

# มคอ. 3

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต  
สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

1500117 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร  
(Thai for Communication)



# มคอ. 3

1500117 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร  
(Thai for Communication)

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต  
สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ตรัง

## คำนำ

เอกสารแบบ มคอ.3 รายวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร รหัสวิชา 1500117 มุ่งเน้นให้เกิดทักษะการสื่อสารทางภาษาไทย ทั้งด้านทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน ตลอดจนการพัฒนากระบวนการคิดอย่างเป็นระบบ ทั้งด้านการคิดเชิงสังเคราะห์ และการคิดเชิงวิเคราะห์ อันจะนำไปสู่การปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวันได้

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ  
พฤศจิกายน 2559

## สารบัญ

หมวด	หน้า
1 ข้อมูลทั่วไป	3
2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	4
3 ลักษณะและการดำเนินการ	4
4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	5
5 แผนการสอนและการประเมินผล	8
6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน	13
7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา	17

## รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา  
คณะ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต  
วิทยาการจัดการ

### หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

**1. รหัสและชื่อรายวิชา**

1500107 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร  
Thai for Communication

**2. จำนวนหน่วยกิต**

3(3-0-6) หน่วยกิต

**3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา**

3.1 บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ  
3.2 ประเภทหมวดวิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มวิชาภาษา

**4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน**

4.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์เบญจวรรณ ชุนฤทธิ์  
4.2 อาจารย์ผู้สอน อาจารย์เบญจวรรณ ชุนฤทธิ์

**5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน**

ภาคการศึกษาที่ 2 /2559 ชั้นปีที่ 1 ตอนเรียน TA

**6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite)**

ไม่มี

**7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites)**

ไม่มี

**8. สถานที่เรียน**

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ตราง ห้องเรียน DT 41

**9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด**

9.1 วันที่จัดทำ พฤศจิกายน 2559

## หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

### 1. 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. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถสร้างมีโนทัศน์ได้ด้วยตนเองจากกระบวนการเรียนรู้ที่ปรากฏในตำรา ปรับปรุงตำราในส่วนของทักษะการฟัง การเขียนและการอ้างอิง โดยมีวิธีการดังนี้ นำเสนอตัวอย่างเพิ่มขึ้นในแต่ละหัวข้อย่อยของทักษะการเขียน
  - 1.1 เพิ่มการวิเคราะห์ และสังเคราะห์การเขียนโครงการ
  - 1.2 จัดหมวดหมู่การเขียนอ้างอิงให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น
  - 1.3 บูรณาการทักษะการเขียนเข้ากับทุกทักษะ คือ ทักษะการฟัง การพูด การอ่าน
2. เพื่อพัฒนาศักยภาพเกี่ยวกับทักษะความรู้ในด้านการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร โดยมีวิธีการดังนี้
  - 2.1 เน้นการฝึกฝนเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน
  - 2.2 ฝึกการคัดเลือกรับสาร การวิเคราะห์สาร และการตีความสาร โดยมีวัตถุประสงค์ปลายทางคือ ผู้เรียนสามารถประยุกต์การเรียนรู้กับการทำงาน 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	9 ชั่วโมง

## 3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

อาจารย์ผู้สอนประจำตอนเรียนกำหนดวัน เวลา ในการให้คำปรึกษา รายกลุ่มและรายบุคคล ตามความต้องการของนักศึกษาอย่างน้อย 2 ชั่วโมง/ต่อสัปดาห์

## หมวดที่ 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

### 1. คุณธรรม จริยธรรม

#### 1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- 1) ตระหนักถึงคุณค่าของคุณธรรมและจริยธรรม
- 2) มีพฤติกรรมที่มีความรับผิดชอบต่อตนเอง สังคมและมีจิตสาธารณะ
  - 2.1) มีจริยธรรมในการศึกษาสอดคล้องกับหลักทวิกรรม ได้แก่ การสื่อสารมีสาระประโยชน์ทั้งต่อตนเองและผู้อื่นและไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ทางปัญญา
  - 2.2) มีวินัย เคารพกฎกติกาของการเรียนการสอนในรายวิชา
  - 2.3) สามารถนำความรู้จากรายวิชาไปบูรณาการสู่ชุมชนได้
- 3) มีภาวะผู้นำเอื้อเพื่อแผ่ต่อผู้อื่น และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี
  - 3.1) ยึดหลักความสามัคคีเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของงาน
  - 3.2) เข้าใจ และยอมรับในธรรมชาติ และความแตกต่างของคน
- 4) มีความเคารพในสิทธิและควมมีคุณค่าของตนเองและผู้อื่น

