

## รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

### หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- รหัสและชื่อรายวิชา  
รหัสวิชา 1500117 ชื่อรายวิชา ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร
- จำนวนหน่วยกิต  
3 หน่วยกิต 3(3-0-6)
- หลักสูตรและประเภทของรายวิชา  
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน  
อ.เบญจมาศ ขำสกุล ผู้ประสานงานวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร  
อ. รัชศิริ ชุณหพันธรัักษ์ อาจารย์ผู้สอน  
ผศ. ญาณิศา โชติชื่น อาจารย์ผู้สอน  
อ. สำเนียง ฟ้ากระจ่าง อาจารย์ผู้สอน
- ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน  
เป็นไปตามแผนการศึกษาของหลักสูตร
- รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)  
ไม่มี
- รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)  
ไม่มี
- สถานที่เรียน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
- วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด  
วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2555

### หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

- จุดมุ่งหมายของรายวิชา
  - 1.1 เพื่อนำคุณธรรม จริยธรรมไปประยุกต์ใช้ในการสื่อสาร และเป็นพลเมืองที่ดีของสังคม
  - 1.2 เพื่อให้มีความรู้ และเกิดทักษะการสื่อสารทางภาษาไทย ทั้งด้านทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน สามารถนำทักษะความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้
  - 1.3 เพื่อเกิดกระบวนการคิดอย่างเป็นระบบ การคิดเชิงสังเคราะห์ และการคิดเชิงวิเคราะห์สารได้
  - 1.4 เพื่อสร้างวุฒิภาวะทางอารมณ์ในการสื่อสารระหว่างบุคคล
  - 1.5 เพื่อให้สามารถใช้เทคโนโลยีในการสื่อสารภาษาไทยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

1. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถสร้างมโนทัศน์ได้ด้วยตนเองจากกระบวนการเรียนรู้ที่ปรากฏในตำรา ปรับปรุงตำราในส่วนของทักษะการฟัง การเขียนและการอ้างอิง โดยมีวิธีการดังนี้ นำเสนอตัวอย่างเพิ่มขึ้นในแต่ละหัวข้อย่อยของทักษะการเขียน

1.1 เพิ่มการวิเคราะห์ และสังเคราะห์การเขียนโครงการ

1.2 จัดหมวดหมู่การเขียนอ้างอิงให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น

2. เพื่อพัฒนาศักยภาพเกี่ยวกับทักษะความรู้ในด้านการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร โดยมีวิธีการดังนี้

2.1 เน้นการฝึกฝนเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน

2.2 ฝึกการคัดเลือกรับสาร การวิเคราะห์สาร

2.3 และการตีความสาร โดยมีวัตถุประสงค์ปลายทางคือ ผู้เรียนสามารถประยุกต์การเรียนรู้ กับการทำงาน เกิดประโยชน์ได้ตลอดชีวิต

## หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

### 1. คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาหลักการและกระบวนการการใช้ภาษาไทยเชิงบูรณาการเพื่อการสื่อสาร เน้นการสังเคราะห์ วิเคราะห์ การย่อความ สรุปความ และขยายความ นำเสนอในรูปแบบรายงานวิชาการและโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ

Study the principles and processes of integrated Thai language used for communication skills, emphasize synthesizing, analyzing, summarizing and entailment, as well as presenting academic reports and project work effectively.

### 2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย การฝึก	สอนเสริม	ปฏิบัติ/งานภาคสนาม/ การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
45 ชั่วโมง	ตามความต้องการของ นักศึกษาเฉพาะราย	ไม่มี	90 ชั่วโมง

### 3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

อาจารย์ผู้สอนประจำตอนเรียนกำหนดวัน เวลา ในการให้คำปรึกษา รายกลุ่มและรายบุคคล ตามความต้องการของนักศึกษาอย่างน้อย 6 ชั่วโมง/ต่อสัปดาห์

## หมวดที่ 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

### 1. คุณธรรม จริยธรรม

#### 1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- 1) ตระหนักถึงคุณค่าของคุณธรรมและจริยธรรม
- 2) มีพฤติกรรมที่มีความรับผิดชอบต่อนอง สังคมและมีจิตสาธารณะ

2.1) มีจริยธรรมในการศึกษาสอดคล้องกับหลักจรรยาบรรณ ได้แก่ การสื่อสารมีสาระประโยชน์  
ทั้งต่อตนเองและผู้อื่นและไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ทางปัญญา

2.2) มีวินัย เคารพกฎกติกาของการเรียนการสอนในรายวิชา

2.3) สามารถนำความรู้จากรายวิชาไปบูรณาการสู่ชุมชนได้

- 3) มีภาวะผู้นำเอื้อเพื่อเพื่อแผ่ต่อผู้อื่น และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี

3.1) ยึดหลักความสามัคคีเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของงาน

3.2) เข้าใจ และยอมรับในธรรมชาติ และความแตกต่างของคน

- 4) มีความเคารพในสิทธิและควมมีคุณค่าของตนเองและผู้อื่น

#### 1.2 วิธีการสอน

1) จัดทำเอกสารคู่มือการเรียน ปฐมนิเทศผู้เรียนเพื่อรับทราบกฎกติกาในรายวิชา อาทิ สิ่งที่ต้องทราบ  
และพึงปฏิบัติ ปฏิทินวิชาการ ประเด็นในการทำรายงาน - โครงการ เถลถายการประเมิน เป็นต้น

2) ให้ผู้เรียนจัดทำโครงการจิตอาสาสู่ชุมชน ซึ่งเป็นโครงการประจำรายวิชา ได้แก่ “โครงการภาษาไทย  
เพื่อการสื่อสารบูรณาการสู่ชุมชน” โดยวัตถุประสงค์ดังนี้ 1. เพื่อฝึกทักษะทางการเขียนโครงการ และ 2. เพื่อให้  
ผู้เรียนมีจิตอาสาต่อสังคม

