

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา หมวดวิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มวิชาภาษา

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- รหัสและชื่อรายวิชา
รหัสวิชา 1500117 ชื่อรายวิชา : ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร
Thai for communication
- จำนวนหน่วยกิต
3 (3-0-6) หน่วยกิต
- หลักสูตรและประเภทของรายวิชา
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน
อาจารย์ เบญจมาศ ขำสกุล ผู้ประสานงานวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร
คณาจารย์ผู้สอน
- ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน
เป็นไปตามแผนการศึกษาของหลักสูตร
- รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)
ไม่มี
- รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)
ไม่มี
- สถานที่เรียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต และศูนย์การศึกษา
- วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด
วันที่ สิงหาคม พ.ศ. 2559

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

- จุดมุ่งหมายของรายวิชา
 - เพื่อนำคุณธรรม จริยธรรมไปประยุกต์ใช้ในการสื่อสารและเป็นพลเมืองที่ดีของสังคม
 - เพื่อให้มีความรู้ และเกิดทักษะการสื่อสารทางภาษาไทย ทั้งด้านทักษะการฟัง การพูด การอ่าน

และการเขียน สามารถนำทักษะความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้

3. เพื่อเกิดกระบวนการคิดอย่างเป็นระบบ การคิดเชิงวิเคราะห์สารได้
4. เพื่อให้มีคุณภาพทางอารมณ์ในการสื่อสารระหว่างบุคคล
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 การฝึก	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 ไม่ลักลอบวรรณกรรม หรือนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

ตนเอง

2) ความรักในความเป็นไทย ได้แก่ การออกเสียงภาษาไทยได้ถูกต้องชัดเจน สามารถสะกดได้ถูกต้องตามอักขรวิธี [1.2]

1.2 วิธีการสอน

1) กำหนดกติกาที่ส่งผลดี ส่งผลเสียหากมีความรับผิดชอบ และหากขาดความรับผิดชอบ หรือกรณีศึกษางานลักลอบวรรณกรรมเพื่อให้เห็นผลกระทบที่ได้รับทั้งต่ออนาคตของตนเอง และความสูญเสียของผู้อื่น

2) ยกตัวอย่างการใช้ภาษาไทยของผู้สื่อสารที่ส่งผลต่อภาพลักษณ์ตนเองทั้งด้านดี และภาพลักษณ์ในด้านลบ

1.3 วิธีการประเมินผล

1) การประเมินความตรงต่อเวลาในการเข้าชั้นเรียน จากการทำงานที่ได้รับมอบหมาย 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 เพื่อนำเสนอสาร

ได้อย่างเหมาะสม

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 และประมวลมานำเสนอได้ในรูปแบบ 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 เพื่อให้ให้นักศึกษาทำงานกับผู้อื่นได้โดยไม่ยึดติดกับเฉพาะเพื่อนที่ใกล้ชิด
- 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) มอบหมายงานที่ต้องมีการนำเสนอทั้งในรูปเอกสารและวาจาประกอบสื่อเทคโนโลยี

