

## รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

### หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

#### 1.1 รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา 1631601 ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานห้องสมุดและสารนิเทศ  
Thai for Communication in Library and Information Work

#### 1.2 จำนวนหน่วยกิต

3 (3-0-6) หน่วยกิต

#### 1.3 หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

- 1) หลักสูตร : ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
- 2) ประเภทของรายวิชา : หมวดวิชาบังคับ

#### 1.4 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

- 1) อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา : ผศ.สายสุดา ปันตระกูล
- 2) อาจารย์ผู้สอน : ผศ.สายสุดา ปันตระกูล (ตอนเรียน A1)

#### 1.5 ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน

ภาคการศึกษา 2 ปีการศึกษา 2560/ ชั้นปี 1

#### 1.6 รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)

ไม่มี

#### 1.7 รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisite) (ถ้ามี)

ไม่มี

#### 1.8 สถานที่เรียน

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

#### 1.9 วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

วันที่ปรับปรุงรายละเอียดล่าสุด 15 พฤศจิกายน 2560

## หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

### 2.1 จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1.1 เพื่อให้ผู้เรียนมีวินัย มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม และมีจรรยาบรรณทางวิชาชีพ บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

1.2 เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ เข้าใจหลักการ และทฤษฎีที่สำคัญเกี่ยวกับการใช้ภาษาไทยสื่อสารในงานห้องสมุดและสารสนเทศ สามารถบูรณาการความรู้จากศาสตร์ต่าง ๆ

1.3 เพื่อให้ผู้เรียนมีความสามารถในการคิดอย่างเป็นระบบ มีวิจารณ์ญาณหรือดุลยพินิจในการแก้ปัญหาในสถานการณ์ต่าง ๆ ของงานห้องสมุดและสารสนเทศ

1.4 เพื่อให้ผู้เรียนมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาทักษะการทำงานของตนเองอย่างต่อเนื่อง สามารถให้ความช่วยเหลือ และอำนวยความสะดวกในการแก้ไขปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ของงานห้องสมุดและสารสนเทศได้

1.5 เพื่อให้ผู้เรียนสามารถสื่อสารภาษาไทยด้วยทักษะทางการสื่อสารรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งการสรุปประเด็น และการนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถเลือก และใช้รูปแบบการนำเสนอสารสนเทศตลอดจนใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสถานการณ์ของงานห้องสมุดและสารสนเทศ

### 2.2 วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อปรับปรุงรายวิชาให้มีเนื้อหาและกิจกรรมที่สอดคล้องกับการพัฒนาผลการเรียนรู้ในแต่ละด้าน

## หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

### 3.1 คำอธิบายรายวิชา

หลักการสื่อสาร จิตวิทยาการสื่อสาร กลยุทธ์การสื่อสาร ทักษะการใช้ภาษา ได้แก่ การพูด ฟัง อ่าน เขียนและสรุปใจความสำคัญ ทักษะการคิด ได้แก่ การใช้เหตุผล การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ การตีความ และการสื่อสาร การเขียนรายงานทางวิชาการ หลักการอ้างอิง

Communication principles; communication psychology; communication strategies; linguistic skills: speaking, listening, reading, writing, and summarizing; thinking skills: reasoning, analyzing, synthesizing, interpreting and communicating; academic report writing; reference concept

### 3.2 จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติ/ งานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วย ตนเอง
45 ชั่วโมงต่อ ภาคการศึกษา	ให้คำปรึกษา แนะนำ สอนเสริม ตามความต้องการของผู้เรียน เป็นรายกลุ่ม เพื่อทบทวนความรู้ ให้ชัดเจนและแม่นยำยิ่งขึ้น	-	90 ชั่วโมงต่อ ภาคการศึกษา

### 3.3 จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่ผู้เรียนเป็นรายบุคคล

- 1) อาจารย์ประจำรายวิชา แจ้งเวลาให้คำปรึกษาผ่านเว็บไซต์ของหลักสูตรหรือผ่านเฟสบุ๊กหรือไลน์ประจำวิชา
- 2) อาจารย์จัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่มตามความต้องการ อย่างน้อย 2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (เฉพาะรายที่ต้องการ)

## หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน

### 4.1 แผนพัฒนาและการประเมินตามผลการเรียนรู้แต่ละด้าน

ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา	กลยุทธ์การสอน	กลยุทธ์การประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	ค่าน้ำหนักของการประเมินผล
<b>ด้านคุณธรรม จริยธรรม</b> 1. มีวินัย มีความรับผิดชอบต่องานของตนเองและสังคม 2. ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว 3. มีภาวะความเป็นผู้นำและเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้อื่น 4. รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในศักดิ์ศรี และคุณค่าของความเป็นมนุษย์ 5. มีจรรยาบรรณทางวิชาการ และวิชาชีพ บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์	(1) มีการแจ้งกำหนดเงื่อนไขของการเรียน ประกอบด้วย ความรับผิดชอบ ความมีวินัย ความตรงต่อเวลาทั้งในส่วนของ การเข้าเรียน การส่งงาน และความซื่อสัตย์ ไม่กระทำการทุจริตในการสอบหรือลอกงานและการบ้านของผู้อื่น (2) ให้ผู้เรียนฝึกปฏิบัติ และร่วมกิจกรรมในรายวิชา โดยคำนึงถึงจรรยาบรรณทางวิชาชีพเสมอ	1) ประเมินด้านการตรงต่อเวลา จากการสังเกต พฤติกรรมการเข้าชั้นเรียน ความมีวินัยต่อการเรียน การส่งงานตามกำหนดเวลา (2) ประเมินความซื่อสัตย์ในการทำงานที่มอบหมาย และการอ้างอิงผลงานอย่างถูกต้องตามจรรยาบรรณทางวิชาชีพ	2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15	10%
<b>ด้านความรู้</b> 1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และทฤษฎีที่สำคัญในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ และศาสตร์อื่นที่เกี่ยวข้อง 2. สามารถบูรณาการความรู้ในสาขาวิชา บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ กับความรู้ในศาสตร์อื่นที่เกี่ยวข้อง 3. สามารถประยุกต์ความรู้จากทฤษฎีสู่การปฏิบัติ 4. สามารถติดตามความเปลี่ยนแปลงทางวิชาการทั้งศาสตร์ในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ และศาสตร์อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งนำไปประยุกต์ใช้ได้	(1) อธิบายชี้แจงเนื้อหาบทเรียน และข้อตกลงของรายวิชากับผู้เรียน (2) ผู้สอนทบทวนความรู้ก่อนเรียน และสรุปความคิดหลังเรียน (3) บรรยายเนื้อหาเกี่ยวกับภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานห้องสมุดและบริการสารสนเทศ (4) ให้ผู้เรียนได้ฝึกปฏิบัติทักษะการสื่อสาร	(1) ประเมินจากการทำแบบทบทวนความรู้ก่อนเรียน แบบฝึกหัด และการสอบปลายภาค ทั้งทฤษฎีและปฏิบัติ (2) ประเมินจากพฤติกรรมการมีส่วนร่วมของกิจกรรมในชั้นเรียน และสรุปความคิดหลังเรียน (3) ประเมินผลรายงาน	1, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15	30%

ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา	กลยุทธ์การสอน	กลยุทธ์การประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	ค่าน้ำหนักของการประเมินผล
<b>ด้านทักษะทางปัญญา</b> 1. มีความสามารถในการคิดอย่างเป็นระบบ มีวิจาร์ณญาณหรือดุลยพินิจในการแก้ไขปัญหาในสถานการณ์ต่างๆ 2. มีความสามารถในการประยุกต์ความรู้ ความเข้าใจในแนวคิด หลักการ และทฤษฎีต่างๆ ในการปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาได้อย่างสร้างสรรค์ 3. สามารถใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ในการแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับสถานการณ์	(1) ให้ผู้เรียนฝึกทักษะการสื่อสารและการแก้ปัญหาในสถานการณ์ต่าง ๆ ของงานห้องสมุดและสารสนเทศ	(1) ประเมินจากกิจกรรมในชั้นเรียน	11, 12, 14, 15	10%
<b>ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ</b> 1. มีความสามารถในการทำงานเป็นทีมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ 2. มีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง 3. มีความสามารถในการปรับตัว ร่วมกิจกรรม และมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์ 4. สามารถให้ความช่วยเหลือ และอำนวยความสะดวกในการแก้ไขปัญหาสถานการณ์ต่างๆ ได้	(1) ให้ผู้เรียนนำเสนอความก้าวหน้าของการเรียนรู้ผ่านทักษะทางการสื่อสารด้านต่าง ๆ (1) ฝึกให้ผู้เรียนทำงานรายงานกลุ่ม การร่วมมือ แสดงความคิดเห็น ช่วยกันเรียนรู้ และแก้ปัญหาร่วมกัน	(1) ประเมินจากพฤติกรรมและการแสดงออกของผู้เรียนในชั้นเรียน และในการทารายงานกลุ่ม (2) ประเมินด้วยการให้ผู้เรียนประเมินผลการทำงานของตนเองและสมาชิกในกลุ่ม	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15	25%
<b>ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</b> 1. สามารถสื่อสารภาษาไทย ทั้งการพูด การฟัง การอ่าน การเขียน การสรุปประเด็น และการนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ	(1) ให้ผู้เรียนใช้ภาษาไทยในการทำรายงานอย่างถูกต้อง และประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการทำรายงาน และการนำเสนอผลงาน	(1) ประเมินจากรายงานกลุ่ม ทั้งการส่งตรงตามกำหนดเวลา ความซื่อสัตย์ในการทำงาน และการอ้างอิงผลงานอย่างถูกต้อง (2) สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศใน	2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15	25%

ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา	กลยุทธ์การสอน	กลยุทธ์การประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	ค่าน้ำหนักของการประเมินผล
2. สามารถเลือก และใช้รูปแบบการนำเสนอ สารสนเทศ ตลอดจนใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสถานการณ์ 3. สามารถเลือก และประยุกต์ใช้เทคนิคทางสถิติ หรือคณิตศาสตร์ที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหาได้ อย่างเหมาะสม		การเรียนรู้และการทำรายงานได้		

หมายเหตุ ผลการเรียนรู้ตัวเข้ม = ความรับผิดชอบหลัก ผลการเรียนรู้ตัวธรรมดา = ความรับผิดชอบรอง

## 4.2 เกณฑ์การให้คะแนน

ผลการเรียนรู้	เกณฑ์การให้คะแนน (Rubrics)					ร้อยละการผ่านเกณฑ์
	1	2	3	4	5	
ด้านคุณธรรม จริยธรรม (M)	-เข้าเรียนตรงเวลา -ส่งงานไม่ตรงที่กำหนด -ร่วมกิจกรรม - จำนวน1-10%	-เข้าเรียนตรงเวลา -ส่งงานไม่ตรงที่กำหนด -ร่วมกิจกรรม -จำนวน11-30%	-เข้าเรียนตรงเวลา -ส่งงานตรงที่กำหนด -ร่วมกิจกรรม -จำนวน31-60%	-เข้าเรียนตรงเวลา -ส่งงานตรงที่กำหนด -ร่วมกิจกรรม -จำนวน61-80%	-เข้าเรียนตรงเวลา -ส่งงานตรงที่กำหนด -ร่วมกิจกรรม -จำนวน81-100%	ร้อยละ 60
ด้านความรู้ (K)	- เข้าใจหลักการและแนวคิด - สามารถตอบคำถามได้ถูกต้อง < 30%	- เข้าใจหลักการและแนวคิด - สามารถตอบคำถามได้ < 50%	-เข้าใจหลักการและแนวคิด สามารถทำงานที่มอบหมายได้ -สามารถตอบคำถามได้ > 50%	-เข้าใจหลักการและแนวคิด สามารถทำงานที่มอบหมายได้ -สามารถตอบคำถามได้ > 80%	-เข้าใจหลักการและแนวคิด สามารถทำงานที่มอบหมายได้ และสามารถแนะนำหรือแก้ปัญหาในการทำงานที่มอบหมายได้ -สามารถตอบคำถามได้ครบถ้วน 100%	
ด้านทักษะปัญหา (C)	-สามารถประยุกต์ความรู้ในการทำรายงานได้ < 30%	-มีการวางแผนงาน สามารถประยุกต์ความรู้ในการทำรายงานได้ < 50%	-มีการวางแผนงาน สามารถคิดเป็นระบบ และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ สามารถประยุกต์ความรู้ในการทำรายงานได้ > 50%	-มีการวางแผนงาน สามารถคิดเป็นระบบ และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ สามารถทำงานได้ถูกต้องตามที่มอบหมาย สามารถประยุกต์ความรู้ในการทำรายงานได้ > 80%	-มีการวางแผนงาน สามารถคิดเป็นระบบ และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ สามารถทำงานได้ถูกต้องตามที่มอบหมาย สามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้ สามารถประยุกต์ความรู้ในการทำรายงานได้ครบถ้วน 100%	
ด้านทักษะ ความสัมพันธ์ระหว่าง บุคคลและความ	- มีความรับผิดชอบงานของตนเองได้สำเร็จ < 30%	- มีความรับผิดชอบงานของตนเองได้สำเร็จ < 50%	- มีความรับผิดชอบงานของตนเองได้สำเร็จ > 50%	- มีความรับผิดชอบงานของตนเองได้สำเร็จ > 80%	- มีความรับผิดชอบงานของตนเองได้สำเร็จครบถ้วน 100%	

