



มคอ. ๓ รายละเอียดรายวิชา
Course Specification

รหัสวิชา ๐๑๑๒๑๖ การเขียนเอกสารสำนักงาน
(Office Documents Writing)

รายวิชานี้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรการศึกษาด้านจิต สาขาวิชาภาษาไทย
หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ร่วมกับคณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยทักษิณ

หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. รหัส ชื่อรายวิชา จำนวนหน่วยกิต รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน รายวิชาที่เรียนพร้อมกัน และคำอธิบายรายวิชา

๐๑๑๑๒๑๖ การเขียนเอกสารสำนักงาน

๒(๑-๒-๓)

Office Documents Writing

บุรพวิชา : (ถ้ามี) -

ควบคู่ : (ถ้ามี) -

รูปแบบการเขียนเอกสารสำนักงาน วิเคราะห์และฝึกเขียนหนังสือราชการ รายงานการประชุม และเอกสารธุรกิจประเภทต่าง ๆ

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

๒. ประเภทของรายวิชา

- ☐ ศึกษาทั่วไป
- ☐ วิชาพื้นฐานเฉพาะด้าน
- ☒ วิชาเอกบังคับ
- ☐ วิชาเอกเลือก
- ☐ วิชาโท
- ☐ วิชาเลือกเสรี

๓. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

ผศ.ดร.ประภัสสร ภัทรนาวิก

๔. ปีการศึกษา/ ภาคการศึกษา/ กลุ่มผู้เรียน

๒๕๖๘/ ภาคเรียนที่ ๒/ กศ.บ. ภาษาไทย ชั้นปีที่ ๒

๕. สถานที่เรียน

มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา

๖. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘

หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

๑. จุดมุ่งหมายของรายวิชา : เพื่อให้ผู้เรียน

๑. อธิบายลักษณะการใช้ภาษาไทยในการเขียนหนังสือราชการ รายงานการประชุม เอกสารธุรกิจประเภทต่าง ๆ

๒. วิเคราะห์รูปแบบ ลักษณะ เนื้อหา วิธีการใช้งาน วิธีการเขียนหนังสือราชการ รายงานการประชุม และเอกสารธุรกิจประเภทต่าง ๆ
๓. ฝึกทักษะการเขียนหนังสือราชการ รายงานการประชุม และเอกสารธุรกิจประเภทต่าง ๆ
๔. เขียนหนังสือราชการ รายงานการประชุม และเอกสารธุรกิจได้ และมีความรู้เรื่องการเขียนเหล่านี้เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อไปได้
๕. ตระหนักในความสำคัญของการสื่อสาร
๒. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา
- เพิ่มพัฒนาความรู้และประสบการณ์ด้านการใช้ภาษาไทยให้ดียิ่งขึ้น

หมวดที่ ๓ ลักษณะการดำเนินการ

๑. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

ภาคบรรยาย	ภาคปฏิบัติ	การศึกษาด้วยตนเอง
๓๐ x ๑๕ สัปดาห์	๓๐ x ๑๕ สัปดาห์	๗๕ x ๑๕ สัปดาห์

คำชี้แจง : ภาคการศึกษาคิดเป็นไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์

๒. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์และช่องทางที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่ผู้เรียนเป็นรายบุคคล
- ๒.๑ จัดให้นิสิตสามารถเข้าพบได้สัปดาห์ละ ๓ ชั่วโมง สามารถติดต่อได้ทางโทรศัพท์ Line

หมวดที่ ๔ แผนการสอนและการประเมินผล

๑. แผนการสอน

๘.แผนการสอน

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

ลำดับ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน 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 . ประภัศร 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> เอกสารประกอบการเรียน วิชาการเขียนเอกสาร สำนักงาน	
3	ศึกษาเรื่องการใช้ภาษาไทยในการ เขียนเอกสารสำนักงาน ลักษณะของภาษาไทยที่ใช้ในการเขียน เอกสารสำนักงาน ระดับของภาษา	1	2	1. ผู้สอนบรรยาย 2. ผู้เรียนฝึกปฏิบัติในการใช้ ภาษาไทยในการเขียน เอกสารสำนักงาน 3. ผู้สอนกำหนดให้นิสิต ศึกษาเอกสารเบื้องต้นที่จะใช้ ในการจัดทำรายงาน และ	

ลำดับ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
		บรรยาย	ปฏิบัติ		
	การใช้คำ การใช้ประโยค การใช้ศัพท์และสำนวนธุรกิจ			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	
5-7	ศึกษาเรื่องความรู้เรื่องหนังสือราชการ ไทยในปัจจุบัน -ความหมายและชนิดของหนังสือ ราชการ -ลักษณะของหนังสือราชการแต่ละ ชนิด ศึกษาความรู้ด้าน e-doc โดยผู้สอน เชิญวิทยากรมาบรรยายให้ความรู้เรื่อง ดังกล่าว	3	6	1. ผู้สอนบรรยายและ ยกตัวอย่างหนังสือราชการ ไทยตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ 2526 และ 2548 2. ผู้เรียนศึกษาหนังสือ ราชการแต่ละชนิด ทั้ง รูปแบบ และตัวอย่าง รวมถึง ระบบ e-doc ของหน่วยงาน	

