



รายละเอียดของรายวิชา (Course Specification)

รหัสวิชา THG3219 รายวิชา ทักษะภาษาไทยในงานเลขานุการ
สาขาวิชาภาษาไทย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ภาคการศึกษา ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา	THG3219
ชื่อรายวิชาภาษาไทย	ทักษะภาษาไทยในงานเลขานุการ
ชื่อรายวิชาภาษาอังกฤษ	Thai Skill for Secretarial Work

๒. จำนวนหน่วยกิต

๓ หน่วยกิต (๓ - ๐ - ๖)

๓. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

๓.๑ หลักสูตร	ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย
๓.๒ ประเภทของรายวิชา	วิชาเฉพาะด้าน

๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

๔.๑ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	อาจารย์ ดร. อาทิมา พงศ์ไพบูลย์
๔.๒ อาจารย์ผู้สอน	อาจารย์ ดร. อาทิมา พงศ์ไพบูลย์

๕. สถานที่ติดต่อ

ห้อง ๓๕๔๗ / E - Mail arthima.po@ssru.ac.th

๖. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน

๖.๑ ภาคการศึกษาที่	๒/๒๕๖๘ / ชั้นปีที่ ๓
๖.๒ จำนวนผู้เรียนที่รับได้	ประมาณ ๙๐ คน

๗. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี) ไม่มี

๘. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี) ไม่มี

๙. สถานที่เรียน

ห้องเรียน ๓๕๓๔ อาคาร ๓๕ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๑๐. วันที่จัดทำหรือปรับปรุง

วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

รายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

๑. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

๑. บอกลักษณะของงานเลขานุการได้
๒. บอกความสำคัญของการใช้ภาษาไทยในงานเลขานุการได้
๓. ฝึกทักษะการใช้ภาษาในงานเลขานุการ

๒. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอนที่น่าสนใจและทันสมัยมากขึ้น

หมวดที่ ๓ ลักษณะและการดำเนินการ

๑. คำอธิบายรายวิชา

(ภาษาไทย) ความรู้พื้นฐานในงานเลขานุการ ความสำคัญของการใช้ภาษาไทยในงานเลขานุการ ฝึกทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียนที่ต้องใช้ในงานเลขานุการ

(ภาษาอังกฤษ) Introduction to secretarial work; importance of using Thai language in secretarial works; practice in listening, speaking, writing and reading for secretarial work.

๒. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย (ชั่วโมง)	สอนเสริม (ชั่วโมง)	การฝึกปฏิบัติ/งาน ภาคสนาม/การฝึกงาน (ชั่วโมง)	การศึกษาด้วยตนเอง (ชั่วโมง)
บรรยาย ๕๑ ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา	สอนเสริมตามความ ต้องการของนักศึกษา	ฝึกปฏิบัติ ๐ ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา/หรือตามความ ต้องการของนักศึกษา	การศึกษาด้วยตนเอง ๑๐๒ ชั่วโมง

๓. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

- ๓.๑ ปรึกษาด้วยตนเองที่ห้องพักอาจารย์ผู้สอน ห้อง ๓๕๔๗ ชั้น ๔ อาคาร ๓๕ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- ๓.๒ ปรึกษามานโทรศัทพ์ที่ทำงาน / มือถือ หมายเลข ๐ ๒๑๖๐ ๑๓๐๒
- ๓.๓ ปรึกษามานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) arthima.po@ssru.ac.th
- ๓.๔ ปรึกษามานเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Facebook/Twitter/Line).....
- ๓.๕ ปรึกษามานเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Internet/Webboard).....

หมวดที่ ๔ การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

๑. คุณธรรม จริยธรรม

๑.๑ คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- (๑) มีทัศนคติที่ต่อการงานและมีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่
- (๒) ซื่อสัตย์ สุจริต และมีวินัย เคารพและปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับขององค์กรและสังคม
- (๓) จิตสำนึกและพฤติกรรมที่คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวมและสังคมที่มีคุณธรรมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว
- (๔) ภูมิใจในภาษาไทย ความเป็นไทยและมีเจตคติที่ดีต่อวัฒนธรรมไทย

๑.๒ วิธีการสอน

- (๑) บรรยาย สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรมที่ต้องการพัฒนาในขณะสอน เช่น ความมีวินัย การเคารพและปฏิบัติตามกฎระเบียบ
- (๒) นักศึกษาฝึกความรับผิดชอบด้วยการศึกษาค้นคว้า และนำเสนองานตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) นักศึกษาทำงานกลุ่ม ฝึกความสามารถในการแก้ปัญหา ความเป็นผู้นำผู้ตาม การแสดงความคิดเห็นและการยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น

