



มคอ.3 รายละเอียดรายวิชา (ฉบับย่อ)
Course Specification

รหัสวิชา 0111216 การเขียนเอกสารสำนักงาน
(Office Documents Writing)

รายวิชานี้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรหลักสูตรการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยทักษิณ
หลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2562
คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยทักษิณ

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา : มหาวิทยาลัยทักษิณ
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา : วิทยาเขตสงขลา/ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์/ สาขาวิชา
ภาษาไทย

1. รหัสชื่อรายวิชา จำนวนหน่วยกิต และคำอธิบายรายวิชา

0111216 การเขียนเอกสารสำนักงาน

2(1-2-3)

Office Documents Writing

รูปแบบการเขียนเอกสารสำนักงาน วิเคราะห์และฝึกเขียนหนังสือราชการ รายงานการประชุม และเอกสารธุรกิจประเภทต่าง ๆ

forms of office documents writing; analysis and practice of official letters, meeting minutes and various types of business documents

2. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

เพื่อให้บัณฑิตเกิดการเรียนรู้/มีความสามารถ/สมรรถนะที่ต้องการด้านต่าง ๆ

2.1 เพื่อให้ผู้เรียนได้รับความรู้ และตระหนักในสำคัญของการสื่อสาร

2.2 เพื่อให้ผู้เรียนทราบการใช้ภาษาไทยในการเขียนหนังสือราชการ รายงานการประชุม เอกสารธุรกิจประเภทต่างๆ

2.3 เพื่อให้ผู้เรียนศึกษารูปแบบ ลักษณะ เนื้อหา วิธีการใช้งาน วิธีการเขียนหนังสือราชการ รายงานการประชุม และเอกสารธุรกิจประเภทต่าง ๆ

2.4 เพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะการเขียนหนังสือราชการ รายงานการประชุมและเอกสารธุรกิจประเภทต่างๆ

2.5 เพื่อให้ผู้เรียนสามารถเขียนหนังสือราชการ รายงานการประชุม และเอกสารธุรกิจได้ และมีความรู้เรื่องการเขียนเหล่านี้เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อไปได้

3. วัตถุประสงค์ของรายวิชา

เพื่อให้รายวิชามีความทันสมัย สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี

2. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประภัสสร ภัทรนาวิก
 อาจารย์ผู้สอนรายวิชา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประภัสสร ภัทรนาวิก

4. ภาคการศึกษา/ ชั้นปีที่เรียน

ภาคการศึกษาที่ 2 ชั้นปีที่ 2

5. สถานที่เรียน

มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา

6. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

ต.ค. 2567

7. การพัฒนาผลการเรียนของนิสิต

แผนที่การกระจายความรับผิดชอบ

รายวิชา	1. คุณธรรม จริยธรรม		2. ความรู้			3. ทักษะทางปัญญา						4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบต่อสังคม					5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยี			6. การจัดการเรียนรู้และบูรณาการ												
	ELO 1		ELO 2		ELO 3			ELO 4			ELO 5			ELO 6			ELO 7		ELO 8			ELO 9			ELO 10		ELO 11		ELO 12			
	1.1	1.2	1.3	1.4	2.1	2.2	2.3	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	5.1	5.2	5.3	6.1	6.2	6.3	6.4	6.5	6.6	6.7	6.8	6.9	6.10	6.11
0111216 การเขียนเอกสารสำนักงาน	●	●			●			●			○	○	○	○			○	○	○		●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

ผลการเรียนรู้	วิธีการสอน	วิธีการประเมินผล
1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม		
ELO1 แสดงพฤติกรรมที่มีคุณธรรม จริยธรรมพื้นฐาน มีจิตอาสา จิตสาธารณะ มีจิตวิญญาณความเป็นครูและปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพครูสำหรับครูภาษาไทย เป็นครูนักพัฒนาที่มีทักษะการพัฒนาผู้เรียน ตนเอง และชุมชน		
● 1.1 มีจิตอาสา จิตสาธารณะ อดทนอดกลั้น มีความเสียสละ รับผิดชอบและ	1.1 มอบหมายงานให้รับผิดชอบงานเดี่ยวและงานกลุ่ม	1.1 ประเมินจากการสังเกตพฤติกรรมในการมี

ผลการเรียนรู้	วิธีการสอน	วิธีการประเมินผล
<p>ชื่อสัตย์ต่องานที่ได้รับมอบหมายทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ มีจิตวิญญาณความเป็นครูและปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพครูสำหรับครูภาษาไทย</p>	<p>เพื่อนิสิตจะได้เรียนรู้การวางแผนการทำงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น มีการค้นคว้าข้อมูล และมี</p>	<p>ส่วนร่วมในการทำงาน กลุ่ม การตรงต่อเวลาในการเข้าชั้นเรียน และส่งงานตามที่ได้รับ</p>
<p>● 1.2 ประพฤติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี เอาใจใส่ยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล สร้างความเท่าเทียม ความเสมอภาคในการเรียนรู้ของผู้เรียน และสร้างคุณค่าจากความแตกต่างระหว่างบุคคล ความหลากหลาย และสังคมพหุวัฒนธรรม สะท้อนอัตลักษณ์ครูภาษาไทยนักพัฒนา</p>	<p>มีความสามัคคี เพื่อฝึกฝนตนเองให้มีความพร้อมด้านจรรยาบรรณความเป็นครู</p>	<p>มอบหมายรวมทั้งสังเกตลักษณะการพูดจา การให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมชั้นเรียนและครูผู้สอนในเรื่องต่าง ๆ</p>
	<p>1.2 สอดแทรกเรื่องราวต่าง ๆ เกี่ยวกับการมีจริยธรรม จิตสาธารณะ การมีส่วนร่วมต่อสังคม การช่วยเหลือสังคม การมีสัมมาคารวะ เพื่อปลูกฝังให้นิสิตมีความรับผิดชอบ และมีน้ำใจช่วยเหลือผู้อื่น</p>	<p>1.2 ประเมินจากความรับผิดชอบ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นทั้งในฐานะผู้นำและผู้ตาม</p> <p>1.3 ประเมินจากการนำเสนอผลงานการมีคุณธรรมพื้นฐานและมีจรรยาบรรณของวิชาชีพครู สังเกตความมีวินัย ชื่อสัตย์เสียสละ สุภาพ ขยัน อ่อนน้อมถ่อมตน</p>
<p>ELO2 ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ มีความรับผิดชอบต่อตนเองและต่อสังคม</p>		
<p>○ 1.3 แสดงออกถึงความมุ่งมั่น ทุ่มเท ความรับผิดชอบต่อสังคมส่วนรวม สามารถจัดการและคิดแก้ปัญหาทางคุณธรรมจริยธรรมด้วยความถูกต้อง เหมาะสม ทั้งในการฝึกปฏิบัติงานครู การปฏิบัติการสอน และการทำงานร่วมกับคนในชุมชนโดยเชื่อมโยงกับสิทธิและหน้าที่ความเป็นพลเมืองที่เข้มแข็ง</p>	<p>2.1 ให้ผู้เรียนเรียนรู้ผ่านประสบการณ์ตรงจากการทำงานร่วมกับผู้อื่น ในลักษณะกิจกรรมกลุ่มเพื่อฝึกทักษะกระบวนการกลุ่ม ฝึกความรับผิดชอบต่อสังคม การยอมรับในความ</p>	<p>2.1 ประเมินจากการสังเกตพฤติกรรมในการมีส่วนร่วมในการทำงาน กลุ่ม การตรงต่อเวลาในการเข้าชั้นเรียน และส่งงานตามที่ได้รับ มอบหมาย การคิดแก้ปัญหาเมื่อเกิดปัญหา</p>

