



รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)

หลักสูตรการจัดการบัณฑิต

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ประจำภาคเรียนที่ 2/2562

รหัสวิชา 3663223 ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย) เทคนิคงานเลขานุการ
(ภาษาอังกฤษ) Secretarial Techniques

อาจารย์ผู้สอน

อ.รจนา กวางรัมย์

คำนำ

มคอ.3 นี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้กับอาจารย์ผู้สอนที่ดำเนินการสอน ในรายวิชาเทคนิคงานเลขานุการ รายวิชา 3663223 โดย มคอ.3 ได้แบ่งหมวดที่เกี่ยวข้องกับการสอนไว้ 7 หมวด ดังต่อไปนี้
หมวด 1 ข้อมูลทั่วไป หมวด 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ หมวด 3 ลักษณะและการดำเนินการ หมวด 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา หมวด 5 แผนการสอนและการประเมินผล หมวด 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน และหมวด 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา โดยในการจัดทำ มคอ.3 นี้คำนึงถึงหัวข้อการสอนและ Learning Outcome ที่มีความสอดคล้องกับคำอธิบายรายวิชา รวมทั้งกิจกรรมการเรียนการสอนแบบ Active Learning ที่ผู้เรียนได้มีส่วนร่วมในการเรียนรู้ด้วย

ผู้จัดทำหวังว่า มคอ.3 ที่จัดทำขึ้นจะเป็นประโยชน์สำหรับผู้นำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และยินดีรับฟังข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อปรับปรุงให้ มคอ.3 ฉบับนี้มีความสมบูรณ์เพิ่มมากขึ้น และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

หลักสูตรการจัดการบัณฑิต

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

15 พฤศจิกายน 2562

สารบัญ

หมวด	หน้า
หมวด 1 ข้อมูลทั่วไป	4
หมวด 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	4
หมวด 3 ลักษณะและการดำเนินการ	5
หมวด 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	6
หมวด 5 แผนการสอนและการประเมินผล	10
หมวด 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน	15
หมวด 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา	15

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
คณะ คณะวิทยาการจัดการ

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา
รหัสวิชา 3663223 ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย) เทคนิคงานเลขานุการ
(ภาษาอังกฤษ) Secretarial Techniques
2. จำนวนหน่วยกิต
3(2-2-5) หน่วยกิต
3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา
หลักสูตรการจัดการบัณฑิต วิชาเลือก
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน
อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อ.รจนา กวางรัมย์
อาจารย์ผู้สอน อ.รจนา กวางรัมย์ ตอนเรียน A1
5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน
ภาคการศึกษาที่ 2/2562 /ชั้นปีที่ 3

6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)

ไม่มี

7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)

ไม่มี

8. สถานที่เรียน

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

15 พฤศจิกายน 2562

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1.1 เพื่อให้ผู้เรียนมีความซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย มีความรับผิดชอบ เข้าใจผู้อื่น เข้าใจโลก และเคารพกฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของสถาบันและสังคม รวมถึงการเป็นแบบอย่างที่ดีได้

1.2 เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ ในคุณค่าแห่งวิชาชีพ และมีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพของเลขานุการ

1.3 เพื่อให้ผู้เรียนความรู้กว้างและเป็นระบบเกี่ยวกับความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพด้านการจัดการ รวมทั้งมีความเข้าใจอย่างเท่าทันในผลกระทบในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงของประเทศและสังคมโลก

1.4 เพื่อให้ผู้เรียนมีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 โดยคำนึงถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการตัดสินใจ และสามารถติดตาม ประเมินผล และรายงานผลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

1.5 เพื่อให้ผู้เรียนสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น แสดงภาวะผู้นำ ผู้ตามได้อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์ และมีทักษะการแก้ปัญหากลุ่ม

1.6 เพื่อให้ผู้เรียนสามารถใช้ทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนที่เหมาะสมสำหรับกลุ่มบุคคลที่แตกต่างกันทั้งที่เป็นข้อมูลธุรกิจและข้อมูลอื่น

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

2.1 เพื่อให้ผู้เรียนสามารถสร้างมโนทัศน์ได้ด้วยตนเองจากกระบวนการเรียนรู้ที่ปรากฏในหนังสือ โดยปรับปรุงเนื้อหา ดังนี้

