

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สาขาวิชาการเลขานุการ วิชาเลขานุการบริหาร

หมวดที่ 1. ลักษณะและข้อมูลโดยทั่วไปของรายวิชา

1.รหัสและชื่อรายวิชา 1022-0301 การบริหารงานสำนักงาน
2.จำนวนหน่วยกิต 3 หน่วยกิต
3.หลักสูตร และประเภทของรายวิชา 3.1 หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประเภทของรายวิชา วิชาการจัดการสำนักงาน (หมวดวิชาชีพ)
4.อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา นางสาวประครองศิลป์ เลิศพิรพงสกุล
5.ภาคการศึกษา ชั้นปีที่เรียน ภาคการศึกษาที่ 1 ปวช. 2
6.รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (pre-requisite) ไม่มี
7.รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน ไม่มี
8.สถานที่เรียน อาคาร 2 ชั้น 3 ห้อง 2301, 2304
9.วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชา ครั้งล่าสุด 24 มิถุนายน 2562

หมวดที่ 2. จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1.จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1. มีความเข้าใจในการผลิตเอกสารรูปแบบต่างๆ
2. มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่
3. พัฒนาวิธีการทำงานในงานเลขานุการ
4. มีกิจนิสัยดีในการปฏิบัติงาน

2.วัตถุประสงค์ในการพัฒนาปรับปรุงรายวิชา

1. เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการปฏิรูปการศึกษา
2. เพื่อให้เนื้อหาการเรียนรู้สัมพันธ์กับผลการเรียนรู้ที่คาดหวังบนหลักการเรียนรู้ตามสภาพจริง

หมวดที่ 3. ลักษณะและการดำเนินการ

1.คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการผลิตเอกสาร การใช้เทคโนโลยีการผลิตเอกสารชนิดต่าง ๆ การทำแผ่นพับ จุลสาร ใบปลิว การวางรูปแบบข้อความในเล่ม การออกแบบหน้าปกและหลังปก วิธีการจัดเข้าเล่ม ชนิดต่างๆ อย่างสมบูรณ์

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
34 ชั่วโมง	ไม่มี	34 ชั่วโมง	17 ชั่วโมง

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

5 ชั่วโมง/สัปดาห์

หมวดที่ 4. การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

<p>1. คุณธรรม จริยธรรม</p> <p>1.1 คุณธรรม จริยธรรม ที่ต้องพัฒนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความมีวินัย - มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อเพื่อน - มีความตั้งใจ - การมีส่วนร่วม - ไม่เอาเปรียบผู้อื่น - มีความคิดริเริ่ม - ความสุภาพ - เคารพเชื่อฟังครูและผู้อาวุโส - มีความเชื่อมั่น - การยอมรับและปฏิบัติตามมติของกลุ่ม <p>1.2 วิธีการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้การสอนแบบ เปิดโอกาสให้นักศึกษามีการตั้งคำถามหรือตอบคำถาม หรือแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับคุณธรรม จริยธรรม ในชั้นเรียนในโอกาสต่าง ๆ - ยกตัวอย่างกรณีศึกษา ตัวอย่างที่ขาดความรับผิดชอบต่อหน้าที่และการประพฤติที่ผิดจรรยาบรรณในวิชาชีพ - อาจารย์ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่าง ให้ความสำคัญต่อจรรยาบรรณวิชาชีพ การมีวินัยเรื่องเวลาการเปิดโอกาสให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นและรับฟังความคิดเห็นของนักศึกษา <p>1.3 วิธีการประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินผลจากพฤติกรรมที่แสดงออกในชั้นเรียนและการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านคุณธรรมและจริยธรรม - การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้สอนคนอื่นๆ และเพื่อนๆ ของผู้เรียนในรายวิชา - การประเมินตามสภาพจริง ด้าน การตรงต่อเวลาในการเข้าชั้นเรียนและการส่งงานที่มอบหมาย - นักศึกษาประเมินตนเอง
<p>2. ความรู้</p> <p>ความรู้ที่ต้องได้รับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานผลิตเอกสาร - เทคโนโลยีการผลิตเอกสาร

- การผลิตเอกสารแผ่นพับ
- การผลิตจุลสาร
- การผลิตใบปลิว
- การวางรูปแบบข้อความในเล่ม
- วิธีการจัดเข้าเล่ม
- การบูรณาการเรียนรู้ในชั้นเรียนกับการเรียนรู้ด้วยตนเองในแหล่งการเรียนรู้นอกชั้นเรียนจากวิชาการผลิตเอกสารกับรายวิชาอื่น ๆ โดยมีหลักฐานการเรียนรู้ บันทึกการเรียนรู้ การประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง

วิธีการสอน

- ใช้การสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยมุ่งเน้นให้สัมพันธ์กับผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ใช้หลักการเรียนรู้ตามสภาพจริง และจัดกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลายโดยการสอนแบบผสมผสาน
- แนวการสอนวิชาเลขานุการบริหาร ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นการนำ ขั้นการสอน และขั้นสรุปผลการสอน
- แนวการจัดการเรียนรู้แบบร่วมมือ มีลักษณะเป็นการสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่เหมาะสมตามวัฒนธรรมให้ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกันในลักษณะเป็นประชาธิปไตยและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน โดยมีแนวทางที่สำคัญ คือ การฟังพาดพิงกันในทางที่ดี การสร้างทีมงาน ความรับผิดชอบ ทักษะทางสังคม โครงสร้างการเรียนรู้และวิธีการจัดการเรียนรู้ ซึ่งมีหลากหลายรูปแบบ ได้แก่
- รูปแบบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแบบร่วมมือเทคนิค เป็นเทคนิคที่พัฒนาขึ้นเพื่อส่งเสริมความร่วมมือ และการถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อนในกลุ่ม
- รูปแบบการเรียนรู้โดยใช้โมเดลซิปปา ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน คือ ทบทวนความรู้เดิม แสวงหาความรู้ใหม่ การศึกษาทำความเข้าใจสาระการเรียนรู้โดยเชื่อมโยงความรู้ใหม่กับความรู้เดิม การแลกเปลี่ยนความรู้ความเข้าใจกับกลุ่ม การสรุปและจัดระเบียบความรู้ การปฏิบัติและหรือการแสดงผลงาน สุดท้ายคือการประยุกต์ใช้ความรู้
- การเรียนรู้ตามแนวคิดผู้เรียนสร้างความรู้ด้วยตนเอง ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ ขั้นสังเกต โดยผู้สอนเชื่อมโยงประสบการณ์เดิมของผู้เรียน โดยผู้เรียนสังเกตสภาพปัญหา และร่วมกันหาปัญหาที่เกิดขึ้น ขั้นสร้างความรู้โดยผู้เรียนสร้างความรู้จากการศึกษาเอกสารประกอบการเรียน ขั้นขยายความรู้โดยการอภิปรายแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกันจากประสบการณ์ของผู้เรียน และขั้นตรวจสอบประเมินความรู้ที่ได้รับ โดยการนำเสนองาน
- การจัดการเรียนการสอนโดยใช้ผังกราฟิก เป็นรูปแบบการแสดงออกของความคิดที่สามารถมองเห็นและอธิบายได้อย่างเป็นระบบ

วิธีการประเมินผล

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

3. ทักษะทางปัญญา

ทักษะทางปัญญา ที่ต้องพัฒนา

- ทักษะการคิด วิเคราะห์ ความเหมาะสมในการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
- ทักษะในการจำลอง การวางแผนผังสำนักงานในเบื้องต้นก่อนการปฏิบัติงานจริง
- ทักษะการใช้ความรู้ในการจัดเตรียมการประชุมในเบื้องต้น เช่น การร่างหนังสือเชิญประชุม

วิธีการสอน

- การสอน โดยใช้ปัญหาเป็นฐาน
- 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

- ทักษะการสร้างสัมพันธภาพการที่ดีในการทำงานและความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย ทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม

วิธีการสอน

- ใช้แนวการจัดการเรียนรู้แบบร่วมมือ มีลักษณะเป็นการสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่เหมาะสมตามวัฒนธรรมให้ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกันในลักษณะเป็นประชาธิปไตยและช่วยเหลือซึ่งกันและกันโดยมีแนวทางที่สำคัญ คือ การพึ่งพาอาศัยกันในทางที่ดี การสร้างทีมงาน ความรับผิดชอบ ทักษะทางสังคม โครงสร้างการเรียนรู้และวิธีการเรียนรู้ ซึ่งมีหลากหลายรูปแบบได้แก่
- รูปแบบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแบบร่วมมือเทคนิค เป็นเทคนิคที่พัฒนาขึ้นเพื่อส่งเสริมความร่วมมือ และการถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อนในกลุ่ม
- มอบหมายงานกลุ่มและมีการเปลี่ยนกลุ่มทำงานตามกิจกรรมที่มอบหมาย เพื่อสร้างความคุ้นเคยและเรียนรู้ระหว่างกัน
- กำหนดความรับผิดชอบของผู้เรียนรายบุคคลและรายกลุ่มให้ชัดเจน

