

## รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต  
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา หมวดวิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มวิชาภาษา

### หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

#### 1. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา 1500117

ชื่อรายวิชา : ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร

Thai for communication

#### 2. จำนวนหน่วยกิต

3 (3-0-6) หน่วยกิต

#### 3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

#### 4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

อาจารย์ เบญจมาศ ขำสกุล

ผู้ประสานงานวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร

ดร.สิริมา เชียงเขาวัว

อาจารย์ผู้สอน

อาจารย์ปริศนา พงศ์รัตน์

อาจารย์ผู้สอน

#### 5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน

เป็นไปตามแผนการศึกษาของหลักสูตร

#### 6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)

ไม่มี

#### 7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)

ไม่มี

#### 8. สถานที่เรียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต และศูนย์การศึกษา

#### 9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

วันที่ กรกฎาคม พ.ศ. 2558

### หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

#### 1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1. เพื่อนำคุณธรรม จริยธรรมไปประยุกต์ใช้ในการสื่อสารและเป็นพลเมืองที่ดีของสังคม
2. เพื่อให้มีความรู้ และเกิดทักษะการสื่อสารทางภาษาไทย ทั้งด้านทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน สามารถนำทักษะความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้
3. เพื่อเกิดกระบวนการคิดอย่างเป็นระบบ การคิดเชิงวิเคราะห์สารได้
4. เพื่อให้มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ในการสื่อสารระหว่างบุคคล
5. เพื่อสามารถใช้เทคโนโลยีในการสืบค้น และสื่อสารภาษาไทยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

1. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถสร้างมโนทัศน์ได้ด้วยตนเองจากกระบวนการเรียนรู้ที่ปรากฏในตำรา
  - 1) เพิ่มเนื้อหาเรื่องศาสตร์และศิลปะการสื่อสาร
  - 2) ปรับปรุงเนื้อหาในแต่ละทักษะทั้งทักษะการฟัง การพูด การอ่าน การเขียน การเขียนรายงาน โครงการ และการเขียนอ้างอิง โดยมีวิธีการดังนี้
    - นำเสนอตัวอย่างเพิ่มขึ้นในแต่ละหัวข้อย่อยของทักษะการเขียน
    - เพิ่มการวิเคราะห์ และสังเคราะห์การเขียนโครงการ
    - จัดหมวดหมู่การเขียนอ้างอิงให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น
  - 3) บูรณาการทักษะการเขียนเข้ากับทุกทักษะ คือ ทักษะการฟัง การพูด การอ่าน
2. เพื่อพัฒนาศักยภาพเกี่ยวกับทักษะความรู้ในด้านการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร โดยมีวัตถุประสงค์ปลายทางคือ ผู้เรียนสามารถประยุกต์การเรียนรู้กับการทำงาน เกิดประโยชน์ได้ตลอดชีวิต มีวิธีการ ดังนี้
  - 1) ฝึกฝนทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนให้มีประสิทธิภาพ
  - 2) ฝึกการคัดเลือกรับสาร การวิเคราะห์สาร และสังเคราะห์สาร
  - 3) ฝึกการตีความสาร

### หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

#### 1. คำอธิบายรายวิชา

หลักการ กระบวนการสื่อสาร และการใช้ภาษาไทย ทักษะการสื่อสาร การฟัง การพูด การอ่านและการเขียน การเขียนรายงาน การเขียนโครงการ การนำเสนอผลงานด้วยเทคโนโลยีสื่อประสม

Thai language's principles, communicative processes and usage; communicative skills, listening, speaking, reading, and writing; report writing; project writing; presentation with multimedia technological application

#### 2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย ฝึก	สอนเสริม	ปฏิบัติ/งานภาคสนาม/ การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
45 ชั่วโมง	ตามความต้องการของ นักศึกษาเฉพาะบุคคล	ไม่มี	90 ชั่วโมง

#### 3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

อาจารย์ผู้สอนประจำตอนเรียนกำหนดวัน เวลา ในการให้คำปรึกษา รายกลุ่มและรายบุคคลตามความต้องการของนักศึกษาอย่างน้อย 6 ชั่วโมง/ต่อสัปดาห์

### หมวดที่ 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

#### การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

##### 1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม

### 1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

1) ความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อส่วนรวม ได้แก่ คุณลักษณะความรับผิดชอบต่อหน้าที่ตนเอง และบทบาทหน้าที่ของส่วนรวม [1.1]

- มีความตรงต่อเวลาในการเข้าชั้นเรียน และการส่งงาน
- มีความรับผิดชอบซื่อสัตย์ ไม่ลักลอบการฉ้อโกง หรือนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

2) ความรักในความเป็นไทย ได้แก่ การออกเสียงภาษาไทยได้ถูกต้องชัดเจน สามารถสะกดได้ถูกต้องตามอักขรวิธี [1.2]

### 1.2 วิธีการสอน

1) กำหนดกติกาที่ส่งผลดี ส่งผลเสียหากมีความรับผิดชอบ และหากขาดความรับผิดชอบ หรือกรณีศึกษาการลักลอบการฉ้อโกงเพื่อให้เห็นผลกระทบที่ได้รับทั้งต่ออนาคตของตนเอง และความสูญเสียของผู้อื่น

2) ยกตัวอย่างการใช้ภาษาไทยของผู้สื่อสารที่ส่งผลต่อภาพลักษณ์ตนเองทั้งด้านดี และภาพลักษณ์ในด้านลบ

