

## รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ หลักสูตรบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

### หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

#### 1.1 รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา 1631602 ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานห้องสมุดและสารสนเทศ  
English for Communication in Library and Information Work

#### 1.2 จำนวนหน่วยกิต

3 (3-0-6) หน่วยกิต

#### 1.3 หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

- 1) หลักสูตร : ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์
- 2) ประเภทของรายวิชา : หมวดวิชาเฉพาะ (วิชาบังคับ)

#### 1.4 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

- 1) อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา : อาจารย์ ดร.อาภาภรณ์ อังสาชน
- 2) อาจารย์ผู้สอน : อาจารย์ ดร.อาภาภรณ์ อังสาชน

#### 1.5 ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน

ภาคการศึกษาที่ 1 / ชั้นปีที่ 1

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

ไม่มี

#### 1.7 รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (pre-requisite) (ถ้ามี)

ไม่มี

#### 1.8 สถานที่เรียน

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

#### 1.9 วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

วันที่ปรับปรุงรายละเอียดล่าสุด 15 กรกฎาคม 2559

### หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

#### 2.1 จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1.1 เพื่อให้ผู้เรียนมีวินัย มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม มีความเคารพในความคิดเห็นของผู้อื่น และมีจรรยาบรรณทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

1.2 เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ เข้าใจหลักการของภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และสามารถนำความรู้เกี่ยวกับภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารไปประยุกต์ในบริการห้องสมุดและสารสนเทศได้

1.3 เพื่อให้ผู้เรียนสามารถคิดอย่างเป็นระบบ มีวิจารณญาณในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในการแก้ไขปัญหาการให้บริการห้องสมุดและสารสนเทศได้

1.4 เพื่อให้ผู้เรียนมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาความรู้ด้านภาษาอังกฤษด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง

1.5 เพื่อให้ผู้เรียนสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ ทั้งการพูด การฟัง การอ่าน การเขียน การสรุปประเด็น และการนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้อย่างเหมาะสมในงานบริการห้องสมุดและสารสนเทศ

## 2.2 วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

2.1 เพื่อให้มีเนื้อหาและกิจกรรมที่สอดคล้องกับการพัฒนาผลการเรียนรู้ในแต่ละด้าน

2.2 เพื่อให้เนื้อหาวิชาที่มีความทันสมัยและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

## หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

### 3.1 คำอธิบายรายวิชา

การอ่านตำรา บทความและคำศัพท์ที่ใช้ในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ การฟัง การพูด การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษในงานห้องสมุดและสารสนเทศ

Reading texts, articles and terminologies in the fields of library and information science; English listening, speaking, reading and writing skills in library and information work

### 3.2 จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

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

	โดยเฉพาะกับกลุ่มของนักศึกษา ที่มีผลการเรียนต่ำ		
--	---	--	--

### 3.3 จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

3.1 อาจารย์ประจำรายวิชา แจ้งเวลาให้คำปรึกษาผ่านทางเว็บไซต์ของหลักสูตรฯ อีเมล หรือเครือข่ายสังคมออนไลน์ เช่น Facebook

3.2 อาจารย์จัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่มตามความต้องการ 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (เฉพาะรายที่ต้องการ)

## หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

### 4.1 แผนพัฒนาและการประเมินผลการเรียนรู้ (หมวด 5 ข้อ 2)

ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา	กลยุทธ์การสอน	กลยุทธ์การประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
<p><b>ด้านคุณธรรม จริยธรรม</b></p> <p>(1) มีวินัย มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม (M1)</p> <p>(2) มีจรรยาบรรณทางวิชาการ และวิชาชีพ บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ (M5)</p>	<p>(1) มีการแจ้งกำหนดเงื่อนไขของการเรียน ประกอบด้วย ความรับผิดชอบ ความมีวินัย ความตรงต่อเวลาทั้งในส่วนของ การเข้าเรียน การส่งงาน และความซื่อสัตย์ ไม่กระทำการทุจริตในการสอบหรือลอกงานและการบ้านของผู้อื่น</p> <p>(2) ให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติ และร่วมกิจกรรมในรายวิชา โดยคำนึงถึงจรรยาบรรณทางวิชาชีพเสมอ</p>	<p>(1) ประเมินด้านการตรงต่อเวลา จากการสังเกตพฤติกรรมการเข้าชั้นเรียน ความมีวินัยต่อการเรียน การส่งงานตามกำหนดเวลา</p> <p>(2) ประเมินความซื่อสัตย์ในการทำงานที่มอบหมาย และการอ้างอิงผลงานอย่างถูกต้องตามจรรยาบรรณทางวิชาชีพ</p>	1-15	20%
<p><b>ด้านความรู้</b></p> <p>(1) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และทฤษฎีที่สำคัญในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์ และศาสตร์อื่นที่เกี่ยวข้อง (K1)</p> <p>(2) สามารถบูรณาการความรู้ในสาขาวิชา บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ กับความรู้ในศาสตร์อื่นที่เกี่ยวข้อง (K2)</p>	<p>(1) อธิบายชี้แจงเนื้อหาบทเรียน และข้อตกลงของรายวิชากับผู้เรียน</p> <p>(2) ผู้สอนทบทวนความรู้ก่อนเรียน และสรุปความคิดหลังเรียนทุกครั้ง</p> <p>(3) บรรยายเนื้อหาเกี่ยวกับภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานห้องสมุดและบริการสารสนเทศ</p> <p>(4) ให้นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษ</p>	<p>(1) ประเมินจากการทำแบบทดสอบความรู้ก่อนเรียน แบบฝึกหัด การฝึกปฏิบัติ และการสอบปลายภาค ทั้งทฤษฎีและปฏิบัติ</p> <p>(2) ประเมินจากพฤติกรรมการมีส่วนร่วมของกิจกรรมในชั้นเรียน และสรุปความคิดหลังเรียน</p>	1-15	30%

ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา	กลยุทธ์การสอน	กลยุทธ์การประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
<b>ด้านทักษะทางปัญญา</b> (1) มีความสามารถในการคิดอย่างเป็นระบบ มี วิจารณ์ญาณหรือดุลยพินิจในการแก้ไขปัญหาใน สถานการณ์ต่าง ๆ (C1)	(1) ให้นักศึกษาทำโครงการเกี่ยวกับการสื่อสาร ภาษาอังกฤษของงานห้องสมุดและบริการ สารสนเทศ	(1) ประเมินจากโครงการของนักศึกษา การส่ง งานตรงเวลา และผลงานที่ทำ	7, 9, 11, 13, 14, 15	15%
<b>ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและ            ความรับผิดชอบ</b> (1) มีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนา ตนเองอย่างต่อเนื่อง (I2)	(1) ให้นักศึกษามีส่วนร่วมในกิจกรรมของชั้นเรียน (2) ฝึกให้นักศึกษาทำงานโครงการเป็นกลุ่ม	(1) ประเมินจากการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน (2) ประเมินจากพฤติกรรมและการแสดงออก ของนักศึกษาในการทำโครงการกลุ่ม (3) ประเมินด้วยการให้นักศึกษาประเมินผลการ ทำงานของตนเองและสมาชิกในกลุ่ม	1-7, 11, 13-15	20%
<b>ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร            และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</b> (1) สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษ ทั้งการพูด การ ฟัง การอ่าน การเขียน การสรุปประเด็น และการ นำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ (N1) (2) สามารถเลือก และใช้รูปแบบการนำเสนอ สารสนเทศ ตลอดจนใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพและ เหมาะสมกับสถานการณ์ (N2)	(1) ให้นักศึกษาฝึกใช้โปรแกรมการเรียนรู้ทักษะ ด้านภาษาอังกฤษ (2) ให้ประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการทำ โครงการ และการนำเสนอผลงาน	(1) ประเมินจากการฝึกใช้โปรแกรมการเรียนรู้ ทักษะด้านภาษาอังกฤษ (2) ประเมินจากการใช้ภาษาอังกฤษและการ ประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศในการสื่อสารผ่าน การเขียนรายงานและการนำเสนองาน	3, 6-15	15%

