



รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.๓)
ประจำภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๙

รหัสวิชา ๑๕๐๐๑๑๗ ชื่อรายวิชา ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร
ตอนเรียน Z๑ นักศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ
รหัส ๕๙

อาจารย์ผู้สอน

อาจารย์สุพัตรา จุลกนิษฐ์

อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา

อาจารย์ เบญจมาศ ขำสกุล

คณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
คณะ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มวิชาภาษา

หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. รหัสและชื่อรายวิชา
๑๕๐๐๑๑๗ ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (Thai for communication)

๒. จำนวนหน่วยกิต
๓ (๓-๐-๖) หน่วยกิต

๓. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา
๓.๑ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ
๓.๒ ประเภทรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน
๔.๑ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์ เบญจมาศ ขำสกุล
๔.๒ อาจารย์ผู้สอน อาจารย์สุพัตรา จุลกนิษฐ์

๕. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน
เป็นไปตามแผนการศึกษาของหลักสูตร

๖. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite)(ถ้ามี)
ไม่มี

๗. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisite) (ถ้ามี)
ไม่มี

๘. สถานที่เรียน
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต กรุงเทพมหานคร

๙. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด
๙.๑ วันที่จัดทำ กรกฎาคม ๒๕๕๘
๙.๒ วันที่ปรับปรุงรายละเอียดล่าสุด -

หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

๑. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

๑. เพื่อนำคุณธรรม จริยธรรมไปประยุกต์ใช้ในการสื่อสารและเป็นพลเมืองที่ดีของสังคม
๒. เพื่อให้มีความรู้ และเกิดทักษะการสื่อสารทางภาษาไทย ทั้งด้านทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน สามารถนำทักษะความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้
๓. เพื่อเกิดกระบวนการคิดอย่างเป็นระบบ การคิดเชิงวิเคราะห์สารได้
๔. เพื่อให้มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ในการสื่อสารระหว่างบุคคล
๕. เพื่อสามารถใช้เทคโนโลยีในการสืบค้น และสื่อสารภาษาไทยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

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

หมวดที่ ๓ ลักษณะและการดำเนินการ

๑. 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.

๒. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	สอนเสริม	ฝึกปฏิบัติ	การศึกษาด้วยตนเอง
๔๕ ชั่วโมง	ตามความต้องการของ นักศึกษาเฉพาะบุคคล	ไม่มี	๙๐ ชั่วโมง

๓. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

อาจารย์ผู้สอนประจำตอนเรียนกำหนดวัน เวลา ในการให้คำปรึกษา รายกลุ่มและรายบุคคลตามความต้องการของนักศึกษาอย่างน้อย ๖ ชั่วโมง/ต่อสัปดาห์

หมวดที่ ๔ การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

๑. คุณธรรม จริยธรรม

๑.๑ คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

(๑) ความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อส่วนรวม ได้แก่ คุณลักษณะความรับผิดชอบต่อหน้าที่ตนเอง และบทบาทหน้าที่ของส่วนรวม [๑.๑]

- มีความตรงต่อเวลาในการเข้าชั้นเรียน และการส่งงาน
- มีความรับผิดชอบต่อสิทธิ์ ไม่ลักลอบวรรณกรรม หรือนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

(๒) ความรักในความเป็นไทย ได้แก่ การออกเสียงภาษาไทยได้ถูกต้องชัดเจน สามารถสะกดได้ถูกต้องตามอักขรวิธี [๑.๒]

๑.๒ วิธีการสอน

(๑) กำหนดกติกาที่ส่งผลดี ส่งผลเสียหากมีความรับผิดชอบ และหากขาดความรับผิดชอบ หรือกรณีศึกษาจากลัทธิบวรธรรมเพื่อให้เห็นผลกระทบที่ได้รับทั้งต่ออนาคตของตนเอง และความสูญเสียของผู้อื่น

(๒) ยกตัวอย่างการใช้ภาษาไทยของผู้สื่อสารที่ส่งผลต่อภาพลักษณ์ตนเองทั้งด้านดี และภาพลักษณ์ในด้านลบ

๑.๓ วิธีการประเมินผล

(๑) การประเมินความตรงต่อเวลาในการเข้าชั้นเรียน จากการส่งงานที่ได้รับมอบหมาย และการตรวจการเขียนอ้างอิง การนำผลงานของผู้เรียนเข้าโปรแกรม Turn it in

(๒) การประเมินความถูกต้องจากการนำเสนองานด้วยวาจา และงานเขียนที่ได้รับมอบหมาย

๒. ความรู้

๒.๑ ความรู้ที่ต้องได้รับ

(๑) ความรู้ความเข้าใจในศาสตร์ที่เป็นพื้นฐานในการดำรงชีวิต ได้แก่ มีความรู้ ความเข้าใจ ทั้ง ทฤษฎีการสื่อสาร และกระบวนการในการสื่อสารด้วยภาษาไทย ด้านทักษะการฟัง การพูด การอ่าน การเขียน และการนำเสนอ [๒.๑]

- สามารถวิเคราะห์ผู้รับสารเพื่อเลือกใช้สาร และกลวิธีได้อย่างเหมาะสม

- สามารถใช้กระบวนการแปลความ ตีความ ย่อความ ขยายความ สรุปความ เพื่อนำเสนอสารได้อย่างเหมาะสม

๒.๒ วิธีการสอน

(๑) ใช้การจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญด้วยการบูรณาการกิจกรรมหลากหลายที่มีความเหมาะสมกับการสื่อสารทางภาษาไทย

(๒) สอนทฤษฎีหลักการ และกระบวนการการสื่อสารแต่ละทักษะของการสื่อสารด้วยภาษาไทย

(๓) ฝึกปฏิบัติการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารทั้งการฟัง การพูด การอ่าน การเขียน และการนำเสนอสาร