ผลการเรียนรู้	วิธีการสอน	วิธีการประเมินผล
	แตกต่าง ในการเรียนรู้ รายวิชาที่ศึกษาในชั้นเรียน	
1.4 สามารถจัดการและคิดแก้ปัญหาทาง คุณธรรมจริยธรรม จรรยาบรรณของวิชาชีพ ครูและใช้ดุลยพินิจโดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อ ส่วนรวม เป็นครูภาษาไทยผู้เป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม		
2. ด้านความรู้		
ELO3 สามารถนำหลักการ แนวคิดทฤษฎีในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องอย่างบูรณาการทั้งในศาสตร์ ภาษาไทยและศาสตร์ต่าง ๆ ต่อยอดความรู้ในศาสตร์ที่เกี่ยวกับภาษาไทย นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอนวิชาภาษาไทย เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีศักยภาพ มีความเท่าเทียมและเสมอภาค ในบริบทที่หลากหลาย		
<p>● 2.1 มีความรอบรู้ในหลักการ แนวคิด ทฤษฎี เนื้อหาวิชาภาษาไทยด้านหลักภาษา วรรณคดี วรรณกรรมและวัฒนธรรมไทย ทักษะการใช้ภาษาและทักษะการจัดการ เรียนรู้ภาษาไทย วิทยาการความรู้สมัยใหม่ วิชาชีพครู และศาสตร์รายวิชาพื้นฐานที่ เกี่ยวข้อง อย่างกว้างขวางลึกซึ้งและเป็น ระบบ สรุปลองค์ความรู้เกี่ยวกับหลักสูตร การ จัดการเรียนรู้อาษาไทยที่ตอบสนอง ความหลากหลายของผู้เรียน</p>	2.1 ให้ผู้เรียนศึกษา ค้นคว้าตามหัวข้อ เนื้อหา ที่ผู้สอนกำหนดไว้ และ นำเสนอผลการศึกษา ค้นคว้า โดยการทำให้ แบบฝึกหัด และจัดทำ รายงาน นำเสนอโดยการ พุดหน้าชั้นเรียน และการ จัดทำรายงานเป็นรูปเล่ม	2.1 ทดสอบภาคทฤษฎี 2.2 รายงานผลการ ค้นคว้า ทำแบบฝึกหัด ตามเนื้อหาวิชาที่เรียน และประเมินผลจากการ นำเสนอรายงานหน้าชั้น เรียน และรูปเล่มรายงาน 2.3 พิจารณาจากการมี ส่วนร่วมในการเรียน การ ทำงานเดี่ยว งานกลุ่ม
2.2 วิเคราะห์ความรู้และเนื้อหาวิชา ภาษาไทยอย่างลึกซึ้งสามารถติดตาม ความก้าวหน้าด้านวิทยาการและนำไป ประยุกต์ใช้ในการพัฒนาผู้เรียน บูรณาการ ความรู้เนื้อหาวิชาภาษาไทยด้านหลักภาษา วรรณคดี วรรณกรรมและวัฒนธรรมไทย ต่อยอดความรู้เพื่อพัฒนาการเรียนรู้อของผู้เรียน การจัดการเรียนการสอน การวิจัย สามารถ ออกแบบหลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ ภาษาไทย สื่อและเทคโนโลยี การวัดและ ประเมินผล และปฏิบัติการจัดการเรียนรู้		

ผลการเรียนรู้	วิธีการสอน	วิธีการประเมินผล
ภาษาไทยในสถานการณ์จำลองและสถานการณ์จริงได้สอดคล้องกับบริบทวิชาชีพ		
2.3 บูรณาการการเรียนการสอนภาษาไทยที่ครอบคลุมเนื้อหาด้านหลักภาษา วรรณคดี วรรณกรรมและวัฒนธรรมไทย ทักษะการใช้ภาษาและทักษะการจัดการเรียนรู้หลักภาษาไทย วรรณคดีและทักษะการใช้ภาษา เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีศักยภาพ มีความเท่าเทียมและเสมอภาคในบริบทที่หลากหลายกับการปฏิบัติจริงและมีการบูรณาการข้ามศาสตร์		
3. ด้านทักษะทางปัญญา		
ELO4 เป็นผู้นำทางปัญญา สามารถคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และคิดเชิงวิพากษ์ สามารถพัฒนางานด้านภาษาไทยอย่างสร้างสรรค์ มีภาวะผู้นำทางวิชาการและวิชาชีพ สามารถชี้แนะและถ่ายทอดความรู้ทางด้านภาษาไทยแก่สถานศึกษา ชุมชนและสังคมอย่างสร้างสรรค์ ประยุกต์เนื้อหาวิชาภาษาไทยสู่การปฏิบัติงานในวิชาชีพ		
<p>● 3.1 มีทักษะการใช้กระบวนการคิดแบบต่าง ๆ นำความรู้เกี่ยวกับแนวคิด ทฤษฎี และหลักการที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาวิชาภาษาไทยไปใช้ สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินประเด็นปัญหาที่เกี่ยวกับภาษาไทย แสวงหาความรู้ได้ด้วยตนเองและมีภาวะผู้นำทางวิชาการและวิชาชีพ เหมาะสมกับครูภาษาไทย มีทักษะการคิดค้นความรู้ทางภาษาไทยอย่างเป็นระบบ</p>	<p>3.1 กำหนดประเด็นให้ศึกษาค้นคว้า 3.3 พิจารณาการนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้าว่ามีความสมเหตุสมผลเพียงใด มีบทนำ การเสนอเนื้อหาที่มีระบบการเชื่อมโยง มีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ความรู้ ความคิด นำสู่การเขียนบทสรุปได้อย่างสมเหตุสมผล รู้จักใช้</p>	<p>3.1 ประเมินจากการพูดที่มีความรอบรู้ 3.2 ประเมินจากการเขียนที่สมเหตุสมผล มีความเป็นตัวของตัวเอง 3.3 ประเมินจากการใช้ภาษาที่มีเหตุผล สะท้อนถึงความรู้ที่รอบรู้ มีเหตุผลน่ารับฟัง 3.4 ประเมินจากการทำรายงาน</p>
3.2 สามารถคิดเชิงวิพากษ์ และคิดเชิงสร้างสรรค์ มีวิจารณญาณในการตัดสินใจและแก้ปัญหาเกี่ยวกับภาษาไทย วิเคราะห์	ปัญหาพัฒนาความเป็นตัวของตัวเองในการใช้ภาษาให้เหมาะสม เพื่อที่จะนำ	