#### 4.2 เกณฑ์การให้คะแนน

ผลการเรียนรู้	เกณฑ์การให้คะแนน					ร้อยละการผ่านเกณฑ์
	1	2	3	4	5	
ด้านคุณธรรม จริยธรรม	- เข้าเรียนตรงเวลา - ส่งงานไม่ตรงที่กำหนด - ร่วมกิจกรรม - จำนวน 1-10%	- เข้าเรียนตรงเวลา - ส่งงานไม่ตรงที่กำหนด - ร่วมกิจกรรม - จำนวน 11-30%	- เข้าเรียนตรงเวลา - ส่งงานตรงที่กำหนด - ร่วมกิจกรรม - จำนวน 31-60%	- เข้าเรียนตรงเวลา - ส่งงานตรงที่กำหนด - ร่วมกิจกรรม - จำนวน 61-80%	- เข้าเรียนตรงเวลา - ส่งงานตรงที่กำหนด - ร่วมกิจกรรม - จำนวน 81-100%	60
ด้านความรู้	1	2	3	4	5	60
	เข้าใจหลักการ คำศัพท์ วิธีการสื่อสาร และสามารถ สื่อสารได้ถูกต้อง < 30%	เข้าใจหลักการ คำศัพท์ วิธีการสื่อสาร และสามารถ สื่อสารได้ถูกต้อง < 50%	เข้าใจหลักการ คำศัพท์ วิธีการสื่อสาร และสามารถ สื่อสารได้ถูกต้อง > 50%	เข้าใจหลักการ คำศัพท์ วิธีการสื่อสาร และสามารถ สื่อสารได้ถูกต้อง > 80%	เข้าใจหลักการ คำศัพท์ วิธีการ สื่อสาร และสามารถสื่อสารได้ ถูกต้อง ครบถ้วน 100%	
ด้านทักษะปัญหา	1	2	3	4	5	60
	สามารถประยุกต์ความรู้ใน การทำโครงการได้ < 30%	สามารถประยุกต์ความรู้ใน การทำโครงการได้ < 50%	สามารถประยุกต์ความรู้ใน การทำโครงการได้ > 50%	สามารถประยุกต์ความรู้ใน การทำโครงการได้ > 80%	สามารถประยุกต์ความรู้ในการ ทำโครงการได้ครบถ้วน 100%	
ด้านทักษะ ความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและ ความรับผิดชอบ	1	2	3	4	5	60
	มีความรับผิดชอบงานของ ตนเองได้สำเร็จ < 30%	มีความรับผิดชอบงานของ ตนเองได้สำเร็จ < 50%	มีความรับผิดชอบงานของ ตนเองได้สำเร็จ > 50%	มีความรับผิดชอบงานของ ตนเองได้สำเร็จ > 80%	มีความรับผิดชอบงานของ ตนเองได้สำเร็จครบถ้วน 100%	
ด้านทักษะการ วิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และ	1	2	3	4	5	60
	- สามารถใช้โปรแกรมการ เรียนรู้ด้านทักษะ ภาษาอังกฤษได้	- สามารถใช้โปรแกรมการ เรียนรู้ด้านทักษะ ภาษาอังกฤษได้	- สามารถใช้โปรแกรมการ เรียนรู้ด้านทักษะ ภาษาอังกฤษได้	- สามารถใช้โปรแกรมการ เรียนรู้ด้านทักษะ ภาษาอังกฤษได้	- สามารถใช้โปรแกรมการ เรียนรู้ด้านทักษะภาษาอังกฤษ ได้	

ผลการเรียนรู้	เกณฑ์การให้คะแนน					ร้อยละการผ่านเกณฑ์
การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	- สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำโครงการได้ < 30%	- สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำโครงการได้ < 50%	- สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำโครงการได้ > 50%	- สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำโครงการได้ > 80%	- สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำโครงการได้ ครบถ้วน 100%	

## หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

### 5.1 แผนการสอน

สัปดาห์ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล
1 (3 ชม.)	<b>Course Introduction</b> - Introduce the course descriptions, objectives, and expected outcomes - Describe the teaching methods, activities, and scoring - Explain the evaluation system - Pretest the students' background	1. ผู้สอนแนะนำรายวิชา แหล่งข้อมูล ประกอบการเรียน แหล่งการเรียนรู้ด้วยตนเอง 2. ผู้สอนชี้แจงเกณฑ์การให้คะแนน และการประเมินผลการเรียน 3. ผู้สอนชี้แจงช่องทางการสื่อสารของรายวิชาผ่านกลุ่มบนเว็บไซต์เฟสบุ๊ก 4. การวัดความรู้ก่อนเรียน	1. รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3) 2. เอกสารประกอบการเรียน 3. สื่อการสอนโดยใช้ PowerPoint 4. เว็บไซต์เฟสบุ๊ก 5. แบบวัดความรู้ก่อนเรียน	1. สังเกตจากการซักถามและการมีส่วนร่วมในแต่ละกิจกรรม (M, K, I) 2. ผลการทดสอบความรู้ก่อนเรียน (K)
2 (3 ชม.)	<b>Chapter 1 Self-Introduction</b> - Greeting - Self-introduction - Introduce other people - Vocabulary and terminology	1. ผู้สอนบรรยายเนื้อหา รูปแบบการแนะนำตัวเอง 2. ให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติการแนะนำตัวเอง และแนะนำผู้อื่น 3. ทบทวนคำศัพท์ และเนื้อหาบทเรียน	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. สื่อการสอนโดยใช้ PowerPoint 3. การสาธิตการแนะนำตัวรูปแบบต่าง ๆ และให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติ 4. ใบงานที่ 1 “การแนะนำตัว”	1. สังเกตจากการปฏิบัติและการมีส่วนร่วมในแต่ละกิจกรรม (M, K, I) 2. ประเมินผลกิจกรรม “การแนะนำตัว” (K, I)

สัปดาห์ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล
3 (3 ชม.)	<b>Chapter 2 Listening and Speaking</b> - Characteristics of good listener - Speaking Techniques - General conversation - Vocabulary and terminology	1. ผู้สอนบรรยายเนื้อหา คุณลักษณะของผู้ฟังที่ดี และการเทคนิคการพูด 2. ให้นักศึกษาฝึกการสนทนาในสถานการณ์ทั่วไป 3. ทบทวนคำศัพท์ และเนื้อหาบทเรียน	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. สื่อการสอนโดยใช้ PowerPoint 3. ตัวอย่างรูปแบบการสนทนา	1. สังเกตจากการปฏิบัติและการมีส่วนร่วมในแต่ละกิจกรรม (M, K, I) 2. ประเมินผลงานที่มอบหมาย (K, I)
4 (3 ชม.)	<b>Chapter 2 Listening and Speaking</b> - Summarization, main idea, content, specific detail - Exchange personal data and contact information - Vocabulary and terminology	1. ผู้สอนบรรยายเนื้อหา เทคนิคการฟัง 2. ให้นักศึกษาฝึกการฟังจากโปรแกรมการเรียนรู้ทักษะด้านภาษาอังกฤษ 3. ให้นักศึกษาสนทนาเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลส่วนตัวกับเพื่อนร่วมชั้นเรียน 4. ทบทวนคำศัพท์ และเนื้อหาบทเรียน	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. สื่อการสอนโดยใช้ PowerPoint 3. โปรแกรมการเรียนรู้ทักษะด้านภาษาอังกฤษ 4. ใบงานที่ 2 “ทดสอบคำศัพท์” ครั้งที่ 1	1. สังเกตจากการปฏิบัติและการมีส่วนร่วมในแต่ละกิจกรรม (M, K, I) 2. ประเมินผลงานที่มอบหมาย (K, N)
5 (3 ชม.)	<b>Chapter 3 Library Tour</b> - Library services - Giving directions - Vocabulary and terminology	1. ผู้สอนบรรยายเนื้อหา เกี่ยวกับการแนะนำห้องสมุด และบริการในห้องสมุด 2. ให้นักศึกษาฝึกทักษะการพูด ด้วยการจำลองสถานการณ์ 3. ทบทวนคำศัพท์ และเนื้อหาบทเรียน	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. สื่อการสอนโดยใช้ PowerPoint 3. ตัวอย่างงานบริการในห้องสมุด	1. สังเกตจากการปฏิบัติและการมีส่วนร่วมในแต่ละกิจกรรม (M, K, I) 2. ประเมินผลงานที่มอบหมาย (K, I)
6 (3 ชม.)	<b>Chapter 3 Library Tour</b> - At the help desk - Searching tools - Vocabulary and terminology	1. ผู้สอนบรรยายเนื้อหา 2. ให้นักศึกษานำเสนอการใช้ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด และวิธีการค้นหาข้อมูลที่ต้องการ 3. ทบทวนคำศัพท์ และเนื้อหาบทเรียน	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. สื่อการสอนโดยใช้ PowerPoint 3. ตัวอย่างทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดและเครื่องมือสืบค้นข้อมูล 4. ใบงานที่ 3 “การเยี่ยมชมห้องสมุด”	1. สังเกตจากการปฏิบัติและการมีส่วนร่วมในแต่ละกิจกรรม (M, K, I) 2. ประเมินผลงานที่มอบหมาย (K, I, N)
7 (3 ชม.)	<b>Chapter 4 Reading Skills</b> - Reading strategies	1. ผู้สอนบรรยายเนื้อหา	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. สื่อการสอนโดยใช้ PowerPoint	1. สังเกตจากการปฏิบัติและการมีส่วนร่วมในแต่ละกิจกรรม (M, K)



