

การรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
หลักสูตรบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

หมวดที่ 1 ข้อมูลโดยทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา 1631601 ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานห้องสมุดและสารนิเทศ
(Thai for Communication in Library and Information Work)

2. รายวิชาที่ต้องเรียนก่อนรายวิชานี้ (ถ้ามี)

ไม่มี

3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ อาจารย์ผู้สอนและกลุ่มเรียน (section)

อาจารย์ ดร.อาภาภรณ์ อังสาชน ตอนเรียน B1

4. ภาคการศึกษา/ปีการศึกษาที่เปิดสอนรายวิชา

ภาคการศึกษาที่ 2/2558

5. สถานที่เรียน

ห้อง 11305 มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

หมวดที่ 2 การจัดการเรียนการสอนที่เปรียบเทียบกับแผนการสอน

1. รายงานชั่วโมงการสอนจริงเทียบกับแผนการสอน

หัวข้อ	จำนวน ชั่วโมงตาม แผนการสอน	จำนวน ชั่วโมงที่ได้ สอนจริง	ระบุสาเหตุที่การสอนจริงต่างจาก แผนการสอนหากมีความแตกต่าง เกิน 25%
แนะนำรายวิชา แนวการสอน วิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสารใน งานห้องสมุดและสารนิเทศ บทที่ 1 หลักการสื่อสาร ความหมาย ความสำคัญ ลักษณะสำคัญของการสื่อสาร วัตถุประสงค์ของการสื่อสาร ประเภทของการสื่อสาร ทฤษฎี การสื่อสาร และหลักสำคัญของ การสื่อสาร	3	3	
บทที่ 2 จิตวิทยาการสื่อสาร - หลักจิตวิทยา - พฤติกรรมมนุษย์ในเชิง จิตวิทยา	3	3	

หัวข้อ	จำนวน ชั่วโมงตาม แผนการสอน	จำนวน ชั่วโมงที่ได้ สอนจริง	ระบุสาเหตุที่การสอนจริงต่างจาก แผนการสอนหากมีความแตกต่าง เกิน 25%
<ul style="list-style-type: none"> - พื้นฐานทางจิตวิทยาเกี่ยวกับการสื่อสาร - พฤติกรรมการสื่อสาร - ลักษณะของพฤติกรรมการสื่อสาร - รูปแบบของพฤติกรรมการสื่อสาร - จิตวิทยาบริการ 			
บทที่ 3 กลยุทธ์การสื่อสาร <ul style="list-style-type: none"> - องค์ประกอบหลักทางการสื่อสาร - กระบวนการสร้างและตีความหมายสาร - การสื่อสารระหว่างบุคคล - กลยุทธ์การสื่อสารในองค์กร 	3	3	
บทที่ 4 ทักษะการพูด <ul style="list-style-type: none"> - ความหมายของการพูด - ความสำคัญของการพูด - จุดมุ่งหมายการพูด - ประเภทของการพูด 	3	3	
บทที่ 4 ทักษะการพูด (การฝึกทักษะการพูด) <ul style="list-style-type: none"> - ลักษณะของผู้พูดที่ดี - ศิลปะการพูด - การจัดทำสื่อประกอบการนำเสนอ - การพูดในงานบริการ 	3	3	
บทที่ 5 ทักษะการฟัง <ul style="list-style-type: none"> - จุดมุ่งหมายของการฟัง - ประเภทของการฟัง - การฟังในโอกาสต่าง ๆ 	3	3	
บทที่ 5 ทักษะการฟัง (การฝึกทักษะการฟัง)	3	3	

หัวข้อ	จำนวน ชั่วโมงตาม แผนการสอน	จำนวน ชั่วโมงที่ได้ สอนจริง	ระบุสาเหตุที่การสอนจริงต่างจาก แผนการสอนหากมีความแตกต่าง เกิน 25%
<ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนาผู้ฟังที่ดี - ลำดับชั้นสู่การเป็นนักฟังที่ดี - การจับใจความ 			
บทที่ 6 ทักษะการอ่าน <ul style="list-style-type: none"> - ความหมายของการอ่าน - จุดมุ่งหมายของการอ่าน - แนวทางการพัฒนาการอ่านสู่ การเรียนรู้แบบรอบรู้และคิด เป็น 	3	3	
บทที่ 6 ทักษะการอ่าน (การฝึก ทักษะการอ่าน) <ul style="list-style-type: none"> - เทคนิคการอ่าน - การฝึกทักษะการอ่าน 	3	3	
บทที่ 7 ทักษะการเขียน <ul style="list-style-type: none"> - จุดมุ่งหมายของการเขียน - การเตรียมความพร้อมในงาน เขียน - ส่วนประกอบในงานเขียน - หลักเบื้องต้นในการพัฒนา ทักษะการเขียน 	3	3	
บทที่ 7 ทักษะการเขียน (การฝึก ทักษะการเขียน) <ul style="list-style-type: none"> - รูปแบบงานเขียน - การเขียนย่อหน้า - การย่อความและการสรุป ความ - การเขียนขยายความ - การเขียนเรียงความ - การเขียนบทความ 	3	3	
บทที่ 8 ทักษะการคิด <ul style="list-style-type: none"> - ความหมายของการคิด - การใช้เหตุผล - การคิดวิเคราะห์ 	3	3	