- 1) เพิ่มการวิเคราะห์จากกรณีศึกษาของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต และธุรกิจภายนอก
- 2) จัดหมวดหมู่ลำดับเนื้อหาให้มีความสอดคล้องยิ่งขึ้น
- 3) บูรณาการทั้งทฤษฎีและการปฏิบัติ

2.2 เพื่อพัฒนาศักยภาพเกี่ยวกับทักษะการทำงาน และการแสดงออก ได้แก่

- 1) ฝึกการปฏิบัติตนเองและปฏิบัติต่อผู้อื่น ได้แก่ การให้ความเคารพและให้เกียรติผู้อื่น โดยมีวัตถุประสงค์ปลายทาง คือ ผู้เรียนสามารถประยุกต์การเรียนรู้กับการทำงานให้เกิดประโยชน์ได้ตลอดชีวิต
- 2) ฝึกการนำเสนอด้วยการใช้ภาษาไทยได้อย่างมีประสิทธิภาพมีความเหมาะสมกับเนื้อหา ได้แก่ งานเกี่ยวกับการบริการด้านสื่อสาร โทรศัพท์ การเขียนรายงานต่างๆ
- 3) เน้นการฝึกฝนเรียนรู้การปฏิบัติการต้อนรับแขก การพัฒนาบุคลิกภาพ และการสร้างมนุษยสัมพันธ์ในสำนักงาน การจำแนกความสำคัญและการแจกงานในสำนักงาน

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

ความหมายและความสำคัญของงานเลขานุการ ระบบงานเลขานุการ การเพิ่มผลผลิตในองค์กร หลักการทำงานของเลขานุการ บทบาทความรับผิดชอบและหน้าที่ที่สำคัญของเลขานุการระดับต่างๆ การจัดองค์กรในสำนักงาน งานเกี่ยวกับการบริการด้านสื่อสาร โทรศัพท์ การบริหารเวลา การเขียนรายงานต่างๆ การต้อนรับแขก การพัฒนาบุคลิกภาพ และการสร้างมนุษยสัมพันธ์ในสำนักงาน การจำแนกความสำคัญและการแจกงานในสำนักงาน การพัฒนางานเลขานุการ ฝึกปฏิบัติการปฏิบัติงานเลขานุการ และการแก้ปัญหาทางด้านงานเลขานุการ

Meanings and significance of secretarial work, secretarial system, productivity in organization, principles of secretary, role and responsibility and important duty of any level of secretary, organization management in office, work regarding communication services, telephone, time management, any report writing, greeting the guest, personality development and relationship creating in office, signification classification and job distribution in office, secretarial development, secretarial working process technique, and problem solving in secretarial work

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย การฝึก	สอนเสริม	ปฏิบัติ/งาน ภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
บรรยาย 30 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา	ตามความต้องการของนักศึกษาเฉพาะราย	ปฏิบัติ 30 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา	75 ชั่วโมงต่อต่อภาคการศึกษา

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

อาจารย์ผู้สอนกำหนดวัน เวลาในการให้คำปรึกษา (Office Hour) สัปดาห์ละ 6 ชั่วโมง และประกาศให้ผู้เรียนทราบ นอกจากนี้ยังอนุญาตให้นักศึกษาติดต่อผ่านโทรศัพท์ และ e-mail ด้วยโดยบอกหมายเลขโทรศัพท์ และ e-mail address ส่วนตัวให้ทราบในสัปดาห์แรก

หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

● 1.1.1 มีความซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย มีความรับผิดชอบ เข้าใจผู้อื่น เข้าใจโลก และเคารพกฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของสถาบันและสังคม รวมถึงการเป็นแบบอย่างที่ดีได้

○ 1.1.2 มีจิตสำนึกที่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว

● 1.1.3 มีความรู้ ความเข้าใจ ในคุณค่าแห่งวิชาชีพ และมีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ

1.1.4 มีความพอเพียงในการดำเนินชีวิต โดยยึดแนวความคิดความพอประมาณ ความมีเหตุผล และการสร้างภูมิคุ้มกัน