ผลการเรียนรู้	วิธีการสอน	วิธีการประเมินผล
<p>วิจารณ์เนื้อหาด้านหลักภาษา วรรณคดี วรรณกรรมและวัฒนธรรมไทย และทักษะการใช้ภาษา สามารถสร้างสรรค์และนำเสนอผลงานทางวิชาการด้านภาษาไทย มีความเป็นผู้นำทางปัญญาในการคิดพัฒนางานอย่างสร้างสรรค์ มีวิสัยทัศน์ในการดำรงชีวิต การประกอบวิชาชีพ และการแก้ปัญหา รวมทั้งการพัฒนาวิชาชีพครูภาษาไทยอย่างมีนวัตกรรม</p>	<p>ความรู้ที่ได้รับไปต่อยอดต่อไป</p>	
<p>○ 3.3 สร้างและประยุกต์ใช้ความรู้ด้านภาษาไทย จากการทำวิจัยและสร้างนวัตกรรมเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน และพัฒนาผู้เรียนอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ สามารถออกแบบสถานการณ์ในการจัดการเรียนการสอนภาษาไทย เพื่อกระตุ้นทางปัญญาและเกิดทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง ใช้วิถีทางปัญญา รวมทั้งการถ่ายทอดความรู้แก่ชุมชนและสังคม</p>		
<p>ELO5 พัฒนาหรือสร้างองค์ความรู้ทางภาษาไทย สร้างงานวิจัยอย่างมีนวัตกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาผู้เรียน</p>		
<p>○ 3.4 มีทักษะในการทำวิจัยในชั้นเรียน เชี่ยวชาญกระบวนการคิดแก้ปัญหาเพื่อพัฒนางานวิจัย และประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนรู้ทางภาษาไทย</p>	<p>3.1-3.5 กำหนดประเด็นให้ศึกษาค้นคว้า พิจารณาการนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้าที่มีความสมเหตุสมผลเพียงใด มีบทนำ การเสนอเนื้อหาที่มีระบบการเชื่อมโยง มีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ความรู้ ความคิด นำสู่การเขียนบทสรุปได้อย่างสมเหตุสมผล รู้จักใช้</p>	

ผลการเรียนรู้	วิธีการสอน	วิธีการประเมินผล
	ปัญหาพัฒนาความเป็นตัว ของตัวเองในการใช้ภาษา ให้เหมาะสม เพื่อที่จะนำ ความรู้ที่ได้รับไปต่อยอด ต่อไป	
○ 3.5 สร้างองค์ความรู้ใหม่โดยใช้ กระบวนการวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียนในการ จัดการเรียนรู้ทางภาษาไทย		
○ 3.6 สร้างความเชี่ยวชาญในการจัดการ เรียนรู้ สร้างองค์ความรู้ สร้างนวัตกรรม พัฒนาความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ และ ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ทางภาษาไทยได้อย่างสร้างสรรค์		
4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ		
ELO6 ปฏิบัติตนตามบทบาทและหน้าที่ เข้าใจกระบวนการที่ตนเกี่ยวข้องกับการสร้างสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน ร่วมกับผู้อื่น		
○ 4.1 มีกระบวนการในการพัฒนาตนเอง รับรู้ และเข้าใจความรู้สึกของผู้อื่น มีความคิดเชิง บวก มีวุฒิภาวะทางอารมณ์และทางสังคม	4.1 ให้ทำแบบฝึกหัด รายบุคคลและทำงานกลุ่ม ตามเนื้อหาวิชาที่เรียน	6.1 ประเมินจากการ สังเกตพฤติกรรมในการมี ส่วนร่วมในการทำงาน
4.2 ทำงานร่วมกับผู้อื่น ทำงานเป็นทีม เป็น ผู้นำและผู้ตามที่ดี มีสัมพันธภาพที่ดีกับ ผู้เรียน ผู้ร่วมงาน ผู้ปกครอง และคนใน ชุมชน มีความรับผิดชอบต่อส่วนรวมทั้งด้าน เศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม	4.2 ให้รายงานผล การศึกษาค้นคว้าทั้งงาน รายบุคคลและงานกลุ่ม 4.3 สอบถามและเปิด โอกาสให้ แลกเปลี่ยน ความคิดเห็นระหว่างกัน และกัน	กลุ่ม และส่งงานตามที่ ได้รับมอบหมาย การคิด แก้ปัญหาเมื่อเกิดปัญหา 6.2 พิจารณาจากการทำ แบบฝึกหัด รายงาน
○ 4.3 มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ต่อตนเอง ต่อผู้เรียน ต่อผู้ร่วมงาน และต่อส่วนรวม สามารถช่วยเหลือและแก้ปัญหาตนเอง กลุ่ม และระหว่างกลุ่มได้อย่างสร้างสรรค์		6.3 สังเกตจากการ อภิปราย แลกเปลี่ยน ความคิดเห็นระหว่างกัน และกัน 6.4 สังเกตการณ์ ปรับตัว การทำงาน ร่วมกับผู้อื่น

ผลการเรียนรู้	วิธีการสอน	วิธีการประเมินผล
ELO7 สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนเพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนและบูรณาการความรู้วิชาการกับความรู้ชุมชน		
<p>○ 4.4 เข้าใจข้อมูลชุมชน ความคิด ความเชื่อ สภาพเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และภูมิปัญญาชุมชน สร้างความสัมพันธ์กับชุมชน เห็นคุณค่าตนเองและผู้อื่นในการอยู่ร่วมกัน บนพื้นฐานความแตกต่างทางวัฒนธรรม สามารถบูรณาการความรู้วิชาการกับความรู้ชุมชนเพื่อพัฒนาผู้เรียนและนำไปสู่ปฏิบัติการเรียนรู้ในการทำงานของครูร่วมกับชุมชนให้สอดคล้องกับวิถีชีวิต</p>	<p>4.4-4.5 ผู้สอนเล่า เหตุการณ์ สถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาของวิชา เพื่อให้นิสิตเข้าใจ เรื่องความคิด ความเชื่อ สภาพเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้คนที่อยู่ร่วมกันของคนในสังคมไทย เป็นต้น</p>	<p>7.1 ประเมินจากการสังเกตพฤติกรรมที่แสดงถึงความเข้าใจในเนื้อหาวิชาและเรื่องราว ผู้สอนได้บอกเล่าเกี่ยวกับเหตุการณ์ สถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>○ 4.5 เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ในการเป็นครู นักพัฒนาที่รับผิดชอบต่อหน้าที่ ตนเอง ผู้เรียน ผู้ร่วมงานและสังคมส่วนรวม สามารถออกแบบกระบวนการพัฒนาผู้เรียนที่มีความหลากหลายโดยอาศัยความร่วมมือกับชุมชนและสร้างเครือข่ายความร่วมมือเพื่อช่วยเหลือ แก้ปัญหาตนเอง กลุ่มและระหว่างกลุ่มได้อย่างสร้างสรรค์</p>	<p>แนะนำแนวทางที่ช่วยให้ นิสิตได้เข้าใจในเรื่องความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ต่อเพื่อนร่วมงาน ต่อเพื่อนร่วมกลุ่ม เพื่อให้สามารถจัดทำรายงานได้ประสบผลสำเร็จ เพื่อไปสู่การเป็นครูที่รับผิดชอบต่อหน้าที่ต่อไป</p> <p>สอบถามและเปิดโอกาสให้ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกันและกัน ในกลุ่มเพื่อนร่วมชั้นเรียน ให้นิสิตค้นคว้าข้อมูลที่ต้องการจัดทำเป็นรายงานในชุมชน เช่น ร้านหนังสือ ห้องสมุด และเปิดโอกาสให้นิสิตวางแผนการจัดทำรายงานกลุ่ม</p>	<p>7.1 ประเมินจากการนำเสนอรายงาน รูปเล่มรายงาน</p>
5. ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ		
ELO8 สามารถใช้ภาษาไทย ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร และใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดเรียนรู้เพื่อการศึกษา		