ผลการเรียนรู้	เกณฑ์การให้คะแนน (Rubrics)					ร้อยละ การผ่านเกณฑ์
	1	2	3	4	5	
รับผิดชอบ (I)				- สามารถช่วยเหลือเพื่อน รวมกลุ่มได้	- สามารถช่วยเหลือเพื่อน รวมกลุ่มได้	
ด้านทักษะการวิเคราะห์ เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้ไอที (N)	- สามารถใช้ภาษาในการ สื่อสารและประยุกต์ เทคโนโลยีสารสนเทศใน การฝึกปฏิบัติและทำ รายงานได้ < 30%	- สามารถใช้ภาษาในการ สื่อสารและประยุกต์ เทคโนโลยีสารสนเทศใน การฝึกปฏิบัติและทำ รายงานได้ < 50%	- สามารถใช้ภาษาในการ สื่อสารและประยุกต์ เทคโนโลยีสารสนเทศใน การฝึกปฏิบัติและทำ รายงานได้ > 50%	- สามารถใช้ภาษาในการ สื่อสารและประยุกต์ เทคโนโลยีสารสนเทศใน การฝึกปฏิบัติและทำ รายงานได้ > 80%	- สามารถใช้ภาษาในการ สื่อสารและประยุกต์ เทคโนโลยีสารสนเทศใน การฝึกปฏิบัติและทำ รายงานได้ ครบถ้วน 100%	



## หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

### 5.1 แผนการสอน (รวมข้อมูลจากหมวดที่ 5 ข้อ 2 เดิม)

สัปดาห์ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
1 (3 ชม.)	<p><b>แนะนำรายวิชา</b></p> <p>-ปฐมนิเทศ</p> <p>-แนะนำรายวิชา สรุปรอบเขตเนื้อหา รูปแบบการจัดการเรียนการสอน แหล่งข้อมูล กิจกรรมต่าง ๆ</p> <p>-การวัดและประเมินผล</p> <p><b>บทที่ 1 หลักการสื่อสาร</b></p> <p>ความหมาย ความสำคัญ ลักษณะสำคัญของการสื่อสาร วัตถุประสงค์ของการสื่อสาร ประเภทของการสื่อสาร ทฤษฎีการสื่อสาร และหลักสำคัญของการสื่อสาร</p>	<p><b>กิจกรรมการเรียนการสอน :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้สอนแนะนำรายวิชา แหล่งข้อมูล ประกอบการเรียน แหล่งการเรียนรู้ด้วยตนเอง</li> <li>2. ผู้สอนชี้แจงเกณฑ์การให้คะแนน และการประเมินผลการเรียน</li> <li>3. ผู้สอนชี้แจงช่องทางการสื่อสารของรายวิชาผ่านกลุ่มบนเว็บไซต์เฟสบุ๊ก</li> <li>4. แบบทดสอบก่อนเรียน</li> <li>5. ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนยกตัวอย่างการสื่อสารในชีวิตประจำวัน</li> </ol> <p><b>กิจกรรม/ใบงาน :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทดสอบก่อนเรียน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)</li> <li>2. เอกสารประกอบการเรียน</li> <li>3. สื่อการสอนโดยใช้ PowerPoint</li> <li>4. เว็บไซต์เฟสบุ๊ก</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. พิจารณาผลการทดสอบความรู้ก่อนเรียน (K)</li> </ol>	ผศ.สายสุดา ปิ่นตระกูล
2 (3 ชม.)	<p><b>บทที่ 2 จิตวิทยาการสื่อสาร</b></p> <p>หลักจิตวิทยา พฤติกรรมมนุษย์ในเชิงจิตวิทยา พฤติกรรมการสื่อสาร</p>	<p><b>กิจกรรมการเรียนการสอน :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้สอนบรรยายเนื้อหา และยกตัวอย่าง</li> <li>2. ผู้เรียนร่วมอภิปราย เกี่ยวกับการสื่อสาร</li> <li>3. สรุปรความเข้าใจหลังเรียน</li> </ol> <p><b>กิจกรรม/ใบงาน :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. พฤติกรรมการสื่อสาร</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เอกสารประกอบการเรียน</li> <li>2. สื่อการสอนโดยใช้ PowerPoint</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สังเกตพฤติกรรมการส่งงาน ความซื่อสัตย์ในชั้นเรียน (M)</li> <li>2. สังเกตการซักถามและการร่วมอภิปรายในชั้นเรียน (I)</li> <li>3. พิจารณาการนำเสนอใบงานในรูปแบบความเรียง (N)</li> </ol>	ผศ.สายสุดา ปิ่นตระกูล

