



มคอ. 5 รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา
(Course Report)

รหัสวิชา 0111316 การเขียนเอกสารสำนักงาน
(Office Documents Writing)

รายวิชานี้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย
หลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2565
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 2568 ชั้นปีที่ 2

5. สถานที่เรียน : มหาวิทยาลัยทักษิณ สงขลา

หมวดที่ 2 การจัดการเรียนการสอนที่เปรียบเทียบกับแผนการสอน

1. รายงานชั่วโมงการสอนจริงเทียบกับแผนการสอน

ลำดับ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง ตามแผนการสอน		จำนวนชั่วโมง ที่สอนจริง		ความ แตกต่าง (%)	เหตุผล (หากความ แตกต่างเกิน 25%)
		บรรยาย	ปฏิบัติการ	บรรยาย	ปฏิบัติการ		
1	1. ประมวลวิชา แนวการศึกษาและ การประเมิน 2. การกำหนด แนวทางการศึกษา เพื่อให้บรรลุความ มุ่งหมายของ รายวิชา	2	2	2	2		
2	1. ความรู้ทั่วไป เกี่ยวกับการสื่อสาร	2	2	2	2		

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง ตามแผนการสอน		จำนวนชั่วโมง ที่สอนจริง		ความ แตกต่าง (%)	เหตุผล (หากความ แตกต่างเกิน 25%)
		บรรยาย	ปฏิบัติการ	บรรยาย	ปฏิบัติการ		
	ความหมายของการ สื่อสาร ความสำคัญของการ สื่อสาร องค์ประกอบของ การสื่อสาร กระบวนการสื่อสาร รูปแบบ กระบวนการสื่อสาร ภาษาที่ใช้ในการ สื่อสาร						
3	1.การใช้ภาษาไทย ในการเขียนเอกสาร สำนักงาน ลักษณะของ ภาษาไทยที่ใช้ใน การเขียนเอกสาร สำนักงาน ระดับของภาษา การใช้คำ การใช้ประโยค การใช้ศัพท์และ สำนวนธุรกิจ	2	2	2	2		
4	1. ความรู้เรื่อง หนังสือราชการไทย ในอดีต ประวัติของหนังสือ ราชการไทยในอดีต โดยสังเขป	2	2	2	2		
5-7	ความรู้เรื่องหนังสือ ราชการไทยใน ปัจจุบัน	6	6	6	6		

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง ตามแผนการสอน		จำนวนชั่วโมง ที่สอนจริง		ความ แตกต่าง (%)	เหตุผล (หากความ แตกต่างเกิน 25%)
		บรรยาย	ปฏิบัติการ	บรรยาย	ปฏิบัติการ		
	-ความหมายและ ชนิดของหนังสือ ราชการ -ลักษณะของ หนังสือราชการแต่ ละชนิด						
8	1.การเขียนบันทึก รายงาน และเอกสาร การประชุม	2	2	2	2		
9	สอบกลางภาค	-	-	-	-		
9-11	1.การเขียนจดหมาย ธุรกิจประเภท ต่าง ๆ การเขียนจดหมาย สอบถามและ จดหมายตอบการ สอบถาม การเขียนจดหมาย สั่งซื้อ และจดหมาย ตอบการสั่งซื้อ การเขียนจดหมาย ร้องเรียน และ จดหมายตอบการ ร้องเรียน การเขียนจดหมาย ขอเปิดเครดิต และ จดหมายตอบการ ขอเปิดเครดิต การเขียนจดหมาย เสนอขายสินค้าและ บริการ	6	6	6	6		

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง ตามแผนการสอน		จำนวนชั่วโมง ที่สอนจริง		ความ แตกต่าง (%)	เหตุผล (หากความ แตกต่างเกิน 25%)
		บรรยาย	ปฏิบัติการ	บรรยาย	ปฏิบัติการ		
	การเขียนจดหมาย ติดตามหนี้						
12	1.การเขียนเอกสาร แสดงไม่ตรีจิต สังเขปเนื้อหา -เอกสารแสดงความ ยินดี -เอกสารแสดงความ เสียใจ -เอกสารแสดงความ ขอบคุณ -เอกสารกระชับ ความสัมพันธ์ทาง ธุรกิจ	2	2	2	2		
13	การเขียนเอกสาร การรับสมัครงาน และการสมัครงาน	2	2	2	2		
14-15	-สรุปผลการศึกษา วิชาการเขียน เอกสารสำนักงาน - นิติกรายงานผล การไปศึกษาค้นคว้า เอกสารธุรกิจและ จัดทำรายงาน	4	4	4	4		
16-17	สอบปลายภาค	-	-	-	-		
รวมจำนวนชั่วโมงตลอด ภาคเรียน		30	30	30	30		

