มคอ. 5 รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา

(Course Report)

รหัสวิชา 0111316 การเขียนเอกสารสำนักงาน

(Office Documents Writing)

รายวิชานี้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย

หลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2560

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยทักษิณ

สารบัญ

หมวด		หน้า
หมวดที่ 1	**ข้อมูลทั่วไป**	1
หมวดที่ 2	**การจัดการเรียนการสอนเปรียบเทียบกับแผนการสอน**	1
หมวดที่ 3	**สรุปผลการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา**	8
หมวดที่ 4	**ปัญหาและผลกระทบต่อการดำเนินการ**	10
หมวดที่ 5	**การประเมินรายวิชา**	10
หมวดที่ 6	**แผนการปรับปรุง**	11

รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา

(Course Report)

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา : มหาวิทยาลัยทักษิณ

วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา : สงขลา/มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์/ภาษาไทย

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อวิชา : 0111316 การเขียนเอกสารสำนักงาน

2. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : (ไม่มี)

3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์ผู้สอน และกลุ่มเรียน (Section) :

อาจารย์ผู้สอน : ผศ.ดร.ประภัสสร ภัทรนาวิก

กลุ่มเรียน : ศศ.บ.ภาษาไทย

4. ภาคเรียน/ปีการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน : ภาคเรียนต้น ปีการศึกษา 2567ชั้นปีที่ 2

5. สถานที่เรียน : มหาวิทยาลัยทักษิณ สงขลา

หมวดที่ 2 การจัดการเรียนการสอนที่เปรียบเทียบกับแผนการสอน

1. รายงานชั่วโมงการสอนจริงเทียบกับแผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมงตามแผนการสอน		จำนวนชั่วโมงที่สอนจริง		ความแตกต่าง (%)	เหตุผล (หากความแตกต่างเกิน 25%)
		บรรยาย	ปฏิบัติการ	บรรยาย	ปฏิบัติการ		
1	1. ประมวลวิชา แนวการศึกษาและการประเมิน 2. การกำหนดแนวทางการศึกษาเพื่อให้บรรลุความมุ่งหมายของรายวิชา	1	2	1	2		
2	1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการสื่อสาร	1	2	1	2		

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมงตามแผนการสอน		จำนวนชั่วโมงที่สอนจริง		ความแตกต่าง (%)	เหตุผล (หากความแตกต่างเกิน 25%)
		บรรยาย	ปฏิบัติการ	บรรยาย	ปฏิบัติการ		
	ความหมายของการสื่อสาร ความสำคัญของการสื่อสาร องค์ประกอบของการสื่อสาร กระบวนการสื่อสารรูปแบบ กระบวนการสื่อสารภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร						
3, 4	1.การใช้ภาษาไทยในการเขียนเอกสารสำนักงาน ลักษณะของภาษาไทยที่ใช้ในการเขียนเอกสารสำนักงาน ระดับของภาษา การใช้คำ การใช้ประโยค การใช้ศัพท์และสำนวนธุรกิจ	1	2	1	2		
5	1. ความรู้เรื่องหนังสือราชการไทยในอดีต ประวัติของหนังสือราชการไทยในอดีตโดยสังเขป	2	4	2	4		
6,7	ความรู้เรื่องหนังสือราชการไทยในปัจจุบัน	2	4	2	4		

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมงตามแผนการสอน		จำนวนชั่วโมงที่สอนจริง		ความแตกต่าง (%)	เหตุผล (หากความแตกต่างเกิน 25%)
		บรรยาย	ปฏิบัติการ	บรรยาย	ปฏิบัติการ		
	-ความหมายและชนิดของหนังสือราชการ -ลักษณะของหนังสือราชการแต่ละชนิด						
8	1.การเขียนบันทึกรายงาน และเอกสารการประชุม	1	2	1	2		
9	สอบกลางภาค	-	-	-	-		
10-13	1.การเขียนจดหมายธุรกิจประเภทต่าง ๆ การเขียนจดหมายสอบถามและจดหมายตอบการสอบถาม การเขียนจดหมายสั่งซื้อ และจดหมายตอบการสั่งซื้อ การเขียนจดหมายร้องเรียน และจดหมายตอบการร้องเรียน การเขียนจดหมายขอเปิดเครดิต และจดหมายตอบการขอเปิดเครดิต การเขียนจดหมายเสนอขายสินค้าและบริการ	4	8	4	8		

