

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. วัชรพล วิบูลย์ศรีน อาจารย์ผู้สอน
ผศ. ญาณิศา โชติชื่น อาจารย์ผู้สอน
อ. รักษ์ศิริ ชุณหพันธ์รักษ์ อาจารย์ผู้สอน
อ. ปรีศนา พงศ์รัมย์ อาจารย์ผู้สอน
อ. ศุภศิริ บุญประเวศ อาจารย์ผู้สอน
- ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน
เป็นไปตามแผนการศึกษาของหลักสูตร
- รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)
ไม่มี
- รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)
ไม่มี
- สถานที่เรียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
- วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด
วันที่ 29 ตุลาคม 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

1.3 บูรณาการทักษะการเขียนเข้ากับทุกทักษะ คือ ทักษะการฟัง การพูด การอ่าน

2. เพื่อพัฒนาศักยภาพเกี่ยวกับทักษะความรู้ในด้านการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร โดยมีวิธีการดังนี้

2.1 เน้นการฝึกฝนเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน

2.2 ฝึกการคัดเลือกรับสาร การวิเคราะห์สาร

2.3 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	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) มีพฤติกรรมที่มีความรับผิดชอบต่อนตนเอง สังคมและมีจิตสาธารณะ

2.1) มีจริยธรรมในการศึกษาสอดคล้องกับหลักจรรยาบรรณ ได้แก่ การสื่อสารมีสาระประโยชน์
ทั้งต่อตนเองและผู้อื่นและไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ทางปัญญา

2.2) มีวินัย เคารพกฎกติกาของการเรียนการสอนในรายวิชา

2.3) สามารถนำความรู้จากรายวิชาไปบูรณาการสู่ชุมชนได้

- 3) มีภาวะผู้นำเอื้อเพื่อเผื่อแผ่ต่อผู้อื่น และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี

3.1) ยึดหลักความสามัคคีเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของงาน

3.2) เข้าใจ และยอมรับในธรรมชาติ และความแตกต่างของคน

- 4) มีความเคารพในสิทธิและควมมีคุณค่าของตนเองและผู้อื่น

1.2 วิธีการสอน

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

2) ให้ผู้เรียนฝึกทักษะต่างๆในการสื่อสาร โดยใช้ทักษะการเขียนไปบูรณาการกับทุกทักษะ คือ ทักษะ
การฟัง ทักษะการพูด ทักษะการอ่าน และทักษะการเขียน

3) มอบหมายให้ผู้เรียนได้ทำงานร่วมกับผู้อื่น เช่น การทำรายงานกลุ่ม และการทำโครงการ

4) ผู้สอนเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ปรึกษา และประมวลปัญหาจากการทำงานกลุ่มพร้อมให้คำชี้แนะ
และให้ผู้เรียนสรุปปัญหา เสนอแนวทางในการแก้ปัญหาที่เคารพในความเห็นที่แตกต่างแต่สามารถบรรลุ
เป้าหมายของงานได้

5) ผู้สอนเป็นแบบอย่างที่ดีของการมีคุณธรรม และจริยธรรม และนำตัวอย่างกรณีศึกษาของคนดีมี
คุณธรรมสอดแทรกลงในการเรียนการสอน

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

1.3 วิธีการประเมินผล

1) การประเมินจากความถี่ในการเข้าร่วมกิจกรรมในชั้นเรียน และการส่งงานตรงตามกำหนดของ
ปฏิทินวิชาการ

2) กิจกรรมโครงการสามารถปฏิบัติได้จริง และสามารถนำไปต่อยอดได้

3) การสังเกตจากความร่วมมือของสมาชิกในกลุ่ม 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) 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 การเขียนรายงาน 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) สรุปโน้ตทัศน์ของความรู้ได้และนำมาใช้ในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน

4) สามารถวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาในการดำเนินชีวิตได้อย่างสร้างสรรค์

4.1) สามารถคิดเชื่อมโยง และบูรณาการความรู้เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ได้

3.2 วิธีการสอน

- 1) แนะนำแหล่งข้อมูล ช่องทางในการเข้าถึงข้อมูล และสาริตการเลือกสรรข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) สอนการทำผังความคิด และสามารถขยายความผังความคิดได้จากการฝึกทักษะการถอดรหัสสารอาทิ 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

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) ประเมินทักษะการใช้สื่อจากการรายงานหน้าชั้นเรียน