สัปดาห์ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Paragraph reading</li> <li>- Topic and main idea</li> <li>- Context clue</li> <li>- Vocabulary and terminology</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. ให้นักศึกษาฝึกอ่านข้อความสั้น เพื่อจับใจความสำคัญ ด้วยโปรแกรมการเรียนรู้ทักษะด้านภาษาอังกฤษ</li> <li>3. ทบทวนคำศัพท์ และเนื้อหาบทเรียน</li> <li>4. จัดกลุ่มเพื่อทำโครงการการศึกษาค้นคว้า</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. โปรแกรมการเรียนรู้ทักษะด้านภาษาอังกฤษ</li> <li>4. ใบงานที่ 4 “รูปแบบของประโยคและชนิดของคำ”</li> <li>5. ใบงานที่ 5 งานกลุ่ม โครงการการศึกษาค้นคว้า เรื่อง “งานบริการสารสนเทศและการค้นคืนสารสนเทศ”</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. ประเมินผลงานที่มอบหมาย (K, N)</li> <li>3. ผลการจัดกลุ่มเพื่อทำโครงการ (C, I)</li> </ol>
8 (3 ชม.)	<b>Chapter 5 Reading for Librarian</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reading general information from the internet <ul style="list-style-type: none"> <li>- News, web pages, social media</li> </ul> </li> <li>- Vocabulary and terminology</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้สอนบรรยายเนื้อหา</li> <li>2. ให้นักศึกษาฝึกค้นหาข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต และสรุปใจความ</li> <li>3. ทบทวนคำศัพท์ และเนื้อหาบทเรียน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เอกสารประกอบการเรียน</li> <li>2. สื่อการสอนโดยใช้ PowerPoint และอินเทอร์เน็ต</li> <li>3. ตัวอย่างรูปแบบสารสนเทศต่าง ๆ ในอินเทอร์เน็ต</li> <li>4. ใบงานที่ 2 “ทดสอบคำศัพท์” ครั้งที่ 2</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สังเกตจากการปฏิบัติและการมีส่วนร่วมในแต่ละกิจกรรม (M, K)</li> <li>2. ประเมินผลงานที่มอบหมาย (K, N)</li> </ol>
9 (3 ชม.)	<b>Chapter 5 Reading for Librarian (Cont.)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reading in Jobs <ul style="list-style-type: none"> <li>- Printed materials</li> <li>- Catalogues information</li> </ul> </li> <li>- Vocabulary and terminology</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้สอนบรรยายเนื้อหา</li> <li>2. ให้นักศึกษาฝึกอ่านและสรุปใจความ</li> <li>3. ทบทวนคำศัพท์ และเนื้อหาบทเรียน</li> <li>4. ติดตามความก้าวหน้าของโครงการที่มอบหมาย</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เอกสารประกอบการเรียน</li> <li>2. สื่อการสอนโดยใช้ PowerPoint</li> <li>3. ตัวอย่างสื่อสิ่งพิมพ์ และข้อมูลการทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สังเกตจากการปฏิบัติและการมีส่วนร่วมในแต่ละกิจกรรม (M, K)</li> <li>2. ประเมินผลงานที่มอบหมาย (K, N)</li> <li>3. รายงานความก้าวหน้าของโครงการ (C, I)</li> </ol>
10 (3 ชม.)	<b>Chapter 5 Reading for Librarian (Cont.)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reading for Career Development</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้สอนบรรยายเนื้อหา</li> <li>2. ให้นักศึกษาฝึกอ่านและสรุปใจความ</li> <li>3. ทบทวนคำศัพท์ และเนื้อหาบทเรียน</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. สังเกตจากการปฏิบัติและการมีส่วนร่วมในแต่ละกิจกรรม (M, K)</li> <li>2. ประเมินผลงานที่มอบหมาย (K, N)</li> </ol>