ผลการเรียนรู้	วิธีการสอน	วิธีการประเมินผล
<p>5.1 มีทักษะการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารกับผู้เรียน บุคคลและกลุ่มต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยวิธีการหลากหลายทั้งการพูด การเขียน และการนำเสนอด้วยรูปแบบต่าง ๆ โดยใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เหมาะสม สอดคล้องกับบริบทที่หลากหลาย</p>		
<p>5.2 สังเกต ติดตามการเปลี่ยนแปลงบริบทของโลกและสังคม และสามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา ค้นคว้า การพัฒนา นวัตกรรม การเรียนรู้ เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ ประมวลผล และนำเสนอได้อย่างเหมาะสม</p>		
<p>● 5.3 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ โปรแกรมสำเร็จรูปที่จำเป็นสำหรับการเรียนรู้ การจัดการเรียนรู้ การทำงาน การประชุม การจัดการและสืบค้นข้อมูลและสารสนเทศรับ และส่งข้อมูลและสารสนเทศโดยใช้ดุลยพินิจที่ดีในการตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูลและสารสนเทศ อีกทั้งตระหนักถึงการละเมิดลิขสิทธิ์และการลอกเลียนผลงาน</p>	<p>5.3 แนะนำให้หาข้อมูลประกอบการศึกษาค้นคว้าผ่านระบบคอมพิวเตอร์ แนะนำการใช้ website ที่จำเป็นในการค้นคว้าหาข้อมูล ให้รายงานผล การศึกษาค้นคว้าโดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม ฝึกการค้นคว้าข้อมูลโดยผู้สอนแนะนำให้ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการศึกษาค้นคว้า เช่น แนะนำให้นิสิตได้รู้จักระบบ e-สารบัญ ซึ่งใช้ในระบบการทำงานของหน่วยงานราชการไทย เป็นต้น</p>	<p>สังเกตจากความเข้าใจ สนทนา ชักถามเรื่องระบบ e- สารบัญ การใช้เทคโนโลยี ประกอบการรายงานผล การศึกษาค้นคว้า</p>
<p>6. วิธีวิทยาการจัดการเรียนรู้และบูรณาการอัตลักษณ์</p>		
<p>ELO9 แสดงสมรรถนะในการวิเคราะห์งานครุภาษาไทย แสวงหาความรู้และจัดการเรียนรู้ทางภาษาไทย ด้วยรูปแบบ วิธีการที่หลากหลาย</p>		

ผลการเรียนรู้	วิธีการสอน	วิธีการประเมินผล
○ 6.1 วิเคราะห์ความรู้ ทักษะ และแสวงหาความรู้เกี่ยวกับงานครูภาษาไทย	ให้นิสิตคิดและนำความรู้ที่ได้รับไปต่อยอดต่อไป	
○ 6.2 แสดงออกถึงการพัฒนาตนเองให้มีทักษะสำหรับสังคมอนาคตและทักษะในการจัดการความรู้ทางภาษาไทย โดยใช้สื่อการสอนในการจัดการเรียนการสอนอย่างเหมาะสม สร้างสรรค์ และสามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์		
○ 6.3 แสดงออกถึงความเชื่อ ค่านิยมที่ยึดมั่น คุณธรรมจริยธรรม วินัย ความรับผิดชอบ และประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี จัดการเรียนรู้ทางภาษาไทยที่หลากหลาย เหมาะสมกับบริบทชุมชน		
ELO10 แสดงสมรรถนะในการจัดการเรียนรู้ภาษาไทยอย่างเชี่ยวชาญด้วยรูปแบบที่หลากหลายและสร้างสรรค์		
○ 6.4 วิเคราะห์ผู้เรียนเป็นรายบุคคล เพื่อนำไปออกแบบและจัดเนื้อหาสาระภาษาไทย และกิจกรรมการเรียนรู้ทางภาษาไทยให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียนอย่างหลากหลายตามความแตกต่างระหว่างบุคคล ทั้งผู้เรียนปกติและผู้เรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ปฏิบัติการสอนภาษาไทย ดูแลช่วยเหลือผู้เรียนด้วยความรัก เมตตา กรุณา เอื้ออาทร รู้จักผู้เรียนเป็นรายบุคคลและยอมรับความแตกต่างของผู้เรียน สามารถวิเคราะห์ปัญหาพัฒนาผู้เรียนเป็นรายบุคคล และรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนได้อย่างเป็นระบบ	ให้นิสิตคิดและนำความรู้ที่ได้รับไปต่อยอดต่อไป	
○ 6.5 มีความเชี่ยวชาญในการจัดการเรียนรู้ทางภาษาไทยด้วยรูปแบบ วิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ สามารถออกแบบและสร้างหลักสูตรรายวิชาในชั้นเรียน วางแผนและออกแบบเนื้อหาสาระภาษาไทยและกิจกรรมการจัดการ		

ผลการเรียนรู้	วิธีการสอน	วิธีการประเมินผล
<p>เรียนรู้วิชาภาษาไทย บริหารจัดการชั้นเรียน ใช้สื่อและเทคโนโลยี วัดและประเมินผลเพื่อพัฒนาผู้เรียนอย่างเหมาะสมและสร้างสรรค์ และรู้จักสร้างสัมพันธ์ภาพ การจัดการอารมณ์ของตนเองและเข้าใจอารมณ์ของผู้อื่น การทำงานเป็นทีม การใช้เทคโนโลยีเป็นเครื่องมือในการสืบค้น จัดเก็บ และปฏิบัติงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์</p>		
<p>ELO11 แสดงสมรรถนะในการจัดการการเรียนรู้ภาษาไทยอย่างบูรณาการและสร้างสรรค์ และแสดงออกในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์</p>		
<p>○ 6.6 นำความรู้มาใช้วางแผน ออกแบบ หลักสูตรรายวิชา กิจกรรมการจัดการเรียนรู้ การวัดประเมินผล ผลิตสื่อ/นวัตกรรมเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาผู้เรียน จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น โดยบูรณาการการทำงานกับการเรียนรู้และคุณธรรม จริยธรรม สามารถประยุกต์ความรู้ภาษาไทยมาใช้เพื่อป้องกัน แก้ไขปัญหาและพัฒนา</p>	<p>ให้นิสิตคิดและนำความรู้ที่ได้รับไปต่อยอดต่อไป</p>	
<p>○ 6.7 บูรณาการการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลาย วิเคราะห์นวัตกรรมที่เหมาะสม แสดงออกถึงความคิดริเริ่มกระบวนการสอนภาษาไทยให้ทันยุคสมัยปัจจุบัน จัดการเรียนรู้ในสถานการณ์จริงอย่างน้อย 2 ระดับ หรือ 2 ระดับชั้น และสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ให้ผู้เรียนมีความสุขในการเรียน ใช้วิธีการวัดและประเมินผลเพื่อพัฒนาผู้เรียน บันทึก และเขียนรายงานการปฏิบัติงานสอนและถอดบทเรียนเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p>		
<p>ELO12 แสดงสมรรถนะในการจัดการเรียนรู้ภาษาไทย มีทักษะศตวรรษที่ ๒๑ สร้างนวัตกรรมการสอนภาษาไทย เชี่ยวชาญการจัดการเรียนรู้ภาษาไทยอย่างบูรณาการ ในรูปแบบที่หลากหลายและสร้างสรรค์ สามารถวิจัยพัฒนาผู้เรียนและเผยแพร่ ปฏิบัติหน้าที่ครูภาษาไทยได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>		