สัปดาห์ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
3 (3 ชม.)	<b>บทที่ 3 กลยุทธ์การสื่อสาร</b> องค์ประกอบหลักทางการสื่อสาร กระบวนการสร้างและตีความหมาย สาร การสื่อสารระหว่างบุคคล กลยุทธ์การสื่อสารในองค์กร	<b>กิจกรรมการเรียนการสอน :</b> 1. ผู้สอนบรรยายเนื้อหา และยกตัวอย่าง ประกอบการอธิบาย 2. ให้ผู้เรียนอภิปรายเกี่ยวกับ ความสำคัญ ของกลยุทธ์การสื่อสาร 3. สรุปความเข้าใจหลังเรียน <b>กิจกรรม/ใบงาน :</b> 1. การสื่อสารระหว่างบุคคล	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. สื่อการสอนโดยใช้ PowerPoint	1. สังเกตพฤติกรรมการส่ง งาน ความซื่อสัตย์ในชั้นเรียน (M) 2. สังเกตการซักถามและการ ร่วมอภิปราย (I) 3. พิจารณาการนำเสนอใบ งานในรูปแบบความเรียง (N)	ผศ.สายสุดา ปิ่นตระกูล
4 (3 ชม.)	<b>บทที่ 4 ทักษะการพูด</b> ความหมายของการพูด ความสำคัญของ การพูด จุดมุ่งหมายการพูด ประเภท ของ การพูด ลักษณะของผู้พูดที่ดี ศิลป การพูด การจัดทำ สื่อ ประกอบการนำเสนอ	<b>กิจกรรมการเรียนการสอน :</b> 1. ผู้สอนบรรยายเนื้อหา และยกตัวอย่าง การพูดแบบต่าง ๆ 2. ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนค้นหาคลิป/ สื่อ และวิเคราะห์รูปแบบการพูด <b>กิจกรรม/ใบงาน :</b> 1.รูปแบบการพูดที่ผู้เรียนสนใจ	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. สื่อการสอนโดยใช้ PowerPoint 3. คลิปวีดีทัศน์ตัวอย่างการพูดแบบ ต่าง ๆ	1. สังเกตพฤติกรรมการส่ง งาน ความซื่อสัตย์ในชั้นเรียน (M) 2. พิจารณาผลการปฏิบัติงาน การค้นคว้าข้อมูล (K) 3. สังเกตการซักถามและการ มีส่วนร่วม (I) 4. พิจารณาการนำเสนอใบ งานในรูปแบบความเรียง (N)	ผศ.สายสุดา ปิ่นตระกูล
5 (3 ชม.)	<b>บทที่ 4 ทักษะการพูด</b> การพูดในงานบริการ	<b>กิจกรรมการเรียนการสอน :</b> 1. ผู้สอนกำหนดสถานการณ์ให้ผู้เรียนได้ ฝึกทักษะการพูด 2. ให้ผู้เรียนแสดงทักษะการพูดใน ชั้นเรียน <b>กิจกรรม/ใบงาน :</b> 1. ทักษะการพูดในงานห้องสมุด	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. สื่อการสอนโดยใช้ PowerPoint	1. สังเกตพฤติกรรมการส่งงาน ความซื่อสัตย์ในชั้นเรียน (M) 2. สังเกตการซักถามและการ มีส่วนร่วม (I) 3. พิจารณาการนำเสนอใบ งานในรูปแบบความเรียง (N)	ผศ.สายสุดา ปิ่นตระกูล

สัปดาห์ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
6 (3 ชม.)	<b>บทที่ 5 ทักษะการฟัง</b> จุดมุ่งหมายของการฟัง ประเภทของการฟัง การฟังในโอกาสต่าง ๆ	<b>กิจกรรมการเรียนการสอน :</b> 1. ผู้สอนบรรยายเนื้อหา และยกตัวอย่างประกอบกรฟังในโอกาสต่าง ๆ 2. ให้ผู้เรียนฝึกทักษะการฟัง 3. สรุปความเข้าใจหลังเรียน <b>กิจกรรม/ใบงาน :</b> 1. ประเภทการสื่อสารในโอกาสต่าง ๆ	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. สื่อการสอนโดยใช้ PowerPoint 3. คลิปเสียง	1. สังเกตพฤติกรรมการส่งงาน ความซื่อสัตย์ในชั้นเรียน (M) 2. พิจารณาผลการปฏิบัติงาน การค้นคว้าข้อมูล (K) 3. สังเกตการซักถามและการมีส่วนร่วม (I) 4. พิจารณาการนำเสนอใบงานในรูปแบบความเรียง (N)	ผศ.สายสุดา ปิ่นตระกูล
7 (3 ชม.)	<b>บทที่ 5 ทักษะการฟัง</b> การฝึกทักษะการฟัง การพัฒนาผู้ฟังที่ดี ลำดับขั้นสู่การเป็นนักฟังที่ดี การจับใจความ	<b>กิจกรรมการเรียนการสอน :</b> 1. ผู้สอนให้ผู้เรียนฝึกฟังและจับใจความ <b>กิจกรรม/ใบงาน :</b> 1. การฟังจับใจความสำคัญ	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. สื่อการสอนโดยใช้ PowerPoint 3. สื่อวีดิทัศน์	1. พิจารณาผลการปฏิบัติงาน (K) 3. สังเกตการซักถามและการมีส่วนร่วม (I)	ผศ.สายสุดา ปิ่นตระกูล
8 (3 ชม.)	<b>บทที่ 6 ทักษะการอ่าน</b> ความหมายของการอ่าน จุดมุ่งหมายของการอ่าน แนวทางการพัฒนาการอ่าน	<b>กิจกรรมการเรียนการสอน :</b> 1. ผู้สอนบรรยายเนื้อหา 2. ให้ผู้เรียนเล่าประสบการณ์เกี่ยวกับการอ่านและอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น 3. ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนฝึกการอ่านโดยค้นหาคำความเกี่ยวกับงานห้องสมุด <b>กิจกรรม/ใบงาน :</b> 1. การวิเคราะห์การอ่านบทความเกี่ยวกับงานห้องสมุด	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. สื่อการสอนโดยใช้ PowerPoint	1. สังเกตพฤติกรรมการส่งงาน ความซื่อสัตย์ในชั้นเรียน (M) 2. พิจารณาผลการปฏิบัติงาน การค้นคว้าข้อมูล (K) 3. สังเกตการซักถามและการมีส่วนร่วม (I) 4. พิจารณาการนำเสนอใบงานในรูปแบบความเรียง (N)	ผศ.สายสุดา ปิ่นตระกูล

