



รายละเอียดของรายวิชา (Course Specification)

รหัสวิชา HMS๓๓๑๐ รายวิชา งานเลขานุการ ๒

สาขาวิชา เลขานุการการแพทย์และสาธารณสุข คณะ/วิทยาลัย สหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา	HMS๓๓๑๐
ชื่อรายวิชาภาษาไทย	งานเลขานุการ ๒
ชื่อรายวิชาภาษาอังกฤษ	Secretarial Works II

๒. จำนวนหน่วยกิต ๓ (๒-๒-๕) หน่วยกิต บรรยาย - ปฏิบัติ - ศึกษาด้วยตัวเอง: ๒-๒-๕ ชั่วโมง/สัปดาห์

๓. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

๓.๑ หลักสูตร	วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเลขานุการการแพทย์และสาธารณสุข
๓.๒ ประเภทของรายวิชา	วิชาเฉพาะด้าน สาขาวิชาเลขานุการการแพทย์และสาธารณสุข

๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

๔.๑ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	อ.ดร.รุ่งตะวัน เมืองมูล
๔.๒ อาจารย์ผู้สอน	อ.ดร.รุ่งตะวัน เมืองมูล

๕. สถานที่ติดต่อ วิทยาลัยสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา / roongtawan.mu@ssru.ac.th/

๖. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน

๖.๑ ภาคการศึกษาที่	๑/ ชั้นปีที่ ๓
๖.๒ จำนวนผู้เรียนที่รับได้	ประมาณ ๑๙ คน

๗. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)ไม่มี.....

๘. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน(Co-requisites)(ถ้ามี)ไม่มี.....

๙. สถานที่เรียน วิทยาลัยสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑๐. วันที่จัดทำหรือปรับปรุง วันที่ ๒๙ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

รายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

๑. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1. เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสาร การบริหารองค์กร การต้อนรับ การจัดตารางเวรแพทย์ การจัดตารางนัดหมายและให้บริการผู้มาติดต่อ การจัดเตรียมการเดินทาง การจัดการประชุม จรรยาบรรณ เลขานุการ การใช้วัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน และการบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ
2. เพื่อให้ นักศึกษาสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ลงมือปฏิบัติได้จริง
3. ตระหนักถึงความสำคัญของวิชาชีพ มีความรับผิดชอบและมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพเลขานุการการแพทย์และสาธารณสุข

๒. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อให้ นักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเลขานุการการแพทย์และสาธารณสุข สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้กับผู้รับบริการได้อย่างเหมาะสม สอดคล้องกับวิชาชีพต่อไป

หมวดที่ ๓ ลักษณะและการดำเนินการ

๑. คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสาร การบริหารองค์กร การต้อนรับ การจัดตารางเวรแพทย์ การจัดตารางนัดหมายและให้บริการผู้มาติดต่อ การจัดเตรียมการเดินทาง การจัดการประชุม จรรยาบรรณ เลขานุการ การใช้วัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน และการบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ

Practices in communication, administration, hospitality, scheduling and medical duties Scheduling appointments and serving visitors travel arrangements, mail correspondence, meeting arrangement, using office equipment and maintenance office equipment Procurement and Supplies Management

๒. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย (ชั่วโมง)	สอนเสริม (ชั่วโมง)	การฝึกปฏิบัติ/งาน ภาคสนาม/การฝึกงาน(ชั่วโมง)	การศึกษาด้วยตนเอง (ชั่วโมง)
๓๐ (ชั่วโมง/ภาคการศึกษา)	-	๓๐	๗๕ (ชั่วโมง/ภาคการศึกษา)

๓. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

(ผู้รับผิดชอบรายวิชาโปรดระบุข้อมูล ตัวอย่างเช่น ๑ ชั่วโมง / สัปดาห์)

๓.๑ ปรึกษาด้วยตนเองที่ห้องพักอาจารย์ผู้สอน ห้องพักอาจารย์ ชั้น ๕ อาคารสหเวชศาสตร์

๓.๒ ปรึกษาผ่านโทรศัพท์ที่ทำงาน / มือถือ หมายเลข ๐๙๐๖๗๐๖๖๖๓

๓.๓ ปรึกษาผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ..., roongtawan.mu@ssru.ac.th

๓.๔ ปรึกษาผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Facebook/Twitter/Line)..... Line...belleroong

๓.๕ ปรึกษาผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Internet/Webboard).....-.....