5.3 วิธีกาประเมินผล

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

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้การสอนและสื่อที่ใช้	ผู้สอน
1	1. ปฐมนิเทศรายวิชา และแนะนำระบบอีเลิร์นนิ่งของวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร 2. ศาสตร์และศิลป์การสื่อสาร 1) ความหมายของการสื่อสาร 2) ความสำคัญของการสื่อสาร 3) วัตถุประสงค์ของการสื่อสาร	3	1. มคอ.3 2. เกณฑ์และกฎระเบียบของการเรียน 3. แนะนำระบบอีเลิร์นนิ่งของรายวิชา 4. ผู้สอนอธิบายภาพรวมของการทำรายงานหัวข้อรายงานให้มีความสอดคล้องกับวิชาเอก 5. ผู้สอนอธิบายภาพรวมของการทำโครงการหัวข้อโครงการควรนำความรู้วิชาเอกไปบูรณาการในการทำกิจกรรมโครงการ	คณาจารย์ ผู้สอน
2	(ต่อ) ศาสตร์และศิลป์การสื่อสาร 4) องค์ประกอบการสื่อสาร 5) ประเภทของการสื่อสาร 6) แบบจำลองในการสื่อสาร 7) ทักษะการรับส่งสาร	3	1.จัดกิจกรรมกลุ่ม “ศึกษาสื่อ และวิเคราะห์ประเด็นปัญหาของการสื่อสาร” 2.นำเสนองานของแต่ละกลุ่ม และแนวทางแก้ไข 3.สรุป ประมวลผลการประยุกต์แนวคิดการสื่อสารเพื่อนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน	คณาจารย์ ผู้สอน
3	1. ศาสตร์และศิลป์การฟัง 1) ความหมายของการฟัง 2) กระบวนการฟัง 3) ความสำคัญของการฟัง 4) จุดมุ่งหมายของการฟัง	3	1.เปิดสื่อให้ฟังพร้อมตอบคำถาม 2. อภิปรายสื่อดังกล่าว 3. นำแนวคิดความหมาย กระบวนการ ความสำคัญ และจุดมุ่งหมายการฟังไปวิเคราะห์สื่อดังกล่าว สั่งงาน: แบ่งกลุ่มเพื่อนำเสนองานเรื่องการฟังในครั้งหน้า	คณาจารย์ ผู้สอน

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอนและสื่อที่ใช้	ผู้สอน
4	(ต่อ) ศาสตร์และศิลปะการฟัง 5) ประโยชน์ของการฟัง 6) ลักษณะการฟังที่มี ประสิทธิภาพ 7) มารยาทในการฟัง 8) การฝึกทักษะการฟัง	3	1. มอบหมายให้ศึกษาอีเลิร์น นิ่งย้อนหลังตั้งแต่การสื่อสาร และการฟัง อภิปรายพร้อมอภิปรายในครั้งต่อไป 2. จัดกิจกรรมกลุ่มหมุนเวียน “นำเสนอสื่อ การฟัง หรือฟังดูรูปแบบต่างๆ พร้อมให้กลุ่ม อื่นๆได้วิเคราะห์ สังเคราะห์ และการนำไปใช้ ในชีวิตประจำวัน” 3. ผู้สอนและผู้เรียน ร่วมกันอภิปราย ประโยชน์ที่ได้รับ การฟังในครั้งนี้มี ประสิทธิภาพหรือไม่ และฝึกอย่างไร พร้อม ทดสอบแทรกมารยาทในการฟัง	คณาจารย์ ผู้สอน
5	1. ศาสตร์และศิลปะการพูด 1) เทคนิค 14 ประการในการ เตรียมพูด 2) จุดประสงค์ของการพูด 3) ประเภทและความหมาย ของการพูด 4) กลวิธีการวางระเบียบการพูด	3	1. อภิปรายหัวข้อการสื่อสาร และ การฟังจากอีเลิร์นนิ่ง 2. มอบหมายให้ศึกษาอีเลิร์นนิ่งตอน “ศาสตร์และศิลปะของการพูด” 3. ให้ผู้เรียนนำเสนอ และร่วมกันอภิปรายพูด อย่างไรให้ได้ใจคนฟัง (ผู้สอนสอดแทรกและ นำเทคนิค 14 ประการไปบูรณาการความรู้) 4. เปิดสื่อการพูด พร้อมนำแนวคิดจุดประสงค์ ประเภท และกลวิธีการพูดไปวิเคราะห์ 5. มอบหมายให้ผู้เรียนไปศึกษาในตำรา เกี่ยวกับหัวข้อในครั้งนี้ สั่งงาน: มอบหมายให้ผู้เรียนศึกษาหัวข้อการ พูดเชิงสถานการณ์พร้อมเตรียมบทพูดและ ออกมานำเสนอ	คณาจารย์ ผู้สอน
6-7	ศาสตร์และศิลปะการพูด (ต่อ) 5) การฝึกทักษะการพูดเชิง สถานการณ์ - การพูดขอเรื่อง - การพูดขอคำแนะนำ - การพูดขอคำปรึกษา ฯลฯ	6	1. อภิปรายซักถามเนื้อหาอีเลิร์นนิ่งเรื่อง การพูด 2. ผู้เรียนออกมาพูดตามที่ได้รับหัวข้อ 3. ผู้สอนนำแนวคิดการพูดเชิงสถานการณ์ บูรณาการ และแนะนำผู้เรียนเพิ่มเติมทั้งข้อดี ที่เห็น และข้อควรปรับปรุง	คณาจารย์ ผู้สอน

