รายละเอียดของรายวิชา (Course Specification)

รหัสวิชา HMS ๓๓๐๓ **รายวิชา** งานเลขานุการ

วิทยาลัยสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ภาคการศึกษา ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา	HMS ๓๓๐๓
ชื่อรายวิชาภาษาไทย	งานเลขานุการ
ชื่อรายวิชาภาษาอังกฤษ	Secretary Works

๒. จำนวนหน่วยกิต ๓ (๒–๒–๕)

๓. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

๓.๑ หลักสูตร	วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเลขานุการการแพทย์และสาธารณสุข
๓.๒ ประเภทของรายวิชา	หมวดวิชาเฉพาะ

๔.อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

๔.๑ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	อาจารย์พรรณี โรจนเบญจกุล
๔.๒ อาจารย์ผู้สอน	อาจารย์พรรณี โรจนเบญจกุล

๕. สถานที่ติดต่อ **วิทยาลัยสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา**
/ E – Mail : phannee.ro@ssru.ac.th

๖. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน

๖.๑ ภาคการศึกษาที่	๑ / ๒๕๖๕
๖.๒ จำนวนผู้เรียนที่รับได้	ประมาณ ๑๙ คน

๗. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre–requisite) (ถ้ามี) **ไม่มี**

๘. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co–requisites)(ถ้ามี) **ไม่มี**

๙. สถานที่เรียน วิทยาลัยสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ศูนย์การศึกษาจังหวัดสมุทรสงคราม

๑๐.วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด วันที่ ๑๕ เดือน พฤศภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

๑. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1. เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานเลขานุการ ในเรื่องบทบาทหน้าที่งานเลขานุการ คุณสมบัติของงานเลขานุการทั่วไป
2. เพื่อให้นักศึกษามีความรู้และเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของเลขานุการ
3. เพื่อให้นักศึกษาสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานในหน่วยงานปฏิบัติงานในอนาคตได้
4. เพื่อให้นักศึกษามีทักษะและมีความพร้อมในการปฏิบัติงานได้จริง

๒. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

วัตถุประสงค์เฉพาะ : เมื่อผู้เรียนได้ศึกษาวิชานี้แล้วสามารถ

1.1 มีทักษะและแนวคิดและทฤษฎีทางพื้นฐานงานเลขานุการ
1.2 เข้าใจระบบพื้นฐานงานเลขานุการ
1.3 สามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในบริบทงานเลขานุการได้

หมวดที่ ๓ ลักษณะและการดำเนินการ

๑. คำอธิบายรายวิชา HMS3303 งานเลขานุการ

ความหมายของเลขานุการ ประเภท บทบาท หน้าที่งานของเลขานุการ คุณสมบัติของเลขานุการทั่วไป ส่วนตัว และสำนักงาน ข้อควรปฏิบัติในการทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาใหม่ วิธีปฏิบัติในการรับคำสั่งโดยตรงจากการบันทึกงานทางโทรศัพท์จากผู้บังคับบัญชา วิธีปฏิบัติในการติดต่อทางโทรศัพท์ การตรวจสอบกลั่นกรองเอกสารก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา การเตรียมคำกล่าวสุนทรพจน์ การนัดหมาย การให้ข้อมูล การร่างหนังสือจดหมายราชการ และการจัดเก็บเอกสาร

The meaning of secretary, category, role, duty and personality, Office working rules with new director, Direct telephone recording and practicing. Telecommunication practice, data rechecking, speech preparation and appointment, Government written letter.

๒. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย (ชั่วโมง)	สอนเสริม (ชั่วโมง)	การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน (ชั่วโมง)	การศึกษาด้วยตนเอง (ชั่วโมง)
24	-	24	

๓. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

(ผู้รับผิดชอบรายวิชาโปรดระบุข้อมูล ตัวอย่างเช่น *๑ ชั่วโมง / สัปดาห์*)

๓.๑ ปรึกษาด้วยตนเองที่ห้องพักอาจารย์ผู้สอน ห้อง – ชั้น 1 และ ชั้น 5 อาคาร วิทยาลัยสหเวชศาสตร์

๓.๒ ปรึกษาผ่านโทรศัพท์ที่ทำงาน / มือถือ หมายเลข 098-416-9656

๓.๓ ปรึกษาผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) phannee.ro@ssru.ac.th

๓.๔ ปรึกษาผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ (https://www.facebook.com/Rojanabenjakun)

๓.๕ ปรึกษาผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Internet/webbord) hptts://elahs.ssru.ac.th/phannee/

