและงานสารบรรณ 3) ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 4) Ms Office – word, excel, access 	1.3,1.5,1.6,1.7	ผศ.ปวีณา สปิลาเลอร์

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
10-11	หัวข้อการสอน การพิมพ์จดหมายธุรกิจ - ทักษะการพิมพ์สำหรับเลขานุการ - ทักษะการพิมพ์จดหมายธุรกิจ Learning Outcome - นักศึกษาสามารถพิมพ์จดหมายราชการ ได้อย่างถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด	6 ชั่วโมง ภาค ปฏิบัติ	1. ผู้สอนสาธิตและให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติทักษะการพิมพ์งานสำหรับเลขานุการ 2. ผู้สอนสาธิตและให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติการตั้งค่าในโปรแกรม Ms-Office และกาพิมพ์จดหมายราชการในประเภทต่างๆ 3. ศึกษาค้นคว้าทักษะการพิมพ์จดหมายราชการในประเภทต่างๆ	1) สื่อการสอน Power point 2) ตำราวิชาทักษะงานธุรการและงานสารบรรณ 3) ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 4) Ms Office – word, excel, access	1.3,1.4,1.6,1.7	ผศ.ปวีณา สปิไลเลอร์
12	สอบกลางภาค	3 ชั่วโมง	นักศึกษาทำแบบทดสอบอัตนัย			ผศ.ปวีณา สปิไลเลอร์
13-14	หัวข้อการสอน - การสืบค้นข้อมูลสำหรับเลขานุการทางการแพทย์ - ทักษะการพิมพ์สำหรับเลขานุการ - ทักษะการสืบค้นข้อมูลสำหรับเลขานุการทางการแพทย์ (ทางวิชาการ/งานวิจัยในฐานข้อมูลออนไลน์) - การเขียนบรรณานุกรมจากการสืบค้นในงานวิชาการ Learning Outcome - นักศึกษาสามารถสืบค้นข้อมูลทางวิชาการ/งานวิจัยทางการแพทย์ และเขียนอ้างอิงได้อย่างถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด	6 ชั่วโมง ภาค ปฏิบัติ	1. ผู้สอนสาธิตและให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติทักษะการพิมพ์งานสำหรับเลขานุการ 2. ผู้สอนสาธิตและให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติการตั้งค่าในโปรแกรม Ms-Office และกาพิมพ์จดหมายราชการในประเภทต่างๆ 3. ศึกษาค้นคว้าทักษะการพิมพ์จดหมายราชการในประเภทต่างๆ	1) สื่อการสอน Power point 2) ตำราวิชาทักษะงานธุรการและงานสารบรรณ 3) ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 4) Ms Office – word, excel, access	1.3,1.6,1.7	ผศ.ปวีณา สปิไลเลอร์

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
15-16	หัวข้อการสอน การจัดการงานสารบรรณ - การสร้างจดหมายเวียนอิเล็กทรอนิกส์ (Mail Merge/Publisher) ในงานธุรการและงานสารบรรณ - การจัดการข้อมูลในสำนักงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ - การจัดการเอกสารด้วยอิเล็กทรอนิกส์ - การจัดการ การประชุมสัมมนาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ Learning Outcome - นักศึกษาสามารถเข้าใจและเขียนผังความคิด (Mind Map) - นักศึกษาสามารถจัดรูปแบบเอกสารการประชุมได้อย่างเหมาะสม	6 ชั่วโมงภาคปฏิบัติ	1. ผู้สอนสาธิตและให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติทักษะการพิมพ์งานสำหรับเลขานุการ 2. ผู้สอนสาธิตและให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติการตั้งค่าในโปรแกรม Ms-Office และกาพิมพ์จดหมายราชการในประเภทต่างๆ 3. นักศึกษาฝึกทักษะการพิมพ์จดหมายราชการในประเภทต่างๆ	1) สื่อการสอน Power point 2) ตำราวิชาทักษะงานธุรการและงานสารบรรณ 3) ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 4) Ms Office – word, excel, access	1.5,1.6,1.7	ผศ.ปวีณา สปีลเลอร์

หมายเหตุ : - กิจกรรมการเรียนการสอนมีความยืดหยุ่นตามความเหมาะสม

- จัดการเรียนการสอนอย่างน้อย 15 สัปดาห์ - เรียนทฤษฎี 7 สัปดาห์ , เรียนปฏิบัติ 8 สัปดาห์

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้ที่ได้ (ระบุข้อ)	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ ประเมิน	สัดส่วนของการ ประเมินผล
1	ข้อ 2 1), 2), 3), 4) ข้อ 3 1), 2), 3)	การสอบย่อย สอบปลายภาค	2-10 16	10 % 40 %
2	ข้อ 1 1), 2), 3), 4) ข้อ 4 1), 2), 3) ข้อ 5 1), 2), 3), 4)	พุทธิพิสัยทางการเรียน ความตั้งใจ ความร่วมมือในกิจกรรมที่มอบหมาย	ตลอดภาค การศึกษา	10 %
3	ข้อ 1 1), 2), 3), 4) ข้อ 3 1), 2), 3) ข้อ 5 1), 2), 3), 4)	การจัดประชุมสัมมนาทำรายงาน และ การนำเสนอรายงาน	ตลอดภาค การศึกษา	30%
4	ข้อ 2 1), 2), 3), 4) ข้อ 1 1), 2), 3), 4)	แบบฝึกหัดท้ายบทเรียน	ตลอดภาค การศึกษา	10%

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. เอกสารและตำราหลัก

ปวีณา สปิบลเลอร์. (2559). *ทักษะงานธุรการและงานสารบรรณ*. กรุงเทพมหานคร: ศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟฟิคไซท์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.

2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

สุรัสวดี ราชกุลชัย. (2554). *การบริหารสำนักงาน*. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สมสรวง พฤติกุล. (2550). *การบริหารงานสำนักงาน ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1*. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

สมิต สัจฉกร. (2543). *การบริหารการประชุม*. กรุงเทพมหานคร: บริษัท วิศิษฐ์สรอรรถ จำกัด.

3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

- 3.1 http://www.mfa.go.th/_thai/contents/files/customize-20141209-112038-066313.pdf.
(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไป ศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549)
- 3.2 www.huso.kku.ac.th/wirat/chap8.pdf. (การเขียนจดหมายธุรกิจ)
- 3.3 www.eng.rmutk.ac.th/engweb/dw/ObjRule2535.pdf. (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
- 3.4 ฯลฯ

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

- ประเมินประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอน
- การสนทนาระหว่างผู้สอนกับนักศึกษา

2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

- ผลสัมฤทธิ์ในการเรียนของนักศึกษา

3. การปรับปรุงการสอน

- พิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ในการเรียนของนักศึกษา การสนทนากับนักศึกษา และผลประเมินประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอน

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

- การทวนสอบการให้คะแนนจาก การสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษา การให้คะแนนนักศึกษาโดยอาจารย์ผู้สอน
- มีการทวนสอบโดยตั้งคณะกรรมการในการทวนสอบที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำหลักสูตร

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

- ปรับปรุงรายวิชาทุกปี หรือตามข้อเสนอแนะและผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ตามข้อ 4
- เชิญวิทยากร หรือเปลี่ยนอาจารย์ผู้สอน เพื่อให้ศึกษามีมุมมองในเรื่องการประยุกต์ความรู้