๑.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) ประเมินจากพฤติกรรมของนักศึกษาในการเข้าชั้นเรียน (การแต่งกาย การตรงต่อเวลาและมารยาทในสังคม)
- (๒) ประเมินจากพฤติกรรมของนักศึกษาในการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน
- (๓) ประเมินจากการเข้าพบปรึกษางานกับอาจารย์ผู้สอน
- (๔) ประเมินจากการทำงานกลุ่ม

๒. ความรู้

๒.๑ ความรู้ที่ต้องพัฒนา

- (๑) มีความรอบรู้ในภาษาและวัฒนธรรมไทย
- (๒) มีความรู้ที่เกิดจากการบูรณาการความรู้ในศาสตร์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๓) มีความรู้และความสามารถพัฒนาความรู้ด้านภาษาและวัฒนธรรมไทยให้เพิ่มพูนยิ่งขึ้น

๒.๒ วิธีการสอน

- (๑) บรรยาย
- (๒) ศึกษาเอกสารประกอบการเรียน
- (๓) อภิปรายกลุ่มย่อยร่วมกับผู้สอน
- (๔) ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

๒.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) ประเมินจากการทดสอบกลางภาค ปลายภาค
- (๒) สังเกตจากการปรึกษางานกับอาจารย์ผู้สอน
- (๓) ประเมินจากผลการศึกษาค้นคว้า

๓. ทักษะทางปัญญา

๓.๑ ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

- (๑) สามารถคิดวิเคราะห์และประเมินค่า
- (๒) สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ให้เป็นหลักในการดำเนินชีวิตและการประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ วิธีการสอน

- (๑) ร่วมอภิปรายในชั้นเรียน

- (๒) อภิปรายกลุ่มย่อยร่วมกับผู้สอน
- (๓) การทำงานกลุ่มและนำเสนอรายงานจากการค้นคว้า

๓.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) สังเกตจากการพบปรึกษางานกับอาจารย์ผู้สอน
- (๒) ประเมินผลจากการนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้า
- (๓) ประเมินจากการทดสอบกลางภาค ปลายภาค

๕. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

๕.๑ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

- (๑) มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นและปรับตัวเข้ากับวัฒนธรรมองค์กรได้เป็นอย่างดี

๕.๒ วิธีการสอน

- (๑) อภิปรายในชั้นเรียน
- (๒) อภิปรายกลุ่มย่อยร่วมกับผู้สอน
- (๓) ทำงานกลุ่มและนำเสนอ

๕.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) สังเกตจากการร่วมอภิปรายในชั้นเรียน
- (๒) สังเกตจากการพบปรึกษางานกับอาจารย์ผู้สอน
- (๓) ประเมินผลจากการนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้า

๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๑ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

- (๑) สามารถใช้ภาษาไทย ในการฟัง การพูด การอ่าน การเขียน และการสรุปประเด็นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๒) สามารถสื่อสารข้ามวัฒนธรรมได้อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์
- (๓) สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างสร้างสรรค์
- (๔) สามารถใช้เทคนิคพื้นฐานทางคณิตศาสตร์และสถิติในการศึกษาค้นคว้าวิจัยทั้งเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ

๕.๒ วิธีการสอน

- (๑) บรรยาย
- (๒) ศึกษาเอกสารประกอบการเรียน
- (๓) อภิปรายกลุ่มย่อยร่วมกับผู้สอน
- (๔) ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

๕.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) ทดสอบกลางภาค ปลายภาค
- (๒) สังเกตจากการพบปรึกษางานกับอาจารย์ผู้สอน
- (๓) ประเมินผลจากผลการศึกษาค้นคว้า

๖. ด้านอื่นๆ

หมายเหตุ

- สัญลักษณ์ ● หมายถึง ความรับผิดชอบหลัก
- สัญลักษณ์ ○ หมายถึง ความรับผิดชอบรอง
- เว้นว่าง หมายถึง ไม่ได้รับผิดชอบ

