

12. เอกสารประกอบการศึกษา

ทรงพันธ์ วรรณมาศ. (2534). *การอ่านดีความ*. กรุงเทพฯ: ชมรมเด็ก.

น้ำทิพย์ วิภาวิน. (2546). *ทักษะการใช้ห้องสมุดยุคใหม่*. กรุงเทพฯ: ดวงกมลสมัย.

ผ่องพรรณ ลวนานนท์. (2545). *การสื่อสารในงานสารสนเทศ*. กรุงเทพฯ: โครงการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ไพโรธ เลิศพิริยกุลม. (2543). *การอ่านย่อความ*. กรุงเทพฯ: ชมรมเด็ก.

ฟัง คิด อ่าน เขียน รวมทุกศาสตร์เพื่อทำให้คุณฉลาด (พิมพ์ครั้งที่ 2). (2549).. กรุงเทพฯ: บิสคิด.

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. (2537). *ประมวลสาระวิชาชุด การพัฒนาทักษะทางภาษา*.

นนทบุรี: สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

_____. (2537). *คู่มือการศึกษาชุดวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร*. นนทบุรี: สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย. (2542). *ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร* (พิมพ์ครั้งที่ 2). . กรุงเทพฯ: ดับเบิ้ลนายน์พริ้นติ้ง.

วชิราภรณ์ สังข์ทอง. (2547). *การพัฒนาฐานข้อมูลนิยามคำศัพท์วิชาการสาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์*. ชลบุรี: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

แวมยูรา เหมือนนิล. (2541). *การอ่านจับใจความ* (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: ชมรมเด็ก.

สมพร แพร่งพิพัฒน์. (2547). *ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารและการสืบค้น*. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.

สุนทรี คุณจักร์. (2547). *เอกสารประกอบการสอนวิชา 208213 การอ่านเชิงวิเคราะห์*. ชลบุรี: ภาควิชาภาษาไทย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.

อวยพร พานิช และคนอื่นๆ. (2548). *ภาษาและหลักการเขียนเพื่อการสื่อสาร* (พิมพ์ครั้งที่ 4). กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

Crawford, W. & Gorman, M. (1995). *Future Libraries : Dreams, Madness, Reality*. Chicago: American Library Association.

Fourie, D.K. & Dowell, D.R. (2002). *Libraries in the information age : An introduction and career exploration*. Greenwood village: Libraries unlimited.

Graves, M. F. (2004). *Teaching reading in the 21st century* (3rd ed). Boston: Allyn and Bacon.

Hennings, D. G. (1993). *Reading with meaning :strategies for college reading* (2nd ed). Englewood Cliffs: Prentice Hall.

Information for a new age : redefining the librarian. (1995). Englewood: Libraries unlimited.

Joffe, I. L. (1994). *Opportunity for skillful reading* (7th ed). Belmont, California: Wadsworth.

Maker, J. (1996). *Academic reading with active critical thinking*. Belmont, Calif.: Wadsworth.

Mikulecky, B. S. (2004). *More reading power: breathing for pleasure, comprehension skills, thinking skills, reading faster*. White Plains, N.Y.: Pearson Education.

Rowley, J. (2000). *Organizing knowledge : an introduction to managing access to information* (3rd ed). Aldershot: Gower.

13. งานที่มอบหมาย

13.1 แบบฝึกหัด

13.2 การนำเสนอสารสนเทศผ่านทักษะทางภาษาในรูปแบบต่าง ๆ (ทำงานกลุ่ม ๆ ละ 3 คน)

13.3 การศึกษาค้นคว้าในหัวข้อที่มอบหมาย

14. การประเมินผล

14.1 คะแนนเก็บ	60	คะแนน ได้แก่
- นำเสนอสารสนเทศ	15	คะแนน
- ถ่ายทอดงานเขียนผ่านไดอารี่	10	คะแนน
- ฝึกปฏิบัติทางภาษา	35	คะแนน
14.2 คะแนนสอบกลางภาคและปลายภาค	40	คะแนน

