



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 และเอกสารธุรกิจประเภทต่าง 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 วิทยาเขตสงขลา

6. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

วันที่จัดทำ 6 มิ.ย. 2568

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

เพื่อให้บัณฑิตเกิดการเรียนรู้/มีความสามารถ/สมรรถนะที่ต้องการด้านต่าง ๆ

- 2.1 เพื่อให้ผู้เรียนได้รับความรู้ในเนื้อหาและตระหนักในสำคัญของการสื่อสาร
- 2.2 เพื่อให้ผู้เรียนได้รับความรู้เรื่องการใช้ภาษาไทยในการเขียนหนังสือราชการ และเอกสารธุรกิจประเภทต่างๆ
- 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 และช่องทางในการให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการแก่นิสิตเป็นรายบุคคล
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	1. ผู้สอนบรรยายเนื้อหา 2. สอดแทรกความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้และคิดวิเคราะห์และประเมินค่าได้	1. แบบฝึกหัด 2. การทำข้อสอบ 3. การจัดทำรายงาน 4. การมีส่วนร่วมในชั้นเรียน

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

4. ผลลัพธ์การเรียนรู้ตาม TQF

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบต่อผลการเรียนรู้จากหลักสูตรรายวิชา (Curriculum Mapping)

รายวิชา	1. คุณธรรม จริยธรรม				2. ความรู้				3. ทักษะทางปัญญา			4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ		5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ			
	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 กระบวนการเรียนการสอน ตามรายละเอียดของรายวิชา การวัดและประเมินผล สื่อที่ใช้ในรายวิชานี้ : เอกสารประกอบการสอน	ประภัสสร ภัทรนาวิก

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

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

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
		บรรยาย	ปฏิบัติ		
	การเขียนจดหมายสั่งซื้อ และจดหมายตอบการสั่งซื้อ การเขียนจดหมายร้องเรียนและจดหมายตอบการร้องเรียน การเขียนจดหมายขอเปิดเครดิตและจดหมายตอบการขอเปิดเครดิต การเขียนจดหมายเสนอขายสินค้าและบริการ -วิทยากรบรรยายเรื่องการจัดทำโปสเตอร์เพื่อเสนอขายสินค้าและบริการผ่านระบบออนไลน์ การเขียนจดหมายติดตามหนี้			ทั้งรูปแบบ และตัวอย่าง 3.ผู้เรียนฝึกทำแบบฝึกหัด <u>สื่อและอุปกรณ์</u> เอกสารประกอบการเรียน วิชาการเขียนเอกสารสำนักงาน 4.ผู้เรียนจะได้ฟังบรรยายเรื่อง เรื่องการจัดทำโปสเตอร์เพื่อเสนอขายสินค้าและบริการ จากวิทยากร (อาจในชั้นเรียน หรือผ่านระบบออนไลน์ ตามความเหมาะสม)	
12	ศึกษาเรื่องการเขียนเอกสารแสดงไม่ตรีจิต สังเขปเนื้อหา -เอกสารแสดงความยินดี -เอกสารแสดงความเสียใจ -เอกสารแสดงความขอบคุณ -เอกสารกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ	2	2	1. ผู้สอนบรรยาย ยกตัวอย่าง 2. ผู้เรียนศึกษาจดหมายธุรกิจประเภทต่าง ๆ ทั้งรูปแบบ และตัวอย่าง 3.ผู้เรียนฝึกทำแบบฝึกหัด <u>สื่อและอุปกรณ์</u> เอกสารประกอบการเรียน วิชาการเขียนเอกสารสำนักงาน	
13	-ศึกษาเรื่องการเขียนเอกสารการรับสมัครงานและการสมัครงาน	2	2	1. ผู้สอนบรรยาย ยกตัวอย่าง 2. ผู้เรียนศึกษาจดหมายธุรกิจประเภทต่าง ๆ ทั้งรูปแบบ และตัวอย่าง 3.ผู้เรียนฝึกทำแบบฝึกหัด <u>สื่อและอุปกรณ์</u> เอกสารประกอบการเรียน วิชาการเขียนเอกสารสำนักงาน	

