



รายละเอียดของรายวิชา (Course Specification)

รหัสวิชา THG3206 รายวิชา ภาษาเฉพาะกิจ

สาขาวิชาภาษาไทย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ภาคการศึกษา ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา	THG3206
ชื่อรายวิชาภาษาไทย	ภาษาเฉพาะกิจ
ชื่อรายวิชาภาษาอังกฤษ	Language for Specific Purposes

๒. จำนวนหน่วยกิต

๓ (๓-๐-๖)

๓. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

๓.๑ หลักสูตร	ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย
๓.๒ ประเภทของรายวิชา	รายวิชาเลือก

๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิราภรณ์ อัจฉริยะประสิทธิ์

๕. สถานที่ติดต่อ ห้อง ๓๕๔๗ อาคาร ๓๕ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๖. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน

๖.๑ ภาคการศึกษาที่	๑ / ๒๕๖๗ ชั้นปีที่ ๓
๖.๒ จำนวนผู้เรียนที่รับได้	45 คน / หมู่เรียน

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

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

๙. สถานที่เรียน ห้อง ๓๕๖๕ อาคาร ๓๕

๑๐. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด วันที่ ๑๐ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

๑. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

หลังจากเรียนจบวิชานี้แล้ว ผู้เรียนสามารถ

- ๑.๑ อธิบายลักษณะและรูปแบบภาษาเขียนเฉพาะต่าง ๆ ได้
- ๑.๒ ฝึกวิเคราะห์และประเมินค่าภาษาเฉพาะกิจต่าง ๆ ได้
- ๑.๓ เขียนภาษาเฉพาะกิจบางประเภทได้

๒. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

ให้เนื้อหามีความทันสมัย รูปแบบการจัดการเรียนการสอนสอดคล้องกับสภาพสังคมปัจจุบัน

หมวดที่ ๓ ลักษณะและการดำเนินการ

๑. คำอธิบายรายวิชา

ลักษณะ รูปแบบและการใช้ภาษาเขียนเฉพาะกิจต่าง ๆ โดยเน้นภาษาธุรกิจ ภาษาราชการ ภาษาสื่อสารมวลชน ภาษาในการรณรงค์และจูงใจ ภาษาประชาสัมพันธ์ ภาษาโฆษณา ภาษาการแสดง ภาษากฎหมาย ภาษาในสื่อสังคมออนไลน์

Characteristics, forms, and the use of special written language, emphasizing on business language, official language, mass communication language, language for campaign and motivation, language for public relations, advertising language, display language, legal language, and online social media language

๒. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย (ชั่วโมง)	สอนเสริม (ชั่วโมง)	การฝึกปฏิบัติ/งาน ภาคสนาม/การฝึกงาน (ชั่วโมง)	การศึกษาด้วยตนเอง (ชั่วโมง)
๕๑ ๓ ชั่วโมงx๑๗ สัปดาห์	สอนเสริมตามความ ต้องการของผู้เรียน	-	๙๐ ๖ ชั่วโมงx๑๕ สัปดาห์

๓. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

- ๓.๑ ปรึกษาด้วยตนเองที่ห้องพักอาจารย์ผู้สอน วันพฤหัสบดี เวลา ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น. ห้อง ๓๕๔๗ อาคาร ๓๕ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- ๓.๒ ปรึกษาผ่านโทรศัพท์ที่ทำงานหมายเลข ๐๒ ๑๖๐๑๓๐๒
- ๓.๓ ปรึกษาผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) jiraporn.ad@ssru.ac.th
- ๓.๔ ปรึกษาผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Internet/Webboard)
http://www.teacher.ssru.ac.th/jiraporn_ad

หมวดที่ ๔ การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

๑. คุณธรรม จริยธรรม

๑.๑ คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- (๑) มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานและมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่
- (๒) ซื่อสัตย์ สุจริต และมีวินัย เคารพและปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับขององค์กรและสังคม
- (๓) มีจิตสำนึกและพฤติกรรมที่คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวมและสังคมที่มีคุณธรรมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว

- (๔) ภูมิใจในภาษาไทย ความเป็นไทยและมีเจตคติที่ดีต่อวัฒนธรรมไทย

๑.๒ วิธีการสอน

(๑) กำหนดให้มีวัฒนธรรมองค์กร เพื่อเป็นการปลูกฝังให้นักศึกษามีระเบียบวินัย โดยเน้นการเข้าชั้นเรียนให้ตรงเวลาตลอดจนการแต่งกายที่เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