สัปดาห์ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Articles, Research</li> <li>- Professional organization, Conferences</li> <li>- Vocabulary and terminology</li> </ul>		3. ตัวอย่างบทความวิชาการ และหน้าเว็บไซต์ขององค์กรวิชาชีพ บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ 4. ใบงานที่ 6 “ประเภทของเอกสารในงานห้องสมุด”	
11 (3 ชม.)	<b>Chapter 7 Writing Skills</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Writing structures</li> <li>- Writing patterns</li> <li>- Vocabulary and terminology</li> </ul>	1. ผู้สอนบรรยายเนื้อหา 2. ฝึกหัดการเขียนด้วย โปรแกรมการเรียนรู้ทักษะด้านภาษาอังกฤษ 3. ทบทวนคำศัพท์ และเนื้อหาบทเรียน 4. ติดตามความก้าวหน้าของโครงการงาน	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. สื่อการสอนโดยใช้ PowerPoint 3. โปรแกรมการเรียนรู้ทักษะด้านภาษาอังกฤษ	1. สังเกตจากการปฏิบัติและการมีส่วนร่วมในแต่ละกิจกรรม (M, K) 2. ประเมินผลงานที่มอบหมาย (K, N) 3. รายงานความก้าวหน้าของโครงการงาน (C, I)
12 (3 ชม.)	<b>Chapter 8 Writing for Information Professional Development</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correspondence and E-mail</li> <li>- Newsletters</li> <li>- Board, Sign, Public relations</li> <li>- Vocabulary and terminology</li> </ul>	1. ผู้สอนบรรยายเนื้อหา 2. ให้นักศึกษาฝึกเขียนจดหมาย และข้อความสั้น 3. ทบทวนคำศัพท์ และเนื้อหาบทเรียน	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. สื่อการสอนโดยใช้ PowerPoint 3. ตัวอย่างรูปแบบของงานเขียนในบริการสารสนเทศ 4. ใบงานที่ 2 “ทดสอบคำศัพท์” ครั้งที่ 3	1. สังเกตจากการปฏิบัติและการมีส่วนร่วมในแต่ละกิจกรรม (M, K) 2. ประเมินผลงานที่มอบหมาย (K, N)
13 (3 ชม.)	<b>Chapter 8 Writing for Information Professional Development (Cont.)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Articles</li> <li>- Citations</li> <li>- Vocabulary and terminology</li> </ul>	1. ผู้สอนบรรยายเนื้อหา 2. ให้นักศึกษาฝึกการอ้างอิงและบรรณานุกรม 3. ทบทวนคำศัพท์ และเนื้อหาบทเรียน 4. ติดตามความก้าวหน้าของโครงการงาน	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. สื่อการสอนโดยใช้ PowerPoint 3. ตัวอย่างรูปแบบของงานเขียนในบริการสารสนเทศ	1. สังเกตจากการปฏิบัติและการมีส่วนร่วมในแต่ละกิจกรรม (M, K) 2. ประเมินผลงานที่มอบหมาย (K, N) 3. รายงานความก้าวหน้าของโครงการงาน (C, I)