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมงตามแผนการสอน		จำนวนชั่วโมงที่สอนจริง		ความแตกต่าง (%)	เหตุผล (หากความแตกต่างเกิน 25%)
		บรรยาย	ปฏิบัติการ	บรรยาย	ปฏิบัติการ		
	การเขียนจดหมายติดตามหนี้						
14	1.การเขียนเอกสารแสดงไมตรีจิต สังเขปเนื้อหา -เอกสารแสดงความยินดี -เอกสารแสดงความเสียใจ -เอกสารแสดงความขอบคุณ -เอกสารกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ	1	2	1	2		
15	การเขียนเอกสารการรับสมัครงานและการสมัครงาน	1	2	1	2		
16	-สรุปผลการศึกษาวิชาการเขียนเอกสารสำนักงาน - นิสิตรายงานผลการไปศึกษาค้นคว้าเอกสารธุรกิจและจัดทำรายงาน	1	2	1	2		
17	สอบปลายภาค	-	-	-	-		
รวมจำนวนชั่วโมงตลอดภาคเรียน		15	30	15	30		

2. หัวข้อที่สอนไม่ครอบคลุมตามแผน

สัปดาห์ที่	หัวข้อที่สอนไม่ครอบคลุมตามแผนการสอน	นัยสำคัญของหัวข้อที่สอนไม่ครอบคลุมตามแผนการสอน	แนวทางชดเชย
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-

3. ประสิทธิผลของวิธีสอนที่ทำให้เกิดผลการเรียนรู้ตามที่ระบุในรายละเอียดของรายวิชา

ผลลัพธ์การเรียนรู้ตาม PLO/CLO

ผลการเรียนรู้ PLO/CLO	วิธีการสอน	ประสิทธิผล
PLO2 มีทักษะการใช้ภาษาไทยด้านต่าง ๆ และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้		**มี**
Sub PLO 2A วิเคราะห์สารที่ได้จากการอ่านและ/หรือฟังในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้		**มี**
CLO1 อธิบายเรื่องทฤษฎีการสื่อสาร การใช้ภาษาไทยในการเขียนเอกสารสำนักงาน รูปแบบ ลักษณะ เนื้อหา วิธีการใช้งาน วิธีการเขียนหนังสือราชการ รายงานการประชุม และเอกสารธุรกิจประเภทต่างๆ ได้	1. ผู้สอนบรรยายเนื้อหา 2. สอดแทรกความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้และคิดวิเคราะห์และประเมินค่าได้ 3. เชิญวิทยากรบรรยายเพิ่มพูนความรู้ในประเด็นที่เกี่ยวข้อง	**มี**
CLO2 วิเคราะห์ภาษาไทยในหนังสือราชการ และเอกสารธุรกิจประเภทต่างๆ ได้	1. ผู้สอนบรรยาย 2. ผู้เรียนได้ฝึกทักษะการวิเคราะห์เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	**มี**
Sub PLO 2C ประยุกต์ความรู้และประสบการณ์เพื่อการเขียนในสถานการณ์ต่างๆ และใช้เทคโนโลยีสารสนเทศประกอบการเขียนได้อย่างเหมาะสม		**มี**
CLO3 เขียนเอกสารสำนักงานต่างๆ ได้	1. ผู้สอนบรรยาย 2. ผู้เรียนฝึกทักษะการเขียนเอกสารสำนักงาน	**มี**

ผลการเรียนรู้ PLO/CLO	วิธีการสอน	ประสิทธิผล
	ต่างๆ	
CLO4 สืบค้นสารสนเทศและนำมาประยุกต์ในการศึกษาหนังสือราชการ เอกสารธุรกิจประเภทต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1. ผู้สอนบรรยาย 2. ผู้เรียนศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม สืบค้นสารสนเทศ ฝึกทักษะการวิเคราะห์เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	**มี**
PLO 3 วิเคราะห์ภาษา วรรณกรรมที่สัมพันธ์กับสังคมและวัฒนธรรมได้		**มี**
Sub PLO 3A วิเคราะห์ภาษาที่สัมพันธ์กับสังคมและวัฒนธรรมได้		**มี**
CLO2 วิเคราะห์ภาษาไทยในหนังสือราชการและเอกสารธุรกิจประเภทต่างๆ ได้	1. ผู้สอนบรรยาย 2. ผู้เรียนได้ฝึกทักษะการวิเคราะห์เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	**มี**

