



รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาเลขานุการทางการแพทย์

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ประจำภาคเรียนที่ 1/2562

รหัสวิชา 3512303 ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย) ทักษะงานธุรการและงานสารบรรณ

(ภาษาอังกฤษ) Administrative and Documentation Skills

อาจารย์ผู้สอน

อาจารย์มนสิณี สุขมาก

คำนำ

รายวิชาทักษะงานธุรการและงานสารบรรณ (Administrative and Documentation Skills) รหัสวิชา 3512303 นี้ การจัดการเรียนการสอน โดยมีเนื้อหาสาระตามคำอธิบายรายวิชา เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญของผู้สอนในการใช้ประกอบการสอนของอาจารย์ ที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาการเรียนการสอนซึ่งจัดไว้ 15 สัปดาห์ ได้แก่ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารสำนักงาน เครื่องใช้สำนักงาน การบริหารงานธุรการ การจัดการงานสารบรรณ การจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การเขียนโต้ตอบจดหมายราชการและจดหมายธุรกิจ ทักษะการพิมพ์จดหมายราชการและจดหมายทางธุรกิจ การจัดทำรายงาน การจัดรูปแบบเอกสารการประชุม ระบบการสัมมนาออนไลน์ การจัดการเดินทางเพื่อประชุมสัมมนา ซึ่งในการจัดการเรียนการสอนได้คำนึงถึงผลการเรียนรู้ให้ครบตามมาตรฐานคุณวุฒิที่กำหนดไว้ และมุ่งหวังที่จะให้ผู้เรียนสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติได้จริงต่อไป

อาจารย์มนสิณี สุขมาก

15 กรกฎาคม 2562

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	14
หมวด 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา	15

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
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน
อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์มนสิณี สุขมาก
อาจารย์ผู้สอน อาจารย์มนสิณี สุขมาก ตอนเรียน A1
5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน
ภาคการศึกษาที่ 1 / ชั้นปีที่ 2
6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)
ไม่มี
7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)
ไม่มี
8. สถานที่เรียน
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด
15 กรกฎาคม 2562

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา
 - 1.1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารสำนักงาน เครื่องใช้สำนักงาน การบริหารงาน
ธุรการ การจัดการงานสารบรรณ การจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

- 1.2. เพื่อให้เกิดทักษะการเขียนโต้ตอบจดหมายราชการและจดหมายธุรกิจ ทักษะการพิมพ์จดหมายราชการและจดหมายทางธุรกิจ การจัดทำรายงาน การจัดรูปแบบเอกสารการประชุม ระบบการสัมมนาออนไลน์ การจัดการเดินทางเพื่อประชุมสัมมนา
- 1.3. เพื่อให้สามารถวิเคราะห์การแก้เฉพาะหน้าได้อย่างมีหลักเกณฑ์
- 1.4. เพื่อให้เกิดความรู้และสามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้
- 1.5. เพื่อให้เกิดเจตคติที่ดีต่องานเลขานุการในองค์กร

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

การปรับปรุงรายวิชาทักษะงานธุรการและงานสารบรรณเพิ่มเรื่อง การบริหารงานธุรการ การจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำรายงาน ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ การเปลี่ยนแปลงเนื้อหาของรายวิชาซึ่งเป็นผลจากรายงานความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตให้มีความสอดคล้องการทำงานของเลขานุการทางการแพทย์ให้มากขึ้น ซึ่งได้รับคำชี้แนะจากผู้ทรงคุณวุฒิหลายท่าน

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารสำนักงาน เครื่องใช้สำนักงาน การบริหารงานธุรการ การจัดการงานสารบรรณ การจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การเขียนโต้ตอบจดหมายราชการและจดหมายธุรกิจ ทักษะการพิมพ์จดหมายราชการและจดหมายทางธุรกิจ การจัดทำรายงาน การจัดรูปแบบเอกสารการประชุม 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

จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย การฝึก	สอนเสริม	ปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
30 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา	เป็นรายกรณี	30 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา	75 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา

2. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

นักศึกษาสามารถขอรับคำปรึกษาด้วยการติดต่อสื่อสารดังนี้

2.1 Email : monsinee59@gmail.com

2.2 Line ID : 0640711833

2.3 โทรศัพท์ 064 071 1833

2.4 อาคาร 3 ชั้น 4 ห้อง 344 ในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