วิธีการประเมินผล

- ประเมินการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน
- ประเมินความรับผิดชอบจากการทำกิจกรรมรายบุคคลและรายกลุ่มของผู้เรียน
- ให้ผู้เรียนประเมินสมาชิกในกลุ่ม ทั้งด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและด้านความรับผิดชอบตามรูปแบบแนวการจัดการเรียนรู้แบบร่วมมือ

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ต้องพัฒนา

- ทักษะการคัดเลือกแหล่งข้อมูล
- ทักษะการค้นคว้าหาข้อมูล/เพิ่มเติมความรู้ทางอินเทอร์เน็ต
- 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	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	ผู้สอน
1-2	<p>ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานสำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความหมายและความสำคัญของงานสำนักงาน - ขอบข่ายงานในหน้าที่งานสำนักงาน - คุณสมบัติงานสำนักงาน - ลักษณะงานสำนักงาน - ลักษณะสำคัญของงานสำนักงาน - ขอบเขตของงานสำนักงาน - กิจกรรมในงานสำนักงาน - กิจกรรมในงานสำนักงาน 	10	<ol style="list-style-type: none"> (1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดคล้องคุณธรรม จริยธรรม ตามที่กำหนดในหมวด 4 (3) ครูผู้สอนซักถามผู้เรียนเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานของเลขานุการ (4) ครูผู้สอนอธิบายเรื่อง เลขานุการ (5) ผู้เรียนทำความเข้าใจเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ก่อนลงมือปฏิบัติ (6) ให้ผู้เรียนได้แสดงความคิดเห็นระหว่างเรียนในชั้นเรียน (7) ผู้เรียนเข้าใจและสามารถตอบคำถามได้ (8) มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมในบทเรียน 	นางสาวประคองศิลป์ เลิศพิงศกุล

3-4	บุคลากรในสำนักงาน - งานของบุคลากรในสำนักงาน - คุณสมบัติของพนักงานที่พึงประสงค์ - จริยธรรมสำหรับพนักงานสำนักงาน - ข้อพึงปฏิบัติสำหรับพนักงาน การพัฒนาบุคลิกภาพ - ความหมายของบุคลิกภาพ - องค์ประกอบของบุคลิกภาพ - ลักษณะของผู้มีบุคลิกภาพดี - การปรับปรุงบุคลิกภาพภายใน	10	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดคล้องคุณธรรม จริยธรรม ตามที่กำหนดในหมวด 4 (3) ครูผู้สอนซักถามผู้เรียนเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานของมนุษยสัมพันธ์ (4) ครูผู้สอนอธิบายเรื่อง มนุษยสัมพันธ์ (5) ผู้เรียนทำความเข้าใจเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ก่อนลงมือปฏิบัติ (6) ให้ผู้เรียนได้แสดงความคิดเห็นระหว่างเรียนในชั้นเรียน (7) ผู้เรียนเข้าใจและสามารถตอบคำถามได้ (8) มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมในบทเรียน	นางสาวประคองศิลป์ เลิศพิพงสกุล
5-6	งานสารบรรณ - ความหมายของคำว่างานสารบรรณ - ชนิดของหนังสือ - รายละเอียดของหนังสือ - การรับหนังสือ - การส่งหนังสือ - การเก็บรักษาเอกสาร - การยืมเอกสาร - การทำลายเอกสาร - มาตรฐาน แบบพิมพ์ และซอง	10	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดคล้องคุณธรรม จริยธรรม ตามที่กำหนดในหมวด 4 (3) ครูผู้สอนซักถามผู้เรียนเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานของจรรยาบรรณของเลขานุการ (4) ครูผู้สอนอธิบายเรื่องจรรยาบรรณของเลขานุการ (5) ผู้เรียนทำความเข้าใจเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ก่อนลงมือปฏิบัติ (6) ให้ผู้เรียนได้แสดงความคิดเห็นระหว่างเรียนในชั้นเรียน (7) ผู้เรียนเข้าใจและสามารถตอบ	นางสาวประคองศิลป์ เลิศพิพงสกุล