ซึ่งจะปรากฏอยู่ในแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

หมวดที่ ๕ แผนการสอนและการประเมินผล

๑. แผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	รูปแบบการสอน	โปรแกรม/ วิธีการสอน	การจัดการเนื้อหา และสื่อการสอน	การวัดผล
๑	- แนะนำรายวิชา - ความหมายของเลขานุการ	ออนไลน์	- Google Classroom บรรยาย / อภิปราย	Power Point / Youtube	- การตอบคำถาม - การมีส่วนร่วมใน ชั้นเรียน
๒	- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเลขานุการ - กรณีศึกษา ผู้มีประสบการณ์ใน แวดวงอาชีพเลขานุการ	ออนไลน์	- Google Classroom บรรยาย / อภิปราย	Power Point / Youtube	- การตอบคำถาม - การมีส่วนร่วมใน ชั้นเรียน
๓	- ลักษณะทั่วไปของงานเลขานุการ	ออนไลน์	- Google Classroom บรรยาย / อภิปราย	Power Point / Youtube	- การตอบคำถาม - การมีส่วนร่วมใน ชั้นเรียน
๔	- บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ สำหรับงานเลขานุการ	ออนไลน์	- Google Classroom บรรยาย / อภิปราย	Power Point / Youtube	- การตอบคำถาม - การมีส่วนร่วมใน ชั้นเรียน
๕	- ความสำคัญของการใช้ภาษาไทย ในงานเลขานุการ - ฝึกปฏิบัติงานเลขานุการ	ออนไลน์	- Google Classroom บรรยาย / อภิปราย	Power Point / Youtube	- การตอบคำถาม - การมีส่วนร่วมใน ชั้นเรียน
๖	- ทักษะคิด และมุมมองในการทำงาน เลขานุการ - ฝึกปฏิบัติงานเลขานุการ	ออนไลน์	- Google Classroom บรรยาย / อภิปราย	Power Point / Youtube	- การตอบคำถาม - การมีส่วนร่วมใน ชั้นเรียน
๗	- มารยาทในการสนทนา - วาทศิลป์ในการทำงาน - การใช้โทรศัพท์	ออนไลน์	- Google Classroom บรรยาย / อภิปราย	Power Point / Youtube	- การตอบคำถาม - การมีส่วนร่วมใน ชั้นเรียน
๘	สอบกลางภาค	ออนไลน์			การทดสอบ
๙	- การจัดประชุม	ออนไลน์	- Google Classroom บรรยาย / อภิปราย	Power Point / Youtube	- การตอบคำถาม - การมีส่วนร่วมใน ชั้นเรียน

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	รูปแบบการสอน	โปรแกรม/ วิธีการสอน	การจัดการเนื้อหา และสื่อการสอน	การวัดผล
๑๐	- การเขียนรายงานการประชุม	ออนไลน์	- Google Classroom บรรยาย / อภิปราย	Power Point / Youtube	- การตอบคำถาม - การมีส่วนร่วมใน ชั้นเรียน
๑๑	- ลักษณะงาน และความรู้รอบตัว ของเลขานุการ - ฝึกปฏิบัติงานเลขานุการ	ออนไลน์	- Google Classroom บรรยาย / อภิปราย	Power Point / Youtube	- การตอบคำถาม - การมีส่วนร่วมใน ชั้นเรียน
๑๒-๑๓	- การเขียนหนังสือราชการ - การประชาสัมพันธ์ - ฝึกปฏิบัติงานเลขานุการ	ออนไลน์	- Google Classroom บรรยาย / อภิปราย	Power Point / Youtube	- การตอบคำถาม - การมีส่วนร่วมใน ชั้นเรียน
๑๔-๑๕	- นำเสนอกิจกรรม “คุณสมบัติของเลขานุการที่ดี”	ออนไลน์	- Google Classroom บรรยาย / อภิปราย	Power Point / Youtube	- การตอบคำถาม - การมีส่วนร่วมใน ชั้นเรียน
๑๖	- ทบทวนเนื้อหา	ออนไลน์	- Google Classroom บรรยาย / อภิปราย	Power Point / Youtube	- การตอบคำถาม - การมีส่วนร่วมใน ชั้นเรียน
๑๗	สอบปลายภาค	ออนไลน์			การทดสอบ

- **หมายเหตุ**
 - * เนื้อหาอาจมีการปรับตามความเหมาะสม
 - ** รูปแบบการสอนเป็นการออนไลน์เป็นหลัก แต่อาจปรับเป็นรูปแบบออนไลน์ผสมผสานได้ในกรณีจำเป็น

๒. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมินผลการเรียนรู้	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
๑.๑, ๒.๑, ๓.๑, ๔.๑, ๕.๑	สอบกลางภาค สอบปลายภาค	๘ ๑๗	๒๐% ๒๐%
๑.๑, ๒.๑, ๓.๑, ๔.๑, ๕.๑	การอภิปราย การศึกษาค้นคว้าและการนำเสนอหน้า ชั้นเรียน (งานกลุ่ม)	๑ - ๗ ๙ - ๑๖	๒๐%
๑.๑, ๒.๑, ๓.๑, ๔.๑, ๕.๑	การเข้าชั้นเรียนและมีส่วนร่วมในกิจกรรม	ตลอดภาค การศึกษา	๑๐%
๑.๑, ๒.๑, ๓.๑, ๔.๑, ๕.๑	การนำเสนองาน/การฝึกทักษะตามที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดภาค การศึกษา	๓๐%

