

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา คณะครุศาสตร์ โปแกรมวิชาภาษาไทย

หมวดที่ 1 ลักษณะและข้อมูลโดยทั่วไปของรายวิชา

1. รหัสและชื่อรายวิชา
1253508 อ่านและเขียนเอกสารทางราชการ
Reading and Writing in Government Document
2. หลักสูตรและประเภทรายวิชา
หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย
กลุ่มวิชาเฉพาะด้าน
3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา
อาจารย์อมรา ทองใส
4. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน
1/2560 ชั้นปีที่ 3
5. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)
ไม่มี
6. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)
ไม่มี
7. สถานที่เรียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
8. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด
31 พฤษภาคม 2560

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1. เพื่อให้นักศึกษาเรียนรู้ลักษณะของเอกสารทางราชการชนิดต่าง ๆ ได้
2. เพื่อให้นักศึกษาสามารถอธิบายข้อแตกต่างระหว่างเอกสารทางราชการชนิดต่าง ๆ ได้
3. เพื่อให้นักศึกษาสามารถบอกรูปแบบเฉพาะของเอกสารทางราชการแต่ละชนิดได้
4. เพื่อให้นักศึกษาสามารถเขียนเอกสารทางราชการชนิดต่าง ๆ ได้
5. เพื่อให้นักศึกษาประยุกต์ใช้ความรู้เรื่องการอ่านและเขียนเอกสารทางราชการไปใช้ในการทำงานได้

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

ไม่มี

หมวดที่ 3 ส่วนประกอบของรายวิชา

1. คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาความหมาย ลักษณะและประเภทของเอกสารทางราชการ ฝึกอ่านและวิเคราะห์เอกสารเหล่านั้น เพื่อเป็นพื้นฐานสำหรับการเขียนเอกสารทางราชการประเภทต่าง ๆ ในสถานศึกษาและงานวิชาการในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

จำนวนชั่วโมงบรรยายต่อสัปดาห์	2	ชั่วโมง
จำนวนชั่วโมงฝึกปฏิบัติการต่อสัปดาห์	2	ชั่วโมง
จำนวนชั่วโมงการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	5	ชั่วโมง

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

อาจารย์จัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล หรือรายกลุ่มตามความต้องการ ประมาณ 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (เฉพาะรายที่ต้องการ)

หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

มาตรฐานการเรียนรู้ และเนื้อหาหรือทักษะรายวิชา	วิธีการสอนที่จะใช้พัฒนาการ เรียนรู้	วิธีการวัดและประเมินผล
<p>1. คุณธรรม จริยธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตระหนักในคุณค่าและคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสาธารณะ เสียสละ และซื่อสัตย์สุจริต - มีวินัย ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบ ต่อตนเองและผู้อื่น วิชาชีพและสังคม - มีความกล้าหาญ เป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี สามารถทำงานเป็นทีม สามารถจัดการคิดแก้ปัญหาข้อขัดแย้งและสามารถลำดับความสำคัญ - มีความเข้าใจผู้อื่น เข้าใจโลก เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ - เป็นแบบอย่างที่ดี เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ขององค์กรและสังคม - มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ 	<ul style="list-style-type: none"> - อาจารย์ผู้สอนสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ในการสอน - เน้นการเข้าชั้นเรียนตรงเวลา และการแต่งกายให้เหมาะสมตามระเบียบของมหาวิทยาลัย - มอบหมายให้นักศึกษาทำงานเป็นกลุ่ม ฝึกการเป็นผู้นำ และฝึกความรับผิดชอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินจากการตรงต่อเวลาของนักศึกษา - ประเมินจากความรับผิดชอบในหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมาย โดยวัดจากการส่งงานและการเข้าร่วมกิจกรรม
<p>2. ความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้เกี่ยวกับองค์ประกอบของหนังสือราชการ ส่วนสำคัญของหนังสือราชการ ใจความสำคัญและคำสำคัญในหนังสือราชการ รูปแบบของหนังสือราชการแต่ละชนิด รวมทั้ง ศัพท์เฉพาะในการเขียนหนังสือราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - อาจารย์บรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับลักษณะ ประเภท องค์ประกอบ รูปแบบ และศัพท์เฉพาะของเอกสารทางราชการ - ให้นักศึกษาเรียนรู้เอกสารทางราชการจากตัวอย่างเอกสารทางราชการที่อาจารย์เตรียมให้ - ให้นักศึกษาฝึกเขียนเอกสารทางราชการทุกประเภท 	<ul style="list-style-type: none"> - วัดและประเมินผลจากการสังเกตในระหว่างการเรียนการสอน - วัดและประเมินผลจากชิ้นงานการเขียนเอกสารทางราชการ - วัดและประเมินผลจากการสอบปลายภาค
<p>3. ทักษะทางปัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีรูปแบบการสอนที่หลากหลาย 	<ul style="list-style-type: none"> - มีรูปแบบการสอนที่หลากหลาย 	<ul style="list-style-type: none"> - วัดและประเมินผลตามสภาพจริง