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

ลำดับ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอนและสื่อที่ใช้	ผู้สอน
1	<ul style="list-style-type: none"> ● ปฐมนิเทศรายวิชา ● หลัก และทฤษฎีเกี่ยวกับการฟัง <ol style="list-style-type: none"> 1) การคัดเลือกสิ่งที่เป็นประโยชน์ในการฟัง 2) การจับประเด็นเรื่องที่ฟังได้ 3) การวิเคราะห์ วิเคราะห์เรื่องที่ฟัง 4) นำมาปรับใช้ในการดำเนินชีวิตได้ 	3	-พาวเวอร์พอยท์ สื่อโสต - อธิบายข้อตกลงต่างๆ - บรรยาย และอธิบายเกี่ยวกับเรื่องการฟัง - ฝึกกระบวนการฟัง และขั้นตอนของการฟัง และสามารถจับประเด็น อภิปรายเขียนสรุปข้อเท็จจริง และ แสดงความคิดเห็นเรื่องที่ฟังได้ ใบงานที่ 1 1. จงเขียนข้อคิดที่ได้จากเพลงที่ฟัง 2. จงเขียนแผนที่ความคิดจากการฟังสารคดี 3. จงเขียนสรุปเนื้อหา และข้อคิดที่ได้จากการฟังธรรม	คณาจารย์ ผู้สอน
2	<ul style="list-style-type: none"> ● ข้อบกพร่องในการฟังรายการ <ol style="list-style-type: none"> 1) สำนวจการฟังของนักศึกษา 2) การปลูกฝังการฟังที่ดี 		นักศึกษาเล่าประสบการณ์จากการได้รับผลกระทบจากการฟัง	คณาจารย์ ผู้สอน
3	<ul style="list-style-type: none"> ● ทักษะการฟังสารในชีวิตประจำวัน <ol style="list-style-type: none"> 1) การฟังเพลง 2) การฟังสารคดี 3) การฟังธรรม 	3	- พาวเวอร์พอยท์ สื่อโสต - สื่อโสตเพื่อใช้ในการฝึกฟัง - ฝึกฟังสารประเภทต่างๆ โดยใช้กระบวนการและขั้นตอนการฟัง เขียนสรุปความเรื่องที่ฟัง นักศึกษานำเสนอการฟังสารประเภทต่างๆพร้อมอภิปราย ใบงานที่ 1 (ต่อ)	คณาจารย์ ผู้สอน

4	<ul style="list-style-type: none"> ● จุดมุ่งหมายในการอ่าน 1) กระบวนการอ่าน 2) การอ่านจับใจความสำคัญ 3) การอ่านสรุปความ 4) การอ่านตีความ 5) การอ่านขยายความ 	3	<ul style="list-style-type: none"> - พาวเวอร์พอยท์ สื่อสิ่งพิมพ์ - บรรยาย และอธิบายเกี่ยวกับเรื่องการอ่าน - ฝึกกระบวนการอ่าน และขั้นตอนของการอ่าน จนสามารถจับประเด็นเรื่องที่อ่าน ตีความ วิเคราะห์ และนำมาปรับใช้ในชีวิตประจำวันได้ <p>ใบงานที่ 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จงสรุปเรื่องที่อ่าน 2. จงให้ความหมาย หรือขยายความ สัญลักษณ์ที่พบจากเรื่องที่อ่าน 3. จงบอกประโยชน์จากเรื่องที่อ่าน 4. จงแนะนำ และเขียนวิจารณ์หนังสือในดวงใจ 1 เล่ม 	<p>คณาจารย์ ผู้สอน</p>
5	<ul style="list-style-type: none"> ● การอ่านสารประเภทต่างๆ 1) การอ่านเอกสารวิชาการ 2) การอ่านหนังสือพิมพ์ 3) การอ่านสารคดี 4) การอ่านบันเทิง 	3	<ul style="list-style-type: none"> - พาวเวอร์พอยท์ สื่อสิ่งพิมพ์ - บรรยาย และอธิบายเกี่ยวกับเรื่องการอ่าน - สามารถจับประเด็นเรื่องที่อ่านได้ - สามารถตีความเรื่องที่อ่านได้ - สามารถวิเคราะห์ วิเคราะห์เรื่องที่อ่านได้ - นำมาปรับใช้ในการดำเนินชีวิตได้ <p>ใบงานที่ 2 (ต่อ)</p>	<p>คณาจารย์ ผู้สอน</p>
6	<ul style="list-style-type: none"> ● หลักการเขียนเบื้องต้น ● กระบวนการเขียน 1) การเลือกสรรคำ 2) ระดับคำ ระดับภาษา 3) การใช้โวหาร 4) การใช้ประโยค 5) การเขียนย่อหน้า 6) การเรียบเรียง <ul style="list-style-type: none"> - การเขียนบทนำ - การเขียนเนื้อเรื่อง - การเขียนสรุป 	3	<ul style="list-style-type: none"> - พาวเวอร์พอยท์ สื่อสิ่งพิมพ์ - บรรยาย และอธิบายเกี่ยวกับเรื่องการเขียน - ฝึกกระบวนการเขียน และขั้นตอนของการใช้คำ ประโยค และการร้อยเรียงเรื่องราว <p>ใบงานที่ 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จงพิจารณาความแตกต่างทางความหมายของคำต่อไปนี้ 2. จงระบุข้อบกพร่องของประโยค พร้อมแก้ไขให้ถูกต้อง 3. จงเขียนเรียงความเรื่อง “ชีวิตของฉัน...กับวันที่เหลืออยู่” 4. จงใช้โวหารบรรยายภาพต่อไปนี้ 	<p>คณาจารย์ ผู้สอน</p>