### 1.3 วิธีการประเมินผล

1) การประเมินความตรงต่อเวลาในการเข้าชั้นเรียน จากการส่งงานที่ได้รับมอบหมาย และการตรวจการเขียนอ้างอิง การนำผลงานของผู้เรียนเข้าโปรแกรม Turn it in

2) การประเมินความถูกต้องจากการนำเสนองานด้วยวาจา และงานเขียนที่ได้รับมอบหมาย

## 2. ด้านความรู้

### 2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

1) ความรู้ความเข้าใจในศาสตร์ที่เป็นพื้นฐานในการดำรงชีวิต ได้แก่ มีความรู้ ความเข้าใจ ทั้งทฤษฎีการสื่อสาร และกระบวนการในการสื่อสารด้วยภาษาไทย ด้านทักษะการฟัง การพูด การอ่าน การเขียน และการนำเสนอ [2.1]

- สามารถวิเคราะห์ผู้รับสารเพื่อเลือกใช้สาร และกลวิธีได้อย่างเหมาะสม

- สามารถใช้กระบวนการแปลความ ตีความ ย่อความ ขยายความ สรุปความ เพื่อนำเสนอสารได้อย่างเหมาะสม

### 2.2 วิธีการสอน

1) ใช้การจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญด้วยการบูรณาการกิจกรรมหลากหลายที่มีความเหมาะสมกับการสื่อสารทางภาษาไทย

2) สอนทฤษฎีหลักการ และกระบวนการการสื่อสารแต่ละทักษะของการสื่อสารด้วยภาษาไทย

3) ฝึกปฏิบัติการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารทั้งการฟัง การพูด การอ่าน การเขียน และการนำเสนอสาร

### 2.3 วิธีการประเมินผล

1) ประเมินจากกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

2) ประเมินจากการทำแบบฝึกปฏิบัติในชั้นเรียน

3) ประเมินจากการทำรายงาน โครงการ และการนำเสนองาน

### 3. ทักษะทางปัญญา

#### 3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

1) ทักษะเชื่อมโยง และบูรณาการความรู้ในศาสตร์ต่างๆ สามารถวิเคราะห์ คิดแบบองค์รวมและสามารถคิดเชื่อมโยงองค์ความรู้อย่างเป็นระบบเพื่อการดำรงชีวิต [3.1]

2) ทักษะการคิดอย่างมีวิจารณญาณ [3.2]

#### 3.2 วิธีการสอน

1) จัดการเรียนการสอนโดยการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูล เลือกสรรข้อมูล สังเคราะห์ข้อมูล และประมวลนำมาเสนอได้ในรูปแบบ การทำรายงาน การเขียนโครงการ การนำเสนอโครงการด้วยการบูรณาการทักษะการเขียน การพูด และสื่อประสม

2) ฝึกด้วยการให้ตอบปัญหาในชั้นเรียน การแสดงความคิดเห็น และการระดมสมองจากประเด็นศึกษา ที่กำหนดโดยแบ่งนักศึกษาเป็นกลุ่ม ภายในกลุ่มจะต้องนำเสนอในรูปแบบการบูรณาการทักษะทางภาษา

#### 3.3 วิธีการประเมินผล

1) ประเมินจากกิจกรรมที่ส่งเสริมกิจกรรมทางปัญญา

2) ประเมินผลงานในรูปแบบต่างๆ ได้แก่ รายงาน โครงการ สื่อประสม

3) การทดสอบย่อย

### 4. ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

#### 4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

1) ทักษะการดำเนินชีวิตในสังคมพหุวัฒนธรรม ได้แก่ ความสามารถในการทำงานเป็นทีม การเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี การมีมนุษยสัมพันธ์กับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์ มีความรับผิดชอบต่อตนเองและส่วนรวม เข้าใจและตระหนักในวัฒนธรรมของสังคมที่ตนเองอาศัยอยู่ รับผิดชอบต่อตนเองและส่วนรวม สามารถปรับตัวในสังคมพหุวัฒนธรรมได้ [4.2]

2) สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ โดยยอมรับความแตกต่าง และธรรมชาติของแต่ละบุคคล [4.4]

#### 4.2 วิธีการสอน

1) จัดกิจกรรมในชั้นเรียนเพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษามีปฏิสัมพันธ์กับนักศึกษาคนอื่น

2) มอบหมายงานกลุ่มและมีการเปลี่ยนกลุ่มทำงานตามกิจกรรมที่มอบหมาย เพื่อให้ นักศึกษาทำงานกับผู้อื่นได้โดยไม่ยึดติดกับเฉพาะเพื่อนที่ใกล้ชิด

3) กำหนดความรับผิดชอบของนักศึกษาแต่ละคนในการทำงานกลุ่มอย่างชัดเจน

#### 4.3 วิธีการประเมินผล

1) จัดการเรียนการสอนที่เน้นการฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์ตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีในรูปแบบที่หลากหลาย

2) มอบหมายงานที่มีการประยุกต์ใช้การสื่อสารและเทคโนโลยีในการจัดทำรายงาน โครงการ และการนำเสนอโครงการ

### 5. ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

#### 5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

1) ทักษะการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร [5.2]

สามารถบูรณาการการใช้ทักษะภาษาเพื่อการสื่อสาร ได้แก่ ความสามารถในการสื่อสาร ได้แก่ การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 2) ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ [5.3]

สามารถบูรณาการการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ ความสามารถในการสืบค้นข้อมูล จากเว็บไซต์ ความสามารถในการนำเสนองานด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปต่างๆ

### 5.2 วิธีการสอน

- 1) แนะนำผลงานที่ใช้ภาษาไทยได้เป็นอย่างดี ทั้งในงานเชิงวิชาการและงานสื่อสารมวลชน
- 2) มอบหมายงานที่ต้องมีการสืบค้นข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3) มอบหมายงานที่ต้องมีการนำเสนอทั้งในรูปแบบเอกสารและวาจาประกอบสื่อเทคโนโลยี

### 5.3 วิธีการประเมินผล

- 1) ประเมินทักษะการใช้ภาษาจากรายงานและการนำเสนอหน้าชั้นเรียน
- 2) ประเมินทักษะการใช้สื่อจากการรายงานหน้าชั้นเรียน
- 3) ประเมินรายงานการสืบค้นข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

## หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

### 1. แผนการสอน

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้การสอนและสื่อที่ใช้	ผู้สอน
1	1. ปฐมนิเทศรายวิชา และแนะนำระบบอิเล็กทรอนิกส์ของวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร 2. ศาสตร์และศิลปะการสื่อสาร 1) ความหมายของการสื่อสาร 2) ความสำคัญของการสื่อสาร 3) วัตถุประสงค์ของการสื่อสาร	3	1. มคอ.3 2. แนะนำระบบอิเล็กทรอนิกส์ของรายวิชา 3. ให้ผู้เรียนแนะนำตนเองที่ละคน (2-3 นาที) ในหัวข้อ “ฉัน...และสิ่งสำคัญในชีวิต” 5. อภิปรายแนวคิดการสื่อสารกับการแนะนำตัวเอง	คณาจารย์ ผู้สอน
2	(ต่อ) ศาสตร์และศิลปะการสื่อสาร 4) องค์ประกอบการสื่อสาร 5) ประเภทของการสื่อสาร 6) แบบจำลองในการสื่อสาร 7) ทักษะการรับส่งสาร	3	1. ทบทวนแนวคิดของอาทิพย์ที่ผ่านมา 2. แบ่งกลุ่มผู้เรียนให้ช่วยกันอภิปรายหัวข้อที่กำหนด เช่น “เมื่อเราก็มหน้าคุยกัน (สังคมก้มหน้า)” 3. ผู้สอนนำกรอบแนวคิดเรื่ององค์ประกอบประเภท และทักษะการสื่อสารปิดประเด็นการอภิปราย	คณาจารย์ ผู้สอน
3	1. ศาสตร์และศิลปะการฟัง 1) ความหมายของการฟัง 2) กระบวนการฟัง 3) ความสำคัญของการฟัง 4) จุดมุ่งหมายของการฟัง	3	1. “ฟังเพลง” โดยนำแนวคิดการฟังไปวิเคราะห์ 2. ให้ผู้เรียนเขียนกิจกรรมการฟังของวันที่ผ่านมาสั้นๆ แล้วนำแนวคิดจุดมุ่งหมายการฟังไปวิเคราะห์เพื่อหาสัดส่วนจุดมุ่งหมาย	คณาจารย์ ผู้สอน

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้การสอนและสื่อที่ใช้	ผู้สอน
			การฟัง	
4	(ต่อ) ศาสตร์และศิลปะการฟัง 5) ประโยชน์ของการฟัง 6) ลักษณะการฟังที่มี ประสิทธิภาพ 7) มารยาทในการฟัง 8) การฝึกทักษะการฟัง	3	1. <u>ม อ บ ท ม า ย ใ ห้ คี ก ษ า อี เลิ ร์ น นั ง ยั อ น ห ลั ง ตั ง ต้ ง การ สื่ อ ส า ร และ การ ฟั ง อภิปรายพร้อมอภิปรายในครั้งต่อไป</u> 2. <u>ผู้สอนอธิบายภาพรวมของการทำรายงาน ประเด็น “อยากรู้ ก่อนเข้าสู่อาชีพ” และโครงการประเด็น “รู้เพื่อให้...” ในวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร</u> 3. ให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่มเขียนแผนที่ความคิด (mapping) จากเรื่องที่ฟัง 4. สุ่มเลือกผู้เรียนมาเล่าเรื่องที่ฟัง 5. ผู้สอนสรุปพฤติกรรมกรฟังจากการสังเกต ผู้เรียนในชั่วโมง 6. <u>ฝึกทักษะการฟังจากระบบอีเลิร์นนิ่ง พร้อมทำแบบฝึกหัดในระบบดังกล่าว</u>	คณาจารย์ ผู้สอน
5	1. ศาสตร์และศิลปะการพูด 1) เทคนิค 14 ประการในการ เตรียมพูด 2) จุดประสงค์ของการพูด 3) ประเภทและความหมาย ของการพูด 4) กลวิธีการวางระเบียบการพูด	3	1. <u>อภิปรายหัวข้อการสื่อสาร และการ ฟังจากอีเลิร์นนิ่ง</u> 2. <u>ม อ บ ท ม า ย ใ ห้ คี ก ษ า อี เลิ ร์ น นั ง ต อ น “ ศ า ส ต ร์ และศิลปะของการพูด ”</u> 2. เปิดคลิปตัวอย่างการพูดอย่างมี ประสิทธิภาพ 3. แบ่งกลุ่มอภิปรายตามประเด็นที่ได้รับ มอบหมายโดยใช้เทคนิค 14 ประการมา วิเคราะห์ 4. ผู้สอนอธิบายระเบียบวิธีการพูด 4 ขั้นตอน และให้ผู้เรียนอภิปรายอีกครั้งโดยใช้ระเบียบ วิธีการพูดอย่างครบถ้วน 5. แบ่งกลุ่มผู้เรียนมอบหมายให้เตรียมการ พูดเชิงสถานการณ์ในชีวิตประจำวัน การวาง ระเบียบการพูดในการ สนทนาเสนอครั้งต่อไป	คณาจารย์ ผู้สอน
6-7	ศาสตร์และศิลปะการพูด (ต่อ) 5) การฝึกทักษะการพูดเชิง สถานการณ์ - การพูดขอเรื่อง - การพูดขอคำแนะนำ	6	1. <u>อภิปรายซักถามเนื้อหาอีเลิร์นนิ่งเรื่อง การพูด</u> 2. แต่ละกลุ่มออกมาพูดเชิงสถานการณ์ตาม ที่ได้รับมอบหมาย 3. แต่ละกลุ่มประเมินการพูดพร้อมทั้ง	คณาจารย์ ผู้สอน