1.2 วิธีการสอน

1.2.1 บรรยาย อภิปราย เกี่ยวกับระบบงานเลขานุการ การเพิ่มผลผลิตในองค์กร หลักการทำงานของเลขานุการ บทบาทความรับผิดชอบและหน้าที่ที่สำคัญของเลขานุการระดับต่างๆ

1.2.2 ปลูกฝังให้นักศึกษามีระเบียบวินัย โดยเน้นการเข้าชั้นเรียนให้ตรงเวลา การแต่งกายตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎกติกากฎกาของการเรียนการสอนในรายวิชา

1.2.3 การมอบหมายงานรายบุคคล/กลุ่ม โดยเน้นการส่งงานให้ตรงเวลาและครบถ้วนตามที่ผู้สอนได้มอบหมาย กระตุ้นให้ผู้เรียนมีจิตสำนึกและพฤติกรรมที่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว รวมทั้งมีความซื่อสัตย์สุจริตไม่คัดลอกผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

1.3 วิธีการประเมินผล

1) การประเมินการปฏิบัติตามกติกา

1.1) การเข้าร่วมกิจกรรมในชั้นเรียน

1.2) การตรงต่อเวลาในการเข้าชั้นเรียน และการส่งงาน

1.3) การแต่งกายถูกระเบียบ

1.4) รักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยในห้องเรียน

1.5) รักษาทรัพยากรในชั้นเรียน และประหยัดพลังงานในการใช้ไฟฟ้า (ปิดแอร์ ปิดไฟก่อนออกจากห้อง)

2) ประเมินกิจกรรมโครงการ

2.1) โครงการเกิดขึ้นจากปัญหาตามสภาพจริง

2.2) เป็นโครงการที่มีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติ และมีความคิดสร้างสรรค์

2.3) เป็นโครงการที่นำเสนอความคิดอันก่อให้เกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยหรือสังคมภายนอก

3) สังเกตแบบมีส่วนร่วมเกี่ยวกับวิธีการสื่อสารของผู้เรียน และทัศนคติ การแสดงความคิดเห็นในการทำกิจกรรมในชั้นเรียน

4) การตรวจสอบการอ้างอิงข้อมูลในการค้นคว้า การทำรายงาน และโครงการ

5) การจัดทำแฟ้มสะสมผลงาน Portfolio ที่สอดคล้องกับการทำงาน

2. ความรู้

2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

2.1.1 มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญของศาสตร์ด้านการจัดการ

● 2.1.2 มีความรู้กว้างและเป็นระบบเกี่ยวกับความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพด้านการจัดการ รวมทั้งมีความเข้าใจอย่างเท่าทันในผลกระทบในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงของประเทศและสังคมโลก

○ 2.1.3 มีความรู้และความเข้าใจในด้านการวางแผน การจัดโครงสร้างองค์การ การปฏิบัติการ การควบคุมและการประเมินผลการดำเนินงาน รวมทั้งการปรับปรุงแผนงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

2.2 วิธีการสอน

2.2.1 การสอนแบบ Active learning ทั้งการเรียนรู้แบบรายบุคคลและแบบกลุ่ม มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับทักษะการนำเสนอ

2.2.2 ศึกษาและเรียนรู้โดยการบรรยาย อภิปราย กิจกรรมในชั้นเรียน เช่น การตั้งคำถามกรณีศึกษาจากประเด็นข่าว บทวิเคราะห์ คลิปวิดีโอ แผนผังความคิด เป็นต้น การศึกษาค้นคว้านอกชั้นเรียน จากงานวิจัย บทความวิจัย เว็บไซต์ขององค์กรธุรกิจ และเครือข่ายสังคม

2.2.3 ฝึกการนำเสนอด้วยการใช้ความสามารถทางภาษาไปบูรณาการกับการนำเสนองานด้วยลายลักษณ์อักษร คือการเขียนรายงาน และการเขียนโครงการ การนำเสนอผ่านวาจา และสื่อประสม เป็นต้น

2.2.4 การเรียนรู้ด้วยการใช้สื่อวิดีโอ สื่อภาพยนตร์ มาใช้ในการสอน เพื่อให้นักศึกษาสามารถคิดวิเคราะห์ เปรียบเทียบ และเข้าใจเนื้อหาวิชาวิชามากขึ้น

