



มคอ. 3 รายละเอียดของรายวิชา  
Course Specification

0111316 การเขียนเอกสารสำนักงาน  
Office Documents Writing

รายวิชานี้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย  
หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2565  
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยทักษิณ

## สารบัญ

| หมวด      |   | หน้า |
|-----------|---|------|
| หมวดที่ 1 | ข้อมูลทั่วไป                                | 1    |
| หมวดที่ 2 | จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์                  | 2    |
| หมวดที่ 3 | ลักษณะและการดำเนินการ                       | 3    |
| หมวดที่ 4 | การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนิสิต               | 3    |
| หมวดที่ 5 | แผนการสอนและการประเมินผล                    | 5    |
| หมวดที่ 6 | ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน                | 10   |
| หมวดที่ 7 | การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา | 10   |

## รายละเอียดของรายวิชา

### หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัส ชื่อรายวิชา จำนวนหน่วยกิต รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน รายวิชาที่เรียนพร้อมกัน และคำอธิบายรายวิชา (นำข้อมูลมาจาก มคอ.2 หมวดที่ 3 ข้อ 3.1.5 คำอธิบายรายวิชา)

0111316 การเขียนเอกสารสำนักงาน

3(2-2-5)

#### Office Documents Writing

รูปแบบการเขียนหนังสือราชการและเอกสารสำนักงาน การใช้ภาษาไทยในการเขียนหนังสือราชการและเอกสารสำนักงาน วิเคราะห์และฝึกเขียนหนังสือราชการ รายงานการประชุม และเอกสารธุรกิจ ประเภทต่าง ๆ

Forms of official letters and office documents writing; language use in official documents and office documents writing; official letters, meeting minutes and various types of business document writing and analyzing practice

### 2. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

- ศึกษาทั่วไป
- วิชาเฉพาะ
- วิชาพื้นฐานเฉพาะด้าน (ถ้ามี)
- วิชาเอก
- วิชาเอกบังคับ
- / วิชาเอกเลือก
- วิชาโท
- วิชาประสบการณ์เชิงปฏิบัติ (ถ้ามี)

### 3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา -

อาจารย์ผู้สอนรายวิชา ผศ.ดร.ประภัสสร ภัทรนาวิก

### 4. ภาคการศึกษา/ ชั้นปีที่เรียน

ภาคเรียนที่ 1 ชั้นปีที่ 2

### 5. สถานที่เรียน

มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงคม

### 6. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

วันที่จัดทำ 18 พ.ค. 2567

## หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

เพื่อให้บัณฑิตเกิดการเรียนรู้/มีความสามารถ/สมรรถนะที่ต้องการด้านต่าง ๆ

2.1 เพื่อให้ผู้เรียนได้รับความรู้ในเนื้อหาและตระหนักในความสำคัญของการสื่อสาร

2.2 เพื่อให้ผู้เรียนได้รับความรู้เรื่องการใช้ภาษาไทยในการเขียนหนังสือราชการ และเอกสารธุรกิจ

ประเภทต่างๆ

2.3 เพื่อให้ผู้เรียนได้ศึกษารูปแบบ ลักษณะ เนื้อหา วิธีการใช้งาน วิธีการเขียนหนังสือราชการ รายงานการประชุม และเอกสารธุรกิจประเภทต่าง ๆ

2.4 เพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะการเขียนหนังสือราชการ รายงานการประชุม และเอกสารธุรกิจประเภทต่าง ๆ

2.5 เพื่อให้ผู้เรียนเขียนหนังสือราชการ รายงานการประชุม และเอกสารธุรกิจได้ วิเคราะห์และมีความรู้เรื่องการเขียนเอกสารเหล่านี้เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อไปได้

### 2. วัตถุประสงค์ของรายวิชา

ศึกษารูปแบบการเขียนหนังสือราชการและเอกสารสำนักงาน การใช้ภาษาไทยในการเขียนหนังสือราชการและเอกสารสำนักงาน วิเคราะห์และฝึกเขียนหนังสือราชการ รายงานการประชุม และเอกสารธุรกิจประเภทต่าง ๆ ตามจุดมุ่งหมายของรายวิชา

### 3. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Course-level Learning Outcomes: CLOs)

เมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอนแล้ว บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาในรายวิชาสามารถ

