

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สาขาวิชาภาษาไทย

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา

2014202 ทักษะภาษาไทยในงานเลขานุการ

2. จำนวนหน่วยกิต

3 หน่วยกิต (2-2-5)

3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย (หลักสูตรปรับปรุง 2559)

กลุ่มวิชาเฉพาะด้านหรือวิชาเอก (กลุ่มวิชาบังคับ) กลุ่มเนื้อหาวิชาการใช้ภาษา

4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

4.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธฤชวรรณ บัวศรีคำ

4.2 อาจารย์ผู้สอน

อาจารย์กนกวรรณ วารีเขตต์

5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน

ภาคพิเศษ ภาคการศึกษาที่ 1/2567

6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)

ไม่มี

7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)

ไม่มี

8. สถานที่เรียน

39508 มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

25 มีนาคม 2567

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1.1 มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานและมีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ซื่อสัตย์ สุจริต มีวินัย เคารพและปฏิบัติ ตามกฎระเบียบข้อบังคับขององค์กร มีจิตสำนึกและพฤติกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมต่อสังคมและต่อชาติ ภูมิใจในภาษาไทย ความเป็นไทย และมีเจตคติที่ดีต่อวัฒนธรรมไทย

1.2 มีความรอบรู้เนื้อหาเกี่ยวกับทักษะการฟัง การพูด การอ่าน การเขียนภาษาไทยในงานเลขานุการ การประยุกต์ใช้ Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint ในการทำเอกสารต่าง ๆ

1.3 สามารถคิดวิเคราะห์ ประเมินค่าสารที่ได้จากการฟังและอ่าน อีกทั้งมีไหวพริบในการแก้ปัญหา และอุปสรรคที่เกิดขึ้นได้

1.4 มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นและปรับตัวเข้ากับวัฒนธรรมขององค์กรได้เป็นอย่างดี โดยสามารถทำงานกลุ่มร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.5 สามารถใช้ภาษาไทย ในการฟัง การพูด การอ่าน การเขียน และการสรุปประเด็นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการนำเสนองาน

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

2.1 ปรับปรุงกิจกรรมให้มีความสอดคล้องกับนักศึกษาและเหมาะสมกับสถานการณ์

2.2 พัฒนาเอกสารประกอบการสอนประจำรายวิชาให้เหมาะสมกับผู้เรียนและมีความทันสมัย

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

ทักษะการฟัง การพูด การอ่าน การเขียนภาษาไทยในงานเลขานุการ การประยุกต์ใช้ Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint ในการทำเอกสารต่าง ๆ

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	สอนเสริม	ปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
บรรยาย 30 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา	สอนเสริมตามความต้องการของนักศึกษาเฉพาะราย	ฝึกปฏิบัติ 30 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา	การศึกษาด้วยตนเอง 5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

3.1 อาจารย์ประจำรายวิชา ประกาศให้เวลาคำปรึกษาผ่านทาง line กลุ่มวิชาพื้นฐานคอมพิวเตอร์กับงานเอกสารภาษาไทย / ระบบ Google classroom / ในชั่วโมงเรียน

3.2 อาจารย์ประจำวิชาจัดเวลาให้คำปรึกษา 3 ชั่วโมง/สัปดาห์ ณ ห้อง 8204 สาขาวิชาภาษาไทย อาคารที่ทำการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ชั่วคราว) หรือทาง line กลุ่มวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร / เครื่องมือสื่อสาร (ทางโทรศัพท์) / ในชั่วโมงเรียน

หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม (○ 1.1.1, 1.1.2)

1.1 ผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

- 1.1.1 มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานและมีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่
- 1.1.2 ซื่อสัตย์ สุจริต และมีวินัย เคารพและปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับขององค์กรและสังคม

1.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

- 1.2.1 ชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เช่น การเข้าชั้นเรียน ระเบียบการแต่งกาย การส่งงาน
- 1.2.2 ฝึกให้นักศึกษามีทัศนคติที่ดีและมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

1.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

- 1.3.1 สังเกตพฤติกรรมกรรมการเรียนรู้ของนักศึกษาทั้งในและนอกห้องเรียน
- 1.3.2 ประเมินจากผลงานที่มอบหมายที่แสดงถึงความรับผิดชอบ ความซื่อสัตย์

2. ด้านความรู้ (● 2.1.2)

2.1 ผลการเรียนรู้ด้านความรู้

- 2.1.2 มีความรู้ที่เกิดจากการบูรณาการความรู้ในศาสตร์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านความรู้