หมวดที่ ๔ การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

๑.คุณธรรม จริยธรรม

๑.๑ คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

❍ ๑) ใช้ดุลยพินิจ ค่านิยม ความมีเหตุผลและกฎเกณฑ์ทางสังคม

● ๒) มีวินัย ความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ

๑.๒ วิธีการสอน

(๑) บรรยายพร้อมยกตัวอย่าง กรณีศึกษาเกี่ยวกับประเด็น คุณธรรม จริยธรรมที่เกี่ยวกฎเกณฑ์ทางสังคม ค่านิยม ในการบริหารองค์กร ความเข้าใจในคุณค่าของการบริการ

(๒) แนะนำการอภิปรายหน้าชั้นเรียน

๑.๓ วิธีการประเมินผล

(๑) มอบหมายงานให้นักศึกษาจัดทำเป็นรายบุคคล และกลุ่ม โดยมุ่งเน้นให้นักศึกษาตระหนักถึงความซื่อสัตย์ ความมีวินัยในการฝึกปฏิบัติ ความรับผิดชอบ

(๒) การอภิปรายหน้าชั้นเรียน

๒. ความรู้

๒.๑ ความรู้ที่ได้รับและพัฒนา

❍ ๑) มีความรู้ต่อการดำเนินชีวิต

● ๒) มีความเข้าใจกับการเปลี่ยนแปลงสถานการณ์ในปัจจุบัน

❍ ๓) ตระหนักในกฎระเบียบและข้อบังคับ

๒.๒ วิธีการสอน

(๑) สอนโดยการเน้นปัญหาของผู้เรียนเป็นหลัก

(๒) บรรยาย อภิปราย ความสำคัญสำหรับหน้าที่เลขานุการในด้านต่าง ๆ

๒.๓ วิธีการประเมินผล

การอภิปรายหน้าห้องเรียน

๓.ทักษะทางปัญญา

๓.๑ ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

❍ ๑) มีทักษะการแก้ปัญหา

❍ ๒) มีการคิดเชิงสร้างสรรค์

● ๓) ใช้ทักษะทางวิชาการอย่างถ่องแท้

๓.๒ วิธีการสอน

(๑) สอนการอภิปราย การนำเสนองาน

(๒) สืบค้นข้อมูลเพื่อการนำเสนองาน

๓.๓ วิธีการประเมินผล

(๑) ความสามารถในการอภิปราย โดยการการฝึกปฏิบัติจริง

(๒) สิ่งที่สืบค้นและวิธีการนำเสนอ

๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

๔.๑ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

❍ ๑) มีบทบาทเหมาะสมในการทำงาน มีมนุษยสัมพันธ์และมีภาวะผู้นำ โดยสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นทั้งในบทบาทของผู้นำ และในบทบาทของสมาชิกกลุ่มที่ดีได้ สามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ และวัฒนธรรมขององค์กรที่ไปปฏิบัติงานได้

❍ ๒) มีความรับผิดชอบในการกระทำของตนเอง และรับผิดชอบงานในกลุ่มรวมทั้งมีความรับผิดชอบต่อสังคมและองค์กร

● ๓) ใช้ทักษะทางวิชาการอย่างถ่องแท้ มีความคิดริเริ่มในการวิเคราะห์

๔.๒ วิธีการสอน

(๑) บรรยาย โดยใช้สื่อ อิเล็กทรอนิกส์ และใช้เอกสารประกอบการบรรยาย เช่น Power point, video ในการนำเสนองาน และการเตรียมงานให้กับผู้บังคับบัญชา

(๒) สอนการทำงานเป็นกลุ่ม โดยการจัดกิจกรรมกลุ่มในการวิเคราะห์

(๓) สอนความรับผิดชอบในหน้าที่ต่าง ๆ

๔.๓ วิธีการประเมินผล

ชิ้นงานที่มอบหมายเป็นงานกลุ่ม

๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๑ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

❍ ๑) เลือกและประยุกต์เทคนิคทางสถิติ ทางตัวเลขเพื่อการตัดสินใจ

● ๒) มีการนำเสนอข้อมูล ข่าวสารอย่างสม่ำเสมอ

❍ ๓) ใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๒ วิธีการสอน

(๑) การนัดหมายในการประชุม ตารางการประชุม ตารางงานของผู้บังคับบัญชา
(๒) การนับองค์ประชุม
(๓) การทำรายงานการประชุม