15. กำหนดการเรียนรู้การสอน

ลำดับที่	หัวข้อ-เนื้อหา	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการเรียนรู้	การวัดและประเมินผล
1	<p>แนะนำแผนการเรียน</p> <p>ความรู้เกี่ยวกับภาษา</p> <p> ความหมายและธรรมชาติของภาษา</p> <p> ประเภทของภาษา</p> <p> หน้าที่ของภาษา</p> <p> ความสำคัญของภาษา</p> <p> ระดับของภาษา</p> <p> การใช้คำ</p> <p> การใช้ประโยค</p> <p> การใช้โวหาร</p> <p> การใช้ภาพพจน์</p> <p> การใช้สำนวน</p> <p> ปัญหาในการใช้ภาษา</p> <p>กิจกรรมฝึกทักษะการใช้ภาษารูปแบบต่าง ๆ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แจกเอกสารแนะนำรายวิชา 2. บรรยายเรื่องความรู้เกี่ยวกับภาษา 3. อภิปรายประเด็นปัญหาการใช้ภาษา 4. นิสิตและอาจารย์สรุปสาระการเรียนรู้ 5. ฝึกปฏิบัติการใช้คำ ประโยค โวหาร <p>ภาพพจน์ และสำนวน จากงานเขียน/วรรณกรรมที่เป็นภาษาอังกฤษ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพิ่มข้อมูล Keynote 2. แบบฝึกปฏิบัติใน <p>แต่ละกิจกรรม</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้นิสิตแสดงความคิดเห็นในการอภิปรายร่วมกัน 2. สังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้ 3. ความสามารถในการตอบคำถาม

สัปดาห์ที่	หัวข้อ-เนื้อหา	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการเรียนรู้	การวัดและประเมินผล
2-3	<p>ทักษะทางภาษาในการบริการสารสนเทศ</p> <p>ทักษะการฟัง</p> <p>ความสำคัญของการฟัง</p> <p>ประเภทของการฟัง</p> <p>การฟังสารประเภทต่าง ๆ</p> <p>การฟังในวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์</p> <p>นักจัดการสารสนเทศ และบรรณารักษกร</p> <ul style="list-style-type: none"> - การฟังเพื่อค้นหาข้อเท็จจริง - การฟังเพื่อสังเคราะห์สาร - การฟังเพื่อตัดสินใจ <p>การเสริมสร้างลักษณะนิสัยที่ดีในการฟัง</p> <p>กิจกรรมพัฒนาทักษะการฟัง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บรรยายเรื่องความรู้เกี่ยวกับทักษะการฟัง 2. อภิปรายประเด็นการพัฒนาทักษะการฟัง 3. นิสิตและอาจารย์สรุปสาระการเรียนรู้ 4. ฝึกปฏิบัติการฟังเพื่อค้นหาข้อเท็จจริงเพื่อสังเคราะห์สาร และเพื่อตัดสินใจ จากสื่อโสตทัศนภาษาอังกฤษ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพิ่มข้อมูล Keynote 2. แบบฝึกปฏิบัติในแต่ละกิจกรรม 3. เทปบันทึกเสียง 4. คลิปวิดีโอ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้นิสิตแสดงความคิดเห็นในการอภิปรายร่วมกัน 2. สังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้ 3. ความสามารถในการตอบคำถาม
4-5	<p>ทักษะการพูด</p> <p>บทบาทและความสำคัญของการพูดในงานวิชาชีพ</p> <p>ทักษะเบื้องต้นสำหรับการพูด</p> <p>การพูดประเภทต่าง ๆ</p> <p>การพูดในวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์</p> <p>นักจัดการสารสนเทศ และบรรณารักษกร</p> <ul style="list-style-type: none"> - การพูดเพื่อแจ้งให้ทราบ - การพูดโน้มน้าวใจ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บรรยายเรื่องความรู้เกี่ยวกับทักษะการพูด 2. อภิปรายประเด็นการพัฒนาทักษะการพูด 3. นิสิตและอาจารย์สรุปสาระการเรียนรู้ 4. ฝึกปฏิบัติการพูดประเภทต่าง ๆ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพิ่มข้อมูล Keynote 2. แบบฝึกปฏิบัติในแต่ละกิจกรรม 3. คลิปวิดีโอ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้นิสิตแสดงความคิดเห็นในการอภิปรายร่วมกัน 2. สังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้ 3. ความสามารถในการตอบคำถาม