หัวข้อ	จำนวน ชั่วโมงตาม แผนการสอน	จำนวน ชั่วโมงที่ได้ สอนจริง	ระบุสาเหตุที่การสอนจริงต่างจาก แผนการสอนหากมีความแตกต่าง เกิน 25%
<ul style="list-style-type: none"> - ความคิดสร้างสรรค์ - การสังเคราะห์ - การตีความ 			
บทที่ 9 การเขียนรายงานทาง วิชาการ <ul style="list-style-type: none"> - การเขียนเชิงวิชาการ - รายงานทางวิชาการ - ประเภทของรายงานทาง วิชาการ - ขั้นตอนการทำรายงาน วิชาการ - ส่วนประกอบของรายงานทาง วิชาการ - ข้อควรคำนึงในการทำ รายงาน - หนังสือวิชาการ - บทความวิชาการ 	3	3	
บทที่ 10 หลักการอ้างอิง <ul style="list-style-type: none"> - การลงรายการอ้างอิง - การเขียนบรรณานุกรม 	3	3	
ทบทวนเนื้อหาทั้งหมด	3	3	

2. หัวข้อที่สอนไม่ครอบคลุมตามแผน

หัวข้อที่สอนไม่ครอบคลุม ตามแผน (ถ้ามี)	นัยสำคัญของหัวข้อที่สอนไม่ ครอบคลุมตามแผน	แนวทางชดเชย
ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี

3. ประสิทธิภาพของวิธีสอนที่ทำให้เกิดผลการเรียนรู้ตามที่ระบุในรายละเอียดของรายวิชา

ผลการเรียนรู้	วิธีสอนที่ระบุในรายละเอียด ประสิทธิผล รายวิชา	ประสิทธิผล		ปัญหาของการใช้วิธีสอน (ถ้ามี) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข
		มี	ไม่มี	
คุณธรรม จริยธรรม	<p>1) สอดแทรกเรื่องคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ ทางวิชาการและวิชาชีพ บรรณารักษศาสตร์และ สารสนเทศศาสตร์ ในแต่ละ สัปดาห์</p> <p>2) มอบหมายงานหรือ กิจกรรมงานกลุ่ม ให้ นักศึกษาแบ่งความ รับผิดชอบตามหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย การฝึกปฏิบัติ ระหว่างเพื่อนร่วมชั้น และ เตรียมความพร้อมสำหรับ การปฏิบัติงานจริง</p> <p>3) ให้นักศึกษาส่งงานตรง ตามเวลาที่กำหนด</p>	มี		<p>1) การเข้าชั้นเรียนและการแต่งกาย แม้ว่าเวลาเรียนของตอนเรียนนี้เป็น คาบบ่าย และนักศึกษาที่มีเรียนคาบ ก่อนหน้า แต่ยังมีบางคนที่ไม่เข้าเรียน ตรงเวลา ต้องมีการสอบถามและตาม ให้เข้าชั้นเรียน</p> <p>และมีนักศึกษาบางคนที่ตั้งกายไม่ เรียบร้อย หรือไม่ถูกต้องตามระเบียบ ของมหาวิทยาลัย</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การเช็คชื่อเข้าชั้นเรียนตรงเวลา - ทำการตักเตือนให้แต่งกายให้ เรียบร้อย และถูกต้อง และอนุโลมการ แต่งกายล่าลงในกรณีต้องเข้าร่วม กิจกรรมนอกชั้นเรียน <p>2) การตรงต่อเวลาในการส่งงาน มีนักศึกษาบางคนส่งงานไม่ตรงตาม กำหนดเวลา หรือไม่ส่งงานเลย</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งเตือนกำหนดการส่งงานล่วงหน้า อย่างชัดเจนทุกครั้ง - มีการตักเตือนและชี้แจงการให้ คะแนนเมื่อมีการส่งงานล่าช้า รวมทั้ง ติดตามทวงถามให้ส่งงานย้อนหลัง และ ไม่ให้คะแนนสำหรับผู้ขาดทำกิจกรรม ในชั้นเรียน <p>3) การให้ความร่วมมือในการทำงาน กลุ่ม พบว่า มีนักศึกษาบางคนไม่สนใจ หรือไม่ให้ความร่วมมือในการทำงาน กลุ่มที่มอบหมาย หรือ ทำกิจกรรมใน ชั้นเรียน</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้มีการประเมินตนเองและประเมิน สมาชิกในกลุ่มทุกครั้งที่ทำกิจกรรม