7	<ul style="list-style-type: none"> ● กลวิธีในการเขียน <ol style="list-style-type: none"> 1) การเขียนนิยาม 2) การเขียนบรรยาย 3) การเขียนพรรณนา 4) การเขียนสรุปความและอภิปรายผล 	3	ใบงานที่ 3 (ต่อ)	คณาจารย์ ผู้สอน
8	<ul style="list-style-type: none"> ● การเขียนรายงาน <ol style="list-style-type: none"> 1) รายงาน และองค์ประกอบ 2) กระบวนการทำรายงาน 3) การคิดหัวข้อรายงาน 4) การวางโครงเรื่องรายงาน 5) การนำเสนอข้อมูล 	3	<ul style="list-style-type: none"> - พาวเวอร์พอยท์ สื่อสิ่งพิมพ์ - บรรยาย และอธิบายเกี่ยวกับเรื่องการทำรายงาน - ฝึกกระบวนการเขียนรายงาน และขั้นตอนของการเขียนรายงาน - สามารถประมวลข้อมูลและนำเสนอในรูปแบบรายงานได้ ใบงานที่ 4 <ol style="list-style-type: none"> 1.จัดทำโครงร่างรายงานจากชื่อรายงานที่กำหนด 2. เขียนอ้างอิงในเนื้อหาแบบระบบนามปี 3. จงเขียนบรรณานุกรม 	คณาจารย์ ผู้สอน
9	<ul style="list-style-type: none"> ● การเขียนอ้างอิง <ol style="list-style-type: none"> 1) การเขียนอ้างอิงในเนื้อหา <ul style="list-style-type: none"> - ผู้แต่ง - ประเภทของการอ้างอิง ในเนื้อหา <ul style="list-style-type: none"> - การเขียนอ้างอิง 2) การเขียนบรรณานุกรม <ul style="list-style-type: none"> - ผู้แต่ง - การเขียนบรรณานุกรม 	3	<ul style="list-style-type: none"> - พาวเวอร์พอยท์ สื่อสิ่งพิมพ์ - บรรยาย และอธิบายเกี่ยวกับการเขียนอ้างอิง - ฝึกกระบวนการเขียนอ้างอิง - ฝึกการเขียนอ้างอิง ใบงานที่ 5 <ol style="list-style-type: none"> 1.จงเรียงลำดับผู้แต่ง 2. จงเขียนอ้างอิงในเนื้อหาตามที่กำหนด 3. จงเขียนบรรณานุกรมจากข้อมูลที่กำหนดให้ 	คณาจารย์ ผู้สอน
10	<ul style="list-style-type: none"> ● การเขียนโครงการ <ol style="list-style-type: none"> 1) โครงการ และองค์ประกอบ 2) กระบวนการทำโครงการ 3) การคิดโครงการ 4) การเขียนโครงการ 	3	<ul style="list-style-type: none"> - พาวเวอร์พอยท์ สื่อสิ่งพิมพ์ - บรรยาย และอธิบายเกี่ยวกับเรื่องการทำโครงการ - ฝึกกระบวนการเขียนโครงการ และขั้นตอนของการเขียนโครงการ ใบงานที่ 6 <ol style="list-style-type: none"> 1.จงเขียนโครงการ 1 โครงการจากประเด็น “คนดี คิดเก่ง เพื่อมหาวิทยาลัย” 	คณาจารย์ ผู้สอน
11	<ul style="list-style-type: none"> ● เทคนิค 14 ประการในการเตรียมพูด <ol style="list-style-type: none"> 1) จุดประสงค์ของการพูด 2) ประเภทและความหมาย 	3	<ul style="list-style-type: none"> - พาวเวอร์พอยท์ สื่อโสต - บรรยาย และอธิบายเกี่ยวกับเรื่องพูด - ฝึกกระบวนการพูดที่ถูกต้อง ใบงานที่ 7	คณาจารย์ ผู้สอน