2.5 อาจารย์ประจำรายวิชาจัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่มตามความต้องการของผู้เรียน โดยมีการนัดหมายล่วงหน้า

หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1. คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

1.1.1 มีความซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย เสียสละ มีความรับผิดชอบต่องานสังคมและสิ่งแวดล้อม เข้าใจผู้อื่น เข้าใจโลก และเคารพกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของสถาบันและสังคม รวมถึงการเป็นแบบอย่างที่ดีได้

1.2. วิธีการสอน

1.2.1. อาจารย์ผู้สอนจัดการเรียนการสอนโดยวิธีบรรยาย และยกตัวอย่างสอดแทรกเรื่องคุณธรรม จริยธรรม เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์การ ปลูกจิตสำนึกขั้นพื้นฐานให้กับนักศึกษา มุ่งเน้นในคุณค่าแห่งวิชาชีพ และสร้างทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ

1.2.2. อาจารย์ผู้สอนจัดการเรียนการสอนโดยการเรียนรู้เชิงปฏิบัติการ ส่งเสริมให้นักศึกษาฝึกตนในการรักษาระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา การแต่งกายให้เหมาะสมตามกาลเทศะ ความรับผิดชอบในหน้าที่ และความซื่อสัตย์สุจริต

1.2.3. อาจารย์ผู้สอนจัดการเรียนการสอนแบบผู้เรียนเป็นสำคัญโดยมอบหมายให้นักศึกษาจัดทำหรือเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมพัฒนาจิตสาธารณะ และการทำประโยชน์ให้กับชุมชน กิจกรรมภายใน ได้แก่ การยกย่องชมเชยนักศึกษาที่ประพฤติดีปฏิบัติชอบเป็นที่ประจักษ์ นักศึกษาที่ทำประโยชน์ให้กับสาขาวิชาฯ คณะ มหาวิทยาลัย และสังคม

1.3. วิธีการประเมินผล

1.3.1. ประเมินจากการสังเกต การสอบถาม เกี่ยวกับทัศนคติ

- 1.3.2. ประเมินจากการเข้าชั้นเรียนตรงเวลาของนักศึกษา การส่งงานตามกำหนดระยะเวลาที่มอบหมาย ไม่คัดลอกผลงานคนอื่น
- 1.3.3. ประเมินผลจากการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาของหลักสูตร คณะ และมหาวิทยาลัย

2. ความรู้

2.1. ความรู้ที่ต้องได้รับ

- 2.1.1. มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญของศาสตร์ด้านบริหารธุรกิจและหรือทางการแพทย์
- 2.1.2. มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญของศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการ ทั้งทางด้านสังคมศาสตร์และวิทยาศาสตร์

2.2. วิธีการสอน

- 2.2.1. จัดให้มีการเรียนการสอนในหลายรูปแบบโดยมุ่งเน้นให้ผู้เรียน มีความรู้และความเข้าใจในทฤษฎีการบริหารสำนักงาน เครื่องใช้สำนักงาน การบริหารงานธุรการ การจัดการงานสารบรรณ การจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การเขียนโต้ตอบจดหมายราชการและจดหมายธุรกิจ ทักษะการพิมพ์จดหมายราชการและจดหมายทางธุรกิจ การจัดทำรายงาน การจัดรูปแบบเอกสารการประชุม ระบบการสัมมนาออนไลน์ การจัดการเดินทางเพื่อประชุมสัมมนา
- 2.2.2. จัดให้มีการเรียนรู้จากกรณีศึกษา งานวิจัย เชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมาบรรยายเฉพาะเรื่อง
- 2.2.3. การเรียนรู้จากเครือข่ายทางสังคม (Social Network)
- 2.2.4. จัดให้มีการเรียนรู้จากการทำงานเดี่ยว งานกลุ่ม

2.3. วิธีการประเมินผล

ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและการปฏิบัติของนักศึกษาในด้านต่างๆ โดย

- 2.3.1. สังเกตการณ์จากงานที่ได้รับมอบหมายรายบุคคล การแสดงความคิดเห็น การตอบคำถาม และการทำงานเป็นกลุ่ม
- 2.3.2. การเก็บคะแนนจากกิจกรรม งานที่มอบหมายในแต่ละสัปดาห์
- 2.3.3. การสอบปลายภาค
- 2.3.4. การรายงานผลการศึกษาค้นคว้า โครงการงาน การวิจัย โดยการนำเสนอหน้าชั้นเรียน และเอกสารรายงาน

