



รายละเอียดของรายวิชา (Course Specification)

รหัสวิชา THG๑๒๐๓ รายวิชา การเขียน

สาขาวิชาภาษาไทย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ภาคการศึกษา ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา THG๑๒๐๓
ชื่อรายวิชาภาษาไทย การเขียน
ชื่อรายวิชาภาษาอังกฤษ Writing

๒. จำนวนหน่วยกิต

๓ หน่วยกิต (๓-๐-๖)

๓. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

๓.๑ หลักสูตร ศิลปศาสตรบัณฑิต
๓.๒ ประเภทของรายวิชา เฉพาะด้าน

๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

๔.๑ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรุณญา อัจฉริยบดี
๔.๒ อาจารย์ผู้สอน ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรุณญา อัจฉริยบดี

๕. สถานที่ติดต่อ

ห้อง ๓๕๔๓ / E – Mail warunya.aj@ssru.ac.th

๖. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน

๖.๑ ภาคการศึกษาที่ ๑ / ชั้นปีที่ ๑
๖.๒ จำนวนผู้เรียนที่รับได้ ประมาณ ๑๑๐ คน

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

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

๙. สถานที่เรียน

ห้องเรียน ๓๕๔๔ ชั้น ๔ อาคาร ๓๕ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และการเรียนรู้แบบ

Hybrid

๑๐. วันที่จัดทำหรือปรับปรุง
รายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

วันที่ ๒๕ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

๑. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

เพื่อให้ศึกษามีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการเขียน องค์ประกอบและกลวิธีการสร้างงานเขียน การเขียนย่อหน้า การเขียนรายงานวิชาการ ฝึกปฏิบัติการเขียน

๒. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

๑. เพิ่มการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสอน
๒. ปรับหัวข้อการเขียนให้ทันสมัยมากยิ่งขึ้น

หมวดที่ ๓ ลักษณะและการดำเนินการ

๑. คำอธิบายรายวิชา

ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการเขียนองค์ประกอบและกลวิธีการสร้างงานเขียน การเขียนย่อหน้า การเขียนเรียงความ การเขียนรายงานวิชาการ ฝึกปฏิบัติการเขียน

Basic knowledge in writing, elements and strategies for creating writings, paragraph writing, essay writing, academic report writing, and practice writing

๒. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย (ชั่วโมง)	สอนเสริม (ชั่วโมง)	การฝึกปฏิบัติ/งาน ภาคสนาม/การฝึกงาน(ชั่วโมง)	การศึกษด้วยตนเอง (ชั่วโมง)
บรรยาย ๕๑ ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา	สอนเสริมตามความ ต้องการของนักศึกษา	ฝึกปฏิบัติงานเขียนรูปแบบ ต่าง ๆ	๖ ชั่วโมง/สัปดาห์

๓. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

(ผู้รับผิดชอบรายวิชาโปรดระบุข้อมูล ตัวอย่างเช่น ๑ ชั่วโมง / สัปดาห์)

๓.๑ ปรึกษาด้วยตนเองที่ห้องพักอาจารย์ผู้สอน ห้อง ๓๕๔๓ ชั้น ๔ อาคาร ๓๕ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๓.๒ ปรึกษาผ่านโทรศัพท์ที่ทำงาน / มือถือ หมายเลข ๐-๒๑๖๐-๑๓๐๒

๓.๓ ปรึกษาผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) warunya.aj@ssru.ac.th

๓.๔ ปรึกษาผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Facebook/Twitter/Line) ID.Line luknampop

๓.๕ ปรึกษาผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Internet/Webboard) http://www.elfhs.ssru.ac.th/warunya_aj/

หมวดที่ ๔ การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

๑. คุณธรรม จริยธรรม

๑.๑ คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- (๑) มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานและมีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่
- (๒) ซื่อสัตย์ สุจริต และมีวินัย เคารพและปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับขององค์กรและสังคม
- (๓) จิตสำนึกและพฤติกรรมที่คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวมและสังคมที่มีคุณธรรมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว

๑.๒ วิธีการสอน

- (๑) การบรรยายในห้องเรียนและออนไลน์
- (๒) การอภิปราย
- (๓) การฝึกปฏิบัติงานเขียน
- (๔) การนำเสนองานเขียน

