



มคอ.5 รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา  
(Course Report)

0110471 ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการเลขานุการ  
Japanese for Secretary

รายวิชานี้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรภาษาญี่ปุ่น  
สาขาวิชาภาษาตะวันออก  
หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2562  
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยทักษิณ

## หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัส ชื่อรายวิชา จำนวนหน่วยกิต รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน รายวิชาที่เรียนพร้อมกัน และคำอธิบายรายวิชา

0110471 ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการเลขานุการ

3(2-2-5)

Japanese for Secretary

บูรพวิชา : -

ควบคู่ : -

คำศัพท์ สำนวน รูปประโยคภาษาญี่ปุ่นเกี่ยวกับการต้อนรับแขก การติดต่อนัดหมาย การสนทนาทางโทรศัพท์ และการติดต่อเอกสารทางธุรกิจ

Vocabulary, expressions, Japanese sentence patterns related to hospitality, appointment, conversation on the phone and business documentary communication

2. ประเภทของรายวิชา

- ศึกษาทั่วไป
- วิชาพื้นฐานเฉพาะด้าน
- วิชาเอกบังคับ
- วิชาเอกเลือก
- วิชาโท
- วิชาเลือกเสรี

3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์พัชราภรณ์ นิลอุบล, อาจารย์ชัยยศ รองเดช

อาจารย์ผู้สอน อาจารย์พัชราภรณ์ นิลอุบล, อาจารย์ชัยยศ รองเดช

4. ปีการศึกษา/ ภาคการศึกษา/ กลุ่มผู้เรียน

ภาคการศึกษา 1/2567 ชั้นปี 4

5. สถานที่เรียน

มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา

## หมวดที่ 2 การจัดการเรียนการสอน

### 1. รายงานชั่วโมงการสอนจริงเมื่อเทียบกับแผนการสอน

ลำดับ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง ตามแผนการสอน		จำนวนชั่วโมง ที่สอนจริง		ความ แตกต่าง (%)	เหตุผล (หาก ความแตกต่าง เกิน 25%)
		บรรยาย	ปฏิบัติการ	บรรยาย	ปฏิบัติการ		
1	1. แนะนำรายวิชา 2. ทำข้อตกลงร่วมกันในการเรียน โดยเปิดโอกาสให้นักศึกษาเสนอ ข้อตกลงร่วมกัน 3. บทที่ 1 การแนะนำตัว (1) - โครงสร้างองค์กร - ชื่อตำแหน่งต่าง ๆ - ความหมายของคนในและคนนอก ในองค์กรธุรกิจญี่ปุ่น - ทบทวนภาษาสุภาพ	2	2	2	2		
2	บทที่ 1 การแนะนำตัว (2) - การโค้งทำความเคารพแบบญี่ปุ่น - ทักทายกับคนของบริษัทอื่น - แนะนำคนในบริษัทของตัวเอง ให้กับคนของบริษัทอื่น - การแลกนามบัตร	2	2	2	2		
3	บทที่ 2 การโทรศัพท์ / การรับ โทรศัพท์ (1) - มารยาทการใช้โทรศัพท์ - แจ้งว่าไม่อยู่ - ฝากข้อความ / ทบทวนข้อความ ที่ฝาก - ย้อนถามชื่อหรือชื่อบริษัทของคู่ สนทนา	2	2	2	2		
4	บทที่ 2 การโทรศัพท์ / การรับ โทรศัพท์ (2)	2	2	2	2		