			คำถามได้ (8) มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติ กิจกรรมในบทเรียน	
6-7	วัสดุและอุปกรณ์สำนักงาน - ความหมายคำว่า วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงาน - การเก็บรักษาวัสดุ - ประเภทของวัสดุ - ประเภทของอุปกรณ์	10	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเอง ก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหา สารการเรียนรู้สอดคล้องคุณธรรม จริยธรรม ตามที่กำหนดในหมวด 4 (3) ครูผู้สอนซักถามผู้เรียนเกี่ยวกับ ความรู้พื้นฐานของการวางผัง สำนักงาน (4) ครูผู้สอนอธิบายเรื่อง การวาง แผนผังและการจัดสำนักงาน (5) ผู้เรียนทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กิจกรรมต่าง ๆ พร้อมกับการสร้าง สำนักงานจำลองขึ้นมาเป็นกลุ่ม (6) ให้ผู้เรียนนำเสนอผลงาน สำนักงานจำลองเป็นกลุ่ม (7) ผู้เรียนเข้าใจและสามารถตอบ คำถามได้ (8) มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติ กิจกรรมในบทเรียน	นางสาวประคองศิลป์ เลิศพิพงสกุล
8-9	เครื่องใช้สำนักงาน - ประโยชน์ในการใช้เครื่องใช้ สำนักงาน - การเลือกเครื่องใช้สำนักงาน - วิธีการจัดหาเครื่องใช้ สำนักงาน - เครื่องพิมพ์ดีด - การบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีด	10	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเอง ก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหา สารการเรียนรู้สอดคล้องคุณธรรม จริยธรรม ตามที่กำหนดในหมวด 4 (3) ครูผู้สอนซักถามผู้เรียนเกี่ยวกับ ความรู้พื้นฐานของอุปกรณ์ สำนักงาน	นางสาวประคองศิลป์ เลิศพิพงสกุล

			<p>(4) ครูผู้สอนอธิบายเรื่อง การ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>(5) ครูให้ผู้เรียนยกตัวอย่างอุปกรณ์ สำนักงานมาคนละ 5 ชนิดพร้อมกับการ นำเสนอเป็นรายบุคคล</p> <p>(6) ครูผู้สอนสอบถามเพื่อประเมิน ความเข้าใจ</p> <p>(7) ผู้เรียนเข้าใจและสามารถตอบ คำถามได้</p> <p>(8) มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติ กิจกรรมในบทเรียน</p>	
10	สอบกลางภาค			คณะกรรมการ
11-12	<p>เครื่องใช้สำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เครื่องคำนวณเลข - การบำรุงรักษาเครื่องคำนวณ เลข - เครื่องถ่ายเอกสาร - การบำรุงรักษาเครื่องถ่าย เอกสาร - เครื่องโทรศัพท์ - เครื่องโทรสาร - เครื่องคอมพิวเตอร์ - เครื่องปรุกระดาษไข - เครื่องอัดสำเนา 	10	<p>(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเอง ก่อนเรียน</p> <p>(2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหา สารการเรียนรู้สอดคล้องคุณธรรม จริยธรรม ตามที่กำหนดในหมวด 4</p> <p>(3) ครูผู้สอนซักถามผู้เรียนเกี่ยวกับ ความรู้พื้นฐานของการจัดเตรียมการ ประชุม</p> <p>(4) ครูผู้สอนอธิบายเรื่อง การ จัดเตรียมการประชุม</p> <p>(5) ครูให้ผู้เรียนสมมติการจัดการ ประชุมขึ้นมาเป็นกลุ่ม</p> <p>(6) ครูผู้สอนสอบถามเพื่อประเมิน ความเข้าใจ</p> <p>(7) ผู้เรียนเข้าใจและสามารถตอบ คำถามได้</p> <p>(8) มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติ กิจกรรมในบทเรียน</p>	นางสาวประคองศิลป์ เลิศพิงศกุล
13-15	การใช้บริการการสื่อสารและการ	15	<p>(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเอง ก่อนเรียน</p>	นางสาวประคองศิลป์ เลิศพิงศกุล