๒.๓ วิธีการประเมินผล

(๑) ประเมินจากกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) ประเมินจากการทำแบบฝึกปฏิบัติในชั้นเรียน

(๓) ประเมินจากการทำรายงาน โครงการ และการนำเสนองาน

๓. ทักษะทางปัญญา

๓.๑ ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

(๑) ทักษะเชื่อมโยง และบูรณาการความรู้ในศาสตร์ต่างๆ สามารถวิเคราะห์ คิดแบบองค์รวมและสามารถคิดเชื่อมโยงองค์ความรู้อย่างเป็นระบบเพื่อการดำรงชีวิต [๓.๑]

(๒) ทักษะการคิดอย่างมีวิจารณญาณ [๓.๒]

๓.๒ วิธีการสอน

(๑) จัดการเรียนการสอนโดยการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูล เลือกสรรข้อมูล สังเคราะห์ข้อมูล และประมวลผลนำเสนอได้ในรูปแบบ การทำรายงาน การเขียนโครงการ การนำเสนอโครงการด้วยการบูรณาการทักษะการเขียน การพูด และสื่อประสม

(๒) ฝึกด้วยการให้ตอบปัญหาในชั้นเรียน การแสดงความคิดเห็น และการระดมสมองจากประเด็นศึกษา ที่กำหนดโดยแบ่งนักศึกษาเป็นกลุ่ม ภายในกลุ่มจะต้องนำเสนอในรูปแบบการบูรณาการทักษะทางภาษา

๓.๓ วิธีการประเมินผล

(๑) ประเมินจากกิจกรรมที่ส่งเสริมกิจกรรมทางปัญญา

(๒) ประเมินผลงานในรูปแบบต่างๆ ได้แก่ รายงาน โครงการ สื่อประสม

(๓) การทดสอบย่อย

๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

๔.๑ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

(๑) ทักษะการดำเนินชีวิตในสังคมพหุวัฒนธรรม ได้แก่ ความสามารถในการทำงานเป็นทีม การเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี การมีมนุษยสัมพันธ์กับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์ มีความรับผิดชอบต่อตนเองและส่วนรวม เข้าใจและตระหนักในวัฒนธรรมของสังคมที่ตนเองอาศัยอยู่ รับผิดชอบต่อตนเองและส่วนรวม สามารถปรับตัวในสังคมพหุวัฒนธรรมได้ [๔.๒]

(๒) สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ โดยยอมรับความแตกต่าง และธรรมชาติของแต่ละบุคคล [๔.๔]

๔.๒ วิธีการสอน

(๑) จัดกิจกรรมในชั้นเรียนเพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษามีปฏิสัมพันธ์กับนักศึกษาคนอื่น

(๒) มอบหมายงานกลุ่มและมีการเปลี่ยนกลุ่มทำงานตามกิจกรรมที่มอบหมาย เพื่อให้นักศึกษาทำงานกับผู้อื่นได้โดยไม่ยึดติดกับเฉพาะเพื่อนที่ใกล้ชิด

(๓) กำหนดความรับผิดชอบของนักศึกษาแต่ละคนในการทำงานกลุ่มอย่างชัดเจน

๔.๓ วิธีการประเมินผล

(๑) จัดการเรียนการสอนที่เน้นการฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์ตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีในรูปแบบที่หลากหลาย

(๒) มอบหมายงานที่มีการประยุกต์ใช้การสื่อสารและเทคโนโลยีในการจัดทำรายงาน โครงการ และการนำเสนอโครงการ

๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๑ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

(๑) ทักษะการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร [๕.๒]

- สามารถบูรณาการการใช้ทักษะภาษาเพื่อการสื่อสาร ได้แก่ ความสามารถในการสื่อสาร ได้แก่ การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ [๕.๓]

- สามารถบูรณาการการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ ความสามารถในการสืบค้นข้อมูลจากเว็บไซต์ ความสามารถในการนำเสนองานด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปต่างๆ

๕.๒ วิธีการสอน

(๑) แนะนำผลงานที่ใช้ภาษาไทยได้เป็นอย่างดี ทั้งในงานเชิงวิชาการและงานสื่อสารมวลชน

(๒) มอบหมายงานที่ต้องมีการสืบค้นข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๓) มอบหมายงานที่ต้องมีการนำเสนอทั้งในรูปเอกสารและวาจาประกอบสื่อเทคโนโลยี

๕.๓ วิธีการประเมินผล

(๑) ประเมินทักษะการใช้ภาษาจากรายงานและการนำเสนอหน้าชั้นเรียน

(๒) ประเมินทักษะการใช้สื่อจากการรายงานหน้าชั้นเรียน

(๓) ประเมินรายงานการสืบค้นข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมวดที่ ๕ แผนการสอนและการประเมินผล