ผลลัพธ์การเรียนรู้ตาม TQF

ผลการเรียนรู้	วิธีสอนที่ระบุในรายละเอียดรายวิชา	ประสิทธิผล		
		มี	ไม่มี	
ด้านคุณธรรม จริยธรรม	1.ให้ความสำคัญกับพฤติกรรมนิสิตด้านความซื่อสัตย์ มีวินัย ความรับผิดชอบโดยเฉพาะอย่างยิ่งจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาการ 2.สอดแทรกคุณธรรมจริยธรรมในการสอน และเน้นบทบาทของการบัณฑิตและการดำรงตนอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข	**มี** **มี**		

ด้านความรู้	1.บรรยาย ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และฝึกปฏิบัติ 2.ทำแบบฝึกหัด รายงาน แบบทดสอบ	**มี** **มี**		
ด้านทักษะทางปัญญา	1. การฝึกปฏิบัติ คิดวิเคราะห์ 2. ศึกษาค้นคว้า การอภิปราย การรายงาน	**มี** **มี**		
ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ	1. การกำหนดกรอบปัญหาให้ศึกษาค้นคว้าทำรายงาน การทำกิจกรรมกลุ่ม 2. สอดแทรกเรื่องความสำคัญของการมีความรับผิดชอบ การมีมนุษยสัมพันธ์ การเข้าใจวัฒนธรรมขององค์กร	**มี** **มี**		
ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	มอบงานให้กรอบปัญหาให้ศึกษาค้นคว้าจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ รวมทั้งข้อมูลสารสนเทศ คัดเลือกข้อมูล คิดวิเคราะห์ สรุป สังเคราะห์ นำเสนอผลงาน โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	**มี**		

4. ข้อเสนอการดำเนินการเพื่อปรับปรุงวิธีสอน

-

หมวดที่ 3 สรุปผลการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา

1. จำนวนนิสิตที่ลงทะเบียนเรียน (ณ วันหมดกำหนดการเพิ่มถอน) 41 **คน**

2. จำนวนนิสิตที่คงอยู่เมื่อสิ้นสุดภาคเรียน 41 **คน**

3.จำนวนนิสิตที่ถอน (W) - **คน**

4. การกระจายของระดับคะแนน (เกรด) : จำนวนและร้อยละของนิสิตในแต่ละระดับคะแนน

ระดับคะแนน (เกรด)	ช่วงคะแนน	จำนวน	ร้อยละ
A	80-100	2	4.88
B+	75-79	7	17.07
B	70-74	22	53.66
C+	65-69	4	9.76
C	60-64	6	14.63
D+	55-59	-	-
D	50-54	-	-
F	0-49	-	-
VG	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]
G	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]
S	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]
U	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]
I	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]
IP	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]	[คลิกพิมพ์]

5. ปัจจัยที่ทำให้ระดับคะแนนผิดปกติ (ถ้ามี)

-

6. ความคลาดเคลื่อนจากแผนการประเมินที่กำหนดไว้ในรายละเอียดรายวิชา : จากแผนการประเมินใน มคอ. 3 หมวด 5 ข้อ 2

6.1 ความคลาดเคลื่อนด้านกำหนดเวลาการประเมิน

ความคลาดเคลื่อน	เหตุผล

-	-

6.2 ความคลาดเคลื่อนด้านวิธีการประเมินผลการเรียนรู้ (ถ้ามี)

ความคลาดเคลื่อน	เหตุผล
-	-

7. การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนิสิต (ให้อ้างอิงจาก มคอ. 2 และ 3)

วิธีการทวนสอบ	สรุปผล
มีการตั้งคณะกรรมการในสาขาวิชา ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของนิสิต โดยตรวจสอบวิธีการให้คะแนนสอบ และการให้คะแนนพฤติกรรม	- ผลการตรวจสอบมีความถูกต้องตรงตามผลลัพธ์ - ไม่พบความคลาดเคลื่อนในการประเมินผลการเรียนรู้ของนิสิต

หมวดที่ 4 ปัญหาและผลกระทบต่อการดำเนินการ

1. ประเด็นด้านทรัพยากรประกอบการเรียนการสอนและสิ่งอำนวยความสะดวก

ปัญหาในการใช้แหล่งทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน (ถ้ามี)	ผลกระทบ
-	-