1. CLO1 อธิบายเรื่องทฤษฎีการสื่อสาร การใช้ภาษาไทยในการเขียนเอกสารสำนักงาน รูปแบบ ลักษณะ เนื้อหา วิธีการใช้งาน วิธีการเขียนหนังสือราชการ รายงานการประชุม และเอกสารธุรกิจประเภทต่าง ๆ ได้
2. CLO2 วิเคราะห์ภาษาไทยในหนังสือราชการ และเอกสารธุรกิจประเภทต่างๆ ได้
3. CLO3 เขียนเอกสารสำนักงานต่างๆ ได้
4. CLO4 สืบค้นสารสนเทศและนำมาประยุกต์ในการศึกษาหนังสือราชการ เอกสารธุรกิจประเภทต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## หมวดที่ 3 ลักษณะการดำเนินการ

### 1. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

| บรรยาย | สอนเสริม | การฝึกปฏิบัติ/การฝึกงานภาคสนาม | การศึกษาด้วยตนเอง |
|--------|----------|--------------------------------|-------------------|
| 30     |          | 30                             | 75                |

คำชี้แจงภาคการศึกษาคิดเป็นไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์

2. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่ และช่องทางในการให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล 4 ชั่วโมง/สัปดาห์ (ผ่านช่องทาง Line E-mail และโทรศัพท์)

## หมวดที่ 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนิสิต

### 1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร

แผนที่การกระจายความรับผิดชอบ (PLO Curriculum Mapping) (นำข้อมูลจาก ข้อ 3.4 หมวดที่ 4 ในเล่ม มคอ.2)

ระบุวิธีการประเมินผลการเรียนรู้หัวข้อย่อยแต่ละหัวข้อตามที่ปรากฏในแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบของรายวิชา (PLO Curriculum Mapping) ตามที่กำหนดใน เล่ม มคอ.2 สัปดาห์ที่ประเมิน และสัดส่วนของการประเมิน

| รายวิชา                        | PLO1 |    | PLO2 |    |    | PLO3 |    | PLO4 |    |    | PLO5 |    | PLO6 |    |    | PLO 7 |    |  |
|--------------------------------|------|----|------|----|----|------|----|------|----|----|------|----|------|----|----|-------|----|--|
|                                | 1A   | 1B | 2A   | 2B | 2C | 3A   | 3B | 4A   | 4B | 4C | 5A   | 5B | 6A   | 6B | 6C | 7A    | 7B |  |
| 0111316 การเขียนเอกสารสำนักงาน |      |    | ●    |    | ○  | ○    |    |      |    |    |      |    |      |    |    |       |    |  |

### 2. ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังระดับรายวิชาของนิสิต (CLOs)

เมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอนแล้ว นิสิตที่สำเร็จการศึกษาในรายวิชานี้จะสามารถ

1. CLO1 อธิบายเรื่องทฤษฎีการสื่อสาร การใช้ภาษาไทยในการเขียนเอกสารสำนักงาน รูปแบบ ลักษณะ เนื้อหา วิธีการใช้งาน วิธีการเขียนหนังสือราชการ รายงานการประชุม และเอกสารธุรกิจประเภทต่าง ๆ ได้
2. CLO2 วิเคราะห์ภาษาไทยในหนังสือราชการ และเอกสารธุรกิจประเภทต่างๆ ได้
3. CLO3 เขียนเอกสารสำนักงานต่างๆ ได้
4. CLO4 สืบค้นสารสนเทศและนำมาประยุกต์ในการศึกษาหนังสือราชการ เอกสารธุรกิจประเภทต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 3. วิธีการจัดประสบการณ์การเรียนรู้เพื่อพัฒนาความรู้ หรือ ทักษะ ในข้อ 2 และการวัดผลลัพธ์การเรียนรู้ของรายวิชา (นำข้อมูลจากมคอ.2)

| ผลการเรียนรู้ PLO/CLO   | วิธีการสอน   | วิธีการประเมินผล  |
|---|--|---|
| PLO2 มีทักษะการใช้ภาษาไทยด้านต่าง ๆ และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้  |  |   |
| Sub PLO 2A วิเคราะห์สารที่ได้จากการอ่านและ/หรือฟังในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้   |  |   |
| CLO1 อธิบายเรื่องทฤษฎีการสื่อสาร การใช้ภาษาไทยในการเขียนเอกสารสำนักงาน รูปแบบ ลักษณะ เนื้อหา วิธีการใช้งาน วิธีการเขียนหนังสือราชการ รายงานการประชุม และเอกสารธุรกิจประเภทต่างๆ ได้ | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้สอนบรรยายเนื้อหา</li> <li>2. สอดแทรกความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้และคิดวิเคราะห์และประเมินค่าได้</li> <li>3. เชิญวิทยากรบรรยายเพิ่มพูนความรู้ใน</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบฝึกหัด</li> <li>2. การทำข้อสอบ</li> <li>3. การจัดทำรายงาน</li> <li>4. การมีส่วนร่วมในชั้นเรียน</li> <li>5. ความรับผิดชอบต่องานที่</li> </ol> |