๑. แผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน/ สื่อที่ใช้	ผู้สอน
๑	๑. ปฐมนิเทศรายวิชา และ แนะนำระบบอีเลิร์นนิ่งของ วิชาภาษาไทยเพื่อการ สื่อสาร ๒. ศาสตร์และศิลปะการ สื่อสาร ๑) ความหมายของการ สื่อสาร ๒) ความสำคัญของการ สื่อสาร ๓) วัตถุประสงค์ของการ สื่อสาร	๓	๑. มคอ.๓ ๒. แนะนำระบบอีเลิร์นนิ่งของ รายวิชา ๓. ให้นักศึกษาแนะนำตัวเอง หน้าชั้นเรียน โดยใช้หัวข้อ “เรื่องราวในชีวิตเพื่อรู้จักฉัน” ๔. แลกเปลี่ยนความคิดเห็น เกี่ยวกับการออกมาพูดหน้าชั้น เรียน ในเรื่องของการสื่อสารที่ ประกอบกับการแสดงภาษากาย และเนื้อหาที่นำเสนอ โดย ร่วมกันวิเคราะห์ในเรื่อง ลักษณะของการสื่อสาร	คณาจารย์ ผู้สอน
๒	(ต่อ) ศาสตร์และศิลปะการ สื่อสาร ๔) องค์ประกอบการ สื่อสาร ๕) ประเภทของการ สื่อสาร ๖) แบบจำลองในการ สื่อสาร ๗) ทักษะการรับส่งสาร	๓	๑. ทบทวนแนวคิดของอาทิพย์ที่ ผ่านมา ๒. แบ่งกลุ่มผู้เรียน ร่วมกันอภิ ปราย เรื่อง เทคโนโลยีใน ชีวิตประจำวัน ๓. บรรยาย อภิปราย องค์ประกอบ ประเภท และ ทักษะการสื่อสาร	คณาจารย์ ผู้สอน
๓	๑. ศาสตร์และศิลปะการ ฟัง ๑) ความหมายของการ ฟัง ๒) กระบวนการฟัง	๓	๑. ให้นักศึกษา “ฟังเพลง” โดย นำแนวคิดการฟังไป วิเคราะห์ ๒. ให้นักศึกษาสรุปสาระสำคัญ ในเพลงที่ฟัง	คณาจารย์ ผู้สอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน/ สื่อที่ใช้	ผู้สอน
	๓) ความสำคัญของการฟัง ๔) จุดมุ่งหมายของการฟัง		๓. ให้นักศึกษาบอกข้อคิดที่ได้จากการฟังเพลง ๔. บรรยาย อภิปราย ถึงแนวคิดและจุดมุ่งหมายในการฟัง	
๔	(ต่อ) ศาสตร์และศิลปะการฟัง ๕) ประโยชน์ของการฟัง ๖) ลักษณะการฟังที่มีประสิทธิภาพ ๗) มารยาทในการฟัง ๘) การฝึกทักษะการฟัง	๓	๑. มอบหมายให้ศึกษาอีเลิร์นนิ่งย้อนหลังตั้งแต่การสื่อสาร และการฟังอภิปรายพร้อมอภิปรายในครั้งต่อไป ๒. ผู้สอนอธิบายภาพรวมของการทำรายงานประเด็น “อยากรู้ ก่อนเข้าสู่อาชีพ” และโครงการประเด็น “รู้ เพื่อให้...” ในวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร ๓. ให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่มเขียนแผนที่ความคิด (mapping) จากเรื่องที่ฟัง ๔. นำเสนอ mapping ๕. ผู้สอนสรุปพฤติกรรมกรรมการฟังจากการสังเกต ผู้เรียนในชั่วโมง ๖. ฝึกทักษะการฟังจากระบบอีเลิร์นนิ่ง พร้อมทำแบบฝึกหัดในระบบดังกล่าว	คณาจารย์ผู้สอน
๕	๑. ศาสตร์และศิลปะการพูด ๑) เทคนิค ๑๔ ประการในการเตรียมพูด ๒) จุดประสงค์ของการพูด ๓) ประเภทและความหมายของการพูด	๓	๑. อภิปรายหัวข้อการสื่อสารและการฟังจากอีเลิร์นนิ่ง ๒. มอบหมายให้ศึกษาอีเลิร์นนิ่งตอน “ศาสตร์และศิลปะของการพูด” ๓. เปิดคลิปตัวอย่างการพูดอย่างมีประสิทธิภาพ ๔. แบ่งกลุ่มอภิปรายตามประเด็นที่ได้รับ มอบหมายโดย	คณาจารย์ผู้สอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน/ สื่อที่ใช้	ผู้สอน
	๔) กลวิธีการวางระเบียบ การพูด		ใช้เทคนิค ๑๔ ประการมา วิเคราะห์ ๕. ผู้สอนอธิบายระเบียบวิธีการ พูด ๔ ขั้นตอน และให้ผู้เรียน อภิปรายอีกครั้งโดยใช้ระเบียบ วิธีการพูดอย่างครบถ้วน ๖. แบ่งกลุ่มผู้เรียนมอบหมาย ให้เตรียมการ พูดเชิง สถานการณ์ในชีวิต ประจำวัน การวาง ระเบียบการพูดในการ สนทนาเสนอครั้งต่อไป	
๖-๗	ศาสตร์และศิลปะการพูด (ต่อ) ๕) การฝึกทักษะการพูด เชิงสถานการณ์ - การพูดขอรับรอง - การพูดขอคำแนะนำ - การพูดขอคำปรึกษา ฯลฯ - การพูดเพื่อกิจธุระ	๖	๑. อภิปรายซักถามเนื้อหาอีเลิร์น นิ่งเรื่องการพูด ๒. แต่ละกลุ่มออกมาพูดเชิง สถานการณ์ตาม ที่ได้รับ มอบหมาย ๓. แต่ละกลุ่มประเมินการพูด พร้อมทั้ง อภิปรายผลการพูด ของกลุ่มอื่น ๔. ผู้สอนอธิบายเทคนิคการพูด เชิง สถานการณ์และให้ผู้เรียน สรุปรูปแนวคิดที่ได้ ๕. ฝึกทักษะการพูดจากระบบอี เลิร์นนิ่ง พร้อมทาบแบบฝึกหัดใน ระบบดังกล่าว	คณาจารย์ ผู้สอน
๘	ศาสตร์และศิลปะการอ่าน ศาสตร์และศิลปะการอ่าน ๑) กระบวนเข้าและ ถอดรหัสสาร (การแปล ความ การอ่าน ตีความ การย่อความ การสรุป ความ การขยายความ)	๓	๑. มอบหมายให้ศึกษาอีเลิร์น นิ่งตอน“ศาสตร์ และศิลปะของการอ่าน” ๒. ให้ผู้เรียนอ่านเรื่องสั้นๆหนึ่ง เรื่อง พร้อมนา แนวคิดเรื่อง การอ่านไปอภิปราย ๓. ให้นักศึกษาย่อความ โดย	คณาจารย์ ผู้สอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้การสอน/ สื่อที่ใช้	ผู้สอน
	<p>๒) การพัฒนาตนเองเป็นผู้อ่านอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓) จุดมุ่งหมายในการอ่าน</p> <p>๔) ความสำคัญของการอ่าน</p>		<p>สรุปความจากเรื่องที่อ่าน</p> <p>๔. อภิปราย เกี่ยวกับการเลือกซื้อหนังสือ</p>	
๙	<p>(ต่อ) ศาสตร์และศิลปะการอ่าน</p> <p>๕) การฝึกทักษะการอ่านสารประเภทต่างๆ</p> <p>๖) การอ่านสารคดี</p> <p>๗) การอ่านหนังสือพิมพ์</p> <p>๘) การอ่านบันเทิง</p>	๓	<p>๑. อภิปรายซักถามเนื้อหาอีเลิร์นนิ่งเรื่องการอ่าน</p> <p>๒. ให้ผู้เรียนหา “หนังสือที่ชอบอ่านที่สุด” มานำเสนอหน้าชั้นเรียน</p> <p>๓. ผู้สอนยกตัวอย่างข่าวในหนังสือพิมพ์ บรรยาย และอภิปรายเกี่ยวกับองค์ประกอบของข่าว เช่น พาดหัวข่าว ความน่าข่าว เนื้อ ข่าว แต่ละส่วนมีความสำคัญอย่างไรต่อผู้อ่าน</p> <p>๔. ให้นักศึกษาอ่านบทความด้านธุรกิจระหว่างประเทศ</p> <p>๕. ผู้สอนอธิบายทฤษฎีการอ่านและให้ ผู้เรียนอภิปรายร่วมกัน</p> <p>๖. ฝึกทักษะการอ่านจากระบบอีเลิร์นนิ่ง พร้อมหาแบบฝึกหัดในระบบดังกล่าว</p>	<p>คณาจารย์ผู้สอน</p>
๑๐	<p>ศาสตร์และศิลปะการเขียน</p> <p>๑) ความสำคัญของการเขียน</p> <p>๒) องค์ประกอบของการเขียน</p> <p>๓) รูปแบบของการเขียน</p> <p>๔) การฝึกทักษะการเขียน</p>	๓	<p>๑. มอบหมายให้ศึกษาอีเลิร์นนิ่งตอน “ศาสตร์และศิลปะของการเขียน”</p> <p>๒. ทำกิจกรรม “แก้ไข ได้ดี”: โดยแจก ตัวอย่างงานเขียนที่มีข้อบกพร่อง ให้นักศึกษาวิเคราะห์ และทำการแก้ไข พร้อมบอกเหตุผลว่าทำไมจึงยัง</p>	<p>คณาจารย์ผู้สอน</p>