	ของการพูด		จกเขียนสคริปต์บทพูดนำตนเอง	
12	<ul style="list-style-type: none"> ฝึกทักษะการพูดเชิงสถานการณ์ <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อเสนอข้อมูล 2. การกล่าวรายงาน 3. การกล่าวเปิดงาน 4. การกล่าวสุนทรพจน์ 5. การแนะนำตัว 6. การบรรยายสรุป 7. การพูดเพื่อสาระบันเทิง 8. การแขวนวาที 9. การเลียนวาที 10. การพูดเพื่อกิจธุระ 	3	<ul style="list-style-type: none"> - พาวเวอร์พอยท์ สื่อโสต - บรรยาย และอธิบายเกี่ยวกับเรื่องการพูดสถานการณ์ต่างๆ - ฝึกกระบวนการฟัง และขั้นตอนของการฟัง และสามารถจับประเด็น อภิปรายเขียนสรุปข้อเท็จจริง และแสดงความคิดเห็นเรื่องที่ฟังได้ 	คณาจารย์ผู้สอน
13	<ul style="list-style-type: none"> การฝึกทักษะการพูดต่อที่ประชุมชน 	3	<ul style="list-style-type: none"> นักศึกษานำเสนอการพูดตามหัวข้อที่ได้รับผู้สอนวิเคราะห์ วิจัยเพื่อปรับแก้ให้ถูกต้อง 	คณาจารย์ผู้สอน
14	<ul style="list-style-type: none"> ทบทวน และการบูรณาการความรู้สู่ชีวิตจริง 	3	<ul style="list-style-type: none"> บรรยาย และอภิปรายถึงความสำคัญของทักษะในการสื่อสาร แบ่งกลุ่มผู้เรียนร่วมอภิปรายตามหัวข้อที่กำหนด 	คณาจารย์ผู้สอน
15	การนำเสนองาน			

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	40%
2	1.1 2,2.1 1),3.1 2),5.1 2)	งานรายบุคคล	ตลอดภาคปีการศึกษา	10%
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	- ตอบคำถาม น้อยกว่า 50 % คือคำตอบไม่ ถูกต้องไม่ ยกตัวอย่าง 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%	- ถูกต้องตาม แบบแผน น้อย กว่า 50% (โครงสร้าง ภาษา และ การอ้างอิง) มีเนื้อหาไม่ครบ และเนื้อหาไม่ ถูกต้อง
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 เนื้อหาระดับดีมาก - กลวิธีการ นำเสนอน่าสนใจ ระดับดีมาก - มีความคิด สร้างสรรค์ระดับดี มาก	- บูรณาการ เนื้อหาระดับดี - กลวิธีการ นำเสนอน่าสนใจ ระดับดี - มีความคิด สร้างสรรค์ระดับ ดี	- บูรณาการ เนื้อหาระดับ พอใช้ - กลวิธีการ นำเสนอน่าสนใจ 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

คณาจารย์หลักสูตรภาษาไทย. 2554. ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร. กรุงเทพฯ ฯ : มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.

2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

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

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

กัลยา ยวนมาลัย. 2539. การอ่านเพื่อชีวิต. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.

กฤษณสิทธิ์ ไวกะวนิช. 2545. หลักการพูด. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.

กุลวดี พุทธิมงคล. 2544. เอกสารประกอบการสอนวิชาภาษาไทย. นครราชสีมา: นิรุตต์การพิมพ์.