| ผลการเรียนรู้ PLO/CLO   | วิธีการสอน  | วิธีการประเมินผล  |
|---|---|---|
|   | ประเด็นที่เกี่ยวข้อง  | ได้รับมอบหมาย   |
| CLO2 วิเคราะห์ภาษาไทยในหนังสือราชการ และเอกสารธุรกิจประเภทต่างๆ ได้   | 1. ผู้สอนบรรยาย<br>2. ผู้เรียนได้ฝึกทักษะการวิเคราะห์เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง                                  | 6. การมีวินัย ซื่อสัตย์ เสียสละ<br>สุภาพ ขยัน อ่อนน้อมถ่อมตน  |
| Sub PLO 2C ประยุกต์ความรู้และประสบการณ์เพื่อการเขียนในสถานการณ์ต่างๆ และใช้เทคโนโลยีสารสนเทศประกอบการเขียนได้อย่างเหมาะสม |   |   |
| CLO3 เขียนเอกสารสำนักงานต่างๆ ได้   | 1. ผู้สอนบรรยาย<br>2. ผู้เรียนฝึกทักษะการเขียนเอกสารสำนักงานต่างๆ   | 1. แบบฝึกหัด<br>2. การทำข้อสอบ<br>3. การจัดทำรายงาน   |
| CLO4 สืบค้นสารสนเทศและนำมาประยุกต์ในการศึกษาหนังสือราชการ เอกสารธุรกิจประเภทต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ                  | 1. ผู้สอนบรรยาย<br>2. ผู้เรียนศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม สืบค้นสารสนเทศฝึกทักษะการวิเคราะห์เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง | 4. การมีส่วนร่วมในชั้นเรียน<br>5. ความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย<br>6. การมีวินัย ซื่อสัตย์<br>เสียสละ สุภาพ ขยัน<br>อ่อนน้อมถ่อมตน  |
| PLO 3 วิเคราะห์ภาษา วรรณกรรมที่สัมพันธ์กับสังคมและวัฒนธรรมได้   |   |   |
| Sub PLO 3A วิเคราะห์ภาษาที่สัมพันธ์กับสังคมและวัฒนธรรมได้   |   |   |
| CLO2 วิเคราะห์ภาษาไทยในหนังสือราชการ และเอกสารธุรกิจประเภทต่างๆ ได้   | 1. ผู้สอนบรรยาย<br>2. ผู้เรียนได้ฝึกทักษะการวิเคราะห์เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง                                  | 1. แบบฝึกหัด<br>2. การทำข้อสอบ<br>3. การจัดทำรายงาน<br>4. การมีส่วนร่วมในชั้นเรียน<br>5. ความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย<br>6. การมีวินัย ซื่อสัตย์<br>เสียสละ สุภาพ ขยัน<br>อ่อนน้อมถ่อมตน |

#### 4. ผลลัพธ์การเรียนรู้ตาม TQF

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบต่อผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

| รายวิชา                        | 1. คุณธรรม จริยธรรม |     |     |     | 2. ความรู้ |     |     |     | 3. ทักษะทาง<br>ปัญหา |     |     | 4. ทักษะ<br>ความสัมพันธ์<br>ระหว่าง<br>บุคคลและ<br>ความ<br>รับผิดชอบ |     | 5. ทักษะการวิเคราะห์ เชิง<br>ตัวเลข การสื่อสารและการ<br>ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ |     |     |     |
|--------------------------------|---------------------|-----|-----|-----|------------|-----|-----|-----|----------------------|-----|-----|--|-----|--|-----|-----|-----|
|                                | 1.1                 | 1.2 | 1.3 | 1.4 | 2.1        | 2.2 | 2.3 | 2.4 | 3.1                  | 3.2 | 3.3 | 4.1  | 4.2 | 5.1  | 5.2 | 5.3 | 5.4 |
| 0111316 การเขียนเอกสารสำนักงาน | ●                   | ●   | ○   | ○   | ○          | ●   | ○   | ○   | ●                    |     |     | ●  | ●   | ●  | ○   | ○   |     |

#### หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

##### 1. แผนการสอน

ระบุหัวข้อ/รายละเอียด สัปดาห์ที่สอน จำนวนชั่วโมงการสอน (ซึ่งต้องสอดคล้องกับจำนวนหน่วยกิต) กิจกรรมการเรียนการสอนและสื่อที่ใช้ รวมทั้งอาจารย์ผู้สอน ในแต่ละหัวข้อ/รายละเอียดของรายวิชา สามารถแยกชั่วโมงบรรยายและชั่วโมงปฏิบัติออกเป็น 2 ตาราง

| สัปดาห์ที่ | หัวข้อ/รายละเอียด   | จำนวนชั่วโมง |         | กิจกรรมการเรียนการสอน สื่อที่ใช้  | ผู้สอน             |
|------------|---|--------------|---------|---|--------------------|
|            |   | บรรยาย       | ปฏิบัติ |   |                    |
| 1          | รายละเอียดของรายวิชา แนวทางการศึกษา จุดมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ของการศึกษา | 2            | 2       | 1.แจกเอกสารรายละเอียดของรายวิชา ทำความเข้าใจเรื่อง ขอบเขตเนื้อหา กระบวนการเรียนการสอนตามรายละเอียดของรายวิชา การวัดและประเมินผล สื่อที่ใช้ในรายวิชานี้ : เอกสารประกอบการสอน | ประภัสสร ภัทรนาวิก |

| สัปดาห์ที่ | หัวข้อ/รายละเอียด  | จำนวนชั่วโมง |         | กิจกรรมการเรียนรู้<br>การสอน สื่อที่ใช้   | ผู้สอน |
|------------|--|--------------|---------|---|--------|
|            |  | บรรยาย       | ปฏิบัติ |   |        |
| 2          | ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการสื่อสาร<br>ความหมายของการสื่อสาร<br>ความสำคัญของการสื่อสาร<br>องค์ประกอบของการสื่อสาร<br>กระบวนการสื่อสาร<br>รูปแบบกระบวนการสื่อสาร<br>ภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร | 2            | 2       | 1. ผู้สอนบรรยายเรื่อง<br>ความหมายของการสื่อสาร<br>2. ผู้สอนบรรยายเรื่อง<br>ความสำคัญของการสื่อสาร<br>3. บรรยายเรื่ององค์ประกอบ<br>ของการสื่อสาร กระบวนการ<br>สื่อสาร รูปแบบ<br>กระบวนการสื่อสาร<br>4. ผู้สอนบรรยายเรื่องภาษา<br>ที่ใช้ในการสื่อสาร<br><u>สื่อและอุปกรณ์</u><br>เอกสารประกอบการเรียน<br>วิชาการเขียนเอกสาร<br>สำนักงาน<br>5. นิสิตยกตัวอย่างเรื่องการ<br>สื่อสารที่น่าสนใจมาพูดคุย<br>กันในชั้นเรียน |        |
| 3          | ศึกษาเรื่องการใช้ภาษาไทยในการ<br>เขียนเอกสารสำนักงาน<br>ลักษณะของภาษาไทยที่ใช้ในการเขียน<br>เอกสารสำนักงาน<br>ระดับของภาษา<br>การใช้คำ<br>การใช้ประโยค<br>การใช้ศัพท์และสำนวนธุรกิจ    | 2            | 2       | 1. ผู้สอนบรรยาย<br>2. ผู้สอนกำหนดให้นิสิต<br>ศึกษาเอกสารเบื้องต้นที่จะใช้<br>ในการจัดทำรายงาน และ<br>กำหนดเวลารายงานผลการ<br>ไปศึกษาเอกสารเบื้องต้นนั้น<br><u>สื่อและอุปกรณ์</u><br>เอกสารประกอบการเรียน<br>วิชาการเขียนเอกสาร<br>สำนักงาน<br>3. นิสิตยกตัวอย่างเรื่อง<br>ระดับภาษา การใช้คำ การใช้<br>ภาษาที่น่าสนใจ มาพูดคุยกัน<br>ในชั้นเรียน  |        |
| 4          | ศึกษาเรื่องความรู้เรื่องหนังสือราชการ<br>ไทยในอดีต ประวัติของหนังสือ<br>ราชการไทยในอดีตโดยสังเขป   | 2            | 2       | 1. ผู้สอนบรรยายและ<br>ยกตัวอย่างหนังสือราชการ<br>ไทยในอดีตและบรรยาย   |        |