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน/ สื่อที่ใช้	ผู้สอน
	<ul style="list-style-type: none"> - หลักเบื้องต้นการเขียน การเลือกสรรคำ - การผูกประโยค - การเขียนย่อหน้า - การใช้คำสำนวนโวหาร - การใช้โวหารในการเขียน 		<p>ไม่ดี</p> <p>๓. ผู้สอนอธิบายหลักการเขียนเบื้องต้นแล้ว ให้นักศึกษาลองเขียน ในหัวข้อ “ชื่อฉันนี่มีความหมาย” แล้วออกมานำเสนอ</p> <p>๔. แจกตัวอย่างงานเขียนที่ดี ๑ ความยาว ประมาณ หน้ากระดาษ A๔ ร่วมกันวิเคราะห์ คำ ประโยค ย่อหน้า และสำนวนโวหารที่ใช้</p> <p>๖. มอบหมายไปอ่านหนังสือในครั้งต่อไป</p> <p>๗. เตรียมประเด็นการทำรายงาน “อยากรู้ ก่อนเข้าสู่อาชีพ”</p> <p>๘. ฝึกทักษะการเขียนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทำแบบฝึกหัดในระบบดังกล่าว</p>	
๑๑	<p>การเขียนรายงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑) องค์ประกอบ ๒) ขั้นตอนการทำรายงาน ๓) การวางโครงเรื่อง 	๓	<ul style="list-style-type: none"> ๑. อภิปรายซักถามเนื้อหาอิเล็กทรอนิกส์เรื่อง การเขียนรายงานโครงการ ๒. แบ่งกลุ่มให้คิดชื่อเรื่องในการเขียนรายงาน ๓. หาคำคุณแจจจากชื่อเรื่อง ๔. วางโครงเรื่อง ๕. แต่ละกลุ่มนำเสนอโครงเรื่อง โดยผู้สอนให้คำแนะนำเพิ่มเติม ๖. มอบหมายการทำรายงาน โดยให้เตรียมหนังสือ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง มาเขียนอ้างอิง 	คณาจารย์ผู้สอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน/ สื่อที่ใช้	ผู้สอน
๑๒	การเขียนรายงาน (ต่อ) ๑) การเขียนอ้างอิงในเนื้อหา ๒) การเขียนบรรณานุกรม	๓	๑. เรียบเรียงการเขียนอ้างอิงที่ผู้สอนมอบหมายให้ถูกต้อง “เรียงให้ได้ ไล่ให้ดี” ๒. ผู้สอนอธิบายหลักการเขียนอ้างอิงแล้วให้ ผู้เรียนนำแนวคิดดังกล่าวไปวิเคราะห์ งานที่แก้ไขอีกครั้ง ๓. แต่ละกลุ่ม เตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการ ทำรายงาน เพื่อนำมาเขียนอ้างอิง ๔. ให้นักศึกษาเตรียมคิดประเด็นโครงการ เกี่ยวกับ “อยากรู้ ก่อนเข้าสู่อาชีพ”	คณาจารย์ผู้สอน
๑๓	การเขียนโครงการ ๑) องค์ประกอบ การเขียนโครงการ ๒) เทคนิคการเขียนโครงการ ๓) การขออนุมัติโครงการ	๓	๑. ดูตัวอย่างโครงการ และขั้นตอนของการ เขียนโครงการ ๒. แบ่งกลุ่มนักศึกษา ร่วมระดมสมองเพื่อ เสนอโครงการ (๕W๑H ทำอะไร ทำให้ใคร ทำเมื่อไหร่ ทำที่ไหน ทำทำไม ทำอย่างไร) ๓. มอบหมายให้เตรียมนำเสนอโครงการเพื่อ ขออนุมัติครั้งต่อไป	คณาจารย์ผู้สอน
๑๔	การเขียนโครงการ (ต่อ)	๓	๑. แต่ละกลุ่ม นำเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ ๒. เรียนรู้ ร่วมกัน ในปรับแก้ การเขียนโครงการ ๓. ฝึกทักษะการเขียนรายงานโครงการจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทำแบบฝึกหัดในระบบดังกล่าว	คณาจารย์ผู้สอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน/ สื่อที่ใช้	ผู้สอน
๑๕	การนำเสนอโครงการ	๓	การใช้ทักษะการสื่อสารทาง ภาษาไทย บูรณาการกับความรู้ เบื้องต้นในสาขาวิชาของ ตน เพื่อนำเสนอ รายงาน และ โครงการ ตาม ประเด็นที่ กำหนด โดยคำนึงถึงบริบททาง สังคมไทยและสังคมโลก	คณาจารย์ ผู้สอน