2. หัวข้อที่สอนไม่ครอบคลุมตามแผน

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

3. ประสิทธิภาพของวิธีสอนที่ทำให้เกิดผลการเรียนรู้ตามที่ระบุในรายละเอียดของรายวิชา

ผลลัพธ์การเรียนรู้ตาม PLO/CLO

ผลการเรียนรู้ PLO/CLO	วิธีการสอน	ประสิทธิภาพ
PLO2 มีทักษะการใช้ภาษาไทยด้านต่าง ๆ และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้		มี
Sub PLO 2A วิเคราะห์สารที่ได้จากการอ่าน และ/หรือฟังในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้		มี
CLO1 อธิบายเรื่องทฤษฎีการสื่อสาร การใช้ภาษาไทยในการเขียนเอกสารสำนักงาน รูปแบบ ลักษณะ เนื้อหา วิธีการใช้งาน วิธีการเขียนหนังสือราชการ รายงานการประชุม และเอกสารธุรกิจประเภทต่างๆ ได้	1. ผู้สอนบรรยายเนื้อหา 2. สอดแทรกความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ และอื่น 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. ผู้เรียนฝึกทักษะการเขียนเอกสารสำนักงานต่างๆ	มี

ผลการเรียนรู้ PLO/CLO	วิธีการสอน	ประสิทธิผล
CLO4 สืบค้นสารสนเทศและนำมาประยุกต์ ในการศึกษาหนังสือราชการ เอกสารธุรกิจ ประเภทต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1. ผู้สอนบรรยาย 2. ผู้เรียนศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม สืบค้นสารสนเทศ ฝึกทักษะการวิเคราะห์เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	มี
PLO 3 วิเคราะห์ภาษา วรรณกรรมที่สัมพันธ์กับสังคมและวัฒนธรรมได้		มี
Sub PLO 3A วิเคราะห์ภาษาที่สัมพันธ์กับสังคมและวัฒนธรรมได้		มี
CLO2 วิเคราะห์ภาษาไทยในหนังสือราชการ และเอกสารธุรกิจประเภทต่างๆ ได้	1. ผู้สอนบรรยาย 2. ผู้เรียนได้ฝึกทักษะการวิเคราะห์เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	มี

ผลลัพธ์การเรียนรู้ตาม TQF

ผลการเรียนรู้	วิธีสอนที่ระบุใน รายละเอียดรายวิชา	ประสิทธิผล		
		มี	ไม่มี	
ด้านคุณธรรม จริยธรรม	1.ให้ความสำคัญกับ พฤติกรรมนิสิตด้านความ ซื่อสัตย์ มีวินัย ความ รับผิดชอบ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง จริยธรรม และจรรยาบรรณ ทางวิชาการ 2.สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรมในการสอน และ เน้นบทบาทของการบัณฑิตและ การดำรงตนอยู่ในสังคมอย่าง มีความสุข	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		
ด้านทักษะ ความสัมพันธ์ระหว่าง บุคคลและความ รับผิดชอบ	1. การกำหนดกรอบปัญหาให้ ศึกษาค้นคว้าทำรายงาน การ ทำกิจกรรมกลุ่ม 2. สอดแทรกเรื่อง ความสำคัญของการมีความ รับผิดชอบ การมีมนุษย สัมพันธ์ การเข้าใจ วัฒนธรรมขององค์กร	มี มี		
ด้านทักษะการวิเคราะห์ เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ	มอบงานให้กรอบปัญหาให้ ศึกษาค้นคว้าจากแหล่งข้อมูล ต่าง ๆ รวมทั้งข้อมูล สารสนเทศ คัดเลือกข้อมูล คิดวิเคราะห์ สรุป สังเคราะห์ นำเสนอผลงาน โดยใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ	มี		