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
		บรรยาย	ปฏิบัติ		
14-15	- นิสิตรายงานผลการไปศึกษาค้นคว้าเอกสารทางธุรกิจตามความสนใจและจัดทำรายงาน	4	4	1. ผู้เรียนรายงานผลการไปศึกษาค้นคว้าเอกสารทางธุรกิจหน้าชั้นเรียนและจัดทำเป็นตัวเล่มรายงาน <u>สื่อและอุปกรณ์</u> 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 CLO2 วิเคราะห์ภาษาไทยใน หนังสือราชการ และเอกสาร ธุรกิจประเภทต่างๆ ได้	1. การมีส่วนร่วมในชั้นเรียน ความตั้งใจในการเรียน การตอบคำถามผู้สอนในชั้นเรียน โดยประเมินจาก พฤติกรรม การส่งงานตามที่ได้รับมอบหมาย การมีส่วนร่วมในการทำงานกลุ่ม 2. ทำข้อสอบปลายภาค	ผ่าน/ต้องปรับปรุง 40
2.	CLO2 วิเคราะห์ภาษาไทยใน หนังสือราชการ และเอกสาร ธุรกิจประเภทต่างๆ ได้ CLO3 เขียนเอกสาร สำนักงานต่างๆ ได้	1. การทำแบบฝึกหัด 2. การทำรายงาน	40 20

ลำดับ	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน/ลักษณะการประเมิน	น้ำหนัก (ร้อยละ)
	CLO4 สืบค้นสารสนเทศและนำมาประยุกต์ในการศึกษา หนังสือราชการ เอกสาร ธุรกิจประเภทต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
3.	สรุปภาพรวม	ทำแบบฝึกหัด รายงาน สอบปลายภาค	60 40
	รวม		100

หมายเหตุ

หมายเหตุ ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ที่ทำให้ต้องปรับเปลี่ยนเป็นการเรียนการสอนออนไลน์(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 ระบบการประเมินผลการเรียนของแต่ละรายวิชาเป็นแบบระดับขั้นโดยเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2559 หมวดที่ 5

เกรด	Fix
A	≥ 80
B+	≥ 75
B	≥ 70
C+	≥ 65
C	≥ 60
D+	≥ 55
D	≥ 50
F	≥ 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. **แถลงการณ์กระทรวงสาธารณสุข เรื่อง การเกิดโรคทางเดินหายใจ**

เฉียบพลันรุนแรง ฉบับที่ 1/ 2546 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2546

ก่องแก้ว วีระประจักษ์. “ใบบอก” ใน **สารานุกรมวัฒนธรรมไทยภาคกลางเล่ม 8** มุลนิธิ

สารานุกรมวัฒนธรรมไทย ธนาคารไทยพาณิชย์. กรุงเทพฯ : สยามเพรส แมเนจเม้นท์ ; 2542.

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

พิมพ์พิชณศ ; 2525.

_____. “หนังสือประทับตรา” ใน **ความย้อนแย้งของอดีต พิพิธพันธ์เชิดชูเกียรติพลตรี มรว. ศุภวัฒน์ เกษมศรี**.

กรุงเทพฯ : ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ ; 2537.

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

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

จรูญ ต้นสูงเนิน. “การใช้ภาษาในหนังสือราชการ,” ใน **การเขียนและการเกเขียนหนังสือราชการ :**

เอกสารประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการ การเขียนและการเกเขียนหนังสือราชการ. หน้า 1-2.

สงขลา : สำนักส่งเสริมและการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2542.

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

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

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

ไดเนอส์คลับ. **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 : โรง
พิมพ์ศิลปสนองการพิมพ์, 2539.
- นิธิวดี มะปะวงค์. วิทยาการศัพท์การเมืองการปกครองไทย 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 เอกสารการ
สอนชุดวิชา หลักและทฤษฎีการสื่อสาร หน่วยที่ 1-8. หน้า 6-7 พิมพ์ครั้งที่ 13. นนทบุรี :
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช,
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 เอกสารการสอนชุดวิชาการเขียนเพื่อ
สื่อสารธุรกิจ หน่วยที่ 1-8. หน้า 148- 192. พิมพ์ครั้งที่ 3. นนทบุรี :
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2539.
- ปรีชา ช้างขวัญยืน. ภาษาไทยธุรกิจระดับอุดมศึกษา. กรุงเทพฯ : สร้างสรรค์วิชาการ, 2536.
- ปรียา หิรัญประดิษฐ์. การใช้ภาษาไทยในวงราชการ. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, ม.ป.ป.
- พรทิพย์ พุกผาสุข และ ทรงพรณ มณีวรรณ. “การใช้ภาษาไทยในการเขียนเพื่อการสื่อสารธุรกิจ,”
ใน เอกสารสอนชุดวิชาการเขียนเพื่อการสื่อสารธุรกิจ หน่วยที่ 1-8. หน้า 111-145. พิมพ์ครั้งที่
3. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2539.
- พรทิพย์ ภัทรนาวิก. “การใช้คำ,” ใน การใช้ภาษาไทย. หน้า 19-64. กรุงเทพฯ : เคล็ดไทย, 2524.
- พัชนี เขยจรรยา และคนอื่นๆ. แนวคิดหลักนิเทศศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์และทำ
ปกเจริญผล, 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 : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2539.