#### 1.2 วิธีการสอน

- 1) ปฐมนิเทศผู้เรียนเพื่อรับทราบกฎกติกาในรายวิชา อาทิ สิ่งที่ต้องทราบ และพึงปฏิบัติ ประเด็นในการทำรายงาน เกณฑ์การประเมิน เป็นต้น
- 2) ให้ผู้เรียนฝึกทักษะต่างๆในการสื่อสาร โดยใช้ทักษะการเขียนไปบูรณาการกับทุกทักษะ คือ ทักษะการฟัง ทักษะการพูด ทักษะการอ่าน และทักษะการเขียน
- 3) มอบหมายให้ผู้เรียนได้ทำงานร่วมกับผู้อื่น เช่น การทำรายงานกลุ่ม
- 4) ผู้สอนเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ปรึกษา และประมวลปัญหาจากการทำงานกลุ่มพร้อมให้คำชี้แนะ และให้ผู้เรียนสรุปปัญหา เสนอแนวทางในการแก้ปัญหาที่เคารพในความเห็นที่แตกต่างแต่สามารถบรรลุเป้าหมายของงานได้
- 5) ผู้สอนเป็นแบบอย่างที่ดีของการมีคุณธรรม และจริยธรรม และสอดแทรกในกระบวนการการวิเคราะห์ สังเคราะห์จากการอ่านและการฟัง

6) ผู้สอนเป็นต้นแบบที่ดีเพื่อให้ผู้เรียนมีความตระหนักในคุณค่าของตนเอง และผู้อื่น ได้แก่ การสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้เรียนในทางวิชาการ การสร้างศรัทธาในความเป็นครูผู้ให้คำปรึกษาการให้ผู้เรียนตระหนักและเคารพสิทธิทางปัญญา เช่น การอ้างอิงข้อมูล การค้นคว้า

### 1.3 วิธีการประเมินผล

1) การประเมินจากความถี่ในการเข้าร่วมกิจกรรมในชั้นเรียน และการส่งงานตรงตามกำหนดของปฏิทินวิชาการ

2) การสังเกตจากความร่วมมือของสมาชิกในกลุ่ม และการสอบถามความก้าวหน้าของงาน

3) การสังเกตจากการขอคำปรึกษาการมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่ม จากการนำเสนอ และประสิทธิภาพของรายงาน และโครงการที่นำเสนอ

4) การสังเกตจากพฤติกรรมโดยรวม เช่น การสื่อสาร การทำงานและการอยู่ร่วมกับผู้อื่น เป็นต้น

5) การตรวจสอบการอ้างอิงข้อมูลในการค้นคว้า การทำรายงาน

## 2. ความรู้ที่ต้องได้รับ

### 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) สามารถบูรณาการและประยุกต์ใช้กับศาสตร์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงดำเนินชีวิตได้อย่างมีคุณภาพ

### 2.2 วิธีการสอน

1) อธิบายทฤษฎี นำเสนอตัวอย่าง และฝึกปฏิบัติในแต่ละทักษะการสื่อสาร ได้แก่ ทักษะการฟัง ทักษะการพูด ทักษะการอ่าน และทักษะการเขียน

2) ศึกษากรณีศึกษาจากชีวิตประจำวัน จากสื่อมวลชน และ ฯลฯ โดยนำทฤษฎีไปวิเคราะห์เพื่อหาเหตุและปัจจัยที่ก่อให้เกิดปัญหาในการสื่อสารทางภาษาไทย

3) ฝึกการนำเสนอสารจากการประมวลความรู้ ได้แก่ การนำเสนองานด้วยลายลักษณ์อักษร คือ การเขียนรายงาน และการเขียนโครงการ การนำเสนอผ่านวาจา และสื่อประสม เป็นต้น