๕.๓ วิธีการประเมินผล

ชิ้นงานที่มอบหมาย

<u>หมายเหตุ</u>

สัญลักษณ์ ● หมายถึง ความรับผิดชอบหลัก

สัญลักษณ์ O หมายถึง ความรับผิดชอบรอง

เว้นว่าง หมายถึง ไม่ได้รับผิดชอบ

ซึ่งจะปรากฏอยู่ในแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

หมวดที่ ๕ แผนการสอนและการประเมินผล

แผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชม.)	กิจกรรมการเรียนการสอน/สื่อที่ใช้	วิธีการ/เครื่องมือ	การประเมินผล	ผู้สอน
๑	ชี้แจงเนื้อหา วัตถุประสงค์ และข้อตกลงร่วมกันในการเรียนการสอน อธิบายสังเขปวิชางานเลขานุการที่ต้องเรียนรู้ ประกอบด้วย 1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเลขานุการ 2. ลักษณะทั่วไปของงานเลขานุการ 3. การพัฒนาบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ 4. การติดต่อสื่อสาร ประสานงานในองค์กรและนอกองค์กร 5. การต้อนรับ การนัดหมายและการพูดโต้ตอบทางโทรศัพท์ 6. การร่างหนังสือจดหมายราชการ และจดหมายธุรกิจ 7. การเตรียมคำกล่าวสุนทรพจน์ 8. การบริหารงานเอกสาร	๔	- วิธีการสอน : สอนใน Classroom รายวิชา งานเลขานุการ (Secretary Works) - การแนะนำตัว การกำหนดข้อตกลงร่วมในการเรียนการสอนและเกณฑ์การให้คะแนน การประเมินผล ทำความเข้าใจในการเรียนรู้งานเลขานุการ LO: ทำให้ผู้เรียนเข้าใจในกระบวนการและมีทิศทางในด้านการเรียนการสอนและได้นำข้อตกลงไปปฏิบัติ ๒. บรรยายเนื้อหาโดยใช้ Power point ประกอบ LO: ผู้เรียนได้ความรู้เป็นแนวทางที่ชัดเจนในการเรียนรู้	- ใช้สื่อ Power Point ในการบรรยายเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับ งานเลขานุการ (Secretary Works)	- การถามตอบแสดงความคิดเห็น - เช็คชื่อผู้ที่เข้าเรียน LO: ผู้เรียนได้ความรู้เป็นแนวทางที่ชัดเจนในการเรียนรู้ และแนวทางในการจัดการเรียนการสอน งานเลขานุการในทุกด้านตามวัตถุประสงค์	อ.ดร.พรรณี โรจนเบญจกุล
๒	เนื้อหา : **<u>บทที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเลขานุการ</u>** ความหมายของเลขานุการ ประเภท บทบาทหน้าที่ทั่วไปของงานของเลขานุการ ความรับผิดชอบของเลขานุการ คุณสมบัติของเลขานุการทั่วไป ส่วนตัวและสำนักงาน	๔	- วิธีการสอน : สอนใน Classroom - แนะนำระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการเรียนการสอน - บรรยายและให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็น	- ใช้สื่อ Power Point ในการบรรยายเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเลขานุการ	- การถามตอบแสดงความคิดเห็น - เช็คชื่อผู้ที่เข้าเรียน LO: ผู้เรียนได้ความรู้ในด้านงานเลขานุการเบื้องต้น	อ.ดร.พรรณี โรจนเบญจกุล

๓	เนื้อหา : **<u>บทที่ 2 ลักษณะทั่วไปของงานเลขานุการ</u>** ทฤษฎีและแนวคิด งานด้านการบริหารข้อมูล งานจองสายการบิน ที่พัก และยานพาหนะ งานอาคารสถานที่ จัดประชุม และดูแลยานพาหนะ	๔	- วิธีการสอน : สอนใน Classroom-	- ใช้สื่อ Power Point ในการบรรยายเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะทั่วไปของงานเลขานุการ	- การถามตอบแสดงความคิดเห็น - เช็คชื่อผู้ที่เข้าเรียน - ทำแบบฝึกหัด LO: ผู้เรียนได้ความรู้ในด้านลักษณะทั่วไปของงานเลขานุการ ทฤษฎีและแนวคิดงานด้านการบริหารข้อมูล งานจองสายการบิน ที่พัก และยานพาหนะ งานอาคารสถานที่ จัดประชุม และดูแลยานพาหนะ	อ.ดร.พรรณี โรจนเบญจกุล
๔	เนื้อหา : **<u>บทที่ 3 การพัฒนาบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์</u>** - คุณสมบัติของเลขานุการ บุคลิกภาพ ความหมายและความสำคัญของบุคลิกภาพ ประเภทของบุคลิกภาพ แนวทางในการพัฒนาบุคลิกภาพของเลขานุการ - ความสำคัญของมนุษยสัมพันธ์ในองค์กรและนอกองค์กร - การบริหารจัดการบุคลากรในองค์กร	๔	วิธีการสอน : สอนใน Classroom ฟังบรรยายการพัฒนาบุคลิกภาพ และความมีมนุษยสัมพันธ์ -	- ใช้สื่อ Power Point ในการบรรยายเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับ การพัฒนาบุคลิกภาพ และทำแบบฝึกหัดด้านบุคลิกภาพ -	- การถามตอบแสดงความคิดเห็น - เช็คชื่อผู้ที่เข้าเรียน - ทำแบบประเมินบุคลิกภาพ LO: ผู้เรียนได้ความรู้ในด้านการพัฒนาบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ทั้งในและนอกองค์กร	อ.ดร.พรรณี โรจนเบญจกุล
๕	เนื้อหา : **<u>บทที่ 4 การติดต่อสื่อสารประสานงานในองค์กร และนอกองค์กร</u>** - การติดต่อประสานงานในหน่วยงานขององค์การ - ข้อควรปฏิบัติในการทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาใหม่ - บทบาทของเลขานุการกับความรับผิดชอบในขณะที่ผู้บังคับบัญชาไม่อยู่	๔	วิธีการสอน : สอนใน Classroom	- ใช้สื่อ Power Point ในการบรรยายเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับ การติดต่อประสานงานในองค์การ -	- การถามตอบแสดงความคิดเห็น - เช็คชื่อผู้ที่เข้าเรียน - ทำแบบฝึกหัด LO: ผู้เรียนได้ความรู้ในด้าน- การติดต่อประสานงานในหน่วยงานขององค์การ - ข้อควรปฏิบัติในการทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาใหม่ - บทบาทของเลขานุการกับความ	อ.ดร.พรรณี โรจนเบญจกุล

