

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

หมวดที่ 1. ลักษณะและข้อมูลโดยทั่วไปของรายวิชา

1.รหัสและชื่อรายวิชา 1040-3305 งานสารบรรณ
2.จำนวนหน่วยกิต 2 หน่วยกิต (2-0-3)
3.หลักสูตร และประเภทของรายวิชา 3.1 หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ 3.2 ประเภทของรายวิชา วิชาเลขานุการ (หมวดวิชาชีพ)
4.อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา นางสาวเพชรนา นาเสื่อวัน
5.ภาคการศึกษา ชั้นปีที่เรียน ภาคการศึกษาที่ 1 ปวช. 3
6.รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (pre-requisite) ไม่มี
7.รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน ไม่มี
8.สถานที่เรียน อาคารบริหารธุรกิจ
9.วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชา ครั้งล่าสุด 6 พฤษภาคม 2555

หมวดที่ 2. จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

<p>1.จุดมุ่งหมายของรายวิชา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณ 2. มีทักษะในการปฏิบัติงานสารบรรณ 3. มีเจตคติที่ดีในการปฏิบัติงาน
<p>2.วัตถุประสงค์ในการพัฒนาปรับปรุงรายวิชา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อเข้าใจหลักการและความสำคัญของงานสารบรรณ 2. เพื่อบอกระเบียบงานสารบรรณได้ถูกต้อง 3. เพื่อปฏิบัติงานสารบรรณได้

หมวดที่ 3. ลักษณะและการดำเนินการ

<p>1.คำอธิบายรายวิชา</p> <p>ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ การรับ-ส่งเอกสาร การลงทะเบียน การแยกประเภท การสรุปข้อมูล การร่างจดหมาย รูปแบบการพิมพ์ การจัดเก็บเอกสาร การให้บริการข้อมูล กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับงานสารบรรณและงานบริการข้อมูลข่าวสาร</p>			
<p>2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา</p>			
บรรยาย 36 ชั่วโมง	สอนเสริม ไม่มี	การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน ไม่มี	การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง 72 ชั่วโมง
<p>3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล 2 ชั่วโมง/สัปดาห์</p>			

หมวดที่ 4. การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

<p>1. คุณธรรม จริยธรรม</p>
<p>1.1 คุณธรรม จริยธรรม ที่ต้องพัฒนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความมีวินัย(Discipline) - มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อเพื่อน(Sociability) - มีความตั้งใจ(Pays attention) - การมีส่วนร่วม(Participation)

- ไม่เอาเปรียบผู้อื่น(Helps others)
- มีความคิดริเริ่ม(Take initiative)
- ความสุภาพ (Politeness)
- เคารพเชื่อฟังครูและผู้อาวุโส(Respect for the teachers and seniors)
- มีความเชื่อมั่น (Confidence)
- การยอมรับและปฏิบัติตามมติของกลุ่ม (Is accepted by his/her group)

1.2 วิธีการสอน

- ใช้การสอนแบบ Active Learning เปิดโอกาสให้นักศึกษามีการตั้งคำถามหรือตอบคำถาม หรือแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับคุณธรรม จริยธรรม ในชั้นเรียนในโอกาสต่าง ๆ
- ยกตัวอย่างกรณีศึกษา ตัวอย่างที่ขาดความรับผิดชอบต่อหน้าที่และการประพฤติที่ผิดจรรยาบรรณในวิชาชีพ
- คุรุปฏิบัติตนเป็นตัวอย่าง ให้ความสำคัญต่อจรรยาบรรณวิชาชีพ การมีวินัยเรื่องเวลาการเปิดโอกาสให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นและรับฟังความคิดเห็นของนักศึกษา

1.3 วิธีการประเมินผล

- ประเมินผลจากพฤติกรรมที่แสดงออกในชั้นเรียนและการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้สอนคนอื่น ๆ และเพื่อนๆ ของผู้เรียนในรายวิชา
- การประเมินตามสภาพจริง(Authentic Assessment)ด้าน การตรงต่อเวลาในการเข้าชั้นเรียนและการส่งงานที่มอบหมาย
- นักศึกษาประเมินตนเอง

2. ความรู้

ความรู้ที่ต้องได้รับ

- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานสารบรรณ
- ชนิดและแบบหนังสือราชการ
- หนังสือราชการด่วน หนังสือเวียน หนังสือราชการลับ
- การทำสำเนาหนังสือ
- การรับหนังสือ
- การส่งหนังสือ