๑.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) การร่วมกิจกรรมในชั้นเรียน
- (๒) การทำแบบทดสอบ
- (๓) การทำแบบฝึกหัด
- (๔) การนำเสนอผลงาน

๒. ความรู้

๒.๑ ความรู้ที่ต้องพัฒนา

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

๒.๒ วิธีการสอน

- (๑) การบรรยายในห้องเรียนและออนไลน์
- (๒) การอภิปราย
- (๓) การฝึกปฏิบัติงานเขียน

๒.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) การร่วมกิจกรรมในชั้นเรียน
- (๒) การทำแบบทดสอบ
- (๓) การทำแบบฝึกหัด
- (๔) การสังเกตการณ์

๓. ทักษะทางปัญญา

๓.๑ ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

- (๑) สามารถคิดวิเคราะห์และประเมินค่า
- (๒) สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ให้เป็นหลักในการดำเนินชีวิตและการประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ วิธีการสอน

- (๑) การบรรยาย
- (๒) การอภิปราย

- (๓) การฝึกทักษะการเขียนรูปแบบต่างๆ
- (๔) การฝึกวิเคราะห์งานเขียนรูปแบบต่างๆ

๓.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) การร่วมกิจกรรมในชั้นเรียน
- (๒) การทำแบบทดสอบ
- (๓) การทำแบบฝึกหัด
- (๔) การสังเกตการณ์

๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

๔.๑ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

- (๑) มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นและปรับตัวเข้ากับวัฒนธรรมองค์กรได้เป็นอย่างดี

๔.๒ วิธีการสอน

- (๑) การบรรยายในห้องเรียนและออนไลน์
- (๒) การอภิปราย
- (๓) การฝึกทักษะการเขียนรูปแบบต่างๆ
- (๔) การฝึกวิเคราะห์งานเขียนรูปแบบต่างๆ

๔.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) การร่วมกิจกรรมในชั้นเรียน/การสื่อสารในออนไลน์
- (๒) การทำแบบทดสอบ
- (๓) การทำแบบฝึกหัด
- (๔) การสังเกตการณ์

๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๑ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

- (๑) สามารถใช้ภาษาไทย ในการฟัง การพูด การอ่าน การเขียน และการสรุปประเด็นได้อย่างมี

ประสิทธิภาพ

๕.๒ วิธีการสอน

- (๑) การบรรยายในห้องเรียนและออนไลน์
- (๒) การอภิปราย
- (๓) การฝึกทักษะการเขียนรูปแบบต่างๆ
- (๔) การฝึกวิเคราะห์งานเขียนรูปแบบต่างๆ

๕.๓ วิธีการประเมินผล

- (๑) การร่วมกิจกรรมในชั้นเรียน
- (๒) การทำแบบทดสอบ
- (๓) การทำแบบฝึกหัด
- (๔) การสังเกตการณ์

๖. ด้านอื่นๆ ไม่มี

หมายเหตุ

- สัญลักษณ์ ● หมายถึง ความรับผิดชอบหลัก

สัญลักษณ์ หมายถึง ความรับผิดชอบของ

เว้นว่าง หมายถึง ไม่ได้รับผิดชอบ

ซึ่งจะปรากฏอยู่ในแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

หมวดที่ ๕ แผนการสอนและการประเมินผล**๑. แผนการสอน**

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชม.)	รูปแบบการเรียนการสอน	โปรแกรม/วิธีการสอน	การจัดการเนื้อหา	การวัดผล
๑	ปฐมนิเทศ อธิบายรายวิชาและ เกณฑ์การให้คะแนน ความสำคัญและรูปแบบ ต่าง ๆ ของงานเขียน	๓	Onsite	Google Meet Google Classroom	PowerPoint Padlet ผู้เรียนอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิด ความเห็น	ลงชื่อเข้าชั้นเรียน การพูดอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น
๒-๓	ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ การเขียน (ความหมาย รูปแบบของงานเขียน ระดับภาษา)	๖	Onsite	Google Meet Google Classroom	PowerPoint Padlet เอกสาร ประกอบการ สอน	ลงชื่อเข้าชั้นเรียน ถามตอบ แบบฝึกหัดเรื่อง ข้อบกพร่องการใช้ภาษา
๔-๕	องค์ประกอบและกลวิธี การสร้างงานเขียน	๖	Onsite	Google Meet Google Classroom	PowerPoint Word เอกสาร ประกอบการสอน ผู้เรียนฝึกทักษะ การเขียน โครงเรื่อง	ลงชื่อเข้าชั้นเรียน ถามตอบ
๖-๗	การเขียนย่อหน้า (ความหมายของย่อหน้า องค์ประกอบของย่อหน้า การเขียนขยายความ ประโยคใจความสำคัญ ลักษณะของย่อหน้าที่ดี การใช้ภาษา)	๖	Onsite On Demand	Google Meet Google Classroom	PowerPoint Word คลิปวิดีโอใน ยูทูป เอกสาร ประกอบการสอน ผู้เรียนฝึกทักษะ การเขียนย่อหน้า ผู้เรียนฝึกวิเคราะห์ ย่อหน้า	ลงชื่อเข้าชั้นเรียน ถามตอบ แบบฝึกหัดการเขียน ย่อหน้า