สัปดาห์ที่	หัวข้อ-เนื้อหา	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการเรียนรู้	การวัดและประเมินผล
4-5 (ต่อ)	ทักษะการพูด (ต่อ) <ul style="list-style-type: none"> - การพูดจรรโลงใจ - การเล่าเรื่อง - การเจรจาต่อรอง - การสัมภาษณ์ - การอธิบาย - การอภิปราย - การสาธิต - การพูดในที่ประชุม การประเมินการพูด กิจกรรมพัฒนาทักษะการพูด	<ol style="list-style-type: none"> 1. บรรยายเรื่องทักษะการพูด 2. อภิปรายประเด็นการพัฒนาทักษะการพูด 3. นิสิตและอาจารย์สรุปสาระการเรียนรู้ 4. ฝึกปฏิบัติการพูดประเภทต่าง ๆ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แฟ้มข้อมูล Keynote 2. แบบฝึกปฏิบัติในแต่ละกิจกรรม 3. คลิปวิดีโอ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้นิสิตแสดงความคิดเห็นในการอภิปรายร่วมกัน 2. สังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้ 3. ความสามารถในการตอบคำถาม
6-8	ทักษะการอ่าน <ul style="list-style-type: none"> ความสำคัญของการอ่าน จุดมุ่งหมายของการอ่าน ประเภทของการอ่าน การอ่านในวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ นักจัดการสารสนเทศ และบรรณารักษกร <ul style="list-style-type: none"> - การอ่านเร็ว - การอ่านเชิงวิเคราะห์ - การอ่านตีความ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บรรยายเรื่องทักษะการอ่าน 2. อภิปรายประเด็นการพัฒนาทักษะการอ่าน 3. นิสิตและอาจารย์สรุปสาระการเรียนรู้ 4. ฝึกปฏิบัติการอ่านประเภทต่าง ๆ จากสื่อสิ่งพิมพ์ภาษาอังกฤษ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แฟ้มข้อมูล Keynote 2. แบบฝึกปฏิบัติในแต่ละกิจกรรม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้นิสิตแสดงความคิดเห็นในการอภิปรายร่วมกัน 2. สังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้ 3. ความสามารถในการตอบคำถาม

สัปดาห์ที่	หัวข้อ-เนื้อหา	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการเรียนรู้	การวัดและประเมินผล
6-8 (ต่อ)	ทักษะการอ่าน (ต่อ) <ul style="list-style-type: none"> - การอ่านจับใจความ - การอ่านย่อความ - การสรุป - การวิเคราะห์และวิจารณ์สาร - การอ่านเพื่อประเมินค่า กิจกรรมพัฒนาทักษะการอ่าน	<ol style="list-style-type: none"> 1. บรรยายเรื่องทักษะการอ่าน 2. อภิปรายประเด็นการพัฒนาทักษะการอ่าน 3. นิสิตและอาจารย์สรุปสาระการเรียนรู้ 4. ฝึกปฏิบัติการอ่านประเภทต่าง ๆ จากสื่อสิ่งพิมพ์ภาษาอังกฤษ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แฟ้มข้อมูล Keynote 2. แบบฝึกปฏิบัติในแต่ละกิจกรรม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้นิสิตแสดงความคิดเห็นในการอภิปรายร่วมกัน 2. สังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้ 3. ความสามารถในการตอบคำถาม
9	สอบกลางภาค			
10-12	ทักษะการเขียน <p>ความสำคัญของการเขียน</p> <p>จุดประสงค์ของการเขียน</p> <p>ขั้นตอนของการเขียน</p> <p>ประเภทของงานเขียน</p> <p>การเขียนในวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์</p> <p>นักจัดการสารสนเทศ และบรรณารักษกร</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเขียนเรียงความ - การเขียนย่อความ - การเขียนเชิงสร้างสรรค์ - การเขียนข่าว 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บรรยายเรื่องทักษะการเขียน 2. อภิปรายประเด็นการพัฒนาทักษะการเขียน 3. นิสิตและอาจารย์สรุปสาระการเรียนรู้ 4. ฝึกปฏิบัติการเขียนประเภทต่าง ๆ โดยใช้ภาษาอังกฤษ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แฟ้มข้อมูล Keynote 2. แบบฝึกปฏิบัติในแต่ละกิจกรรม 3. เทปบันทึกเสียง 4. คลิปวิดีโอ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้นิสิตแสดงความคิดเห็นในการอภิปรายร่วมกัน 2. สังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้ 3. ความสามารถในการตอบคำถาม