๒. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมินผล	สัปดาห์ที่ ประเมิน	สัดส่วนของการ ประเมินผล
๑	๑.๑ ๑) , ๑.๑ ๒) ๒.๑ ๑) ๓.๑ ๑) , ๓.๑ ๒) ๔.๑ ๑) , ๔.๑ ๒) ๕.๑ ๑) , ๕.๑ ๒)	รายงานกลุ่ม	สัปดาห์ที่ ๑๕	๓๐%
๒	๑.๑ ๑) ๑.๑ ๒) ๒.๑ ๑) ๓.๑ ๑) , ๓.๑ ๒) ๕.๑ ๑) ๕.๑.๒)	งานรายบุคคล	ตลอดภาค ปี การศึกษา	๒๐%
๓	๑.๑ ๑) ๑.๑ ๒) ๒.๑ ๑) ๓.๑ ๑) , ๓.๑ ๒) ๔.๑ ๑) , ๔.๑ ๒) ๕.๑ ๑) ๕.๑.๒)	กิจกรรมในชั้นเรียน	ตลอดภาค ปี การศึกษา	๑๐%
๔	๑.๑ ๑) ๒.๑ ๑) ๓.๑ ๑) , ๓.๑ ๒) ๕.๑ ๑)	สอบปลายภาค	ตาม ตาราง สอบ	๔๐%

๓. รายละเอียดการประเมินผลระหว่างภาคและปลายภาค แสดงในเชิง Rubric ดังนี้

(ควรมีทั้งเนื้อหาการเรียน ตามคาอธิบายรายวิชา 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) มี เนื้อหาไม่ ครบ และ เนื้อหาไม่ ถูกต้อง

เนื้อหา กิจกรรมหรือ เป้าหมาย	ค่าคะแนน A 10-9	ค่าคะแนน B 8-7	ค่าคะแนน C 6-5	ค่าคะแนน D 4-3	ค่าคะแนน E 2-0
3.โครงการ	- ส่งงานตรง เวลา - ถูกต้องตาม แบบแผน 100% (โครงสร้าง และ ภาษา) มี กิจกรรม สะท้อน ความคิด สร้างสรรค์ใน ระดับดีมาก และเป็นการ บูรณาการ ความรู้ สู่ชุมชนได้อย่าง แท้จริง	- ถูกต้องตาม แบบแผน 80% (โครงสร้าง และภาษา) และเป็นการ บูรณาการ ความรู้สู่ชุมชน ได้ในระดับดี พอใช้	- ถูกต้องตาม แบบแผน 60% (โครงสร้าง และภาษา) มี กิจกรรม สะท้อน ความคิด สร้างสรรค์น้อย และเป็นการ บูรณาการ ความรู้สู่ชุมชน ได้บางส่วน	- ถูกต้องตาม แบบแผนน้อย กว่า 50% (โครงสร้าง และภาษา) กิจกรรมไม่ สะท้อน ความคิด สร้างสรรค์ และเป็น การบูรณาการ ความรู้สู่ชุมชน ได้น้อย	- ไม่ถูกต้อง ตามแบบแผน น้อยกว่า 100% (โครงสร้าง และภาษา) ไม่ มีกิจกรรมที่ สะท้อน ความคิด สร้างสรรค์ และไม่แสดงให้เห็น ว่ามีการบูร ณาการความรู้ สู่ชุมชนได้ อย่างแท้จริง
4. กิจกรรมใน ชั้นเรียน	- ตรงเวลา - ทำกิจกรรม ครบ100% - ให้ความ ร่วมมือในการ ทำกิจกรรมดี	- ทำกิจกรรม 80% - ให้ความ ร่วมมือในการ ทำกิจกรรมดี	- ทำกิจกรรม 60% - ให้ความ ร่วมมือในการ ทำกิจกรรม ระดับพอใช้	- ทำกิจกรรม ต่ำกว่า50% - ให้ความ ร่วมมือในการ ทำกิจกรรม ระดับน้อย	- ทำกิจกรรม ต่ำไม่ถึง 30%

หมวดที่ ๒ ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

๑. เอกสารและตำราหลัก

คณาจารย์หลักสูตรภาษาไทย. ๒๕๕๔. ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร. กรุงเทพฯ ฯ: มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.