ผลการเรียนรู้	วิธีสอนที่ระบุในรายละเอียด ประสิทธิผล รายวิชา	ประสิทธิผล		ปัญหาของการใช้วิธีสอน (ถ้ามี) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข
		มี	ไม่มี	
				เพื่อให้ทราบความรู้สึกและความ คิดเห็นของตนเองและเพื่อน ๆ
ความรู้	<p>1) ผู้สอนบรรยายและใช้สื่อประกอบ เปิดโอกาสให้นักศึกษาอภิปรายร่วมกันในชั้นเรียนในประเด็นที่เกี่ยวข้องหรือตามความสนใจของนักศึกษา</p> <p>2) ให้นักศึกษาได้เห็นตัวอย่างการสื่อสารรูปแบบต่าง ๆ ผ่านสื่อที่สิ่งพิมพ์ สื่อวีดิทัศน์ และสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>3) การแบ่งกลุ่มผู้เรียนให้จัดทำโครงการและนำเสนอรายงาน การศึกษากรณีตัวอย่างรูปแบบการสื่อสารในงานบริการห้องสมุด</p> <p>4) ให้นักศึกษาทบทวนความรู้ด้วยการค้นคว้าเพิ่มเติมจากสื่อสิ่งพิมพ์ อินเทอร์เน็ต ฐานข้อมูลเครือข่ายสังคมออนไลน์</p>	มี		<p>1) การทำรายงาน พบว่าผลงานที่ออกมาไม่ถูกต้อง ทั้งด้านเนื้อหา รูปแบบของการทำรายงานที่ถูกต้อง การอ้างอิง และไม่ตรงตามคำสั่งของงานที่มอบหมาย ส่งงานไม่ตรงตามกำหนดเวลา</p> <p>เนื่องจาก</p> <p>1.1) นักศึกษาไม่ทำความเข้าใจในงานที่มอบหมายก่อนลงมือทำ และไม่สอบถามอาจารย์เมื่อมีปัญหา</p> <p>1.2) นักศึกษาไม่ตั้งใจศึกษา ค้นคว้าเพิ่มเติม สังเกตได้จากการอ้างอิงในผลงานแต่ละชิ้น รวมทั้งในรูปแบบรายงาน ว่ามีการอ้างอิงจำนวนน้อย ไม่หลากหลาย ส่วนมากเป็นแหล่งข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต ซึ่งไม่ใช่มาจากแหล่งข้อมูลปฐมภูมิ ไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาได้ และยังมี การคัดลอกเนื้อหามาทั้งหมดอีกด้วย เมื่อสอบถามก็พบว่า ส่วนใหญ่จะไม่รีบทำงานทันทีเมื่อได้รับมอบหมาย แต่จะลงมือทำเมื่อใกล้กำหนดส่งงาน จึงมีเวลาไม่เพียงพอในการศึกษา ค้นคว้า และตรวจทานความถูกต้อง เรียบร้อยของงานที่ส่ง หรือไม่สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา</p> <p>1.3) นักศึกษาที่เป็นเด็กหู ไม่สามารถสื่อสารและใช้ภาษาได้อย่างปกติ มีปัญหาทั้งการอ่านและการเขียน เนื่องจากรูปแบบการสื่อสารด้วยภาษามือ มีความแตกต่างเกือบทุกด้าน ไม่เหมือนการสื่อสารด้วยภาษาพูดและภาษาเขียนปกติ ทำให้ผลงานที่ส่งมาไม่</p>