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้การสอนและสื่อที่ใช้	ผู้สอน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การพูดขอคำปรึกษา ฯลฯ</li> <li>- การพูดเพื่อกิจวัตร</li> </ul>		<p>อภิปรายผลการพูดของกลุ่มอื่น</p> <p>4. ผู้สอนอธิบายเทคนิคการพูดเชิงสถานการณ์และให้ผู้เรียนสรุปแนวคิดที่ได้</p> <p>5. ฝึกทักษะการพูดจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ <u>พร้อมทำแบบฝึกหัดในระบบดังกล่าว</u></p>	
8	<p>ศาสตร์และศิลปะการอ่าน</p> <p>ศาสตร์และศิลปะการอ่าน</p> <p>1) กระบวนการเข้าและถอดรหัสสาร (การแปลความ การอ่าน ตีความ การย่อความ การสรุปความ การขยายความ)</p> <p>2) การพัฒนาตนเองเป็นผู้อ่านอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>3) จุดมุ่งหมายในการอ่าน</p> <p>4) ความสำคัญของการอ่าน</p>	3	<p>1. มอบหมายให้ศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ตอน “<u>ศาสตร์และศิลปะของการอ่าน</u>”</p> <p>2. ให้ผู้เรียนอ่านเรื่องสั้นๆหนึ่งเรื่อง พร้อมนำแนวคิดเรื่องการอ่านไปอภิปราย</p> <p>3. แบ่งกลุ่มผู้เรียนมอบหมายให้แต่ละกลุ่มนำหนังสือกลุ่มละ 1 ประเภทมานำเสนอวิธีการเลือกซื้อหนังสือประเภทนั้นๆ ในครั้งต่อไป</p>	คณาจารย์ ผู้สอน
9	<p>(ต่อ) ศาสตร์และศิลปะการอ่าน</p> <p>5) การฝึกทักษะการอ่านสารประเภทต่างๆ</p> <p>6) การอ่านสารคดี</p> <p>7) การอ่านหนังสือพิมพ์</p> <p>8) การอ่านบันเทิง</p>	3	<p>1. อภิปรายซักถามเนื้อหาอิเล็กทรอนิกส์เรื่อง <u>การอ่าน</u></p> <p>2. ให้ผู้เรียนนำ “หนังสือที่ชอบ หนังสือที่ใช่” มานำเสนอหน้าชั้นเรียน</p> <p>3. ผู้สอนให้ยกตัวอย่างข่าวในหนังสือพิมพ์บรรยาย และอภิปรายเกี่ยวกับองค์ประกอบของข่าว เช่น พาดหัวข่าว ความน่าข่าว เนื้อข่าว แต่ละส่วนมีความสำคัญอย่างไรต่อผู้อ่าน</p> <p>4. ให้ผู้เรียนอ่านบทความด้านการท่องเที่ยวหรือบทวิจารณ์ภาพยนตร์ และฯลฯ</p> <p>5. ผู้สอนอธิบายทฤษฎีการอ่าน และให้ผู้เรียนอภิปรายร่วมกัน</p> <p>6. ฝึกทักษะการอ่านจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ <u>พร้อมทำแบบฝึกหัดในระบบดังกล่าว</u></p>	คณาจารย์ ผู้สอน
10	<p>ศาสตร์และศิลปะการเขียน</p> <p>1) ความสำคัญของการเขียน</p> <p>2) องค์ประกอบของการเขียน</p> <p>3) รูปแบบของการเขียน</p> <p>4) การฝึกทักษะการเขียน</p> <p>- หลักเบื้องต้นการเขียน</p> <p>การเลือกสรรคำ</p>	3	<p>1. มอบหมายให้ศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ตอน “<u>ศาสตร์และศิลปะของการเขียน</u>”</p> <p>2. ทำกิจกรรม “<u>แก้ให้ได้ดี</u>”: โดยแจกตัวอย่างงานเขียนที่มีข้อบกพร่อง</p> <p>3. ผู้สอนอธิบายหลักการเขียนเบื้องต้นแล้วให้ผู้เรียนนำแนวคิดดังกล่าวไปวิเคราะห์งานที่แก้ไขอีกครั้ง</p>	คณาจารย์ ผู้สอน