ลำดับ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
		บรรยาย	ปฏิบัติ		
				3. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดโดย ฝึกเขียนหนังสือราชการไทย	
8	ศึกษาเรื่องการเขียนบันทึก รายงาน และเอกสารการประชุม	1	2	1. ผู้สอนบรรยาย ยกตัวอย่าง 2. ผู้เรียนศึกษาบันทึก รายงาน และเอกสารการ ประชุม ทั้งรูปแบบ และ ตัวอย่าง 3.ผู้เรียนฝึกทำแบบฝึกหัด <u>สื่อและอุปกรณ์</u> เอกสารประกอบการเรียน วิชาการเขียนเอกสาร สำนักงาน	
9	สอบกลางภาค (ไม่สอบ)และนิสิตทำแบบฝึกหัด				
10-11	ศึกษาเรื่องการเขียนจดหมายธุรกิจ ประเภทต่าง ๆ การเขียนจดหมายสอบถามและ จดหมายตอบการสอบถาม การเขียนจดหมายสั่งซื้อ และจดหมาย ตอบการสั่งซื้อ การเขียนจดหมายร้องเรียนและ จดหมายตอบการร้องเรียน การเขียนจดหมายขอเปิดเครดิตและ จดหมายตอบการขอเปิดเครดิต	3	6	1. ผู้สอนบรรยาย ยกตัวอย่าง 2. ผู้เรียนศึกษาจดหมาย ธุรกิจประเภทต่าง ๆ ทั้งรูปแบบ และตัวอย่าง 3.ผู้เรียนฝึกทำแบบฝึกหัด <u>สื่อและอุปกรณ์</u> เอกสารประกอบการเรียน วิชาการเขียนเอกสาร สำนักงาน	

ลำดับ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
		บรรยาย	ปฏิบัติ		
	การเขียนจดหมายเสนอขายสินค้าและบริการ ศึกษาความรู้ด้านการจัดทำโปสเตอร์ เสนอขายสินค้าออนไลน์ ผู้สอนได้เชิญ วิทยากรมาบรรยายให้ความรู้เรื่อง ดังกล่าว การเขียนจดหมายติดตามหนี้				
12-13	ศึกษาเรื่องการเขียนเอกสารแสดง ไมตรีจิต สังเขปเนื้อหา -เอกสารแสดงความยินดี -เอกสารแสดงความเสียใจ -เอกสารแสดงความขอบคุณ -เอกสารกระชับความสัมพันธ์ทาง ธุรกิจ	1	2	1. ผู้สอนบรรยาย ยกตัวอย่าง 2. ผู้เรียนศึกษาจดหมาย ธุรกิจประเภทต่าง ๆ ทั้งรูปแบบ และตัวอย่าง 3.ผู้เรียนฝึกทำแบบฝึกหัด <u>สื่อและอุปกรณ์</u> เอกสารประกอบการเรียน วิชาการเขียนเอกสาร สำนักงาน	
14	ศึกษาเรื่องการเขียนเอกสารการรับ สมัครงานและการสมัครงาน	1	2	1. ผู้สอนบรรยาย ยกตัวอย่าง 2. ผู้เรียนศึกษาจดหมาย ธุรกิจประเภทต่าง ๆ ทั้งรูปแบบ และตัวอย่าง 3.ผู้เรียนฝึกทำแบบฝึกหัด	

ลำดับ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
		บรรยาย	ปฏิบัติ		
				<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				
17					
รวม		15	30		

2. แผนพัฒนาประสิทธิภาพรายวิชา (ระบุได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ 1. จัดการเรียนรู้โดยใช้ชุมชนเป็นฐานไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 ของระยะเวลาทั้งหมดของรายวิชา
- ☐ 2. จัดการเรียนรู้ร่วมกับสถานประกอบการ องค์กร หรือหน่วยงาน
- ☒ 3. จัดการเรียนรู้เชิงรุก
- ☐ 4. รายวิชาส่งเสริมทักษะผู้ประกอบการของผู้เรียน
- ☐ 5. รายวิชาก่อให้เกิดนวัตกรรมของผู้เรียน โดยมีหนังสือรับรองการใช้ประโยชน์จากหน่วยงาน
- ☐ 6. จัดการเรียนรู้ผ่านช่องทางออนไลน์ (online) ร่วมกับ ในที่ตั้ง (on-site)
- ☐ 7. มีการพัฒนาสื่อการสอนแบบออนไลน์โดยผ่าน TSU MOOC

- ☒ 8. เปิดเผยคะแนนเก็บก่อนการสอบปลายภาค
- ☒ 9. ส่งระดับชั้นตามเวลาที่กำหนด โดยไม่มีข้อผิดพลาด
- ☒ 10. มีการทวนสอบรายวิชาในระบบของคณะฯ
- ☒ 11. อื่น ๆ ระบุ เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการวางแผนการเรียนรู้

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 และ คะแนนสอบ 20 หรือปรับเป็นคะแนนการจัดทำรายงานผลการศึกษาโดยเป็นการจัดทำรายงาน แบบฝึกหัดทั้งหมด เป็น 100 คะแนน หรือ 100% ทั้งนี้ตามความเหมาะสมกับสถานการณ์ต่อไป

วิธีการตัดเกรด ☒ อิงเกณฑ์ (FIX-Rate)
☐ อิงกลุ่ม (T-Score)

การกำหนดช่วงคะแนนของเกรด

เกรด	A	B+	B	C+	C	D+	D	E/F
ช่วงคะแนน	≥80	≥75	≥70	≥65	≥60	≥55	≥50	≥0

10. ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

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. แดงการณ์กระทรวงสาธารณสุข 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

พิมพ์พิชฌน ; 2525.

_____. “หนังสือประทับตรา” ใน ความย้อนของอดีต พิพิธพันธ์เชิดชูเกียรติพลตรี มรว. ศุภวัฒน์ เกษมศรี.

กรุงเทพฯ : ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ ; 2537.

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

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

จรรยา ตันสูงเนิน. “การใช้ภาษาในหนังสือราชการ,” ใน การเขียนและการเก็ยหนังสือราชการ :

เอกสารประกอบการ

อบรมเชิงปฏิบัติการ การเขียนและการเก็ยหนังสือราชการ. หน้า 1-2. สงขลา : สำนักส่งเสริมและการศึกษา

ต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2542.

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

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

ดำรงราชานุภาพ , สมเด็จพระ กรมพระยา. เทศาภิบาล. กรุงเทพฯ : มติชน ; 2545

ไคเนอร์สคลับ. 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 ช้างขวัญยืน. **ภาษาไทยธุรกิจระดับอุดมศึกษา**. กรุงเทพฯ : สร้างสรรค์วิชาการ, 2536.

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

พรทิพย์ พุกผาสุข และ ทรงพรณ 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.

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

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

ภาวัต (นามแฝง). “เก็บเรื่องมาแล้ว “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 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 . สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 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 เอกสารการสอนชุดวิชาภาษาเพื่อการสื่อสาร 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 : สยามเพรสแมเนจเม้นท์ จำกัด ; 2542.
- สนธิ บุญฤทธิ์. “บทเพลงแห่งชีวิต,” ใน นาฬิกาทราย. หน้า .15-14สงขลา : สำนักศิลปะและวัฒนธรรม สถาบันราชภัฏสงขลา, 2542.
- สมิต สัจฉกร. “การเขียนเอกสารการจ้างและการสมัครงาน,” ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการเขียนเพื่อการสื่อสารธุรกิจหน่วยที่ 1-8. หน้า 345-395. พิมพ์ครั้งที่3. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2539.
- สหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จำกัด. หนังสือเชิญประชุม. ที่ สอ. มศว. ทช 2 /2544. ลงวันที่ 30 มีนาคม 2544.
- สีบพงศ์ ธรรมชาติ. วรรณกรรมเฉพาะท้องถิ่น. สงขลา : มหาวิทยาลัยทักษิณ, 2540.
- สุภาพ รุ่งเจริญ. ภาษาไทยธุรกิจ. กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ, ม.ป.ป.
- สุมิตร คุณากร. ภาษาท่าทาง. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์รุ่งแสงการพิมพ์, 2524.
- สุนทรา กล้าณรงค์. เวชศาสตร์การกีฬา. สงขลา : มหาวิทยาลัยทักษิณ, 2540.
- สุวัฒน์ ทองธนากุล. “การเขียนจดหมายแสดงไมตรีจิต,” ในเอกสารการสอนชุดวิชาการเขียนเพื่อการสื่อสารธุรกิจ หน่วยที่ 1-8. หน้า 315-344. พิมพ์ครั้งที่ 3. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2539.
- เสริมวิชาพล,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 สุพันธุ์วนิช. “การเขียน,” ใน การใช้ภาษา. หน้า 263-272. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : เคล็ดไทย, 2524.
- อินทราธิบติ,มหาอำมาตย์ตรี พระยา. ลักษณะจดหมายราชการ. พระนคร:โรงพิมพ์ศรีหงส์,2476.
- อุปกิตศิลปสาร.หลักภาษาไทย. ไทยวัฒนาพานิช,2531.
- เอกฉัท จารุเมธิชน. ภาษาไทยธุรกิจ. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ :โอเดียนสโตร์, 2541.
- เอเชียนบุ๊กส์. จดหมายเสนอขายสินค้าของเอเชียนบุ๊กส์. 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. ราชกิจจานุเบกษาฉบับประกาศและ
งานทั่วไป เล่ม ที่122 ตอนพิเศษ 99 ง 23 กันยายน 2548