	- ความสัมพันธ์ของเลขานุการกับเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ - การใช้เทคโนโลยีในการรวบรวมข้อมูลทางการแพทย์				รับผิดชอบในขณะที่ผู้บังคับบัญชาไม่อยู่ - ความสัมพันธ์ของเลขานุการกับเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ - การใช้ระบบ GIS ในการติดต่อสื่อสารข้อมูลทางการแพทย์และสาธารณสุข	
๖	เนื้อหา **<u>บทที่ 4 (ต่อ) การติดต่อประสานงานกับผู้ประกอบการ</u>** - ขั้นตอนในการติดต่อทางธุรกิจกับผู้ประกอบการ - การให้ความรู้กับผู้ประกอบการ และชุมชนในด้านมาตรฐานการผลิต GMP - การใช้ระบบคิวอาร์โค้ดในการสื่อสารให้ข้อมูลและความรู้	๔	วิธีการสอน : สอนใน Classroom	- ใช้สื่อ Power Point ในการบรรยายเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อประสานงานกับผู้ประกอบการ	- การถามตอบแสดงความคิดเห็น - เช็คชื่อผู้ที่เข้าเรียน - ทำแบบฝึกหัด LO: ผู้เรียนได้ความรู้ในด้านการติดต่อประสานงานกับผู้ประกอบการ ที่เกี่ยวกับขั้นตอนในการติดต่อทางธุรกิจกับผู้ประกอบการ และการให้ความรู้กับผู้ประกอบการ และชุมชนในด้านมาตรฐานการผลิต GMP และการใช้ระบบคิวอาร์โค้ดในการสื่อสารให้ข้อมูลและความรู้	อ.ดร.พรรณี โรจนเบญจกุล
๗	เนื้อหา : **<u>บทที่ 5 การต้อนรับ การนัดหมายและการพูดโต้ตอบทางโทรศัพท์</u>** การต้อนรับหรือบริการ วิธีปฏิบัติในการต้อนรับผู้ที่มาติดต่อ การนัดหมาย มารยาทในการสื่อสารทางโทรศัพท์ บทบาทและความสำคัญของโทรศัพท์ บทบาทที่สำคัญของเลขานุการในการใช้โทรศัพท์วิธีปฏิบัติในการรับคำสั่งทางโทรศัพท์จากผู้บังคับบัญชา วิธีปฏิบัติในการต่อทางโทรศัพท์ การปฏิบัติงานตามคำขอร้องของผู้อื่น	๔	วิธีการสอน : สอนใน Classroom เรียนการต้อนรับ การนัดหมายและการพูดโต้ตอบทางโทรศัพท์ - ฟังบรรยายการการติดต่อประสานงานในองค์การ	- ใช้สื่อ Power Point ในการบรรยายเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับ การต้อนรับ การนัดหมายและการพูดโต้ตอบทางโทรศัพท์	- การถามตอบแสดงความคิดเห็น - เช็คชื่อผู้ที่เข้าเรียน - ทำแบบฝึกหัด LO: ผู้เรียนได้ความรู้ในด้านการต้อนรับ การนัดหมายและการพูดโต้ตอบทางโทรศัพท์	อ.ดร.พรรณี โรจนเบญจกุล