### 2.3 วิธีการประเมินผล

1) การทดสอบจากการทำกิจกรรมในชั้นเรียน

2) การสอบปลายภาคเรียน

3) การประเมินจากรายงานที่นักศึกษาจัดทำ

4) การประเมินจากการนำเสนอผลงานในชั้นเรียน



### 3. ทักษะทางปัญญา

#### 3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

- 1) สามารถคิดอย่างเป็นระบบ
- 2) สามารถค้นคว้า ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆได้เป็นอย่างดี
  - 2.1) รู้จัก และเลือกสรรแหล่งสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ในการนำเสนองาน
- 3) สามารถประยุกต์ความรู้และทักษะของตนเองในการดำเนินชีวิตได้
  - 3.1) สรุปแก่นสำคัญของความรู้ได้และนำมาใช้ในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน
- 4) สามารถวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาในการดำเนินชีวิตได้อย่างสร้างสรรค์
  - 4.1) สามารถคิดเชื่อมโยง และบูรณาการความรู้เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ได้

#### 3.2 วิธีการสอน

- 1) แนะนำแหล่งข้อมูล ช่องทางในการเข้าถึงข้อมูล และสาธิตการเลือกสรรข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) สอนการทำผังความคิด และสามารถขยายความผังความคิดได้จากการฝึกทักษะการถอดรหัสสารอาทิ การแปลความ การตีความ การย่อความ การสรุปความ และการขยายความ และวิธีการนำเสนอ 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 เพื่อให้ นักศึกษาทำงานได้กับผู้อื่น

#### 4.3 วิธีการประเมินผล

- 1) ประเมินจากพฤติกรรมและการแสดงออกของนักศึกษาในการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน
- 2) ประเมินจากผลงานที่ได้รับมอบหมายจากการทำงานกลุ่ม
- 3) ประเมินจากการนำเสนอผลงาน

## 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) มอบหมายงานที่ต้องมีการนำเสนอทั้งในรูปแบบเอกสารและวาจาประกอบสื่อเทคโนโลยี

5.3 วิธีการประเมินผล

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

## หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

### 1. แผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอนและสื่อที่ใช้	ผู้สอน
1	1. ปฐมนิเทศรายวิชา 2. ศาสตร์และศิลป์การสื่อสาร - ความหมายของการสื่อสาร - ความสำคัญของการสื่อสาร - วัตถุประสงค์ของการสื่อสาร - องค์ประกอบการสื่อสาร - ประเภทของการสื่อสาร - แบบจำลองในการสื่อสาร - ทักษะการรับส่งสาร	3	<b>สื่อ :</b> 1. พาวเวอร์พอยต์ สื่อโสต <b>กิจกรรม :</b> 1. แบ่งกลุ่มอภิปรายการสื่อสารในสังคมไทย 2. ผู้สอนอธิบายทฤษฎีการสื่อสาร <b>ใบงานที่ 1</b> 1. การอภิปรายปัญหาการสื่อสาร พร้อมเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหา	อ.เบญจวรรณ ขุนฤทธิ์
2	หลัก และทฤษฎีเกี่ยวกับการฟัง - การคัดเลือกสิ่งที่เป็นประโยชน์ในการฟัง - การจับประเด็นเรื่องที่ฟังได้ - การวิเคราะห์ วิวิจารณ์เรื่องที่ฟัง - นำมาปรับใช้ในการดำเนินชีวิตได้	3	<b>สื่อ :</b> พาวเวอร์พอยท์ สื่อโสต <b>กิจกรรม :</b> 1. บรรยายทักษะการฟังสาร 2. การฝึกฟังสารประเภทต่างๆ ตามกระบวนการและขั้นตอนของการฟัง	

