



## รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาเลขานุการทางการแพทย์

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ประจำภาคเรียนที่ 2/2561

(นักศึกษาหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตร์)

รหัสวิชา 3512103 ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย) ทักษะงานธุรการและงานสารบรรณ

(ภาษาอังกฤษ) Documentation Skill

อาจารย์ผู้สอน

อาจารย์ศานสันต์ รักแตงาม

## คำนำ

รายละเอียดรายวิชาทักษะงานธุรการและงานสารบรรณ (Documentation Skill) รหัสวิชา 3512103 เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจในความหมาย ความสำคัญของการบริหารสำนักงาน อุปกรณ์สำนักงาน ระเบียบงานธุรการและงานสารบรรณ สามารถจัดรูปแบบเอกสารการประชุม การจัดการเดินทางสำหรับการไปประชุมสัมมนา ร่างและการเขียนหนังสือราชการ บันทึกภายในและเขียนรายงานการประชุม เขียนจดหมายธุรกิจ ทักษะการพิมพ์จดหมายราชการ จดหมายทางธุรกิจ และเอกสารต่าง ๆ ในการดำเนินงานในองค์การในรูปแบบต่าง ๆ และมีทัศนคติที่ดีต่อการบริหารจัดการงานธุรการและงานสารบรรณ รวมถึงติดตามเทคโนโลยีใหม่ ๆ โดยใช้ทักษะการค้นคว้าเพิ่มเติมนอกเหนือจากการเรียนภายในห้อง ผู้เรียนสามารถนำความรู้ที่ได้จากรายวิชานี้ไปประยุกต์ใช้ต่อไปในอนาคตได้

เอกสารรายละเอียดรายวิชาการทักษะงานธุรการและงานสารบรรณฉบับนี้ เพื่อให้การจัดการเรียนรู้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ โดยปรับปรุงรูปแบบการสอน รูปแบบการส่งงาน การนำเสนอผลงานของผู้เรียน ความตระหนักรู้ในเรื่องกระบวนการคิดและความรับผิดชอบของผู้เรียนให้มากยิ่งขึ้น และเป็นแนวทางที่สามารถปรับปรุงรูปแบบวิธีการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับผู้เรียนได้ดียิ่งขึ้น

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	17
หมวด 7	การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา	18

## รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา                      มหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
คณะ    คณะวิทยาการจัดการ

### หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

**1. รหัสและชื่อรายวิชา**

รหัสวิชา 3512103 ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย)      ทักษะงานธุรการและงานสารบรรณ  
(ภาษาอังกฤษ) Documentation Skill

**2. จำนวนหน่วยกิต**

3(2-2-5) หน่วยกิต

**3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา**

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาเลขานุการทางการแพทย์ ประเภทวิชาเฉพาะ

**4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน**

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา      อาจารย์ศานสันต์ รักแตงาม  
อาจารย์ผู้สอน                              อาจารย์ศานสันต์ รักแตงาม              ตอนเรียน A1, B1

**5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน**

ภาคการศึกษาที่ 2/2561 ชั้นปีที่ 3

**6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)**

ไม่มี

**7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)**

ไม่มี

**8. สถานที่เรียน**

อาคาร 11 มหาวิทยาลัยสวนดุสิต เขตดุสิต

**9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด**

14 พฤศจิกายน 2561

### หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

**1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา**

1.1 เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจในความหมาย ความสำคัญของการบริหารสำนักงาน  
อุปกรณ์สำนักงาน ระเบียบงานธุรการและงานสารบรรณ

- 1.2 เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถร่างและการเขียนหนังสือราชการ บันทึกรายงานและการเขียนรายงานการประชุม การเขียนจดหมายธุรกิจ ทักษะการพิมพ์จดหมายราชการ จดหมายทางธุรกิจรายงานทางการแพทย์และเอกสารต่าง ๆ ในการดำเนินงานในองค์การ
- 1.3 เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถจัดรูปแบบเอกสารการประชุม การจัดการเดินทางเมื่อไปประชุมสัมมนาได้
- 1.4 เพื่อให้ผู้เรียนสามารถอธิบายถึงหลักการสำคัญของงานธุรการและงานสารบรรณได้
- 1.5 เพื่อให้ผู้เรียนสามารถพิมพ์หนังสือในรูปแบบต่าง ๆ ได้
- 1.6 เพื่อให้ผู้เรียนมีทักษะในงานธุรการและงานสารบรรณ
- 1.7 เพื่อให้ผู้เรียนมีทัศนคติที่ดีต่อการบริหารจัดการงานธุรการและงานสารบรรณ