หมวดที่ ๔ การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

๑.คุณธรรม จริยธรรม

๑.๑ ผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

- (๑) เป็นผู้มีความคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ มีความซื่อสัตย์สุจริต
- (๒) มีความตระหนักในจรรยาบรรณวิชาชีพ
- (๓) มีวินัยในการปฏิบัติตามกฎระเบียบของสังคมและวิชาชีพ
- (๔) เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์

๑.๒ วิธีการสอน

(๑) จัดกิจกรรมทั้งในและนอกหลักสูตรที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม เช่น การยกย่องนักศึกษาที่ทำความดี ทำประโยชน์ต่อส่วนรวม และมีความเสียสละ

(๒) จัดการเรียนการสอนและกิจกรรมที่มีเนื้อหาวิชาส่งเสริมด้านคุณธรรมจริยธรรมและเน้นในเรื่องจรรยาบรรณวิชาชีพ

(๓) สร้างวัฒนธรรมองค์กรเพื่อเป็นการปลูกฝังให้นักศึกษามีระเบียบวินัย ได้แก่ การเข้าชั้นเรียนให้ตรงเวลา การแต่งกายที่เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย และการให้ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวกับวิชาชีพ

(๔) จัดกิจกรรมที่มีการทำงานเป็นทีม และสามารถในการแก้ไขข้อขัดแย้ง

๑.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) ประเมินจากการมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนการสอน
- (๒) ประเมินพฤติกรรมนักศึกษาในขณะจัดการเรียนการสอน
- (๓) ประเมินพฤติกรรมกรรมการเข้าเรียนและการส่งงานตามมอบหมายตรงเวลา

๒. ความรู้**๒.๑ ผลการเรียนรู้ด้านความรู้**

- (๑) มีความรู้และความเข้าใจ หลักการและทฤษฎีที่สำคัญในเนื้อหา
- (๒) มีความรู้เกี่ยวกับความก้าวหน้าทางวิชาการและสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหาในการทำงาน
- (๓) สามารถบูรณาการความรู้ กับความรู้ในศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการพัฒนาและประยุกต์ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ วิธีการสอน

(๑) รูปแบบใช้การสอนในหลากหลาย เช่น การบรรยาย การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และการค้นคว้าวิจัย โดยเน้นหลักการทางทฤษฎี และการประยุกต์ใช้ในสภาพแวดล้อมจำลอง หรือสถานการณ์จริง ที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี

(๒) จัดการเรียนการสอนโดยเน้นการมีส่วนร่วมของนักศึกษา การวิเคราะห์ปัญหาและเชื่อมโยงแนวคิดกับสถานการณ์จริง

(๓) จัดให้มีการเรียนรู้จากสถานการณ์จริง โดยการศึกษาดูงานหรือเชิญผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ตรง มาเป็นวิทยากรพิเศษเฉพาะเรื่อง ตลอดจนฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการจริง

๒.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) กิจกรรมและการทำแบบทดสอบย่อย
- (๒) การสอบกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียน
- (๓) ประเมินจากรายงานที่นักศึกษาจัดทำและนำเสนอในชั้นเรียน
- (๔) ประเมินจากการจัดทำโครงการที่ได้รับมอบหมายในแต่ละรายวิชา การสัมมนา และโครงการวิจัย
- (๕) ประเมินจากรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และสหกิจศึกษา

๓. ทักษะทางปัญญา**๓.๑ ผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา**

- (๑) สามารถนำความรู้พื้นฐาน การคิด วิเคราะห์ รวมทั้งความรู้ที่ได้จากการฝึกปฏิบัติมาประยุกต์ใช้อย่างสร้างสรรค์ มีเหตุผลและเป็นระบบ
- (๒) สามารถประยุกต์ความรู้และทักษะกับการแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม

๓.๒ วิธีการสอน

(๑) จัดการเรียนการสอนที่มีการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ เช่น การทำโครงการวิจัย การฝึกปฏิบัติการในชั่วโมงเรียนที่มีการปฏิบัติ

(๒) การสอนแบบให้นักศึกษามีโอกาสได้ฝึกปฏิบัติจริงได้แก่การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือ สหกิจศึกษา และ การทำโครงการวิจัย เป็นต้น

๓.๓ วิธีการประเมินผล

(๑) วัดและประเมินผลจากการวิเคราะห์ทางวิชาการ การเข้าร่วมกิจกรรม การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือ สหกิจศึกษา และผลการวิจัยและนวัตกรรม