มาตรฐานการเรียนรู้ และเนื้อหาหรือทักษะรายวิชา	วิธีการสอนที่จะใช้พัฒนาการ เรียนรู้	วิธีการวัดและประเมินผล
<p>เช่น การสอนแบบเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การสอนแบบสร้างองค์ความรู้ด้วยตนเอง การสอนแบบสัมมนา แบบระดมสมองและอภิปรายกลุ่ม การสืบสวนสอบสวน เป็นต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การฝึกปฏิบัติการทั้งในห้องเรียนและในสถานศึกษา - การจัดอบรมสัมมนาทางการสอนภาษาไทย - การทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ 	<p>เช่น การสอนแบบเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การสอนแบบสร้างองค์ความรู้ด้วยตนเอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การฝึกปฏิบัติการทั้งในห้องเรียนและในสถานศึกษา 	<p>ของผลงานที่มอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - การสอบปลายภาค
<p>4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สามารถทำงานกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย สามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน และสถานที่ได้เป็นอย่างดี มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ร่วมงานในสถานศึกษา และกับบุคคลทั่วไป รวมทั้ง มีภาวะผู้นำ 	<ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายให้นักศึกษาทำงานเป็นกลุ่ม 	<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินการทำงานกลุ่มของนักศึกษาโดยการสังเกต - ประเมินผลจากการส่งงานตรวจผลงานที่มอบหมาย
<p>5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความไวในการวิเคราะห์ข้อมูล ข่าวสารทั้งที่เป็นตัวเลขเชิงสถิติ หรือคณิตศาสตร์ ภาษาพูดและภาษาเขียน อันมีผลให้สามารถเข้าใจองค์ความรู้หรือประเด็นปัญหาได้อย่างรวดเร็ว - มีความสามารถในการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพทั้งการพูด การเขียน และนำเสนอด้วยรูปแบบที่เหมาะสมสำหรับบุคคลและกลุ่มที่มีความแตกต่างกัน 	<ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายงานให้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากห้องสมุดและอินเทอร์เน็ต - สนับสนุนการใช้อุปกรณ์และเทคโนโลยีสารสนเทศในการสร้างสรรค์ผลงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - สังเกตพฤติกรรมและความสามารถในการสืบค้นข้อมูลจากสื่อประเภทต่างๆ - ตรวจผลงานที่นำเสนอเป็นลายลักษณ์อักษร

มาตรฐานการเรียนรู้ และเนื้อหาหรือทักษะรายวิชา	วิธีการสอนที่จะใช้พัฒนาการ เรียนรู้	วิธีการวัดและประเมินผล
6. ทักษะการจัดการเรียนรู้ - มีความเชี่ยวชาญในการจัดการ เรียนรู้ด้านการสอนภาษาไทยที่มี รูปแบบหลากหลาย ทั้งรูปแบบที่ เป็นทางการ รูปแบบกึ่งทางการ และรูปแบบไม่เป็นทางการอย่าง สร้างสรรค์	- ให้ผู้เรียนฝึกอ่านและเขียนเอกสาร ทางราชการด้วยตนเองให้ถูกต้อง ตามรูปแบบที่เป็นทางการ เพื่อให้ เกิดความเชี่ยวชาญและสามารถ นำไปใช้ในการจัดการเรียนสอนได้ - ให้ผู้เรียนแสดงบทบาทสมมติเป็น ผู้สอน และสอน/อธิบายการเขียน เอกสารทางราชการให้แก่เพื่อนๆ ใน ชั้นเรียนฟัง	- วัดและประเมินจากความถูกต้อง ของการอ่านและเขียนเอกสารทาง ราชการ - วัดและประเมินจากความถูกต้อง พฤติกรรมจากบทบาทสมมติ