2. ประเด็นด้านการบริหารและองค์กร

ปัญหาด้านการบริหารและองค์กร (ถ้ามี)	ผลกระทบต่อผลการเรียนรู้ของนิสิต
-	-

หมวดที่ 5 การประเมินรายวิชา

1. ผลการประเมินรายวิชาโดยนิสิต (แนบเอกสาร)

1.1 ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมินโดยนิสิต

1.2 ความเห็นของอาจารย์ผู้สอนต่อข้อวิพากษ์ตามข้อ 1.1

2. ผลการประเมินรายวิชาโดยวิธีอื่น

2.1 ข้อวิพากษ์สำคัญจากผลการประเมินโดยวิธีอื่น

[คลิกพิมพ์] (ข้อวิพากษ์ทั้งที่เป็นจุดแข็งและจุดอ่อน)

2.2 ความเห็นของอาจารย์ผู้สอนต่อข้อวิพากษ์ตามข้อ 2.1

[คลิกพิมพ์]

หมวดที่ 6 แผนการปรับปรุง

1. ความก้าวหน้าของการปรับปรุงการเรียนการสอนตามที่เสนอในรายงานของรายวิชาครั้งที่ผ่านมา

แผนการปรับปรุง	ผลการดำเนินการ	เหตุผล (ในกรณีที่ไม่ได้ปรับปรุง หรือ ปรับปรุงแต่ไม่เสร็จสมบูรณ์)

2. การดำเนินการด้านอื่น ๆ ในการปรับปรุงรายวิชา

3. ข้อเสนอแผนการปรับปรุงสำหรับภาคเรียน/ปีการศึกษาต่อไป

ข้อเสนอ	กำหนดเวลาที่แล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ

4. ข้อเสนอแนะของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

ลงชื่อ.....ประภัสสร.....

(ผศ.ดร.ประภัสสร ภัทรนาวิก)

วันที่รายงาน 12 พ.ย. 2567

ชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ลงชื่อ..... .....

(.....)

วันที่รับรายงาน .....

ผศ.ดร. ประภัสสร ภัทรนาวิก

ปีการศึกษา

2567/1

ประเมินแล้ว 98 จาก จาก 190 คน ร้อยละ 51.58

ส่งออกเป็น Excel พิมพ์ผลประเมิน

ผลการประเมินภาพรวม ผศ.ดร. ประภัสสร ภัทรนาวิก ปีการศึกษา 2567/1 : ประเมินแล้ว 98 จาก 190 คน ร้อยละ 51.58 เฉลี่ย SD

1. การสอน 4.34 0.71
1. แจ้งวัตถุประสงค์ ผลลัพธ์การเรียนรู้ และแผนการสอนแต่ละบทเรียนอย่างชัดเจน 4.39 0.65
2. ใช้เอกสารประกอบการสอน ตำรา หนังสือ และสื่อการสอนในการจัดการเรียนรู้ 4.39 0.71
3. อธิบายแนวคิดหลักของแต่ละบทเรียนได้อย่างชัดเจน 4.28 0.76
4. มีการแนะนำให้นิสิตไปศึกษาค้นคว้าแหล่งทรัพยากรและข้อมูลสารสนเทศที่สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยทักษิณ 4.39 0.7
5. มีวิธีการสอนที่หลากหลายและสามารถนำความรู้ต่าง ๆ มาถ่ายทอดให้แก่นิสิตได้เป็นอย่างดี 4.26 0.75
6. อธิบายให้นิสิตเห็นความสำคัญของรายวิชานี้และความสัมพันธ์กับรายวิชาอื่น 4.35 0.72
7. มีวิธีการสอนให้นิสิตคิด วิเคราะห์ และสรุปหาคำตอบด้วยตนเอง 4.39 0.71
8. มีวิธีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ทำให้นิสิตบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ของรายวิชา 4.23 0.77
9. สอนเนื้อหาครบตามแผนการสอนที่กำหนดไว้ทั้ง 15 สัปดาห์ 4.42 0.66
10. เปิดโอกาสให้นิสิตซักถามข้อสงสัยในห้องเรียน 4.33 0.69
11. มีการจัดการเรียนรู้ที่มีความเหมาะสมกับระดับความสามารถของนิสิต 4.37 0.68
12. นำเทคโนโลยี ผลงานวิจัย หรือความรู้ใหม่มาใช้ประกอบการจัดการเรียนรู้ 4.21 0.77
2. การวัดผลและประเมินผล 4.29 0.73
13. แจ้งวิธีการวัดผลการเรียนและเกณฑ์การวัดที่ชัดเจน 4.3 0.75
14. มีวิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ในรายวิชาที่สอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ของรายวิชา 4.27 0.74
15. ให้คำแนะนำ/ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานที่มอบหมายให้กับนิสิตอย่างชัดเจน 4.23 0.74
16. ให้แนวทางในการนำความรู้จากรายวิชาไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้ 4.33 0.7
3 ทั่วไป 4.3 0.78
17. มีเวลาให้นิสิตปรึกษาหารือนอกชั้นเรียน 4.21 0.82
18. มีการสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพระหว่างการสอน 4.37 0.69
19. เข้าสอนครบตามจำนวนคาบเรียนที่กำหนด โดยเข้าสอนตรงเวลาและเลิกตรงเวลา 4.3 0.79
20. มีความมั่นคงทางอารมณ์ ใช้ภาษาและกริยาวาจาที่สุภาพเหมาะสม 4.3 0.8
21. ข้อคิดเห็น