วิธีการสอน

- ใช้การสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยมุ่งเน้นให้สัมพันธ์กับผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ใช้หลักการเรียนรู้ตามสภาพจริง(Authentic Learning) และจัดกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลายโดยการสอนแบบผสมผสาน (Blended Teaching Method) ได้แก่

- แนวการสอนการติดต่อสื่อสารประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นการนำเสนอเนื้อหา ขั้นการฝึกปฏิบัติและขั้นการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร
- แนวการจัดการเรียนรู้แบบร่วมมือ มีลักษณะเป็นการสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่เหมาะสมตามวัฒนธรรมให้ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกันในลักษณะเป็นประชาธิปไตยและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน โดยมีแนวทางที่สำคัญ คือ การฟังพาทอาศัยกันในทางที่ดี การสร้างทีมงาน ความรับผิดชอบ ทักษะทางสังคม โครงสร้างการเรียนรู้และวิธีจัดการเรียนรู้ ซึ่งมีหลากหลายรูปแบบ ได้แก่
- รูปแบบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแบบร่วมมือเทคนิค Jigsaw เป็นเทคนิคที่พัฒนาขึ้นเพื่อส่งเสริมความร่วมมือ และการถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อนในกลุ่ม
- รูปแบบการเรียนรู้โดยใช้โมเดลชิปปา (CIPPA Model) ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน คือ ทบทวนความรู้เดิม แสวงหาความรู้ใหม่ การศึกษาทำความเข้าใจสาระการเรียนรู้โดยเชื่อมโยงความรู้ใหม่กับความรู้เดิม การแลกเปลี่ยนความรู้ความเข้าใจกับกลุ่ม การสรุปและจัดระเบียบความรู้ การปฏิบัติและหรือการแสดงผลงาน สุดท้ายคือการประยุกต์ใช้ความรู้
- การเรียนรู้ตามแนวคิดผู้เรียนสร้างความรู้ด้วยตนเอง (Constructivism) ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ ขั้นสังเกต โดยผู้สอนเชื่อมโยงประสบการณ์เดิมของผู้เรียน โดยผู้เรียนสังเกตสภาพปัญหาและร่วมกันหาปัญหาที่เกิดขึ้น ขั้นสร้างความรู้โดยผู้เรียนสร้างความรู้จากการศึกษาเอกสารประกอบการเรียน ขั้นขยายความรู้โดยการอภิปรายแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกันจากประสบการณ์ของผู้เรียน และขั้นตรวจสอบประเมินความรู้ที่ได้รับโดยการนำเสนองาน
- การจัดการเรียนการสอนโดยใช้ผังกราฟิก เป็นรูปแบบการแสดงผลของความคิดที่สามารถมองเห็นและอธิบายได้อย่างเป็นระบบ

วิธีการประเมินผล

- การทดสอบก่อนเรียน หลังเรียน
- แบบสังเกตการมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น/ การอภิปรายกลุ่ม การประเมินพฤติกรรมการเรียน
- การสอบย่อย สอบกลางภาค และสอบปลายภาค
- การประเมินพัฒนาการรายบุคคลและรายกลุ่ม

3. ทักษะทางปัญญา

ทักษะทางปัญญา ที่ต้องพัฒนา

- ทักษะการคิดคือทำความเข้าใจในงานสารบรรณมากยิ่งขึ้น
- ทักษะการเลือกใช้สำนวนทางภาษาได้เหมาะสมกับบุคคลและกาลเทศะ
- ทักษะการนำความรู้เรื่อง เกี่ยวกับงานสารบรรณ ไปใช้ได้อย่างถูกต้อง
- ทักษะการเขียนคุณสมบัติของผู้ที่ปฏิบัติงานงานสารบรรณได้

วิธีการสอน

- การสอนโดยใช้ปัญหาเป็นฐาน (Problem Based Learning : PBL)
- การเรียนรู้ตามแนวคิดผู้เรียนสร้างความรู้ด้วยตนเอง ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ ขั้นสังเกต โดยผู้สอนเชื่อมโยงประสบการณ์เดิมของผู้เรียน โดยผู้เรียนสังเกตสภาพปัญหา และร่วมกันหาปัญหาที่เกิดขึ้น ขั้นสร้างความรู้โดยผู้เรียนสร้างความรู้จากการศึกษาเอกสารประกอบการเรียน ขั้นขยายความรู้โดยการอภิปรายแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกันจากประสบการณ์ของผู้เรียน และขั้นตรวจสอบประเมินความรู้ที่ได้รับ โดยการนำเสนองาน
- การจัดการเรียนการสอน โดยใช้ผังกราฟิก เป็นรูปแบบการแสดงออกของความคิดที่สามารถมองเห็นและอธิบายได้อย่างเป็นระบบ
- มอบหมายภาระงานรายบุคคล และงานกลุ่ม