ผลการเรียนรู้	วิธีสอนที่ระบุในรายละเอียด ประสิทธิผล รายวิชา	ประสิทธิผล		ปัญหาของการใช้วิธีสอน (ถ้ามี) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข
		มี	ไม่มี	
				<p>ถูกต้อง หรือทำไม่ได้เลย เพราะไม่เข้าใจ อ่านไม่ออก เขียนไม่ได้</p> <p>2) สำหรับการทำแบบฝึกหัดทบทวนพบว่า ส่วนใหญ่ไม่ทำความเข้าใจก่อนว่า โจทย์ที่ถามต้องการให้ตอบคำถามอย่างไร ไม่ตีความข้อความ เวลาเขียนคำตอบจึงคัดลอกเนื้อหาจากแหล่งต่าง ๆ มาส่ง โดยไม่เรียบเรียงและตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้นักศึกษาแต่ละกลุ่มนำเสนอแผนการทำงานในการทำโครงการที่มอบหมาย เพื่อตรวจสอบความเข้าใจ การแบ่งงาน และกระตุ้นเตือนถึงกำหนดการส่งงานในแต่ละครั้ง - การตรวจงานจะทำการแก้ไขในส่วนที่ไม่ถูกต้อง พร้อมให้คำแนะนำในการแก้ไข ปรับปรุง และค้นคว้าเพิ่มเติม - การไต่ถามความก้าวหน้าในแต่ละสัปดาห์ เพื่อช่วยเหลือในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น และกระตุ้นให้มีความก้าวหน้าของงานที่มอบหมาย - การมอบหมายงานของนักศึกษาที่เป็นเด็กหู ควรให้อยู่กลุ่มเดียวกัน เพื่อสะดวกและความเข้าใจในการสื่อสารกันเอง และครูล่ามภาษามือสามารถช่วยเหลือได้ง่ายขึ้น ลดปัญหาการสื่อสารกับนักศึกษาปกติ - การให้โอกาสสำหรับผู้ที่ส่งงานไม่ครบให้ดำเนินการแก้ไข ด้วยการให้เกรด 1
ทักษะทาง ปัญญา	<p>1) ทำคำถามทบทวนในแต่ละสัปดาห์</p> <p>2) บรรยายและเปิดโอกาสให้นักศึกษาอภิปรายร่วมกันในชั้นเรียน ในประเด็นที่</p>	มี		<p>นักศึกษาส่วนใหญ่ขาดการใช้ทักษะในการตีความ การวิเคราะห์คำถามหรืองานที่มอบหมาย การศึกษาค้นคว้าจากแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย รวมถึงการ</p>

ผลการเรียนรู้	วิธีสอนที่ระบุในรายละเอียด ประสิทธิภาพ รายวิชา	ประสิทธิผล		ปัญหาของการใช้วิธีสอน (ถ้ามี) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข
		มี	ไม่มี	
	<p>เกี่ยวข้องหรือตามความสนใจของนักศึกษา หรือการให้นักศึกษาสรุปด้วยการจดบันทึก</p> <p>3) อธิบายขั้นตอนและรายละเอียดในการทำโครงการ รวมทั้งการทำรายงานที่ถูกต้อง</p> <p>4) ฝึกให้นักศึกษามีทักษะในการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ สร้างสรรค์ ผ่านการเรียบเรียงเป็นผลงานทางวิชาการ และสร้างองค์ความรู้ใหม่</p> <p>5) กำกับความก้าวหน้าของการทำโครงการและรายงาน รวมทั้งเสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการทำงาน</p>			<p>ใช้ความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างผลงาน</p> <p><u>ข้อเสนอแนะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้นักศึกษานำเสนอการวางแผนการทำงาน และการออกแบบผลงาน โดยให้อาจารย์และเพื่อนร่วมชั้น ร่วมกันวิพากษ์ และให้ข้อเสนอแนะ - นำนักศึกษาเข้าสำนักวิทยบริการฯ และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เพื่อค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย รวมทั้งการมอบหมายงานสัมภาษณ์ เพื่อฝึกทักษะการเก็บข้อมูลจากบุคคล - การฝึกทักษะด้านการตีความ การคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ ผ่านการสร้างสรรค์เป็นชิ้นงานเชิงประจักษ์ และเผยแพร่ผ่านสื่อออนไลน์ เพื่อเปิดโอกาสในการรับคำติชม แนะนำจากภายนอก - การติดตามความก้าวหน้าและช่วยเหลือในการแก้ปัญหาอย่างสม่ำเสมอ - ร่วมมือกับครูลำในการอธิบายและทำความเข้าใจกับกลุ่มนักศึกษาที่บกพร่องทางการได้ยิน - ควรประเมินความสามารถของผู้เรียนก่อนการรับเข้าศึกษา เพื่อพิจารณาว่าความพิการเป็นอุปสรรคต่อการเรียนของตนเองและรูปแบบการเรียนร่วมหรือไม่
ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบต่อ	<p>1) ให้นักศึกษาแสดงความเห็นและอภิปรายร่วมกันในชั้นเรียน</p> <p>2) การแบ่งกลุ่มผู้เรียนให้ศึกษาโครงการและจัดทำ</p>	มี		<p>1) นักศึกษาขาดทักษะการทำงานอย่างเป็นระบบและการทำงานเป็นทีม และขาดความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อแบ่งงานกันแล้วพบว่าส่วนใหญ่จะแยกกันทำงาน แล้ว</p>