๘	ทบทวน	๔	เรียนรู้ด้วยตนเอง	เรียนรู้ด้วยตนเอง	เรียนรู้ด้วยตนเอง	เรียนรู้ด้วยตนเอง
๙	สอบกลางภาค	๔	สอบในชั้นเรียน	ข้อสอบ	LO: ผู้เรียนได้ใช้ความรู้ความเข้าใจจากการเรียนการสอน สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการสอบ	อ.ดร.พรรณี โรจนเบญจกุล
๑๐	เนื้อหา : **<u>บทที่ 6 การร่างหนังสือจดหมายราชการ และจดหมายธุรกิจ</u>** ความสำคัญของจดหมาย ประเภทของจดหมาย วัตถุประสงค์ของจดหมาย การร่างหนังสือราชการและจดหมายธุรกิจ การส่งหนังสือราชการและจดหมายธุรกิจ	๔	วิธีการสอน : สอนใน Classroom เรียน ด้านการร่างหนังสือจดหมายราชการ และจดหมายธุรกิจ - การใช้แบบฟอร์มการเขียนหนังสือราชการ -- ฝึกการเขียนหนังสือราชการภายนอก ตามแบบที่เตรียมให้	- ใช้สื่อ Power Point ในการบรรยายเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับ - การใช้แบบฟอร์มการเขียนหนังสือราชการ	- การถามตอบแสดงความคิดเห็น - เช็คชื่อผู้ที่เข้าเรียน - ทำแบบฝึกหัด LO: ผู้เรียนได้ความรู้ในด้านการร่างหนังสือจดหมายราชการ และจดหมายธุรกิจ และการใช้แบบฟอร์มการเขียนหนังสือราชการ - ส่งงานเดี่ยวชิ้นที่ 1 หนังสือราชการภายนอก ตามหนังสือราชการที่เตรียมให้ - ส่งงานเดี่ยวชิ้นที่ 2 การเขียนหนังสือราชการ	อ.ดร.พรรณี โรจนเบญจกุล
๑๑	เนื้อหา: **<u>บทที่ 6 จดหมายธุรกิจ (ต่อ</u>** จดหมายธุรกิจ การส่งหนังสือราชการและจดหมายธุรกิจ	๔	- วิธีการสอน : สอนใน Classroom - ฝึกการเขียนจดหมายธุรกิจ การส่งหนังสือราชการและจดหมายธุรกิจ	ใช้คอมพิวเตอร์ - ฝึกการเขียนจดหมายธุรกิจ การส่งหนังสือราชการและจดหมายธุรกิจ	- การถามตอบแสดงความคิดเห็น - เช็คชื่อผู้ที่เข้าเรียน - การใช้แบบฟอร์มการเขียน ฝึกการเขียนจดหมายธุรกิจ การส่งหนังสือราชการและจดหมายธุรกิจ - ส่งงานเดี่ยวชิ้นที่ 3 จดหมายธุรกิจ	อ.ดร.พรรณี โรจนเบญจกุล
๑๒	นำเสนองานเดี่ยว	๔	ให้ผู้เรียนนำเสนองานใน Classroom	- ใช้สื่อ Power Point, Youtube และอื่น ๆ ในการบรรยายเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง	LO: ประเมินผู้เรียนจากคะแนนการนำเสนองาน	อ.ดร.พรรณี โรจนเบญจกุล

