

## การรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และ  
สารสนเทศศาสตร์

### หมวดที่ 1 ข้อมูลโดยทั่วไป

#### 1. รหัสและชื่อรายวิชา

1634413 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานห้องสมุดและสารสนเทศ  
English for Communication in Library and Information Work

#### 2. รายวิชาที่ต้องเรียนก่อนรายวิชานี้ (ถ้ามี)

ไม่มี

#### 3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ อาจารย์ผู้สอนและกลุ่มเรียน (section)

ดร.ทิพวัลย์ ชันธนะ

#### 4. ภาคการศึกษา/ปีการศึกษาที่เปิดสอนรายวิชา

สำหรับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 1 ตอนเรียน A1

#### 5. สถานที่เรียน

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

### หมวดที่ 2 การจัดการเรียนการสอนที่เปรียบเทียบกับแผนการสอน

#### 1. รายงานชั่วโมงการสอนจริงเทียบกับแผนการสอน

หัวข้อ	จำนวน ชั่วโมงตาม แผนการสอน	จำนวน ชั่วโมงที่ได้ สอนจริง	ระบุสาเหตุที่การสอนจริงต่างจาก แผนการสอนหากมีความแตกต่าง เกิน 25%
Introduction to the course outline. <b>Chapter1</b> Principle of English communication - Types of communication	4	4	-
- Purpose of communication - Understand other parties Communication preparation	4	4	-

หัวข้อ	จำนวน ชั่วโมงตาม แผนการสอน	จำนวน ชั่วโมงที่ได้ สอนจริง	ระบุสาเหตุที่การสอนจริงต่างจาก แผนการสอนหากมีความแตกต่าง เกิน 25%
<b>Chapter2</b> Listening - Charact eristics of good listener - Transcri be the content - Vocabul ary and terminology	4	4	-
<b>Chapter2</b> Listening (cont.) - Summarization, main idea, content, conclusion - Vocabulary and terminology	4	4	-
<b>Chapter2</b> Listening (cont.) - Case study - Vocabulary and terminology	4	4	-
<b>Chapter 3</b> Speaking - Speaking techniques - Vocabulary and terminology	4	4	-
<b>Chapter 3</b> Speaking (cont.) - Content preparation - Library guide tour - Vocabulary and terminology	4	4	-
<b>Chapter 3</b> Speaking (cont.) - Questioning and answering techniques - Case study	4	4	-

หัวข้อ	จำนวน ชั่วโมงตาม แผนการสอน	จำนวน ชั่วโมงที่ได้ สอนจริง	ระบุสาเหตุที่การสอนจริงต่างจาก แผนการสอนหากมีความแตกต่าง เกิน 25%
- Vocabulary and terminology			
<b>Chapter 4</b> Reading - Reading techniques - Vocabulary and terminology	4	4	-
<b>Chapter 4</b> Reading (cont.) - Reading comprehension - Vocabulary and terminology	4	4	-
<b>Chapter 4</b> Reading (cont.) - Summarization and Abstract - Vocabulary and terminology	4	4	-
<b>Chapter 5</b> Writing - Writing technique - Written expression - Document writing - Memorandum - Vocabulary and terminology	4	4	-
<b>Chapter 5</b> Writing (cont.) - Letter correspondence - Newsletters - Board, Sign - Vocabulary and terminology	4	4	-
<b>Chapter 5</b> Writing (cont.) - Article writing - Vocabulary and terminology	4	4	-
<b>Chapter 6</b> Communication using modern technology - e-mail - blog - Social network - Vocabulary and terminology	4	4	-
Review and Summary	4	4	-
Final Examination			

## 2. หัวข้อที่สอนไม่ครอบคลุมตามแผน

หัวข้อที่สอนไม่ครอบคลุมตามแผน (ถ้ามี)	นัยสำคัญของหัวข้อที่สอนไม่ครอบคลุมตามแผน	แนวทางชดเชย
ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี

## 3. ประสิทธิภาพของวิธีสอนที่ทำให้เกิดผลการเรียนรู้ตามที่ระบุในรายละเอียดของรายวิชา

ผลการเรียนรู้	วิธีสอนที่ระบุในรายละเอียด ประสิทธิภาพ รายวิชา	ประสิทธิผล		ปัญหาของการใช้วิธีสอน (ถ้ามี) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข
		มี	ไม่มี	
คุณธรรม จริยธรรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บรรยาย และสร้าง ปฏิสัมพันธ์ระหว่างนักศึกษา ในชั้นเรียน เปิดโอกาสให้มีการถาม-ตอบคำถาม หรือ แสดงความคิดเห็นตาม ประเด็นต่าง ๆ อย่างอิสระ</li> <li>- อาจารย์ปฏิบัติตนเป็น ตัวอย่างที่ดีในการสร้างเสริม วินัยเกี่ยวกับการเรียนรู้ การ ตรงต่อเวลาและให้ ความสำคัญต่อจริยธรรมใน วิชาชีพ</li> </ul>	✓		<u>ข้อเสนอแนะ</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ในชั้นเรียนจะมีนักศึกษาที่เล่น โทรศัพท์มือถือเป็นประจำทุกครั้งที่เข้า เรียน จะให้ข้อเสนอแนะนักศึกษาให้ คำนึงถึงมารยาทที่ควรปฏิบัติในชั้น เรียนเสมอๆ</li> <li>- การแต่งกายในการเข้าชั้นเรียนและ เวลาในการเข้าเรียนจะฝึกให้นักศึกษา ปฏิบัติตนเป็นคนตรงต่อเวลา</li> </ul>
ความรู้	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บรรยาย การยกตัวอย่าง กรณีศึกษา</li> <li>- การมอบหมายงานเพื่อฝึก ปฏิบัติ การทำงานกลุ่ม</li> <li>- การร่วมอภิปราย โดยใช้วิธี Problem-based learning และเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง</li> </ul>	✓		<u>ปัญหา</u> นักศึกษามีปัญหาในสื่อสารกับ ผู้สอน กล่าวคือ เวลาไม่เข้าใจในการ ทำงาน ไม่มีการซักถามให้เกิดความ กระจ่าง ดังนั้นความรู้ที่นักศึกษาได้รับ จากการงานอาจไม่สัมฤทธิ์ผลตาม เป้าหมาย <u>วิธีแก้ไข</u> ผู้สอนย้ำประเด็นที่นักศึกษา ต้องปฏิบัติให้ชัดเจนและให้ตรงตาม ข้อตกลงในชั้นเรียน
ทักษะทาง ปัญญา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Play role</li> <li>- การมอบหมายให้ทำงาน กลุ่มโดยสร้างผลงานแนะนำ ห้องสมุดของมหาวิทยาลัย เป็นวิดีโอระยะเวลาประมาณ 10 นาที</li> <li>- การถาม-ตอบ และร่วม</li> </ul>	✓		<u>ปัญหา</u> นักศึกษาบางคนให้ความสำคัญ และจัดลำดับกระบวนการทำงานได้จน เกิดทักษะทางปัญญา แต่บางคนยัง เกาะกลุ่มกับเพื่อนจนค่อนข้างทำให้ เห็นว่าการแสดงออกทางปัญญานั้นยัง ไม่ได้ผล <u>วิธีแก้ไข</u> เมื่องานออกมาไม่เป็นไปตาม