	<p>โทรคมนาคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความหมายของคำว่า การติดต่อสื่อสารและการโทรคมนาคม - ลักษณะของกิจการโทรคมนาคม - ประเภทของการโทรคมนาคม - โทรศัพท์ - โทรสาร - โทรเลข - เทเลกซ์ - วิทยุคมนาคม - อินเทอร์เน็ต - การสื่อสารผ่านดาวเทียม 		<p>(2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดคล้องคุณธรรมจริยธรรม ตามที่กำหนดในหมวด 4</p> <p>(3) ครูผู้สอนซักถามผู้เรียนเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานของการจัดเตรียมการประชุม</p> <p>(4) ครูผู้สอนอธิบายเรื่อง การจัดเตรียมการประชุม</p> <p>(5) ครูให้ผู้เรียนสมมุติการจัดการประชุมขึ้นมาเป็นกลุ่ม</p> <p>(6) ครูผู้สอนสอบถามเพื่อประเมินความเข้าใจ</p> <p>(7) ผู้เรียนเข้าใจและสามารถตอบคำถามได้</p> <p>(8) มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมในบทเรียน</p>	
16-17	<p>กิจกรรมอื่นๆ ของงานสำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การนัดหมาย - การบันทึกการนัดหมาย - ข้อปฏิบัติในการนัดหมาย - ประเภทของผู้มาติดต่อ - การเตรียมพร้อมในการเดินทาง - การเดินทางโดยรถยนต์ - แหล่งข่าวสารและข้อมูล 	10	<p>(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน</p> <p>(2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดคล้องคุณธรรมจริยธรรม ตามที่กำหนดในหมวด 4</p> <p>(3) ครูผู้สอนซักถามผู้เรียนเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานของการจัดเตรียมการประชุม</p> <p>(4) ครูผู้สอนอธิบายเรื่อง การจัดเตรียมการประชุม</p> <p>(5) ครูให้ผู้เรียนสมมุติการจัดการประชุมขึ้นมาเป็นกลุ่ม</p> <p>(6) ครูผู้สอนสอบถามเพื่อประเมินความเข้าใจ</p> <p>(7) ผู้เรียนเข้าใจและสามารถตอบคำถามได้</p>	นางสาวประคองศิลป์ เลิศพิงศกุล

		(8) มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมในบทเรียน	
	สอบปลายภาค		คณะกรรมการ
5.2 แผนการประเมินผลการเรียนรู้			
ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมินผลนักศึกษา	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
	สอบกลางภาค	30	30%
	สอบปลายภาค	30	30%
	จิตพิสัย	20	20%
	วิเคราะห์กรณีศึกษา การค้นคว้า การทำแบบฝึกหัด การทำงานกลุ่มและผลงาน การส่งงานตามที่มอบหมาย	ตลอดภาค การศึกษา	20%

หมวดที่ 6. ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. หนังสือ และเอกสารประกอบการสอนหลัก

จิตรภณ ชีรนรวิชช์. การเลขานุการ. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์วังอักษร, 2542.

จิตรภณ ชีรนรวิชช์. เทคนิคการเป็นเลขานุการ. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์วังอักษร, 2542

จิตรภณ ชีรนรวิชช์. เลขานุการบริหาร. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์วังอักษร, 2542

พิสิษฐ์ ศิริรักษ์. มนุษยสัมพันธ์. กรุงเทพฯ: บันทิตสาส์น, ม.ป.ป.

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

- จัดทำแบบสัมภาษณ์แบบปลายเปิด
- แบบประเมินผู้สอน และแบบประเมินรายวิชา
- ข้อเสนอแนะผ่านเว็บบอร์ด ที่ครูผู้สอนได้จัดทำเป็นช่องทางการสื่อสารกับผู้เรียน

2. การประเมินการสอน

<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินจากความสนใจ ความตั้งใจ และการร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยการจัดทำแบบบันทึกหลังการสอน - แฟ้มงานของผู้เรียน - คะแนนสอบของผู้เรียน - การทวนสอบผลประเมินการเรียนรู้
<p>3. การปรับปรุงการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สัมมนาการจัดการเรียนการสอน - การทำวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน
<p>4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา</p> <ul style="list-style-type: none"> - การทวนสอบการให้คะแนนจากการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษาโดยครูผู้สอนในกลุ่มเดียวกัน - มีการตั้งคณะกรรมการในรายวิชา ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยตรวจสอบข้อสอบ รายงาน วิธีการประเมินผู้เรียน และการประเมินพฤติกรรมของผู้เรียน
<p>5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูลจากการทำวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียนและพัฒนาผู้เรียนพร้อมปรับปรุงเนื้อหาความยากง่ายให้สอดคล้องกับศักยภาพผู้เรียน และระดับชั้นการเรียนรู้ - แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้สอนในกลุ่มวิชาเดียวกันและต่างวิชาเพื่อเป็นข้อมูลสู่การปรับปรุงและพัฒนาต่อไป - นำผลจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สู่การปฏิบัติการพัฒนาปรับปรุงโดยการมีส่วนร่วมจากผู้เกี่ยวข้องด้านปัจจัยสนับสนุน - นำสู่การปฏิบัติในปีการศึกษาต่อไป และดำเนินการตามกระบวนการ PDCA