3. ทักษะทางปัญญา

3.1. ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

- 3.1.1. สามารถสืบค้น ประมวลและประเมินข้อมูลจากหลายแหล่งได้ด้วยตนเอง มีความคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ มีเหตุผล และคิดอย่างสร้างสรรค์เพื่อให้ได้สารสนเทศที่เป็นประโยชน์ในการใช้งานตามสถานการณ์แวดล้อมทางธุรกิจ

- 3.1.2. มีความคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ และมีเหตุผล คิดอย่างสร้างสรรค์ สามารถบูรณาการความรู้จากสาขาวิชาชีพที่ศึกษาและประสบการณ์เพื่อใช้ในการแก้ปัญหาทางธุรกิจและสถานการณ์ทั่วไปได้อย่างเหมาะสม
- 3.2. วิธีการสอน
 - 3.2.1. จัดการเรียนการสอนแบบเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญด้วยการสัมมนา อภิปรายกลุ่ม สืบค้นข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล นำมาสร้างสรรค์งานให้เหมาะสมสามารถใช้งานได้จริง
 - 3.2.2. จัดการเรียนการสอนฝึกกระบวนการคิดวิเคราะห์ให้กับนักศึกษา โดยจัดกิจกรรมให้เหมาะสม และสอดคล้องกับรายวิชานำการปฏิบัติ เพื่อแก้ปัญหาในสถานการณ์จริงจากกรณีศึกษา
- 3.3. วิธีการประเมินผล
 - 3.3.1. การสอบปลายภาค และสอบปฏิบัติ
 - 3.3.2. การรายงานผลการศึกษาค้นคว้า โครงการงาน การวิจัย โดยการนำเสนอหน้าชั้นเรียนและเอกสารรายงาน
4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ
 - 4.1. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างตัวบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา
 - 4.1.1. มีความรับผิดชอบในการทำงานกับผู้อื่นและรับผิดชอบในการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาตนเองเพื่อการประกอบอาชีพ
 - 4.1.3. สามารถทำงานเป็นทีม แสดงภาวะผู้นำต่อสมาชิกของกลุ่มได้อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์ และมีทักษะการแก้ปัญหาในกลุ่ม
 - 4.2. วิธีการสอน
 - 4.2.1. กำหนดกิจกรรมให้ทำเป็นงานกลุ่ม โดยใช้วิธีการจับกลุ่มหลายแบบ เพื่อให้ทุกคนสามารถทำงานร่วมกัน พร้อมทั้งแก้ปัญหาในการทำงาน
 - 4.2.2. มอบหมายให้นักศึกษาจัดทำหรือเข้าร่วมโครงการเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างนักศึกษากับชุมชน หรือหน่วยงานต่างๆ
 - 4.3. วิธีการประเมินผล
 - 4.3.1. ประเมินจากการรายงานหน้าชั้นเรียน
 - 4.3.2. ประเมินจากการสังเกตพฤติกรรมของผู้เรียนในระหว่างที่ทำงานร่วมกัน
 - 4.3.3. ประเมินจากการให้ผู้ร่วมงานของนักศึกษามีส่วนร่วมในการประเมินผล
 - 4.3.4. ประเมินจากคุณภาพของงานที่ได้รับมอบหมาย
5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 5.1. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

5.1.3 สามารถสื่อสารเพื่ออธิบายและสร้างความเข้าใจในรูปแบบการพูด การเขียนที่เหมาะสมสำหรับกลุ่มบุคคลที่แตกต่างกันทั้งที่เป็นข้อมูลธุรกิจและข้อมูลอื่น

5.1.4 สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศ และเทคนิคการสื่อสารที่เหมาะสม มาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลการแปลความหมาย และการสื่อข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของธุรกิจและหรือเลขานุการทางการแพทย์

5.2. วิธีการสอน

5.2.1. จัดกิจกรรมโดยให้มอบหมายงานให้นักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาพัฒนาความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และคอมพิวเตอร์

5.3. วิธีการประเมินผล

5.3.1. ประเมินผลจากการนำเสนอรายงานในประเด็นที่สำคัญ โดยมีเกณฑ์การประเมินเทคนิคการนำเสนอ การสืบค้นข้อมูล รวบรวมข้อมูล การใช้ภาษาในการเขียนรายงาน และความสามารถในการอธิบาย

