



แผนการจัดการเรียนรู้

มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพและบูรณาการหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

รายวิชา ชุรการสำนักงาน 20220302

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน

จัดทำโดย

นางสาวเกษมสุข บุญญา

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยนครพนม

คำนำ

แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพและบูรณาการหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
เล่มนี้เป็นการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) โดย
มุ่งเน้นการฝึกทักษะในภาคปฏิบัติให้กับนักเรียนนักศึกษามากที่สุด มีการบูรณาการคุณธรรม
จริยธรรมเข้าไปในแผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อให้ นักเรียน นักศึกษามีความสามารถตามจุดมุ่งหมาย
ทางการศึกษา ๓ ด้าน คือ ด้านพุทธิพิสัย ด้านจิตพิสัย และด้านจิตพิสัย

นางสาวเกษมสุข บุญญา

สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน

เกณฑ์การประเมินผลรายวิชา

๑. ด้านความพร้อม ๑๐ %

- ๑.๑ เวลาเรียนต้องไม่น้อยกว่า ๘๐% (ขาดเรียน ๔ ครั้ง ได้ IA)
- ๑.๒ การมาเรียนที่มีเวลาเรียน หมายถึง การมาเรียนทันเวลาและอยู่ตลอดครบคาบ
- ๑.๓ การมาเรียนที่มีเวลาจะคิดให้เฉพาะผู้ที่แต่งกายถูกต้องตามระเบียบเท่านั้น
- ๑.๔ มีเครื่องมืออุปกรณ์การเรียนครบถ้วน

๒. ด้านการเรียน – การปฏิบัติงาน ๓๐%

- ๒.๑ ต้องส่งงานตามกำหนดเวลา (ขาดส่งงานได้ I)
- ๒.๒ ผลของการตรวจงานของอาจารย์ผู้สอนถือเป็นข้อยุติ
- ๒.๓ ต้องเข้าสอบประเมินผลของสภาพจริง (ขาดสอบได้ I)
- ๒.๔ ผลงานที่ไม่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำต้องทำใหม่ทุกครั้ง

๓. ด้านจิตพิสัย (คุณธรรม จริยธรรม) ๒๐%

- ๓.๑ การพูดจา กิริยามารยาท ความใส่ใจใฝ่รู้
- ๓.๒ การรักษาความสะอาดพื้นที่บริเวณที่ทำงาน
- ๓.๓ การเก็บเครื่องมืออุปกรณ์ – การบำรุงรักษา
- ๓.๔ การส่งคืนเครื่องมือ – อุปกรณ์

๔. การตัดสินผลการเรียนตลอดภาคเรียน

- ๔.๑ ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๘๐ – ๑๐๐ A
- ๔.๒ ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๗๕ – ๗๙ B+
- ๔.๓ ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๗๐ – ๗๔ B
- ๔.๔ ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๖๕ – ๖๙ C+
- ๔.๕ ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๖๐ – ๖๔ C
- ๔.๖ ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๕๕ – ๕๙ D+
- ๔.๗ ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๕๐ – ๕๔ D
- ๔.๘ ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๐ – ๔๙ F

(นางสาวเกษมสุข บุญญา)

อาจารย์ประจำวิชา

(.....)

ตัวแทนนักศึกษา

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

หมวดที่ 1. ลักษณะและข้อมูลโดยทั่วไปของรายวิชา

1.รหัสและชื่อรายวิชา 20220302 ชุรการสำนักงาน
2.จำนวนหน่วยกิต 3 หน่วยกิต (2-2-5)
3.หลักสูตร และประเภทของรายวิชา 3.1 หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง 3.2 ประเภทของรายวิชา (หมวดวิชาชีพ)
4.อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา นางสาวเกษมสุข บุญญา
5.ภาคการศึกษา ชั้นปีที่เรียน ภาคการศึกษาที่ 1 ปวส.1
6.รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (pre-requisite) ไม่มี
7.รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน ไม่มี
8.สถานที่เรียน อาคารบริหารธุรกิจ
9.วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชา ครั้งล่าสุด 15 สิงหาคม 2560