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชม.)	รูปแบบการเรียนการสอน	โปรแกรม/วิธีการสอน	การจัดการเนื้อหา	การวัดผล
					ผู้เรียนนำเสนอ งานเขียนของ ตนเอง ผู้เรียนวิเคราะห์ งานเขียนของ เพื่อนร่วมชั้นเรียน	
๘	สอบกลางภาค	๓	Onsite	Google Form Word PDF		ลงชื่อเข้าชั้นเรียน ข้อสอบกลางภาค
๙-๑๑	การเขียนเรียงความ (ความหมายของการ เขียนเรียงความ องค์ประกอบของการ เขียนเรียงความ ลักษณะ ของเรียงความที่ดี และ การใช้ภาษา)	๙	Onsite	Google Meet Google Classroom	PowerPoint Word เอกสาร ประกอบการสอน ผู้เรียนฝึกทักษะ การเขียน เรียงความ ผู้เรียนฝึกวิเคราะห์ รูปแบบงานเขียน ผู้เรียนนำเสนอ งานเขียนของ ตนเอง	ลงชื่อเข้าชั้นเรียน ถามตอบ แบบฝึกหัดการเขียน เรียงความ
๑๒-๑๕	การเขียนรายงาน วิชาการ (รูปแบบของ การเขียน องค์ประกอบ ของการเขียนรายงาน วิชาการ และ การใช้ ภาษาในการเขียน รายงานวิชาการ)	๙	Onsite On Demand	Google Meet Google Classroom	PowerPoint Word เอกสาร ประกอบการ สอน ผู้เรียนฝึกทักษะ การเขียนรายงาน วิชาการ	ลงชื่อเข้าชั้นเรียน ถามตอบ แบบฝึกหัดการเขียน รายงานวิชาการ
๑๖	ฝึกวิเคราะห์และสร้าง งานเขียนรูปแบบต่าง ๆ	๓	Onsite On Demand	Google Meet Google Classroom	PowerPoint Word ผู้เรียนฝึกทักษะ การเขียน	ลงชื่อเข้าชั้นเรียน ถามตอบ แบบฝึกหัดการเขียน วิเคราะห์งานเขียน รูปแบบต่าง ๆ

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชม.)	รูปแบบการเรียนการสอน	โปรแกรม/วิธีการสอน	การจัดการเนื้อหา	การวัดผล
๑๓/	สอบปลายภาค	๓	Onsite	Google Form Word PDF		ลงชื่อเข้าชั้นเรียน ข้อสอบปลายภาค

๒. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

(ระบุวิธีการประเมินผลการเรียนรู้หัวข้อย่อยแต่ละหัวข้อตามที่ปรากฏในแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบของรายวิชา (Curriculum Mapping) ตามที่กำหนดในรายละเอียดของหลักสูตรลำดับที่ประเมินและสัดส่วนของการประเมิน)

ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมินผลการเรียนรู้	ลำดับที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
๑.๑, ๒.๒, ๓.๒ ๔.๑, ๕.๑	สอบกลางภาค สอบปลายภาค	๔ ๑๓/	๒๐% ๓๐%
๑.๑, ๒.๒, ๓.๑, ๔.๑, ๕.๑	แบบฝึกหัด การอภิปราย รายงานวิชาการ (กลุ่ม)	๑-๓/ ๙-๑๖	๓๐%
๑.๑, ๒.๒, ๓.๒, ๔.๑, ๕.๑	การเข้าชั้นเรียนและมีส่วนร่วมในกิจกรรม	ตลอดภาค การศึกษา	๑๐%
๑.๑, ๒.๒, ๓.๒, ๔.๑, ๕.๑	ทดสอบย่อย	ตลอดภาค การศึกษา	๑๐%