ผลการเรียนรู้	วิธีสอนที่ระบุในรายละเอียด ประสิทธิผล รายวิชา	ประสิทธิผล		ปัญหาของการใช้วิธีสอน (ถ้ามี) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข
		มี	ไม่มี	
	รายงาน ฝึกความรับผิดชอบ ฝึกการเป็นผู้นำและผู้ตาม 3) ให้นักศึกษาทบทวนความรู้ ด้วยการค้นคว้าเพิ่มเติมจาก สื่อสิ่งพิมพ์ อินเทอร์เน็ต ฐานข้อมูล เครือข่ายสังคม ออนไลน์			นำผลงานมาตัดปะรวมกัน โดย ปราศจากการตรวจทานร่วมกัน หรือ บางคนไม่ส่งงาน ทำให้ผลงานไม่ สมบูรณ์ 2) นักศึกษาที่บกพร่องทางการได้ยิน ส่วนมากไม่เข้าใจภาษาปกติ จึงทำให้ ขาดความสนใจและกระตือรือร้นใน การทำงาน โดยที่อาจารย์ผู้สอนต้อง พึ่งพาครูล่ามในการช่วยอธิบาย แต่ก็ ไม่สามารถประเมินได้ว่าครูล่ามถ่ายทอด ได้ตรงกับเป้าหมายที่ต้องการหรือไม่ 3) นักศึกษาส่วนมากของตอนเรียนนี้ ขาดความตั้งใจในการเรียนและการ ทำงานที่มอบหมาย ไม่มีผู้นำในชั้น เรียนที่จะคอยกระตุ้นเตือนเพื่อนในชั้น เรียน และไม่มีตัวอย่างของนักศึกษาที่ มีความกระตือรือร้นและตั้งใจเรียนหรือ มีผลการเรียนที่โดดเด่น ทำให้ทุกคนจึง ไม่รู้สึกรู้ว่าตนเองแตกต่างและขาดความ ตั้งใจเรียนเมื่อเปรียบเทียบกับเพื่อน นักศึกษาในตอนเรียนอื่น <u>ข้อเสนอแนะ</u> - ควรให้นักศึกษาทำแผนการทำงาน ประกอบขั้นตอนการทำรายงาน การ ประเมินตนเองและกลุ่ม รวมทั้ง ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงตนเอง และการทำงานร่วมกัน - ควรยกตัวอย่าง หรือมีการ เปรียบเทียบความแตกต่างของผลงาน ที่ออกมากับตอนเรียนอื่น เพื่อกระตุ้น หรือสร้างแรงบันดาลใจให้ตั้งใจเรียน
ทักษะการ วิเคราะห์ การ สื่อสารและ	1) นำเสนอตัวอย่างและสาธิต การสืบค้นข้อมูลและการ เข้าถึงแหล่งข้อมูลที่เป็น ประโยชน์	มี		นักศึกษาบางคนยังขาดทักษะในการใช้ โปรแกรมสำเร็จรูปในการพิมพ์รายงาน และการทำสื่อประกอบการนำเสนอ <u>ข้อเสนอแนะ</u>

ผลการเรียนรู้	วิธีสอนที่ระบุในรายละเอียด ประสิทธิผล รายวิชา	ประสิทธิผล		ปัญหาของการใช้วิธีสอน (ถ้ามี) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข
		มี	ไม่มี	
เทคโนโลยี สารสนเทศ	<p>2) แนะนำวิธีการเลือกใช้ข้อมูลต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>3) มอบหมายงานที่ต้องสืบค้นข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นเครื่องมือในการแสวงหาความรู้และศึกษาเพิ่มเติมด้วยตนเองได้</p> <p>4) ฝึกให้นักศึกษาอภิปรายและแสดงความคิดเห็นโดยใช้ถ้อยคำสุภาพ</p> <p>5) การแบ่งกลุ่มผู้เรียนให้จัดทำโครงการที่มีการประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือในการดำเนินงาน รวมทั้งการนำเสนองาน</p>			- ควรเพิ่มการฝึกปฏิบัติในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และมอบหมายงานเพื่อฝึกทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำงานที่มอบหมาย

4. ข้อเสนอการดำเนินการเพื่อปรับปรุงวิธีสอน

ควรมีการประชุมคณาจารย์ผู้สอนทั้งหมดเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์และปัญหาที่พบเห็นในชั้นเรียน และควรร่วมกันพัฒนากิจกรรมและงานที่มอบหมายให้สอดคล้องกันกับเป้าหมายการผลิตบัณฑิตของหลักสูตรฯ

ควรมีแผนการจัดการเรียนการสอนและเกณฑ์การประเมินที่เป็นมาตรฐานเดียวกันสำหรับการเรียนร่วมระหว่างนักศึกษาปกติกับนักศึกษาที่บกพร่องทางการได้ยินหรือมีความพิการแบบต่าง ๆ เนื่องจากเป้าหมายของหลักสูตรไม่ได้มุ่งเน้นให้รอบรับผู้พิการโดยตรง อาจารย์ผู้สอนสามารถพิจารณา อนุโลมได้ในบางส่วนเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่จุดมุ่งหมายหรือความสำคัญหลักของการเรียนสาขาวิชานี้ เพื่อการจัดการเรียนการสอนตามเกณฑ์มาตรฐานของหลักสูตรฯ