(๒) ประเมินจากการมีส่วนร่วมในกิจกรรมการจัดทบทวนการเรียนการสอน

(๓) การทดสอบย่อยรายบุคคล กลางภาคเรียน ปลายภาคเรียน

๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

๔.๑ ผลการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

(๑) มีมนุษยสัมพันธ์และมีภาวะผู้นำ โดยสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นทั้งในบทบาทของผู้นำ และในบทบาทของสมาชิกกลุ่มที่ดีได้

(๒) มีความรับผิดชอบในการกระทำของตนเอง การรับผิดชอบต่องานกลุ่ม รวมทั้งความรับผิดชอบต่อองค์กรและสังคม

(๓) สามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์และวัฒนธรรมขององค์กรที่ไปปฏิบัติงาน

๔.๒ วิธีการสอน

(๑) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นการทำงานเป็นกลุ่ม และงานที่ต้องมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคล

(๒) มีการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ในภาคปฏิบัติแบบองค์รวม ในลักษณะการประสานงานและมีการดำเนินงานจนแล้วเสร็จ

(๓) การสอนรายวิชาต่างๆ มีการเน้นในเรื่องความรับผิดชอบ การมีมนุษยสัมพันธ์และการเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร

๔.๓ วิธีการประเมินผล

(๑) จากพฤติกรรมและการแสดงออกของนักศึกษา ในการทำกิจกรรมกลุ่ม

(๒) จากพฤติกรรมของนักศึกษาในด้านการมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นในกิจกรรมที่ทำร่วมกับองค์กรส่วนราชการ ภาคเอกชน และชุมชน

๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๑ ผลการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

(๑) สามารถประยุกต์ความรู้ทางคณิตศาสตร์และสถิติ เพื่อการวิเคราะห์ ประมวลผล การแก้ปัญหา และนำเสนอข้อมูลได้อย่างเหมาะสม

(๒) มีทักษะในการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งภาษาพูดและภาษาเขียน รวมทั้งการเลือกใช้รูปแบบการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม

(๓) สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นและเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสถานการณ์

๕.๒ วิธีการสอน

หลักสูตรระดับปริญญา ตรี โท เอก

(๑) จัดการเรียนการสอนที่เน้นให้นักศึกษาทำกิจกรรมที่มีการประยุกต์ความรู้ทางคณิตศาสตร์ และสถิติ ในการแก้ปัญหา

(๒) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ในรายวิชาต่าง ๆ ให้นักศึกษาได้วิเคราะห์สถานการณ์จำลอง และสถานการณ์เสมือนจริง แล้วนำเสนอการแก้ปัญหาโดยใช้รูปแบบที่เหมาะสม

(๓) จัดให้นักศึกษาได้เรียนรู้เทคนิคการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในหลากหลายสถานการณ์

๕.๓ วิธีการประเมินผล

(๑) ประเมินจากความถูกต้อง และความสมบูรณ์ของผลงานที่ได้จากการใช้เครื่องมือทางเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือการประยุกต์ความรู้ทางคณิตศาสตร์และสถิติ ในการแก้ปัญหา

(๒) ประเมินจากความสามารถในการอธิบายถึงการแก้ปัญหาในสถานการณ์ ต่างๆ โดยใช้รูปแบบที่เหมาะสม

(๓) ประเมินจากความสามารถในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในสถานการณ์ต่าง ๆ