| สัปดาห์ที่ | หัวข้อ/รายละเอียด   | จำนวนชั่วโมง |         | กิจกรรมการเรียนรู้<br>การสอน สื่อที่ใช้   | ผู้สอน |
|------------|---|--------------|---------|---|--------|
|            |   | บรรยาย       | ปฏิบัติ |   |        |
|            |   |              |         | ประเด็นที่เกี่ยวข้อง<br><u>สื่อและอุปกรณ์</u><br>1. เอกสารประกอบการเรียน<br>วิชาการเขียนเอกสาร<br>สำนักงาน<br>2. สื่อจากอินเทอร์เน็ต  |        |
| 5-7        | ศึกษาเรื่องความรู้เรื่องหนังสือราชการ<br>ไทยในปัจจุบัน<br>-ความหมายและชนิดของหนังสือ<br>ราชการ<br>-ลักษณะของหนังสือราชการแต่ละ<br>ชนิด<br>-วิทยากรบรรยายเรื่อง e-docของ<br>มหาวิทยาลัยทักษิณเพื่อเป็นตัวอย่าง<br>และอาจนำไปปรับใช้เมื่อไปประกอบ<br>กิจการงานต่อไป | 6            | 6       | 1. ผู้สอนบรรยายและ<br>ยกตัวอย่างหนังสือราชการ<br>ไทยตามระเบียบสำนัก<br>นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน<br>สารบรรณ 2526 2548และ<br>2560<br>2. ผู้เรียนศึกษาหนังสือ<br>ราชการแต่ละชนิด ทั้ง<br>รูปแบบ และตัวอย่าง<br>3. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดโดย<br>ฝึกเขียนหนังสือราชการไทย<br>4. ผู้เรียนจะได้ฟังบรรยาย<br>เรื่อง e-doc จากวิทยากร |        |
| 8          | ศึกษาเรื่องการเขียนบันทึก รายงาน<br>และเอกสารการประชุม  | 2            | 2       | 1. ผู้สอนบรรยาย<br>ยกตัวอย่าง<br>2. ผู้เรียนศึกษานำบันทึก<br>รายงาน และเอกสารการ<br>ประชุม ทั้งรูปแบบ และ<br>ตัวอย่าง<br>3. ผู้เรียนฝึกทำแบบฝึกหัด<br><u>สื่อและอุปกรณ์</u><br>เอกสารประกอบการเรียน<br>วิชาการเขียนเอกสาร<br>สำนักงาน   |        |
| 9-11       | ศึกษาเรื่องการเขียนจดหมายธุรกิจ<br>ประเภทต่าง ๆ<br>การเขียนจดหมายสอบถามและ<br>จดหมายตอบการสอบถาม<br>การเขียนจดหมายสั่งซื้อ และจดหมาย  | 6            | 6       | 1. ผู้สอนบรรยาย<br>ยกตัวอย่าง<br>2. ผู้เรียนศึกษาจดหมาย<br>ธุรกิจประเภทต่าง ๆ<br>ทั้งรูปแบบ และตัวอย่าง   |        |