2.2.1 ชี้แจงทำความเข้าใจกับนักศึกษาก่อนเรียน

2.2.2 จัดการเรียนการสอนที่เน้นนักศึกษาเป็นสำคัญ ใช้กิจกรรมที่เน้นการเรียนรู้ด้วยตนเอง และมีส่วนร่วม เน้นกระตุ้นการคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อความรู้ ฝึกการใช้องค์ความรู้อย่างมีระบบ โดยบูรณาการศาสตร์สาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการเรียนการสอนอย่างเหมาะสม และฝึกให้นักศึกษาสังเคราะห์ความรู้ หรือ บูรณาการความรู้หลาย ๆ ด้านในการแก้ปัญหา

2.2.3 ให้นักศึกษาสะท้อนความคิด ความรู้สึก เกี่ยวกับความรู้ที่ได้รับ และคุณค่าของศาสตร์ต่างๆ ที่จำเป็นในการเรียนรู้ การดำรงชีวิต และการประกอบวิชาชีพ

2.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านความรู้

- 2.3.1 ประเมินจากสอบกลางภาค และปลายภาค
- 2.3.2 ประเมินจากผลงานที่มอบหมาย
- 2.3.3 ประเมินจากการมีส่วนร่วมในการอภิปรายแสดงความรู้และความคิดเห็น

3. ทักษะทางปัญญา (● 3.1.2)

3.1 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

● 3.1.2 ประยุกต์ใช้ความรู้ให้เป็นหลักในการดำเนินชีวิตและการประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

3.2.1 ชี้แจงทำความเข้าใจกับนักศึกษาก่อนเรียน

3.2.2 ฝึกให้นักศึกษาเรียนรู้และสะท้อนผลการเรียนรู้ในหลักการตามเนื้อหาสาระในวิชาที่เรียนให้สืบค้นข้อเท็จจริง และฝึกประเมินตัดสินใจโดยอาศัยข้อมูลหลากหลายแหล่ง

3.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ที่ใช้พัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา

- 3.3.1 สังเกตการถาม-ตอบในห้องเรียน
- 3.3.2 ตรวจสอบแบบฝึกหัดและงานที่มอบหมาย

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ (○ 4.1.1)

4.1 ผลการเรียนรู้ด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

○ 4.1.1 มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นและปรับตัวเข้ากับวัฒนธรรมขององค์กรได้เป็นอย่างดี

4.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.2.1 ชี้แจงทำความเข้าใจกับนักศึกษาก่อนเรียน

4.2.2 จัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้นักศึกษาได้ร่วมคิด ร่วมวิเคราะห์ ร่วมอภิปราย ร่วมมือกันทำงานกลุ่มตามที่มอบหมาย มุ่งเน้นความรับผิดชอบและมนุษยสัมพันธ์ระหว่างบุคคล

4.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.3.1 สังเกตความร่วมมือในการทำงานกลุ่ม พฤติกรรมความร่วมมือในการเรียน

4.3.2 ตรวจสอบและให้นักศึกษานำเสนอรายงานทั้งก่อนและหลังผลการดำเนินงาน/โครงการกลุ่ม หน้าชั้นเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย

5. ทักษะการคิดวิเคราะห์เชิงตัวเลขการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (● 5.1.1, 5.1.3)

5.1 ผลการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

● 5.1.1 สามารถใช้ภาษาไทย ในการฟัง การพูด การอ่าน การเขียน และการสรุปประเด็นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

● 5.1.3 สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างสร้างสรรค์

5.2 กลยุทธ์การสอนที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.2.1 ชี้แจงทำความเข้าใจกับนักศึกษาก่อนเรียน

5.2.2 จัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติการประยุกต์ใช้ Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint ในการทำเอกสารต่าง ๆ

5.2.3 ให้นักศึกษานำเสนอผลการศึกษาค้นคว้าหน้าชั้นเรียน จัดทำรายงานสรุปความรู้ที่ได้รับ และนำเสนอแนวทางการประยุกต์ความรู้ไปใช้แก้ปัญหาในชีวิตประจำวันโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.3 กลยุทธ์การประเมินผลการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.3.1 ประเมินจากงานที่ได้มอบหมายให้ฝึกปฏิบัติ

5.3.2 ตรวจสอบรายงานสรุปความรู้ที่ได้รับจากการศึกษา ค้นคว้า สืบค้นโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