2.3 วิธีการประเมินผล

2.3.1 สังเกตจากการมีส่วนร่วมในการเรียน เช่น การนำเสนองาน การอภิปราย การแสดงความคิดเห็น การตอบคำถาม

2.3.2 ประเมินจากคุณภาพของงานทั้งรายบุคคลและกลุ่ม การนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้าจากแหล่งความรู้ต่างๆ ทั้งการนำเสนอหน้าชั้นเรียนและเอกสารรายงาน

2.3.3 ประเมินจากการทดสอบย่อยหรือการสอบกลางภาค และการสอบปลายภาค

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

3.1.1 สามารถสืบค้น ประมวลและประเมินข้อมูลจากหลายแหล่งได้ด้วยตนเอง มีความคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ มีเหตุผล และคิดอย่างสร้างสรรค์เพื่อให้ได้สารสนเทศที่เหมาะสมกับศตวรรษที่ 21

○ 3.1.2 สามารถประยุกต์ความรู้ทางการจัดการและด้านอื่นที่สัมพันธ์กัน จากสาขาวิชาชีพที่ศึกษา และประสบการณ์มาใช้งานตามสถานการณ์ทั่วไปได้อย่างเหมาะสม

● 3.1.3 มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 โดยคำนึงถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการตัดสินใจ และสามารถติดตาม ประเมินผล และรายงานผลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

3.1.4 สามารถคิดค้นทางเลือก วิเคราะห์ทางเลือกและผลกระทบจากทางเลือกอย่างรอบด้าน มีความสามารถในการตัดสินใจเลือกทางเลือกที่สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

3.2 วิธีการสอน

3.2.1 บรรยาย อภิปรายกลุ่ม แลกเปลี่ยนความคิดระหว่างผู้เรียน

3.2.2 วิเคราะห์การเลือกแหล่งข้อมูล ช่องทางในการเข้าถึงข้อมูล และสถิติการเลือกสรรข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ

3.2.3 วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลจากกรณีศึกษาแล้ว ให้ผู้เรียนนำเสนอแนวทางในการแก้ปัญหา และการนำมาปรับใช้ในชีวิตของตน

3.3 วิธีการประเมินผล

3.3.1 ประเมินจากการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติกิจกรรม การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การวิเคราะห์ข้อมูลโดยเชื่อมโยงกับเนื้อหาบทเรียน ความรู้และประสบการณ์จากวิทยากร

3.3.2 ประเมินจากคุณภาพของงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น ผลการวิเคราะห์กรณีศึกษา ข่าว บทวิเคราะห์ต่างๆ แผนธุรกิจ ความคิดสร้างสรรค์ และการแก้ปัญหาในการทำงาน

3.3.3 การสอบโดยใช้การนำเสนองานเดี่ยว

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

4.1.1 สามารถแสดงความเป็นกัลยาณมิตร ช่วยเหลือผู้อื่น และแสดงความรับผิดชอบในการตัดสินใจในการกระทำของตนเอง รวมถึงความรับผิดชอบต่อสังคม

○ 4.1.2 สามารถแสดงความคิดริเริ่มและความเห็นอย่างสร้างสรรค์ในการพัฒนาความรู้ และความคิดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

● 4.1.3 สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น แสดงภาวะผู้นำ ผู้ตามได้อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์ และมีทักษะการแก้ปัญหาในกลุ่ม

4.1.4 มีความเข้าใจในสังคมพหุวัฒนธรรม มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์ ตระหนักและเข้าใจในวัฒนธรรมของสังคมที่ตนเองอาศัยอยู่รวมทั้งเข้าใจความแตกต่างทางวัฒนธรรม และสามารถปรับตัวในสังคมพหุวัฒนธรรมได้อย่างเหมาะสม

4.2 วิธีการสอน

4.2.1 จัดกิจกรรมในชั้นเรียนที่เปิดโอกาสให้นักศึกษามีปฏิสัมพันธ์กับนักศึกษาผู้อื่นในชั้นเรียน

4.2.2 มอบหมายงานกลุ่มและมีการเปลี่ยนกลุ่มทำงานตามกิจกรรมที่มอบหมายเพื่อให้นักศึกษาทำงานได้กับผู้อื่น