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอนและสื่อที่ใช้	ผู้สอน
3	1. ข้อบกพร่องในการฟัง 2. ทักษะการฟังสารในชีวิตประจำวัน - การฟังเพลง - การฟังสารคดี - การฟังธรรม	3	<b>สื่อ :</b> พาวเวอร์พอยท์ สื่อโสต <b>ใบงานที่ 2</b> 1. การเขียนข้อคิดที่ได้จากเพลงที่ฟัง 2. การเขียนสรุปเนื้อหา และข้อคิดที่ได้จากการฟังธรรม	อ.เบญจวรรณ ขุนฤทธิ์
4	1. จุดมุ่งหมายในการอ่าน 2. กระบวนการอ่าน - การอ่านจับใจความสำคัญ - การอ่านสรุปความ - การอ่านตีความ - การอ่านขยายความ	3	<b>สื่อ :</b> พาวเวอร์พอยท์ สื่อโสต <b>กิจกรรม :</b> 1. บรรยาย และอธิบายเกี่ยวกับเรื่อง การอ่าน 2. ฝึกกระบวนการอ่าน และขั้นตอนของการอ่าน จับประเด็นเรื่องที่อ่าน ตีความ และวิจารณ์ <b>ใบงานที่ 3 :</b> 1. การสรุปเรื่องที่อ่าน และการบูรณาการในชีวิตประจำวัน	อ.เบญจวรรณ ขุนฤทธิ์
5	1. การอ่านสารประเภทต่างๆ - การอ่านเอกสารวิชาการ - การอ่านหนังสือพิมพ์ - การอ่านสารคดี - การอ่านบันเทิง	3	<b>สื่อ :</b> พาวเวอร์พอยท์ สื่อโสต <b>กิจกรรม :</b> 1. บรรยาย และอธิบายเกี่ยวกับเรื่อง การอ่าน 2. พัฒนาทักษะการจับประเด็นเรื่องที่อ่าน การตีความ การวิเคราะห์ วิเคราะห์จากเรื่องที่อ่าน <b>ใบงานที่ 4 :</b> 1. การวิเคราะห์และประเมินค่าจากเรื่องที่อ่าน	อ.เบญจวรรณ ขุนฤทธิ์
6	1. หลักการเขียนเบื้องต้น 2. กระบวนการเขียน - การเลือกสรรคำ - ระดับคำ ระดับภาษา - การใช้โวหาร - การใช้ประโยค - การเขียนย่อหน้า - การเรียบเรียง	3	<b>สื่อ :</b> พาวเวอร์พอยท์ สื่อสิ่งพิมพ์ <b>กิจกรรม :</b> 1. บรรยาย และอธิบายเกี่ยวกับเรื่อง การเขียน 2. ฝึกกระบวนการเขียน และขั้นตอนของการใช้คำ ประโยค และการร้อยเรียงเรื่องราว	อ.เบญจวรรณ ขุนฤทธิ์

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอนและสื่อที่ใช้	ผู้สอน
7	1. กลวิธีในการเขียน - การเขียนนิยาม - การเขียนบรรยาย - การเขียนพรรณนา - การเขียนสรุปความ และอภิปรายผล	3	<b>สื่อ :</b> พาวเวอร์พอยท์ สื่อสิ่งพิมพ์ <b>กิจกรรม :</b> 1. บรรยาย และอธิบายเกี่ยวกับกลวิธีการเขียน 2. ฝึกกระบวนการเขียน และการร้อยเรียงเรื่องราว <b>ใบงานที่ 5 :</b> 1. การเขียนบทความ	อ.เบญจวรรณ ขุนฤทธิ์
8	การเขียนรายงาน	3	<b>สื่อ :</b> พาวเวอร์พอยท์ สื่อสิ่งพิมพ์ <b>กิจกรรม :</b> 1. บรรยาย และอธิบายเกี่ยวกับการเขียนรายงานทางวิชาการ และการเขียนอ้างอิง 2. ฝึกกระบวนการเขียนรายงาน <b>ใบงานที่ 6:</b> 1. การจัดทำรายงานจากการศึกษาค้นคว้า	อ.เบญจวรรณ ขุนฤทธิ์
9	การเขียนอ้างอิง	3	<b>สื่อ :</b> พาวเวอร์พอยท์ สื่อสิ่งพิมพ์ <b>กิจกรรม :</b> 1. บรรยายเกี่ยวกับการเขียนอ้างอิง	อ.เบญจวรรณ ขุนฤทธิ์
10	การเขียนโครงการ	3	<b>สื่อ :</b> พาวเวอร์พอยท์ สื่อสิ่งพิมพ์ <b>กิจกรรม :</b> 1. บรรยาย และอธิบายเกี่ยวกับการเขียนโครงการและการดำเนินงานโครงการ 2. ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการเขียนโครงการที่ดี <b>ใบงานที่ 7 :</b> 1.การเขียนโครงการ	อ.เบญจวรรณ ขุนฤทธิ์
11	เทคนิค 14 ประการในการเตรียมพูด - จุดประสงค์ของการพูด - ประเภทและความหมายของการพูด	3	<b>สื่อ :</b> พาวเวอร์พอยท์ สื่อโสต <b>กิจกรรม :</b> 1. บรรยาย และอธิบายเกี่ยวกับทักษะการพูด 2. ศึกษาเทคนิคการพูดจากวีดิทัศน์	อ.เบญจวรรณ ขุนฤทธิ์