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.
- จูไรรัตน์ ลักษณะศิริ และบาหยัน 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.วาทีนพับบลิคเคชั่นจำกัด.
- 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 เอกสารการสอนชุดวิชาการอ่านภาษาไทย หน่วย 9-15. พิมพ์ครั้งที่ 9. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- ธิดา โมสิกรัตน์, ปรียา หิรัญประดิษฐ์ และอลิสสา วานิชดี. 2543. **การอ่านวรรณกรรมร่วมสมัย**. ในเอกสารการสอนชุดวิชาการอ่านภาษาไทย หน่วย 8 -15. พิมพ์ครั้งที่ 7. นนทบุรี: ประชาชน.
- นงลักษณ์ สุทธิวัฒนาพันธ์. 2546. **กลยุทธ์การพูดให้ประสบความสำเร็จ**. กรุงเทพฯ: สนุกอ่านจำกัด.
- นพดล จันทรเพ็ญ. 2539. **การใช้ภาษาไทย**. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ: ต้นอ้อ แกรมมี่.
- 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...ในวันพรุ่ง**. นนทบุรี: 108 สูดยอดไอเดีย.
- เปลื้อง ฌ 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: สยามเดชั่นเนอร์ซัพพลายส์.
- พัฒนจิรา จันทรดำ. 2547. การอ่านและวิจารณ์เรื่องสั้น. กรุงเทพฯ: เอลโล่การพิมพ์.
- ภาควิชาภาษาไทย. 2544. การใช้ภาษาไทย. เชียงใหม่: คณะมนุษยศาสตร์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- ภาควิชาภาษาไทย. 2543. การอ่านเพื่อชีวิต. กรุงเทพฯ: สถาบันราชภัฏสวนดุสิต.
- ภาควิชาภาษาไทย. 2540. ภาษากับการสื่อสาร. นครปฐม: มหาวิทยาลัยศิลปากร
วิทยาเขตสนามจันทร์.
- มัลลิกา คณานุรักษ์. 2545. เทคนิคการเป็นพิธีกรที่ดี. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ:
โอ.เอส.พรินติ้ง เฮ้าส์.
- รังสิต, มหาวิทยาลัย. คณะศิลปศาสตร์, ภาควิชาภาษาไทย. 2543. ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร.
กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรังสิต.
- ราชบัณฑิตยสถาน. 2550. พจนานุกรมคำใหม่ เล่ม 1 ฉบับราชบัณฑิตยสถาน. กรุงเทพฯ:
แม่ค.
- _____. 2546. พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน 2542. กรุงเทพฯ: นานมีบุ๊คส์
พับลิเคชันส์.
- ภาษาไทย หน่วย 8 -15.** พิมพ์ครั้งที่ 7. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- วรมน เกรียงสุวรรณและคณะ. 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.
- ศรีรัตน์ เจริญกลิ่นจันทร์. 2544. การอ่านและการสร้างนิสัยรักการอ่าน. กรุงเทพฯ :
ไทยวัฒนาพานิช.
- ศิริพร ลิ้มตระการ. 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: ฝั่งพัฒนาการพิมพ์.
- สมบัติ พรหมเสน. 2545. การพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์. พิษณุโลก: สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม.
- สมพร มั่นตะสุตธรรมา และพิพัฒน์. 2534. การอ่านทั่วไป. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.
- สมิต สัจฉกร. 2547. การพูดต่อชุมชน. กรุงเทพฯ: สาธาร.
- สุพรรณิ วราทร. 2545. การอ่านอย่างมีประสิทธิภาพ. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
สำเนียง มณีกาญจน์ และสมบัติ จำปาเงิน. 2542. หลักนักพูด. พิมพ์ครั้งที่ 9. กรุงเทพฯ:
บริษัทเอลโล่การพิมพ์.

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 ก่อนันทเกียรติ. 2539. ตั้งหนึ่งเกี้ยว. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ: อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์
พับลิชชิ่ง .

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

เจริญเกียรติ ธนะสุขถาวร. 2546. เต็มกำลังใจให้พลังชีวิต. กรุงเทพฯ : วิญญูชน.

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

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

_____. 2532. การพูดสำหรับผู้เฒ่า. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ชวนพิมพ์.

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

_____. 2551. ความสุขความสำเร็จด้วย 21 เคล็ดลับไม่ลับ. กรุงเทพฯ: ยูแอนด์ไอ.

ถาวร โชติชื่น และเสน่ห์ ศรีสุวรรณ. 2533. ทีเด็ดเกร็ดการพูด. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ: บุ๊คแบงก์.

_____. 2541. ผงขุรสการพูด. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ: บุ๊คแบงก์.

แถมสิน รัตนพันธุ์. 2549. ใกล้เบื้องพระยุคลบาท กับ 'ลัดดาชุบชิบ'. กรุงเทพฯ:
สำนักพิมพ์ร่วมด้วยช่วยกัน.

ธีรภาพ โลหิตกุล. 2544. กว่าจะป็นสารคดี ฉบับปรับปรุง. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ:
บริษัทอมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด.

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

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

ว.วชิรเมธี, ธรรม์ อารังนาวาสวัสดิ์ และอัญชิสพร 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. กระบวนการวิเคราะห์ข้อสอบ โดยในภาคการศึกษาที่ 1/2555 ได้รับผลข้อสอบเพื่อจัดทำคลังข้อสอบ
2. กระบวนการให้คะแนนนักศึกษา โดยผู้ประสานงานรายวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสารและคณาจารย์ผู้สอนมีการจัดการประชุมร่วมกันทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชาโดยการสุ่มประเมินข้อสอบและความเหมาะสมของการให้คะแนน ทั้งคะแนนดิบและระดับคะแนนของรายวิชา

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

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