5.3.2. การสอบภาคปฏิบัติวัดทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
1	<p>หัวข้อการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - แนะนำบทเรียนและเกณฑ์การประเมินผลการเรียน - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารสำนักงาน <p>Learning Outcome นักศึกษาสามารถอธิบายเกี่ยวกับการบริหารสำนักงานได้</p>	4	<ol style="list-style-type: none"> 1) อธิบายเนื้อหาวิชา จุดประสงค์และเป้าหมายของรายวิชาเกณฑ์การวัดผลและประเมินผล 2) แบบทดสอบก่อนเรียน 3) ถาม-ตอบเกี่ยวกับความรู้เบื้องต้นในการบริหารสำนักงาน 4) ให้นักศึกษาสรุปเกี่ยวกับการบริหารสำนักงาน พร้อมยกตัวอย่างหน่วยงานที่นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 	<ol style="list-style-type: none"> (1) Powerpoint (2) เอกสารประกอบการสอนรายวิชาต่างๆ 	1.1,1.4	อ.มนสิณี สุขมาก
2	<p>หัวข้อการสอน</p> <p>เครื่องใช้สำนักงาน</p> <p>Learning Outcome</p>	4	<ol style="list-style-type: none"> 1) บรรยายเนื้อหาในบทเรียน 2) ถาม-ตอบ 3) ให้นักศึกษาเขียน Mind map 	<ol style="list-style-type: none"> (1) Powerpoint (2) เอกสารประกอบการสอนรายวิชาต่างๆ 	1.1,1.4	อ.มนสิณี สุขมาก

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
	นักศึกษาสามารถอธิบายเกี่ยวกับ เครื่องใช้สำนักงาน เช่น ประเภท วิธีการใช้เครื่องใช้สำนักงาน การ แก้ไขปัญหาเบื้องต้น		เกี่ยวกับเครื่องใช้สำนักงาน 4) มอบหมายงานให้นักศึกษาหา ข้อมูลการพัฒนาของเครื่องใช้ สำนักงาน			
3	หัวข้อการสอน การบริหารงานธุรการ Learning Outcome นักศึกษาสามารถอธิบายเกี่ยวกับการ บริหารงานธุรการ และสามารถ อธิบาย Flowchart การบริหารงาน ธุรการของหน่วยงานได้	4	1) บรรยายเนื้อหาในบทเรียน 2) ให้นักศึกษาเขียน Flowchart การบริหารงานธุรการ	(1) Powerpoint (2) เอกสารประกอบการ สอนรายวิชาทักษะฯ (3) ตัวอย่างการบริหารงาน	1.1,1.3,1.4	อ.มนสิณี สุขมาก
4	หัวข้อการสอน การจัดการงานสารบรรณ Learning Outcome นักศึกษาสามารถอธิบายการจัดการ งานสารบรรณได้	4	1) สบย่อย 2) บรรยายเนื้อหาในบทเรียน 3) ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่ม ร่วมกัน อภิปรายการจัดการงานสาร บรรณในหน่วยงานที่นักศึกษาฝึก ประสบการณ์ที่ผ่านมา	(1) แบบทดสอบ (2) Powerpoint (3) เอกสารประกอบการ สอนรายวิชาทักษะฯ (4) ตัวอย่างคู่มือการจัดการ งานสารบรรณ	1.1,1.3,1.4	อ.มนสิณี สุขมาก

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
5	หัวข้อการสอน การจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ Learning Outcome นักศึกษาสามารถอธิบายวิธีการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้	4	1) สบย่อย 2) บรรยายเนื้อหาในบทเรียน 3) มอบหมายงานกลุ่มให้นักศึกษาสืบค้นข้อมูลวิธีการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในหน่วยงาน และสามารถนำมาใช้ในหน่วยงานทางการแพทย์	(1) Powerpoint (2) เอกสารประกอบการสอนรายวิชาทักษะฯ (3) ตัวอย่างการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในหน่วยงาน	1.1,1.2,1.3,1.4	อ.มนสิณี สุขมาก
6	หัวข้อการสอน ประเภทของหนังสือราชการ และหนังสือธุรกิจ Learning Outcome นักศึกษาสามารถอธิบายรูปแบบของหนังสือราชการ และหนังสือธุรกิจได้	4	1) บรรยายเนื้อหาในบทเรียน 2) ตัวอย่างหนังสือราชการ และหนังสือธุรกิจ 3) ให้นักศึกษาสรุปเรื่องหนังสือราชการ และหนังสือธุรกิจ	(1) Powerpoint (2) เอกสารประกอบการสอนรายวิชาทักษะฯ (3) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ	1.1,1.2,1.3,1.4	อ.มนสิณี สุขมาก
7	หัวข้อการสอน การเขียนโต้ตอบจดหมายราชการ Learning Outcome นักศึกษาสามารถเขียนโต้ตอบ	4	1) บรรยายเนื้อหาในบทเรียน 2) ให้นักศึกษาเขียนโต้ตอบหนังสือราชการ	(1) Powerpoint (2) เอกสารประกอบการสอนรายวิชาทักษะฯ (3) ระเบียบสำนัก	1.1,1.2,1.3,1.4,5.1.3	อ.มนสิณี สุขมาก