ระวีวรรณ ประกอบผล. “องค์ประกอบและกระบวนการของการสื่อสาร,” ใน เอกสารการสอนชุดวิชา หลักและทฤษฎีการสื่อสาร หน่วยที่ 1-8. หน้า 134-140 พิมพ์ครั้งที่ 13. นนทบุรี :

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 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 เอกสารการสอนชุดวิชาภาษาเพื่อการสื่อสาร หน่วยที่ 1-7. หน้า 1-50. พิมพ์ครั้งที่ 7. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2534.

สวณิต ยมาภัย. “การสื่อสารด้วยภาษา,” ใน เอกสารการสอนชุดวิชา การใช้ภาษาไทย หน่วยที่ 1-8.

หน้า 34-43. พิมพ์ครั้งที่ 6. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2541.

สงบ ส่งเมือง. “ไบบอ” ใน สารานุกรมวัฒนธรรมภาคใต้ เล่ม 9. กรุงเทพฯ : สยามเพรสแมเนจเม้นท์ จำกัด ; 2542.

สนิท บุญฤทธิ์. “บทเพลงแห่งชีวิต,” ใน นาฬิกาทราย. หน้า 14-15. สงขลา : สำนักศิลปะและ

วัฒนธรรม สถาบันราชภัฏสงขลา, 2542.

สมิต สัมมกร. “การเขียนเอกสารการจ้างและการสมัครงาน,” ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการเขียนเพื่อการสื่อสารธุรกิจหน่วยที่ 1-8. หน้า 345-395. พิมพ์ครั้งที่ 3. นนทบุรี :

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2539.

สหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จำกัด. หนังสือเชิญประชุม. ที่ สอ. มศว. ทษ 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.

สุนทรา กล้าณรงค์. เวชศาสตร์การกีฬา. สงขลา : มหาวิทยาลัยทักษิณ, 2540.

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

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 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 3-34. พิมพ์ครั้งที่ 3. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2539.

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

อินทราธิบตี,มหาอำมาตย์ตรี พระยา. ลักษณะจดหมายราชการ. พระนคร:โรงพิมพ์ศรีหงส์,2476.

อุปกิตศิลปสาร.หลักภาษาไทย. ไทยวัฒนาพานิช,2531.

เอกฉัท จารุมณีชน. ภาษาไทยธุรกิจ. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ :โอเดียนสโตร์, 2541.

เอเชียบุ๊คส์. จดหมายเสนอขายสินค้าของเอเชียบุ๊คส์. 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

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

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนิสิต

นิสิตมีส่วนร่วมในการประเมินเพื่อนนิสิตในบางกิจกรรม

2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

2.1 นิสิตสามารถร่วมอภิปรายโต้แย้ง ข้อคำอธิบายเพิ่มเติมได้ตลอดเวลาที่เรียน

2.2 นิสิตประเมินตนเองและประเมินการสอนของผู้สอนผ่านทางระบบสารสนเทศการประเมิน

ป้อนกลับซึ่งดำเนินการให้มีการประเมินและประมวลผลโดยหน่วยงานมหาวิทยาลัย

3. การปรับปรุงการสอน

ปรับปรุงการสอนระหว่างภาคเรียนโดยการสังเกต หรือการประเมินผลแต่ละกิจกรรมซึ่งมีการดำเนินการต่อเนื่องทั้งภาคเรียน

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนิสิตในรายวิชา

4.1 ผู้สอนประเมินผลคะแนนเก็บซึ่งได้จากการทำแบบฝึกหัด รายงาน และคะแนนสอบปลายภาค

4.3 พิจารณาคำระดับชั้นนิสิต แล้วส่งให้อนุกรรมการประกันคุณภาพหลักสูตรและคณะกรรมการประจำคณะให้ความเห็นชอบ

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

ผู้สอนตรวจสอบความคิดเห็นของผู้เรียนผ่านทางระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย พิจารณาทบทวนและปรับปรุงในภาคเรียนต่อไป