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง ตามแผนการสอน		จำนวนชั่วโมง ที่สอนจริง		ความ แตกต่าง (%)	เหตุผล (หาก ความแตกต่าง เกิน 25%)
		บรรยาย	ปฏิบัติการ	บรรยาย	ปฏิบัติการ		
	- ฝากข้อความ / ทบทวนข้อความ ที่ฝาก - ย้อนถามชื่อหรือชื่อบริษัทของคู่ สนทนา - การเขียนMemo						
5	<b>บทที่ 3 การนัดหมาย</b> - นัดหมายคนในบริษัทเดียวกัน - นัดหมายคนของบริษัทอื่น - เปลี่ยนแปลงวันนัด - การจอง	2	2	2	2		
6	<b>บทที่ 4 การเขียนอีเมล (1)</b> - โครงสร้างอีเมล - การส่งอีเมลภายใน / ภายนอก - การส่งอีเมลขอร้อง / ใ้หัววาน - การส่งอีเมลรายงาน	2	2	2	2		
7	<b>บทที่ 4 การเขียนอีเมล (2)</b> - การส่งอีเมลนัดหมาย - การส่งอีเมลขอโทษ - การส่งอีเมลขอบคุณ	2	2	2	2		
8	<b>บทที่ 5 การสมัครงาน (1)</b> - ความหมายของการสมัครงาน - การเตรียมตัวสมัครงาน - ขั้นตอนการสมัครงาน	2	2	2	2		
9	<b>บทที่ 5 การสมัครงาน (2)</b> - การเขียนเรซูเม่ - การเขียนCV	2	2	2	2		
10	<b>บทที่ 6 การสัมภาษณ์งาน (1)</b> - การเตรียมตัวสัมภาษณ์งาน	2	2	2	2		

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง ตามแผนการสอน		จำนวนชั่วโมง ที่สอนจริง		ความ แตกต่าง (%)	เหตุผล (หาก ความแตกต่าง เกิน 25%)
		บรรยาย	ปฏิบัติการ	บรรยาย	ปฏิบัติการ		
	- การเขียนเรซูเม่ - ขั้นตอนในการสัมภาษณ์งาน (1)						
11	<b>บทที่ 6 การสัมภาษณ์งาน (2)</b> - ขั้นตอนในการสัมภาษณ์งาน (2)	2	2	2	2		
12	<b>บทที่ 7 การตกเดือน / การรับคำ เดือน</b> - ตกเดือน / ขอโทษ	2	2	2	2		
13	<b>บทที่ 8 การขอรับคำแนะนำ และ ปรึกษากับคนญี่ปุ่น</b>	2	2	2	2		
14	<b>บทที่ 9 การขอร้อง / การปฏิเสธ</b> - ขอหัวหน้า - ตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องที่ ถูกให้หัวหน้า - ปฏิเสธเรื่องที่หัวหน้าให้หัวหน้า	2	2	2	2		
15	<b>บทที่ 10 มารยาททางธุรกิจแบบ ญี่ปุ่น</b> - 接客・訪問 - 接待・会食 - 席次 - 報告・連絡・相談	2	2	2	2		
16	<b>บทที่ 10 มารยาททางธุรกิจแบบ ญี่ปุ่น (ต่อ)</b> - 日本人の仕事観						
จำนวนชั่วโมงรวม		30	30	30	30		

## 2. หัวข้อที่สอนไม่ครอบคลุมตามแผนและการชดเชย (ถ้ามี)

### 3. ข้อเสนอการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงแผนการสอน (ถ้ามี)

#### หมวดที่ 3 การพัฒนาประสิทธิภาพรายวิชา

##### 1. รายงานประสิทธิภาพรายวิชาเมื่อเทียบกับแผนพัฒนา

#	หัวข้อ	ตามแผน		ตามจริง	
		มี	ไม่มี	มี	ไม่มี
1	จัดการเรียนรู้โดยใช้ชุมชนเป็นฐานไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 ของระยะเวลาทั้งหมด				
2	จัดการเรียนรู้ร่วมกับสถานประกอบการ องค์กร หรือหน่วยงาน				
3	จัดการเรียนรู้เชิงรุก	✓		✓	
4	รายวิชาส่งเสริมทักษะผู้ประกอบการของผู้เรียน				
5	รายวิชาก่อให้เกิดนวัตกรรมของผู้เรียน โดยมีหนังสือรับรองการใช้ประโยชน์				
6	จัดการเรียนรู้ผ่านช่องทางออนไลน์ (online) ร่วมกับ ในที่ตั้ง (on-site)				
7	มีการพัฒนาสื่อการสอนแบบออนไลน์โดยผ่าน TSU MOOC	✓		✓	
8	เปิดเผยคะแนนเก็บก่อนการสอบปลายภาค	✓		✓	
9	ส่งระดับขึ้นตามเวลาที่กำหนด โดยไม่มีข้อผิดพลาด	✓		✓	
10	มีการทวนสอบรายวิชาในระบบของคณะฯ	✓		✓	
11	อื่น ๆ ระบุ .....				

