



มคอ. 3 รายละเอียดรายวิชา
Course Specification

รหัสวิชา 0113325 ชื่อวิชาการเขียนภาษามลายูเพื่อประสิทธิผล
(Effective Malay Writing)

รายวิชานี้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตร ศศ.บ. ภาษามลายู
หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2561
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยทักษิณ

สารบัญ

หมวด		หน้า
หมวด 1	ข้อมูลทั่วไป	2
หมวด 2	จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	3
หมวด 3	ลักษณะและการดำเนินการ	4
หมวด 4	การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	5
หมวด 5	แผนการสอนและการประเมินผล	7
หมวด 6	ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน	12

รายละเอียดของรายวิชา

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัส ชื่อรายวิชา จำนวนหน่วยกิต รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน รายวิชาที่เรียนพร้อมกัน และคำอธิบายรายวิชา (นำข้อมูลมาจาก มคอ.2 ข้อ 3.1.5 คำอธิบายรายวิชา)

0113325 การเขียนภาษามลายูเพื่อประสิทธิผล

3(2-2-5)

Effective Malay Writing

บูรพวิชา : ไม่มี

ควบคู่ : ไม่มี

คำอธิบายรายวิชาภาษาไทย :

หลักและวิธีการเขียนภาษามลายูมาตรฐาน การใช้คำ สำนวนโวหาร ฝึกเขียนข้อความสั้น ๆ ย่อหน้า ย่อความ สรุปความ เรียงความ จดหมายส่วนตัว และบันทึกประจำวัน

คำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษ :

Principles of Malay writing strategies; word choices; expressions; practice writing short messages, paragraphs; summary; conclusion, essay, personal letters and daily notes

2. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

- ศึกษาทั่วไป
- วิชาเฉพาะ
- วิชาพื้นฐานเฉพาะด้าน (ถ้ามี)
- วิชาเอก
- วิชาเอกบังคับ
- วิชาเอกเลือก
- วิชาโท
- วิชาประสบการณ์เชิงปฏิบัติ (ถ้ามี)

3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ผศ.ดร.กามารุดดีน อีสายะ

อาจารย์ผู้สอนรายวิชา ผศ.ดร.กามารุดดีน อีสายะ

5. ภาคการศึกษา/ ชั้นปีที่เรียน

ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2567 ชั้นปีที่ 3

6. สถานที่เรียน

มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา

7. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

10 มิถุนายน 2567

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

เพื่อให้บัณฑิตเกิดการเรียนรู้/มีความสามารถ/สมรรถนะที่ต้องการด้านต่าง ๆ ดังนี้

- 1.1 รู้ความหมาย หลักการ และวิธีการเขียนข้อความ จดหมาย และเรียงความ
- 1.2 สามารถเขียนข้อความ จดหมายทางการ และจดหมายส่วนตัว
- 1.3 สามารถเขียนเรียงความ ความยาวประมาณ 100 คำ

2. วัตถุประสงค์ของรายวิชา

วัตถุประสงค์ในการพัฒนารายวิชานี้ เพื่อให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2552 ให้เป็นหลักสูตรที่มีรายละเอียดและเนื้อหาการเรียนรู้ตลอดชีวิตและทันสมัย มีความสอดคล้องกับความต้องการของบัณฑิตและผู้ประกอบการ ในเรื่องการปรับโลกทัศน์ความเป็นสากลและการใช้องค์ความรู้ต่าง ๆ เพื่อการอยู่รอดในยุคสมัยที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วทางด้านสังคมและเทคโนโลยีดิจิทัล ผ่านกระบวนการจัดกิจกรรมในชั้นเรียนโดยมีผู้เรียนเป็นศูนย์กลางในการจัดการเรียนการสอน ทั้งนี้เมื่อนักศึกษาเรียนรายวิชานี้แล้ว บัณฑิตมีสมรรถนะที่ต้องการในด้านต่าง ๆ

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

หลักและวิธีการเขียนข้อความ จดหมาย และเรียงความ ฝึกเขียนมลายูให้มีความยาวประมาณ 100 คำ

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
30 ชั่วโมง/ภาคการศึกษา	-	30 ชั่วโมง/ภาคการศึกษา	75 ชั่วโมง/ภาคการศึกษา

คำชี้แจง : ภาคการศึกษาคิดเป็นไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นิสิตเป็นรายบุคคล

2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ / ติดต่อผู้สอนผ่านทางโทรศัพท์: 0950950899 / f/b: Kamaruddin Isayah

หมวดที่ 4 แผนการสอนและการประเมิน

1. แผนการสอน

ลำดับ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน* (ชั่วโมง)	กิจกรรมการเรียนการสอน	ผู้สอน
1	อธิบายรายละเอียดรายวิชา	3	- อธิบายชี้แจง - ร่วมกันแสดงความคิดเห็น	ผศ.ดร.กามารุดดีน อิสายะ
2	บทที่ 1 เรื่อง ความหมาย และความสำคัญ ของข้อความ	3	- บรรยาย - การเรียนรู้ด้วยตัวเอง - การเรียนรู้แบบร่วมมือ เรียน ร่วม กัน (Active Learning) - การเรียนรู้โดยการใช้สื่อ	ผศ.ดร.กามารุดดีน อิสายะ
3-4	บทที่ 2 เรื่อง การใช้ภาษา และหลักการเขียน ข้อความและเรียงความ	6	- บรรยาย - ฝึกปฏิบัติในห้องเรียน - การเรียนรู้แบบร่วมมือเรียน ร่วมกัน (Active Learning) - การเรียนรู้โดยการใช้สื่อ	ผศ.ดร.กามารุดดีน อิสายะ
5-6	บทที่ 3 เรื่อง การเขียนข้อความเพื่อการ สื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์	6	- บรรยาย - การเรียนรู้ด้วยตัวเอง - การเรียนรู้แบบร่วมมือ เรียน ร่วม กัน (Active Learning) - การเรียนรู้โดยการใช้สื่อ	ผศ.ดร.กามารุดดีน อิสายะ