๒. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

กองทัพ เคลือบพณิชกุล. ๒๕๔๒. การใช้ภาษาไทย. กรุงเทพฯฯ: โอ.เอส.พรี้นติ้ง เฮ้าส์.

กัลยา จงประดิษฐ์นันท์. ๒๕๔๓. ศิลปะการพูดต่อที่ชุมชน. กรุงเทพฯฯ: ยูบอส คอร์เปอร์เรชั่น.

กัลยา ยวนมาลัย. ๒๕๓๙. การอ่านเพื่อชีวิต. กรุงเทพฯฯ: โอเดียนสโตร์.

กฤษณ์ ไร่ทอง. ๒๕๔๕. หลักการพูด. กรุงเทพฯฯ: โอเดียนสโตร์.

กุลวดี พุทรมงคล. ๒๕๔๔. เอกสารประกอบการสอนวิชาภาษาไทย. นครราชสีมา: นิรุตต์การพิมพ์.

คณะกรรมการวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร. ๒๕๔๙. **ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร**. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

คณาจารย์ภาควิชาภาษาไทย. ๒๕๔๖. **การใช้ภาษาไทย ๒**. พิมพ์ครั้งที่ ๕. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

คาร์เนกี เดล . ๒๕๓๗. **การพูดในที่ชุมชน**. แปลโดย อาษา ขอจิตต์เมตต์. พิมพ์ครั้งที่ ๙. กรุงเทพฯ: อาษา.

จิตรจางค์ สุภาพ. ๒๕๓๐. **การพูดระบบการพูด**. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์สุทธิสารการพิมพ์.

จูไรรัตน์ ลักษณะศิริ และบาทยัน อิมสารานู, บรรณาธิการ. ๒๕๔๘. **ภาษากับการสื่อสาร**. กรุงเทพฯ: บริษัท พี.เพรส.

จุฬาลงกรณ์, มหาวิทยาลัย. ๒๕๔๕. **การค้นคว้าและการเขียนรายงาน**. พิมพ์ครั้งที่ ๕ แก้ไขปรับปรุง. กรุงเทพฯ: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

_____. ๒๕๔๖. **คู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์**. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ญานิสรา โชติชื่น. ๒๕๔๙. **การพูดเพื่อสังคม**. กรุงเทพฯ: โครงการศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.

_____. ๒๕๕๐. **การเขียนภาคินิพนธ์และสารนิพนธ์**. กรุงเทพฯ : โครงการศูนย์หนังสือ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.

จิตรีรัตน์ ลดาวัลย์. ๒๕๓๙. **การใช้ภาษาไทย ๑**. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

ณัฐพงศ์ เกศมาริช. ๒๕๔๘. **เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ**. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ: เอ็กซ์เปอร์เน็ท.

ดวงใจ ไทยอุบุญ. ๒๕๔๙. **ทักษะการเขียนภาษาไทย**. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ถนอมวงศ์ ล้ายอดมรรคผล. ๒๕๔๔. **ตำราการอ่านให้เก่ง**. พิมพ์ครั้งที่ ๙. กรุงเทพฯ: กระดาษสา.

ถาวร โชติชื่น. ๒๕๔๘. **ทอล์คโชว์อันซีน**. “ซ็อตเด็ดเกร็ดการพูด”. กรุงเทพฯ: พี.วาทีน พับลิเคชั่นจำกัด.

ธงชัย พรหมปก. ๒๕๔๐. **การอ่าน**. กรุงเทพฯ: เคล็ดไทย.

ธนรัชฎ์ ศิริสวัสดิ์ และนภลัย สุวรรณธาดา. ๒๕๓๙. **การอ่านเพื่อการศึกษาค้นคว้า**. ในเอกสารการสอนชุดวิชาการอ่านภาษาไทย หน่วย ๖ -๑๐. พิมพ์ครั้งที่ ๒. นนทบุรี: ชวนพิมพ์.

ธิดา โมสิกรัตน์ และนภลัย สุวรรณธาดา. ๒๕๔๓. **การอ่าน**. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาภาษาไทย หน่วย ๙-๑๕. พิมพ์ครั้งที่ ๙. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

ธิดา โมสิกรัตน์, ปรียา หิรัญประดิษฐ์ และอลิสรา วานิชดี. ๒๕๔๓. **การอ่านวรรณกรรมร่วมสมัย**. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการอ่านภาษาไทย หน่วย ๘ -๑๕. พิมพ์ครั้งที่ ๗. นนทบุรี: ประชาชน.

นงลักษณ์ สุทธิวัฒนาพันธ์. ๒๕๔๖. **กลยุทธ์การพูดให้ประสบความสำเร็จ**. กรุงเทพฯ: สนุกอ่านจำกัด.

นพดล จันทร์เพ็ญ. ๒๕๓๙. **การใช้ภาษาไทย**. พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ: ต้นอ้อ แกรมมี่.

นภารัตน์ สุวรรณธาดา และคณะ. ๒๕๔๘. **การเขียนผลงานทางวิชาการและบทความ**. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

นรินทร์ องค์อินทร์. ๒๕๔๙. **วาทะชนะใจคน**. แปลและเรียบเรียงจาก Give Your Speech, Change the world , ผู้เขียน : Nick Morgan. กรุงเทพฯ: มิตรภาพการพิมพ์ และสตีวดีโอ จากัด.

บุญยงค์ เกศเทศ. ๒๕๔๘. **วิถีคิด วิธีเขียน**. กรุงเทพฯ: หลักพิมพ์.