4.2.3 การจัดทำแผนธุรกิจ ซึ่งต้องมีการประสานงาน การติดต่อสื่อสารระหว่างสมาชิกกลุ่ม รวมถึงผู้มีประสบการณ์ในการทำธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับแผนธุรกิจที่สนใจ

4.3 วิธีการประเมินผล

4.3.1 สังเกตพฤติกรรมของผู้เรียนในระหว่างปฏิบัติงานในชั้นเรียน ความกล้าแสดงออก บุคลิกภาพ การรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น การประสานงานระหว่างสมาชิกกลุ่ม การติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายนอก

4.3.2 ความร่วมมือในการปฏิบัติกิจกรรม การมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีกับสมาชิกกลุ่มและผู้อื่นในชั้นเรียน รวมถึงวิทยากรหรือผู้ประกอบการ

4.3.3 การมีส่วนร่วมในการประเมินผลของสมาชิกกลุ่ม

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

5.1.1 สามารถประยุกต์ใช้หลักคณิตศาสตร์ สถิติ การวิเคราะห์เชิงปริมาณมาใช้ในการวิเคราะห์ และตัดสินใจในการดำเนินชีวิต

○ 5.1.2 สามารถสื่อสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่จำเป็นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

● 5.1.3 สามารถใช้ทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนที่เหมาะสมสำหรับกลุ่มบุคคลที่แตกต่างกันทั้งที่เป็นข้อมูลธุรกิจและข้อมูลอื่น

○ 5.1.4 สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม มาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล การแปลความหมาย และการสื่อข้อมูล

5.2 วิธีการสอน

5.2.1 การฟังบรรยายและแลกเปลี่ยนความรู้กับวิทยากร

5.2.2 การค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ การนำเสนองานในชั้นเรียนทั้งในรูปแบบการพูดและการเขียน

5.2.3 แนะนำเทคนิคการสืบค้นข้อมูล แหล่งข้อมูลและวิธีการเลือกข้อมูลที่น่าเชื่อถือ มอบหมายงานที่ต้องมีการสืบค้นข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

5.3 วิธีการประเมินผล

5.3.2 พิจารณาจากข้อมูลที่ค้นคว้าจากแหล่งต่างๆ โดยมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

5.3.3 ความถูกต้องและเหมาะสมของภาษาที่ใช้ในการสื่อสารทั้งด้วยวาจาและลายลักษณ์อักษร

5.2.3 พิจารณาทักษะการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องในการนำเสนอผลงาน

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
1	- หัวข้อการสอน ประเด็นสำคัญเกี่ยวกับงานเลขานุการ - Learning Outcome มีความรู้เกี่ยวกับงานเลขานุการ	4	•แนะนำรายวิชา แสดงเอกสารประกอบการสอน •กิจกรรมละลายพฤติกรรม แนะนำตนเองรายบุคคล •ส่งประวัติส่วนตัวพร้อมรูปถ่าย ขนาด A5	•ตำรา •PPT, VDO	ข้อ 1.1 1.2	อ.รจนา กวางรัมย์
2	- หัวข้อการสอน เลขานุการที่ผู้บังคับบัญชาหรือนาย ต้องการ หลักการทำงานของเลขานุการ - Learning Outcome รู้จักบริหารเวลา	4	•กิจกรรมที่ 1 กรณีศึกษาการเป็นเลขานุการ ผู้บริหาร	•ตำรา •ใบงานกรณีศึกษา •Clip VDO	ข้อ 1.3 1.4	อ.รจนา กวางรัมย์
3	- หัวข้อการสอน การเพิ่มผลผลิตในองค์กร องค์ประกอบในการเพิ่มผลผลิต - Learning Outcome 1. วิเคราะห์สาเหตุของปัญหาในการเป็น เลขานุการได้	4	•บรรยายและกำหนดประเด็นให้ผู้เรียน อภิปราย ศึกษาค้นคว้าสถานการณ์ปัจจุบัน จากกรณีศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเพิ่ม ผลผลิตในองค์กร พร้อมนำเสนอ	•ตำรา •ใบงานกรณีศึกษา	ข้อ 1.4 1.5	อ.รจนา กวางรัมย์