## 2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

- 2.1 เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจและสามารถอธิบายถึงแนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณได้
- 2.2 เพื่อให้ นักศึกษาสามารถวิเคราะห์งานธุรการและงานสารบรรณที่เหมาะสมได้
- 2.3 เพื่อให้ นักศึกษาตระหนักถึงความสำคัญของทักษะงานธุรการและงานสารบรรณในองค์การ

## หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

### 1. คำอธิบายรายวิชา (ระบุทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารสำนักงาน อุปกรณ์สำนักงาน ระเบียบงานธุรการและงานสารบรรณ (เอกสารเข้า-ออก นำเสนอเพื่อลงนามต่าง ๆ งานการจัดเก็บเอกสาร) การร่างและการเขียนหนังสือราชการ บันทึกรายงานและการเขียนรายงานการประชุม การเขียนจดหมายธุรกิจ ทักษะการพิมพ์จดหมายราชการ จดหมายทางธุรกิจ รายงานทางการแพทย์และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง การจัดรูปแบบเอกสารการประชุม การจัดการเดินทางเมื่อไปประชุมสัมมนา

Basic knowledge of office management; office equipment; documentation regulations; incoming and outgoing document; filing; drafting and writing memorandum; writing memorandum and writing meeting minutes; business correspondences; typing skills in different formal documents; medical reports and related documents; preparing documents for various meetings; business trip arrangement.

### 2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

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

ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา			
-----------------------	--	--	--

### 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 ทั้งทางด้าน

สังคมศาสตร์และวิทยาศาสตร์

● 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 จากสาขาวิชาชีพที่ศึกษาและประสบการณ์มาใช้งานตามสถานการณ์ทั่วไปได้อย่างเหมาะสม

● 3) มีทักษะในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างสร้างสรรค์ โดยคำนึงถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการตัดสินใจ และสามารถติดตาม ประเมินผล และรายงานผลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

### 3.2 วิธีการสอน

(1) การวิเคราะห์กรณีศึกษา

(2)

มอบหมายงานกลุ่มเกี่ยวกับการประยุกต์ใช้ความรู้ที่ได้มาวิเคราะห์เพื่อแก้ไขปัญหาของหน่วยงานใน องค์การธุรกิจ

### 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 และมีทักษะการแก้ปัญหาในกลุ่ม

##### 4.2 วิธีการสอน

มอบหมายให้ทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม โดยเน้นความรู้ที่เรียนในวิชาและการประยุกต์ใช้ความรู้และการร่วมกันอภิปรายหรือนำเสนองานกลุ่ม

##### 4.3 วิธีการประเมินผล

ประเมินพฤติกรรมในห้องเรียน และการทำงานกิจกรรมกลุ่ม การมีส่วนร่วมในการอภิปรายหรือนำเสนองานกลุ่ม

#### 5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

##### 5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

- 1) สามารถประยุกต์ใช้หลักคณิตศาสตร์ สถิติ การวิเคราะห์เชิงปริมาณมาใช้ในการวิเคราะห์ และตัดสินใจทางธุรกิจและชีวิตประจำวัน
- 2) สามารถสื่อสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่จำเป็นต่อการทำธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) สามารถสื่อสารเพื่ออธิบายและสร้างความเข้าใจในรูปแบบการพูด การเขียนที่เหมาะสมสำหรับกลุ่มบุคคลที่แตกต่างกันทั้งที่เป็นข้อมูลธุรกิจและข้อมูลอื่น
- 4) สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศ และเทคนิคการสื่อสารที่เหมาะสม มาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลการแปลความหมาย และการสื่อข้อมูล

##### 5.2 วิธีการสอน

(1) มอบหมายงานให้นักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จาก website สื่อการสอน e-learning และทำรายงานโดยใช้ความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาในรายวิชา

(2) ใช้ hardware/software (เทคโนโลยีสารสนเทศ)