[0111451 สัมมนาภาษาไทย กลุ่ม S101] : อาจารย์น่ารักครับ ถึงแม่ว่าในการสอนอาจารย์อาจจะมีอารมณ์ร่วมบ้าง แต่อาจารย์ก็ยังคงน่ารักและให้คำแนะนำที่ดีสำหรับพวกเราเสมอ รักอาจารย์นะครับ

[0111451 สัมมนาภาษาไทย กลุ่ม S101] : จากคาบแรกที่อาจารย์เข้ามาสอน พวกหนูไม่ค่อยกล้าเข้าไปปรึกษาเท่าไหร่ แต่ในช่วงสัปดาห์หลัง ๆ มาอาจารย์มีความเข้าใจ เมตตานิสิตมากขึ้น ขอบคุณมาก ๆ นะคะอาจารย์สำหรับคำแนะนำในการทำสัมมนา

[0111433 ภาษาไทยต่างสมัย กลุ่ม S101] : อยากให้อาจารย์ทำหนังสือเป็นไฟล์เรียน เพื่อสะดวกในการเรียนมากกว่าค่ะ

[0111433 ภาษาไทยต่างสมัย กลุ่ม S101] :

[0111433 ภาษาไทยต่างสมัย กลุ่ม S101] : อาจารย์ยังคงใจดีเสมอ พูดเพราะกับลูกศิษย์ จะคิดถึงอาจารย์เสมอนะคะ

[0111433 ภาษาไทยต่างสมัย กลุ่ม S101] : วิชานี้เป็นวิชาที่ยากพอสมควร อาจาร์ยมีการทบทวน พยายามสอนให้นิสิตเข้าใจทุกคน มีความใส่ใจนิสิตมากๆครับ

[0111433 ภาษาไทยต่างสมัย กลุ่ม S101] : อยากให้อาจารย์เพิ่มทักษะการสอนในรูปแบบใหม่ เพื่อนิสิตเกิดความเข้าใจในบทเรียนมากยิ่งขึ้น

[0111316 การเขียนเอกสารสำนักงาน กลุ่ม S101] : ขอบคุณทุกคำสอนจากอาจารย์นะครับ ขอให้อาจารย์มีสุขภาพที่แข็งแรงนะครับ??

[0111316 การเขียนเอกสารสำนักงาน กลุ่ม S101] : สอนดีค่ะ

[0111316 การเขียนเอกสารสำนักงาน กลุ่ม S101] : อาจารย์เป็นคนน่ารักแถมใจดี การเรียนการสอนที่เข้าใจง่าย มีการสอนแล้วทำงานทำให้เ็นภาพในการเรียนและเข้าใจ

[0111316 การเขียนเอกสารสำนักงาน กลุ่ม S101] : อาจารย์ดูแลสุขภาพด้วยนะคะ เป็นห่วงค่ะ

[0111112 การพูดเพื่อประสิทธิผล กลุ่ม S101] : -

สรุปผลประเมิน 4.32 0.73