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้การสอนและสื่อที่ใช้	ผู้สอน
	- การพูดเพื่อกิจธุระ		5. ฝึกทักษะการพูดจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทำแบบฝึกหัดในระบบดังกล่าว	
8	ศาสตร์และศิลปะการอ่าน ศาสตร์และศิลปะการอ่าน 1) กระบวนเข้าและถอทรหัสสาร (การแปลความ การอ่าน ตีความ การย่อความ การสรุปความ การ ขยายความ) 2) การพัฒนาตนเองเป็นผู้อ่าน อย่างมีประสิทธิภาพ 3) จุดมุ่งหมายในการอ่าน 4) ความสำคัญของการอ่าน	3	1. มอบหมายให้ศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ตอน “ศาสตร์และศิลปะของการอ่าน” 2. ให้อ่านเรื่องที่กำหนด และร่วมกันอภิปราย ตอบคำถาม (ให้ตอบด้วยวาจา ยังไม่ต้อง เขียน) 3. ผู้สอนนำแนวคิดกระบวนถอทรหัสสารไป บูรณาการเรื่องดังกล่าว 4. ผู้สอนนำผู้เรียนร่วมกันอภิปรายพัฒนา ตนจากการอ่าน จุดหมาย และความสำคัญ สั่งงาน: มอบหมายให้แบ่งกลุ่ม นำเสนอ หนังสือเกี่ยวกับสารคดี หนังสือพิมพ์ และบันเทิงคดี พร้อมทั้งไปศึกษา แนวทางการอ่านเอกสารดังกล่าวเพื่อเตรียม นำเสนอ	คณาจารย์ ผู้สอน
9	(ต่อ) ศาสตร์และศิลปะการอ่าน 5) การฝึกทักษะการอ่านสาร ประเภทต่างๆ 6) การอ่านสารคดี 7) การอ่านหนังสือพิมพ์ 8) การอ่านบันเทิง	3	1. อภิปรายซักถามเนื้อหาอิเล็กทรอนิกส์เรื่อง การอ่าน 2. ผู้เรียนออกมาพูดตามที่ได้รับหัวข้อกลุ่มที่ ได้รับมอบหมาย (ความหมาย ประเภท วิธีการอ่าน และการคัดเลือกสื่อในประเภท ต่างๆ) 2.1 กลุ่มสารคดี 2.2 กลุ่มหนังสือพิมพ์ 2.3 กลุ่มบันเทิงคดี	คณาจารย์ ผู้สอน
10	ศาสตร์และศิลปะการเขียน 1) ความสำคัญของการเขียน 2) องค์ประกอบของการเขียน 3) รูปแบบของการเขียน	3	1. มอบหมายให้ศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ตอน“ศาสตร์ และศิลปะของการเขียน” 2. อภิปรายความสำคัญ องค์ประกอบ และ รูปแบบการเขียน	คณาจารย์ ผู้สอน