##### 2. ชื่อนวัตกรรมของผู้เรียนโดยมีหนังสือรับรองการใช้ประโยชน์ (ถ้ามี)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนนวัตกรรม	ชื่อนวัตกรรมของผู้เรียน
			1. ....
			2. ....

##### 3. ชื่อของผู้เรียนที่เป็นผู้ประกอบการ (ถ้ามี)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนผู้เรียนที่เป็นผู้ประกอบการ	ระบุกลุ่มผู้เรียน (กรณีทั้งกลุ่มเรียน) หรือระบุ ชื่อ-สกุล ของผู้เรียน (กรณีเฉพาะบุคคล)
			1. ....
			2. ....

คำชี้แจง ผู้เรียนที่เป็นผู้ประกอบการ (Entrepreneur) หมายถึง ผู้เรียนที่ประกอบธุรกิจส่วนตัว ใน 2 ลักษณะ ดังนี้ (1) ประกอบธุรกิจส่วนตัวโดยมีลูกจ้าง หมายถึง เป็นผู้ประกอบธุรกิจของตนเอง เพื่อหวังผลกำไรหรือส่วนแบ่งและได้จ้างบุคคลอื่นมาทำงานในธุรกิจในฐานะลูกจ้าง (2) ประกอบธุรกิจส่วนตัวโดยไม่มีลูกจ้าง หมายถึง เป็นผู้ประกอบธุรกิจของตนเองโดยลำพังผู้เดียวหรืออาจมีบุคคลอื่นมาร่วมกิจการด้วย เพื่อหวังผลกำไรหรือส่วนแบ่ง และไม่ได้จ้างลูกจ้างแต่อาจมีสมาชิกในครัวเรือนหรือผู้ฝึกงานมาช่วยทำงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนอย่างอื่นสำหรับงานที่ทำ

3. ปัญหาและผลกระทบต่อดำเนินงาน (ถ้ามี)

- 2.1 ด้านทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน
- 2.2 ด้านสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
- 2.3 ด้านการบริหารองค์กร
- 2.4 ด้านอื่น ๆ

4. ข้อเสนอการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพรายวิชา (ถ้ามี)

5. ระดับความพึงพอใจของนิสิตต่อการสอนของอาจารย์ = ...4.53.....

หมวดที่ 4 สรุปผลการจัดการเรียนการสอน

1. การกระจายของระดับคะแนน (เกรด) : จำนวนและร้อยละของผู้เรียนในแต่ละระดับคะแนน

เกรด	A	B+	B	C+	C	D+	D	E/F	I	W	S	U	AUD	IP
ช่วงคะแนน	≥80	≥75	≥70	≥65	≥60	≥55	≥50	≥0						
จำนวนผู้เรียน	4	2	0	8	11	6	5	0	0	0	0	0	0	0
สัดส่วนร้อยละเมื่อเทียบกับจำนวนผู้เรียนที่คงอยู่	11.11	5.56	0.00	22.22	30.56	16.67	13.89	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

- กรณีระดับชั้น E/F
- เวลาเรียนน้อยกว่า 80%
  - คะแนนต่ำกว่าเกณฑ์
  - ทุจริตในการสอบ

2. ปัจจัยที่ทำให้ระดับคะแนนผิดปกติ (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....  
(...อาจารย์พัชราภรณ์ นิลอุบล...)

อาจารย์ผู้สอน

วันที่รายงาน .....14 พฤศจิกายน 2567.....