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
	2. วิเคราะห์ปัจจัยที่เป็นโอกาสสำหรับ เลขานุการในสถานการณ์ปัจจุบันได้					

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
4	- หัวข้อการสอน บทบาท หน้าที่ และคุณสมบัติของ เลขานุการ - Learning Outcome รู้บทบาทของการเป็นเลขานุการ	4	•บรรยายและกำหนดประเด็นให้ผู้เรียน อภิปราย ศึกษาค้นคว้าสถานการณ์ปัจจุบัน จากกรณีศึกษาที่เกี่ยวข้องกับบทบาท หน้าที่ ของเลขานุการ	•ตำรา •YouTube •Clip VDO	ข้อ 1.3	อ.รจนา กวางรัมย์
5	- หัวข้อการสอน คุณสมบัติของเลขานุการ - Learning Outcome รู้อุปนิสัย และมารยาทในการเข้าสังคม	4	•บรรยายและกำหนดประเด็นให้ผู้เรียน อภิปราย ศึกษาค้นคว้าสถานการณ์ปัจจุบัน จากกรณีศึกษาที่เกี่ยวข้องกับคุณสมบัติของ เลขานุการ	•ตำรา •ใบงานกรณีศึกษา	ข้อ 1.3 1.5	อ.รจนา กวางรัมย์
6	- หัวข้อการสอน การร่างจดหมาย หลักการร่างจดหมาย เครื่องหมายที่ใช้ในการร่างจดหมาย ความหมายของเครื่องหมาย - Learning Outcome สามารถเขียนจดหมายเพื่อใช้ในการ สื่อสารได้	4	•ผู้เรียนฝึกปฏิบัติในการเขียนจดหมายเพื่อ นัดหมาย จดหมายเชิญ	•ตำรา •ตัวอย่างจดหมาย •ฝึกปฏิบัติจริง	ข้อ 1.2 1.3 1.4 1.6	อ.รจนา กวางรัมย์

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
7	<p>- หัวข้อการสอน</p> <p>การโต้ตอบจดหมาย วัตถุประสงค์ของการเขียนจดหมาย ส่วนต่างๆ ของจดหมาย ประเภทของจดหมายธุรกิจ ต่างๆ</p> <p>- Learning Outcome</p> <p>รู้ขั้นตอนการเขียนจดหมายธุรกิจ</p>	4	<ul style="list-style-type: none"> • ผู้เรียนฝึกปฏิบัติในการเขียนจดหมายเพื่อโต้ตอบ และการพิมพ์ของจดหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> • ตำรา • YouTube • Clip VDO 	ข้อ 1.4 1.6	อ.รจนา กวางรัมย์
8	<p>- หัวข้อการสอน</p> <p>เทคนิคการใช้โทรศัพท์ วัตถุประสงค์ในการใช้โทรศัพท์ ประโยชน์ของโทรศัพท์ มารยาทและศิลปะการใช้โทรศัพท์</p> <p>- Learning Outcome</p> <p>รู้บทบาทและของผู้ใช้โทรศัพท์ มารยาทในการรับโทรศัพท์</p>	4	<ul style="list-style-type: none"> • เรียนรู้กรณีศึกษาเรื่องมารยาทในการรับโทรศัพท์ 	<ul style="list-style-type: none"> • ใบงานกรณีศึกษา • ตำรา • Clip VDO 	ข้อ 1.1 1.2 1.3 1.5	อ.รจนา กวางรัมย์
9	<p>- หัวข้อการสอน</p> <p>เทคนิคการใช้โทรศัพท์ การรับ-ต่อโทรศัพท์ การรับโทรศัพท์ของเลขานุการ การติดต่อ-รับโทรศัพท์ของนักบริหาร</p>	4	<ul style="list-style-type: none"> • บทบาทสมมติการรับ และการสื่อสารทางโทรศัพท์ 	<ul style="list-style-type: none"> • ตำรา • สื่อประชาสัมพันธ์ • บทบาทสมมติ 	ข้อ 1.4 1.5 1.6	อ.รจนา กวางรัมย์