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้การสอนและสื่อที่ใช้	ผู้สอน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การผูกประโยค</li> <li>- การเขียนย่อหน้า</li> <li>- การใช้คำสำนวนโวหาร</li> <li>- การใช้โวหารในการเขียน</li> </ul>		<p>4. มอบหมายให้ผู้เรียนอ่านบทเรียนในครั้งต่อไป</p> <p>5. แจกตัวอย่างงานเขียนที่ดี 1 ความยาวประมาณหน้ากระดาษ A4 ร่วมกันวิเคราะห์คำประโยค ย่อหน้า และสำนวนโวหารที่ใช้</p> <p>6. มอบหมายไปอ่านหนังสือในครั้งต่อไป</p> <p>7. เตรียมประเด็นการทำรายงาน</p> <p><b>“อยากรู้ ก่อนเข้าสู่อาชีพ”</b></p> <p>8. <u>ฝึกทักษะการเขียนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์พร้อมทำแบบฝึกหัดในระบบดังกล่าว</u></p>	
11	<p>การเขียนรายงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) องค์ประกอบ</li> <li>2) ขั้นตอนการทำรายงาน</li> <li>3) การวางโครงเรื่อง</li> </ol>	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>อภิปรายซักถามเนื้อหาอิเล็กทรอนิกส์เรื่อง การเขียนรายงานโครงการ</u></li> <li>2. แบ่งกลุ่มให้คิดชื่อเรื่อง</li> <li>3. หาคำคุณแจจากชื่อเรื่อง</li> <li>4. วางโครงเรื่อง</li> <li>5. แต่ละกลุ่มนำเสนอโครงเรื่อง ผู้สอนให้คำแนะนำ</li> <li>6. มอบหมายการทำรายงาน</li> <li>7. เตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำรายงานเพื่อนำมาเขียนอ้างอิง</li> </ol>	<p>คณาจารย์ ผู้สอน</p>
12	<p>การเขียนรายงาน (ต่อ)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) การเขียนอ้างอิงในเนื้อหา</li> <li>2) การเขียนบรรณานุกรม</li> </ol>	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เรียบเรียงการเขียนอ้างอิงที่ผู้สอนมอบหมายให้ถูกต้อง “เรียงให้ได้ โลให้ดี”</li> <li>2. ผู้สอนอธิบายหลักการเขียนอ้างอิงแล้วให้ผู้เรียนนำแนวคิดดังกล่าวไปวิเคราะห์งานที่แก้ไขอีกครั้ง</li> <li>3. แต่ละกลุ่ม เตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำรายงานเพื่อนำมาเขียนอ้างอิง</li> <li>4. ให้นักศึกษาเตรียมคิดประเด็นโครงการเกี่ยวกับ “อยากรู้ ก่อนเข้าสู่อาชีพ”</li> </ol>	<p>คณาจารย์ ผู้สอน</p>
13	<p>การเขียนโครงการ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) องค์ประกอบของการเขียนโครงการ</li> <li>2) เทคนิคการเขียนโครงการ</li> <li>3) การขออนุมัติโครงการ</li> </ol>	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดูตัวอย่างโครงการ และขั้นตอนของการเขียนโครงการ</li> <li>2. แบ่งกลุ่มให้นักศึกษาร่วมระดมสมองเพื่อเสนอโครงการ (ทำอะไร ทำทำไม ทำเพื่ออะไร ทำให้ใคร ทำแล้วได้อะไร ทำอย่างไร</li> <li>3. มอบหมายให้เตรียมนำเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติครั้งต่อไป</li> </ol>	<p>คณาจารย์ ผู้สอน</p>



สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอนและสื่อที่ใช้	ผู้สอน
14	การเขียนโครงการ (ต่อ)	3	1.แต่ละกลุ่มนำเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ 2. ผู้เรียน ผู้สอนร่วมกันปรับแก้การเขียน โครงกา 3. <u>ฝึกทักษะการเขียนรายงานโครงการจาก ระบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทำแบบฝึกหัดในระบบ ดังกล่าว</u>	คณาจารย์ ผู้สอน
15	การนำเสนอโครงการ	3	การใช้ทักษะการสื่อสารทางภาษาไทย บูรณาการกับความรู้เบื้องต้นในสาขาวิชาของ ตน เพื่อนำเสนอ รายงาน และโครงการ ตาม ประเด็นที่กำหนด โดยคำนึงถึงบริบททาง สังคมไทยและสังคมโลก	คณาจารย์ ผู้สอน

## 2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรมที่	ผลการ เรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ ประเมิน	สัดส่วนของการ ประเมินผล
1	1.1 1) , 1.1 2) 2.1 1) 3.1 1) , 3.1 2) 4.1 1) , 4.1 2) 5.1 1) , 5.1 2)	รายงานกลุ่ม	สัปดาห์ที่ 15	30%
2	1.1 1) 1.1 2) 2.1 1) 3.1 1) , 3.1 2) 5.1 1) 5.1.2)	งานรายบุคคล	ตลอดภาคปีการศึกษา	20%
3	1.1 1) 1.1 2) 2.1 1) 3.1 1) , 3.1 2) 4.1 1) , 4.1 2) 5.1 1) 5.1.2)	กิจกรรมในชั้น เรียน	ตลอดภาคปีการศึกษา	10%
4	1.1 1) 2.1 1) 3.1 1) , 3.1 2) 5.1 1)	สอบปลายภาค	ตามตารางสอบ	40%