ในการจัดการงานธุรการและงานสารบรรณได้อย่างเหมาะสม

##### 5.3 วิธีการประเมินผล



ประเมินจากงานที่ได้มอบหมายให้ และการนำเสนอหน้าชั้นเรียน

## หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

## 1. แผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
1	<p><b>หัวข้อการสอน</b></p> <p><b>ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารสำนักงาน</b></p> <p>-</p> <p>ความหมายและความสำคัญของสำนักงาน</p> <p>-</p> <p>บทบาทหน้าที่และประเภทของสำนักงาน</p> <p>- ลักษณะของงานสำนักงาน</p> <p>- การบริหารสำนักงาน</p> <p>- แนวคิดการบริหารงานยุคใหม่</p> <p>- คุณสมบัติผู้บริหารสำนักงาน</p> <p>- <b>Learning Outcome</b></p> <p>นักศึกษาเข้าใจและสามารถเขียนผังความคิด (Mind Map) ได้</p>	4	<p>1.อาจารย์ผู้สอนแนะนำตัวและอธิบายเนื้อหาวิชา</p> <p>1 จุดประสงค์และเป้าหมายของรายวิชาเกณฑ์การวัดผลและประเมินผล แนะนำหนังสือ แหล่งการเรียนรู้ และ website เพิ่มเติม</p> <p>2. ถาม/ตอบความรู้พื้นฐาน</p> <p>3. ทดสอบก่อนเรียน (pre-test)</p> <p>4. ผู้สอนนำเข้าสู่บทเรียนและบรรยายเกี่ยวกับการบริหารสำนักงาน</p> <p>5. ให้นักศึกษาวิเคราะห์กรณีศึกษา</p>	<p>1) สื่อการสอน Power point</p> <p>2) ตำราวิชาทักษะงานธุรการ และงานสารบรรณ</p> <p>3) กรณีศึกษา</p>	1.1,1.6,1.7	ศานสันต์ รักแตงาม

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
2	<p><b>หัวข้อการสอน</b> <b>เครื่องใช้สำนักงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความหมาย ความสำคัญ และการจัดประเภทของอุปกรณ์สำนักงาน</li> <li>-</li> <li>วัตถุประสงค์ของการใช้เครื่องใช้สำนักงาน</li> <li>-</li> <li>วัตถุประสงค์และประโยชน์ของสำนักงานอัตโนมัติ</li> </ul> <p><b>การบริหารงานธุรการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความหมาย ความสำคัญ และประเภทของงานธุรการ</li> <li>- การบริหารงานธุรการ</li> <li>- การสื่อสารในงานธุรการ</li> </ul> <p><b>Learning Outcome</b> นักศึกษาเข้าใจและสามารถเขียนผังความคิด (Mind Map) ได้</p>	4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้สอนบรรยาย อธิบาย เนื้อหา และร่วมกันอภิปรายประเด็นการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องร่วมกันในทัศนคติของนักศึกษา</li> <li>2. ผู้สอนมอบหมายงานให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด</li> <li>3. ผู้สอนมอบหมายให้นักศึกษา ศึกษาเนื้อหาและร่วมกันอภิปรายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้</li> <li>4. ให้นักศึกษาวิเคราะห์กรณีศึกษา</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) สื่อการสอน Power point</li> <li>2) ตำราวิชาทักษะงานธุรการ และงานสารบรรณ</li> <li>3) กรณีศึกษา</li> </ol>	1.1,1.2,1.4,1.7	ศานสันต์ รักแตงาม

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับจุดมุ่งหมาย ыรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
3-4	<p><b>หัวข้อการสอน</b></p> <p><b>การบริหารงานธุรการ (ต่อ)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารบุคคลในงานธุรการ</li> <li>- พัสดุสำนักงาน</li> <li>- ความหมาย ความสำคัญ และระบบงานสารบรรณ</li> <li>-</li> <li>- ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพของงานสารบรรณ</li> <li>- การบริหารงานเอกสารในงานสารบรรณ</li> </ul> <p><b>การเขียนจดหมายราชการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความหมาย ความสำคัญ ลักษณะ และประเภทของหนังสือราชการ</li> <li>- การร่างและการเขียนหนังสือราชการ</li> </ul> <p><b>Learning Outcome</b></p> <p>นักศึกษาเข้าใจและสามารถเขียนผังความคิด (Mind Map) ได้</p>	8	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้สอนบรรยาย อธิบาย เนื้อหา และร่วมกันอภิปรายประเด็นการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องร่วมกันในทัศนคติของนักศึกษา</li> <li>2. ให้นักศึกษาวิเคราะห์กรณีศึกษาเกี่ยวกับการงานธุรการ และงานสารบรรณ</li> <li>3. ผู้สอนมอบหมายงานให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) สื่อการสอน Power point</li> <li>2) ตำราวิชาทักษะงานธุรการ และงานสารบรรณ</li> <li>3) กรณีศึกษา</li> </ol>	1.1,1.2,1.4,1.6,1.7	ศานสันต์ รักแตงาม