การพิจารณารับบุคคลให้ศึกษาในหลักสูตรฯ ในปีต่อไป ควรมีการกำหนดคุณสมบัติของผู้สมัครที่ชัดเจนสำหรับการเรียนในสาขาวิชานี้ สำหรับนักศึกษาที่มีความบกพร่องที่เป็นอุปสรรคสำคัญต่อการเรียน ควรมีการประเมินความสามารถและความพร้อมในการเรียนก่อนการรับเข้าเรียน

หมวดที่ 3 สรุปผลการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา

1. จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน

34 คน

2. จำนวนนักศึกษาที่คงอยู่เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา

(จำนวนนักศึกษาที่สอบผ่านในรายวิชานี้)

28 คน

3. จำนวนนักศึกษาที่ถอน (W)

- คน

4. การกระจายของระดับคะแนน (เกรด)

ระดับคะแนน	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
A	-	-
B+	-	-
B	5	14.7
C+	4	11.7
C	13	38.2
D+	2	5.9
D	4	11.7
F	-	-
ไม่สมบูรณ์ (I)	5	14.7
ถอนรายวิชา (W)	-	-
ขาดสอบ (M)	1	2.9
ไม่สมบูรณ์, ขาดสอบ (I,M)	-	-

5. ปัจจัยที่ทำให้ระดับคะแนนผิดปกติ (ถ้ามี)

ไม่มี

6. ความคลาดเคลื่อนจากแผนการประเมินที่กำหนดไว้ในรายละเอียดรายวิชา

6.1 ความคลาดเคลื่อนด้านกำหนดเวลาการประเมิน

ความคลาดเคลื่อน	เหตุผล
การส่งงานล่าช้า และบางคนไม่ส่งงานทั้งที่มีการทวงถาม หรือบางคนไม่ส่งงาน และขาดเรียนบ่อยครั้ง	เนื่องจากนักศึกษาไม่ดำเนินการตามแผนการทำงานที่กำหนดไว้ ทำให้ไม่สามารถส่งงานได้ตามเวลา ไม่กระตือรือร้นที่จะรับทำงานที่มอบหมายให้แล้วเสร็จ จะใช้เวลาทำงานก่อนกำหนดส่งเพียง 1-2 วัน ส่งผลให้ผลงานที่ได้ก็ไม่ถูกต้องและไม่มี

ความคลาดเคลื่อน	เหตุผล
	คุณภาพ อาจารย์ต้องมีการกระตุ้นและเตือน กำหนดเวลาอยู่เสมอทุกคาบเรียน สำหรับนักศึกษาที่ส่งงานไม่ครบ คือ คนที่ขาดเรียน บ่อยครั้งทำให้ไม่มีคะแนนในส่วนที่เป็นกิจกรรมใน ชั้นเรียน และ/หรือ ไม่ส่งงานทั้งที่มีการทวงถาม และอนุญาตให้ส่งงานย้อนหลังได้ก็ตาม

6.2 ความคลาดเคลื่อนด้านวิธีการประเมินผลการเรียนรู้

ความคลาดเคลื่อน	เหตุผล
ไม่สามารถประเมินผลสำหรับคนที่ขาดเรียน และ นักศึกษาพิเศษที่เรียนร่วม	นักศึกษาที่ขาดเรียนไม่ได้ร่วมทำกิจกรรมที่ต้อง ปฏิบัติในชั้นเรียน และนักศึกษาพิเศษที่เรียนร่วมก็ไม่สามารถนำเสนอ งานได้ เนื่องจากไม่สามารถสื่อสารในชั้นเรียนได้

7. การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา

วิธีการทวนสอบ	สรุปผล
การส่งมอบผลงานคืนและประกาศคะแนนเก็บ	ทำให้นักศึกษาสามารถทราบผลการทำงานของ ตนเองและสามารถเตรียมพร้อมสำหรับการสอบ และการประเมินผลตนเอง

หมวดที่ 4 ปัญหาและผลกระทบต่อการศึกษา

1. ประเด็นด้านทรัพยากรประกอบการเรียนและสิ่งอำนวยความสะดวก

ปัญหาในการใช้แหล่งทรัพยากรประกอบการ เรียนการสอน (ถ้ามี)	ผลกระทบ
ไม่มี	ไม่มี

2. ประเด็นด้านการบริหารและองค์กร

ปัญหาด้านการบริหารและองค์กร (ถ้ามี)	ผลกระทบต่อผลการเรียนรู้ของนักศึกษา
ไม่มี	ไม่มี