เบญญาวัฒน์ (นามแฝง). ๒๕๔๖. **คู่มือใช้ชีวิตด้วยตนเอง ชุดที่ ๒ เริ่มต้นใหม่...ในวันพรุ่งนี้**. นนทบุรี: ๑๐๘ สูดยอดไอเดีย.

เปลื้อง ณ นคร. ๒๕๔๒. **ศิลปะแห่งการอ่าน**. พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ: ข้าวฟ่าง.

พรหมวชิรญาณ, พระ. ๒๕๔๙. **พุทธศาสนพิธี**. กรุงเทพฯ: วัดยานนาวา.

พัชร บัวเพียร. ๒๕๓๖. **วาทวิทยา : กลยุทธ์การพูดอย่างมีประสิทธิภาพ...ในทุกโอกาส**. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ: อะเบลส.

_____. ๒๕๓๘. **วาทวิทยา**. พิมพ์ครั้งที่ ๔. กรุงเทพฯ: สยามเตชเนอริซ์พลาซัส.

พัฒนจิรา จันทร์ดา. ๒๕๔๗. **การอ่านและวิจารณ์เรื่องสั้น**. กรุงเทพฯ: เยลโล่การพิมพ์.

ภาควิชาภาษาไทย. ๒๕๔๔. **การใช้ภาษาไทย**. เชียงใหม่: คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

ภาควิชาภาษาไทย. ๒๕๔๓. **การอ่านเพื่อชีวิต**. กรุงเทพฯ: สถาบันราชภัฏสวนดุสิต.

ภาควิชาภาษาไทย. ๒๕๔๐. **ภาษากับการสื่อสาร**. นครปฐม: มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสนามจันทร์.

มัลลิกา คณานุกรักษ์. ๒๕๔๕. **เทคนิคการเป็นพิธีกรที่ดี**. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ: โอ.เอส.พรีนติ้ง เฮาส์.

รังสิต, มหาวิทยาลัย. คณะศิลปศาสตร์, ภาควิชาภาษาไทย. ๒๕๔๓. **ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร**. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรังสิต.

ราชบัณฑิตยสถาน. ๒๕๕๐. **พจนานุกรมคำใหม่ เล่ม ๑ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน**. กรุงเทพฯ: แม็ค.

_____. ๒๕๔๖. **พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ๒๕๔๒**. กรุงเทพฯ: นานมีบุ๊คส์พับลิเคชันส์.

ภาษาไทย หน่วย ๘ -๑๕. พิมพ์ครั้งที่ ๗. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

วรมน เกรียงสุวรรณและคณะ. ๒๕๕๐. **ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารและสืบค้น**. กรุงเทพฯ: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.

วันชัย ตันติวิทยาพิทักษ์. ๒๕๔๕. **ณ ที่ดวงตะวันฉายแสง ข้าจะไม่สู้รบอีกต่อไป**. พิมพ์ครั้งที่ ๔. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์หัวหอม.

วีนา สงวนพงษ์. ๒๕๔๙. **การเขียนรายงานวิชาการ**. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมนักลพระนคร วิทยาเขตโชติเวช.

แววมยุรา เหมือนนิล. ๒๕๓๘. **การอ่านจับใจความ**. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาสน์.

ศรียรัตน์ เจริญกลิ่นจันทร์. ๒๕๔๔. **การอ่านและการสร้างนิสัยรักการอ่าน**. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.

ศิริพร ลิ้มตระกูล. ๒๕๓๔. **ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการอ่าน**. ใน เอกสารการสอนชุดวิชา **การอ่านภาษาไทย หน่วย ๑ - ๗**. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

สมจิต ชิวปรีชา. ๒๕๔๘. **วาทวิทยา**. พิมพ์ครั้งที่ ๕. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สมชาติ กิจยรรยง. ๒๕๔๘. **ศิลปะการพูดสำหรับผู้นำ**. กรุงเทพฯ: ธรรมกลการพิมพ์.

สมบัติ จำปาเงิน และสาเนียง มณีกาญจน์. ๒๕๔๘. **กลเม็ดการอ่านให้เก่ง**. พิมพ์ครั้งที่ ๓ . กรุงเทพฯ: ฟ่องพัฒนาการพิมพ์.

สมบัติ พรหมเสน. ๒๕๔๕. การพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์. พิษณุโลก: สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม.
 สมพร มั่นตะสูตร แห่งพิพัฒน์. ๒๕๓๔. การอ่านทั่วไป. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.
 สมิต สัมภูกร. ๒๕๔๗. การพูดต่อชุมชน. กรุงเทพฯ: สาธาร.
 สุพรรณณี วราทร. ๒๕๔๕. การอ่านอย่างมีประสิทธิภาพ. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
 สำเนียง มณีกาญจน์ และสมบัติ จำปาเงิน. ๒๕๔๒. หลักการพูด. พิมพ์ครั้งที่ ๙. กรุงเทพฯ: บริษัทเฮลโล่
 การพิมพ์.
 อวยพร พานิช และคณะ. ๒๕๔๘. ภาษาและหลักการเขียนเพื่อการสื่อสาร. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่ง
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
 อำไพวรรณ ทับเป็นไทย. ๒๕๔๙. การเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.
 อุดม พรประเสริฐ และคณะ. ๒๕๔๙. การสื่อสารด้วยภาษาไทย. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัย ราชภัฏสวน
 ดุสิต.

๓. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

กิติวัฒนา (ไชยันต์) ปกมนตรี, ม.ร.ว. ๒๕๕๑. ก่อนเสด็จ...ลับเลือนหาย. พิมพ์ครั้งที่ ๑๔. กรุงเทพฯ :
 สำนักพิมพ์ดีเอ็มจี.