	สัญญาณโทรศัพท์ที่ควรทราบ - Learning Outcome รู้วิธีการสื่อสารที่เหมาะสมกับการทำงาน					
--	------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
10	<p>- หัวข้อการสอน</p> <p>เทคนิคการนัดหมาย ความหมายของการนัดหมาย วิธีนัดหมาย การนัดหมายทางโทรศัพท์</p> <p>การต้อนรับ ศิลปะการต้อนรับ การปฏิบัติตนในการต้อนรับ</p> <p>- Learning Outcome</p> <p>สามารถปฏิบัติกรนัดหมายที่ถูกต้อง และการต้อนรับและการบริการที่ดี</p>	4	<ul style="list-style-type: none"> •บรรยายและกำหนดประเด็นให้ผู้เรียนอภิปราย ศึกษาค้นคว้าสถานการณ์ปัจจุบัน จากกรณีศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการนัดหมาย และการต้อนรับ 	<ul style="list-style-type: none"> •ตำรา • PPT • ฝึกปฏิบัติจริง 	ข้อ 1.3 1.4	อ.รจนา กวางรัมย์
11	<p>- หัวข้อการสอน</p> <p>เทคนิคการประชุม ความมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของการประชุม หน้าที่ของเลขานุการที่เกี่ยวกับการประชุม</p> <p>- Learning Outcome</p> <p>สามารถเตรียมการประชุมได้อย่างถูกต้อง ตามวิธีการประชุม</p>	4	<ul style="list-style-type: none"> •จัดสถานการณ์จำลอง เรื่องการประชุม •เข้าร่วมสังเกตเหตุการณ์ การประชุมของหลักสูตร 	<ul style="list-style-type: none"> •ตำรา •PPT •สถานการณ์จำลอง 	ข้อ 1.2 1.3 1.4	อ.รจนา กวางรัมย์

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
12	<p>- หัวข้อการสอน เทคนิคการจัดเก็บเอกสาร ความหมาย ความสำคัญของการจัดเก็บเอกสาร วัตถุประสงค์ของการจัดเก็บเอกสาร องค์ประกอบสำคัญของการจัดเก็บเอกสาร</p> <p>- Learning Outcome จัดเก็บเอกสารได้อย่างเป็นระบบ ค้นหาได้ง่าย</p>	4	•บรรยายและกำหนดประเด็นให้ผู้เรียน อภิปราย ศึกษาค้นคว้าสถานการณ์ปัจจุบัน จากกรณีศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> •ตำรา •PPT •กรณีศึกษา 	ข้อ 1.3 1.4	อ.รจนา กวางรัมย์
13	<p>- หัวข้อการสอน หลักในการเก็บเอกสาร ประเภทของการเก็บแฟ้มเอกสาร การโอนเอกสาร การทำลายเอกสาร</p> <p>- Learning Outcome รู้วิธีการเก็บเอกสาร ขั้นตอนในการเก็บเอกสารเข้า</p>	4	•บรรยายและกำหนดประเด็นให้ผู้เรียน อภิปราย ศึกษาค้นคว้าสถานการณ์ปัจจุบัน จากกรณีศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> •ตำรา •PPT •กรณีศึกษา 	ข้อ 1.3 1.4	อ.รจนา กวางรัมย์

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
14	- หัวข้อการสอน เทคนิคมนุษยสัมพันธ์ ความหมายของมนุษยสัมพันธ์ ปัจจัยที่ทำให้มนุษย์แตกต่างกัน สาเหตุของความแตกต่างกันของมนุษย์ - Learning Outcome ปรับตัวเรียนรู้การอยู่ร่วมกันกับผู้อื่นได้	4	•บรรยายและกำหนดประเด็นให้ผู้เรียนอภิปราย ศึกษาค้นคว้าสถานการณ์ปัจจุบันจากกรณีศึกษาที่เกี่ยวข้องกับมนุษยสัมพันธ์	•ตำรา •PPT •กรณีศึกษา	ข้อ 1.4 1.5	อ.รจนา กวางรัมย์
15	- หัวข้อการสอน แนวทางเพื่อทำให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดี การเสริมสร้างบุคลิกภาพ มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน - Learning Outcome มีมนุษยสัมพันธ์ที่อยู่ร่วมกับผู้อื่นได้	4	•บรรยายและกำหนดประเด็นให้ผู้เรียนอภิปราย ศึกษาค้นคว้าสถานการณ์ปัจจุบันจากกรณีศึกษาที่เกี่ยวข้องกับมนุษยสัมพันธ์ • ฝึกปฏิบัติงานจริง โดยการเป็นคณะกรรมการดำเนินงานในกิจกรรมต่างของหลักสูตร	•ตำรา •PPT •กรณีศึกษา •ฝึกปฏิบัติจริง	ข้อ 1.3 1.4 1.5 1.6	อ.รจนา กวางรัมย์
16	สอบปลายภาค					