หมวดที่ 5 การประเมินรายวิชา

1. ผลการประเมินรายวิชาโดยนักศึกษา (แนบเอกสาร)

1.1 ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมินโดยนักศึกษา

ให้นักศึกษาประเมินตนเองและประเมินการทำงานร่วมกันของกลุ่มในเล่มรายงาน และตอบแบบ ประเมินการสอนที่จัดเก็บโดยหลักสูตรฯ

1.2 ความเห็นของอาจารย์ผู้สอนต่อผลการประเมินตามข้อ 1.1

นำผลการประเมินมาปรับปรุงกระบวนการจัดการเรียนการสอน และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้

2. ผลการประเมินรายวิชาโดยวิธีอื่น

2.1 ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมินโดยวิธีอื่น

ให้นักศึกษาได้เขียนแสดงความคิดเห็นของตนเองในแบบสอบถามของหลักสูตรฯ

2.2 ความเห็นของอาจารย์ผู้สอนต่อผลการประเมินตามข้อ 2.1

ทำให้ทราบผลการประเมินการเรียนการสอน เพื่อใช้ในการวางแผนและปรับปรุงการสอน การมอบหมายงานและกิจกรรมในชั้นเรียน

หมวดที่ 6 แผนการปรับปรุง

1. ความก้าวหน้าของการปรับปรุงการเรียนการสอนตามที่เสนอในรายงาน/รายวิชาครั้งที่ผ่านมา

แผนการปรับปรุงที่เสนอในภาคการศึกษา/ ปีการศึกษาที่ผ่านมา	ผลการดำเนินการ
1) การแก้ปัญหาในด้านการจัดหาเครื่องมือส่งเสริมการเรียนรู้ และเทคโนโลยีสารสนเทศ 2) การปรับกิจกรรมและงานที่มอบหมาย ให้สอดคล้องกับรูปแบบการสื่อสารที่เปลี่ยนไป 3) การกระตุ้นความรับผิดชอบในการส่งงานตรงเวลา	1) การนำนักศึกษาเข้าห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อการทำกิจกรรม และค้นคว้าข้อมูลต่าง ๆ 2) การจัดทำใบงานที่มอบหมาย พร้อมคำอธิบายอย่างละเอียด และยกตัวอย่างประกอบ 3) มีการแจ้งกำหนดการส่งงานต่าง ๆ อย่างชัดเจนล่วงหน้าตลอดภาคเรียน

2. การดำเนินการอื่นๆ ในการปรับปรุงรายวิชา

การพัฒนาปรับปรุงเนื้อหาวิชาให้มีความทันสมัยมากขึ้น หรือการวางแผนการมอบหมายงานประจำแต่ละภาคเรียนให้เหมาะสมกับความพร้อมของผู้เรียนและเป้าหมายการผลิตบัณฑิตของหลักสูตรฯ

3. ข้อเสนอแผนการปรับปรุงสำหรับภาคการศึกษา/ปีการศึกษาต่อไป

ข้อเสนอ	กำหนดเวลาที่แล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
ควรจัดประชุมผู้สอนทั้งก่อนเปิดภาคเรียน ระหว่างภาคเรียน และหลังปิดภาคเรียน เพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการเรียนการสอน และการปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนต่อไป	1 ตุลาคม 2559	อาจารย์ผู้สอนและ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

4. ข้อเสนอแนะของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ควรจัดประชุมอาจารย์ผู้สอนในทุกรายวิชา เพื่อรับทราบปัญหาที่เกิดขึ้นในแต่ละรายวิชา วิธีการแก้ปัญหา ข้อเสนอแนะ และร่วมวางแผนการสอนให้สอดคล้องกัน เพื่อให้กิจกรรมและงานที่มอบหมายในชั้นเรียนไม่ซ้ำซ้อน ลดภาระการทำงานของนักศึกษา และสามารถบูรณาการความรู้ได้

5. แบบรายงานพฤติกรรมภาพรวมโดยอาจารย์ผู้สอน (สรุปการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา ตามกรอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ทั้ง 5 ด้าน)

(1) ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

พฤติกรรมที่ควรส่งเสริม	พฤติกรรมที่ควรแก้ไข	แนวทางแก้ไข
การสร้างความสัมพันธ์จากการทำงานร่วมกัน การตรงต่อเวลา ความซื่อสัตย์ต่องานที่ได้รับมอบหมาย	การสร้างความตระหนักในการรับผิดชอบต่องานที่มอบหมาย การใช้เวลาอย่างเหมาะสม การบริหารจัดการตนเอง	การกระตุ้นผ่านกิจกรรมการเรียนการสอน และงานที่มอบหมาย และการประเมินผลเกณฑ์ที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