๑๓	เนื้อหา: **<u>บทที่ 7 การเตรียมคำกล่าวสุนทรพจน์</u>** ความสำคัญของการ การเตรียมคำกล่าวสุนทรพจน์ และกล่าวในที่ชุมชน	๔	ให้ผู้เรียนเข้าเรียนใน Classroom การเตรียมคำกล่าวสุนทรพจน์ -	- ใช้สื่อ Power Point ในการบรรยายเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับ - การเตรียมคำกล่าวสุนทรพจน์	- การถามตอบแสดงความคิดเห็น - เช็คชื่อผู้ที่เข้าเรียน - ทำแบบฝึกหัด LO: ผู้เรียนได้ความรู้ในด้านการการกล่าวสุนทรพจน์ มีการฝึกการกล่าวสุนทรพจน์ และกล่าวในที่ชุมชน	อ.ดร.พรรณี โรจนเบญจกุล
๑๔	เนื้อหา: **<u>บทที่ 8 การบริหารงานเอกสาร</u>** 1. กระบวนงานการตรวจสอบกลั่นกรอง ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการกลั่นกรองเอกสาร 2. ระบบการจัดเก็บเอกสาร การจัดการเอกสารด้วยระบบคิวอาร์โค้ด 3. กระบวนการการจัดเก็บเอกสาร อุปกรณ์ในการจัดเก็บเอกสาร การนำเอกสารไปใช้ การค้นหาเอกสาร การดูแลรักษาเอกสาร การทำลายเอกสาร	๔	ให้ผู้เรียนเข้าเรียนใน Classroom ด้านการบริหารงานเอกสาร - การใช้แบบฟอร์มในการบริหารงานเอกสาร	- ใช้สื่อ Power Point ในการบรรยายเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับ - การใช้แบบฟอร์มในการการบริหารงานเอกสาร	- การถามตอบแสดงความคิดเห็น - เช็คชื่อผู้ที่เข้าเรียน - ทำแบบฝึกหัด LO: ผู้เรียนได้ความรู้ในด้านการบริหารงานเอกสารกระบวนการการกลั่นกรอง การจัดเก็บด้วยระบบคิวอาร์โค้ด	อ.ดร.พรรณี โรจนเบญจกุล
๑๕	นำเสนองานกลุ่ม		ให้ผู้เรียนนำเสนองานใน Classroom	- ใช้สื่อ Power Point, Youtube และอื่น ๆ ในการบรรยายเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง	LO: ประเมินผู้เรียนจากคะแนนการนำเสนองาน	อ.ดร.พรรณี โรจนเบญจกุล
๑๖	ทบทวน	๔	เรียนรู้ด้วยตนเอง	เรียนรู้ด้วยตนเอง	เรียนรู้ด้วยตนเอง	เรียนรู้ด้วยตนเอง
๑๗	สอบปลายภาค	๔	สอบในชั้นเรียน	ข้อสอบ	LO: ผู้เรียนได้ใช้ความรู้ความเข้าใจจากการเรียนการสอน สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการสอบ	อ.ดร.พรรณี โรจนเบญจกุล

๒. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

(ระบุวิธีการประเมินผลการเรียนรู้หัวข้อย่อยแต่ละหัวข้อตามที่ปรากฏในแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบของรายวิชา (Curriculum Mapping) ตามที่กำหนดในรายละเอียดของหลักสูตรสัปดาห์ที่ประเมินและสัดส่วนของการประเมิน)

กิจกรรมที่	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมิน
๑	การเข้าชั้นเรียนและการมีส่วนร่วมในกิจกรรม	๑-๑๕	๑๐
๒	การนำเสนองาน (เดี่ยว)	๑๒	๒๐
๓	การนำเสนองาน (กลุ่ม)	๑๕	๑๐
๔	การสอบกลางภาคเรียน	๙	๓๐
๕	การสอบปลายภาคเรียน	๑๗	๓๐

การตัดเกรดตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

อักษร	ผลการศึกษา	ช่วงคะแนน	ค่าระดับคะแนน
A	ดียอดเยี่ยม	๘๖.๐๐-๑๐๐	๔.๐๐
A-	ดีเยี่ยม	๘๒.๐๐-๘๕.๐๐	๓.๗๕
B+	ดีมาก	๗๘.๐๐-๘๑.๐๐	๓.๕๐
B	ดี	๗๔.๐๐-๗๗.๐๐	๓.๐๐
B-	ค่อนข้างดี	๗๐.๐๐-๗๓.๐๐	๒.๗๕
C+	ปานกลางค่อนข้างดี	๖๖.๐๐-๖๙.๐๐	๒.๕๐
C	ปานกลาง	๖๒.๐๐-๖๕.๐๐	๒.๐๐
C-	ปานกลางค่อนข้างอ่อน	๕๘.๐๐-๖๑.๐๐	๑.๗๕
D+	ค่อนข้างอ่อน	๕๔.๐๐-๕๗.๐๐	๑.๕๐
D	อ่อน	๕๐.๐๐-๕๓.๐๐	๑.๐๐
D-	อ่อนมาก	๔๖.๐๐-๔๙.๐๐	๐.๗๕
F	ตก	๐.๐๐-๔๕.๐๐	๐.๐๐

หมวดที่ ๖ ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

๑. ตำราและเอกสารหลัก

๑. มนุษยสัมพันธ์ : พฤติกรรมมนุษย์ในองค์การ, สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ 4 ,2560.

๒. พรรณี โรจนเบญจกุล. (2561). งานเลขานุการ. วิทยาลัยสหเวชศษสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.

๓. อุษณีย์ ตุลาบดี. (2545). เลขานุการมืออาชีพ. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์บุ๊คแบงก์.

๔. สุรัสวดี ราชกุลชัย. (2556). การบริหารสำนักงาน. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

๒.เอกสารและข้อมูลสำคัญ

๑. สุรัสวดี ราชกุลชัย. 2556. การบริหารสำนักงาน. สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

๒. เกียรติคุณ วรกุล. 2545. ความสัมพันธ์ระหว่างภาวะผู้นำ แรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์และผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าระดับต้น ในโรงงานอุตสาหกรรมประกอบชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์ วิทยานิพนธ์ปริญญาโท, มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

๓. ศรีเรือน แก้วกังวาน. 2551. ทฤษฎีจิตวิทยาบุคลิกภาพ (รู้เขารู้เรา). กรุงเทพมหานคร. หมอชาวบ้าน ครั้งที่ 15.