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
1	1.1.1, 1.1.3	การมีส่วนร่วมในชั้นเรียน การแต่งกาย	สัปดาห์ที่ 1-15	5%
2	1.1.2, 2.1.2, 2.1.3	ผลการปฏิบัติรายบุคคล ผลการปฏิบัติรายกลุ่ม ทดสอบ	สัปดาห์ที่ 1-15	15%
3	2.1.2, 4.1.3	ผลจากกิจกรรมกลุ่ม ทดสอบ สอบปลายภาค	สัปดาห์ที่ 1-15 สัปดาห์ที่ 16	20% 30%
4	3.1.3, 4.1.3, 5.1.3	การมีส่วนร่วมในการ ปฏิบัติงานจริงกับ โครงการ/กิจกรรมของ หลักสูตร	สัปดาห์ที่ 1-15	20%
5	1.1.1, 1.1.3, 2.1.2, 3.1.3, 4.1.3, 5.1.3	การบริหารงบประมาณ โครงการ/กิจกรรม การประสานงาน เทคโนโลยีที่ใช้ในการ นำเสนอผลงาน	สัปดาห์ที่ 1-15	10%
รวมทั้งสิ้น				100%

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. ตำราและเอกสารหลัก

บุศรินทร์ เทพยศ. (2556). *เทคนิคงานเลขานุการ*. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.

2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

อนงค์นาถ ทนชัย. (2559). *การพัฒนาบุคลิกภาพ*. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.

สำนักงาน ก.พ. (2560). *การเขียนหนังสือราชการ: ความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ*.

กรุงเทพฯ: สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

อนงค์นาถ ทนันทชัย. (2559). *มนุษย์สัมพันธ์ในองค์กร*. กรุงเทพฯ : ศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟ ฟิคไซท์. มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

- 1.1 การสนทนาระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน
- 1.2 แบบประเมินผู้สอนและแบบประเมินรายวิชา

2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

- 2.1 ผลการวิเคราะห์กรณีตัวอย่าง/การอภิปราย
- 2.2 รายงานการค้นคว้าต่างๆ ที่มอบหมาย
- 2.3 การนำเสนอผลงาน และการตอบคำถามของนักศึกษา
- 2.4 ผลการสอบปลายภาค
- 2.5 การฝึกปฏิบัติจริง

3. การปรับปรุงการสอน

ยังไม่มีปรับปรุงการสอน เนื่องจากเป็นการจัดการเรียนการสอนครั้งแรก

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

- 4.1 การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชาเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา
- 4.2 รายงานผลการดำเนินงานรายวิชา (มคอ.5) และรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7)
- 4.3 จากผลการเรียนรู้ที่กำหนดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
- 4.4 ประเมินข้อสอบว่าครอบคลุมผลการเรียนรู้ตามที่กำหนดไว้ในคำอธิบายรายวิชาและการให้คะแนนในแต่ละรายวิชา (มคอ.3) โดยคณะกรรมการของหลักสูตร

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

หลักสูตรมีระบบการทบทวนประสิทธิผลของรายวิชา พิจารณาจากผลการประเมินการสอนโดยนักศึกษาที่เรียนในแต่ละภาคการศึกษา ผลการประเมินโดยคณะกรรมการประเมินการสอนของหลักสูตร การรายงานรายวิชาโดยอาจารย์ผู้สอนหลังการทบทวนประสิทธิผลของรายวิชา อาจารย์ผู้สอนรับผิดชอบในการทบทวนเนื้อหาที่สอน กลยุทธ์ที่ใช้ในการสอน และคณะกรรมการภายนอกหลักสูตร โดยนำผลการประเมินมาแนะนำเสนอแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาต่อไป