3) มอบหมายให้ผู้เรียนได้ทำงานร่วมกับผู้อื่น เช่น การทำรายงานกลุ่ม และการทำโครงการซึ่งจะต้อง  
ประสานงานกับบุคคลภายนอก เช่น ผู้นำชุมชน และคนในชุมชน เป็นต้น

4) ผู้สอนเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ปรึกษา และประมวลปัญหาจากการทำงานกลุ่มพร้อมให้คำชี้แนะ  
และให้ผู้เรียนสรุปปัญหา เสนอแนวทางในการแก้ปัญหาที่เคารพในความเห็นที่แตกต่างแต่สามารถบรรลุ  
เป้าหมายของงานได้

5) ผู้สอนเป็นแบบอย่างที่ดีของการมีคุณธรรม และจริยธรรม และนำตัวอย่างกรณีศึกษาของคนที่มี  
คุณธรรมสอดแทรกลงในการเรียนการสอน

6) ผู้สอนเป็นต้นแบบที่ดีเพื่อให้ผู้เรียนมีความตระหนักในคุณค่าของตนเอง และผู้อื่น ได้แก่ การสร้าง  
ความเชื่อมั่นให้กับผู้เรียนในทางวิชาการ การสร้างศรัทธาในความเป็นครูผู้ให้คำปรึกษาการให้ผู้เรียนตระหนัก  
และเคารพสิทธิทางปัญญา เช่น การอ้างอิงข้อมูล การค้นคว้า

#### 1.3 วิธีการประเมินผล

1) การประเมินจากความถี่ในการเข้าร่วมกิจกรรมในชั้นเรียน และการส่งงานตรงตามกำหนดของ  
ปฏิทินวิชาการ

2) กิจกรรมโครงการสามารถปฏิบัติได้จริง และเกิดประโยชน์ต่อชุมชน

3) การสังเกตจากความร่วมมือของสมาชิก ในกลุ่ม และการสอบถามความก้าวหน้าของงาน

4) การสังเกตจากการขอคำปรึกษาการมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่ม จากการนำเสนองาน และ ประสิทธิภาพของรายงาน และโครงการที่นำเสนอ

5) การสังเกตจากพฤติกรรมโดยรวม เช่น การสื่อสาร การทำงานและการอยู่ร่วมกับผู้อื่น เป็นต้น

6) การตรวจสอบการอ้างอิงข้อมูลในการค้นคว้า การทำรายงาน

## 2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

1) มีความรู้ และเข้าใจในศาสตร์ที่เป็นพื้นฐานในการดำรงชีวิต

1.1) หลักการ และทฤษฎีเกี่ยวกับการสื่อสารทางภาษาไทย

1.2) การประยุกต์ทฤษฎีเกี่ยวกับการสื่อสารทางภาษาไทยเพื่อใช้ในการดำรงชีวิตอย่างมีสัมฤทธิ์ผล

2) สามารถจำแนกและอธิบายองค์ความรู้ที่ศึกษา

2.1) สามารถใช้กระบวนการคิดวิเคราะห์ ไปบูรณาการกับทักษะด้านต่าง ๆ ได้แก่ ทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน ได้อย่างสัมฤทธิ์ผล

3) มีความรู้ที่เกี่ยวข้องกับชุมชนและความเป็นไปของชาติและสังคมโลก

4) สามารถบูรณาการและประยุกต์ใช้กับศาสตร์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงดำเนินชีวิตได้อย่างมีคุณภาพ

## 2.2 วิธีการสอน

1) อธิบายทฤษฎี นำเสนอตัวอย่าง และฝึกปฏิบัติในแต่ละทักษะการสื่อสาร ได้แก่ ทักษะการฟัง ทักษะ การพูด ทักษะการอ่าน และทักษะการเขียน

2) ศึกษากรณีศึกษาจากชีวิตประจำวัน จากสื่อมวลชน และ ฯลฯ โดยนำทฤษฎีไปวิเคราะห์เพื่อหาเหตุ และปัจจัยที่ก่อให้เกิดปัญหาในการสื่อสารทางภาษาไทย

3) ฝึกการนำเสนอสารจากการประมวลความรู้ ได้แก่ การนำเสนองานด้วยลายลักษณ์อักษร คือ การ เขียนรายงาน และการเขียนโครงการ การนำเสนองานผ่านวาจา และสื่อประสม เป็นต้น

## 2.3 วิธีการประเมินผล

1) การทดสอบจากการทำกิจกรรมในชั้นเรียน

2) การสอบปลายภาคเรียน

3) การประเมินจากรายงาน โครงการที่นักศึกษาจัดทำ

4) การประเมินจากการนำเสนอผลงานในชั้นเรียน

## 3. ทักษะทางปัญญา

### 3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

1) สามารถคิดอย่างเป็นระบบ

2) สามารถค้นคว้า ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆได้เป็นอย่างดี

2.1) รู้จัก และเลือกสรรแหล่งสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ในการนำเสนองาน

3) สามารถประยุกต์ความรู้และทักษะของตนเองในการดำเนินชีวิตได้

3.1) สรุปรูปแบบต้นของความรู้ได้และนำมาใช้ในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน

4) สามารถวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาในการดำเนินชีวิตได้อย่างสร้างสรรค์

4.1) สามารถคิดเชื่อมโยง และบูรณาการความรู้เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ได้

### 3.2 วิธีการสอน

1) แนะนำแหล่งข้อมูล ช่องทางในการเข้าถึงข้อมูล และสาคิตการเลือกสรรข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ

2) สอนการทำฝ้งความคิด และสามารถขยายความฝ้งความคิดได้จากการฝึกทักษะการถอดรหัสสารอาทิ การแปลความ การตีความ การย่อความ การสรุปความ และการขยายความ และวิธีการนำเสนองาน และนำเสนอได้อย่างสร้างสรรค์

3) ฝึกวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลจากกรณีศึกษาแล้ว ให้ผู้เรียนนำเสนอแนวทางในการแก้ปัญหา และการนำมาปรับใช้ในชีวิตของตน

### 3.3 วิธีการประเมินผล

1) ประเมินจากการอ้างอิงข้อมูลในรายงาน ได้แก่ ความถูกต้องทางวิชาการ ความหลากหลายของแหล่งสารสนเทศ

2) ประเมินจากการทำกิจกรรมในชั้นเรียน

3) ประเมินจากการอภิปราย การสอบถาม

## 4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

### 4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

1) มีความสามารถทำงานเป็นกลุ่มในฐานะผู้นำและผู้ตามได้

2) สามารถริเริ่มสร้างสรรค์ แนวทางที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินกิจกรรมต่างๆได้

3) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีสามารถสื่อสารกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

4) ความเคารพสิทธิและควมมีคุณค่าของตนเองและผู้อื่น

5) สามารถวางแผนในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

### 4.2 วิธีการสอน

1) จัดกิจกรรมในชั้นเรียนที่เปิดโอกาสให้นักศึกษามีปฏิสัมพันธ์กับนักศึกษาผู้อื่นในชั้นเรียน

2) มอบหมายงานกลุ่มและมีการเปลี่ยนกลุ่มทำงานตามกิจกรรมที่มอบหมาย เพื่อให้นักศึกษาทำงานได้กับผู้อื่น

3) มอบหมายงานกิจกรรมโครงการซึ่งเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้สัมภาษณ์ พูดคุยกับภูมิปัญญาท้องถิ่น ประชาชนชุมชน ตลอดจนจนการได้เรียนรู้วิถีคิดของคนในชุมชน

### 4.3 วิธีการประเมินผล

1) ประเมินจากพฤติกรรมและการแสดงออกของนักศึกษาในการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน

2) ประเมินจากผลงานที่ได้รับมอบหมายจากการทำงานกลุ่ม

3) ประเมินจากการนำเสนอผลงานการทำกิจกรรมโครงการ

## 5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

### 5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

1) มีทักษะในการใช้เครื่องมือที่จำเป็นเกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์

2) สามารถสืบค้นข้อมูล วิเคราะห์เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้

3) สามารถเลือกใช้ภาษาในการสื่อสาร ถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้กับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

4) สามารถนำเสนอและสื่อสารโดยใช้สารสนเทศทางคณิตศาสตร์หรือการแสดงสถิติได้

5) สามารถเลือกใช้ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อประยุกต์ใช้ในการดำรงชีวิตและแก้ไขปัญหาของตนเองได้อย่างเหมาะสม

### 5.2 วิธีการสอน

- 1) แนะนำเทคนิคการสืบค้นข้อมูล แหล่งข้อมูลและวิธีการเลือกข้อมูลที่น่าเชื่อถือ
- 2) มอบหมายงานที่ต้องมีการสืบค้นข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3) มอบหมายงานที่ต้องมีการนำเสนอทั้งในรูปเอกสารและวาจาประกอบสื่อเทคโนโลยี

### 5.3 วิธีการประเมินผล

- 1) ประเมินรายงานการสืบค้นข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2) ประเมินทักษะการใช้ภาษาจากรายงานและการนำเสนอหน้าชั้นเรียน
- 3) ประเมินทักษะการใช้สื่อจากรายงานหน้าชั้นเรียน

## หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

### 1. แผนการสอน

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอนและสื่อที่ใช้	ผู้สอน
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ปฐมนิเทศรายวิชา</li> <li>- ความหมายของการฟัง</li> <li>- ความสำคัญของการฟัง</li> <li>- กระบวนการฟัง</li> <li>- ขั้นตอนในการฟัง</li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อธิบายข้อตกลงต่างๆ</li> <li>- บรรยาย ผีกระบวนกรฟัง และขั้นตอนของการฟัง</li> <li>- จับประเด็น อภิปราย เขียนสรุปข้อเท็จจริงและแสดงความคิดเห็นเรื่องที่ฟัง</li> </ul>	คณาจารย์ผู้สอน
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การฟังสารประเภทต่าง ๆ</li> <li>- การฟังบรรยาย</li> <li>- การฟังอภิปราย</li> <li>- การฟังคำสั่ง</li> <li>- การฟังเพลง</li> <li>- การฟังข่าว</li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สื่อโสตเพื่อใช้ในการฝึกฟัง</li> <li>- ฝึกฟังสารประเภทต่างๆ โดยใช้กระบวนการและขั้นตอนการฟัง เขียนสรุปความเรื่องที่ฟัง นักศึกษานำเสนอการฟังสารประเภทต่างๆพร้อมอภิปราย</li> </ul>	คณาจารย์ผู้สอน
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ข้อบกพร่องในการฟัง</li> <li>- รายการสำรวจการฟัง</li> <li>- วิธีการปลูกฝังทักษะ การฟัง</li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ยกตัวอย่างกรณีศึกษา</li> <li>- อภิปรายอุปสรรค และปัญหาของการฟังจากกรณีศึกษา และร่วมกันนำเสนอถึงผลกระทบที่ได้รับ พร้อมแนวทางในการแก้ปัญหา</li> </ul>	คณาจารย์ผู้สอน
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ความหมายของการพูด</li> <li>- ความสำคัญของการพูด</li> <li>- องค์ประกอบของการพูด</li> <li>- การฝึกทักษะการพูด</li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บรรยายประกอบสื่อการเรียน</li> <li>- อภิปราย และแสดง ความคิดเห็น พร้อมฝึกปฏิบัติ</li> </ul>	คณาจารย์ผู้สอน