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้การสอนและสื่อที่ใช้	ผู้สอน
	4) การฝึกทักษะการเขียน - หลักเบื้องต้นการเขียน การเลือกสรรคำ - การผูกประโยค - การเขียนย่อหน้า - การใช้คำสำนวนโวหาร - การใช้โวหารในการเขียน		3. นำตัวอย่างข้อบกพร่องการเขียนมาให้ ผู้เรียนฝึกแก้ไข พร้อมเฉลย 4. นำแนวคิด หลักการเขียนเบื้องต้น การผูก ประโยค การเขียนย่อหน้า คำ โวหารไป อภิปรายสรุปข้อบกพร่อง 5. ฝึกทักษะการเขียนจากระบบอิลีรน์นิ่ง พร้อมทำแบบฝึกหัดในระบบดังกล่าว	
11	การเขียนรายงาน 1) องค์ประกอบ 2) ขั้นตอนการทำรายงาน 3) การวางโครงเรื่อง	3	1. อภิปรายซักถามเนื้อหาอิลีรน์นิ่งเรื่อง การเขียนรายงานโครงการ 2. ให้ผู้เรียนดูภาพ แล้วร่วมกันวางโครงเรื่อง 3. ยกตัวอย่างโครงเรื่อง และขั้นตอนการทำ รายงาน 4. มอบหมายให้วางโครงเรื่องรายงาน	คณาจารย์ ผู้สอน
12	การเขียนรายงาน (ต่อ) 1) การเขียนอ้างอิงในเนื้อหา 2) การเขียนบรรณานุกรม	3	1. ดูตัวอย่างการเขียนอ้างอิง พร้อมสรุป หลักเกณฑ์ 2. แก้ไขอ้างอิงที่บกพร่องให้ถูกต้อง 3. ดูตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม พร้อม สรุปหลักเกณฑ์ 2. แก้ไขบรรณานุกรมที่บกพร่องให้ถูกต้อง	คณาจารย์ ผู้สอน
13	การเขียนโครงการ 1) องค์ประกอบกรเขียน โครงการ 2) เทคนิคการเขียนโครงการ 3) การขออนุมัติโครงการ	3	1. ดูตัวอย่างโครงการ 2. ฝึกเขียนโครงการ	คณาจารย์ ผู้สอน
14	การเขียนโครงการ (ต่อ)	3	1. ฝึกทักษะการเขียนรายงานโครงการจาก ระบบอิลีรน์นิ่ง พร้อมทำแบบฝึกหัดในระบบ ดังกล่าว 2. การปรับแก้โครงการ	คณาจารย์ ผู้สอน

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอนและสื่อที่ใช้	ผู้สอน
15	การนำเสนอโครงการ	3	การนำเสนอโครงการ	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	20%
2	1.1 1) 1.1 2) 2.1 1) 3.1 1) , 3.1 2) 5.1 1) 5.1.2)	งานรายบุคคล	ตลอดภาคปีการศึกษา	30%
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 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 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. เอกสารและตำราหลัก

คณาจารย์หลักสูตรภาษาไทย. 2554. ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร. กรุงเทพฯ :
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.

2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

- กองทัพ เคลือบพณิชกุล. 2542. การใช้ภาษาไทย. กรุงเทพฯ: โอ.เอส.พรีนติ้ง เฮ้าส์.
- กัลยา จงประดิษฐ์นนท์. 2543. ศิลปะการพูดในที่ชุมชน. กรุงเทพฯ: ยูบอส คอร์ปอเรชั่น.
- กัลยา ยวนมาลัย. 2539. การอ่านเพื่อชีวิต. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.
- กฤษสิทธิ์ ไวทยะวนิช. 2545. หลักการพูด. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.
- กุลวดี พุททมงคล. 2544. เอกสารประกอบการสอนวิชาภาษาไทย. นครราชสีมา: นิรุตต์การพิมพ์.
- คณะกรรมการวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร. 2549. ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร. กรุงเทพฯ :
ออออออสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- คณาจารย์ภาควิชาภาษาไทย. 2546. การใช้ภาษาไทย ๒. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ:
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- คาร์เนกี เดล . 2537. การพูดในที่ชุมชน. แปลโดย อาษา ขจรจิตต์เมตต์. พิมพ์ครั้งที่ 9. กรุงเทพฯ:
อาษา.
- จิตรจำนงค์ สุภาพ. 2530. การพูดระบบการพูด. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์สุทธิสารการพิมพ์.
- จู่ไรรัตน์ 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.
- ญานิศา 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.