ลำดับ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	ผู้สอน
1-2	1. ปฐมนิเทศนักศึกษาเกี่ยวกับการเรียนการสอน 2. บรรยายบทที่ 1 ประเด็นหัวข้อดังนี้ บทที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานเลขานุการ 1.1 ความหมายของเลขานุการ 1.2 ความสำคัญของงานเลขานุการ 1.3 ประเภทของเลขานุการ 1.4 คุณสมบัติของเลขานุการ 1.5 บทบาทหน้าที่ของเลขานุการ 1.6 จรรยาบรรณในงานอาชีพเลขานุการ 1.7 เทคโนโลยีกับงานเลขานุการ	8	กิจกรรมการเรียนการสอน 1. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษา 2. แนะนำรายวิชา ชี้แจงกิจกรรมการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล 3. ชี้แจงข้อตกลงในชั้นเรียน เช่น การเข้าชั้นเรียน การแต่งกาย การส่งงาน 4. บรรยายความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานเลขานุการ 5. ให้นักศึกษาร่วมกันอภิปรายเกี่ยวกับคุณสมบัติของเลขานุการที่ควรมี 6. ทำแบบฝึกหัด สื่อที่ใช้ 1. ใบรายชื่อนักศึกษา 2. มคอ.3 3. เอกสารประกอบการสอน 4. สื่อภาพนิ่ง (PowerPoint) 5. แบบฝึกหัด	อ.กนกวรรณ วาริเขตต์
3	บทที่ 2 ทักษะการสื่อสารในงานเลขานุการ 2.1 ความหมายของการสื่อสาร 2.2 ความสำคัญของการสื่อสารในองค์กร 2.3 วัตถุประสงค์ของการสื่อสารในองค์กร 2.4 องค์ประกอบของการสื่อสาร 2.5 รูปแบบของการสื่อสารในองค์กร 2.6 การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพสำหรับเลขานุการ	4	กิจกรรมการเรียนการสอน 1. บรรยายความรู้เกี่ยวกับทักษะการสื่อสารในงานเลขานุการ 2. ชมวีดิทัศน์แล้วร่วมกันวิเคราะห์องค์ประกอบของการสื่อสาร และรูปแบบของการสื่อสารในองค์กร 3. ทำแบบฝึกหัด สื่อที่ใช้ 1. เอกสารประกอบการสอน 2. สื่อภาพนิ่ง (PowerPoint) 3. วีดิทัศน์ 4. แบบฝึกหัด	อ.กนกวรรณ วาริเขตต์
4-5	บทที่ 3 ทักษะการฟังในงานเลขานุการ 3.1 ความหมายของการฟัง 3.2 ความสำคัญของการฟัง 3.3 การฟังในงานเลขานุการ	8	กิจกรรมการเรียนการสอน 1. บรรยายความรู้เกี่ยวกับทักษะการฟังในงานเลขานุการ 2. ฝึกปฏิบัติการฟังจับใจความ	อ.กนกวรรณ วาริเขตต์