(๒) ผู้สอน สอดแทรกเนื้อหาที่เกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรมในการสอน เน้นการสร้างทัศนคติที่ดีต่อการทำงานและมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่

๑.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) ประเมินจากการตรงเวลาของนักศึกษาในการเข้าชั้นเรียน การส่งงานตามกำหนดระยะเวลาที่มอบหมาย และการร่วมกิจกรรม
- (๒) ประเมินจากการมีวินัยและความพร้อมเพรียงของนักศึกษา ในการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร
- (๓) สังเกตการแสดงผลการระหว่างผู้เรียนร่วมกันและกับผู้สอนทุกคน
- (๔) การกระทำทุจริตในการสอบ

๒. ความรู้**๒.๑ ความรู้ที่ต้องพัฒนา**

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

๒.๒ วิธีการสอน

- (๑) บรรยาย อภิปราย ยกตัวอย่าง การคิด วิเคราะห์ ถาม-ตอบในชั้นเรียน
- (๒) มอบหัวข้อเรื่องให้ค้นคว้าและทำรายงานทั้งเดี่ยวและกลุ่ม
- (๓) อภิปรายเป็นกลุ่มโดยยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง
- (๔) ให้นักศึกษาศึกษาเอกสาร ตัวอย่างที่ใช้ศึกษาโดยละเอียด
- (๕) ให้นักศึกษาศึกษาบทหรือสร้างสถานการณ์จำลอง
- (๖) การสอนโดยใช้สื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ประกอบตามความเหมาะสม

๒.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) การถาม – ตอบและการทำแบบฝึกหัดในชั้นเรียน
- (๒) การสอบกลางและปลายภาคเรียน
- (๓) ประเมินจากรายงานหรือการเขียนงานที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) ประเมินจากการนำเสนอรายงานในชั้นเรียน

๓. ทักษะทางปัญญา**๓.๑ ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา**

- (๑) สามารถคิดวิเคราะห์และประเมินค่า
- (๒) สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ให้เป็นหลักในการดำเนินชีวิตและการประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ วิธีการสอน

- (๑) ให้นักศึกษาศึกษาจากเอกสาร งานวิจัยต่าง ๆ ที่เคยมีผู้ศึกษาไว้แล้ว โดยให้ไปค้นคว้าจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เพิ่มเติมและนำมาอภิปรายในชั้นเรียนร่วมกัน
- (๒) เชิญวิทยากรมาให้ความรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน
- (๓) ให้นักศึกษาฝึกเขียน และสร้างสรรค์งานเขียนด้วยตนเอง
- (๔) ให้นักศึกษาทำรายงาน แบบฝึกหัด

๓.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) ประเมินผลจากผลงานที่มอบหมายให้ทำ
- (๒) การสอบข้อเขียน

(๓) การเขียนรายงาน

๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ**๔.๑ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา**

- (๑) มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นและปรับตัวเข้ากับวัฒนธรรมองค์กรได้เป็นอย่างดี

๔.๒ วิธีการสอน

- (๑) นำเสนองานกลุ่มในชั้นเรียน ฝึกให้นักศึกษาใช้ภาษาที่ถูกต้อง ชัดเจน กระชับและเหมาะสม
- (๒) จัดทำรายงาน โดยให้ค้นคว้านักศึกษาต้องค้นคว้าจากแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย
- (๓) ให้นักศึกษาทำงานกลุ่มและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน

๔.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) ประเมินจากผลงานของกลุ่มและผลงานของผู้เรียนในกลุ่มที่ได้รับมอบหมายให้ทำงาน
- (๒) ประเมินตนเอง และประเมินซึ่งกันและกัน
- (๓) สังเกตพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน

๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ**๕.๑ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา**

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

ปริมาณ

๕.๒ วิธีการสอน

- (๑) นำเสนองานกลุ่มในชั้นเรียน ฝึกให้นักศึกษาใช้ภาษาที่ถูกต้อง ชัดเจน กระชับและเหมาะสม
- (๒) จัดทำรายงาน โดยให้ค้นคว้านักศึกษาต้องค้นคว้าจากแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย
- (๓) ศึกษานำเสนอด้วยโปรแกรม Power Point หรือใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่หลากหลาย