ผลการเรียนรู้	วิธีสอนที่ระบุในรายละเอียด ประสิทธิผล รายวิชา	ประสิทธิผล		ปัญหาของการใช้วิธีสอน (ถ้ามี) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข
		มี	ไม่มี	
	อภิปรายในประเด็นที่ได้พบ เห็นมา โดยใช้วิธี Problem- based learning และเน้น ผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง			เป้าที่หวังไว้ เช่น play role ผู้สอนให้ นักศึกษามาทำใหม่พร้อมทั้งแนะนำจุด ที่ควรปรับปรุง <u>ปัญหา</u> นักศึกษาที่มีความบกพร่อง ทางการได้ยิน ไม่สามารถเข้าใจในสิ่งที่ ผู้สอนให้เป็นส่วนใหญ่ <u>วิธีแก้ไข</u> เขียนข้อเสนอแนะผ่านงานให้ ไปปรับแก้ และให้ครูล่ามช่วยอธิบาย แต่ทั้งนี้ก็ยังไม่ประสบความสำเร็จ เท่าที่ควร
ทักษะ ความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคล และความ รับผิดชอบ	- จัดกิจกรรมเสริมในชั้นเรียน และนอกชั้นเรียนให้นักศึกษา มีโอกาสปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น - มอบหมายงานกลุ่มและ ทำงานตามกิจกรรมที่ มอบหมาย เพื่อให้นักศึกษา ทำงานได้กับผู้อื่นได้ - กำหนดความรับผิดชอบ ของนักศึกษาแต่ละคนในการ ทำงานกลุ่มอย่างชัดเจน	✓		<u>ปัญหา</u> นักศึกษาบางคนมี มนุษยสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมห้องน้อยทำ ให้การทำงานเป็นทีมขาดตกบกพร่อง <u>วิธีแก้ไข</u> ผู้สอนอบรมและแนะนำ แนวทางให้นักศึกษาใช้มนุษยสัมพันธ์ ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานเป็นทีม
ทักษะการ วิเคราะห์ การ สื่อสารและ เทคโนโลยี สารสนเทศ	- การมอบหมายให้สืบค้น ข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต และ กรณีศึกษาภาษาอังกฤษ	✓		<u>ปัญหา</u> นักศึกษาได้รับมอบหมายงาน แต่อาจเป็นเพราะไม่กล้าซักถามเวลา นำเสนองานในบางกลุ่มจึงนำเสนอได้ ไม่ดีเท่าที่ควรเนื่องจากเลือกใช้ เทคโนโลยีที่ยังไม่ตรงตามต้องการ <u>วิธีแก้ไข</u> การนำเสนอครั้งแรกให้ข้อคิด และจัดให้มีการนำเสนอครั้งที่สองมี การปรับปรุงเพิ่ม

#### 4. ข้อเสนอการดำเนินการเพื่อปรับปรุงวิธีสอน

- ผู้สอนควรนำข้อมูลและเงื่อนไขในการนำเสนองานให้นักศึกษาทราบเนื่องจากนักศึกษาไม่ซักถาม  
เพื่อให้เกิดความเข้าใจ มีผลในทางลบโดยสังเกตจากผลงานที่เสนอต่อผู้สอน ควรมีการสอบถามผลการ  
ทำงานของนักศึกษาเป็นรายบุคคล

- ผู้สอนควรจัดเพิ่มเวลาให้มีการสอบถามปล่า่นอกเวลาเรียนให้กับนักศึกษาเพื่อเป็นการส่งเสริมให้  
นักศึกษาได้ฝึกฝนการพูด และเป็นการกระตุ้นให้นักศึกษาไขว่หาความรู้เพิ่มขึ้น

- ผู้สอนควรเรียนภาษามือและทำความเข้าใจกับลักษณะของเด็กที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน

### หมวดที่ 3 สรุปผลการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา

1. จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน

35 คน

2. จำนวนนักศึกษาที่คงอยู่เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา

(จำนวนนักศึกษาที่สอบผ่านในรายวิชานี้)

33 คน

3. จำนวนนักศึกษาที่ถอน (W)

0 คน

4. การกระจายของระดับคะแนน (เกรด)

ระดับคะแนน	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
A	0	0.00
B+	1	3.03
B	5	15.15
C+	4	12.12
C	14	42.42
D+	5	15.15
D	4	12.12
F	0	0
ไม่สมบูรณ์ (I)	0	0
ผ่าน (P,S)	0	0
ตก (U)	0	0
ถอน (W)	0	0

5. ปัจจัยที่ทำให้ระดับคะแนนผิดปกติ (ถ้ามี)

ไม่มี

6. ความคลาดเคลื่อนจากแผนการประเมินที่กำหนดไว้ในรายละเอียดรายวิชา

6.1 ความคลาดเคลื่อนด้านกำหนดเวลาการประเมิน

ความคลาดเคลื่อน	เหตุผล
ไม่มี	ไม่มี

6.2 ความคลาดเคลื่อนด้านวิธีการประเมินผลการเรียนรู้

ความคลาดเคลื่อน	เหตุผล
- การทำกิจกรรมกลุ่ม	- นักศึกษาบางคนร่วมกลุ่มกับเพื่อนแต่ช่วยงาน