4. ข้อเสนอการดำเนินการเพื่อปรับปรุงวิธีสอน

หมวดที่ 3 สรุปผลการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา

1. จำนวนนิสิตที่ลงทะเบียนเรียน (ณ วันหมดกำหนดการเพิ่มถอน) 42 คน
2. จำนวนนิสิตที่คงอยู่เมื่อสิ้นสุดภาคเรียน 42 คน
3. จำนวนนิสิตที่ถอน (W) - คน
4. การกระจายของระดับคะแนน (เกรด) : จำนวนและร้อยละของนิสิตในแต่ละระดับคะแนน

ระดับคะแนน (เกรด)	ช่วงคะแนน	จำนวน	ร้อยละ
A	80-100	-	-
B+	75-79	1	2.38
B	70-74	16	38.1
C+	65-69	19	45.24
C	60-64	6	14.29
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 (แบบเอกสาร)

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 8 พ.ย. 2568

ชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่รับรายงาน

ประภัศร ภัทรนาวิก 1/68

ผลการประเมินภาพรวม ผศ.ดร. ประภัศร ภัทรนาวิก ปีการศึกษา 2568/1 : ประเมินแล้ว 117 จาก 183

คน ร้อยละ 63.93	เฉลี่ย	SD
1. การสอน	4.09	0.84
1. แจ้งวัตถุประสงค์ ผลลัพธ์การเรียนรู้ และแผนการสอนแต่ละบทเรียนอย่างชัดเจน	4.15	0.83
2. ใช้เอกสารประกอบการสอน ตำรา หนังสือ และสื่อการสอนในการจัดการเรียนรู้	4.03	0.87
3. อธิบายแนวคิดหลักของแต่ละบทเรียนได้อย่างชัดเจน	4.01	0.87
4. มีการแนะนำให้นิสิตไปศึกษาค้นคว้าแหล่งทรัพยากรและข้อมูลสารสนเทศที่หอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ	4.15	0.8
5. มีวิธีการสอนที่หลากหลายและสามารถนำความรู้ต่าง ๆ มาถ่ายทอดให้แก่นิสิตได้เป็นอย่างดี	3.94	0.87
6. อธิบายให้นิสิตเห็นความสำคัญของรายวิชานี้และความสัมพันธ์กับรายวิชาอื่น	4.14	0.76
7. มีวิธีการสอนให้นิสิตคิด วิเคราะห์ และสรุปหาคำตอบด้วยตนเอง	4.18	0.77
8. มีวิธีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ให้นิสิตบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ของรายวิชา	4.02	0.85
9. สอนเนื้อหาครบตามแผนการสอนที่กำหนดไว้ทั้ง 15 สัปดาห์	4.23	0.81
10. เปิดโอกาสให้นิสิตซักถามข้อสงสัยในห้องเรียน	4.18	0.79
11. มีการจัดการเรียนรู้ที่มีความเหมาะสมกับระดับความสามารถของนิสิต	4.01	0.89
12. นำเทคโนโลยี ผลงานวิจัย หรือความรู้ใหม่มาใช้ในการประกอบการจัดการเรียนรู้	4.05	0.9
2. การวัดผลและประเมินผล	4.12	0.85
13. แจ้งวิธีการวัดผลการเรียนและเกณฑ์การวัดที่ชัดเจน	4.16	0.83
14. มีวิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ในรายวิชาที่สอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ของรายวิชา	4.16	0.78
15. ให้คำแนะนำ/ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานที่มอบหมายให้กับนิสิตอย่างชัดเจน	4.04	0.97
16. ให้แนวทางในการนำความรู้จากรายวิชาไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้	4.14	0.8
สรุปผลประเมิน	4.1	0.84

ข้อคิดเห็น

[0111316 การเขียนเอกสารสำนักงาน กลุ่ม S101]: เป็นรายวิชาที่มีประโยชน์มากๆ เพราะนิสิตสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในชีวิตการทำงานในอนาคตได้

[0111316 การเขียนเอกสารสำนักงาน กลุ่ม S101]: อยากให้อาจารย์ปรับระยะเวลาในการพูดสักนิดหนึ่งค่ะ เวลาอาจารย์ให้นิสิตอ่านตัวอย่างในเอกสารเพื่อทำความเข้าใจ อาจารย์จะขอบพูดมันเลยทำให้ไม่มีสมาธิในการอ่านค่ะ