หมายเหตุ

สัญลักษณ์ ● หมายถึง ความรับผิดชอบหลัก

สัญลักษณ์ ○ หมายถึง ความรับผิดชอบรอง

เว้นว่าง หมายถึง ไม่ได้รับผิดชอบ

ซึ่งจะปรากฏอยู่ในแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

หมวดที่ ๕ แผนการสอนและการประเมินผล

๑. แผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน(ชม.)		กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน/สื่อที่ใช้	การประเมินผล
		บรรยาย	ปฏิบัติ		
๑	ปฐมนิเทศรายวิชา	4	-	รูปแบบ ONSITE -Power point -บรรยาย -น.ศ. อภิปราย	การทดสอบก่อนเรียน ประเมินโดยอาจารย์ผู้สอน
๒	ปฏิบัติเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารในงานเลขานุการองค์การแพทย์	2	2	รูปแบบ ONSITE/ONLINE -Power point -บรรยาย - น.ศ. อภิปราย	1.การทดสอบหลังเรียน 2.การสังเกตโดยใช้แบบสังเกต 3.การประเมินผลงาน/ชิ้นงาน โดยการใช้แบบประเมิน
๓	การบริหารองค์กร	2	2	รูปแบบ ONSITE/ONLINE -Power point -บรรยาย - น.ศ. อภิปราย	1.ประเมินความรู้รายบุคคล (แบบประเมินความรู้) 2.ประเมินจากการมีส่วนร่วม ในกลุ่ม (แบบประเมินรายกลุ่ม) 3.ประเมินจากการมีส่วนร่วม ในการบรรยาย (แบบประเมินรายบุคคล)
๔	การต้อนรับผู้มารับบริการในองค์การแพทย์	2	2	รูปแบบ ONSITE/ONLINE - Power point - บรรยาย - น.ศ. อภิปราย	1.ประเมินจากการมีส่วนร่วม ในการบรรยาย (แบบประเมินรายบุคคล)
๕	การจัดตารางเวรแพทย์	2	2	รูปแบบ ONSITE/ONLINE - Power point - บรรยาย - แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ	1.ประเมินความรู้รายบุคคล (แบบประเมินความรู้) 2.ประเมินจากการมีส่วนร่วม ในกลุ่ม (แบบประเมินรายกลุ่ม) 3.ประเมินจากการมีส่วนร่วม ในการบรรยาย (แบบประเมินรายบุคคล)
๖	การจัดตารางนัดหมายและให้บริการ	2	2	รูปแบบ ONSITE/ONLINE	1.ประเมินความรู้รายบุคคล

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน(ชม.)		กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน/สื่อที่ใช้	การประเมินผล
		บรรยาย	ปฏิบัติ		
	ผู้มาติดต่อในองค์กรการแพทย์			<ul style="list-style-type: none"> - Power point - บรรยาย - แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ 	(แบบประเมินความรู้) 2.ประเมินจากการมีส่วนร่วม นกลุ่ม (แบบประเมินรายกลุ่ม) 3.ประเมินจากการมีส่วนร่วม ในการบรรยาย (แบบประเมินรายบุคคล)
๗	การจัดเตรียมการเดินทาง ประชุมสัมมนาทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ	2	2	รูปแบบ ON DEMAND ผ่าน Moodle https://eledu.ssru.ac.th/roongtawan.mu <ul style="list-style-type: none"> - Power point - บรรยาย - น.ศ. อภิปราย 	1.ประเมินจากการมีส่วนร่วม กลุ่ม (แบบประเมินรายกลุ่ม) 2.ประเมินจากการมีส่วนร่วม ในการบรรยาย (แบบประเมินรายบุคคล)
๘	สอบกลางภาค			ข้อสอบ	
๙	การจัดการประชุมในระดับชาติและ นานาชาติ	2	2	รูปแบบ ON DEMAND ผ่าน Moodle https://eledu.ssru.ac.th/roongtawan.mu -ศึกษาเนื้อหาจาก VDO พร้อม ตอบคำถาม -Power point -บรรยาย - น.ศ. อภิปราย	1.ประเมินจากการมีส่วนร่วม นกลุ่ม (แบบประเมินรายกลุ่ม) 2.ประเมินจากการมีส่วนร่วม ในการบรรยาย (แบบประเมินรายบุคคล)
๑๐	จรรยาบรรณเลขานุการ	2	2	รูปแบบ ONSITE -Power point -บรรยาย -น.ศ. อภิปราย	1.ประเมินจากการมีส่วนร่วม กลุ่ม (แบบประเมินรายกลุ่ม)
๑๑	การใช้วัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ สำนักงาน	2	2	รูปแบบ ON DEMAND ผ่าน Moodle https://eledu.ssru.ac.th/roongtawan.mu -ศึกษาเนื้อหาจาก VDO พร้อม	1.ประเมินจากการมีส่วนร่วม นกลุ่ม (แบบประเมินรายกลุ่ม) 2.ประเมินจากการมีส่วนร่วม ในการบรรยาย

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน(ชม.)		กิจกรรมการเรียน การสอน/สื่อที่ใช้	การประเมินผล
		บรรยาย	ปฏิบัติ		
				ตอบคำถาม -Power point -บรรยาย - น.ศ. อภิปราย - Power point - บรรยาย - น.ศ. อภิปราย	(แบบประเมินรายบุคคล)
๑๒	การบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน	2	2	รูปแบบ ONSITE/ONLINE - Power point - บรรยาย - น.ศ. อภิปราย	1.ประเมินจากการมีส่วนร่วม ในกลุ่ม (แบบประเมินรายกลุ่ม) 2.ประเมินจากการมีส่วนร่วม ในการบรรยาย
๑๓	การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารงานพัสดุ	2	2	รูปแบบ ONSITE/ONLINE - Power point - บรรยาย - น.ศ. อภิปราย	1.ประเมินความรู้รายบุคคล (แบบประเมินความรู้) 2.ประเมินจากการมีส่วนร่วม ในกลุ่ม (แบบประเมินรายกลุ่ม) 3.ประเมินจากการมีส่วนร่วม ในการบรรยาย (แบบประเมินรายบุคคล)
๑๔	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงาน พัสดุ (ต่อ)	2	2	รูปแบบ ONSITE/ONLINE - Power point - บรรยาย - น.ศ. อภิปราย	1.ประเมินความรู้รายบุคคล (แบบประเมินความรู้) 2.ประเมินจากการมีส่วนร่วม ในกลุ่ม (แบบประเมินรายกลุ่ม) 3.ประเมินจากการมีส่วนร่วม ในการบรรยาย (แบบประเมินรายบุคคล)
๑๕	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงาน พัสดุ (ต่อ)	2	2	รูปแบบ ONSITE/ONLINE - Power point - บรรยาย - น.ศ. อภิปราย	1.ประเมินความรู้รายบุคคล (แบบประเมินความรู้)

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน(ชม.)		กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน/สื่อที่ใช้	การประเมินผล
		บรรยาย	ปฏิบัติ		
๑๖	สรุปบทวนเนื้อหาทั้งหมด			รูปแบบ ONSITE/ONLINE - Power point - บรรยาย - น.ศ. อภิปราย	1.ประเมินความรู้รายบุคคล (แบบประเมินความรู้)
๑๗	สอบปลายภาค			ข้อสอบ	

๒. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

(ระบุวิธีการประเมินผลการเรียนรู้หัวข้อย่อยแต่ละหัวข้อตามที่ปรากฏในแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบของรายวิชา (Curriculum Mapping) ตามที่กำหนดในรายละเอียดของหลักสูตรลำดับที่ประเมินและสัดส่วนของการประเมิน)

ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมินผลการเรียนรู้	ลำดับที่ ประเมิน	สัดส่วน ของการ ประเมินผล
- มีความรู้และความเข้าใจ หลักการและทฤษฎีที่สำคัญ ใน เนื้อหา - สามารถพัฒนาความรู้ ทักษะ ความชำนาญอย่างต่อเนื่อง	สอบ ๒ ครั้ง - สอบกลางภาค (หัวข้อที่ ๑-๗) - สอบปลายภาค (หัวข้อที่ ๘-๑๕)	ลำดับที่ ๘ ลำดับที่ ๑๗	๓๐ % ๓๐ %
- สื่อสัจย์ มีวินัย มีความ รับผิดชอบ - คิดอย่างมีวิจารณญาณ วิเคราะห์อย่างเป็นระบบ มีเหตุผล และแสดงความคิดเห็นอย่าง สร้างสรรค์ - เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพใน คุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์	๑. การวิเคราะห์ และ นำเสนอผลการศึกษาดูงาน (งานรายบุคคล) ๒. เนื้อหาสาระ การแสดง ความคิดเห็น ๓. ความรับผิดชอบในการส่ง งานตามเวลาที่กำหนด	ลำดับที่ ๖	๔ % ๔ % ๒ %
- มีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นอย่างเอื้ออาทร - สามารถทำงานเป็นทีมในบทบาทผู้นำ และสมาชิกใน สถานการณ์ที่กำหนดให้ - มีทักษะในการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งภาษาพูดและ ภาษาเขียน รวมทั้งการเลือกใช้รูปแบบการสื่อสารได้อย่าง เหมาะสม - ใช้เทคโนโลยีในการสืบค้น และ นำเสนอได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	๑. การทำรายงานกลุ่ม ๑.๑ เนื้อหาสาระ และการอ้างอิง ที่มา (ประเมินผลโดยอาจารย์ ประเมินจากการเขียนรายงาน) ๑.๒ การมีส่วนร่วมของสมาชิก กลุ่ม (ประเมินผลโดยสมาชิกกลุ่ม ประเมินผลความร่วมมือ) ๑.๓ การส่งรายงานตรงตามเวลา	ลำดับที่ ๙-๑๖	๔ % ๔ % ๔ %