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอนและสื่อที่ใช้	ผู้สอน
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เทคนิค 14 ประการในการเตรียมพูด</li> <li>- จุดประสงค์ของการพูด</li> <li>- ประเภทและความหมายของการพูด</li> </ul>	3	บรรยายประกอบสื่อการเรียนและอภิปรายและแสดงความคิดเห็น พร้อมฝึกปฏิบัติ	คณาจารย์ผู้สอน
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ฝึกทักษะการพูดเชิงสถานการณ์</li> <li>1. เพื่อเสนอข้อมูล</li> <li>2. การกล่าวรายงาน</li> <li>3. การกล่าวเปิดงาน</li> <li>4. การกล่าวสุนทรพจน์</li> <li>5. การแนะนำตัว</li> <li>6. การบรรยายสรุป</li> <li>7. การพูดเพื่อสาระบันเทิง</li> <li>8. การชวนวาที</li> <li>9. การเลียนวาที</li> <li>10. การพูดเพื่อกิจธุระ</li> </ul>	3	ฝึกปฏิบัติ และกิจกรรมแสดงบทบาทสมมติพร้อมประเมินผลการพูดร่วมกัน	คณาจารย์ผู้สอน
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ความหมายและความสำคัญของการอ่าน</li> <li>- พฤติกรรมพื้นฐานในการอ่าน</li> <li>1. การแปลความ</li> <li>2. การตีความ</li> <li>3. การขยายความ</li> </ul>	3	บรรยายประกอบสื่อการเรียน อภิปราย และแสดงความคิดเห็น พร้อมฝึกปฏิบัติ	คณาจารย์ผู้สอน
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• จุดมุ่งหมายในการอ่าน</li> <li>- กระบวนการอ่าน</li> <li>1. การอ่านจับใจความสำคัญ</li> <li>2. การอ่านสรุปความ</li> <li>3. การอ่านตีความ</li> <li>4. การอ่านขยายความ</li> </ul>	3	ศึกษาเอกสาร ให้แต่ละกลุ่มเป็นผู้นำ อภิปรายความคิดเห็นของกลุ่มตนและนำเสนอผลหน้าชั้นเรียน และเขียนนำเสนอสาระที่ได้จากการอ่านในแต่ละกระบวนการ	คณาจารย์ผู้สอน
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การอ่านสารประเภทต่างๆ</li> <li>1. การอ่านเอกสารวิชาการ</li> <li>2. การอ่านหนังสือพิมพ์</li> <li>3. การอ่านสารคดี</li> <li>4. การอ่านบันเทิง</li> </ul>	3	แนะนำสารประเภทต่างๆ โดยภาพรวมให้อภิปราย สนทนา แลกเปลี่ยนความคิดในกลุ่มของตน นำเสนอผลการอภิปราย และเขียนนำเสนอสาระที่ได้จากการอ่าน	คณาจารย์ผู้สอน
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ความหมายของการเขียน</li> <li>- ความสำคัญของการเขียน</li> <li>- กระบวนการเขียน</li> <li>1. การเลือกคำ</li> <li>2. ระดับคำ ระดับภาษา</li> <li>3. การใช้โวหาร</li> <li>4. ประโยค</li> </ul>	3	บรรยายประกอบสื่อการเรียนและอภิปรายและแสดงความคิดเห็น พร้อมฝึกเขียน	คณาจารย์ผู้สอน

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอนและสื่อที่ใช้	ผู้สอน
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การเขียนย่อหน้า</li> <li>- การเรียบเรียง</li> <li>1. การเขียนบทนำ</li> <li>2. การเขียนเนื้อเรื่อง</li> <li>3. การเขียนสรุป</li> </ul>	3	บรรยายประกอบสื่อการเรียนและอภิปรายและแสดงความคิดเห็น พร้อมฝึกเขียน	คณาจารย์ผู้สอน
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กลวิธีในการเขียน</li> <li>1. การเขียนนิยาม</li> <li>2. การเขียนบรรยาย</li> <li>3. การเขียนพรรณนา</li> <li>4. การเขียนสรุปความและอภิปรายผล</li> </ul>	3	บรรยายประกอบสื่อการเรียนและอภิปรายและแสดงความคิดเห็น พร้อมฝึกเขียน	คณาจารย์ผู้สอน
13	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กลวิธีในการเขียน</li> <li>1. การเขียนนิยาม</li> <li>2. การเขียนบรรยาย</li> <li>3. การเขียนพรรณนา</li> <li>4. การเขียนสรุปความอภิปราย</li> </ul>	3	บรรยายประกอบสื่อการเรียนและอภิปรายและแสดงความคิดเห็น พร้อมฝึกเขียน	คณาจารย์ผู้สอน
14	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ความหมายของรายงานวิชาการ</li> <li>- โครงสร้างของรายงานวิชาการ</li> <li>- ขั้นตอนการเขียนรายงานวิชาการ</li> <li>- การวางโครงเรื่อง</li> <li>- การเรียบเรียงเนื้อเรื่อง</li> <li>- การเขียนอ้างอิงข้อมูล</li> </ul>	3	การอภิปราย การบรรยายกระบวนการกลุ่ม การสังเกต แนะนำการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง บรรยายประกอบสื่อการสอน และฝึกปฏิบัติ	คณาจารย์ผู้สอน
15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การเขียนโครงการ</li> <li>- ขั้นตอนการจัดทำโครงการ</li> <li>- แนวทางการเขียนโครงการ</li> <li>- ตัวอย่างการเขียนโครงการ</li> <li>- นำเสนองาน</li> </ul>	3	การอภิปราย การบรรยาย กระบวนการกลุ่ม การสังเกต แนะนำการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง การจัดทำโครงการ	คณาจารย์ผู้สอน
16	การนำเสนองาน “โครงการภาษาไทยเพื่อการสื่อสารบูรณาการสู่ชุมชน”			



## 2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
1	1.1 2),1.13),2.1 1),3.1 2),4.11),5.12),5.13),5.15)	รายงานกลุ่ม	15	30%
2	1.1 2,2.1 1),3.1 2),5.1 2)	งานรายบุคคล	ตลอดภาคปีการศึกษา	20%
3	2.1 1),3.12),3.13),3.1.4)	กิจกรรมในชั้นเรียน	ตลอดภาคปีการศึกษา	20%
4	1.1 2), 2.1.1), 3.1 2)	สอบปลายภาค	ตามตารางสอบ	30%