- ถนนอมวงค์ ล้ายอดมรรคผล. 2544. **ตำราการอ่านให้เก่ง**. พิมพ์ครั้งที่ 9. กรุงเทพฯ: กระดาษสา.
ถาวร โชติชื่น. 2548. **ทอล์คโชว์อันซีน**. “ซ็อตเด็ดเกร็ดการพูด”. กรุงเทพฯ: พี.วาทีน
พับบลิคชั่นจำกัด.
- ธงไชย พรหมปก. 2540. **การอ่าน**. กรุงเทพฯ: เคล็ดไทย.
- ธนรัชฎ์ ศิริสวัสดิ์ และนภลัย สุวรรณธาดา. 2539. **การอ่านเพื่อการศึกษาขั้นคว่ำ**.
ในเอกสารการสอนชุดวิชาการอ่านภาษาไทย หน่วย 6 -10. พิมพ์ครั้งที่ 2. นนทบุรี: ชวนพิมพ์.
ธิดา โมสิกรัตน์ และนภลัย สุวรรณธาดา. 2543. **การอ่าน**. **ใน เอกสารการสอนชุดวิชา**
อภาษาไทย 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 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.
เบญญาวัฒน์ (นามแฝง). 2546. **คู่มือสู้ชีวิตด้วยตนเอง ชุดที่ 2 เริ่มต้นใหม่...ในวันพรุ่ง**.
อ นนทบุรี: 108 สุขยอดไอเดีย.
- 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: สยามเดชั่นเนอร์ซีพพลายส์.
พัฒน์จิรา จันทร์ดำ. 2547. **การอ่านและวิจารณ์เรื่องสั้น**. กรุงเทพฯ: เยลโล่การพิมพ์.
ภาควิชาภาษาไทย. 2544. **การใช้ภาษาไทย**. เชียงใหม่: คณะมนุษยศาสตร์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
ภาควิชาภาษาไทย. 2543. **การอ่านเพื่อชีวิต**. กรุงเทพฯ: สถาบันราชภัฏสวนดุสิต.
ภาควิชาภาษาไทย. 2540. **ภาษากับการสื่อสาร**. นครปฐม: มหาวิทยาลัยศิลปากร
วิทยาเขตสนามจันทร์.
มัลลิกา คณานุรักษ์. 2545. **เทคนิคการเป็นพิธีกรที่ดี**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ:
ไอ.เอส.พรีนติ้ง เฮ้าส์.
รังสิต, มหาวิทยาลัย. คณะศิลปศาสตร์, ภาควิชาภาษาไทย. 2543. **ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร**.

กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรังสิต.

ราชบัณฑิตยสถาน. 2550. **พจนานุกรมคำใหม่ เล่ม 1 ฉบับราชบัณฑิตยสถาน**. กรุงเทพฯ: แม็ค.

_____. 2546. **พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน 2542**. กรุงเทพฯ: นานมีบุ๊คส์
พับลิเคชั่นส์.

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.

ศรียรัตน์ 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. **ศิลปะการพูดสำหรับผู้นำ**. กรุงเทพฯ: ธรรมมถการพิมพ์.

สมบัติ จำปาเงิน และสำเนียง มณีกาญจน์. 2548. **กลเม็ดการอ่านให้เก่ง**. พิมพ์ครั้งที่ 3 .
กรุงเทพฯ: ผ่องแผ้วการพิมพ์.

สมบัติ พรหมเสน. 2545. **การพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์**. พิษณุโลก: สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม.

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

สมิต สัจฉกร. 2547. **การพูดต่อชุมชน**. กรุงเทพฯ: สาธาร.

สุพรรณณี วราทร. 2545. **การอ่านอย่างมีประสิทธิภาพ**. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สำเนียง มณีกาญจน์ และสมบัติ จำปาเงิน. 2542. **หลักนักพูด**. พิมพ์ครั้งที่ 9. กรุงเทพฯ:
บริษัทเวิลด์การพิมพ์.