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน* (ชั่วโมง)	กิจกรรมการเรียนการสอน	ผู้สอน
7-8	บทที่ 4 เรื่อง การเขียนข้อความอวยพรใน โอกาสต่างๆ	6	- บรรยาย - ฝึกปฏิบัติในห้องเรียน - การเรียนรู้แบบร่วมมือเรียน ร่วมกัน (Active Learning) - การเรียนรู้โดยการใช้สื่อ	ผศ.ดร.กามารุด ดิน อีสายะ
9	สัปดาห์สอบกลางภาค			
10	บทที่ 5 เรื่อง ความหมาย และความสำคัญ ของเรียงความ	3	- บรรยาย - การเรียนรู้ด้วยตัวเอง - การเรียนรู้แบบร่วมมือเรียน ร่วมกัน (Active Learning) - การเรียนรู้โดยการใช้สื่อ	ผศ.ดร.กามารุด ดิน อีสายะ
11-13	บทที่ 6 เรื่อง การเขียนเรียงความประเภท จดหมาย	9	- บรรยาย - ฝึกปฏิบัติในห้องเรียน - การเรียนรู้แบบร่วมมือเรียน ร่วมกัน (Active Learning) - การเรียนรู้โดยการใช้สื่อ	ผศ.ดร.กามารุด ดิน อีสายะ
14-15	บทที่ 7 เรื่อง การเขียนเรียงความประเภท บันทึกประจำวัน (Memori)	6	- บรรยาย - การเรียนรู้ด้วยตัวเอง - การเรียนรู้แบบร่วมมือเรียน ร่วมกัน (Active Learning) - การเรียนรู้โดยการใช้สื่อ	ผศ.ดร.กามารุด ดิน อีสายะ
16	สอกลกลางภาค			

2. แผนพัฒนาประสิทธิภาพรายวิชา (ระบุได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. จัดการเรียนรู้โดยใช้ชุมชนเป็นฐานไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 ของระยะเวลาทั้งหมดของรายวิชา
- 2. จัดการเรียนรู้ร่วมกับสถานประกอบการ องค์กร หรือหน่วยงาน
- 3. จัดการเรียนรู้เชิงรุก
- 4. รายวิชาส่งเสริมทักษะผู้ประกอบการของผู้เรียน
- 5. รายวิชาก่อให้เกิดนวัตกรรมของผู้เรียน โดยมีหนังสือรับรองการใช้ประโยชน์จากหน่วยงาน
- 6. จัดการเรียนรู้ผ่านช่องทางออนไลน์ (online) ร่วมกับ ในที่ตั้ง (on-site)
- 7. มีการพัฒนาสื่อการสอนแบบออนไลน์โดยผ่าน TSU MOOC
- 8. เปิดเผยคะแนนเก็บก่อนการสอบปลายภาค
- 9. ส่งระดับขึ้นตามเวลาที่กำหนด โดยไม่มีข้อผิดพลาด
- 10. มีการทวนสอบรายวิชาในระบบของคณะฯ
- 11. อื่น ๆ ระบุ

3. แผนประเมินการเรียนรู้

ลำดับการประเมิน	ลักษณะการประเมิน (เช่น สอบ รายงาน โครงการ ฯลฯ)	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของคะแนนที่ประเมิน	หมายเหตุ
1	พฤติกรรมและการแสดงออกของนิสิต ความสม่ำเสมอในการเข้าเรียน การตรงต่อ เวลาในการเข้าเรียน มีระเบียบวินัย ความ รับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	1-16	10	
2	การทดสอบย่อยระหว่างเรียน	1-16	10	
3	นำเสนองานเดี่ยวและงานกลุ่มที่ได้รับ มอบหมาย	3-15	20	
4	สอบเก็บคะแนนกลางภาค	9	30	
5	สอบปลายภาค	16	30	

วิธีการตัดเกรด อิงเกณฑ์ (FIX-Rate)
 อิงกลุ่ม (T-Score)

การกำหนดช่วงคะแนนของเกรด

เกรด	A	B+	B	C+	C	D+	D	E/F
ช่วงคะแนน	≥80	≥75	≥70	≥65	≥60	≥55	≥50	≥0

หมวดที่ 5 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. เอกสารและตำราหลัก

1. Modul Asas Tatabahasa dan Asas Penulisan Dokumen Rasmi. (2016) Kuala Lumpur : Dewan Bahasa dan Pustaka.

2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

1. Arswendo Admowiloto (1984), *Mengarang Itu Gampang*, Jakarta : PT Gramdia.
2. Dr. Gorys Keraf (1980), *Komposisi*, Jakarta : Nusa Indah, Yayasan Kanisus.
3. Othman Puteh (2001), *Penulisan Kreatif: Teori, Pengalaman, Cabaran*, Kuala Lumpur : Utusan Publications & Distributors Sdn Bhd.
4. Hashim Othman (2005), *Pentaksiran Karangan Bahasa Melayu*, Pulau Pinang : Universiti Sains Malaysia.
5. Sulaiman Masri (1989) : *Inilah Bahasa Baku*, Penerbit Fajar Bakti Sdn Bhd, Kuala Lumpur.
 Abdul Aziz Abdul Talib (1996), *Menguji Kemahiran Bahasa, Prinsip, Teknik dan Contoh*, Kuala Lumpur : Dewan Bahasa dan Pustaka.