หมวดที่ 2. จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1.จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1. มีความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณ
2. มีทักษะในการปฏิบัติงานสารบรรณ
3. มีเจตคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

2.วัตถุประสงค์ในการพัฒนาปรับปรุงรายวิชา

1. เพื่อเข้าใจหลักการและความสำคัญของงานสารบรรณ
2. เพื่อบอกระเบียบงานสารบรรณได้ถูกต้อง
3. เพื่อปฏิบัติงานสารบรรณได้

หมวดที่ 3. ลักษณะและการดำเนินการ

1.คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ การรับ-ส่งเอกสาร การลงทะเบียน การแยกประเภท การสรุปข้อมูล การร่างจดหมาย รูปแบบการพิมพ์ การจัดเก็บเอกสาร การให้บริการข้อมูล กฎระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับงานสารบรรณและงานบริการข้อมูลข่าวสาร

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
72 ชั่วโมง	ไม่มี	ไม่มี	144 ชั่วโมง

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

4 ชั่วโมง/สัปดาห์

หมวดที่ 4. การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรม ที่ต้องพัฒนา

- 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
- ครูปฏิบัติตนเป็นตัวอย่าง ให้ความสำคัญต่อจรรยาบรรณวิชาชีพ การมีวินัยเรื่องเวลาการเปิดโอกาสให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นและรับฟังความคิดเห็นของนักศึกษา

1.3 วิธีการประเมินผล

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

2. ความรู้

ความรู้ที่ต้องได้รับ

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

วิธีการสอน

- ใช้การสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยมุ่งเน้นให้สัมพันธ์กับผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ใช้หลักการเรียนรู้ตามสภาพจริง (Authentic Learning) และจัดกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลาย โดยการสอนแบบผสมผสาน (Blended Teaching Method) ได้แก่
- แนวการสอนการติดต่อสื่อสารประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นการนำเสนอเนื้อหา ขั้นการฝึกปฏิบัติและขั้นการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร
- แนวการจัดการเรียนรู้แบบร่วมมือ มีลักษณะเป็นการสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่เหมาะสมตามวัฒนธรรมให้ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกันในลักษณะเป็นประชาธิปไตยและช่วยเหลือซึ่งกันและกันโดยมีแนวทางที่สำคัญ คือ การฟังพาดคัยกันในทางที่ดี การสร้างทีมงาน ความรับผิดชอบ ทักษะทางสังคม โครงสร้างการเรียนรู้และวิธีจัดการเรียนรู้ ซึ่งมีหลากหลายรูปแบบ ได้แก่
- รูปแบบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแบบร่วมมือเทคนิค Jigsaw เป็นเทคนิคที่พัฒนาขึ้นเพื่อส่งเสริมความร่วมมือ และการถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อนในกลุ่ม
- รูปแบบการเรียนรู้โดยใช้โมเดลซิปปา (CIPPA Model) ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน คือ ทบทวนความรู้เดิม แสวงหาความรู้ใหม่ การศึกษาทำความเข้าใจสาระการเรียนรู้โดยเชื่อมโยงความรู้ใหม่กับความรู้เดิม การแลกเปลี่ยนความรู้ความเข้าใจกับกลุ่ม การสรุปและจัดระเบียบความรู้ การปฏิบัติและหรือการแสดงผลงาน สุดท้ายคือการประยุกต์ใช้ความรู้
- การเรียนรู้ตามแนวคิดผู้เรียนสร้างความรู้ด้วยตนเอง (Constructivism) ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ ขั้นสังเกต โดยผู้สอนเชื่อมโยงประสบการณ์เดิมของผู้เรียนโดยผู้เรียนสังเกตสภาพปัญหา และร่วมกันหาปัญหาที่เกิดขึ้น ขั้นสร้างความรู้โดยผู้เรียนสร้างความรู้จากการศึกษาเอกสารประกอบการเรียน ขั้นขยายความรู้โดยการอภิปรายแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกันจากประสบการณ์ของผู้เรียน และขั้นตรวจสอบประเมินความรู้ที่ได้รับโดยการนำเสนองาน

- การจัดการเรียนการสอนโดยใช้ผังกราฟิก เป็นรูปแบบการแสดงผลของความคิดที่สามารถมองเห็นและอธิบายได้อย่างเป็นระบบ

วิธีการประเมินผล

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

3. ทักษะทางปัญญา

ทักษะทางปัญญา ที่ต้องพัฒนา

- ทักษะการคิดคือทำความเข้าใจในงานสารบรรณมากยิ่งขึ้น
- ทักษะการเลือกใช้สำนวนทางภาษาได้เหมาะสมกับบุคคลและกาลเทศะ
- ทักษะการนำความรู้เรื่อง เกี่ยวกับงานสารบรรณ ไปใช้ได้ถูกต้อง
- ทักษะการเขียนคุณสมบัติของผู้ที่ปฏิบัติงานงานสารบรรณได้

วิธีการสอน

- การสอนโดยใช้ปัญหาเป็นฐาน (Problem Based Learning : PBL)
- การเรียนรู้ตามแนวคิดผู้เรียนสร้างความรู้ด้วยตนเอง ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ ขั้นสังเกต โดยผู้สอนเชื่อมโยงประสบการณ์เดิมของผู้เรียนโดยผู้เรียนสังเกตสภาพปัญหา และร่วมกันหาปัญหาที่เกิดขึ้น ขั้นสร้างความรู้โดยผู้เรียนสร้างความรู้จากการศึกษาเอกสาร ประกอบการเรียน ขั้นขยายความรู้โดยการอภิปรายแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกันจากประสบการณ์ของผู้เรียน และขั้นตรวจสอบประเมินความรู้ที่ได้รับโดยการนำเสนองาน
- การจัดการเรียนการสอนโดยใช้ผังกราฟิก เป็นรูปแบบการแสดงผลของความคิดที่สามารถมองเห็นและอธิบายได้อย่างเป็นระบบ
- มอบหมายภาระงานรายบุคคล และงานกลุ่ม

วิธีการประเมินผล

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

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ ที่ต้องพัฒนา

- ทักษะการสร้างสัมพันธ์ภาพการที่ดีในการทำงานและความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม

วิธีการสอน

- ใช้แนวทางการจัดการเรียนรู้แบบร่วมมือ มีลักษณะเป็นการสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่เหมาะสมตามวัฒนธรรมให้ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกันในลักษณะเป็นประชาธิปไตยและช่วยเหลือซึ่งกันและกันโดยมีแนวทางที่สำคัญ คือ การฟังพหุอากัษย์กันในทางที่ดี การสร้างทีมงาน ความรับผิดชอบ ทักษะทางสังคม โครงสร้างการเรียนรู้และวิธีการจัดการเรียนรู้ ซึ่งมีหลากหลายรูปแบบ ได้แก่
- รูปแบบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแบบร่วมมือเทคนิค Jigsaw เป็นเทคนิคที่พัฒนาขึ้นเพื่อส่งเสริมความร่วมมือ และการถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อนในกลุ่ม
- มอบหมายงานกลุ่มและมีการเปลี่ยนกลุ่มทำงานตามกิจกรรมที่มอบหมาย เพื่อสร้างความคุ้นเคยและเรียนรู้ระหว่างกัน
- กำหนดความรับผิดชอบของผู้เรียนรายบุคคลและรายกลุ่มให้ชัดเจน

วิธีการประเมินผล

- ประเมินการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน
- ประเมินความรับผิดชอบจากการทำกิจกรรมรายบุคคลและรายกลุ่มของผู้เรียน
- ให้ผู้เรียนประเมินสมาชิกในกลุ่ม ทั้งด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและด้านความรับผิดชอบตามรูปแบบแนวทางการจัดการเรียนรู้แบบร่วมมือ

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ต้องพัฒนา

- ทักษะการคัดเลือกแหล่งข้อมูล
- ทักษะการค้นคว้าหาข้อมูล/เพิ่มพูนความรู้ทางอินเทอร์เน็ต ในการสื่อสารกับชาวต่างชาติ
- ทักษะการใช้ Power point ในการนำเสนองานที่ได้รับมอบหมาย
- ทักษะการใช้ภาษาในการนำเสนอด้วยการเขียนและการพูดอย่างเหมาะสม
- การศึกษานอกสถานที่ โดยใช้อินเทอร์เน็ตเป็นเครื่องมือ