	<p>เพื่อนไม่มากเท่าที่ควร จากปัจจัยส่วนตัวของนักศึกษาเองเช่น ต้องทำงานไปด้วยเรียนไปด้วย อายุของนักศึกษาที่ต่างกัน</p> <p>- มีนักศึกษาที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน ดังนั้นในการทำกิจกรรมกลุ่มในบางหัวข้อต้องปรับเปลี่ยนวิธีการ บางอย่างนักศึกษาที่มีความบกพร่องทางการได้ยินร่วมกับเพื่อนได้ แต่บางอย่างนักศึกษาที่มีความบกพร่องทางการได้ยินไม่สามารถร่วมกับเพื่อนได้ ทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย</p>
--	--

#### 7. การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา

วิธีการทวนสอบ	สรุปผล
ผู้สอนทบทวนการสอนทุกสัปดาห์ และเรียกถามขณะที่สอนในชั้นเรียนทุกครั้ง	นักศึกษาบางคนในสัปดาห์แรกยังไม่กล้าตอบคำถาม พอเรียนได้ประมาณ ครึ่งเทอมหลังจากการสอบภาค นักศึกษาเริ่มกล้าตอบมากขึ้น ส่วนคนที่กล้าตอบตั้งแต่แรกจะมีความสม่ำเสมอทุกครั้งที่เราเรียกตอบ

#### หมวดที่ 4 ปัญหาและผลกระทบต่อการศึกษา

##### 1. ประเด็นด้านทรัพยากรประกอบการเรียนและสิ่งอำนวยความสะดวก

ปัญหาในการใช้แหล่งทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน (ถ้ามี)	ผลกระทบ
ไม่มี	ไม่มี

##### 2. ประเด็นด้านการบริหารและองค์กร

ปัญหาด้านการบริหารและองค์กร (ถ้ามี)	ผลกระทบต่อผลการเรียนรู้ของนักศึกษา
ไม่มี	ไม่มี

#### หมวดที่ 5 การประเมินรายวิชา

##### 1. ผลการประเมินรายวิชาโดยนักศึกษา (แบบเอกสาร)

###### 1.1 ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมินโดยนักศึกษา

-

###### 1.2 ความเห็นของอาจารย์ผู้สอนต่อผลการประเมินตามข้อ 1.1

2. ผลการประเมินรายวิชาโดยวิธีอื่น

2.1 ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมินโดยวิธีอื่น

2.2 ความเห็นของอาจารย์ผู้สอนต่อผลการประเมินตามข้อ 2.1

### หมวดที่ 6 แผนการปรับปรุง

1. ความก้าวหน้าของการปรับปรุงการเรียนการสอนตามที่เสนอในรายงาน/รายวิชาครั้งที่ผ่านมา

แผนการปรับปรุงที่เสนอในภาคการศึกษา/ ปีการศึกษาที่ผ่านมา	ผลการดำเนินการ
ผู้สอนควรอธิบายการทำงานในแต่ละขั้นตอนอย่างละเอียด จะช่วยให้นักศึกษาทำงานได้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์มากขึ้น	ผู้สอนอธิบายการทำงานอย่างละเอียดเพิ่มขึ้นเพื่อให้นักศึกษาเข้าใจในงานที่ได้รับมอบหมายมากขึ้น และเปิดช่องทางการติดต่อสื่อสารทาง Line ให้นักศึกษาเพิ่มเติม

2. การดำเนินการอื่นๆ ในการปรับปรุงรายวิชา

- ปรับวิธีการสอน เพิ่มตัวอย่าง และกรณีศึกษาให้นักศึกษาได้ค้นคว้ามากขึ้น จัดอภิปรายกลุ่มย่อย กระตุ้นให้เกิดความตั้งใจเรียน เพิ่มคะแนนจิตพิสัย ทางด้านการมีจิตสาธารณะ จิตใจรักการบริการเพื่อจะเป็นผู้ให้บริการสารสนเทศที่ดีได้ และเชิญวิทยากรภายนอกมาบรรยาย (ให้ความรู้ประสบการณ์) เสริม

3. ข้อเสนอแผนการปรับปรุงสำหรับภาคการศึกษา/ปีการศึกษาต่อไป

ข้อเสนอ	กำหนดเวลาที่แล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
- ผู้สอนควรฝึกทักษะนักศึกษาเพิ่มมากขึ้นโดยให้นักศึกษาไปสัมภาษณ์ชาวต่างชาติในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับวิชา	ภาคการศึกษาถัดไป	- อาจารย์ผู้สอน