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอนและสื่อที่ใช้	ผู้สอน
12	การพูดเชิงสถานการณ์	3	<b>สื่อ :</b> พาวเวอร์พอยท์ สื่อโสต <b>กิจกรรม :</b> บรรยาย อธิบายเกี่ยวกับเรื่องการพูดในสถานการณ์ต่างๆ	อ.เบญจวรรณ ขุนฤทธิ์
13	การพูดในที่ประชุมชน	3	<b>สื่อ :</b> พาวเวอร์พอยท์ สื่อโสต <b>กิจกรรม :</b> บรรยาย และฝึกปฏิบัติการพูดในที่ประชุมชน	อ.เบญจวรรณ ขุนฤทธิ์
14	นำเสนอผลงานกลุ่ม	3	นำเสนอผลงานโครงการ สื่อวีดิทัศน์	อ.เบญจวรรณ ขุนฤทธิ์
15	ทบทวนบทเรียน	3	ถอดบทเรียนสะท้อนคิด	อ.เบญจวรรณ ขุนฤทธิ์

## 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	10%
4	1.1 2), 2.1.1), 3.1 2)	สอบปลายภาค	ตามตารางสอบ	40%

#### 4. รายละเอียดการประเมินผลระหว่างภาคและปลายภาค แสดงในเชิง Rubric ดังนี้

(ควรมีทั้งเนื้อหาการเรียน ตามคำอธิบายรายวิชา และการสอนคุณธรรม จริยธรรม วินัยที่พึงประสงค์)