## ผลการประเมินการเรียนการสอน

		เฉลี่ย	SD
<b>1.</b>	<b>การสอน</b>	<b>4.51</b>	<b>0.73</b>
1.	แจ้งวัตถุประสงค์ ผลลัพธ์การเรียนรู้ และแผนการสอนแต่ละบทเรียนอย่างชัดเจน	4.68	0.61
2.	ใช้เอกสารประกอบการสอน ตำรา หนังสือ และสื่อการสอนในการจัดการเรียนรู้	4.5	0.75
3.	อธิบายแนวคิดหลักของแต่ละบทเรียนได้อย่างชัดเจน	4.57	0.69
4.	มีการแนะนำให้นักศึกษาค้นหาแหล่งทรัพยากรและข้อมูลสารสนเทศที่สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ	4.25	1
5.	มีวิธีการสอนที่หลากหลายและสามารถนำความรู้ต่าง ๆ มาถ่ายทอดให้นักศึกษาได้เป็นอย่างดี	4.46	0.74
6.	อธิบายให้นักศึกษาเห็นความสำคัญของรายวิชานี้และความสัมพันธ์กับรายวิชาอื่น	4.46	0.74
7.	มีวิธีการสอนให้นักศึกษาคิด วิเคราะห์ และสรุปหาคำตอบด้วยตนเอง	4.54	0.74
8.	มีวิธีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ให้นักศึกษาบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ของรายวิชา	4.57	0.69
9.	สอนเนื้อหาครบตามแผนการสอนที่กำหนดไว้ทั้ง 15 สัปดาห์	4.54	0.69
10.	เปิดโอกาสให้นักศึกษาซักถามข้อสงสัยในห้องเรียน	4.57	0.63
11.	มีการจัดการเรียนรู้ที่มีความเหมาะสมกับระดับความสามารถของนักศึกษา	4.54	0.64
12.	นำเทคโนโลยี ผลงานวิจัย หรือความรู้ใหม่มาใช้ประกอบการจัดการเรียนรู้	4.39	0.79
<b>2.</b>	<b>การวัดผลและประเมินผล</b>	<b>4.54</b>	<b>0.7</b>
13.	แจ้งวิธีการวัดผลการเรียนและเกณฑ์การวัดที่ชัดเจน	4.57	0.69
14.	มีวิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ในรายวิชาที่สอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ของรายวิชา	4.5	0.75
15.	ให้คำแนะนำ/ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานที่มอบหมายให้กับนักศึกษาอย่างชัดเจน	4.5	0.69
16.	ให้แนวทางในการนำความรู้จากรายวิชาไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้	4.57	0.69
<b>3</b>	<b>ทั่วไป</b>	<b>4.59</b>	<b>0.67</b>



17.	มีเวลาให้นิสิตปรึกษาหาเรียนนอกชั้นเรียน	4.68	0.61
18.	มีการสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพระหว่างการสอน	4.54	0.74
19.	เข้าสอนครบตามจำนวนคาบเรียนที่กำหนด โดยเข้าสอนตรงเวลาและเลิกตรงเวลา	4.5	0.69
20.	มีความมั่นคงทางอารมณ์ ใช้ภาษาและกริยาวาจาที่สุภาพเหมาะสม	4.64	0.62
21.	<p>ข้อคิดเห็น</p> <p>-ขอบคุณค่ะ ขอให้เซนเซมีวันที่ดีนะคะ ขอขอบคุณที่เหนียวค่ะ ขอขอบคุณที่คอยแนะนำมาตลอดค่ะ</p> <p>-ครบเครื่องพ้อยครบเข้าใจง่ายมีเวลาพัก</p> <p>-ตอนจะสู้มเรียกอ่านบทความ อยากให้บอกไว้ล่วงหน้าดิ้นึงค่ะ จะได้จัดศัพท์กับทำความเข้าใจบทความ คร่าวๆ ได้ พอกะทันหันเกินไปมันลนค่ะ มัวแต่หาศัพท์ไม่ได้ฟังเซนเซเลย555 แต่เพราะเซนเซน่ารัก หนูก็เลยให้อภัยค่ะ</p> <p>--</p> <p>-ขอบคุณเซนเซมากนะคะ เซนเซช่วยพวกหนูหลายอย่างเลยขอบคุณนะคะคุณแม่ ถึงที่ผ่านมาก็เหนื่อยหน่อย เซนเซใจดีถึงจะมีเข้มปนิตน้อยแต่โดยรวมแล้วดีมาก ๆ เลยค่ะ รักษาสุขภาพด้วยนะคะ รักเซนเซค่ะ</p> <p>-อยากให้เรียบเรียงหัวข้อการสอนใหม่ค่ะ เรื่องการสมัครงาน เรซูเม่ อยากให้ไปอยู่คาบแรกๆคิดว่าจะเป็นประโยชน์มากกว่าค่ะ</p> <p>-ขอบคุณค่ะ</p> <p>-ขอออกข้อสอบยากมาเสมอ ตลอดกาลและตลอดไป แต่ก็รักเซนเซคะ5555</p>		
สรุปผลประเมิน		4.53	0.71