๔. การกลั่นกรองหนังสือราชการเสนอผู้บริหาร. (2560). สืบค้นเมื่อ กันยายน 8, 2560, จาก, http://k-tank.doae.go.th/.

๕. การเขียนจดหมายกิจธุระ. (2561). สืบค้นเมื่อ มิถุนายน 28, 2561, จาก, www.sena.ac.th/ Education/ thai/.../work%20sheet%208.doc.

๖. การเขียนซองจดหมาย. (2661). สืบค้นเมื่อ มิถุนายน 28, 2561, จาก https://sites.google.com /site/pds8831/kar.

๗. การจัดประเภทมาตรฐานอาชีพ (ประเทศไทย). (2554). สืบค้นเมื่อ เมษายน 11, 2561, จาก https://www.doe.go.th/prd/assets/upload/files/vgnew_th/3f3080c71f6ebbe05c1f0b52fbd5448c.pdf.

๘. คู่มือการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ. กรุงเทพมหานคร : สำนักงานประธานวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา.

๙. พิมพร ศะริจันทร์. (2551). เลขานุการกับเลขาธิการแตกต่างกันอย่างไร. สืบค้นเมื่อ เมษายน 12, 2561. จาก http://pimporn.nsdv.go.th/commerce/text2008/secretarial.htm.

๑๐. รสสุคนธ์ ศุนาลัย. (2548). การบริหารสำนักงาน. คณะวิทยาการจัดการ, มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.

๑๑. สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา. (2550). สืบค้นเมื่อ เมษายน 12, 2561. จาก, http://www.senate. go.th/inforcenter/documents/manual_bca.pdf.

๑๒. สุภาภรณ์ เลอเลิศวณิชย์. (2557). การเลขานุการ. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์เอมพันธ์.

๑๓. “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548”. (2548, 23 กันยายน). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 122 ตอนพิเศษ 99 ง. หน้า 1-37.

๓. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

๑. Robbins, S.P. (2005). Organizational Behavior. 11th editor. New Jersey: Pearson Education,Inc

๒. John Harrison. (1996). Secretarial Duties 10th Edition Paper. Retrieved from, https://www. amazon.co.uk/Secretarial-Duties-10th-John-Harrison/dp /0582278449.

๓. Maslow, A. H. (1943) “A Theory of Hunman Motivation” Psychological Review vol. 50. 1. PP 340-396.

๔. Patrick M. Wright & Raymond A. Noe. (1996). Management of Organization.

๕. Sir Isaac Pitman. (1897). Modern Development. Retrieved from https://en.wikipedia. org/wiki/Secretary#Duties_and_functions.

หมวดที่ ๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

๑. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

๑.๑ ให้นักศึกษาประเมินอาจารย์ผู้สอนในประเด็นต่อไปนี้

๑.๑ ความตรงต่อเวลา

๑.๒ การแต่งกาย บุคลิกภาพ

๑.๓ คำพูดและวาจาสุภาพ เหมาะสม

๑.๔ การเป็นแบบอย่างที่ดี สอดแทรกคุณธรรมและจริยธรรมระหว่างการสอน

๑.๕ ความสามารถในการถ่ายทอดเนื้อหาให้เข้าใจและกระตุ้นการเรียนรู้

๑.๖ แจ้งและสรุปวัตถุประสงค์การศึกษาหัวข้อที่สอน

๑.๗ จัดการเรียนการสอนให้เกิดการเรียนรู้ตรงกับที่ระบุไว้ในวัตถุประสงค์การศึกษา

๑.๘ การเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ซักถาม แสดงความคิดเห็นระหว่างการเรียนการสอน

๑.๒ ให้นักศึกษาประเมินภาพรวมของรายวิชาในประเด็นต่อไปนี้

๑.๒.๑ ความรู้ความสามารถโดยรวม และประโยชน์ที่ได้รับจากการเรียนรายวิชานี้

๑.๒.๒ ความพึงพอใจต่อการเรียนรายวิชานี้

๑.๒.๓ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

๒. กลยุทธ์การประเมินการสอน

(ระบุวิธีการประเมินที่จะได้ข้อมูลการสอน เช่น จากผู้สังเกตการณ์ หรือทีมผู้สอน หรือผลการเรียนของนักศึกษา เป็นต้น) ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาหรืออาจารย์ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการดังต่อไปนี้