๕.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) ประเมินจากภาษาที่ใช้ในการนำเสนอรายงานหน้าชั้นเรียนและรายงานที่เป็นรูปเล่ม
- (๒) ประเมินจากรูปแบบการนำเสนอข้อมูลอย่างเป็นระบบ และแสดงให้เห็นถึงการค้นคว้าข้อมูลที่หลากหลาย

หมวดที่ ๕ แผนการสอนและการประเมินผล**๑. แผนการสอน**

ครั้งที่	เนื้อหา	รูปแบบ การเรียน การสอน	โปรแกรม/ วิธีการสอน	การจัดการเนื้อหา	การวัดผล
๑	- แนะนำรายวิชา - แบบทดสอบก่อนเรียน	Onsite/	Power Point, Google	บรรยาย อภิปราย Power Point	ลงชื่อเข้าชั้นเรียน ลงชื่อออกจากชั้นเรียน

		Online	Classroom, Video หรือสื่อ การสอนอื่น ๆ		สังเกตการมีส่วนร่วม
๒	- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเขียน	Onsite/ Online	Power Point, Google Classroom, Video หรือสื่อ การสอนอื่น ๆ	บรรยาย อภิปราย Power Point เอกสารประกอบการ สอน	ลงชื่อเข้าชั้นเรียน ลงชื่อออกจากชั้นเรียน สังเกต
๓ -๔	- ภาษาธุรกิจ - จดหมายธุรกิจ	Onsite/ Online	Power Point, Google Classroom, Video หรือสื่อ การสอนอื่น ๆ	บรรยาย อภิปราย Power Point เอกสารประกอบการ สอน ฝึกเขียน	ลงชื่อเข้าชั้นเรียน ลงชื่อออกจากชั้นเรียน สังเกต
๕-๖	- ภาษาเพื่อการสื่อสารมวลชน - ภาษาข่าว - วิทยุโทรทัศน์	Onsite/ Online	Power Point, Google Classroom, Video หรือสื่อ การสอนอื่น ๆ	บรรยาย อภิปราย Power Point เอกสารประกอบการ สอน ฝึกเขียน	ลงชื่อเข้าชั้นเรียน ลงชื่อออกจากชั้นเรียน สังเกต
๗	- ภาษาเพื่อการรณรงค์และ จูงใจ - คำขวัญ - คำเชิญชวน	Onsite/ Online	Power Point, Google Classroom, Video หรือสื่อ การสอนอื่น ๆ	บรรยาย อภิปราย Power Point เอกสารประกอบการ สอน ฝึกเขียน	ลงชื่อเข้าชั้นเรียน ลงชื่อออกจากชั้นเรียน สังเกต
๘	สอบกลางภาค	Onsite		สอบกลางภาค	ลงชื่อเข้าชั้นเรียน ลงชื่อออกจากชั้นเรียน ผลการสอบ
๙	- ภาษาประชาสัมพันธ์ - การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ และสื่อสารองค์กร	Onsite/ Online	Power Point, Google Classroom, Video หรือสื่อ การสอนอื่น ๆ	บรรยาย อภิปราย Power Point เอกสารประกอบการ สอน ฝึกเขียน	ลงชื่อเข้าชั้นเรียน ลงชื่อออกจากชั้นเรียน สังเกต
๑๐ - ๑๑	- ภาษาโฆษณา	Onsite/ Online	Power Point, Google Classroom,	บรรยาย อภิปราย Power Point เอกสารประกอบการ	ลงชื่อเข้าชั้นเรียน ลงชื่อออกจากชั้นเรียน สังเกต

			Video หรือสื่อการสอนอื่น ๆ	สอน ฝึกเขียน	
๑๒	- ภาษากฎหมาย	On demand	Power Point, Google Classroom, Video หรือสื่อการสอนอื่น ๆ	บรรยาย อภิปราย Power Point เอกสารประกอบการสอน ฝึกเขียน	ลงชื่อเข้าชั้นเรียน ลงชื่อออกจากชั้นเรียน สังเกต
๑๓ - ๑๔	- ภาษาราชการ - หนังสือราชการ - รายงานการประชุม	Onsite/ Online	Power Point, Google Classroom, Video หรือสื่อการสอนอื่น ๆ	บรรยาย อภิปราย Power Point เอกสารประกอบการสอน ฝึกเขียน	ลงชื่อเข้าชั้นเรียน ลงชื่อออกจากชั้นเรียน สังเกต
๑๕- ๑๖	- ภาษาการแสดง	Onsite/ Online	Power Point, Google Classroom, Video หรือสื่อการสอนอื่น ๆ	บรรยาย อภิปราย Power Point เอกสารประกอบการสอน ฝึกเขียน	ลงชื่อเข้าชั้นเรียน ลงชื่อออกจากชั้นเรียน สังเกต
๑๗	สอบปลายภาค	Onsite			ลงชื่อเข้าชั้นเรียน ลงชื่อออกจากชั้นเรียน