วิธีการประเมินผล

- ประเมินจากการโต้ตอบและการแสดงความคิดเห็นในชั้นเรียน ทั้งรายบุคคลและกลุ่ม
- การทดสอบก่อนเรียน หลังเรียน
- การสอบย่อย สอบกลางภาค และสอบปลายภาค
- การประเมินพัฒนาการรายบุคคลและรายกลุ่ม

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ ที่ต้องพัฒนา

- ทักษะการสร้างสัมพันธ์ภาพการที่ดีในการทำงานและความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย ทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม

วิธีการสอน

- ใช้แนวการจัดการเรียนรู้แบบร่วมมือ มีลักษณะเป็นการสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่เหมาะสมตามวัฒนธรรมให้ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกัน ในลักษณะเป็นประชาธิปไตยและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน โดยมีแนวทางที่สำคัญ คือ การฟังพาดพิงกัน ในทางที่ดี การสร้างทีมงาน ความรับผิดชอบ ทักษะทางสังคม โครงสร้างการเรียนรู้และวิธีการเรียนรู้ ซึ่งมีหลากหลายรูปแบบ ได้แก่
- รูปแบบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแบบร่วมมือเทคนิค Jigsaw เป็นเทคนิคที่พัฒนาขึ้นเพื่อส่งเสริมความร่วมมือ และการถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อนในกลุ่ม
- มอบหมายงานกลุ่มและมีการเปลี่ยนกลุ่มทำงานตามกิจกรรมที่มอบหมาย เพื่อสร้างความคุ้นเคย และเรียนรู้ระหว่างกัน
- กำหนดความรับผิดชอบของผู้เรียนรายบุคคลและรายกลุ่ม ให้ชัดเจน

วิธีการประเมินผล

- ประเมินการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน

- ประเมินความรับผิดชอบจากการทำกิจกรรมรายบุคคลและรายกลุ่มของผู้เรียน
- ให้ผู้เรียนประเมินสมาชิกในกลุ่ม ทั้งด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและด้านความรับผิดชอบตามรูปแบบแนวการจัดการเรียนรู้แบบร่วมมือ

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ต้องพัฒนา

- ทักษะการคัดเลือกแหล่งข้อมูล
- ทักษะการค้นคว้าหาข้อมูลเพิ่มพูนความรู้ทางอินเทอร์เน็ต ในการสื่อสารกับชาวต่างชาติ
- ทักษะการใช้ Power point ในการนำเสนองานที่ได้รับมอบหมาย
- ทักษะการใช้ภาษาในการนำเสนอด้วยการเขียนและการพูดอย่างเหมาะสม
- การศึกษานอกสถานที่ โดยใช้อินเทอร์เน็ตเป็นเครื่องมือ

วิธีการสอน

- ใช้ PowerPoint ที่น่าสนใจ ชัดเจน ง่ายต่อการติดตามทำความเข้าใจ ประกอบการสอนในชั้นเรียน
- การสอนโดยมีการนำเสนอข้อมูลจากการค้นคว้าทางอินเทอร์เน็ต เพื่อเป็นตัวอย่างกระตุ้นให้นักศึกษาเห็นประโยชน์จากการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการนำเสนอและสืบค้นข้อมูล
- การแนะนำเทคนิคการสืบค้นข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การมอบหมายงานที่ต้องมีการนำเสนอทั้งในรูปเอกสารและการพูดประกอบสื่อเทคโนโลยี

วิธีการประเมินผล

- ประเมินทักษะการใช้สื่อและการใช้ภาษาพูดจากการนำเสนอหน้าชั้นเรียน
- ประเมินรายงานการสืบค้นข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมายเหตุ หมายเลขท้ายข้อผลการเรียนรู้ คือ ลำดับข้อของผลการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของหลักสูตร

หมวดที่ 5. แผนการสอนและการประเมินผล

5.1 แผนการสอน				
ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	ผู้สอน
1-2	<p>ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานสารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none"> -ประวัติงานสารบรรณ -ความหมายของงานสารบรรณ -คุณสมบัติของงานสารบรรณ -ผู้รักษาการระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ -การบังคับใช้ -ผู้ถือปฏิบัติ 	4	<p>(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน</p> <p>(2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหาสาระการเรียนรู้ สอดแทรกคุณธรรมจริยธรรมตามที่กำหนดในหมวด 4</p> <p>(3) ครูอธิบายถึงประวัติงานสารบรรณความหมายของงานสารบรรณคุณสมบัติของงานสารบรรณ ผู้รักษาการระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ</p> <p>(4) ให้นักเรียนแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เรื่อง “ประวัติความเป็นมาของงานสารบรรณ”</p> <p>(5) ครูอธิบายถึงความหมายของผู้รักษาการระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ</p> <p>(6) การบังคับใช้ การถือปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>(7) ให้นักเรียนแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เรื่อง การบังคับใช้ การถือปฏิบัติ ว่าด้วยงานสารบรรณ</p>	นางสาวเพชรนา นาเสื่อวัน

3-6	<p>ชนิดและหนังสือราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> -ความหมายของหนังสือราชการ -ชนิดของหนังสือราชการ -การกำหนดตัวพยานุชณะ -การกำหนดเลขประจำตัวของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง -การกำหนดคำขึ้นต้น คำลงท้าย สรรพนามตามฐานะ -การลงชื่อและตำแหน่ง -การมอบอำนาจตามกฎหมาย -หนังสือภายนอก -หนังสือภายใน -หนังสือประทับตรา -หนังสือสั่งการ <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบ - คำสั่ง - ข้อบังคับ -หนังสือประชาสัมพันธ์ <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศ - แถลงการณ์ - ข่าว -หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือรับรอง - รายละเอียดหนังสือรับรอง <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุม - รายละเอียดรายงานการประชุม - บันทึก - รายละเอียดในการจัดทำบันทึก 	8	<p>(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน</p> <p>(2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหาสาระการเรียนรู้ สอดแทรกคุณธรรมจริยธรรมตามที่กำหนดในหมวด 4</p> <p>(3) ครูอธิบายถึงความหมายของหนังสือราชการ ชนิดของหนังสือราชการ การกำหนดตัวรหัส พยานุชณะ</p> <p>(4) ให้นักเรียนแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เรื่อง “ความหมายและชนิดของหนังสือราชการ”</p> <p>(5) ครูอธิบายเรื่องการกำหนดเลขประจำตัวของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง คำขึ้นต้นของคำนำหน้า ชื่อ และสรรพนามต่าง การลงชื่อ และ ตำแหน่ง</p> <p>(6) ให้นักเรียนช่วยกันคิดว่า หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในมีข้อแตกต่างกันอย่างไร</p> <p>(7) ครูอธิบายรายละเอียดของหนังสือสั่งการ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือประชาสัมพันธ์ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว</p>	นางสาวเพชร นาเสื่อวัน
-----	--	---	--	-----------------------

7-10	หนังสือราชการด่วน หนังสือเวียนหนังสือราชการลับ -หนังสือราชการด่วน -หนังสือเวียน -หนังสือราชการลับ -ประเภทของชั้นความลับ -การปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารลับ -ประเภทของชั้นความลับ	8	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหาสาระการเรียนรู้ สอดแทรกคุณธรรมจริยธรรม ตามที่กำหนดในหมวด 4 (3) ครูนำอภิปรายถึงหนังสือราชการ หนังสือเวียน ครูยกตัวอย่างของหนังสือในชีวิตประจำวันให้นักเรียนฟัง แล้วหลังจากนั้นให้นักเรียนออกมายกตัวอย่างหน้าชั้นเรียนคนละ 1 อย่าง (4) ครูอธิบายชนิดเกี่ยวกับการปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารลับ	นางสาวเพชรนา นาเสื่อวัน
11-14	การทำสำเนาหนังสือ -การทำสำเนา -ขั้นตอนการทำสำเนาคู่ฉบับ -การรับรองสำเนาถูกต้อง	8	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหาสาระการเรียนรู้ สอดแทรกคุณธรรมจริยธรรม ตามที่กำหนดในหมวด 4 (3) ให้นักเรียนแบ่งกลุ่มออกมาบรรยายขั้นตอนการทำสำเนา 3 วิธี พร้อมยกตัวอย่างประกอบ (4) อธิบายขั้นตอนการทำสำเนา (5) บรรยายการรับรองสำเนาถูกต้อง	นางสาวเพชรนา นาเสื่อวัน
15-16	การรับหนังสือ -ความหมายการรับหนังสือ -วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือรับ -แบบตรารับหนังสืออัตราเร็ว	4	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหาสาระการเรียนรู้	นางสาวเพชรนา นาเสื่อวัน