## 4. รายละเอียดการประเมินผลระหว่างภาคและปลายภาค แสดงในเชิง Rubric ดังนี้

(ควรมีทั้งเนื้อหาการเรียน ตามคำอธิบายรายวิชา และการสอนคุณธรรม จริยธรรม วินัยที่พึงประสงค์)

เนื้อหา กิจกรรมหรือ เป้าหมาย	ค่าคะแนน A 10-9	ค่าคะแนน B 8-7	ค่าคะแนน C 6-5	ค่าคะแนน D 4-3	ค่าคะแนน E 2-0
1. แบบฝึกหัด	- ส่งงานตรง เวลา - ตอบคำถาม ครบ -ถูกต้อง 100% คือคำตอบตรง ประเด็น ยกตัวอย่าง เหมาะสม ชัดเจน สะอาด เรียบร้อย	- ตอบคำถาม ครบ - ถูกต้อง 100% ไม่ต่ำ กว่า 80% คือคำตอบตรง ประเด็น ยกตัวอย่าง เหมาะสมพอใช้	- ตอบคำถาม ครบ - ถูกต้อง 60% คือคำตอบตรง ประเด็น บางส่วน มีการ ยกตัวอย่าง ประกอบ	- ตอบคำถาม น้อยกว่า 50% คือคำตอบตรง ประเด็นน้อย ยกตัวอย่าง ประกอบน้อย	- ตอบคำถาม น้อยกว่า 50 % คือคำตอบไม่ ถูกต้องไม่ ยกตัวอย่าง ประกอบ
2. รายงาน วิชาการ	- ส่งงานตรง เวลา - ถูกต้องตาม แบบแผน100% (โครงสร้าง ภาษา และการ อ้างอิง) มีเนื้อหาครบ และถูกต้อง 100%	- ถูกต้องตาม แบบแผน 100% แต่ไม่ต่ำ กว่า80% (โครงสร้าง ภาษา และการ อ้างอิง)มีเนื้อหา ครบ และ ถูกต้อง 100% แต่ไม่ต่ำกว่า 80%	- ถูกต้องตาม แบบแผน 60% (โครงสร้าง ภาษา และการ อ้างอิง) เนื้อหา ครบ และ ถูกต้อง 80%	- ถูกต้องตาม แบบแผน น้อย กว่า 50% (โครงสร้าง ภาษา และ การอ้างอิง) มี เนื้อหาไม่ครบ และถูกต้อง น้อยกว่า 50%	- ถูกต้องตาม แบบแผน น้อย กว่า 50% (โครงสร้าง ภาษา และ การอ้างอิง) มีเนื้อหาไม่ ครบ และ เนื้อหาไม่ ถูกต้อง
เนื้อหา กิจกรรมหรือ เป้าหมาย	ค่าคะแนน A 15-13	ค่าคะแนน B 12-10	ค่าคะแนน C9- 8	ค่าคะแนน D 6-4	ค่าคะแนน E 3-0

.3โครงการ	- ส่งงานตรงเวลา - ถูกต้องตามแบบแผน 100% (โครงสร้าง และ ภาษา) มีกิจกรรมสะท้อนความคิดสร้างสรรค์ในระดับดีมาก และเป็นการบูรณาการความรู้สู่ชุมชนได้อย่างแท้จริง	- ถูกต้องตามแบบแผน 80% (โครงสร้าง และ ภาษา) และเป็นการบูรณาการความรู้สู่ชุมชนได้ในระดับดีพอใช้	- ถูกต้องตามแบบแผน 60% (โครงสร้าง และ ภาษา) มีกิจกรรมสะท้อนความคิดสร้างสรรค์น้อย และเป็นการบูรณาการความรู้สู่ชุมชนได้บางส่วน	- ถูกต้องตามแบบแผนน้อยกว่า 50% (โครงสร้าง และ ภาษา) กิจกรรมไม่สะท้อนความคิดสร้างสรรค์ และเป็นการบูรณาการความรู้สู่ชุมชนได้น้อย	- ไม่ถูกต้องตามแบบแผนน้อยกว่า 100% (โครงสร้าง และ ภาษา) ไม่มีกิจกรรมที่สะท้อนความคิดสร้างสรรค์ และไม่แสดงให้เห็นว่ามีการบูรณาการความรู้สู่ชุมชนได้อย่างแท้จริง
4. กิจกรรมในชั้นเรียน	- ตรงเวลา - ทำกิจกรรมครบ100% - ให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมดี	- ทำกิจกรรม 80% - ให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมดี	- ทำกิจกรรม 60% - ให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมระดับพอใช้	- ทำกิจกรรมต่ำกว่า50% - ให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมระดับน้อย	- ทำกิจกรรมต่ำไม่ถึง 30%

### หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

#### 1. เอกสารและตำราหลัก

คณาจารย์หลักสูตรภาษาไทย. 2554. ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร. กรุงเทพฯ ฯ : มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.