หมวดที่ ๖ ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

๑. ตำราและเอกสารหลัก

ปรารมภ์ นพคุณ.(๒๕๔๓). **เทคนิคงานเลขานุการ**. กรุงเทพฯ: ศูนย์เอกสารและตำรา สถาบันราชภัฏสวนดุสิต.
อุษณีย์ ตุลาปดี.(๒๕๔๕). **เลขานุการมืออาชีพ**. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์บุ๊กแบงก์.

๒. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

บุศรินทร์ เทพยศ.(๒๕๕๐). **เทคนิคงานเลขานุการ**. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.
รสสุคนธ์ ศุนาลัย.(๒๕๔๘). **เทคนิคงานเลขานุการ**. มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.
วิชาญ ชำนาญมาก. (๒๕๔๕). **เลขานุการ**. กรุงเทพฯ: บริษัทสารสาร มาร์เก็ตติ้ง.

๓. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

ชาญชัย อาจิมสมาจาร.(๒๕๔๐). **คู่มือเลขานุการนักบริหาร**. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์น้ำฝน.

หมวดที่ ๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

๑. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

๑. การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน
๒. การประเมินการสอนจากแบบสอบถามท้ายคาบเรียน

๒. กลยุทธ์การประเมินการสอน

๑. ผลการเรียนของนักศึกษา
๒. การทวนสอบผลประเมินการเรียนรู้
๓. การสังเกตจากการเข้าร่วมกิจกรรม

๓. การปรับปรุงการสอน

๑. ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมในการปรับปรุงการสอน
๒. สัมมนาการจัดการเรียนการสอน
๓. สัมมนาการจัดทำแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๔. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

มีการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเกี่ยวกับวิธีการสอน เนื้อหา การวัดผล

๕. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

ปรับปรุงรายวิชาตามข้อเสนอแนะและผลทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)
ตามที่ปรากฏในรายละเอียดของหลักสูตร (Programme Specification) มคอ. ๒

รายวิชา	คุณธรรมจริยธรรม				ความรู้			ปัญญา		ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ	ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยี			
	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๑	๒		๑	๒	๓	๔
THG3219 ทักษะภาษาไทยในงานเลขานุการ	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

ความรับผิดชอบในแต่ละด้านสามารถเพิ่มลดจำนวนได้ตามความรับผิดชอบ

การกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping) ผลการเรียนรู้ในตารางมีความหมายดังนี้

๓.๑ คุณธรรม จริยธรรม

๓.๑.๑ มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานและความรับผิดชอบต่อหน้าที่

๓.๑.๒ ซื่อสัตย์ สุจริต และมีวินัย เคารพและปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับขององค์กรและสังคม

๓.๑.๓ จิตสำนึกและพฤติกรรมที่คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวมและสังคมที่มีคุณธรรมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว

๓.๑.๔ ภูมิใจในภาษาไทย ความเป็นไทยและมีเจตคติที่ดีต่อวัฒนธรรมไทย

๓.๒ ความรู้

๓.๒.๑ มีความรอบรู้ในภาษาและวัฒนธรรมไทย

๓.๒.๒ มีความรู้ที่เกิดจากการบูรณาการความรู้ในศาสตร์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๓ มีความรู้และความสามารถพัฒนาความรู้ด้านภาษาและวัฒนธรรมไทยให้เพิ่มพูนยิ่งขึ้น

๓.๓ ทักษะทางปัญญา

๓.๓.๑ สามารถคิดวิเคราะห์และประเมินค่า

๓.๓.๒ สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ให้เป็นหลักในการดำเนินชีวิตและการประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๔ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

๓.๔.๑ มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นและปรับตัวเข้ากับวัฒนธรรมองค์กรได้เป็นอย่างดี

๓.๕ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๕.๑ สามารถใช้ภาษาไทย ในการฟัง การพูด การอ่าน การเขียน และการสรุปประเด็นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๕.๒ สามารถสื่อสารข้ามวัฒนธรรมได้อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์

๓.๕.๓ สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างสร้างสรรค์

๓.๕.๔ สามารถใช้เทคนิคพื้นฐานทางคณิตศาสตร์และสถิติในการศึกษาค้นคว้าวิจัยทั้งเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