| สัปดาห์ที่ | หัวข้อ/รายละเอียด  | จำนวนชั่วโมง |         | กิจกรรมการเรียนรู้<br>การสอน สื่อที่ใช้  | ผู้สอน |
|------------|--|--------------|---------|--|--------|
|            |  | บรรยาย       | ปฏิบัติ |  |        |
|            | <p>ตอบการสั่งซื้อ</p> <p>การเขียนจดหมายร้องเรียนและ<br/>จดหมายตอบการร้องเรียน</p> <p>การเขียนจดหมายขอเปิดเครดิตและ<br/>จดหมายตอบการขอเปิดเครดิต</p> <p>การเขียนจดหมายเสนอขายสินค้าและ<br/>บริการ</p> <p>-วิทยากรบรรยายเรื่องการจัดทำ<br/>โปสเตอร์เพื่อเสนอขายสินค้าและ<br/>บริการผ่านระบบออนไลน์</p> <p>การเขียนจดหมายติดตามหนี้</p> |              |         | <p>3. ผู้เรียนฝึกทำแบบฝึกหัด<br/><u>สื่อและอุปกรณ์</u></p> <p>เอกสารประกอบการเรียน<br/>วิชาการเขียนเอกสาร<br/>สำนักงาน</p> <p>4. ผู้เรียนจะได้ฟังบรรยายเรื่อง<br/>เรื่องการจัดทำโปสเตอร์เพื่อ<br/>เสนอขายสินค้าและบริการ<br/>จากวิทยากร (อาจในชั้นเรียน<br/>หรือผ่านระบบออนไลน์ ตาม<br/>ความเหมาะสม)</p> |        |
| 12         | <p>ศึกษาเรื่องการเขียนเอกสารแสดง<br/>ไมตรีจิต</p> <p>สังเขปเนื้อหา</p> <p>-เอกสารแสดงความยินดี</p> <p>-เอกสารแสดงความเสียใจ</p> <p>-เอกสารแสดงความขอบคุณ</p> <p>-เอกสารกระชับความสัมพันธ์ทาง<br/>ธุรกิจ</p>  | 2            | 2       | <p>1. ผู้สอนบรรยาย<br/>ยกตัวอย่าง</p> <p>2. ผู้เรียนศึกษาจดหมาย<br/>ธุรกิจประเภทต่าง ๆ<br/>ทั้งรูปแบบ และตัวอย่าง</p> <p>3. ผู้เรียนฝึกทำแบบฝึกหัด<br/><u>สื่อและอุปกรณ์</u></p> <p>เอกสารประกอบการเรียน<br/>วิชาการเขียนเอกสาร<br/>สำนักงาน</p>   |        |
| 13         | <p>-ศึกษาเรื่องการเขียนเอกสารการรับ<br/>สมัครงานและการสมัครงาน</p>   | 2            | 2       | <p>1. ผู้สอนบรรยาย<br/>ยกตัวอย่าง</p> <p>2. ผู้เรียนศึกษาจดหมาย<br/>ธุรกิจประเภทต่าง ๆ<br/>ทั้งรูปแบบ และตัวอย่าง</p> <p>3. ผู้เรียนฝึกทำแบบฝึกหัด<br/><u>สื่อและอุปกรณ์</u></p> <p>เอกสารประกอบการเรียน<br/>วิชาการเขียนเอกสาร<br/>สำนักงาน</p>   |        |
| 14-15      | <p>- นิสิตรายงานผลการไปศึกษาค้นคว้า<br/>เอกสารทางธุรกิจตามความสนใจและ<br/>จัดทำรายงาน</p>  | 4            | 4       | <p>1. ผู้เรียนรายงานผลการไป<br/>ศึกษาค้นคว้าเอกสารทาง<br/>ธุรกิจหน้าชั้นเรียนและจัดทำ</p>  |        |

| ลำดับที่ | หัวข้อ/รายละเอียด | จำนวนชั่วโมง |         | กิจกรรมการเรียนการสอน สื่อที่ใช้   | ผู้สอน |
|----------|-------------------|--------------|---------|--|--------|
|          |                   | บรรยาย       | ปฏิบัติ |  |        |
|          |                   |              |         | เป็นตัวเล่มรายงาน<br>สื่อและอุปกรณ์<br>ผู้เรียนรายงานผลการศึกษาค้นคว้าของผู้เรียน ทั้งรายงานหน้าชั้นเรียนและส่งตัวเล่มรายงาน |        |
| 17       | สอบปลายภาค        |              |         |  |        |
| 18       |                   |              |         |  |        |
| รวม      |                   | 30           | 30      |  |        |

## 2. แผนการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังระดับรายวิชา CLOs

### 1. วิธีการประเมิน/ลักษณะการประเมิน/สัดส่วนการประเมิน

| ลำดับ | ผลการเรียนรู้  | วิธีการประเมิน/ลักษณะการประเมิน  | น้ำหนัก (ร้อยละ)        |
|-------|--|--|-------------------------|
| 1     | CLO1 อธิบายเรื่องทฤษฎี การสื่อสาร การใช้ภาษาไทย ในการเขียนเอกสาร สำนักงาน รูปแบบ ลักษณะ เนื้อหา วิธีการใช้งาน วิธีการเขียนหนังสือราชการ รายงานการประชุม และ เอกสารธุรกิจประเภทต่างๆ ได้<br>CLO2 วิเคราะห์ภาษาไทยใน หนังสือราชการ และเอกสาร ธุรกิจประเภทต่างๆ ได้ | 1. การมีส่วนร่วมในชั้นเรียน ความตั้งใจในการเรียน การตอบคำถามผู้สอนในชั้นเรียน โดยประเมินจาก พฤติกรรม การส่งงานตามที่ได้รับมอบหมาย การมีส่วนร่วมในการทำงานกลุ่ม<br>2. ทำข้อสอบปลายภาค | ผ่าน/ต้องปรับปรุง<br>40 |
| 2.    | CLO2 วิเคราะห์ภาษาไทยใน หนังสือราชการ และเอกสาร ธุรกิจประเภทต่างๆ ได้<br>CLO3 เขียนเอกสาร สำนักงานต่างๆ ได้<br>CLO4 สืบค้นสารสนเทศและนำมาประยุกต์ใช้ในการศึกษา หนังสือราชการ เอกสาร  | 1. การทำแบบฝึกหัด<br>2. การทำรายงาน  | 40<br>20                |