สัปดาห์ที่	หัวข้อ-เนื้อหา	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการเรียนรู้	การวัดและประเมินผล
10-12 (ต่อ)	ทักษะการเขียน (ต่อ) - การเขียนบทความ - การเขียนสารคดี - การเขียนหนังสือราชการ - การเขียนบันทึกการประชุม - การเขียนจดหมายธุรกิจ - การเขียนจดหมายสมัครงาน/resume/CV คุณสมบัติของผู้เขียนที่ดี กิจกรรมพัฒนาทักษะการเขียน	1. บรรยายเรื่องทักษะการเขียน 2. อภิปรายประเด็นการพัฒนา ทักษะการเขียน 3. นิสิตและอาจารย์สรุปสาระ การเรียนรู้ 4. ฝึกปฏิบัติการเขียนประเภทต่าง ๆ โดยใช้ภาษาอังกฤษ	1. เพิ่มข้อมูล Keynote 2. แบบฝึกปฏิบัติใน แต่ละกิจกรรม	1. ให้นิสิตแสดงความคิดเห็น ในการอภิปรายร่วมกัน 2. สังเกตพฤติกรรม การเรียนรู้ 3. ความสามารถในการ การตอบคำถาม
13-14	ภาษากับการจัดการสารสนเทศ การวิเคราะห์หัวข้อเรื่องสารสนเทศ การจัดทำดัชนีและสาระสังเขป การจัดทำบรรณนิทัศน์ การจัดทำรายการสืบค้นสารสนเทศ ศัพท์บัญญัติทางบรรณารักษศาสตร์ นักจัดการสารสนเทศ และบรรณารักษ บรรณารักษกับต้นฉบับงานแปล	1. บรรยายเรื่องภาษากับการ จัดการสารสนเทศ 2. อภิปรายประเด็นการใช้ภาษา ในงานสารสนเทศ 3. นิสิตและอาจารย์สรุปสาระ การเรียนรู้ 4. ฝึกปฏิบัติทักษะการใช้ภาษา การจัดการสารสนเทศประเภทต่าง ๆ โดยใช้ภาษาอังกฤษ	1. เพิ่มข้อมูล Keynote 2. แบบฝึกปฏิบัติใน แต่ละกิจกรรม 3. เทปบันทึกเสียง 4. คลิปวิดีโอ	1. ให้นิสิตแสดงความคิดเห็น ในการอภิปรายร่วมกัน 2. สังเกตพฤติกรรม การเรียนรู้ 3. ความสามารถในการ การตอบคำถาม
15-16	ศึกษากระบวนการจัดการสารสนเทศ: กรณีศึกษา สัมมนาเรื่องภาษากับการจัดการสารสนเทศ	นำเสนอผลการศึกษาค้นคว้า (กลุ่ม) สัมมนา	1. เพิ่มข้อมูล Keynote	ผลการนำเสนอสารสนเทศ