หมายเหตุ อาจารย์บรรยายจากวิทยากร ๑ ครั้ง

๒. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้	กิจกรรมการประเมิน (เช่น การเขียนเรียงความ การทดสอบย่อย โครงงานกลุ่ม การสอบปลายภาค)	กำหนดการประเมิน (สัปดาห์ที่)	สัดส่วนของการประเมินผลปลายภาค
(๑)	๑.๑(๒), ๔.๑(๑)	การเข้าชั้นเรียนตรงเวลา สม่่าเสมอ และการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน	ตลอดภาคการศึกษา	๑๐
(๒)	๑.๑(๒), ๒.๑(๑), ๒.๑(๒), ๓.๑(๑), ๔.๑(๑), ๕.๑(๑)	แบบฝึกหัดหรือแบบทดสอบ/ การเขียนภาษาเฉพาะกิจ	๖, ๑๔, ๑๖	๕๐
(๓)	๑.๑(๒), ๒.๑(๑), ๒.๑(๒), ๓.๑(๑)	สอบกลางภาค	๘	๒๐
(๔)	๑.๑(๒), ๒.๑(๑), ๒.๑(๒), ๓.๑(๑)	สอบปลายภาค	๑๗	๒๐

หมวดที่ ๖ ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

<p>๑. ตำราและเอกสารหลัก เอกสารประกอบการสอนวิชา ภาษาเฉพาะกิจ</p>
<p>๒. เอกสารและข้อมูลสำคัญ ดวงใจ ไทยอุบล.(๒๕๔๓). ทักษะการเขียนภาษาไทย. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. นภลัย สุวรรณธาดา และอดุล จันทศักดิ์. (๒๕๕๔). เทคนิคการเขียนหนังสือราชการหนังสือโต้ตอบ และรายงานการ ประชุม. พิมพ์ครั้งที่ ๗. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ภาพพิมพ์. ปรียา หิรัญประดิษฐ์. (๒๕๓๐). ภาษาไทยในวงราชการ. กรุงเทพฯ: ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. อัญชลี ทองแถม. (๒๕๔๑). การพัฒนาการเขียน. กรุงเทพฯ: ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต.</p>

หมวดที่ ๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

๑. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

- ๑) การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน
- ๒) การประเมินการสอนจากการรายงานหน้าชั้น การทำรายงาน
- ๓) การประเมินจากผลการเรียน
- ๔) การประเมินจากแบบประเมินผลการสอน

๒. กลยุทธ์การประเมินการสอน

ผู้สอนประเมินการสอนของตนเอง โดยพิจารณาจากผลการเรียน รายงาน ความสนใจในการเข้าร่วมกิจกรรมและการร่วมอภิปรายในชั้นเรียนของผู้เรียน

๓. การปรับปรุงการสอน

ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมในการปรับปรุงการสอนปรับปรุงเนื้อหาบทเรียนให้ทันสมัย

๔. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

มีการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา

๕. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

ผู้สอนควรวิเคราะห์ผลการเรียนและการจัดแผนการเรียนเพื่อนำไปปรับปรุงการสอนต่อไป

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

รายวิชา	คุณธรรม จริยธรรม				ความรู้			ปัญญา		ทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคล และความ รับผิดชอบต่อระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ	ทักษะการวิเคราะห์เชิง ตัวเลข การสื่อสาร และ การใช้เทคโนโลยี สารสนเทศเชิงตัวเลข การ สื่อสารและการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ			
	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๑	๒		๑	๒	๓	๔
	● ความรับผิดชอบหลัก								○ ความรับผิดชอบรอง					
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๑	๒	๑	๑	๒	๓	๔
รหัสวิชา THG3206 ชื่อรายวิชา ภาษาเฉพาะกิจ	○	●	○	○	●	●	○	○	●	●	●	○	○	○