| ลำดับ | ผลการเรียนรู้                                | วิธีการประเมิน/ลักษณะการประเมิน  | น้ำหนัก (ร้อยละ) |
|-------|--|----------------------------------|------------------|
|       | ธุรกิจประเภทต่าง ๆ ได้<br>อย่างมีประสิทธิภาพ |                                  |                  |
| 3.    | สรุปภาพรวม                                   | ทำแบบฝึกหัด รายงาน<br>สอบปลายภาค | 60<br>40         |
|       | <b>รวม</b>                                   |                                  | <b>100</b>       |

#### หมายเหตุ

หมายเหตุ ในกรณีที่มีเหตุอันควรที่ทำให้ต้องปรับเปลี่ยนเป็นการเรียนการสอนออนไลน์ (เช่น อาจเป็นประเด็นเรื่องการปิดสถานศึกษาชั่วคราว เช่น กรณีโควิด) นิสิตสามารถเรียนออนไลน์ได้ หากไม่สามารถจัดสอบในชั้นเรียนได้ จะมีการปรับคะแนนเป็นการทำรายงานส่ง ซึ่งอาจเป็นรายงานกลุ่ม หรือเดี่ยว หรือทำข้อสอบปลายภาคมาส่ง ทั้งนี้ตามแต่สถานการณ์ และปรับคะแนนใหม่ตามแต่สถานการณ์ โดยอาจปรับคะแนนเป็น 80 /20 หรือเป็นคะแนนการจัดทำรายงานผลการศึกษาโดยเป็นการจัดทำรายงานทั้งหมด เป็น 100% ทั้งนี้ตามความเหมาะสมกับสถานการณ์ต่อไป

## 2. การให้เกรด และการตัดสินผล

นิสิตจะต้องมีเวลาเรียนในรายวิชาหนึ่ง ๆ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมดของรายวิชานั้น จึงจะได้รับผลการเรียนในรายวิชานั้น ระบบการประเมินผลการเรียนของแต่ละรายวิชาเป็นแบบระดับขั้น โดยเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2559 หมวดที่ 5

| เกรด | Fix       |
|------|-----------|
| A    | $\geq 80$ |
| B+   | $\geq 75$ |
| B    | $\geq 70$ |
| C+   | $\geq 65$ |
| C    | $\geq 60$ |
| D+   | $\geq 55$ |
| D    | $\geq 50$ |
| F    | $\geq 0$  |

## หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

### 1. ตำรา เอกสารหลัก และข้อมูลสำคัญ

#### 1. เอกสารหลัก

ประภัสสร ภัทรนาวิก. การเขียนเอกสารสำนักงาน\_สาขาวิชาภาษาไทย. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ. ม.ป.ป. (อัดสำเนา)

## 2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

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

กรมวิชาการ กระทรวงธรรมการ. แบบหนังสือราชการ. พระนคร : อำนวยศิลป์ ; 2484,

กระทรวงสาธารณสุข. แดงการณกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง การเกิดโรคทางเดินหายใจ

เฉียบพลันรุนแรง ฉบับที่ 1/ 2546 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2546

ก่องแก้ว วีระประจักษ์. “ใบบอก” ในสารานุกรมวัฒนธรรมไทยภาคกลางเล่ม 8 มุลินิจิ

สารานุกรมวัฒนธรรมไทย ธนาคารไทยพาณิชย์. กรุงเทพฯ : สยามเพรส แมเนจเม้นท์ ; 2542.

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

พิมพ์พิชฌเศศ ; 2525.

\_\_\_\_\_ . “หนังสือประทับตรา” ใน ความยกย่องในอดีต พิพิธนิพนธ์เชิดชูเกียรติพลตรี มรว. ศุภวัฒน์ เกษมศรี.

กรุงเทพฯ : ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ ; 2537.