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
	จดหมายราชการได้			นายกรัฐมนตรืว่าด้วย งานสารบรรณฯ (4) ตัวอย่างหนังสือราชการ (5) โจทย์หนังสือราชการ		
8	หัวข้อการสอน การเขียนโต้ตอบจดหมายธุรกิจ Learning Outcome นักศึกษาสามารถเขียนโต้ตอบ จดหมายธุรกิจได้	4	1) บรรยายเนื้อหา 2) ให้นักศึกษาเขียนโต้ตอบจดหมาย ธุรกิจ	(1) Powerpoint (2) เอกสารประกอบการ สอนรายวิชาทักษะฯ (3) ตัวอย่างจดหมายธุรกิจ	1.1,1.2,1.3,1.4	อ.มนสิณี สุขมาก
9-10	หัวข้อการสอน ทักษะการพิมพ์จดหมายราชการและ จดหมายทางธุรกิจ Learning Outcome นักศึกษาสามารถพิมพ์จดหมาย ราชการและจดหมายทางธุรกิจตาม รูปแบบที่ถูกต้องได้	8	1) บรรยายเนื้อหา 2) Clip การประชุมเพื่อให้นักศึกษา ทำหนังสือราชการ และจดหมาย ทางธุรกิจ 3) สอบย่อย	(1) Powerpoint (2) เอกสารประกอบการ สอนรายวิชาทักษะฯ (3) Clip การประชุม (4) ทดสอบย่อย	1.1,1.2,1.3,1.4	อ.มนสิณี สุขมาก
11	หัวข้อการสอน	4	1) บรรยายเนื้อหาในบทเรียน	(1) Powerpoint	1.1,1.2,1.3,1.4	อ.มนสิณี

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
	การจัดทำรายงาน Learning Outcome นักศึกษาสามารถอธิบายการจัดทำ รายงานประเภทต่างๆ ได้		2) ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มสืบค้นข้อมูล ตามหัวข้อที่กำหนด นำมาเขียน รายงานเพื่อนำเสนอ	(2) เอกสารประกอบการ สอนรายวิชาทักษะฯ		สุขมาก
12	หัวข้อการสอน การจัดรูปแบบเอกสารการประชุม Learning Outcome นักศึกษาสามารถอธิบายและพิมพ์ เอกสารการประชุม	4	1) บรรยายเนื้อหาในบทเรียน 2) ให้โจทย์เพื่อให้นักศึกษา จัดรูปแบบเอกสารการประชุม	(1) Powerpoint (2) เอกสารประกอบการ สอนรายวิชาทักษะฯ (3) ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณฯ	1.1,1.2,1.3,1.4	อ.มนสิณี สุขมาก
13	หัวข้อการสอน ระบบการสัมมนาออนไลน์ Learning Outcome นักศึกษาสามารถอธิบายวิธีการ จัดระบบการสัมมนาออนไลน์ได้	4	1) บรรยายเนื้อหาในบทเรียน 2) Clip การสัมมนาออนไลน์ 3) ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มจัดการ สัมมนาออนไลน์ในรูปแบบต่างๆ	(1) Powerpoint (2) เอกสารประกอบการ สอนรายวิชาทักษะฯ (3) Clip การสัมมนา ออนไลน์	1.1,1.2,1.3,1.4	อ.มนสิณี สุขมาก
14	หัวข้อการสอน การ จัด การ เติ น ทาง เพื่ อ	4	1) บรรยายเนื้อหาในบทเรียน 2) ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มเพื่อวาง	(1) Powerpoint (2) เอกสารประกอบการ	1.1,1.2,1.3,1.4	อ.มนสิณี สุขมาก