	<p>3.4 อุปสรรคของการฟัง</p> <p>3.5 ขั้นตอนการฟังอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>3.6 มารยาทในการฟัง</p> <p>3.7 การฟังเพื่อจับใจความ</p>		<p>3. ทำแบบทดสอบ</p> <p>สื่อที่ใช้</p> <p>1. เอกสารประกอบการสอน</p> <p>2. สื่อภาพนิ่ง (PowerPoint)</p> <p>3. วีดิทัศน์</p> <p>4. แบบทดสอบ</p>	
6-7	<p>บทที่ 4 ทักษะการพูดในงานเลขานุการ</p> <p>4.1 ความหมายของการพูด</p> <p>4.2 ความสำคัญของการพูด</p> <p>4.3 การพูดในงานเลขานุการ</p> <p>4.4 การพูดโทรศัพท์</p> <p>4.5 การพูดเพื่อนำเสนองาน</p> <p>4.6 การพูดในบทบาทพิธีกร</p>	8	<p>กิจกรรมการเรียนรู้การสอน</p> <p>1. บรรยายความรู้เกี่ยวกับทักษะการพูดในงานเลขานุการ</p> <p>2. ฝึกการพูดทางโทรศัพท์</p> <p>3. เชิญวิทยากรให้ความรู้ เรื่องการพัฒนาบุคลิกภาพและการพูดในงานเลขานุการ</p> <p>สื่อที่ใช้</p> <p>1. เอกสารประกอบการสอน</p> <p>2. สื่อภาพนิ่ง (PowerPoint)</p> <p>3. วิทยากร</p>	อ.กนกวรรณ วารีเขตต์
8	<p>บทที่ 5 ทักษะการอ่านในงานเลขานุการ</p> <p>5.1 ความหมายของการอ่าน</p> <p>5.2 ความสำคัญของการอ่าน</p> <p>5.3 ทักษะการอ่านที่จำเป็นในงานเลขานุการ</p>	4	<p>กิจกรรมการเรียนรู้การสอน</p> <p>1. บรรยายความรู้เกี่ยวกับทักษะการอ่านในงานเลขานุการ</p> <p>2. ฝึกการอ่านจับใจความจากสารประเภทต่าง ๆ</p> <p>3. ทำแบบทดสอบ</p> <p>สื่อที่ใช้</p> <p>1. เอกสารประกอบการสอน</p> <p>2. สื่อภาพนิ่ง (PowerPoint)</p> <p>3. ตัวอย่างสารประเภทต่าง ๆ</p> <p>4. แบบทดสอบ</p>	อ.กนกวรรณ วารีเขตต์
สอบกลางภาค				
9	<p>บทที่ 5 ทักษะการอ่านในงานเลขานุการ (ต่อ)</p> <p>5.1 ความหมายของการอ่าน</p> <p>5.2 ความสำคัญของการอ่าน</p> <p>5.3 ทักษะการอ่านที่จำเป็นในงานเลขานุการ</p>	4	<p>กิจกรรมการเรียนรู้การสอน</p> <p>1. บรรยายความรู้เกี่ยวกับทักษะการอ่านในงานเลขานุการ</p> <p>2. ฝึกการอ่านจับใจความจากสารประเภทต่าง ๆ</p> <p>3. ทำแบบทดสอบ</p> <p>สื่อที่ใช้</p> <p>1. เอกสารประกอบการสอน</p> <p>2. สื่อภาพนิ่ง (PowerPoint)</p> <p>3. ตัวอย่างสารประเภทต่าง ๆ</p> <p>4. แบบทดสอบ</p>	อ.กนกวรรณ วารีเขตต์

10-12	บทที่ 6 ทักษะการเขียนในงานเลขานุการ 6.1 ความหมายของการเขียน 6.2 ความสำคัญของการเขียน 6.3 การเขียนหนังสือราชการ 6.4 การเขียนรายงานการประชุม 6.5 การเขียนโครงการ	12	กิจกรรมการเรียนรู้การสอน 1. บรรยายความรู้เกี่ยวกับทักษะการเขียนในงานเลขานุการ 2. ให้นักศึกษาจับกลุ่ม กลุ่มละ 9 คน โดยให้สมาชิกร่วมกันเลือกประธาน รองประธาน และเลขานุการ เพื่อจำลองสถานการณ์การประชุม ประธานทำหน้าที่ดำเนินการประชุม เลขานุการทำหน้าที่จดบันทึกและทำรายงานการประชุม 3. ฝึกปฏิบัติการเขียนเอกสารประเภทต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือราชการ และรายงานการประชุม จากโจทย์ที่กำหนดให้ สื่อที่ใช้ 1. เอกสารประกอบการสอน 2. สื่อภาพนิ่ง (PowerPoint) 3. เอกสารงานเขียนตัวอย่าง 4. แบบทดสอบ	อ.กนกวรรณ วารีเขตต์
13-15	บทที่ 7 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีกับงานเลขานุการ 7.1 การใช้โปรแกรม Microsoft Word 7.2 การใช้โปรแกรม Microsoft Excel 7.3 การใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint	12	กิจกรรมการเรียนรู้การสอน 1. บรรยายความรู้ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีกับงานเลขานุการ 2. ฝึกปฏิบัติการจัดทำเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word, Excel, PowerPoint 3. มอบหมายให้นักศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบ RBRU MOOC โดยเลือกหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งจาก 3 หลักสูตร ดังนี้ 3.1 การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft Word) 3.2 การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ (Microsoft Excel) 3.3 การใช้โปรแกรมนำเสนอผลงาน (Microsoft PowerPoint) ทั้งนี้ หากนักศึกษาผ่านการอบรมจะได้รับเกียรติบัตรออนไลน์ (10 คะแนน) สื่อที่ใช้	อ.กนกวรรณ วารีเขตต์

			1. เอกสารประกอบการสอน 2. สื่อภาพนิ่ง (PowerPoint) 3. วิดิทัศน์ 4. โน้ตบุ๊ก 5. ระบบ RBRU MOOC	
สอบปลายภาค				

***หมายเหตุ**

1. รูปแบบการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

2. สัปดาห์สอบกลางภาคและปลายภาคให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย เรื่อง กำหนดการเกี่ยวกับการเรียนการสอนนักศึกษาภาคพิเศษ ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2567