งามพรรณ เวชชาชีวะ. ๒๕๔๙. ความสุขของกะทิ. พิมพ์ครั้งที่ ๒๔. กรุงเทพฯ: บริษัทอมรินทร์ พริ้นติ้ง
 แอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด.

จิตรา ก่อนันทเกียรติ. ๒๕๓๙. ตั้งหนึ่งเกี้ยว. พิมพ์ครั้งที่ ๗. กรุงเทพฯ: อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์ พับลิชชิ่ง .
 จริยาภรณ์ เพชรรางกูร. ๒๕๔๘. พจนานุกรม. กรุงเทพฯ: ไพน์ ไรท์.

เจริญเกียรติ ธนะสุขถาวร. ๒๕๔๖. เต็มกำลังใจให้หลังชีวิต. กรุงเทพฯ : วิญญูชน.

ฉ้ออ่อน วุฒิกกรมรักษา. ๒๕๓๖. หลักการรายงานข่าว: Basic News Reportion. กรุงเทพฯ :
 ปรกาศพรีก.

ฉัตรวรรณ ตันนะรัตน์. ๒๕๓๘. MC ๒๓๑ การพูดในชีวิตประจำวัน. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัย
 รามคำแหง.

_____. ๒๕๓๒. การพูดสำหรับผู้ผู้นำ. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ชวนพิมพ์.

ชุดิปัญญา (นามแฝง). ๒๕๔๖. ชีวิตที่เหนื่อยนัก...พักเสียบ้างดีไหม?. กรุงเทพฯ: ไยใหม่.

_____. ๒๕๕๑. ความสุขความสำเร็จด้วย ๒๑ เคล็ดลับ. กรุงเทพฯ: ยูแอนด์ไอ.

ถาวร โชติชื่น และเสนต์ ศรีสุวรรณ. ๒๕๓๓. ทีเด็ดเกร็ดการพูด. พิมพ์ครั้งที่ ๔. กรุงเทพฯ: บั๊กแบงก์.

_____. ๒๕๔๑. ผงชูรสการพูด. พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ: บั๊กแบงก์.

แถมสิน รัตนพันธุ์. ๒๕๔๙. ไกลเบื้องพระยุคลบาท กับ 'ลัดดาชุบชิบ'. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ร่วมด้วย
 ช่วยกัน.

ธีรภาพ โลหิตกุล. ๒๕๔๔. กว่าจะเป็นสารคดี ฉบับปรับปรุง. พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ: บริษัท
 อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด.

มาซารุ เอโมโตะ. ๒๕๔๗. มหัศจรรย์แห่งน้ำ คำตอบเพื่อชีวิตที่ดีกว่า. แปลโดย ดาดา. กรุงเทพฯ: สานักพิมพ์โลกสวย.

ว. วชิรเมธี. ๒๕๕๐. **คนสำราญ งานสำเร็จ**. พิมพ์ครั้งที่ ๕. กรุงเทพฯ: บริษัทอมรินทร์พริ้นติ้ง แอนด์ พับลิชชิ่ง จำกัด.

ว. วชิรเมธี, ธรรม์ ธารงนาวาสวัสดิ์ และอัญชลีพร กุสุมภ์. ๒๕๕๐. **โลกร้อน ธรรมเย็น**. กรุงเทพฯ: บ้านพระอาทิตย์.

_____ . ๒๕๕๑. **โลกเย็น เมื่อเห็นธรรม**. กรุงเทพฯ: บ้านพระอาทิตย์.

หมวดที่ ๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

๑. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

นักศึกษาทุกคนประเมินประสิทธิผลของรายวิชา ทั้งวิธีการสอน การจัดกิจกรรมในชั้นเรียนสื่อการสอน และผลการเรียนรู้ที่ได้รับ ตลอดจนเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงรายวิชา ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย

๒. กลยุทธ์การประเมินการสอน

- ประเมินผลการสอนของนักศึกษาที่มีต่ออาจารย์ผู้สอนจากระบบออนไลน์
- ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ของนักศึกษาและการทวนสอบผลประเมินการเรียนรู้

๓. การปรับปรุงการสอน

- ผู้ประสานงานรายวิชา และคณาจารย์ผู้สอนร่วมกันระดมสมองกำหนดกลยุทธ์วิธีการสอนจากผลการประเมินประสิทธิผลของรายวิชา สรุปภาพรวมปัญหา และอุปสรรคจากมคอ. ๕ เพื่อหาแนวทางในการแก้ปัญหาร่วมกัน
- ปรับกลยุทธ์การสอน และการบูรณาการความรู้ เพื่อให้สอดคล้องกับธรรมชาติของผู้เรียนแต่ละหลักสูตร

๔. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

- กระบวนการวิเคราะห์ข้อสอบโดยได้รับผลข้อสอบเพื่อจัดทำคลังข้อสอบ
- กระบวนการให้คะแนนนักศึกษา โดยผู้ประสานงานรายวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสารและคณาจารย์ผู้สอนมีการจัดการประชุมร่วมกันทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชาโดยการสุ่มประเมินข้อสอบและความเหมาะสมของการให้คะแนน ทั้งคะแนนดิบและระดับคะแนนของรายวิชา

๕. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

- นำผลการวิจัยมาปรับปรุงตำราให้สอดคล้องกับการเข้าสู่อาเซียน และการเปลี่ยนแปลงวิธีการสอนและวิธีการออกข้อสอบ
- ผู้ประสานงานรายวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสารจัดประชุมคณาจารย์ผู้สอนก่อนเปิดภาคเรียน เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปในทิศทางที่เหมาะสม
- ผลิตสื่อการสอนเพื่อเป็นทรัพยากรร่วมในการจัดการเรียนการสอน
- แจกปฏิทินวิชาการวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสารให้กับหัวหน้าตอนเรียนทุกตอนเรียน