สัปดาห์ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
9 (3 ชม.)	<b>บทที่ 6 ทักษะการอ่าน</b> เทคนิคการอ่าน การฝึกทักษะการอ่าน	<b>กิจกรรมการเรียนการสอน :</b> 1. ผู้สอนบรรยายเนื้อหา 2. ผู้สอนมอบหมายให้ให้ผู้เรียนฝึกการอ่าน และสรุปความ <b>กิจกรรม/ใบงาน :</b> 1. การสรุปบทความเกี่ยวกับงานห้องสมุด/สารสนเทศ	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. สื่อการสอนโดยใช้ PowerPoint	1. สังเกตพฤติกรรมการส่งงาน ความซื่อสัตย์ในชั้นเรียน (M) 2. พิจารณาผลการปฏิบัติงาน การค้นคว้าข้อมูล (K) 3. สังเกตการซักถามและการมีส่วนร่วม (I) 4. พิจารณาการนำเสนอใบงานในรูปแบบความเรียง (N)	ผศ.สายสุดา ปิ่นตระกูล
10 (3 ชม.)	<b>บทที่ 7 ทักษะการเขียน</b> จุดมุ่งหมายของการเขียน การเตรียมความพร้อมในงานเขียน หลักเบื้องต้นในการพัฒนาทักษะการเขียน รูปแบบงานเขียน	<b>กิจกรรมการเรียนการสอน :</b> 1. ผู้สอนบรรยายเนื้อหา และยกตัวอย่างประกอบการอธิบาย 2. ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนศึกษางานเขียนรูปแบบ ประเภทต่าง ๆ <b>กิจกรรม/ใบงาน :</b> 1. งานเขียนประเภทต่างๆ	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. สื่อการสอนโดยใช้ PowerPoint	1. สังเกตพฤติกรรมการส่งงาน ความซื่อสัตย์ในชั้นเรียน (M) 2. พิจารณาผลการปฏิบัติงาน การค้นคว้าข้อมูล (K) 3. สังเกตการซักถามและการมีส่วนร่วม (I) 4. พิจารณาการนำเสนอใบงานในรูปแบบความเรียง (N)	ผศ.สายสุดา ปิ่นตระกูล
11 (3 ชม.)	<b>บทที่ 8 การเขียนรายงานทางวิชาการ</b> การเขียนเชิงวิชาการ ประเภทของงานเขียนเชิงวิชาการ ส่วนประกอบของรายงานทางวิชาการ ข้อควรคำนึงในการทำรายงาน หลักการอ้างอิง	<b>กิจกรรมการเรียนการสอน :</b> 1. ผู้สอนบรรยายเนื้อหา และยกตัวอย่างประกอบการอธิบาย 2. ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนค้นคว้างานเขียนเชิงวิชาการที่ได้รับรางวัล 3. ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนจัดกลุ่มและแบ่งหน้าที่การทำรายงานเกี่ยวกับ“ การสื่อสารในงานห้องสมุดและสารสนเทศ”	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. สื่อการสอนโดยใช้ PowerPoint	1. สังเกตพฤติกรรมการส่งงาน ความซื่อสัตย์ในชั้นเรียน (M) 2. พิจารณาผลการปฏิบัติงาน การค้นคว้าข้อมูล (K) 3. สังเกตการจัดกลุ่มและการทำงานเป็นทีม (C) 4. สังเกตการซักถามและการมีส่วนร่วม (I)	ผศ.สายสุดา ปิ่นตระกูล

สัปดาห์ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
		กิจกรรม/ใบงาน : 1. งานเขียนเชิงวิชาการ 2. รายชื่อและหน้าที่สมาชิกในกลุ่ม รายงาน			
12 (3 ชม.)	<b>บทที่ 8 ทักษะการคิด</b> ความหมายของการคิด การใช้เหตุผล การ คิดวิเคราะห์ ความคิดสร้างสรรค์ การสังเคราะห์ การตีความ	กิจกรรมการเรียนการสอน : 1. ผู้สอนบรรยายเนื้อหา และยกตัวอย่าง ประกอบการอธิบาย 2. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบฝึกทักษะการ คิด 3. ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนประยุกต์ ทักษะการคิดในการทำรายงาน กิจกรรม/ใบงาน : 1. แบบฝึกพัฒนาทักษะการคิด	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. สื่อการสอนโดยใช้ PowerPoint	1. สังเกตพฤติกรรมการส่งงาน ความซื่อสัตย์ในชั้นเรียน (M) 2. พิจารณาผลการปฏิบัติงาน การค้นคว้าข้อมูล (K) 3. ประเมินความก้าวหน้าของ รายงาน (C) 4. สังเกตการซักถามและการ มีส่วนร่วม (I) 5. พิจารณาการนำเสนอใบ งานในรูปแบบความเรียง (N)	ผศ.สายสุดา ปิ่นตระกูล
13 (3 ชม.)	<b>บทที่ 9 เทคโนโลยีการสื่อสารในงาน ห้องสมุดและสารสนเทศ</b> เครือข่าย อินเทอร์เน็ต เครือข่ายสังคม ออนไลน์ ฐานข้อมูลออนไลน์ สื่อ ดิจิทัล	กิจกรรมการเรียนการสอน : 1. ผู้สอนบรรยายและยกตัวอย่าง 2. ให้ผู้เรียนอภิปรายเกี่ยวกับ เทคโนโลยี การสื่อสารในงานห้องสมุด และสารสนเทศ 3. ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนสำรวจการ นำเทคโนโลยีการสื่อสารในงานห้องสมุด กิจกรรม/ใบงาน : 1. เทคโนโลยีการสื่อสารในงานห้องสมุด	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. สื่อการสอนโดยใช้ PowerPoint	1. สังเกตพฤติกรรมการส่งงาน ความซื่อสัตย์ในชั้นเรียน (M) 2. พิจารณาผลการปฏิบัติงาน การค้นคว้าข้อมูล (K) 3. สังเกตการซักถามและการ มีส่วนร่วม (I) 4. พิจารณาการนำเสนอใบ งานในรูปแบบความเรียง (N)	ผศ.สายสุดา ปิ่นตระกูล
14 (3 ชม.)	<b>บทที่ 10 การสื่อสารในงานห้องสมุด และสารสนเทศ</b>	กิจกรรมการเรียนการสอน : 1. ผู้สอนบรรยายและยกตัวอย่าง	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. สื่อการสอนโดยใช้ PowerPoint	1. สังเกตพฤติกรรมการส่งงาน ความซื่อสัตย์ในชั้นเรียน (M)	ผศ.สายสุดา ปิ่นตระกูล

สัปดาห์ที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน/ใบงาน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล (สัดส่วนการประเมิน)	ผู้สอน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รูปแบบการสื่อสารระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการ</li> <li>- การเปลี่ยนแปลงรูปแบบ/ช่องทางการสื่อสารด้วยเทคโนโลยี</li> </ul>	<p>เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุดและสารสนเทศ</p> <p>2. ให้ผู้เรียนนำเสนอความก้าวหน้าของรายงาน</p> <p><b>กิจกรรม/ใบงาน :</b></p> <p>-</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>2. พิจารณาผลการปฏิบัติงานการค้นคว้าข้อมูล (K)</li> <li>3. ประเมินความก้าวหน้าของรายงาน (C)</li> <li>4. สังเกตการซักถามและการมีส่วนร่วม (I)</li> <li>5. พิจารณาการนำเสนอใบงานในรูปแบบความเรียง (N)</li> </ul>	
15 (3 ชม.)	<p><b>บทที่ 10 การสื่อสารในงานห้องสมุดและสารสนเทศ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การปรับตัวของห้องสมุดและสารสนเทศ</li> <li>- นำเสนอรายงาน</li> <li>- สรุปและทบทวนเนื้อหาบทเรียน</li> </ul>	<p><b>กิจกรรมการเรียนการสอน :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้สอนบรรยาย ยกตัวอย่างและกรณีศึกษา</li> <li>2. ให้ผู้เรียนนำเสนอรายงาน</li> <li>3. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนอภิปรายและแสดงความคิดเห็นในรายงานของแต่ละกลุ่ม</li> <li>4. ผู้สอนสรุปและทบทวนเนื้อหาบทเรียน ทั้งหมด</li> </ol> <p><b>กิจกรรม/ใบงาน :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.แบบประเมินรายงาน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เอกสารประกอบการเรียน</li> <li>2. สื่อการสอนโดยใช้ PowerPoint</li> <li>3. การนำเสนอรายงาน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สังเกตพฤติกรรมการส่งงาน ความซื่อสัตย์ในชั้นเรียน (M)</li> <li>2. พิจารณาผลการปฏิบัติงานการค้นคว้าข้อมูล (K)</li> <li>3. ประเมินรายงานฉบับสมบูรณ์ (C)</li> <li>4. สังเกตการซักถามและการมีส่วนร่วม (I)</li> <li>5. พิจารณาการนำเสนอรายงาน (N)</li> </ol>	ผศ.สายสุดา ปิ่นตระกูล
16 (1.30 ชม.)		สอบปลายภาค		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. พิจารณาความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศด้วยการสอบ (K)</li> <li>2. พิจารณาวิีคิด การประยุกต์ความเข้าใจในหลักการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศด้วยการสอบ (C)</li> </ol>	

## 5.2 การวัดและการประเมินผล

1) การวัดผล :

- ใบงาน/กิจกรรมและรายงาน 60%
- สอบปลายภาค 30%
- จิตพิสัย 10%

2) การประเมินผล : ใช้ระบบ  อิงกลุ่ม  อิงเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

ระดับคะแนน (คะแนน)	ระดับผลการเรียน
90-100	A
85-89	B <sup>+</sup>
75-84	B
70-74	C <sup>+</sup>
60-69	C
55-59	D <sup>+</sup>
50-54	D
0-50	F

## หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

### 6.1 เอกสารและตำราหลัก

สายสุดา ปันตระกูล. (2560). *เอกสารประกอบการเรียน รายวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานห้องสมุดและสารสนเทศ*. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.

### 6.2 เอกสารและข้อมูลสำคัญ

-

### 6.3 เอกสารและข้อมูลแนะนำ

กอบกาญจน วิเศษรัมย์. (2556). *ทักษะภาษาเพื่อการสื่อสาร*. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.  
บรรจง อมรชีวิน. (2556). *Critical Thinking การคิดอย่างมีวิจารณญาณ*. กรุงเทพฯ: สถาบันการคิดอย่างมีวิจารณญาณ.

บันลือ พฤกษ์วัน และ ณิชรา พฤกษ์วัน. (2556). *แนวพัฒนาการอ่านเร็ว คิดเป็น*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

วรวรรณ ศรียาภัย. (2557). *การเขียนเพื่อการสื่อสาร*. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

## หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

### 7.1 กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยผู้เรียน

- 1) การประเมินอาจารย์ผู้สอนโดยผู้เรียน
- 2) ผู้เรียนประเมินตนเองในผลการเรียนรู้แต่ละด้าน

### 7.2 กลยุทธ์การประเมินการสอน

- 1) ใช้แบบประเมินอาจารย์ผู้สอนโดยผู้เรียน
- 2) ใช้แบบประเมินตนเองสำหรับผู้เรียน

### 7.3 การปรับปรุงการสอน

นำผลการประเมินที่ได้จากข้อที่ 7.1 และ 7.2 มาปรับปรุงการเรียนการสอน โดยนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนในครั้งต่อไป

### 7.4 การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนในรายวิชา

การทวนสอบผลการเรียนรู้ของผู้เรียนจากการสังเกตพฤติกรรม คะแนนการสอบ การปฏิบัติและการนำเสนอผลงาน

ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน		
	การสังเกตพฤติกรรม	การสอบ	การปฏิบัติ/การนำเสนอผลงาน
คุณธรรม จริยธรรม	✓		
ความรู้	✓	✓	✓
ทักษะทางปัญญา		✓	✓
ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ	✓		
ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้ไอที	✓		✓

### 7.5 การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

- 1) อาจารย์ผู้สอนดำเนินการทวนสอบด้วยตนเอง ด้วยการประเมินการเรียนรู้ของผู้เรียนตามวิธีการ ข้อ 7.4
- 2) กรณีที่ผลการเรียนรู้ผู้เรียนยังไม่ได้ประสิทธิผลของรายวิชา อาจารย์ผู้สอนจะให้โอกาสผู้เรียนปรับปรุงแก้ไขได้ตามความจำเป็นเป็นรายกรณี