4. ข้อเสนอแนะของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

นักศึกษาควรได้เรียนรายวิชานี้ในปีชั้นปีที่ 3 หลังการเรียนวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานห้องสมุดและสารสนเทศ

5. แบบรายงานพฤติกรรมภาพรวมโดยอาจารย์ผู้สอน (สรุปการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา ตามกรอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ทั้ง 5 ด้าน)

(1) ด้านคุณธรรมและจริยธรรม



พฤติกรรมที่ควรส่งเสริม	พฤติกรรมที่ควรแก้ไข	แนวทางแก้ไข
- การให้ความช่วยเหลือกับผู้อื่น ทั้งในชั้นเรียนและบุคคลทั่วไป	- มารยาทในการแสดงออก การเก็บขยะที่วางอยู่ในชั้นเรียน และการปิดไฟและเก็บเก้าอี้ในชั้นเรียน	- อาจารย์ต้องให้คำชี้แนะเกี่ยวกับความมีคุณธรรม ในแง่ความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ และการอยู่ร่วมกันกับผู้อื่นด้วยความเมตตา

## (2) ด้านความรู้

พฤติกรรมที่ควรส่งเสริม	พฤติกรรมที่ควรแก้ไข	แนวทางแก้ไข
- การติดตามความก้าวหน้าของ คำศัพท์ภาษาอังกฤษที่ใช้ในห้องอย่างสม่ำเสมอ	- นักศึกษาบางคนไม่สนใจติดตามข่าวสารต่าง ๆ เกี่ยวกับคำศัพท์ในงานห้องสมุด	- อาจารย์ควรมอบหมายงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานห้องสมุดเพิ่ม อาทิ ข่าวสารงานห้องสมุดในต่างประเทศ

## (3) ด้านทักษะทางปัญญา

พฤติกรรมที่ควรส่งเสริม	พฤติกรรมที่ควรแก้ไข	แนวทางแก้ไข
- การวิเคราะห์และสังเคราะห์ ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เกี่ยวกับ ศัพท์และงานห้องสมุด	- การหาข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ได้ตรงต่อว่าเป็นที่ควรนำมาประกอบการทำรายงานหรือไม่	- อาจารย์ควรฝึกให้นักศึกษาได้ คิด วิเคราะห์ กับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ

## (4) ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

พฤติกรรมที่ควรส่งเสริม	พฤติกรรมที่ควรแก้ไข	แนวทางแก้ไข
- การร่วมมือทำงานกับคนอื่น ๆ หรือการทำงานกลุ่ม	- การเป็นสมาชิกในกลุ่ม แต่ไม่ช่วยเพื่อนทำงาน	- อาจารย์ควรมอบหมายงานให้นักศึกษาทำงานกลุ่ม และมีการติดตาม ประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

## (5) ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

พฤติกรรมที่ควรส่งเสริม	พฤติกรรมที่ควรแก้ไข	แนวทางแก้ไข
- นักศึกษาได้ฝึกทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	- นักศึกษาบางคนไม่สามารถวิเคราะห์ว่าควรใช้เทคโนโลยีใหม่ใดในการนำเสนอ	- แนะนำให้ตัวอย่าง ส่งเสริม กำลังใจให้กับนักศึกษา

ชื่ออาจารย์ผู้สอนรายวิชา:.....ดร.ทิพวัลย์ ชันธมะ.....  
 ลงชื่อ.....วันที่รายงาน.....23 ธันวาคม 2558.....

ชื่ออาจารย์ผู้ประสานงาน/ผู้รับผิดชอบรายวิชา:.....  
 ลงชื่อ.....วันที่รายงาน.....23 ธันวาคม 2558.....

**อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร**

1. ผศ.ดร.ปรีศนา มัชฌิมา
2. ผศ.บุญญลักษณ์ ตำนานจิตร
3. ผศ.บรรพต พิจิตรกำเนิด
4. อ.รัชฎาพร ธีราวรรณ
5. ดร.ทิพวัลย์ ชันธมะ

ลายเซ็น: \_\_\_\_\_ วันที่รายงาน: .....

ลายเซ็น: \_\_\_\_\_ วันที่รายงาน: .....

ลายเซ็น: \_\_\_\_\_ วันที่รายงาน: .....

ลายเซ็น: \_\_\_\_\_ วันที่รายงาน: .....

ลายเซ็น: \_\_\_\_\_ วันที่รายงาน: .....