ผลการเรียนรู้	วิธีการสอน	วิธีการประเมินผล
<p>○ 6.8 นำทักษะศตวรรษที่ ๒๑ มาใช้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียน พัฒนาตนเองและสังคม เช่น ทักษะการเรียนรู้ (Learning Skills) ทักษะการรู้เรื่อง (Literacy Skills) และทักษะชีวิต (Life Skills) เป็นต้น และดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง วางแผนจัดการเรียนรู้และจัดการชั้นเรียนในสถานการณ์จริงอย่างน้อย 1 ภาคเรียน เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีปัญญาารู้คิดและมีความเป็นนวัตกรนำทักษะศตวรรษที่ 21 มาใช้ในการจัดการเรียนรู้ ใช้วิธีการวัดและประเมินผลเพื่อเสริมพลังการเรียนรู้ ประยุกต์ใช้สื่อและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้และสร้างนวัตกรรม</p>	<p>ให้นิสิตคิดและนำความรู้ที่ได้รับไปต่อยอดต่อไป</p>	
<p>○ 6.9 สร้างบรรยากาศ จัดสภาพแวดล้อม สื่อการเรียน แหล่งวิทยาการและภูมิปัญญาทั้งในและนอกสถานศึกษา ประสานความร่วมมือกับบิดามารดาผู้ปกครอง และบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่ออำนวยความสะดวกและร่วมมือกันพัฒนาผู้เรียนให้เต็มตามศักยภาพมีความรอบรู้ มีปัญญาารู้คิดและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง</p>		
<p>○ 6.10 บูรณาการศาสตร์การสอน เนื้อหาภาษาไทย เทคโนโลยี และจรรยาบรรณวิชาชีพในการจัดการเรียนรู้ภาษาไทยเพื่อพัฒนาผู้เรียนโดยใช้วิจัยเป็นฐาน</p>		
<p>○ 6.11 จัดการความรู้จากการปฏิบัติงานในหน้าที่ครู โดยการสะท้อนคิด การถอดบทเรียน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์ และเผยแพร่</p>		

8.แผนการสอน

บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติ/การฝึกงานภาคสนาม	การศึกษาด้วยตนเอง
จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ 1x 15 สัปดาห์	จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ 0x 15 สัปดาห์	จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ 2x 15 สัปดาห์	จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ 3x 15 สัปดาห์

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		กิจกรรมการเรียนการสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
		บรรยาย	ปฏิบัติ		
1	แนะนำรายละเอียดของรายวิชา แนวทางการศึกษา จุดมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ ของการศึกษา	1	2	1.แจกเอกสารรายละเอียด ของรายวิชา ทำความเข้าใจ เรื่อง ขอบเขตเนื้อหา กระบวนการเรียนการสอน ตามรายละเอียดของรายวิชา การวัดและประเมินผล สื่อที่ใช้ในรายวิชานี้ : เอกสาร ประกอบการสอน	ผ ศ . ดร . ประภัสสร ภัทรนาวิก (ทั้งวิชา)
2	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการสื่อสาร ความหมายของการสื่อสาร ความสำคัญของการสื่อสาร องค์ประกอบของการสื่อสาร กระบวนการสื่อสาร รูปแบบกระบวนการสื่อสาร ภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร	1	2	1. ผู้สอนบรรยายเรื่อง ความหมายของการสื่อสาร 2. ผู้สอนบรรยายเรื่อง ความสำคัญของการสื่อสาร 3.บรรยายเรื่ององค์ประกอบ ของการสื่อสาร กระบวนการ สื่อสาร รูปแบบ กระบวนการสื่อสาร 4. ผู้สอนบรรยายเรื่องภาษา ที่ใช้ในการสื่อสาร <u>สื่อและอุปกรณ์</u>	

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
		บรรยาย	ปฏิบัติ		
				เอกสารประกอบการเรียน วิชาการเขียนเอกสาร สำนักงาน	
3	ศึกษาเรื่องการใช้ภาษาไทยในการ เขียนเอกสารสำนักงาน ลักษณะของภาษาไทยที่ใช้ในการเขียน เอกสารสำนักงาน ระดับของภาษา การใช้คำ การใช้ประโยค การใช้ศัพท์และสำนวนธุรกิจ	1	2	1. ผู้สอนบรรยาย 2. ผู้เรียนฝึกปฏิบัติในการใช้ ภาษาไทยในการเขียน เอกสารสำนักงาน 3. ผู้สอนกำหนดให้นิสิต ศึกษาเอกสารเบื้องต้นที่จะใช้ ในการจัดทำรายงาน และ กำหนดเวลารายงานผลการ ไปศึกษาเอกสารเบื้องต้นนั้น <u>สื่อและอุปกรณ์</u> เอกสารประกอบการเรียน วิชาการเขียนเอกสาร สำนักงาน	
4	ศึกษาเรื่องความรู้เรื่องหนังสือราชการ ไทยในอดีต ประวัติของหนังสือ ราชการไทยในอดีตโดยสังเขป	1	2	1. ผู้สอนบรรยายและ ยกตัวอย่างหนังสือราชการ ไทยในอดีต <u>สื่อและอุปกรณ์</u> 1. เอกสารประกอบการเรียน วิชาการเขียนเอกสาร สำนักงาน 2. สื่อจากอินเทอร์เน็ต	

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
		บรรยาย	ปฏิบัติ		
5-7	<p>ศึกษาเรื่องความรู้เรื่องหนังสือราชการไทยในปัจจุบัน</p> <p>-ความหมายและชนิดของหนังสือราชการ</p> <p>-ลักษณะของหนังสือราชการแต่ละชนิด</p> <p>ศึกษาความรู้ด้าน e-doc โดยผู้สอนเชิญวิทยากรมาบรรยายให้ความรู้เรื่องดังกล่าว</p>	3	6	<p>1. ผู้สอนบรรยายและยกตัวอย่างหนังสือราชการไทยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2526 และ 2548</p> <p>2. ผู้เรียนศึกษาหนังสือราชการแต่ละชนิด ทั้งรูปแบบ และตัวอย่าง รวมถึงระบบ e-doc ของหน่วยงาน</p> <p>3. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดโดยฝึกเขียนหนังสือราชการไทย</p>	
8	<p>ศึกษาเรื่องการเขียนบันทึก รายงาน และเอกสารการประชุม</p>	1	2	<p>1. ผู้สอนบรรยายยกตัวอย่าง</p> <p>2. ผู้เรียนศึกษาบันทึก รายงาน และเอกสารการประชุม ทั้งรูปแบบ และตัวอย่าง</p> <p>3. ผู้เรียนฝึกทำแบบฝึกหัด <u>สื่อและอุปกรณ์</u></p> <p>เอกสารประกอบการเรียนวิชาการเขียนเอกสารสำนักงาน</p>	
9	สอบกลางภาค (ไม่สอบ)และนิสิตทำแบบฝึกหัด				
10-11	<p>ศึกษาเรื่องการเขียนจดหมายธุรกิจ ประเภทต่าง ๆ</p>	3	6	<p>1. ผู้สอนบรรยายยกตัวอย่าง</p>	

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
		บรรยาย	ปฏิบัติ		
	<p>การเขียนจดหมายสอบถามและจดหมายตอบการสอบถาม</p> <p>การเขียนจดหมายสั่งซื้อ และจดหมายตอบการสั่งซื้อ</p> <p>การเขียนจดหมายร้องเรียนและจดหมายตอบการร้องเรียน</p> <p>การเขียนจดหมายขอเปิดเครดิตและจดหมายตอบการขอเปิดเครดิต</p> <p>การเขียนจดหมายเสนอขายสินค้าและบริการ</p> <p>ศึกษาความรู้ด้านการจัดทำโปสเตอร์เสนอขายสินค้าออนไลน์ ผู้สอนได้เชิญวิทยากรมาบรรยายให้ความรู้เรื่องดังกล่าว</p> <p>การเขียนจดหมายติดตามหนี้</p>			<p>2. ผู้เรียนศึกษาจดหมายธุรกิจประเภทต่าง ๆ ทั้งรูปแบบ และตัวอย่าง</p> <p>3.ผู้เรียนฝึกทำแบบฝึกหัด</p> <p><u>สื่อและอุปกรณ์</u></p> <p>เอกสารประกอบการเรียน</p> <p>วิชาการเขียนเอกสารสำนักงาน</p>	
12-13	<p>ศึกษาเรื่องการเขียนเอกสารแสดงไมตรีจิต</p> <p>สังเขปเนื้อหา</p> <p>-เอกสารแสดงความยินดี</p> <p>-เอกสารแสดงความเสียใจ</p> <p>-เอกสารแสดงความขอบคุณ</p> <p>-เอกสารกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ</p>	1	2	<p>1. ผู้สอนบรรยาย ยกตัวอย่าง</p> <p>2. ผู้เรียนศึกษาจดหมายธุรกิจประเภทต่าง ๆ ทั้งรูปแบบ และตัวอย่าง</p> <p>3.ผู้เรียนฝึกทำแบบฝึกหัด</p> <p><u>สื่อและอุปกรณ์</u></p>	

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
		บรรยาย	ปฏิบัติ		
				เอกสารประกอบการเรียน วิชาการเขียนเอกสาร สำนักงาน	
14	ศึกษาเรื่องการเขียนเอกสารการรับ สมัครงานและการสมัครงาน	1	2	1. ผู้สอนบรรยาย ยกตัวอย่าง 2. ผู้เรียนศึกษาจดหมาย ธุรกิจประเภทต่าง ๆ ทั้งรูปแบบ และตัวอย่าง 3. ผู้เรียนฝึกทำแบบฝึกหัด <u>สื่อและอุปกรณ์</u> เอกสารประกอบการเรียน วิชาการเขียนเอกสาร สำนักงาน	
15	-สรุปผลการศึกษาวิชาการเขียน เอกสารสำนักงาน - นิสิตรายงานผลการไปศึกษาค้นคว้า เอกสารทางธุรกิจและจัดทำรายงาน	2	4	1. ผู้สอนบรรยายสรุป 2. ผู้เรียนรายงานผลการไป ศึกษาค้นคว้าเอกสารทาง ธุรกิจหน้าชั้นเรียนและจัดทำ เป็นตัวเล่มรายงาน <u>สื่อและอุปกรณ์</u> นิสิตรายงานผลการศึกษาค้นคว้า ของผู้เรียน ทั้ง รายงานหน้าชั้นเรียนและส่ง ตัวเล่มรายงาน	
16	สอบปลายภาค				

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
		บรรยาย	ปฏิบัติ		
17					
รวม		15	30		

9.แผนการประเมินผลการเรียนรู้

ลำดับ	ผลการเรียนรู้	วิธีประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
1	ด้านคุณธรรม จริยธรรม	- การมีส่วนร่วมในการทำงานกลุ่ม การตรงต่อเวลาในการเข้าชั้นเรียน - ส่งงานตามที่ได้รับมอบหมายรวมทั้งสังเกตลักษณะการสื่อสารกับผู้เรียนอื่นและผู้สอน	สัปดาห์ที่ 1 - 15	รวมกับคะแนนด้านที่ 2
2	ด้านความรู้	- ส่งงานตามที่ได้รับมอบหมาย - เก็บคะแนนจากแบบฝึกหัด รายงาน	สัปดาห์ที่ 1 - 15	60 * ทั้งนี้ ดูหมายเหตุด้านล่าง
3	ด้านทักษะทางปัญญา	การสอบปลายภาค	มหาวิทยาลัยกำหนด การสอบ	40 * ทั้งนี้ ดูหมายเหตุด้านล่าง
4	ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ	- การให้ความร่วมมือในการทำงานในระหว่างผู้เรียน การตรงต่อเวลาในการส่งงาน	สัปดาห์ที่ 1 -15	รวมกับคะแนนด้านที่1
5	ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	-การนำเสนอการจัดการเรียนรู้วิชาภาษาไทย	สัปดาห์ที่ 4 -15	รวมกับคะแนนด้านที่ 2

รวม	100 %
-----	-------

*หมายเหตุ ในกรณีที่เป็นการเรียนการสอนแบบปกติในชั้นเรียนหรือ สอนออนไลน์และสอบในชั้นเรียน คะแนนเก็บ 60 คะแนน และคะแนนสอบ 40 คะแนน แต่หากเกิดกรณีเนื่องจากการเรียนการสอนแบบออนไลน์เท่านั้นจะมีการปรับคะแนนเป็นการทำรายงานส่ง ซึ่งอาจเป็นรายงานกลุ่ม หรือเดี่ยว หรือทำข้อสอบปลายภาคมาส่ง ทั้งนี้ตามแต่สถานการณ์และการเรียนการสอน และ กรณีเรียนและสอบแบบออนไลน์จะปรับคะแนนใหม่ตามแต่สถานการณ์ โดยอาจปรับคะแนนโดยเป็นคะแนนเก็บ 80 คะแนน และคะแนนสอบ 20 หรือปรับเป็นคะแนนการจัดทำรายงานผลการศึกษาโดยเป็นการจัดทำรายงาน แบบฝึกหัดทั้งหมด เป็น100 คะแนน หรือ 100% ทั้งนี้ตามความเหมาะสมกับสถานการณ์ต่อไป

10. ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. เอกสารหลัก

ประภัสสร ภัทธนาวิก. การเขียนเอกสารสำนักงาน_สาขาวิชาภาษาไทย. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ. ม.ป.ป. (อัดสำเนา)

2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

กสิกรไทย, ธนาคาร. แบบฟอร์มจดหมายของสาขา. ม.ป.ท., 2538

กรมวิชาการ กระทรวงธรรมการ. แบบหนังสือราชการ. พระนคร : อำนวยการศิลป์ ; 2484,

กระทรวงสาธารณสุข. แดลงการณ์กระทรวงสาธารณสุข เรื่อง การเกิดโรคทางเดินหายใจ

เฉียบพลันรุนแรง ฉบับที่ 1/ 2546 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2546

ก่องแก้ว วีระประจักษ์. “ใบบอก” ในสารานุกรมวัฒนธรรมไทยภาคกลางเล่ม 8 มุลนิธิ

สารานุกรมวัฒนธรรมไทย ธนาคารไทยพาณิชย์. กรุงเทพฯ : สยามเพรส แมเนจเม้นท์ ; 2542.

_____ . “เอกลักษณ์ของภาษา” ใน ศิลปวัฒนธรรมไทย เล่มที่ 2 ภาษาและวรรณคดีกรุงรัตนโกสินทร์. กรุงเทพฯ : โรง

พิมพ์พิมพ์ ; 2525.

_____ . “หนังสือประทับตรา” ใน ความย้อนกย้อนของอดีต พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ ; 2537.

_____ . “หนังสือประทับตรา” ใน ความย้อนกย้อนของอดีต พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ ; 2537.

“การใช้ไอโซนเพื่อการถนอมอาหาร,” ชิวจิต. 10 (20) : 18 ; สิงหาคม 2542.

คู่มือดำเนินธุรกิจของนุสกิน. ม.ป.ท., ม.ป.ป.

จรูญ ต้นสูงเนิน. “การใช้ภาษาในหนังสือราชการ,” ใน การเขียนและการเขียนหนังสือราชการ : เอกสารประกอบการ

อบรมเชิงปฏิบัติการ การเขียนและการเขียนหนังสือราชการ. หน้า 1-2. สงขลา : สำนักส่งเสริมและการศึกษา

ต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2542.

ชูด้า จิตพิทักษ์. “วัฒนธรรมกับพฤติกรรมมนุษย์”, **ปาริชาติ**. 11 (1) : 36 ; เมษายน-กันยายน 2541.

ซอนญา (นามแฝง). “สุขภาพลูก สุขภาพเรา รักเท่ากัน,” **ชีวิต**. 1 (20) : 7 ; สิงหาคม 2542.

ตำราภาษานูภาพ , สมเด็จพระเทพฯ เทศาภิบาล. กรุงเทพฯ : มติชน ; 2545

ไตนอร์สคลับ. **จดหมายเสนอขายบริการ**. ม.ป.ท., 2540.

ทักษิณ, มหาวิทยาลัย. **แบบใบรับรองการเป็นนิสิตมหาวิทยาลัยทักษิณ**. สงขลา : มหาวิทยาลัยทักษิณ, 2550.

_____. **คู่มือการศึกษาระดับปริญญาตรีมหาวิทยาลัยทักษิณ ปีการศึกษา 2544 : ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยวินัยนิสิต พ.ศ.2540**. สงขลา : มหาวิทยาลัยทักษิณ, 2544.

ทักษิณ, มหาวิทยาลัย. . **คู่มือการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยทักษิณ ปีการศึกษา 2544 : ระเบียบว่าด้วยกองทุนสวัสดิการนิสิตมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ.2541**. สงขลา : มหาวิทยาลัยทักษิณ, 2544.

_____. สำนักวิเทศสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์. ที่ ศธ 0531.08/ ว 382 . **หนังสือราชการภายในเรื่องทุน Fulbright Science and Technology Award program**. ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2549.

_____. สำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ ที่ ศธ 0507/ ว 931 **หนังสือประทับตราเรื่องมูลนิธิการศึกษาไทย-อเมริกัน(ฟูลไบรท์) เปิดรับสมัครแข่งขันทุน Fulbright Science and Technology Award** ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2549.

_____. **ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ 1 / 2550**. ลงวันที่ 25 กรกฎาคม 2550

นายกรัฐมนตรี้, สำนัก. **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526**. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ศิลปะสนองการพิมพ์, 2539.

นิริวัต มะปะวงค์. **วิวัฒนาการศัพท์การเมืองการปกครองไทย ตั้งแต่สมัยรัชกาลที่ 4 ถึงรัชกาลที่ 7**. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาภาษาศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย , 2533.

นิตยสารงาน 2000. (16) : หน้า 1-84; กรกฎาคม 2542.

นิพนธ์ ทิพย์ศรีนิมิต. **หลักการพูด**. สงขลา : งานส่งเสริมการผลิตตำรามหาวิทยาลัยทักษิณ, 2542.

เนาวรัตน์ พงษ์ไพบูลย์. “น้ำเน่าในประชาธิปไตย,” **มติชนสุดสัปดาห์**. 19 (1010) : 62; ธันวาคม 2542.

ประมะ สตะเวทิน. “ความหมาย ความสำคัญ วัตถุประสงค์และประเภทของการสื่อสาร,” ใน **เอกสารการสอนชุดวิชา หลักและทฤษฎีการสื่อสาร หน่วยที่ 1-8**. หน้า 6-7 พิมพ์ครั้งที่ 13. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช,
2540.

ประชุมประกาศรัชกาลที่ 4 พ.ศ. 2329-2404. ธนบุรี : ดำรงธรรม; 2511.

ประดิษฐา นาครักษา. **การศึกษารูปแบบและสำนวนภาษาที่ใช้ในหนังสือราชการไทย ระหว่างปี พ.ศ. 2475 - พ.ศ. 2534**. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาภาษาไทย บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย , 2535

ประภัสสร ภัทรนาวิก. “ลักษณะข้อความโฆษณารับสมัครงานในนิตยสารรับสมัครงาน (ตอนที่1),” **ปารีชาติ**. 12 (1) : 42-52 ; เมษายน-กันยายน 2542.

_____ . “ลักษณะข้อความโฆษณารับสมัครงานในนิตยสารรับสมัครงาน (ตอนที่2),” **ปารีชาติ**. 12 (2) : 57-81 ; ตุลาคม 2542-มีนาคม 2543.

ประวีณ ฦ นคร. “การเขียนหนังสือติดต่อราชการ,” ใน **เอกสารการสอนชุดวิชาการเขียนเพื่อการสื่อสารธุรกิจ หน่วยที่ 1-8**. หน้า 148- 192. พิมพ์ครั้งที่ 3. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2539.

ปรีชา ช่างขวัญยืน. **ภาษาไทยธุรกิจระดับอุดมศึกษา**. กรุงเทพฯ : สร้างสรรค์วิชาการ, 2536.

ปรียา หิรัญประดิษฐ์. **การใช้ภาษาไทยในวงราชการ**. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, ม.ป.ป.

พรทิพย์ พุกผาสุข และ ทรงพรรณ มณีวรรณ. “การใช้ภาษาไทยในการเขียนเพื่อการสื่อสารธุรกิจ,” ใน **เอกสารการสอนชุดวิชาการเขียนเพื่อการสื่อสารธุรกิจ หน่วยที่ 1-8**. หน้า 111-145. พิมพ์ครั้งที่ 3. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2539.

พรทิพย์ ภัทรนาวิก. “การใช้คำ,” ใน **การใช้ภาษาไทย**. หน้า 19-64. กรุงเทพฯ : เคล็ดไทย, 2524.

พัชนี เขยจรรยา และคนอื่นๆ. **แนวคิดหลักนิเทศศาสตร์**. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์และทำปกเจริญผล, 2534.

พิพัฒน์ ไทอารี. “มองรอบทิศเศรษฐกิจไทย,” ใน **มติชนสุดสัปดาห์**. 19 (1010) : 29 ; ธันวาคม 2542.

ภาวัต (นามแฝง). “เก็บเรื่องมาเล่า “รก” ไม่รกโลก,” **ชีวิต**. 1 (20) : 36 ; สิงหาคม 2542.

ยุพา บัวธรา. “การเขียนบันทึกและรายงานสั้น,” ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการเขียนเพื่อการสื่อสารธุรกิจ
หน่วยที่ 1-8. หน้า 194-233. พิมพ์ครั้งที่ 3. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2539.
ระวีวรรณ ประกอบผล. “องค์ประกอบและกระบวนการของการสื่อสาร,” ใน เอกสารการสอนชุดวิชา **หลัก
และทฤษฎีการสื่อสาร หน่วยที่ 1-8.** หน้า พิมพ์ครั้งที่ 140-13413. นนทบุรี :
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2540.

ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 122 ตอนพิเศษ 99 ง (23 กันยายน 2548) : 1-7.

ราชบัณฑิตยสถาน. **พจนานุกรม พ.ศ.2542.** กรุงเทพมหานคร : นานมีบุ๊คส์พับลิเคชั่น, 2546.

_____. **ศัพท์บัญญัติ.** พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพมหานคร โรงพิมพ์ไทยมิตรการพิมพ์, 2525.

วันรักษ์ มิ่งมณีนาคิน. **พจนานุกรมศัพท์เศรษฐศาสตร์.** กรุงเทพฯ . สำนักพิมพ์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2540.

วารี พงษ์เวช. **พจนานุกรมอังกฤษ - ไทย ว่าด้วยเศรษฐศาสตร์การธนาคารและธุรกิจ.** พิมพ์ครั้งที่ 2.
กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ศรีเมืองการพิมพ์, 2522.

วิทยากร เชียงกุล. **พจนานุกรมศัพท์เศรษฐศาสตร์การเมือง.** กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ธรรมสาร, 2532.

ศิริพร สัจจามันท์. **รวมศัพท์เศรษฐกิจการค้า - การเงินระหว่างประเทศ.** กรุงเทพฯ :
ซีเอ็ดยูเคชั่น, 2538.

สมศีล ฌานวงศ์. “ภาษาน่ารู้,” ใน **มติชนสุดสัปดาห์.** 19)1010 (: 63 ; ธันวาคม .2542

สวณิต ยมาภัย. “ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับภาษาเพื่อการสื่อสาร,” ใน เอกสารการสอนชุดวิชาภาษาเพื่อการ
สื่อสาร หน่วยที่ 1-7. หน้า 1-50. พิมพ์ครั้งที่ 7. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2534.

สวณิต ยมาภัย. “การสื่อสารด้วยภาษา,” ใน เอกสารการสอนชุดวิชา **การใช้ภาษาไทย หน่วยที่ 1-8.**
หน้า 34-43. พิมพ์ครั้งที่ 6. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2541.

สงบ ส่งเมือง. “ใบบอก” ใน **สารานุกรมวัฒนธรรมภาคใต้ เล่ม 9.** กรุงเทพฯ ฯ : สยามเพรสแมเนจเม้นท์
จำกัด ; 2542.

สนิท บุญฤทธิ. “บทเพลงแห่งชีวิต,” ใน **นาฬิกาทราย.** หน้า .15-14สงขลา : สำนักศิลปะและ
วัฒนธรรม สถาบันราชภัฏสงขลา, 2542.

สมิต สัจฉกร. “การเขียนเอกสารการจ้างและการสมัครงาน,” ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการเขียนเพื่อ
การสื่อสารธุรกิจหน่วยที่ 1-8. หน้า 345-395. พิมพ์ครั้งที่3. นนทบุรี :
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2539.

สหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จำกัด. **หนังสือเชิญประชุม.** ที่ สอ. มศว. ทข 2
/2544. ลงวันที่ 30 มีนาคม 2544.

สืบพงศ์ ธรรมชาติ. **วรรณกรรมเฉพาะท้องถิ่น**. สงขลา : มหาวิทยาลัยทักษิณ, 2540.

สุภาพ รุ่งเจริญ. **ภาษาไทยธุรกิจ**. กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ, ม.ป.ป.

สุมิตร คุณากร. **ภาษาท่าทาง**. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์รุ่งแสงการพิมพ์, 2524.

สุนทรากล้าณรงค์. **เวชศาสตร์การกีฬา**. สงขลา : มหาวิทยาลัยทักษิณ, 2540.

สุวัฒน์ ทองธนากุล. “การเขียนจดหมายแสดงไมตรีจิต,” ในเอกสารการสอนชุดวิชาการเขียนเพื่อการสื่อสารธุรกิจ หน่วยที่ 1-8. หน้า 315-344. พิมพ์ครั้งที่ 3. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2539.

เสริมวิชาพูล,พระ. **วิธีแต่งจดหมายสำหรับมัธยมปีที่3**พระนคร:โรงพิมพ์ศรีหงส์,2478.

อนัญญา สิทธิอำนวย. “การเขียนเอกสารการประชุม” ใน เอกสารการสอนชุดวิชา การเขียนเพื่อการสื่อสารธุรกิจ หน่วยที่ 1-8. หน้า 415-461. พิมพ์ครั้งที่ 2. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2538.

อวยพร พานิช. “ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเขียนเพื่อการสื่อสาร,” ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการเขียนเพื่อการสื่อสารธุรกิจหน่วยที่ 1-8. หน้า .34-3พิมพ์ครั้งที่ 3. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2539.

อิงอร สุพันธ์วิช. “การเขียน,” ใน **การใช้ภาษา**. หน้า 263-272. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : เคล็ดไทย, 2524.

อินทราธิบดี,มหาอำมาตย์ตรี พระยา. **ลักษณะจดหมายราชการ**. พระนคร:โรงพิมพ์ศรีหงส์,2476.

อุปกิตศิลปสาร.**หลักภาษาไทย**. ไทยวัฒนาพานิช,2531.

เอกฉัท จารุเมธีชน. **ภาษาไทยธุรกิจ**. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ :โอเดียนสโตร์, 2541.

เอเชียบูคส์. **จดหมายเสนอขายสินค้าของเอเชียบูคส์**. ม.ป.ท, 2543.

Longman. **Dictionary of Contemporary English**. 3rd ed. Great Britain : Clays, 1995.

3.เอกสารและข้อมูลแนะนำ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526. สวัสดิการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. กรุงเทพฯ : สำนักงาน, 2534

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่2) พ.ศ.2548. ราชกิจจานุเบกษาฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม ที่122 ตอนพิเศษ 99 ง 23 กันยายน 2548