๒.๑ ให้นักศึกษาประเมินอาจารย์ผู้สอนและภาพรวมของรายวิชาตาม ข้อ ๑

๒.๒ ประเมินการจัดการเรียนการสอนโดยการสุ่มสังเกตการสอน ในประเด็นต่อไปนี้

๒.๒.๑ ความตรงต่อเวลา

๒.๒.๒ การแต่งกาย บุคลิกภาพ

๒.๒.๓ คำพูดและวาจาสุภาพ เหมาะสม

๒.๒.๔ การเป็นแบบอย่างที่ดี สอดแทรกคุณธรรมและจริยธรรมระหว่างการสอน

๒.๒.๕ ความรู้ความสามารถทางวิชาการในหัวข้อที่สอน

๒.๒.๖ ความสามารถในการถ่ายทอดเนื้อหาให้เข้าใจและกระตุ้นการเรียนรู้

๒.๒.๗ แจ้งและสรุปวัตถุประสงค์การศึกษาหัวข้อที่สอน

๒.๒.๘ จัดการเรียนการสอนให้เกิดการเรียนรู้ตรงกับที่ระบุไว้ในวัตถุประสงค์การศึกษา

๒.๒.๙ การเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ซักถาม แสดงความคิดเห็นระหว่างการเรียนการสอน

๒.๓ ให้อาจารย์ผู้สอนประเมินตนเองในประเด็นต่อไปนี้

๒.๓.๑ ความเหมาะสมของเวลาที่ใช้ในการเตรียมสอน

๒.๓.๒ ความพึงพอใจของผู้สอนต่อผลการสอน

๒.๓.๓ ข้อที่ควรปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาตนเองในการสอนครั้งต่อไป

๓. การปรับปรุงการสอน

(อธิบายกลไกและวิธีการปรับปรุงการสอน เช่น คณะ/ภาควิชามีการกำหนดกลไกและวิธีการปรับปรุงการสอนไว้อย่างไรบ้าง การวิจัยในชั้นเรียน การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน เป็นต้น)

สาขาวิชาเลขานุการการแพทย์และสาธารณสุข มีกลไกและวิธีการปรับปรุงการเรียนการสอนดังนี้

๓.๑ ให้อาจารย์ผู้สอนแต่ละหัวข้อบันทึกเหตุการณ์ระหว่างการสอนที่สมควรนำเสนอให้พิจารณารวมทั้งสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไขในแต่ละคาบการสอน

๓.๒ ประชุม / สัมมนาอาจารย์ผู้สอนเพื่อพิจารณาปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนสำหรับปีการศึกษาต่อไป โดยอาศัยข้อมูลดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ ผลการศึกษาของนักศึกษา

๓.๒.๒ ผลการประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

๓.๒.๓ ผลการประเมินการสอน

๔. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

(อธิบายกระบวนการที่ใช้ในการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของรายวิชา เช่น

ทวนสอบจากคะแนนข้อสอบ หรืองานที่มอบหมาย กระบวนการอาจจะต่างกันไปสำหรับรายวิชาที่แตกต่างกัน หรือสำหรับมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้าน)

สาขาวิชาเลขานุการการแพทย์และสาธารณสุข มีกระบวนการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชาโดยประเมินประเด็นต่อไปนี้

๔.๑ เป้าหมายที่กำหนดมีความชัดเจนและเป็นไปได้

๔.๒ ประสบการณ์การเรียนรู้เหมาะสมกับเป้าหมาย

๔.๓ ประสบการณ์การเรียนรู้กระตุ้นให้นักศึกษาค้นคว้าและฝึกทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง

๔.๔ การวัดผลประเมินผลเหมาะสมกับเป้าหมายและการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๔.๕ นำทฤษฎีทางการศึกษา / ข้อมูลจากการประเมินในครั้งก่อนมาวางแผนปรับปรุง

๕. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

(อธิบายกระบวนการในการนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินจากข้อ ๑ และ ๒ มาวางแผนเพื่อปรับปรุงคุณภาพ)

เมื่อสิ้นสุดทุกปีการศึกษา อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาจะจัดประชุม / ติดต่อขอความคิดเห็นจากอาจารย์ที่ร่วมสอน รวมทั้งพิจารณาสรุปผลการประเมินการสอน ผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา เพื่อกำหนดประเด็นที่เห็นสมควรจัดให้มีการปรับปรุงในการศึกษาต่อไป ทั้งเนื้อหา ลำดับการสอน วิธีการสอนและการประเมินผล

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

รายวิชา	1.คุณธรรม จริยธรรม		2.ความรู้			3.ทักษะทางปัญญา			4.ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ			5.ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ		
	1	2	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
HMS3303 งานเลขานุการ	❍	●	●	❍	❍	❍	❍	●	❍	❍	●	❍	●	❍

ความรับผิดชอบในแต่ละด้านสามารถเพิ่มลดจำนวนได้ตามความรับผิดชอบ