#### 2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

กองทัพ เคลือบพณิชกุล. 2542. การใช้ภาษาไทย. กรุงเทพฯ: โอ.เอส.พรีนติ้ง เฮ้าส์.  
กัลยา จงประดิษฐ์นนท์. 2543. ศิลปะการพูดต่อที่ชุมชน. กรุงเทพฯ: ยูบอส คอร์เปอร์เรชั่น.  
กัลยา ยวนมาลัย. 2539. การอ่านเพื่อชีวิต. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.  
กฤษสิริ ไวยะวนิช. 2545. หลักการพูด. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.  
กุลวดี พุทวมงคล. 2544. เอกสารประกอบการสอนวิชาภาษาไทย. นครราชสีมา: นิรุตติการพิมพ์.  
คณะกรรมการวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร. 2549. ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร. กรุงเทพฯ ฯ : ออออออสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

- คณาจารย์ภาควิชาภาษาไทย. 2546. **การใช้ภาษาไทย ๒**. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ:  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- คาร์เนกี เดล . 2537. **การพูดในที่ชุมชน**. แปลโดย อาษา ขอจิตต์เมตต์. พิมพ์ครั้งที่ 9. กรุงเทพฯ:  
อาษา.
- จิตรจำนงค์ สุภาพ. 2530. **การพูดระบบการพูด**. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์สุทธิสารการพิมพ์.
- จูไรต์ตัน ลักษณะศิริ และบาหยัน อิมสำราญ, บรรณาธิการ. 2548. **ภาษากับการสื่อสาร**. กรุงเทพฯ:  
บริษัท พี.เพรส.
- จุฬาลงกรณ์, มหาวิทยาลัย. 2545. **การค้นคว้าและการเขียนรายงาน**. พิมพ์ครั้งที่ 5 แก้ไขปรับปรุง.  
กรุงเทพฯ: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- \_\_\_\_\_. 2546. **คู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์**. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์  
มหาวิทยาลัย.
- ญานิกา โชติชื่น. 2549. **การพูดเพื่อสังคม**. กรุงเทพฯ: โครงการศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.
- \_\_\_\_\_. 2550. **การเขียนภาคินิพนธ์และสารนิพนธ์**. กรุงเทพฯ : โครงการศูนย์หนังสือ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.
- ฐิติรัตน์ ลดาวัลย์. 2539. **การใช้ภาษาไทย 1**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- ณัฐพงศ์ เกศมาริช. 2548. **เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ:  
เอ็กซ์เปอร์เน็ท.
- ดวงใจ ไทยอุบุญ. 2549. **ทักษะการเขียนภาษาไทย**. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์  
มหาวิทยาลัย.
- ณอมวงศ์ ถ้ายอดมรรคผล. 2544. **ตำราการอ่านให้เก่ง**. พิมพ์ครั้งที่ 9. กรุงเทพฯ: กระดาษสา.
- ถาวร โชติชื่น. 2548. **ทอล์คโชว์อันซีน**. “ซ้อตเต็ดเกิร์ตการพูด”. กรุงเทพฯ: พี.วาทีน  
พับบลิชซิ่งจำกัด.
- ธงไชย พรหมปก. 2540. **การอ่าน**. กรุงเทพฯ: เคล็ดไทย.
- ธนรัชฎ์ ศิริสวัสดิ์ และนภาลักษณ์ สุวรรณธาดา. 2539. **การอ่านเพื่อการศึกษาค้นคว้า**.  
**ในเอกสารการสอนชุดวิชาการอ่านภาษาไทย หน่วย 6 -10**. พิมพ์ครั้งที่ 2. นนทบุรี: ชวนพิมพ์.  
ธิดา โมสิกรัตน์ และนภาลักษณ์ สุวรรณธาดา. 2543. **การอ่าน**. **ใน เอกสารการสอนชุดวิชา**  
**อภาษาไทย 1 หน่วย 9-15**. พิมพ์ครั้งที่ 9. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- ธิดา โมสิกรัตน์, ปรีญา หิรัญประดิษฐ์ และอลิสวา วานิชดี. 2543. **การอ่านวรรณกรรมร่วมสมัย**.  
**ในเอกสารการสอนชุดวิชาการอ่านภาษาไทย หน่วย 8 -15**. พิมพ์ครั้งที่ 7. นนทบุรี: ประชาชน.  
นงลักษณ์ สุทธิวัฒนาพันธ์. 2546. **กลยุทธ์การพูดให้ประสบความสำเร็จ**. กรุงเทพฯ: สนุกอ่านจำกัด.
- นพดล จันทร์เพ็ญ. 2539. **การใช้ภาษาไทย**. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ: ต้นอ้อ 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. **วิถีคิด วิธีเขียน**. กรุงเทพฯ: หลักพิมพ์.
- เบญญาวิธน์ (นามแฝง). 2546. **คู่มือสู้ชีวิตด้วยตนเอง ชุดที่ 2 เริ่มต้นใหม่...ในวันพรุ่ง**.  
อ นนทบุรี: 108 สูดยอดไอเดีย.

- เปลื้อง ณ นคร. 2542. ศิลปะแห่งการอ่าน. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ: ข้าวฟ่าง.
- พรหมวชิรญาณ, พระ. 2549. พุทธศาสนพิธี. กรุงเทพฯ: วัดยานนาวา.
- พัชร บัวเพียร. 2536. วาทวิทยา : กลยุทธ์การพูดอย่างมีประสิทธิภาพ...ในทุกโอกาส.  
พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: อะเบลส.
- \_\_\_\_\_. 2538. วาทวิทยา. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ: สยามเดชั่นเนอริซัพพลายส์.
- พัฒนจิรา จันทรดำ. 2547. การอ่านและวิจารณ์เรื่องสั้น. กรุงเทพฯ: เยลโล่การพิมพ์.
- 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.พริ้นติ้ง 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 : สุวีริยาสาส์น.
- ศรีรัตน์ เจริญจันทร์. 2544. การอ่านและการสร้างนิสัยรักการอ่าน. กรุงเทพฯ :  
ไทยวัฒนาพานิช.
- ศิริพร ลิ้มตระกูล. 2534. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการอ่าน. ใน เอกสารการสอนชุดวิชา  
การอ่านภาษาไทย หน่วย 1 - 7. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- สมจิต ชิวปรีชา. 2548. วาทวิทยา. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สมชาติ กิจยรรยง. 2548. ศิลปะการพูดสำหรับผู้ผู้นำ. กรุงเทพฯ: ธรรมมถการพิมพ์.
- สมบัติ จำปาเงิน และสำเนียง มณีกาญจน์. 2548. กลเม็ดการอ่านให้เก่ง. พิมพ์ครั้งที่ 3 .  
กรุงเทพฯ: ฝึกอบรมการพิมพ์.
- สมบัติ พรหมเสน. 2545. การพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์. พิษณุโลก: สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม.
- สมพร มั่นตะสูตร แห่งพิพัฒน์. 2534. การอ่านทั่วไป. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.
- สมิต สัจฉกร. 2547. การพูดต่อชุมชนมุข. กรุงเทพฯ: สาธาร.