วิธีการสอน

- ใช้ PowerPoint ที่น่าสนใจ ชัดเจน ง่ายต่อการติดตามทำความเข้าใจ ประกอบการสอนในชั้นเรียน
- การสอนโดยมีการนำเสนอข้อมูลจากการค้นคว้าทางอินเทอร์เน็ต เพื่อเป็นตัวอย่างกระตุ้น

ให้นักศึกษาเห็นประโยชน์จากการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการนำเสนอและสืบค้นข้อมูล

- การแนะนำเทคนิคการสืบค้นข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การมอบหมายงานที่ต้องมีการนำเสนอทั้งในรูปเอกสารและการพูดประกอบสื่อเทคโนโลยี

วิธีการประเมินผล

- ประเมินทักษะการใช้สื่อและการใช้ภาษาพูดจากการนำเสนอหน้าชั้นเรียน
- ประเมินรายงานการสืบค้นข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมายเหตุ หมายเลขท้ายข้อผลการเรียนรู้ คือ ลำดับข้อของผลการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ใน
รายละเอียดของหลักสูตร

หมวดที่ 5. แผนการสอนและการประเมินผล

5.1 แผนการสอน				
ลำดับ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ ใช้	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>	นางสาวเกษมสุข บุญญา

<p>3-6</p>	<p>ชนิดและหนังสือราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความหมายของหนังสือราชการ - ชนิดของหนังสือราชการ - การกำหนดตัวพยานุชณะ - การกำหนดเลขประจำตัวของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง - การกำหนดคำขึ้นต้น คำลงท้ายสรรพนามตามฐานะ - 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 - รายละเอียด หนังสือรับรอง <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุม - รายละเอียด - รายงานการ 	<p>8</p>	<ol style="list-style-type: none"> (1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหาสาระการเรียนรู้ สอดแทรกคุณธรรมจริยธรรมตามที่กำหนดในหมวด 4 (3) ครูอธิบายถึงความหมายของหนังสือราชการ ชนิดของหนังสือราชการ การกำหนดตัวรหัส พยานุชณะ (4) ให้นักเรียนแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เรื่อง “ความหมายและชนิดของหนังสือราชการ” (5) ครูอธิบายเรื่องการกำหนดเลขประจำตัวของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง คำขึ้นต้นของคำนำหน้า ชื่อ และสรรพนามต่าง การลงชื่อ และ ตำแหน่ง (6) ให้นักเรียนช่วยกันคิดว่า หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในมีข้อแตกต่างกันอย่างไร (7) ครูอธิบายรายละเอียดของหนังสือสั่งการ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือประชาสัมพันธ์ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว 	<p>นางสาวเกษมสุข บุญญา</p>
------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

	<p>ประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึก - รายละเอียดใน <p>การจัดทำบันทึก</p>			
7-9	<p>หนังสือราชการด่วน หนังสือเวียนหนังสือ ราชการลับ</p> <ul style="list-style-type: none"> -หนังสือราชการด่วน -หนังสือเวียน -หนังสือราชการลับ -ประเภทของชั้นความลับ -การปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารลับ -ประเภทของชั้นความลับ 	8	<p>(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน</p> <p>(2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหาสาระการเรียนรู้ สอดแทรกคุณธรรมจริยธรรม ตามที่กำหนดในหมวด 4</p> <p>(3) ครูนำอภิปรายถึงหนังสือราชการ หนังสือเวียน ครูยกตัวอย่างของหนังสือในชีวิตประจำวันให้นักเรียนฟัง แล้วหลังจากนั้นให้นักเรียนออกมายกตัวอย่างหน้าชั้นเรียนคนละ 1 อย่าง</p> <p>(4) ครูอธิบายชนิดเกี่ยวกับการปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารลับ</p>	นางสาวเกษมสุข บุญญา
10	สอบกลางภาค			
11-14	<p>การทำสำเนาหนังสือ</p> <ul style="list-style-type: none"> -การทำสำเนา -ขั้นตอนการทำสำเนาฉบับ -การรับรองสำเนาถูกต้อง 	8	<p>(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน</p> <p>(2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหาสาระการเรียนรู้ สอดแทรกคุณธรรมจริยธรรม ตามที่กำหนดในหมวด 4</p> <p>(3) ให้นักเรียนแบ่งกลุ่มออกมาบรรยายขั้นตอนการทำสำเนา 3 วิธี พร้อมยกตัวอย่างประกอบ</p> <p>(4) อธิบายขั้นตอนการทำสำเนา</p>	นางสาวเกษมสุข บุญญา

			(5) บรรยายการรับรองสำเนาถูกต้อง	
15-16	การรับหนังสือ -ความหมายการรับหนังสือ -วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือรับ -แบบตรารับหนังสืออัตราเร็วของการเคลื่อนที่แบบวงกลม -ลงทะเบียนรับหนังสือ	4	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหาสาระการเรียนรู้ สอดแทรกคุณธรรมจริยธรรมตามที่กำหนดในหมวด 4 (3) อธิบายความหมายการรับหนังสือ (4) อธิบายลักษณะการปฏิบัติกับหนังสือรับ (5) อธิบายประเภทของแบบตราหนังสืออัตราเร็ว (6) การลงทะเบียนหนังสือ	นางสาวเกษมสุข บุญญา
17	การส่งหนังสือ -ความหมายของการส่งหนังสือ -วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือส่ง -ก่อนบรรจุซอง -การจำหน่ายของหนังสือส่ง	4	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหาสาระการเรียนรู้ สอดแทรกคุณธรรมจริยธรรมตามที่กำหนดในหมวด 4 (3) อธิบายถึงความหมายของการส่งหนังสือ (4) อธิบายวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือส่ง (5) ให้นักศึกษารู้วิธีก่อนบรรจุซองและการจำหน่ายของหนังสือส่ง	นางสาวเกษมสุข บุญญา
18	สอบปลายภาค			

5.2 แผนการประเมินผลการเรียนรู้			
ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมินผลนักศึกษา	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
	ทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน	ทุกหน่วยการเรียนรู้	10%
	สอบกลางภาค	10	20%
	สอบปลายภาค	20	30%
	วิเคราะห์กรณีศึกษา การค้นคว้า การทำแบบฝึกหัด การทำงานกลุ่มและผลงาน การประเมินทักษะ ฟัง อ่าน-พูด และเขียน การส่งงานตามที่มอบหมาย	ตลอดภาค การศึกษา	30%
	การเข้าชั้นเรียน การมีส่วนร่วม อภิปราย ความกล้าแสดงความคิดเห็นในชั้นเรียน	ตลอดภาค การศึกษา	10%

หมวดที่ 6. ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

<p>1.หนังสือ และเอกสารประกอบการสอนหลัก จ่านง หอมแย้ม “งานสารบรรณ” ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี, 2548.</p> <p>2.หนังสือ เอกสาร เว็บไซต์ และข้อมูลอ้างอิง ที่สำคัญ</p> <p>3.Internet</p>

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

<p>1. การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแบบสัมภาษณ์แบบปลายเปิด - แบบประเมินผู้สอน และแบบประเมินรายวิชา - ข้อเสนอแนะผ่านเว็บบอร์ด ที่อาจารย์ผู้สอนได้จัดทำเป็นช่องทางการสื่อสารกับผู้เรียน
<p>2. การประเมินการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินจากความสนใจ ความตั้งใจ และการร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยการจัดทำแบบบันทึกหลังการสอน

- แฟ้มงานของผู้เรียน
- คะแนนสอบของผู้เรียน
- การทวนสอบผลประเมินการเรียนรู้

3. การปรับปรุงการสอน

- สัมมนาการจัดการเรียนการสอน
- การทำวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

- การทวนสอบการให้คะแนนจากการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษาโดยอาจารย์ผู้สอนในกลุ่มเดียวกัน
- มีการตั้งคณะกรรมการในรายวิชา ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยตรวจสอบข้อสอบ รายงาน วิธีการประเมินผู้เรียน และการประเมินพฤติกรรมของผู้เรียน

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

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