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

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

จรูญ ต้นสูงเนิน. “การใช้ภาษาในหนังสือราชการ,” ใน การเขียนและการเขียนหนังสือราชการ :

เอกสารประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการ การเขียนและการเขียนหนังสือราชการ. หน้า 1-2.

สงขลา : สำนักส่งเสริมและการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2542.

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

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

ดำรงราชานุภาพ , สมเด็จพระยา. *เทศาภิบาล*. กรุงเทพฯ : มติชน ; 2545

ไดเนอร์สคลับ. *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

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

นิธิวดี 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),” **ปาริชาติ.** 12 (1) : 42-52 ; เมษายน-กันยายน 2542.

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

ประวีณ ณ 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 ทรงพรธน 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,” **ชีวจิต.** 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 หลักและทฤษฎีการสื่อสาร หน่วยที่ 1-8.** หน้า 134-140 พิมพ์ครั้งที่ 13. 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 บุญฤทธิ์. “บทเพลงแห่งชีวิต,” ใน **นาฬิกาทราย**. หน้า 14-15. สงขลา : สำนักศิลปะและ  
วัฒนธรรม สถาบันราชภัฏสงขลา, 2542.
- สมิต สัจฉกร. “การเขียนเอกสารการจ้างและการสมัครงาน,” ใน **เอกสารการสอนชุดวิชาการเขียนเพื่อ  
การสื่อสารธุรกิจหน่วยที่ 1-8**. หน้า 345-395. พิมพ์ครั้งที่ 3. 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.
- สุนทร่า กล้าณรงค์. **เวชศาสตร์การกีฬา**. สงขลา : มหาวิทยาลัยทักษิณ, 2540.
- สุวัฒน์ ทองธนากุล. “การเขียนจดหมายแสดงไมตรีจิต,” ใน **เอกสารการสอนชุดวิชาการเขียนเพื่อการ  
สื่อสารธุรกิจ หน่วยที่ 1-8**. หน้า 315-344. พิมพ์ครั้งที่ 3. นนทบุรี :  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2539.
- เสริมิวิชาพล,พระ. **วิธีแต่งจดหมายสำหรับมัธยมปีที่ 3**. พระนคร:โรงพิมพ์ศรีหงส์,2478.
- อนัญญา สิทธิอำนาจ. “การเขียนเอกสารการประชุม” ใน **เอกสารการสอนชุดวิชา การเขียนเพื่อการสื่อสาร  
ธุรกิจ หน่วยที่ 1-8**. หน้า 415-461. พิมพ์ครั้งที่ 2. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช,  
2538.

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

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

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

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

เอกฉันท จารุเมธีชน. **ภาษาไทยธุรกิจ**. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ :โอเดียนส์โตร์, 2541.

เอเชียบุ๊กส์. **จดหมายเสนอขายสินค้าของเอเชียบุ๊กส์**. ม.ป.ท, 2543.

Longman. **Dictionary of Contemporary English**. 3<sup>rd</sup> 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

ประสิทธิ์ กาพย์กลอน. (2557). **การเตรียมเพื่อการพูดและการเขียน**. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

## หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

### 1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนิสิต

นิสิตมีส่วนร่วมในการประเมินเพื่อนนิสิตในบางกิจกรรม

### 2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

2.1 นิสิตสามารถร่วมอภิปรายโต้แย้ง ขอคำอธิบายเพิ่มเติมได้ตลอดเวลาที่เรียน

2.2 นิสิตประเมินตนเองและประเมินการสอนของผู้สอนผ่านทางระบบสารสนเทศการประเมิน

ป้อนกลับซึ่งดำเนินการให้มีการประเมินและประมวผลผลโดยหน่วยงานมหาวิทยาลัย

### 3. การปรับปรุงการสอน

ปรับปรุงการสอนระหว่างภาคเรียนโดยการสังเกต หรือการประเมินผลแต่ละกิจกรรมซึ่งมีการดำเนินการต่อเนื่องทั้งภาคเรียน

### 4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนิสิตในรายวิชา

4.1 ผู้สอนประเมินผลคะแนนเก็บซึ่งได้จากการทำแบบฝึกหัด รายงาน และคะแนนสอบปลายภาค

4.3 พิจารณาค่าระดับชั้นนิสิต แล้วส่งให้อนุกรมการประกันคุณภาพหลักสูตรและคณะกรรมการ

ประจำคณะให้ความเห็นชอบ

### 5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

ผู้สอนตรวจสอบความคิดเห็นของผู้เรียนผ่านทางระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย พิจารณาทบทวนและปรับปรุงในภาคเรียนต่อไป