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
1	1.1.1, 1.1.2	1) สังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้ของนักศึกษาทั้งในและนอกห้องเรียน 2) ประเมินจากงานที่มอบหมายที่แสดงถึงความรับผิดชอบ ความซื่อสัตย์	ตลอดภาคการศึกษา	10%
2	2.1.2	ประเมินจากการสอบกลางภาค	ตามปฏิทินการศึกษา	20%
3	2.1.2	ประเมินจากการสอบปลายภาค	ตามปฏิทินการศึกษา	30%
4	2.1.2, 3.1.2, 4.1.1, 5.1.1, 5.1.3	1) ประเมินจากการทำแบบทดสอบ 2) ประเมินจากกิจกรรมกลุ่ม 3) ประเมินจากงานที่ได้มอบหมายโดยใช้เทคโนโลยีมาประยุกต์ 4) ประเมินจากการเรียนรู้ด้วยตนเอง	2-15	40%

3. การกำหนดช่วงคะแนนของเกรด

ช่วงคะแนน	เกรด
80 - 100	A
75 - 79	B+
70 - 74	B
65 - 69	C+
60 - 64	C
55 - 59	D+
50 - 54	D
0 - 49	F

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. เอกสารและตำราหลัก

กนกวรรณ วารีเขตต์. (2562). **ทักษะภาษาไทยในงานเลขานุการ**. จันทบุรี : มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี.

2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

กิริสนา ห้วนระชาภรณ์, บรรณาธิการ. (2554). **มือใหม่จัดหน้า จดหมายธุรกิจ เอกสารราชการ รายงาน ด้วย Word**. กรุงเทพฯ : โปรวิชั่น.

สิริวรรณ นันทจันทุล. (2546). **การพัฒนาทักษะการสื่อสารสำหรับเลขานุการ**. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

นันทนา จำลอง. (2556). **คู่มือเรียนโปรแกรมมัลติมีเดียเพื่อการนำเสนอ PowerPoint 2010**. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น.

ภาควิชาภาษาไทย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา. (2554). **เอกสารประกอบการสอน รายวิชา 228102 ศิลปะการพูดและการนำเสนอ**. ชลบุรี : มหาวิทยาลัยบูรพา

สถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (2558). **การเขียนบันทึกและจดหมายติดต่อกัน และการเขียนรายงานการประชุม**, เอกสารประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการ.

สูตรไพศาล. (2550). **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ และที่แก้ไข พ.ศ. 2550**. กรุงเทพฯ: สูตรไพศาล.

อุษณีย์ ตุลาบดี. (2545). **เลขานุการมืออาชีพ**. กรุงเทพฯ : บุ๊คแบงก์.

4. ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์, เว็บไซต์

วิดีโอที่ค้นหารูปภาพต่าง ๆ จาก youtube

5. เอกสารและข้อมูลการเรียนอื่นๆ

-

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

ส่งเสริมให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นต่อการเรียนการสอน และการพัฒนารายวิชาผ่านระบบประเมินการเรียนการสอนออนไลน์ของมหาวิทยาลัย

2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

ประเมินการสอนของผู้สอน

2.1 ทวนสอบผลสัมฤทธิ์ระดับรายวิชา

2.2 สืบเสาะจากผลการเรียนของนักศึกษา

3. การปรับปรุงการสอน

- จัดทำเอกสารประกอบการสอนประจำรายวิชาให้ทันต่อสถานการณ์

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

คณะกรรมการทวนสอบและผู้สอนดำเนินการทวนสอบโดยใช้แบบรายงานการทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ 5 ด้าน ซึ่งพิจารณาจาก มคอ.3, เอกสารประกอบการสอน/ตำรา/สื่อการสอน, ร่องรอยการให้คะแนน, แบบทดสอบ/ข้อสอบ, ผลการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษา, ผลการประเมินตนเองของนักศึกษา, ผลการเรียนของนักศึกษา, การสัมภาษณ์ผู้เรียนและผู้สอน จากนั้นเลขานุการกรรมการทวนสอบสรุปผลการทวนสอบและข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงส่งคณะกรรมการทวนสอบกลาง คณะกรรมการทวนสอบกลางสรุปผลส่งคืนหลักสูตรและรายงานต่อมหาวิทยาลัย

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

นำผลการประเมินและข้อคิดเห็นของนักศึกษาจากระบบประเมินการเรียนการสอนออนไลน์ และการทวนสอบผลสัมฤทธิ์มาประมวล เพื่อปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนในรุ่นต่อไปให้มีคุณภาพ