(2) ด้านความรู้

พฤติกรรมที่ควรส่งเสริม	พฤติกรรมที่ควรแก้ไข	แนวทางแก้ไข
การสร้างเสริมประสบการณ์การค้นคว้า สารสนเทศ เพื่อการทำงานที่มอบหมายให้ตรงกับความต้องการของรายวิชา	การศึกษาค้นคว้า จากแหล่งสารสนเทศให้หลากหลาย ประเภท ฝึกการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้มาก่อนนำไปใช้ การเรียบเรียงเนื้อหาที่ได้จากการเรียนและการศึกษาค้นคว้า ไม่ใช่การคัดลอกข้อมูลจากแหล่งสารสนเทศโดยตรง รวมทั้งการอ้างอิงที่ถูกต้อง	ส่งเสริมการฝึกปฏิบัติ การค้นคว้าหาข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ วิธีการประเมินสารสนเทศที่ได้มา การนำไปใช้อย่างถูกต้อง ผ่านกิจกรรมและงานที่มอบหมาย แนะนำข้อเสียหรือผลกระทบของการใช้นำข้อมูลที่ไปใช้อย่างไม่ถูกต้อง และส่งเสริมให้เกิดการใช้งานอย่างถูกต้องและเหมาะสม

(3) ด้านทักษะทางปัญญา

พฤติกรรมที่ควรส่งเสริม	พฤติกรรมที่ควรแก้ไข	แนวทางแก้ไข
การส่งเสริมพฤติกรรมการเรียนรู้ที่มุ่งเน้นการตีความเพื่อสร้างความเข้าใจในงานที่ได้รับมอบหมาย การส่งเสริมให้รู้จักการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ สร้างสรรค์ รู้จักนำความรู้ที่ได้ไปใช้อย่างถูกต้อง	การเขียนรายงานและการอ้างอิงที่ถูกต้อง การตีความและสร้างความเข้าใจ การคิดวิเคราะห์ การสังเคราะห์ ข้อมูล ก่อนลงมือทำงาน การตอบคำถามในแบบฝึกหัด และข้อสอบได้ถูกต้อง ตรงประเด็นของคำถาม ตีความโจทย์ได้ถูกต้อง การสร้างผลงานการสื่อสารจากความคิดสร้างสรรค์	ตรวจสอบงานที่มอบหมายและแนะนำแนวทางการปรับปรุงแก้ไข ฝึกหัดการตีความจากสิ่งที่พบเห็น ฝึกปฏิบัติกิจกรรมส่งเสริมความคิดวิเคราะห์ ความคิดสังเคราะห์ และความคิดสร้างสรรค์

(4) ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

พฤติกรรมที่ควรส่งเสริม	พฤติกรรมที่ควรแก้ไข	แนวทางแก้ไข
การใช้กระบวนการเรียนรู้แบบกลุ่ม การปฏิบัติตามบทบาทที่ได้รับ ความเป็นผู้นำและผู้ตาม การรู้จักช่วยเหลือและฝึกแก้ปัญหาาร่วมกัน	ความรับผิดชอบต่อตนเองและต่อกลุ่มงาน การตรงต่อเวลา รู้จักการทำงานเป็นทีม กล้ารับฟังคำติชม คำแนะนำ และสามารถปรับปรุงแก้ไขตนเองให้ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้	ประเมินตนเองจากงานที่ทำ ประเมินการทำงานกลุ่มที่ตนเองอยู่

(5) ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

พฤติกรรมที่ควรส่งเสริม	พฤติกรรมที่ควรแก้ไข	แนวทางแก้ไข
การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมในการทำรายงานได้อย่างถูกต้อง	ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ฝึกใช้งานโปรแกรมสำหรับพิมพ์งาน และโปรแกรมสำหรับการนำเสนอ	การสาธิตและการฝึกปฏิบัติการใช้โปรแกรมต่าง ๆ และเครื่องมือที่จำเป็น

ชื่ออาจารย์ผู้สอนรายวิชา:.....อาจารย์ ดร.อาภาภรณ์ อังสาชน.....
 ลงชื่อ.....วันที่รายงาน..... 19 พฤษภาคม 2559.....

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

1. ผศ.ดร.ปริศนา มัชฌิมา ลายเซ็น: _____ วันที่รายงาน:
2. ผศ.บุญญลักษณ์ ตำนานจิตร ลายเซ็น: _____ วันที่รายงาน:
3. ผศ.ดร.บรรพต พิจิตรกำเนิด ลายเซ็น: _____ วันที่รายงาน:
4. อ.รัชฎาพร ธีรารวรรณ ลายเซ็น: _____ วันที่รายงาน:
5. อ.ดร.ทิพวัลย์ ชันธมะ ลายเซ็น: _____ วันที่รายงาน: