



## รายละเอียดของรายวิชา (Course Specification)

รหัสวิชา THG3219 รายวิชา ทักษะภาษาไทยในงานเลขานุการ  
สาขาวิชาภาษาไทย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
ภาคการศึกษา ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

### 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	๒/๒๕๖๖ / ชั้นปีที่ ๓
๖.๒ จำนวนผู้เรียนที่รับได้	ประมาณ ๖๕ 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 ๒๕๖๖

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 ปรึกษามานโทรศัพทท์ที่ทำงาน / 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) มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานและมีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่
- (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 / ออนไลน์ควบคุมใน กรณีที่นักศึกษา เหตุจำเป็น	- Google Classroom - Google Meet / บรรยาย / อภิปราย	Power Point / Youtube	- การตอบคำถาม - การมีส่วนร่วมใน ชั้นเรียน
๒	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเลขานุการ	ออนไลน์ / ออนไลน์ควบคุมใน กรณีที่นักศึกษา เหตุจำเป็น	- Google Classroom - Google Meet / บรรยาย / อภิปราย	Power Point / Youtube	- การตอบคำถาม - การมีส่วนร่วมใน ชั้นเรียน
๓	ลักษณะทั่วไปของงานเลขานุการ	ออนไลน์ / ออนไลน์ควบคุมใน กรณีที่นักศึกษา เหตุจำเป็น	- Google Classroom - Google Meet / บรรยาย / อภิปราย	Power Point / Youtube	- การตอบคำถาม - การมีส่วนร่วมใน ชั้นเรียน
๔	บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์สำหรับ งานเลขานุการ	ออนไลน์ / ออนไลน์ควบคุมใน กรณีที่นักศึกษา เหตุจำเป็น	- Google Classroom - Google Meet / บรรยาย / อภิปราย	Power Point / Youtube	- การตอบคำถาม - การมีส่วนร่วมใน ชั้นเรียน
๕	ทักษะทางภาษาในงานเลขานุการ การสรุปความ	ออนไลน์ / ออนไลน์ควบคุมใน กรณีที่นักศึกษา เหตุจำเป็น	- Google Classroom - Google Meet / บรรยาย / อภิปราย	Power Point / Youtube	- การตอบคำถาม - การมีส่วนร่วมใน ชั้นเรียน
๖	มารยาทในการสนทนา	ออนไลน์ / ออนไลน์ควบคุมใน กรณีที่นักศึกษา เหตุจำเป็น	- Google Classroom - Google Meet / บรรยาย / อภิปราย	Power Point / Youtube	- การตอบคำถาม - การมีส่วนร่วมใน ชั้นเรียน
๗	การใช้โทรศัพท์	ออนไลน์ / ออนไลน์ควบคุมใน กรณีที่นักศึกษา เหตุจำเป็น	- 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 / ออนไลน์ควบคุมใน กรณีที่นักศึกษาไม่มี เหตุจำเป็น	- Google Classroom - Google Meet / บรรยาย / อภิปราย	Power Point / Youtube	- การตอบคำถาม - การมีส่วนร่วมใน ชั้นเรียน
๑๐	การเขียนรายงานการประชุม	ออนไลน์ / ออนไลน์ควบคุมใน กรณีที่นักศึกษาไม่มี เหตุจำเป็น	- Google Classroom - Google Meet / บรรยาย / อภิปราย	Power Point / Youtube	- การตอบคำถาม - การมีส่วนร่วมใน ชั้นเรียน
๑๑	การเขียนจดหมายโต้ตอบ	ออนไลน์ / ออนไลน์ควบคุมใน กรณีที่นักศึกษาไม่มี เหตุจำเป็น	- Google Classroom - Google Meet / บรรยาย / อภิปราย	Power Point / Youtube	- การตอบคำถาม - การมีส่วนร่วมใน ชั้นเรียน
๑๒-๑๓	การเขียนหนังสือราชการ	ออนไลน์ / ออนไลน์ควบคุมใน กรณีที่นักศึกษาไม่มี เหตุจำเป็น	- Google Classroom - Google Meet / บรรยาย / อภิปราย	Power Point / Youtube	- การตอบคำถาม - การมีส่วนร่วมใน ชั้นเรียน
๑๔-๑๕	การจัดเก็บเอกสาร	ออนไลน์ / ออนไลน์ควบคุมใน กรณีที่นักศึกษาไม่มี เหตุจำเป็น	- Google Classroom - Google Meet / บรรยาย / อภิปราย	Power Point / Youtube	- การตอบคำถาม - การมีส่วนร่วมใน ชั้นเรียน
๑๖	ทบทวนเนื้อหา	ออนไลน์ / ออนไลน์ควบคุมใน กรณีที่นักศึกษาไม่มี เหตุจำเป็น	- Google Classroom - Google Meet / บรรยาย / อภิปราย	Power Point / Youtube	- การตอบคำถาม - การมีส่วนร่วมใน ชั้นเรียน
๑๗	สอบปลายภาค	ออนไลน์			การทดสอบ

## 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: สำนักพิมพ์บู๊คแบงก์.

### 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

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	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