



รายละเอียดของรายวิชา (Course Specification)

รหัสวิชา THG3219 รายวิชา ทักษะภาษาไทยในงานเลขานุการ
สาขาวิชาภาษาไทย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ภาคการศึกษา ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

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. อาธิมา พงศ์ไพบูลย์
๔.๒ อาจารย์ผู้สอน	อาจารย์ ดร. อาธิมา พงศ์ไพบูลย์

๕. สถานที่ติดต่อ

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

๖. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน

๖.๑ ภาคการศึกษาที่	๒/๒๕๖๗ / ชั้นปีที่ ๓
๖.๒ จำนวนผู้เรียนที่รับได้	ประมาณ ๔๕ คน

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

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

๙. สถานที่เรียน ห้องเรียน ๓๕๓๒ อาคาร ๓๕ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๑๐. วันที่จัดทำหรือปรับปรุง วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

รายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

๑. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

๑. บอกลักษณะของงานเลขานุการได้
๒. บอกความสำคัญของการใช้ภาษาไทยในงานเลขานุการได้
๓. ฝึกทักษะการใช้ภาษาในงานเลขานุการ

๒. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอนให้น่าสนใจและทันสมัยมากขึ้น

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 ปรึกษาผ่านโทรศัพท์ที่ทำงาน / มือถือ
- ๓.๓ ปรึกษาผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) arthima.po@ssru.ac.th
- ๓.๔ ปรึกษาผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Facebook/Twitter/Line).....
- ๓.๕ ปรึกษาผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Internet/Webboard).....

หมวดที่ ๔ การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

๑. คุณธรรม จริยธรรม

๑.๑ คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- ☐ (๑) มีทัศนคติที่ต่อการงานและความรับผิดชอบหน้าที่
- ☒ (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

๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

๔.๑ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

- (๑) มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นและปรับตัวเข้ากับวัฒนธรรมองค์กรได้เป็นอย่างดี

๔.๒ วิธีการสอน

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

๔.๓ 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) สังเกตจากการปรึกษางานกับอาจารย์ผู้สอน
- (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	ออนไซต์ / ออนไลน์ควบคู่ใน กรณีที่นักศึกษาไม่ เหตุจำเป็น	- Google Classroom - Google Meet / บรรยาย / อภิปราย	Power Point / Youtube	- การตอบคำถาม - การมีส่วนร่วมใน ชั้นเรียน
๒	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเลขานุการ	ออนไซต์	- Google Classroom - Google Meet / บรรยาย / อภิปราย	Power Point / Youtube	- การตอบคำถาม - การมีส่วนร่วมใน ชั้นเรียน
๓	ลักษณะทั่วไปของงานเลขานุการ	ออนไซต์	- Google Classroom - Google Meet / บรรยาย / อภิปราย	Power Point / Youtube	- การตอบคำถาม - การมีส่วนร่วมใน ชั้นเรียน
๔	บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์สำหรับ งานเลขานุการ	ออนไซต์	- Google Classroom - Google Meet / บรรยาย / อภิปราย	Power Point / Youtube	- การตอบคำถาม - การมีส่วนร่วมใน ชั้นเรียน
๕	ทักษะทางภาษาในงานเลขานุการ การสรุปความ	ออนไซต์	- Google Classroom - Google Meet / บรรยาย / อภิปราย	Power Point / Youtube	- การตอบคำถาม - การมีส่วนร่วมใน ชั้นเรียน
๖	มารยาทในการสนทนา	ออนไซต์	- Google Classroom - Google Meet / บรรยาย / อภิปราย	Power Point / Youtube	- การตอบคำถาม - การมีส่วนร่วมใน ชั้นเรียน
๗	การใช้โทรศัพท์	ออนไซต์	- Google Classroom - Google Meet / บรรยาย / อภิปราย	Power Point / Youtube	- การตอบคำถาม - การมีส่วนร่วมใน ชั้นเรียน

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	รูปแบบการสอน	โปรแกรม/ วิธีการสอน	การจัดการเนื้อหา และสื่อการสอน	การวัดผล
๘	สอบกลางภาค	ออนไลน์			การทดสอบ
๙	การจัดประชุม	ออนไลน์	- Google Classroom - Google Meet / บรรยาย / อภิปราย	Power Point / Youtube	- การตอบคำถาม - การมีส่วนร่วมใน ชั้นเรียน
๑๐	การเขียนรายงานการประชุม	ออนไลน์	- Google Classroom - Google Meet / บรรยาย / อภิปราย	Power Point / Youtube	- การตอบคำถาม - การมีส่วนร่วมใน ชั้นเรียน
๑๑	การเขียนจดหมายโต้ตอบ	ออนไลน์	- Google Classroom - Google Meet / บรรยาย / อภิปราย	Power Point / Youtube	- การตอบคำถาม - การมีส่วนร่วมใน ชั้นเรียน
๑๒-๑๓	การเขียนหนังสือราชการ	ออนไลน์	- Google Classroom - Google Meet / บรรยาย / อภิปราย	Power Point / Youtube	- การตอบคำถาม - การมีส่วนร่วมใน ชั้นเรียน
๑๔-๑๕	การจัดเก็บเอกสาร	ออนไลน์	- Google Classroom - Google Meet / บรรยาย / อภิปราย	Power Point / Youtube	- การตอบคำถาม - การมีส่วนร่วมใน ชั้นเรียน
๑๖	ทบทวนเนื้อหา	ออนไลน์	- Google Classroom - Google Meet / บรรยาย / อภิปราย	Power Point / Youtube	- การตอบคำถาม - การมีส่วนร่วมใน ชั้นเรียน
๑๗	สอบปลายภาค	ออนไลน์			การทดสอบ

หมายเหตุ

1. เนื้อหารายวิชาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามโอกาสสำคัญ และสถานการณ์ต่าง ๆ
2. หากมีเหตุจำเป็น อาจจัดรูปแบบการสอนแบบออนไลน์ผสมผสาน

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 ตูลาบดี.(๒๕๔๕). เลขานุการมืออาชีพ. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์บุ๊คแบงก์.

๒. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

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

๓. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

ชาญชัย อาจिनสมาจาร.(๒๕๔๐). คู่มือเลขานุการนักบริหาร. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์น้ำฝน.

หมวดที่ ๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

๑. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

๑. การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน
๒. การประเมินการสอนจากแบบสอบถามท้ายคาบเรียน

๒. กลยุทธ์การประเมินการสอน

๑. ผลการเรียนรู้ของนักศึกษา
๒. การทวนสอบผลประเมินการเรียนรู้
๓. การสังเกตจากการเข้าร่วมกิจกรรม

๓. การปรับปรุงการสอน

๑. ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมในการปรับปรุงการสอน
๒. สัมมนาการจัดการเรียนการสอน
๓. สัมมนาการจัดทำแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๔. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

มีการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา และสุ่มสัมภาษณ์นักศึกษาเกี่ยวกับวิธีการสอน 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	๑	๒	๓	๔
THG3219 ทักษะ ภาษาไทยในงานเลขานุการ	○	●	○	○	○	●	○	○	●	●	○	○	●	○

ความรับผิดชอบในแต่ละด้านสามารถเพิ่มลดจำนวนได้ตามความรับผิดชอบ

การกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping) ผลการเรียนรู้ในตารางมีความหมายดังนี้

๓.๑ คุณธรรม จริยธรรม

๓.๑.๑ มีทัศนคติที่ต่อการงานและความรับผิดชอบต่อหน้าที่

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