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
5-6	<p><b>หัวข้อการสอน</b></p> <p><b>การเขียนจดหมายธุรกิจ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความหมาย ความสำคัญ ลักษณะ และประเภทของจดหมายธุรกิจ</li> <li>- การร่างและการเขียนจดหมายธุรกิจ</li> </ul> <p><b>การจัดประชุม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความหมาย ความสำคัญ วัตถุประสงค์ และประเภทของการประชุม</li> <li>- รูปแบบของการจัดประชุม</li> <li>- การติดตามประเมินผลการประชุม</li> <li>- การจัดรูปแบบเอกสารการประชุม</li> </ul> <p><b>Learning Outcome</b></p> <p>-</p> <p>นักศึกษาเข้าใจและสามารถเขียนผังความคิด (Mind Map) ได้</p>	8	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้สอนบรรยาย อธิบาย เนื้อหา และร่วมกันอภิปรายประเด็นการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องร่วมกันในทัศนคติของนักศึกษา</li> <li>2. ให้นักศึกษาวิเคราะห์กรณีศึกษา</li> <li>3. ผู้สอนมอบหมายงานให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัด</li> <li>4. นักศึกษานำเสนอวิธีการจัดประชุมในประเภทต่างๆ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) สื่อการสอน Power point</li> <li>2) เอกสารประกอบการสอน วิชาทักษะงานธุรการและงานสารบรรณ</li> <li>3) กรณีศึกษา</li> </ol>	1.2,1.3,1.7	ศานสันต์ รักแตงาม

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับจุดมุ่งหมาย ыรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
7	<p><b>หัวข้อการสอน</b></p> <p><b>การเขียนรายงานการประชุม</b></p> <p>- ความหมาย ความสำคัญ วัตถุประสงค์ และส่วนประกอบ ของรายงานการประชุม</p> <p>- ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี</p> <p><b>การเขียนรายงานการประชุม (ต่อ)</b></p> <p>-</p> <p>คุณสมบัติของผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม</p> <p><b>การจัดการจัดการเดินทางเพื่อประชุมสัมมนา</b></p> <p>- ความหมาย ความสำคัญ วัตถุประสงค์ ของการจัดการเดินทางเพื่อประชุมสัมมนา</p> <p>-</p> <p>ขั้นตอนในการจัดการเดินทางเพื่อประชุมสัมมนา</p> <p>-</p> <p>แนวทางการเตรียมการเดินทางไปประชุมต่างประเทศในงานราชการ</p>	4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้สอนบรรยายและอธิบายเนื้อหาวิชา</li> <li>2. มอบหมายให้นักศึกษาฝึกเขียนรายงานการประชุมโดยใช้สถานการณ์สมมุติในชั้นเรียน</li> <li>3. กิจกรรมการจับประเด็นสำคัญในการประชุม</li> <li>4. ศึกษาเนื้อหาและร่วมกันอภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้</li> </ol>		1.2,1.3,1.7	ศานสันต์ รักแต่งาม

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
	- การจัดตารางการเดินทางเพื่อการ					
7 (ต่อ)	- ประชุมสัมมนา Learning Outcome - นักศึกษาเข้าใจและสามารถเขียนผังความคิด (Mind Map) ได้					
8-9	หัวข้อการสอน การพิมพ์จดหมายราชการ - ทักษะการพิมพ์ - ทักษะการพิมพ์จดหมายราชการ Learning Outcome - นักศึกษาสามารถพิมพ์จดหมายราชการได้อย่างถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด	8	1. ผู้สอนสาธิตและให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติทักษะการพิมพ์งาน 2. ผู้สอนสาธิตและให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติการตั้งค่าในโปรแกรม Ms-Office และการพิมพ์จดหมายราชการในประเภทต่างๆ 3. นักศึกษาฝึกทักษะการพิมพ์จดหมายราชการในประเภทต่างๆ	1) สื่อการสอน Power point 2)  ตำราวิชาทักษะงานธุรการ และงานสารบรรณ 3)  ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 4) Ms Office – word, excel, access	1.3,1.5,1.6,1.7	ศานสันต์ รักแตงาม
10-11	หัวข้อการสอน การพิมพ์จดหมายธุรกิจ - ทักษะการพิมพ์ - ทักษะการพิมพ์จดหมายธุรกิจ	8	1. ผู้สอนสาธิตและให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติทักษะการพิมพ์งาน 2.	1) สื่อการสอน Power point 2)  ตำราวิชาทักษะงานธุรการ	1.3,1.4,1.6,1.7	ศานสันต์ รักแตงาม

	<b>Learning Outcome</b> - นักศึกษาสามารถพิมพ์จดหมายราชการได้อย่างถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด		ผู้สอนสาธิตและให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติการตั้งค่าในโปรแกรม Ms-Office และการพิมพ์จดหมายราชการในประเภทต่างๆ 3. นักศึกษาฝึกทักษะการพิมพ์จดหมายราชการในประเภทต่างๆ	และงานสารบรรณ 3)  ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 4) Ms Office – word, excel, access		
<b>สัปดาห์ที่</b>	<b>หัวข้อการสอน / Learning Outcome</b>	<b>จำนวน ชั่วโมง</b>	<b>กิจกรรมการเรียนการสอน</b>	<b>สื่อการสอน</b>	<b>สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)</b>	<b>ผู้สอน</b>
12	สอบย่อย	3 ชั่วโมง	นักศึกษาทำแบบทดสอบอัตนัย			ศานสันต์ รักแตงาม
13-14	<b>หัวข้อการสอน</b> - <b>การสืบค้นข้อมูล</b> - ทักษะการพิมพ์ - ทักษะการสืบค้นข้อมูล (ทางวิชาการ/งานวิจัยในฐานข้อมูลออนไลน์) - การเขียนบรรณานุกรมจากการสืบค้นในงานวิชาการ <b>Learning Outcome</b> -	8	1. ผู้สอนสาธิตและให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติทักษะการพิมพ์งาน 2. ผู้สอนสาธิตและให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติการตั้งค่าในโปรแกรม Ms-Office และกาพิมพ์จดหมายราชการในประเภทต่างๆ 3. นักศึกษาฝึกทักษะการพิมพ์จดหมายราชการในประเภทต่างๆ	1) สื่อการสอน Power point 2)  ตำราวิชาทักษะงานธุรการ และงานสารบรรณ 3)  ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 4) Ms Office – word, excel, access	1.3,1.6,1.7	ศานสันต์ รักแตงาม



	นักศึกษาสามารถสืบค้นข้อมูลทางวิชาการ และเขียนอ้างอิงได้อย่างถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด					
สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
15-16	<b>หัวข้อการสอน</b> <b>การจัดการงานสารบรรณ</b> - การสร้างจดหมายเวียนอิเล็กทรอนิกส์ (Mail Merge/Publisher) ในงานธุรการและงานสารบรรณ - การจัดการข้อมูลในสำนักงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ - การจัดการเอกสารด้วยอิเล็กทรอนิกส์ - การจัดการการประชุมสัมมนาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	8	1. ผู้สอนสาธิตและให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติทักษะการพิมพ์งาน 2. ผู้สอนสาธิตและให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติการตั้งค่าในโปรแกรม Ms-Office และการพิมพ์จดหมายราชการในประเภทต่างๆ 3. ให้นักศึกษาฝึกทักษะการพิมพ์จดหมายราชการในประเภทต่างๆ	1) สื่อการสอน Power point 2) ตำราวิชาทักษะงานธุรการและงานสารบรรณ 3) ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 4) Ms Office – word, excel, access	1.5,1.6,1.7	ศานสันต์ รักแตงาม

	กส <b>Learning Outcome</b> - นักศึกษาสามารถเข้าใจและเขียนผังความคิด (Mind Map) - นักศึกษาสามารถจัดรูปแบบเอกสารการประชุมได้อย่างเหมาะสม					
--	---	--	--	--	--	--

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	20 % 30 %
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](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](http://www.huso.kku.ac.th/wirat/chap8.pdf). (การเขียนจดหมายธุรกิจ)
- 3.3 [www.eng.rmutk.ac.th/engweb/dw/ObjRule2535.pdf](http://www.eng.rmutk.ac.th/engweb/dw/ObjRule2535.pdf). (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า  
ด้วยการพัสดุ 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

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

-----