## 4. รายละเอียดการประเมินผลระหว่างภาคและปลายภาค

### แสดงในเชิง Rubric ดังนี้

(ควรมีทั้งเนื้อหาการเรียน ตามคำอธิบายรายวิชา และการสอนคุณธรรม จริยธรรม วินัยที่พึงประสงค์)

เนื้อหากิจกรรมหรือเป้าหมาย	ค่าคะแนน A 10-9	ค่าคะแนน B 8-7	ค่าคะแนน C 6-5	ค่าคะแนน D 4-3	ค่าคะแนน E 2-0
1. แบบฝึกหัด	- ส่งงานตรงเวลา - ตอบคำถามครบ - ถูกต้อง 100% คือคำตอบตรงประเด็น ยกตัวอย่างเหมาะสม ชัดเจน สะอาด เรียบร้อย	- ตอบคำถามครบ - ถูกต้อง 100% ไม่ต่ำกว่า 80% คือคำตอบตรงประเด็น ยกตัวอย่างเหมาะสมพอใช้	- ตอบคำถามครบ - ถูกต้อง 60% คือคำตอบตรงประเด็นบางส่วน มีการยกตัวอย่างประกอบ	- ตอบคำถามน้อยกว่า 50% คือคำตอบตรงประเด็นน้อย ยกตัวอย่างประกอบน้อย	- ตอบคำถามน้อยกว่า 50 % คือคำตอบไม่ถูกต้องไม่ยกตัวอย่างประกอบ
เนื้อหากิจกรรมหรือเป้าหมาย	ค่าคะแนน A 20-17	ค่าคะแนน B 16-13	ค่าคะแนน C 12-9	ค่าคะแนน D 8-5	ค่าคะแนน E 4-0
2. รายงานวิชาการ	- ส่งงานตรงเวลา - ถูกต้องตามแบบแผน 100% (โครงสร้าง ภาษา และการอ้างอิง) มีเนื้อหาครบ และถูกต้อง 100%	- ถูกต้องตามแบบแผน 100% แต่ไม่ต่ำกว่า80% (โครงสร้าง ภาษา และการอ้างอิง) มีเนื้อหาครบ และถูกต้อง 100% แต่ไม่ต่ำกว่า80%	- ถูกต้องตามแบบแผน 60% (โครงสร้าง ภาษา และการอ้างอิง) เนื้อหาครบ และถูกต้อง 80%	- ถูกต้องตามแบบแผน น้อยกว่า 50% (โครงสร้าง ภาษา และการอ้างอิง) มีเนื้อหาไม่ครบ และถูกต้องน้อยกว่า 50%	- ถูกต้องตามแบบแผน น้อยกว่า 50% (โครงสร้าง ภาษา และการอ้างอิง) มีเนื้อหาไม่ครบ และเนื้อหาไม่ถูกต้อง

เนื้อหากิจกรรม หรือเป้าหมาย	ค่าคะแนน A 10-9	ค่าคะแนน B 8-7	ค่าคะแนน C 6-5	ค่าคะแนน D 4-3	ค่าคะแนน E 2-0
3.การเขียน โครงการ (แผนพับ)	- ส่งงานตรงเวลา - ถูกต้องตามแบบ แผน 100% (โครงสร้าง และ ภาษา) มีกิจกรรม สะท้อนความคิด สร้างสรรค์ใน ระดับดีมาก และ เป็นการ บูรณา การความรู้ สู่ชุมชนได้อย่าง แท้จริง	- ถูกต้องตาม แบบแผน 80% (โครงสร้าง และ ภาษา) และเป็นการ บูรณาการความรู้ สู่ชุมชนได้ใน ระดับดีพอใช้	- ถูกต้องตาม แบบแผน 60% (โครงสร้าง และ ภาษา) มีกิจกรรม สะท้อนความคิด สร้างสรรค์น้อย และเป็นการ บูรณาการความรู้ สู่ชุมชนได้ บางส่วน	- ถูกต้องตาม แบบแผนน้อย กว่า 50% (โครงสร้าง และ ภาษา) กิจกรรม ไม่สะท้อน ความคิด สร้างสรรค์ และ เป็นการบูรณา การความรู้สู่ ชุมชนได้น้อย	- ไม่ถูกต้องตาม แบบแผนน้อย กว่า 100% (โครงสร้าง และ ภาษา) ไม่มี กิจกรรมที่ สะท้อนความคิด สร้างสรรค์ และ ไม่แสดงให้เห็น ว่ามีการบูรณา การความรู้สู่ ชุมชนได้อย่าง แท้จริง
เนื้อหากิจกรรม หรือเป้าหมาย	ค่าคะแนน A 10-9	ค่าคะแนน B 8-7	ค่าคะแนน C 6-5	ค่าคะแนน D 4-3	ค่าคะแนน E 2-0
4. การนำเสนอ โครงการ	- ตรงเวลา - บูรณาการ เนื้อหาในระดับดีมาก - กลวิธีการ นำเสนอน่าสนใจ ระดับดีมาก - มีความคิด สร้างสรรค์ระดับดี มาก	- บูรณาการ เนื้อหาในระดับดี - กลวิธีการ นำเสนอที่น่าสนใจ ระดับดี - มีความคิด สร้างสรรค์ระดับ ดี	- บูรณาการ เนื้อหาในระดับ พอใช้ - กลวิธีการ นำเสนอที่น่าสนใจ ระดับพอใช้ - มีความคิด สร้างสรรค์ระดับ พอใช้	- บูรณาการ เนื้อหาได้น้อย - กลวิธีการ นำเสนอไม่ น่าสนใจ - มีความคิด สร้างสรรค์ระดับ น้อย	- บูรณาการ เนื้อหาได้น้อย - กลวิธีการ นำเสนอไม่ น่าสนใจ - ไม่มีความคิด สร้างสรรค์ระดับ น้อย
เนื้อหากิจกรรม หรือเป้าหมาย	ค่าคะแนน A 10-9	ค่าคะแนน B 8-7	ค่าคะแนน C 6-5	ค่าคะแนน D 4-3	ค่าคะแนน E 2-0
5. กิจกรรมใน ชั้นเรียน	- ตรงเวลา - ทำกิจกรรมครบ 100% - ให้ความร่วมมือ ในการทำกิจกรรม ดี	- ทำกิจกรรม 80% - ให้ความร่วมมือ ในการทำ กิจกรรมดี	- ทำกิจกรรม 60% - ให้ความร่วมมือ ในการทำ กิจกรรมระดับ พอใช้	- ทำกิจกรรมต่ำ กว่า50% - ให้ความร่วมมือ ในการทำ กิจกรรมระดับ น้อย	- ทำกิจกรรมต่ำ ไม่ถึง 30%

## หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

### 1. เอกสารและตำราหลัก

สันถนี บุญโนตก และคณะ. 2551. ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร. กรุงเทพฯ ฯ:

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.

สันถนี บุญโนตก และคณะ. 2551. แบบฝึกหัดวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร. กรุงเทพฯ ฯ:

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

### 2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

กองทัพ เคลือบพณิชกุล. 2542. การใช้ภาษาไทย. กรุงเทพฯ: โอ.เอส.พรีนติ้ง เฮ้าส์.

กัลยา จงประดิษฐ์นนท์. 2543. ศิลปะการพูดในที่ชุมชน. กรุงเทพฯ: ยูบอส คอร์ปอเรชั่น.

กัลยา ยวนมาลัย. 2539. การอ่านเพื่อชีวิต. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.

กฤษณสิทธิ์ ไวกยะวนิช. 2545. หลักการพูด. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.

กุลวดี พุทธรมงคล. 2544. เอกสารประกอบการสอนวิชาภาษาไทย. นครราชสีมา: นิรุตต์การพิมพ์.

คณะกรรมการวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร. 2549. ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร. กรุงเทพฯ :

สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

คณาจารย์ภาควิชาภาษาไทย. 2546. การใช้ภาษาไทย ๒. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ:

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

คาร์เนกี เดล . 2537. การพูดในที่ชุมชน. แปลโดย อาษา ขจรจิตต์เมตต์. พิมพ์ครั้งที่ 9. กรุงเทพฯ:

อาษา.

จิตรจำนงค์ สุภาพ. 2530. การพูดระบบการพูด. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์สุทธิสารการพิมพ์.

จูไรรัตน์ ลักษณะศิริ และบาทยัน อิมสำราญ, บรรณาธิการ. 2548. ภาษากับการสื่อสาร. กรุงเทพฯ:

บริษัท พี.เพรส.

จุฬาลงกรณ์, มหาวิทยาลัย. 2545. การค้นคว้าและการเขียนรายงาน. พิมพ์ครั้งที่ 5 แก้ไขปรับปรุง.

กรุงเทพฯ: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

\_\_\_\_\_. 2546. คู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์

มหาวิทยาลัย.

ญาณิศา โชติชื่น. 2549. การพูดเพื่อสังคม. กรุงเทพฯ: โครงการศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.

\_\_\_\_\_. 2550. การเขียนภาคินิพนธ์และสารนิพนธ์. กรุงเทพฯ : โครงการศูนย์หนังสือ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.

ฐิติรัตน์ ลดาวัลย์. 2539. การใช้ภาษาไทย 1. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

ณัฐพงษ์ เกศมาริช. 2548. เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ:

เอ็กซ์เปอร์เน็ท.

ดวงใจ ไทยอุบุญ. 2549. ทักษะการเขียนภาษาไทย. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์

มหาวิทยาลัย.

ถนอมวงศ์ ล้ายอดมรรคผล. 2544. ตำราการอ่านให้เก่ง. พิมพ์ครั้งที่ 9. กรุงเทพฯ: กระดาษสา.

ถาวร โชติชื่น. 2548. ทอล์คโชว์อันซีน. “ข้อเด็ดเด็ดการพูด”. กรุงเทพฯ: พี.วาทีน

พับบลีเคชั่นจำกัด.

ธงไชย พรหมปก. 2540. การอ่าน. กรุงเทพฯ: เคล็ดไทย.

ธนรัชฎ์ ศิริสวัสดิ์ และนภลัย สุวรรณธาดา. 2539. การอ่านเพื่อการศึกษาค้นคว้า.

ในเอกสารการสอนชุดวิชาการอ่านภาษาไทย หน่วย 6 -10. พิมพ์ครั้งที่ 2. นนทบุรี: ชวนพิมพ์.  
ธิดา โมสิกรัตน์ และนภลัย สุวรรณธาดา. 2543. การอ่าน. ใน เอกสารการสอนชุดวิชา

ภาษาไทย 1 หน่วย 9-15. พิมพ์ครั้งที่ 9. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

ธิดา โมสิกรัตน์, ปรียา หิรัญประดิษฐ์ และอลิสวา วานิชดี. 2543. การอ่านวรรณกรรมร่วมสมัย.

ในเอกสารการสอนชุดวิชาการอ่านภาษาไทย หน่วย 8 -15. พิมพ์ครั้งที่ 7. นนทบุรี: ประชาชน.  
นงลักษณ์ สุทธิวัฒนาพันธ์. 2546. กลยุทธ์การพูดให้ประสบความสำเร็จ. กรุงเทพฯ: สนุกอ่านจำกัด.

นพดล จันทรเพ็ญ. 2539. การใช้ภาษาไทย. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ: ต้นอ่อน แกรมมี.