สุพรรณณี วราทร. 2545. การอ่านอย่างมีประสิทธิภาพ. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.  
สำเนียง มณีกาญจน์ และสมบัติ จำปาเงิน. 2542. หลักนักพูด. พิมพ์ครั้งที่ 9. กรุงเทพฯ:  
บริษัทเยลโล่การพิมพ์.

อวยพร พานิช และคณะ. 2548. ภาษาและหลักการเขียนเพื่อการสื่อสาร. กรุงเทพฯ:  
สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

อำไพวรรณ ทัพเป็นไทย. 2549. การเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.

อุดม พรประเสริฐ และคณะ. 2549. การสื่อสารด้วยภาษาไทย. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัย  
ราชภัฏสวนดุสิต.

### 3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

กิติวัฒนา (ไชยันต์) ปกมนตรี, ม.ร.ว. 2551. ก่อนเสด็จ...ลับเลื่อนหาย. พิมพ์ครั้งที่ 14.  
กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ดีเอ็มจี.

งามพรรณ เวชชาชีวะ. 2549. ความสุขของกะทิ. พิมพ์ครั้งที่ 24. กรุงเทพฯ: บริษัทอมรินทร์  
พริ้นต์ติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด.

จิตรา ก่อฉันทเกียรติ. 2539. ตั้งหนึ่งเก้า. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ: อมรินทร์พริ้นต์ติ้งแอนด์  
พับลิชชิ่ง .

จริยาภรณ์ เพชรรางกูร. 2548. พจนานุกรม. กรุงเทพฯ: ไพน์ ไรท์.

เจริญเกียรติ ณะสุขถาวร. 2546. เต็มกำลังใจให้หลังชีวิต. กรุงเทพฯ : วิญญูชน.

ฉอ้อน วุฒิกรมรักษา. 2536. หลักการรายงานข่าว: Basic News Reportion. กรุงเทพฯ :  
ประกายพริก.

ฉัตรวรรณ ตันนะรัตน์. 2538. MC 231 การพูดในชีวิตประจำวัน. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัย  
รามคำแหง.

\_\_\_\_\_. 2532. การพูดสำหรับผู้นำ. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ชวนพิมพ์.

ชุตติปัญญา (นามแฝง). 2546. ชีวิตที่เหนื่อยนัก...พักเสียบ้างดีไหม?. กรุงเทพฯ: ไยใหม่.

\_\_\_\_\_. 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 'ลัดดาชุบชิบ'. กรุงเทพฯ:  
สำนักพิมพ์ร่วมด้วยช่วยกัน.

ธีรภาพ โลหิตกุล. 2544. กว่าจะเป็นสารคดี ฉบับปรับปรุง. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ:  
บริษัทอมรินทร์พริ้นต์ติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด.

มาซารุ เอโมโตะ. 2547. มหัทศจรยแห่งน้ำ คำตอบเพื่อชีวิตที่ดีกว่า. แปลโดย ดาดา.  
กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์โลกสวย.

ว. วชิรเมธี. 2550. คนสำราญ งานสำเร็จ. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ: บริษัทอมรินทร์พริ้นต์ติ้ง  
แอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด.

ว.วชิรเมธี, ธรรม์ อารังนาวาสวัสดิ์ และอัญชลีพร กุสุมภ์. 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) กระบวนการวิเคราะห์ข้อสอบที่ได้รับผลข้อสอบเพื่อจัดทำคลังข้อสอบ
- 2) กระบวนการให้คะแนนนักศึกษา โดยผู้ประสานงานรายวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสารและคณาจารย์ผู้สอนมีการจัดการประชุมร่วมกันทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชาโดยการสุ่มประเมินข้อสอบและความเหมาะสมของการให้คะแนน ทั้งคะแนนดิบและระดับคะแนนของรายวิชา

### 5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

- 1) นำผลการวิจัยมาปรับปรุงตำราให้สอดคล้องกับการเข้าสู่อาเซียน และการเปลี่ยนแปลงวิธีการสอน และวิธีการออกข้อสอบ
- 2) ผู้ประสานงานรายวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสารจัดประชุมคณาจารย์ผู้สอนก่อนเปิดภาคเรียน เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปในทิศทางที่เหมาะสม
- 3) ผลิตสื่อการสอนเพื่อเป็นทรัพยากรร่วมในการจัดการเรียนการสอน
- 4) แจกปฏิทินวิชาการวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสารให้กับหัวหน้าตอนเรียนทุกตอนเรียน