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
	ประชุมสัมมนา Learning Outcome นักศึกษาสามารถวางแผนการจัดการเดินทางเพื่อประชุมสัมมนาได้		แผนการสัมมนาทั้งในและต่างประเทศ และนำเสนอวิธีการดำเนินการจัดประชุม	สอนรายวิชาทักษะฯ (3) Website สายการบินต่างๆ โรงแรม		
15	หัวข้อการสอน ให้นักศึกษาจัดทำคู่มือการบริหารงานในสำนักงาน เช่น การใช้เครื่องใช้สำนักงาน การจัดการงานสารบรรณ การจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ Learning Outcome ศึกษานำความรู้ที่ได้จากการเรียนตลอดภาคการศึกษาจัดทำคู่มือการทำงานในสำนักงานได้	4	1) ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มนำเสนอคู่มือการบริหารงานในสำนักงาน	(1) Powerpoint (2) การนำเสนอของนักศึกษาแต่ละกลุ่ม	1.1,1.2,1.3,1.4	อ.มนสิณี สุขมาก
16	สอบปลายภาค	2	ข้อสอบปลายภาค	ข้อสอบปลายภาค	1.1.1 2.1.1,2.1.2 3.1.1,3.1.2	อ.มนสิณี สุขมาก

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
					4.1.1,4.1.3	

หมายเหตุ : ระบุทุกสัปดาห์ จำนวน 15 สัปดาห์

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรม ที่	ผลการเรียนรู้ที่ได้ (ระบุข้อ)	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการ ประเมินผล
1	คุณธรรมจริยธรรม	- การตรงต่อเวลา - ความรับผิดชอบ - จิตสาธารณะ/จิตอาสา - กิจกรรมเพื่อส่วนรวม	สัปดาห์ที่ 1-15	10%
2	ความรู้	- งานที่ได้รับมอบหมาย	สัปดาห์ที่ 1-15	10%
3	● ความรู้ ● ทักษะทางปัญญา	- ทดสอบย่อย	สัปดาห์ที่ 1,5,10	20%
4	● ทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและ ความรับผิดชอบ ● ทักษะการวิเคราะห์ เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ	- โครงการ/กิจกรรม - การนำเสนอผลงาน - การทำงานเป็นทีม	สัปดาห์ที่ 1-15	30%
5	ทักษะการวิเคราะห์เชิง ตัวเลข การสื่อสารและ การใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ	สอบปลายภาค	16	30%
รวมทั้งสิ้น				100%

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. เอกสารและตำราหลัก

ปวีณา สปีลเลอร์. (2562) เอกสารประกอบการสอนวิชาทักษะงานธุรการและงานสารบรรณ.
กรุงเทพมหานคร: ศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟิกไซท์ มสศ.

2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

- 2.1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
- 2.2. สมคิด บางโม (2554). เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม. กรุงเทพมหานคร. บริษัท วิทย์พัฒน์ จำกัด.

3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

- 3.1. ให้นักศึกษาหาข้อมูลการอบรมในหน่วยงานสาธารณสุข
- 3.2. Website สายการบิน

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา
 - 1.1. การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน
 - 1.2. การสังเกตการณ์จากพฤติกรรมของผู้เรียน
 - 1.3. แบบประเมินผู้สอน และแบบประเมินรายวิชา
2. กลยุทธ์การประเมินการสอน
 - 2.1. ผลการสอบย่อย และผลการสอบปลายภาค
 - 2.2. การทวนสอบผลประเมินการเรียนรู้
3. การปรับปรุงการสอน
 - 3.1. แบบสัมภาษณ์ความคิดเห็นของนักศึกษาที่เรียนในรายวิชา
 - 3.2. การทวนสอบผลประเมินการเรียนรู้
4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา
 - 4.1. การทวนสอบโดยอาจารย์ผู้สอน
 - 4.2. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการในสาขาวิชา ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษา โดยตรวจสอบข้อสอบ พิจารณาจากรายงานของผู้เรียน วิธีการให้คะแนนสอบ และการให้คะแนนตามข้อกำหนดการวัดและประเมินผลประจำรายวิชา
5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา
 - 5.1. ปรับปรุงรายวิชาตามข้อเสนอแนะและผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ตามข้อ 4