นภารัตน์ สุวรรณธาดา และคณะ. 2548. การเขียนผลงานทางวิชาการและบทความ. กรุงเทพฯ:  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

นรินทร์ องค์อินทร์. 2549. วาทะชนะใจคน. แปลและเรียบเรียงจาก Give Your Speech, Change the  
world , ผู้เขียน : Nick Morgan. กรุงเทพฯ: มิตรภาพการพิมพ์ และสตูดิโอ จำกัด.

บุญยงค์ เกศเทศ. 2548. วิถิคิด วิธีเขียน. กรุงเทพฯ: หลักพิมพ์.

เบญญาวิธน์ (นามแฝง). 2546. คู่มือสู้ชีวิตด้วยตนเอง ชุดที่ 2 เริ่มต้นใหม่...ในวันพรุ่ง.

นนทบุรี: 108 สูดยอดไอดี.

เปลื้อง ณ นคร. 2542. ศิลปะแห่งการอ่าน. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ: ข้าวฟ่าง.

พรหมวชิรญาณ, พระ. 2549. พุทธศาสนพิธี. กรุงเทพฯ: วัดยานนาวา.

พัชร บัวเพียร. 2536. วาทวิทยา : กลยุทธ์การพูดอย่างมีประสิทธิภาพ...ในทงโอกาส.

พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: อะเบลส.

\_\_\_\_\_. 2538. วาทวิทยา. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ: สยามเดชั่นเนอรี่ซัพพลายส์.

พัฒน์จิรา จันทรดำ. 2547. การอ่านและวิจารณ์เรื่องสั้น. กรุงเทพฯ: เอลโล่การพิมพ์.

ภาควิชาภาษาไทย. 2544. การใช้ภาษาไทย. เชียงใหม่: คณะมนุษยศาสตร์

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

ภาควิชาภาษาไทย. 2543. การอ่านเพื่อชีวิต. กรุงเทพฯ: สถาบันราชภัฏสวนดุสิต.

ภาควิชาภาษาไทย. 2540. ภาษากับการสื่อสาร. นครปฐม: มหาวิทยาลัยศิลปากร  
วิทยาเขตสนามจันทร์.

มัลลิกา คณานุกรักษ์. 2545. เทคนิคการเป็นพิธีกรที่ดี. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ:

ไอ.เอส.พรีนติ้ง เฮ้าส์.

รังสิต, มหาวิทยาลัย. คณะศิลปศาสตร์, ภาควิชาภาษาไทย. 2543. ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร.

กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรังสิต.

ราชบัณฑิตยสถาน. 2550. พจนานุกรมคำใหม่ เล่ม 1 ฉบับราชบัณฑิตยสถาน. กรุงเทพฯ:  
แม่ค.

\_\_\_\_\_. 2546. พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน 2542. กรุงเทพฯ: นานมีบุ๊คส์  
พับลิเคชั่นส์.

ภาษาไทย หน่วย 8 -15. พิมพ์ครั้งที่ 7. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

วรมน เจริญสุวรรณและคณะ. 2550. ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารและสืบค้น. กรุงเทพฯ:

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.

- วันชัย ตันติวิทยาพิทักษ์. 2545. **ณ ที่ดวงตะวันฉายแสง ข้าจะไม่สู้รบอีกต่อไป.**  
พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์หัวหอม.
- วีณา สงวนพงษ์. 2549. **การเขียนรายงานวิชาการ.** กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี  
ราชมงคลพระนคร วิทยาเขตโชติเวช.
- แววมยุรา เหมือนนิล. 2538. **การอ่านจับใจความ.** กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาสน์.
- ศรียรัตน์ เจริญจันทร์. 2544. **การอ่านและการสร้างนิสัยรักการอ่าน.** กรุงเทพฯ :  
ไทยวัฒนาพานิช.
- ศิริพร ลิ้มระการ. 2534. **ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการอ่าน. ใน เอกสารการสอนชุดวิชา  
การอ่านภาษาไทย หน่วย 1 - 7.** นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- สมจิต ชิวปรีชา. 2548. **วาทวิทยา.** พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สมชาติ กิจยรรยง. 2548. **ศิลปะการพูดสำหรับผู้นำ.** กรุงเทพฯ: ธรรมมถการพิมพ์.
- สมบัติ จำปาเงิน และสำเนียง มณีกาญจน์. 2548. **กลเม็ดการอ่านให้เก่ง.** พิมพ์ครั้งที่ 3 .  
กรุงเทพฯ: ผ่องพัฒน์การพิมพ์.
- สมบัติ พรหมแสน. 2545. **การพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์.** พิษณุโลก: สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม.
- สมพร มั่นตะสูตร แห่งพิพัฒน์. 2534. **การอ่านทั่วไป.** พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.
- สมิต สัจฉกร. 2547. **การพูดต่อชุมชนชน.** กรุงเทพฯ: สาธาร.
- สุพรรณิ วราทร. 2545. **การอ่านอย่างมีประสิทธิภาพ.** กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.  
สำเนียง มณีกาญจน์ และสมบัติ จำปาเงิน. 2542. **หลักนักพูด.** พิมพ์ครั้งที่ 9. กรุงเทพฯ:  
บริษัทเยลโล่การพิมพ์.
- อวยพร พานิช และคณะ. 2548. **ภาษาและหลักการเขียนเพื่อการสื่อสาร.** กรุงเทพฯ:  
สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- อำไพวรรณ ทับเป็นไทย. 2549. **การเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด.** กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.
- อุดม พรประเสริฐ และคณะ. 2549. **การสื่อสารด้วยภาษาไทย.** กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัย  
ราชภัฏสวนดุสิต.