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

1. แผนการสอน				
ลำดับ ที่	หัวข้อ/ รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน/ สื่อ/ แหล่งเรียนรู้	ผู้สอน
1	ปฐมนิเทศเกี่ยวกับการเรียน การสอน - แนวการสอน/เนื้อหาสาระ - วัตถุประสงค์ของวิชา และ กิจกรรมการเรียนการสอน	4	- ชักถามนักศึกษาเกี่ยวกับ เอกสารทางราชการที่นักศึกษา รู้จัก และเคยอ่านหรือเขียน - ให้นักศึกษาบอกองค์ประกอบ/ ส่วนประกอบของเอกสารทาง ราชการที่เคยอ่านหรือเขียน - อาจารย์ผู้สอนสอดแทรก คุณธรรม จริยธรรม และ จรรยาบรรณวิชาชีพในการสอน - เน้นการเข้าชั้นเรียนตรงเวลา และการแต่งกายให้เหมาะสม ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย สื่อ/แหล่งเรียนรู้ แผนการสอน	อ.อมรา ทองใส
2	การเขียนหนังสือราชการ - ความหมายของหนังสือ ราชการ - ชนิดของหนังสือราชการ - หลักทั่วไปในการเขียนหนังสือ	4	- บรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับ ลักษณะ ประเภท องค์ประกอบ รูปแบบ และศัพท์เฉพาะของ เอกสารทางราชการ - ให้นักศึกษาเรียนรู้เอกสารทาง	อ.อมรา ทองใส

1. แผนการสอน				
ลำดับที่	หัวข้อ/ รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน/ สื่อ/ แหล่งเรียนรู้	ผู้สอน
	ราชการ		ราชการจากตัวอย่างเอกสารทางราชการที่อาจารย์เตรียมให้ สื่อ/แหล่งเรียนรู้ -Power point	
3	หนังสือภายนอก	4	- บรรยาย - ยกตัวอย่างประกอบ สื่อ/แหล่งเรียนรู้ - ตัวอย่างหนังสือราชการ -Power point	อ.อมรา ทองใส
4	ทบทวนความรู้เรื่อง หนังสือราชการภายนอก	4	- ให้นักศึกษาทุกคนฝึกเขียนหนังสือภายนอก	อ.อมรา ทองใส
5	หนังสือภายใน	4	- บรรยาย - ยกตัวอย่างประกอบ สื่อ/แหล่งเรียนรู้ - ตัวอย่างหนังสือราชการ -Power point	อ.อมรา ทองใส
6	ทบทวนความรู้เรื่อง หนังสือราชการภายใน	4	- ให้นักศึกษาทุกคนฝึกเขียนหนังสือภายใน	อ.อมรา ทองใส
7	หนังสือประทับตรา	4	- บรรยาย - ยกตัวอย่างประกอบ สื่อ/แหล่งเรียนรู้ - ตัวอย่างหนังสือราชการ -Power point	อ.อมรา ทองใส
8	สอบกลางภาค	2	สอบกลางภาค	อาจารย์คุมสอบ
9	ทบทวนความรู้เรื่อง หนังสือประทับตรา	4	- ให้นักศึกษาทุกคนฝึกเขียนหนังสือประทับตรา	อ.อมรา ทองใส
10	หนังสือสั่งการ	4	- บรรยาย - ยกตัวอย่างประกอบ สื่อ/แหล่งเรียนรู้ - ตัวอย่างหนังสือราชการ -Power point	อ.อมรา ทองใส
11	ทบทวนความรู้เรื่อง หนังสือสั่งการ	4	- ให้นักศึกษาทุกคนฝึกเขียนหนังสือสั่งการ	อ.อมรา ทองใส
12	หนังสือประชาสัมพันธ์	4	- บรรยาย - ยกตัวอย่างประกอบ	อ.อมรา ทองใส