เนื้อหากิจกรรม หรือเป้าหมาย	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% คือคำตอบตรง ประเด็น ยกตัวอย่าง เหมาะสม ชัดเจน สะอาด เรียบร้อย	- ตอบคำถาม ครบ - ถูกต้อง 100% ไม่ต่ำกว่า 80% คือคำตอบตรง ประเด็น ยกตัวอย่าง เหมาะสมพอใช้	- ตอบคำถาม ครบ - ถูกต้อง 60% คือคำตอบตรง ประเด็นบางส่วน มีการยกตัวอย่าง ประกอบ	- ตอบคำถาม น้อยกว่า 50% คือคำตอบตรง ประเด็นน้อย ยกตัวอย่าง ประกอบน้อย	- ตอบคำถามน้อยกว่า 50 % คือคำตอบไม่ถูกต้อง ไม่ยกตัวอย่าง ประกอบ
เนื้อหากิจกรรม หรือเป้าหมาย	ค่าคะแนน A 20-17	ค่าคะแนน B 16-13	ค่าคะแนน C 12-9	ค่าคะแนน D 8-5	ค่าคะแนน E 4-0
2. รายงาน วิชาการ	- ส่งงานตรงเวลา - ถูกต้องตามแบบ แผน 100% (โครงสร้าง ภาษา และการอ้างอิง) มีเนื้อหาครบ และ ถูกต้อง 100%	- ถูกต้องตาม แบบแผน 100% แต่ไม่ต่ำกว่า80% (โครงสร้าง ภาษา และการอ้างอิง) มีเนื้อหาครบ และถูกต้อง 100% แต่ไม่ต่ำ กว่า80%	- ถูกต้องตาม แบบแผน 60% (โครงสร้าง ภาษา และการอ้างอิง) เนื้อหาครบ และ ถูกต้อง 80%	- ถูกต้องตาม แบบแผน น้อย กว่า 50% (โครงสร้าง ภาษา และ การอ้างอิง) มี เนื้อหาไม่ครบ และถูกต้องน้อย กว่า 50%	- ถูกต้องตามแบบ แผน น้อยกว่า 50% (โครงสร้าง ภาษา และ การอ้างอิง) มีเนื้อหาไม่ครบ และ เนื้อหาไม่ถูกต้อง
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	- ส่งงานตรงเวลา - ถูกต้องตามแบบ แผน 100% (โครงสร้าง และ ภาษา) มีกิจกรรม สะท้อนความคิด สร้างสรรค์ในระดับ ดีมาก และ เป็นการบูรณาการ ความรู้สู่ชุมชนได้ อย่างแท้จริง	- ถูกต้องตาม แบบแผน 80% (โครงสร้าง และ ภาษา) และเป็นการ บูรณาการความรู้ สู่ชุมชนได้ใน ระดับดีพอใช้	- ถูกต้องตาม แบบแผน 60% (โครงสร้าง และ ภาษา) มีกิจกรรม สะท้อนความคิด สร้างสรรค์น้อย และเป็นการ บูรณาการความรู้ สู่ชุมชนได้ บางส่วน	- ถูกต้องตาม แบบแผนน้อยกว่า 50% (โครงสร้าง และ ภาษา) กิจกรรม ไม่สะท้อน ความคิด สร้างสรรค์ และ เป็นการบูรณา การความรู้สู่ ชุมชนได้น้อย	- ไม่ถูกต้องตามแบบ แผนน้อยกว่า 100% (โครงสร้าง และ ภาษา) ไม่มีกิจกรรมที่ สะท้อนความคิด สร้างสรรค์ และไม่ แสดงให้เห็นว่ามี การบูรณาการความรู้ สู่ชุมชนได้อย่าง 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 นำเสนอน่าสนใจ ระดับดี - มีความคิด สร้างสรรค์ระดับ ดี	- บูรณาการ เนื้อหาในระดับ พอใช้ - กลวิธีการ นำเสนอน่าสนใจ ระดับพอใช้ - มีความคิด สร้างสรรค์ระดับ พอใช้	- บูรณาการ เนื้อหาได้น้อย - กลวิธีการ นำเสนอไม่ น่าสนใจ - มีความคิด สร้างสรรค์ระดับ น้อย	- บูรณาการเนื้อหาได้น้อย - กลวิธีการนำเสนอไม่ น่าสนใจ - ไม่มีความคิด สร้างสรรค์ระดับน้อย
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	- ทำกิจกรรมต่ำกว่า 50% - ให้ความร่วมมือ ในการทำ กิจกรรมระดับ น้อย	- ทำกิจกรรมต่ำไม่ถึง 30%

## หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

### 1. เอกสารและตำราหลัก

คณาจารย์หลักสูตรภาษาไทย. 2557. ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร. กรุงเทพฯ ฯ: มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
สวนดุสิต.

### 2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

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

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

กัลยา ยวนมาลัย. 2539. การอ่านเพื่อชีวิต. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.

กฤษณีย์ ไวทยะวนิช. 2545. หลักการพูด. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.

กุลวดี พุททมงคล. 2544. เอกสารประกอบการสอนวิชาภาษาไทย. นครราชสีมา: นิรุตดีการพิมพ์.

คณะกรรมการวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร. 2549. ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร. กรุงเทพฯ :

สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

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.
- จุไรรัตน์ ลักษณะศิริ และบาทยัน อิมสำราญ, บรรณาธิการ. 2548. **ภาษากับการสื่อสาร**. กรุงเทพฯ: บริษัท พี.เพรส.
- จุฬาลงกรณ์, มหาวิทยาลัย. 2545. **การค้นคว้าและการเขียนรายงาน**. พิมพ์ครั้งที่ 5 แก้ไขปรับปรุง. กรุงเทพฯ: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- \_\_\_\_\_. 2546. **คู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์**. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ญาณิศา โชติชื่น. 2549. **การพูดเพื่อสังคม**. กรุงเทพฯ: โครงการศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.
- \_\_\_\_\_. 2550. **การเขียนภาคินิพนธ์และสารนิพนธ์**. กรุงเทพฯ : โครงการศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.
- ฐิติรัตน์ ลดาวัลย์. 2539. **การใช้ภาษาไทย 1**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- ณัฐพงศ์ เกศมาริช. 2548. **เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: เอ็กซ์เปอร์เน็ท.
- ดวงใจ ไทยอุบุญ. 2549. **ทักษะการเขียนภาษาไทย**. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ถนอมวงศ์ ล้ายอดมรรคผล. 2544. **ตำราการอ่านให้เก่ง**. พิมพ์ครั้งที่ 9. กรุงเทพฯ: กระดาษสา.
- ถาวร โชติชื่น. 2548. **ทอล์คโชว์อันซีน**. “ซ็อตเด็ดเกร็ดการพูด”. กรุงเทพฯ: พี.วาทีนพับลิเคชั่นจำกัด.
- 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 เอกสารการสอนชุดวิชาการอ่านภาษาไทย 1 หน่วย 9-15. พิมพ์ครั้งที่ 9. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- ธิดา โมสิกรัตน์, ปรียา หิรัญประดิษฐ์ และอลิสวา วาณิชดี. 2543. **การอ่านวรรณกรรมร่วมสมัย**. ในเอกสารการสอนชุดวิชาการอ่านภาษาไทย หน่วย 8 -15. พิมพ์ครั้งที่ 7. นนทบุรี: ประชาชน.
- นงลักษณ์ สุทธิวัฒนาพันธ์. 2546. **กลยุทธ์การพูดให้ประสบความสำเร็จ**. กรุงเทพฯ: สนุกอ่านจำกัด.
- นพดล จันทรเพ็ญ. 2539. **การใช้ภาษาไทย**. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ: ต้นอ้อ แกรมมี.
- นภารัตน์ สุวรรณธาดา และคณะ. 2548. **การเขียนผลงานทางวิชาการและบทความ**. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- นรินทร์ องค์กรินทร์. 2549. **วาทะชนะใจคน**. แปลและเรียบเรียงจาก Give Your Speech, Change the world , ผู้เขียน : Nick Morgan. กรุงเทพฯ: มิตรภาพการพิมพ์ และสตีวดีโอ จำกัด.
- บุญยงค์ เกศเทศ. 2548. **วิถีคิด วิธีเขียน**. กรุงเทพฯ: หลักพิมพ์.
- เบญญาวัฒน์ (นามแฝง). 2546. **คู่มือสู้ชีวิตด้วยตนเอง ชุดที่ 2 เริ่มต้นใหม่...ในวันพรุ่งนี้**.



- นนทบุรี: 108 สุดยอดไอดี.
- 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: สยามเตชเนอริชัฟฟลายส์.
- พัฒนจิรา จันทรดำ. 2547. การอ่านและวิจารณ์เรื่องสั้น. กรุงเทพฯ: เยลโล่การพิมพ์.
- ภาควิชาภาษาไทย. 2544. การใช้ภาษาไทย. เชียงใหม่: คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- ภาควิชาภาษาไทย. 2543. การอ่านเพื่อชีวิต. กรุงเทพฯ: สถาบันราชภัฏสวนดุสิต.
- ภาควิชาภาษาไทย. 2540. ภาษากับการสื่อสาร. นครปฐม: มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสนามจันทร์.
- มัลลิกา คณานุกรษ์. 2545. เทคนิคการเป็นพิธีกรที่ดี. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: โอ.เอส.พริ้นติ้ง เฮ้าส์.
- รังสิต, มหาวิทยาลัย. คณะศิลปศาสตร์, ภาควิชาภาษาไทย. 2543. ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรังสิต.
- ราชบัณฑิตยสถาน. 2550. พจนานุกรมคำใหม่ เล่ม 1 ฉบับราชบัณฑิตยสถาน. กรุงเทพฯ: แม่ค.
- \_\_\_\_\_. 2546. พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน 2542. กรุงเทพฯ: นานมีบุ๊คส์พับลิเคชันส์.
- 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: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร วิทยาเขตโชติเวช.
- แววมยุรา เหมือนนิล. 2538. การอ่านจับใจความ. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาสน์.
- ศรีรัตน์ เจริญจันทร์. 2544. การอ่านและการสร้างนิสัยรักการอ่าน. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.
- ศิริพร ลิ้มตระการ. 2534. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการอ่าน. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการอ่านภาษาไทย หน่วย 1 - 7. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- สมจิต ชิวปรีชา. 2548. วาทวิทยา. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สมชาติ กิจยรรยง. 2548. ศิลปะการพูดสำหรับผู้ผู้นำ. กรุงเทพฯ: ธรรมการพิมพ์.