### 3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

- กิติวัฒนา (ไชยันต์) ปกมนตรี, ม.ร.ว. 2551. **ก่อนเสด็จ...ลับเลือนหาย.** พิมพ์ครั้งที่ 14.  
กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ดีเอ็มจี.
- งามพรรณ เวชชาชีวะ. 2549. **ความสุขของกะทิ.** พิมพ์ครั้งที่ 24. กรุงเทพฯ: บริษัทอมรินทร์  
พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด.
- จิตรา ก่อันทเกียรติ. 2539. **ตั้งหนึ่งเก้า.** พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ: อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์  
พับลิชชิ่ง .
- จริยาภรณ์ เพชรราษฎร์. 2548. **พจนานุกรม.** กรุงเทพฯ: ไพน์ ไรท์.
- เจริญเกียรติ ธนะสุขถาวร. 2546. **เติมกำลังใจให้หลังชีวิต.** กรุงเทพฯ : วิญญูชน.
- ฉอ้อน วุฒิกรมรรักษ์. 2536. **หลักการรายงานข่าว: Basic News Reportion.** กรุงเทพฯ :  
ประกายพริก.
- ฉัตรวรรณ ตันนะรัตน์. 2538. **MC 231 การพูดในชีวิตประจำวัน.** กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัย  
รามคำแหง.

- \_\_\_\_\_ . 2532. การพูดสำหรับผู้นำ. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ชวนพิมพ์.  
ชุดปัญญา (นามแฝง). 2546. ชีวิตที่เหน็ดเหนื่อย...พักเสียบ้างดีไหม?. กรุงเทพฯ: โยใหม่.  
\_\_\_\_\_ . 2551. ความสุขความสำเร็จด้วย 21 เคล็ดลับไม่ลับ. กรุงเทพฯ: ยูแอนด์ไอ.  
ถาวร โชติชื่น และเสน่ห์ ศรีสุวรรณ. 2533. ทีเด็ดเกร็ดการพูด. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ: บুদ্ধแบงก์.  
\_\_\_\_\_ . 2541. ผงชูรสการพูด. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ: บুদ্ধแบงก์.  
แถมสิน รัตนพันธุ์. 2549. ไกลเบื้องพระยุคลบาท กับ 'ลัดดาชุบซิบ'. กรุงเทพฯ:  
สำนักพิมพ์ร่วมด้วยช่วยกัน.  
ธีรภาพ โลหิตกุล. 2544. กว่าจะเป็นสารคดี ฉบับปรับปรุง. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ:  
บริษัทอมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด.  
มาซารุ เอโมโตะ. 2547. มหัศจรรย์แห่งน้ำ คำตอบเพื่อชีวิตที่ดีกว่า. แปลโดย ดาดา.  
กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์โลกสวย.  
ว. วชิรเมธี. 2550. คนสำเร็จ งานสำเร็จ. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ: บริษัทอมรินทร์พริ้นติ้ง  
แอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด.  
ว.วชิรเมธี, ธรรม์ อารังนาวาสวัสดิ์ และอัญชลีพร กุสมภ์. 2550. โลกร้อน ธรรมเย็น.  
กรุงเทพฯ: บ้านพระอาทิตย์.  
\_\_\_\_\_ . 2551. โลกเย็น เมื่อเห็นธรรม. กรุงเทพฯ: บ้านพระอาทิตย์.

## หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

### 1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

นักศึกษาทุกคนประเมินประสิทธิผลของรายวิชา ทั้งวิธีการสอน การจัดกิจกรรมในชั้นเรียนสื่อการสอน และผลการเรียนรู้ที่ได้รับ ตลอดจนเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงรายวิชา ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย

### 2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

1. ประเมินผลการสอนของนักศึกษาที่มีต่ออาจารย์ผู้สอนจากระบบออนไลน์
2. ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ของนักศึกษาและการทวนสอบผลประเมินการเรียนรู้

### 3. การปรับปรุงการสอน

1. ผู้ประสานงานรายวิชา และคณาจารย์ผู้สอนร่วมกันระดมสมองกำหนดกลยุทธ์วิธีการสอนจากผลการประเมินประสิทธิผลของรายวิชา สรุปภาพรวมปัญหา และอุปสรรคจากมคอ. 5 เพื่อหาแนวทางในการแก้ปัญหาาร่วมกัน

2. ปรับกลยุทธ์การสอน และการบูรณาการความรู้ เพื่อให้สอดคล้องกับธรรมชาติของผู้เรียนแต่ละหลักสูตร

#### 4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

1. กระบวนการวิเคราะห์ข้อสอบ โดยในภาคการศึกษาที่ 2/2554ได้นำเสนอโครงร่างงานวิจัยผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ของนักศึกษา และจะดำเนินการเสร็จสิ้นหลังจบภาคการศึกษา
2. กระบวนการให้คะแนนนักศึกษา โดยผู้ประสานงานรายวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสารและคณาจารย์ผู้สอนมีการจัดการประชุมร่วมกันทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชาโดยการสุ่มประเมินข้อสอบและความเหมาะสมของการให้คะแนน ทั้งคะแนนดิบและระดับคะแนนของรายวิชา

#### 5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

1. นำผลการวิจัยมาปรับปรุงตำรา วิธีการสอน และวิธีการออกข้อสอบ
2. สรุปการดำเนินงานในรายวิชาในภาคการศึกษา 2/2554 ส่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เพื่อหาจุดแข็ง จุดอ่อนของกระบวนการจัดการเรียนการสอน
3. ผู้ประสานงานรายวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสารจัดประชุมคณาจารย์ผู้สอนก่อนเปิดภาคเรียนเพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปในทิศทางที่เหมาะสม
4. กำหนดกลยุทธ์ในการทำโครงการ ซึ่งในภาคการศึกษา 1/2554 คณาจารย์และนักศึกษาได้ร่วมทำโครงการ “ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร บูรณาการสู่ชุมชน” เสร็จสิ้นแล้ว และจะดำเนินโครงการต่อเนื่องในภาคการศึกษา 2/2554
5. ผลิตสื่อการสอนเพื่อเป็นทรัพยากรร่วมในการจัดการเรียนการสอน
6. แจกปฏิทินวิชาการวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสารให้กับหัวหน้าตอนเรียนทุกตอนเรียน