	ของการเคลื่อนที่แบบวงกลม -ลงทะเลเขียนรับหนังสือ		สอดคล้องคุณธรรมจริยธรรม ตามที่กำหนดในหมวด 4 (3) อธิบายความหมายการรับ หนังสือ (4) อธิบายลักษณะการปฏิบัติกับ หนังสือรับ (5) อธิบายประเภทของแบบตรา หนังสืออัตราเร็ว (6) การลงทะเลเขียนหนังสือ	
17-18	การส่งหนังสือ -ความหมายของการส่งหนังสือ -วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือส่ง -ก่อนบรรจุซอง -การจำหน่ายของหนังสือส่ง	4	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเอง ก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และ เนื้อหาสาระการเรียนรู้ สอดคล้องคุณธรรมจริยธรรม ตามที่กำหนดในหมวด 4 (3) อธิบายถึงความหมายของ การส่งหนังสือ (4) อธิบายวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ หนังสือส่ง (5) ให้นักศึกษารู้วิธีก่อนบรรจุ ซองและการจำหน่ายของหนังสือ ส่ง	นางสาวเพชร นาเสื่อวัน

5.2 แผนการประเมินผลการเรียนรู้

ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมินผลนักศึกษา	สัปดาห์ที่ ประเมิน	สัดส่วนของ การ ประเมินผล
	ทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน	ทุกหน่วยการเรียนรู้	10%
	สอบกลางภาค	10	20%
	สอบปลายภาค	20	30%
	วิเคราะห์กรณีศึกษา การค้นคว้า การทำ แบบฝึกหัด การทำงานกลุ่มและผลงาน	ตลอดภาค	30%

	การประเมินทักษะ ฟัง อ่าน-พูด และเขียน การส่งงานตามที่มอบหมาย	การศึกษา	
	การเข้าชั้นเรียน การมีส่วนร่วม อภิปราย ความกล้าแสดงออก คิดเห็นในชั้นเรียน	ตลอดภาค การศึกษา	10%

หมวดที่ 6. ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1.หนังสือ และเอกสารประกอบการสอนหลัก

จำนง หอมแยม “งานสารบรรณ” ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี, 2548.

2.หนังสือ เอกสาร เว็บไซต์ และข้อมูลอ้างอิง ที่สำคัญ

3.Internet

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

- จัดทำแบบสัมภาษณ์แบบปลายเปิด

- แบบประเมินผู้สอน และแบบประเมินรายวิชา

- ข้อเสนอแนะผ่านเว็บบอร์ด ที่อาจารย์ผู้สอนได้จัดทำเป็นช่องทางการสื่อสารกับนักเรียน

2. การประเมินการสอน

- ประเมินจากความสนใจ ความตั้งใจ และการร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียน
โดยการจัดทำแบบบันทึกหลังการสอน

- แฟ้มงานของผู้เรียน

- คะแนนสอบของผู้เรียน

- การทวนสอบผลประเมินการเรียนรู้

3. การปรับปรุงการสอน

- สัมมนาการจัดการเรียนการสอน

- การทำวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

- การทวนสอบการให้คะแนนจากการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษาโดยอาจารย์ผู้สอนในกลุ่มเดียวกัน

- มีการตั้งคณะกรรมการในรายวิชา ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของผู้เรียน โดย

ตรวจสอบข้อสอบ รายงาน วิธีการประเมินผู้เรียน และการประเมินพฤติกรรมของผู้เรียน

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิภาพของรายวิชา

- รวบรวมข้อมูลจากการทำวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียนและพัฒนาผู้เรียนพร้อมปรับปรุงเนื้อหาความยากง่ายให้สอดคล้องกับศักยภาพผู้เรียน และระดับชั้นการเรียนรู้
- แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้สอนในกลุ่มวิชาเดียวกันและต่างวิชาเพื่อเป็นข้อมูลสู่การปรับปรุงและพัฒนาต่อไป
- นำผลจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สู่การปฏิบัติการพัฒนาปรับปรุงโดยการมีส่วนร่วมจากผู้เกี่ยวข้องด้านปัจจัยสนับสนุน
- นำสู่การปฏิบัติในปีการศึกษาต่อไป และดำเนินการตามกระบวนการ PDCA