สมบัติ จำปาเงิน และสำเนียง มณีกาญจน์. 2548. กลเม็ดการอ่านให้เก่ง. พิมพ์ครั้งที่ 3 .  
กรุงเทพฯ: ผ่องพัฒนการพิมพ์.

สมบัติ พรหมเสน. 2545. การพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์. พิษณุโลก: สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม.

สมพร มั่นตะสูตร แห่งพิพัฒน์. 2534. การอ่านทั่วไป. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.

สมิต สัจฉกร. 2547. การพูดต่อชุมชน. กรุงเทพฯ: สาธาร.

สุพรรณวี 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...ลับเลือนหาย. พิมพ์ครั้งที่ 14.  
กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ดีเอ็มจี.

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

จิตรา ก่อหนันทเกียรติ. 2539. ตั้งหนั่งเกี้ยว. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ: อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง .

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

เจริญเกียรติ ณะสุขถาวร. 2546. เต็มกำลังใจให้หลังชีวิต. กรุงเทพฯ : วิญญูชน.

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

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

\_\_\_\_\_. 2532. การพูดสำหรับผู้ผู้นำ. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ชวนพิมพ์.

ชุดิปัญโญ (นามแฝง). 2546. ชีวิตที่เหนียวแน่น...พักเสียบ้างดีไหม?. กรุงเทพฯ: ไยไหม.

\_\_\_\_\_. 2551. ความสุขความสำเร็จด้วย 21 เคล็ดลับไม่ลับ. กรุงเทพฯ: ยูแอนดีโอ.

ถาวร โชติชื่น และเสนต์ ศรีสุวรรณ. 2533. ทีเด็ดเกร็ดการพูด. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ: บิ๊กแบงก์.

\_\_\_\_\_. 2541. ผงชูรสการพูด. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ: บิ๊กแบงก์.

แถมสิน รัตนพันธุ์. 2549. ใกล้เบื้องพระยุคลบาท กับ 'ลัดดาซุบซิบ'. กรุงเทพฯ:

สำนักพิมพ์ร่วมด้วยช่วยกัน.

ธีรภาพ โลหิตกุล. 2544. **กว่าจะเป็นสารคดี ฉบับปรับปรุง**. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ: บริษัทอมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด.

มาซารุ เอโมโตะ. 2547. **มหัศจรรย์แห่งน้ำ คำตอบเพื่อชีวิตที่ดีกว่า**. แปลโดย ดาดา. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์โลกสวย.

ว.วชิรเมธี. 2550. **คนสำราญ งานสำเร็จ**. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ: บริษัทอมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด.

ว.วชิรเมธี, ธรรม์ ชำรงนาวาสวัสดิ์ และอัญชลีพร กุสุมภ์. 2550. **โลกร้อน ธรรมเย็น**. กรุงเทพฯ: บ้านพระอาทิตย์.

\_\_\_\_\_ . 2551. **โลกเย็น เมื่อเห็นธรรม**. กรุงเทพฯ: บ้านพระอาทิตย์.

## หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

### 1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

นักศึกษาทุกคนประเมินประสิทธิผลของรายวิชา ทั้งวิธีการสอน การจัดกิจกรรมในชั้นเรียน สื่อการสอน 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 1/2559 ได้รับผลข้อสอบเพื่อจัดทำคลังข้อสอบ
2. ทบทวนผลสัมฤทธิ์จากคะแนนสอบ

#### 5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิภาพของรายวิชา

1. นำผลการวิจัยมาปรับปรุงตำรา วิธีการสอน และวิธีการออกข้อสอบ
2. ผู้ประสานงานรายวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสารจัดประชุมคณาจารย์ผู้สอนก่อนเปิดภาคเรียน เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปในทิศทางที่เหมาะสม
3. ผลิตสื่อการสอนเพื่อเป็นทรัพยากรร่วมในการจัดการเรียนการสอน