หมวดที่ ๖ ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

๑. ตำราและเอกสารหลัก

- ๑) ฉลวย สุรสิทธิ์. (๒๕๒๒). **ศิลปะการเขียน**. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.
- ๒) บุญผา บุญทิพย์. (๒๕๕๓). **การเขียน** (พิมพ์ครั้งที่ ๑๑). กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- ๓) จริญญา พรบักษ์ประลัย. (๒๕๖๒). **คู่มือนักเขียน** (พิมพ์ครั้งที่ ๒). กรุงเทพฯ: แสงดาว.

๒. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

- ๑) สนิท ตั้งทวี. (๒๕๓๘). **การใช้ภาษาเชิงปฏิบัติ** (พิมพ์ครั้งที่ ๒). กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.
- ๒) ราชบัณฑิตยสถาน. (๒๕๕๖). **พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔**. กรุงเทพฯ: ผู้แต่ง.

๓) วรรณญา อัจฉริยบดี. (๒๕๖๒). **ปัญหาและอุปสรรคการทำงานวิจัยด้านภาษาและวรรณกรรมของนักศึกษา**. ใน การประชุมวิชาการบัณฑิตศึกษาระดับชาติ สรรพศาสตร์ สรรพศิลป์ ประจำปี ๒๕๖๒ วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๒.

๔) ยุกดี มุกดาวิจิตร. (พฤศจิกายน ๒๕๕๘-มกราคม ๒๕๕๙). ขนบการประพันธ์งานวิชาการ : ปัญหาในงานเขียนของนักศึกษาและนักวิจัยมือใหม่. ใน วิชาษา, ปีที่ ๙ ฉบับที่ ๕, น. ๓๗-๔๘.

๕) ประสิทธิ์ กาพย์กลอน, ประพนธ์ เรืองณรงค์, วิโรจน์ ผดุงสุนทรารักษ์ และเสาวลักษณ์ อนันตคานต์. (๒๕๖๑). การเตรียมเพื่อการพูดและการเขียน. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

๓. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

๑) ธรรมศาสตร์, มหาวิทยาลัย. (๒๕๕๒). **การใช้ภาษาไทย ๑** (พิมพ์ครั้งที่ ๓). กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

หมวดที่ ๓/ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

๑. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน
สังเกตพัฒนาการงานเขียนของนักศึกษา ระดับคะแนนในงานเขียน

๒. กลยุทธ์การประเมินการสอน

๑. ผลการเรียนรู้ของนักศึกษา
๒. การทวนสอบผลประเมินการเรียนรู้
๓. การสังเกตจากการเข้าร่วมกิจกรรม

๓. การปรับปรุงการสอน

ศึกษาข้อมูลในการปรับปรุงการเรียนการสอน
สอบถามนักศึกษาเกี่ยวกับความยากง่ายของหัวข้อการเขียน

๔. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

มีกรรมการวิชาการตรวจสอบผลการเรียนรู้ของนักศึกษา และสุ่มสัมภาษณ์นักศึกษาเกี่ยวกับวิธีการสอน เนื้อหาการวัดผล

๕. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

ปรับปรุงรายวิชาตามข้อเสนอแนะและผลทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชาการเขียน

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

ตามที่ปรากฏในรายละเอียดของหลักสูตร (Programme Specification) มคอ. ๒

รายวิชา	คุณธรรมจริยธรรม			ความรู้			ปัญญา		ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความ ระหวางบุคคลและความ	ทักษะการวิเคราะห์ เชิงตัวเลขการสื่อสาร และ การใช้เทคโนโลยี			
	๑	๒	๓	๑	๒	๓	๑	๒		๑	๒	๓	๔
THG๑๒๐๓ การเขียน (Writing)	●	○	○	○	●	○	○	●	●	●	○	○	○

ความรับผิดชอบในแต่ละด้านสามารถเพิ่มลดจำนวนได้ตามความรับผิดชอบ