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: บริษัทอมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด.
- จิตรา ก่อนนทเกียรติ. 2539. **ตั้งหนั่งเกี้ยว**. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ: อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง .
- จริยาภรณ์ เพชรรางกูร. 2548. **พจนานุกรมแนว**. กรุงเทพฯ: ไพน์ ไรท์.
- เจริญเกียรติ ณะสุขถาวร. 2546. **เติมกำลังใจให้พลังชีวิต**. กรุงเทพฯ : วิญญูชน.
- ฉอ้อน วุฒิกรรมรักษา. 2536. **หลักการรายงานข่าว: Basic News Reportion**. กรุงเทพฯ : ปรกาศพริก.
- ฉัตรวรรณ ตันนะรัตน์. 2538. **MC 231 การพูดในชีวิตประจำวัน**. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- _____. 2532. **การพูดสำหรับผู้ผู้นำ**. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ชวนพิมพ์.
- ชุตติปัญญา (นามแฝง). 2546. **ชีวิตที่เหนื่อยนัก...พักเสียบ้างดีไหม?**. กรุงเทพฯ: ไยใหม่.
- _____. 2551. **ความสุขความสำเร็จด้วย 21 เคล็ดลับไม่ลับ**. กรุงเทพฯ: ยูแอนดีโอ.
- ถาวร โชติชื่น และเสน่ห์ ศรีสุวรรณ. 2533. **ทีเด็ดเกร็ดการพูด**. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ: บิ๊กแบงก์.
- _____. 2541. **ผงชูรสการพูด**. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ: บิ๊กแบงก์.
- แถมสิน รัตนพันธุ์. 2549. **ใกล้เบื้องพระยุคลบาท กับ 'ลัดดาชุบชิบ'**. 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 อารังนาवासวัสดิ์ และอัญชลีพร กุสมภ์. 2550. **โลกร้อน ธรรมเย็น**. กรุงเทพฯ: บ้านพระอาทิตย์.
- _____. 2551. **โลกเย็น เมื่อเห็นธรรม**. กรุงเทพฯ: บ้านพระอาทิตย์.

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

นักศึกษาทุกคนประเมินประสิทธิผลของรายวิชา ทั้งวิธีการสอน การจัดกิจกรรมในชั้นเรียนสื่อการสอน และผลการเรียนรู้ที่ได้รับ ตลอดจนเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงรายวิชา ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย

2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

- 1) ประเมินผลการสอนของนักศึกษาที่มีต่ออาจารย์ผู้สอนจากระบบออนไลน์
- 2) ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ของนักศึกษาและการทวนสอบผลประเมินการเรียนรู้

3. การปรับปรุงการสอน

1) ผู้ประสานงานรายวิชา และคณาจารย์ผู้สอนร่วมกันระดมสมองกำหนดกลยุทธ์วิธีการสอนจากผลการประเมินประสิทธิผลของรายวิชา สรุปภาพรวมปัญหา และอุปสรรคจากมคอ. 5 เพื่อหาแนวทางในการแก้ปัญหาาร่วมกัน

2) ปรับกลยุทธ์การสอน และการบูรณาการความรู้ เพื่อให้สอดคล้องกับธรรมชาติของผู้เรียนแต่ละหลักสูตร

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

- 1) กระบวนการวิเคราะห์ข้อสอบโดยได้รับผลข้อสอบเพื่อจัดทำคลังข้อสอบ
- 2) กระบวนการให้คะแนนนักศึกษา โดยผู้ประสานงานรายวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสารและคณาจารย์ผู้สอนมีการจัดการประชุมร่วมกันทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชาโดยการสุ่มประเมินข้อสอบและความเหมาะสมของการให้คะแนน ทั้งคะแนนดิบและระดับคะแนนของรายวิชา

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

1) ผู้ประสานงานรายวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสารจัดประชุมคณาจารย์ผู้สอนก่อนเปิดภาคเรียน เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปในทิศทางที่เหมาะสม

2) ผลิตสื่อการสอนเพื่อเป็นทรัพยากรร่วมในการจัดการเรียนการสอน

4) แจกปฏิทินวิชาการวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสารให้กับหัวหน้าตอนเรียนทุกตอนเรียน

5) การจัดทำอีเลิร์นนิ่งเพื่อให้ผู้เรียนมีช่องทางในการฝึกปฏิบัติ

คะแนน

คะแนนเก็บ 60 คะแนน แบ่งเป็น 6 หัวข้อ อย่างละ 10 คะแนน ดังนี้

- 1.เข้าชั้นเรียน
- 2.แบบฝึกหัด (เล่ม)
- 3.แบบฝึกหัด E-Learning
4. Pre-test/Post-test
- 5.โครงการ
- 6.รายงาน

คะแนนสอบ 40 คะแนน ตัดเกรดอิงกลุ่ม