	ที่กำหนด (ประเมินผลโดยอาจารย์) ๒. การนำเสนอรายงาน (ประเมินผลโดยอาจารย์)		๘ %
- คะแนนจิตพิสัย	การเข้าเรียน / การมีส่วนร่วมในชั้นเรียน	สัปดาห์ที่ ๑-๑๕	๑๐ %

หมวดที่ ๖ ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

๑. ตำราและเอกสารหลัก

๑. มนุษย์สัมพันธ์ : พฤติกรรมมนุษย์ในองค์การ, สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ 4 ,2560.
๒. สุรัสวดี ราชกุลชัย. (2556). การบริหารสำนักงาน. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
๓. สมชาย ภคภาสน์วิวัฒน์ (2549). การบริหารเชิงกลยุทธ์. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์อัมรินทร์.
๔. สุมิตร สุวรรณ (2561). กลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ. กรุงเทพฯ: เพชรเกษมพรีนติ้งกรุ๊ป.

๒. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

<https://law.kku.ac.th/wp/wp-content/>

๓. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

<https://targetjobs.co.uk/careers-advice/job-descriptions/secretary-job-description>

หมวดที่ ๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

๑. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

- ๑.๑ ชี้แจงให้นักศึกษาเห็นความสำคัญของผลการประเมินประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอน
- ๑.๒ ให้นักศึกษาประเมิน/แสดงความเห็นผ่านการประเมินผลรายวิชาและ การประเมินการสอนของอาจารย์
- ๑.๓ การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและนักศึกษา
- ๑.๔ การสะท้อนคิดของนักศึกษา

๒. กลยุทธ์การประเมินการสอน

- ๒.๑ อาจารย์ผู้สอนประเมินการสอนของตนเอง
- ๒.๒ การสังเกตและประเมินการสอนของอาจารย์ผู้ร่วมทีมการสอน
- ๒.๓ ผลการสอบ/ผลการเรียนรู้
- ๒.๔ การทวนสอบผลการประเมินการเรียนรู้

๓. การปรับปรุงการสอน

- ๓.๑ ประมวลผลความคิดเห็นของนักศึกษา ผลการประเมินการสอน ปัญหา อุปสรรค เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงการสอน
- ๓.๒ การปรับปรุงรายละเอียดรายวิชา

๓.๓ การประชุม/สัมมนาเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

๔. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

๔.๑ คณะกรรมการทวนสอบซึ่งประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ๒ ท่าน ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษา (เกรด) กับข้อสอบ รายงานการวิเคราะห์กรณีศึกษา และการให้คะแนนพฤติกรรมของนักศึกษา

๔.๒ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาพิจารณาให้ระดับคะแนนผ่านการรับรองจากคณะกรรมการภาควิชาและคณะกรรมการประจำคณะฯ

๔.๓ รายงานระดับคะแนนไปยังกองทะเบียนและประเมินผล มหาวิทยาลัยตามเวลาที่กำหนด

๕. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

๕.๑ นำผลการประเมินโดยนักศึกษาจากข้อ ๑ และการประเมินการสอนจากข้อ ๒ มาประมวลเพื่อปรับปรุงรายวิชา และแนวทางการจัดการเรียนการสอน

๕.๒ จัดประชุม/สัมมนาที่มีอาจารย์ผู้สอนเพื่อทบทวนและปรับปรุงรายวิชา

๕.๓ ปรับปรุงรายละเอียดรายวิชาทุกปีตามผลการสัมมนาการจัดการเรียนการสอน ผลการประเมินจากนักศึกษา และทีมอาจารย์ผู้สอน

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

ตามที่ปรากฏในรายละเอียดของหลักสูตร (Program Specification) มคอ. ๒

● ความรับผิดชอบหลัก

○ ความรับผิดชอบรอง

รายวิชา	1.คุณธรรม จริยธรรม				2.ความรู้			3.ทักษะทาง ปัญญา		4.ทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและความ รับผิดชอบ			5.ทักษะการวิเคราะห์เชิง ตัวเลข การสื่อสาร และ การใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ		
	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๑	๒	๑	๒	๓	๑	๒	๓
หมวดวิชาเฉพาะด้าน															
รหัสวิชา HMS๓๓๑๐ รายวิชา งานเลขานุการ ๒	●	○	○	○	○	●	○	●	○	○	○	●	○	●	○

ความรับผิดชอบในแต่ละด้านสามารถเพิ่มลดจำนวนได้ตามความรับผิดชอบ