1. แผนการสอน				
สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/ รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน/ สื่อ/ แหล่งเรียนรู้	ผู้สอน
			สื่อ/แหล่งเรียนรู้ - ตัวอย่างหนังสือราชการ - Power point	
13	ทบทวนความรู้เรื่อง หนังสือ ประชาสัมพันธ์	4	- ให้นักศึกษาทุกคนฝึกเขียน หนังสือประชาสัมพันธ์	อ.อมรา ทองใส
14	หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือ รับไว้เป็นหลักฐานในราชการ	4	- บรรยาย - ยกตัวอย่างประกอบ สื่อ/แหล่งเรียนรู้ - ตัวอย่างหนังสือราชการ - Power point	อ.อมรา ทองใส
15	ทบทวนความรู้เรื่อง หนังสือที่ เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็น หลักฐานในราชการ	4	- ให้นักศึกษาทุกคนฝึกเขียน หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับ ไว้เป็นหลักฐานในราชการ	อ.อมรา ทองใส
16	สอบปลายภาค	2	สอบข้อเขียน	อาจารย์คุมสอบ

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรมที่	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ ประเมิน	สัดส่วนของการ ประเมินผล
1	ฝึกปฏิบัติการหนังสือราชการ	ตลอดภาคการศึกษา	40%
2	เข้าเรียน	ตลอดภาคการศึกษา	10%
3	สอบกลางภาค	8	20%
4	สอบปลายภาค	16	30%

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. เอกสารและตำราหลัก

1. ปรียา หิรัญประดิษฐ์. (2552). การใช้ภาษาไทยในวงราชการ. เอ็กซเปอร์เน็ท: กรุงเทพฯ.
2. ธนู ทดแทนคุณ. (2549). ภาษาไทย 1 (พิมพ์ครั้งที่ 2). โอเดียนสโตร์: กรุงเทพฯ.
3. คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร. (2551). เอกสารประกอบการสอนรายวิชา 001103 ทักษะ
ภาษาไทย. สาขาวิชาภาษาไทย ภาควิชาภาษาและคติชนวิทยา มหาวิทยาลัยนเรศวร.

2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

1. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
2. ห้องสมุดคณะครุศาสตร์
3. เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับหนังสือราชการ
4. ธนุ ทดแทนคุณ. (2549). ภาษาไทย 1 (พิมพ์ครั้งที่ 2). โอเดียนสโตร์: กรุงเทพฯ.

หมวดที่ 7 การประเมินรายวิชาและกระบวนการปรับปรุง

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

การประเมินประสิทธิผลในรายวิชานี้ ที่จัดทำโดยนักศึกษา ได้จัดกิจกรรมในการนำแนวคิดและความคิดเห็นจากนักศึกษาได้ดังนี้

- การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน
- แบบประเมินผู้สอน และแบบประเมินรายวิชา
- การติดต่อ ปรีक्षा ส่งงานทางอีเมลที่อาจารย์ผู้สอนได้จัดเป็นช่องทางการสื่อสารกับนักศึกษา

2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

ในการเก็บข้อมูลเพื่อประเมินการสอน ได้มีกลยุทธ์ ดังนี้

- ผลการเรียนรู้ของนักศึกษา
- ผลงานกลุ่มของนักศึกษา
- การทวนสอบผลประเมินการเรียนรู้

3. การปรับปรุงการสอน

หลังจากได้รับผลการประเมินการสอนในข้อ 2 จะมีการปรับปรุงการสอน โดยการค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อปรับปรุงการสอน

2. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์รายวิชาของนักศึกษา

ในระหว่างกระบวนการสอนรายวิชา มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ในรายหัวข้อ ตามที่คาดหวังจากการเรียนรู้ในรายวิชา ได้จากการสอบถามนักศึกษาหรือการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษา รวมถึงพิจารณาจากผลการทดสอบย่อยและหลังการออกผลการเรียนรายวิชา มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์โดยรวมในวิชาได้ดังนี้

- การทวนสอบการให้คะแนนจากการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษาโดยอาจารย์อื่น หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่ไม่ใช่อาจารย์ผู้สอน

- มีการตั้งคณะกรรมการในสาขาวิชา ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษา โดยตรวจสอบข้อสอบ รายงาน วิธีการให้คะแนนสอบและการให้คะแนนพฤติกรรม

- มีการสัมภาษณ์นักศึกษา และให้นักศึกษาทำแบบสอบถามเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของรายวิชา

3. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

จากผลการประเมินและทวนสอบผลสัมฤทธิ์ประสิทธิผลรายวิชา จะมีการวางแผนการปรับปรุงการสอนและรายละเอียดวิชาเพื่อให้เกิดคุณภาพมากขึ้น ดังนี้

- ปรับปรุงรายวิชาทุก 5 ปี หรือตามข้อเสนอแนะปรับปรุงการสอนในข้อ 3 และผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ตามข้อ 4