สัปดาห์ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล
14 (3 ชม.)	<b>Chapter 8 Writing for Information Professional Development (Cont.)</b> - Application form - Questionnaires - Vocabulary and terminology	1. ผู้สอนบรรยายเนื้อหา 2. ให้นักศึกษาฝึกการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มต่าง ๆ 3. ทบทวนคำศัพท์ และเนื้อหาบทเรียน 4. ติดตามความก้าวหน้าของโครงการและความพร้อมในการนำเสนอโครงการ	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. สื่อการสอนโดยใช้ PowerPoint 3. ตัวอย่างรูปแบบของงานเขียนในบริการสารสนเทศ 4. ใบงานที่ 7 “การเขียนในงานบริการสารสนเทศ”	1. สังเกตจากการปฏิบัติและการมีส่วนร่วมในแต่ละกิจกรรม (M, K) 2. ประเมินผลงานที่มอบหมาย (K, N) 3. รายงานความก้าวหน้าของโครงการ (C, I)
15 (3 ชม.)	<b>Chapter 9 Communication in Library and Information Works</b> - Communication channels - Q & Answers - Vocabulary and terminology - Project presentation	1. ผู้สอนบรรยายเนื้อหา 2. ให้นักศึกษานำเสนอโครงการ 3. ให้นักศึกษาซักถามและอภิปรายเกี่ยวกับโครงการที่นำเสนอ 4. ทบทวนคำศัพท์ และเนื้อหาบทเรียน 5. สรุปเนื้อหาบทเรียนทั้งหมด	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. สื่อการสอนโดยใช้ PowerPoint 3. แบบประเมินโครงการ 4. ใบงานที่ 2 “ทดสอบคำศัพท์” ทบทวนคำศัพท์ ครั้งที่ 4	1. สังเกตจากการปฏิบัติและการมีส่วนร่วมในแต่ละกิจกรรม (M, K) 2. ประเมินผลงานที่มอบหมาย (K, N) 3. รายงานโครงการฉบับสมบูรณ์ และการนำเสนอ (M, K, C, I, N) 4. พิจารณาความตรงต่อเวลาในการเข้าชั้นเรียน และการมีส่วนร่วมของกิจกรรมในชั้นเรียน 5. พิจารณาความตรงต่อเวลาในการส่งงานความตรงต่อเวลา

## 5.2 เกณฑ์การประเมินผล ใช้ระบบอิงเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย 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

เอกสารประกอบการเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานห้องสมุดและสารสนเทศ

### 6.2 เอกสารและข้อมูลสำคัญ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต. (2559), เข้าถึงได้จาก

<http://arit.dusit.ac.th>

### 6.3 เอกสารและข้อมูลแนะนำ

Charles, K. (1998). Write a Self Introduction. Retrieved from

<http://www.manythings.org/caw/intro.html>

Clickstream Designs. (2016). self-introduction-speech. Retrieved from

<http://www.write-out-loud.com/self-introduction-speech.html>

English Tonight. (2016). 25 DIFFERENT WAYS TO GREET SOMEONE IN ENGLISH.

Retrieved from <http://english-tonight.com/25-different-ways-to-greet-someone-in-english/>

FluentU. (2016). 17 Useful English Greetings for English Learners. Retrieved from

<http://www.fluentu.com/english/blog/english-greetings-expressions/>

International House Bristol. (2015). Thanking people. Retrieved from <http://www.ihbristol.com/useful-english-expressions/example/thanking-people/6>

Learn English Network. (2015). Introductions and greetings in english. Retrieved from <http://www.learnenglish.de/culture/introductionsandgreetings.html>

PhraseMix. (2016). 15 ways to say "Hello" in English. Retrieved from <http://www.phrasemix.com/collections/15-ways-to-say-hello-in-english>

## **หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา**

### **7.1 กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา**

แบบประเมินอาจารย์โดยนักศึกษา

### **7.2 กลยุทธ์การประเมินการสอน**

1. แบบประเมินอาจารย์โดยนักศึกษา
2. ข้อเสนอแนะจากนักศึกษาเมื่อสิ้นสุดการเรียนในแต่ละสัปดาห์
3. ผลการเรียนของนักศึกษา

### **7.3 การปรับปรุงการสอน**

นำผลการประเมินที่ได้จากข้อที่ 1 และ 2 มาปรับปรุงการเรียนการสอน โดยนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนในครั้งต่อไป

### **7.4 การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา**

1. มีคณะกรรมการทวนสอบ ตรวจสอบประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษาจากคะแนนผลงานต่าง ๆ และคะแนนสอบปลายภาค
2. รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

### **7.5 การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา**

ดำเนินการตามคู่มือการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษามหาวิทยาลัยสวนดุสิต