

### บทที่ 3

## เอกสารประกอบการสอน และเอกสารคำสอน

เอกสารประกอบการสอน หรือ เอกสารคำสอน เป็นเอกสารบังคับที่ใช้ในการ  
ข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ องค์ประกอบ 3 ส่วน ได้แก่ ส่วนประกอบตอนต้นหรือส่วนนำ  
ส่วนประกอบตอนกลางหรือส่วนเนื้อหา และส่วนประกอบตอนท้ายหรือส่วนเสริมเนื้อหา  
โดยในแต่ละส่วนดังกล่าวนั้น ยังมีส่วนประกอบย่อย ๆ ซึ่งมีรูปแบบหรือโครงสร้างเฉพาะ  
ในแต่ละส่วนย่อย การจัดทำเอกสารที่ถูกต้องได้มาตรฐานตามระบบสากลและเป็นที่ยอมรับ  
ในวงวิชาการนั้น ถือเป็นเรื่องสำคัญและจำเป็น ดังนั้น ผู้เขียนจึงต้องศึกษารายละเอียดให้เข้าใจ

### รูปแบบการเขียนเอกสารประกอบการสอน

เอกสารประกอบการสอน หมายถึง ผลงานทางวิชาการที่ใช้ประกอบการสอนวิชา  
ใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาและวิธีการเรียนการสอน  
อย่างเป็นระบบ เป็นเอกสารผู้ที่ข้อกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผลิตขึ้นเพื่อ  
ประกอบการสอนตามภาระงานสอน โดยมีรายละเอียดของรูปเล่ม ดังนี้

#### 1. ส่วนประกอบตอนต้นหรือส่วนนำ ประกอบด้วย

##### 1.1 ปกนอก ควรมีข้อความ ดังนี้

- (1) เอกสารประกอบการสอน
- (2) รายวิชา.....
- (3) ชื่อผู้แต่ง.....
- (4) คณะ.....
- (5) มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
- (6) ปี พ.ศ. ที่พิมพ์.....

หมายเหตุ รูปภาพบนหน้าปกนอกอาจมีหรือไม่มีก็ได้

ตัวอย่าง หน้าปกนอก

เอกสารประกอบการสอน  
รายวิชาโปรแกรมสำเร็จรูปและการประยุกต์ใช้งาน

ธนวรรณ พงษ์เดช

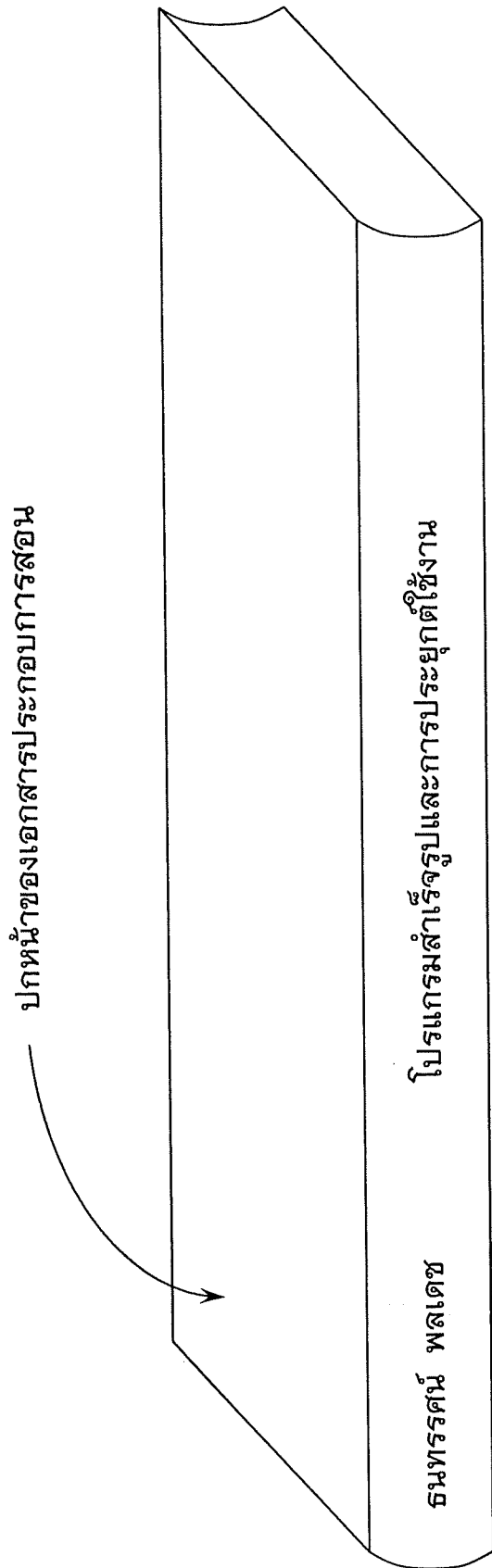
คณะวิทยาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

2549

1.1 สันปกนอก ผู้เขียนจะเขียนข้อความบนสันปก หรือไม่เขียนก็ได้  
โดยมีข้อความดังนี้

- (1) ชื่อวิชา
- (2) ชื่อผู้แต่ง

ตัวอย่าง สิ้นปกนอก



1.2 ปกใน มีส่วนประกอบต่าง ๆ เช่นเดียวกับปกนอก แต่ให้เพิ่มคุณสมบัติของผู้แต่งต่อท้ายชื่อผู้แต่ง หรือด้านล่างชื่อผู้แต่ง (ถ้ามีหมายเลข ISBN ให้ใส่ไว้ด้านบนของปี พ.ศ. ที่เขียน)

ตัวอย่าง หน้าปกใน

เอกสารประกอบการสอน  
รายวิชาโปรแกรมสำเร็จรูปและการประยุกต์ใช้งาน

ธนวรรณ พงษ์เดช

วท.ม.(การจัดการระบบสารสนเทศ)

คณะวิทยาศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

2549

### 1.3 คำนำ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

(1) รหัสวิชา ชื่อวิชา ตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม  
 (2) เนื้อหาของคำนำ กล่าวนำ ความสำคัญและความจำเป็น จุดมุ่งหมายในการเรียนการสอนของรายวิชาที่ผลิต สาระสำคัญของรายวิชาที่ผลิต และประโยชน์ที่ได้จากการทำเอกสารประกอบการสอน

(3) ชื่อผู้แต่ง

(4) วัน เดือน ปี ที่พิมพ์

(5) ข้อเสนอแนะในการเขียนคำนำ ควรคำนึงถึงในเรื่องต่อไปนี้

1) ไม่ถ่อมตัวจนเกินไป

2) ไม่ออกตัวโดยไม่เกิดประโยชน์

3) ไม่ระบุความบกพร่องหรือข้อผิดพลาดต่าง ๆ ซึ่งไม่ควรมี

4) ไม่ระบุความช่วยเหลือจากผู้อื่นที่แสดงว่าผู้เขียนไม่มีความสามารถ

ที่จะเขียนเอง

5) ความยาวไม่ควรเกิน 1 หน้ากระดาษ

## ตัวอย่าง คำนำ เอกสารประกอบการสอน

### คำนำ

เอกสารประกอบการสอนรายวิชา ประวัติศาสตร์ศิลป์ 1 (History of Art 1) รหัสวิชา 2011204 ได้เรียบเรียงขึ้นตามหลักสูตรระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยราชภัฏ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนวิชาประวัติศาสตร์ศิลป์ 1 สำหรับนักศึกษาวิชาเอกศิลปกรรม ออกแบบนิเทศศิลป์ และออกแบบประยุกต์ศิลป์ รวมทั้งผู้สนใจทั่วไป

เอกสารเล่มนี้ได้แบ่งเนื้อหาในการเรียนการสอนไว้ 8 หัวเรื่อง แต่ละหัวเรื่องใช้เวลาในการสอน 2 สัปดาห์ ประกอบด้วย ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับประวัติศิลปะ ศิลปกรรมสมัยก่อนประวัติศาสตร์ ศิลปกรรมตะวันตกยุคโบราณ ศิลปกรรมตะวันตกกลาง ศิลปกรรมตะวันตกยุคใหม่ ความรู้เกี่ยวกับศิลปะตะวันออก ศิลปะงานช่างในประเทศไทยก่อนพุทธศตวรรษที่ 19 ศิลปะงานช่างในประเทศไทยหลังพุทธศตวรรษที่ 19

ผู้เขียนหวังว่าเอกสารเล่มนี้ จะอำนวยความสะดวกต่อการเรียนการสอน วิชา ประวัติศาสตร์ศิลป์ 1 ตามสมควร หากท่านที่นำไปใช้มีข้อเสนอแนะ ผู้เขียนยินดีรับฟังและขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

กรรณิ์ พ่วงพงษ์

12 กุมภาพันธ์ 2549



#### 1.4 สารบัญ มีส่วนประกอบต่าง ๆ ดังนี้

- (1) สารบัญ (อยู่กึ่งกลางหน้า)
- (2) หน้า (ชิตชวา)
- (3) คำนำ (หมายเลขหน้าของคำนำให้ใส่เลขอยู่ในวงเล็บ หรือ ใช้ตัวอักษร ก ข)
- (4) สารบัญอื่น ๆ (ถ้ามี) ได้แก่ สารบัญภาพ สารบัญตาราง
- (5) แผนบริหารการสอนประจำวิชา
- (6) แผนบริหารการสอนประจำบท
- (7) บทที่ (บทที่ 2.....)
- (8) หัวข้อย่อยของแต่ละบท (อาจมีหมายเลขหรือไม่ก็ได้)
- (9) บทสรุปท้ายบท
- (10) แบบฝึกหัดท้ายบท
- (11) เอกสารอ้างอิง (ประจำบท)
- (12) บรรณานุกรม
- (13) ภาคผนวก (ถ้ามี)

## ตัวอย่าง สารบัญ

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(...)
สารบัญ	(...)
สารบัญภาพ	(...)
สารบัญตาราง	(...)
แผนบริหารการสอนประจำวิชา	(...)
แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 1	(...)
บทที่ 1 บทนำ	1
	....
	....
	....
	....
เอกสารอ้างอิง	....
	....
แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 2	....
บทที่ 2 .....	....
	....
	....
	....
เอกสารอ้างอิง	....
	....
แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 3	....
บทที่ 3 .....	....
	....
	....
	....
เอกสารอ้างอิง	....
	....

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 3 (ต่อ)	
.....	.....
.....	.....
เอกสารอ้างอิง	.....
แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 4	.....
บทที่ 4 .....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
เอกสารอ้างอิง	.....
แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 5	.....
บทที่ 5 .....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
เอกสารอ้างอิง	.....
บรรณานุกรม	.....
ภาคผนวก	.....

## 2. ส่วนประกอบตอนกลางหรือส่วนเนื้อหา

### 2.1 แผนบริหารการสอน แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

(1) แผนบริหารการสอนประจำวิชา ประกอบด้วย รายละเอียดของหัวข้อที่สำคัญดังต่อไปนี้

1) รหัสวิชา ชื่อวิชา (ไทย และ อังกฤษ) จำนวนหน่วยกิต – ชั่วโมง และเวลาเรียน ทั้งหมด 16 สัปดาห์ (ไม่รวมเวลาในการสอบวัดผล ประเมินผล)

รหัสวิชา.....

รายวิชา (ภาษาไทย)..... (จำนวนหน่วยกิต – ชั่วโมง)

(ภาษาอังกฤษ).....

2) คำอธิบายรายวิชา ตรงตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

คำอธิบายรายวิชา

.....  
 .....  
 .....

3) วัตถุประสงค์ทั่วไป (โดยเน้นทั้งด้านพุทธิพิสัย, จิตพิสัย และทักษะพิสัย)

วัตถุประสงค์ทั่วไป

1. ....

2. ....

3. ....

4) เนื้อหา นำเนื้อหาในคำอธิบายรายวิชามากำหนดเป็นหัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง ตามเนื้อหาในแต่ละบท และกำหนดเวลา (จำนวนชั่วโมง) ที่ใช้สอนแต่ละหัวข้อ โดยให้สอดคล้องกับจำนวนชั่วโมงที่รายวิชานั้นกำหนดใน 16 สัปดาห์ (ไม่รวมเวลาในการสอบวัดผล ประเมินผล)

— เนื้อหา

บทที่ 1 ..... 3 ชม.

บทที่ 2 ..... 6 ชม.

5) วิธีสอนและกิจกรรม ให้กำหนดรูปแบบการสอน กระบวนการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมเสนอแนะที่หลากหลายเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามเนื้อหาและวัตถุประสงค์ที่กำหนด

**วิธีสอนและกิจกรรม**

1. ....
2. ....
3. ....

6) สื่อการเรียนการสอน ให้ระบุสื่อและนวัตกรรมที่นำไปใช้ในการเรียนรู้เนื้อหาสาระของรายวิชา ที่เด่นและทันสมัย

**สื่อการเรียนการสอน**

1. ....
2. ....
3. ....

7) การวัดผล และประเมินผล ให้เสนอวิธีการวัดและประเมินผล การเรียนรู้ของรายวิชา เช่น การทดสอบ การประเมินจากสภาพที่เป็นจริง ฯลฯ การกำหนดคะแนนระหว่างภาคและปลายภาคเรียน

**การวัดผล**

.....  
 .....

**การประเมินผล**

.....  
 .....

(2) แผนบริหารการสอนประจำบท เป็นการกำหนดรายละเอียดของเนื้อหาสาระของแต่ละบทให้มีความชัดเจนทั้งด้านวัตถุประสงค์ เนื้อหา วิธีสอนและกิจกรรม สื่อ และการประเมินผล ซึ่งประกอบด้วย รายละเอียดของหัวข้อ ดังต่อไปนี้

- 1) แผนบริหารการสอนประจำบท
- 2) หัวข้อเนื้อหาประจำบท
- 3) วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม
- 4) วิธีสอนและกิจกรรมการเรียนการสอนประจำบท
- 5) สื่อการเรียนการสอนประจำบท
- 6) การวัดผลและการประเมินผลประจำบท

ตัวอย่าง แผนบริหารการสอนประจำบท

**แผนบริหารการสอนประจำบท**

**หัวข้อเนื้อหา**

1. ....
2. ....
3. ....

ฯลฯ

**วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม**

1. ....
2. ....
3. ....

ฯลฯ

**วิธีการสอนและกิจกรรม**

1. ....
2. ....
3. ....

ฯลฯ

**สื่อการเรียนการสอน**

1. ....
2. ....
3. ....

ฯลฯ

**การวัดผลและประเมินผล**

**การวัดผล**

.....  
 .....

**การประเมินผล**

.....  
 .....

2.2 เนื้อหา หรือ หัวข้อบรรยาย เป็นรายละเอียดของเนื้อหาสาระในรายวิชา ที่สอดคล้องและครอบคลุมเนื้อหาในคำอธิบายรายวิชา และเป็นไปตามหัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง ซึ่งกำหนดไว้ในแผนการจัดการการสอนประจำวิชา และแผนการจัดการสอนประจำบท ซึ่งรายละเอียดของแต่ละบท เป็นดังนี้

(1) บทที่..... (วางตำแหน่งกึ่งกลางหน้าด้านขวาเสมอและไม่ต้องใส่หมายเลขหน้า)

(2) หัวข้อเรื่อง ใส่ด้านล่างของบทที่และตำแหน่งกึ่งกลาง

(3) ความนำ เป็นการเกริ่นนำเรื่องราวทั่ว ๆ ไปที่จะนำมาเขียนเนื้อหา ในบทนั้นควรมีความยาวไม่เกิน 15 บรรทัดหรือ 1 ย่อหน้า

(4) เนื้อหาตามลำดับหัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง และหัวข้อย่อยโดย มีรายละเอียด ประกอบพอสมควร และอาจมีต่าง ๆ ดังต่อไปนี้เพิ่มเติม เช่น รายชื่อบทความหรือหนังสือ ประกอบบทเรียบเรียง บทคัดย่อเอกสารที่เกี่ยวข้อง รูปภาพ ตาราง แผนภูมิ (Chart) แถบเสียง (Tape) การนำเสนอภาพนิ่ง (Powerpoint) โดยเนื้อหาในแต่ละบทควรมีปริมาณใกล้เคียงกัน ยกเว้นบทนำ

(5) บทสรุป เป็นการสรุปเนื้อหาสาระที่สำคัญของบทนั้น ๆ

(6) คำถามท้ายบท ในแต่ละบทควรมีปริมาณใกล้เคียงกัน และมีค่าเฉลี่ย ในภาคผนวก (หากคำตอบเป็นแบบปรนัย)

(7) เอกสารอ้างอิง เป็นเอกสารที่นำมาใช้อ้างอิงประกอบเนื้อหาในแต่ละบท



ตัวอย่าง หน้าแรกของบท

บทที่ 1

การใช้งานโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดเบื้องต้น

ความนำ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ความสามารถของโปรแกรม

ความสามารถของโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดมีดังนี้คือ

1. ....
2. ....
3. ....

การเปิดโปรแกรม

ขั้นตอนในการเปิด

.....

.....

ลักษณะแถบเครื่องมือ

.....

.....

3. ส่วนประกอบตอนท้ายหรือส่วนเสริมเนื้อหา ประกอบด้วย บรรณานุกรม  
ที่ใช้ประกอบเนื้อหาในรายวิชานั้น ภาคผนวก และอื่น ๆ

3.1 บรรณานุกรม

3.2 ภาคผนวก จัดกึ่งกลางหน้า

(1) เฉลยแบบฝึกหัดท้ายบท

(2) เอกสารอื่น ๆ เช่น ตารางสถิติ ดัชนีคำศัพท์กิจกรรมเพิ่มเติม

ตัวอย่าง ภาคผนวก

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

หัวข้อ .....

## รูปแบบการเขียนเอกสารคำสอน

เอกสารคำสอน หมายถึง ผลงานวิชาการที่ใช้ประกอบการสอนวิชาใดวิชาหนึ่ง ตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ที่สะท้อนให้เป็นเนื้อหาวิชาที่สอน และวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ โดยมีเนื้อหาสาระที่มีความสมบูรณ์กว่าเอกสารประกอบการสอนจัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้เรียนที่นำไปศึกษาด้วยตนเองหรือเพิ่มเติมจากการเรียนในวิชานั้น ๆ

เอกสารคำสอน เป็นเอกสารบังคับที่ใช้ประกอบในการข้อกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์ โดยมีรายละเอียดของรูปแบบเช่นเดียวกับเอกสารประกอบการสอน ยกเว้นข้อความคำว่า “เอกสารประกอบการสอน” ให้เปลี่ยนเป็น “เอกสารคำสอน” และมีเนื้อให้ลึกซึ้งและสมบูรณ์มากกว่าเอกสารประกอบการสอน

เนื้อหาสาระของเอกสารคำสอน จะต้องมีความละเอียด ลึกซึ้ง และสมบูรณ์ การแต่งเรียบเรียงเนื้อหาสาระในแต่ละบทจะต้องมีการอ้างอิงจากแหล่งอื่น และแต่งเองโดยอาศัยความรู้และประสบการณ์ รวมทั้งการสังเคราะห์ความรู้จากการค้นคว้าหรืองานวิจัยในสัดส่วนที่ไม่น้อยกว่ากัน หัวข้อบรรยาย (มีรายละเอียดประกอบพอสมควร) และมีสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้เพิ่มขึ้น เช่น รายชื่อบทความหรือหนังสืออ่านประกอบ บทเรียบเรียงคัดย่อเอกสารที่เกี่ยวข้อง แผนภูมิ (Chart) แถบเสียง (Tape) ภาพเลื่อน (Slide) ตัวอย่าง หรือกรณีศึกษาที่ใช้ประกอบการอธิบายภาพ แบบฝึกปฏิบัติ รวมทั้งการอ้างอิงเพื่อขยายความที่มาของสาระและข้อมูล และบรรณานุกรมที่ทันสมัย การเผยแพร่เอกสารคำสอนต้องได้รับการจัดทำเป็นรูปเล่มด้วยการพิมพ์ หรือถ่ายสำเนาเย็บเล่ม หรือสื่ออื่น ๆ ที่แสดงหลักฐานว่าได้เผยแพร่โดยใช้เป็น “คำสอน” ให้แก่ผู้เรียนในการเรียนวิชานั้น ๆ มาแล้ว

ตัวอย่าง หน้าปกนอก

เอกสารคำสอน

รายวิชา การพูดการฟังเพื่อสัมฤทธิผล

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประไพ เชียงฉลาด

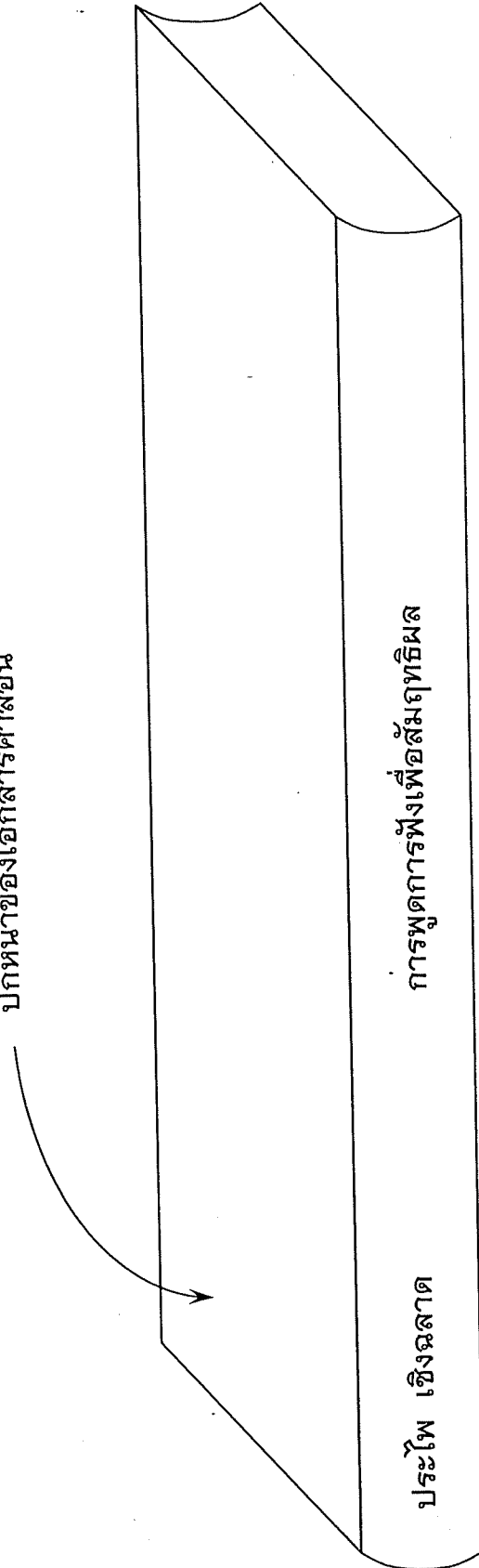
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

2550

ตัวอย่าง สันปกนอก

ปกหน้าของเอกสารคำสอน



การพูดการฟังเพื่อสัมฤทธิ์ผล

ประไพ เริงฉลาด

ตัวอย่าง หน้าปกใน

เอกสารคำสอน  
รายวิชาการพูดการฟังเพื่อสัมฤทธิ์ผล

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประไพ เชียงฉลาด  
ค.ม.(การสอนภาษาไทย)

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

2550



## ตัวอย่าง คำนำ เอกสารคำสอน

### คำนำ

เอกสารคำสอนรายวิชา การพูดการฟังเพื่อสัมฤทธิ์ผล รหัส 1543204 ฉบับนี้ เรียบเรียงขึ้นเพื่อใช้ในการเรียนการสอนวิชา การพูดการฟังเพื่อสัมฤทธิ์ผล โดยได้แบ่งเนื้อหา ในการเรียนการสอนไว้ 8 หัวเรื่อง แต่ละหัวข้อเรื่องใช้เวลาในการสอน 2 สัปดาห์ หรือ 8 ชั่วโมง โดยมีรายละเอียดที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ และได้ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ พื้นฐานเกี่ยวกับการพูด การเตรียมการพูดให้สัมฤทธิ์ผล การจัดกิจกรรมเพื่อฝึกทักษะ การพูดการฟัง และการพูดในโอกาสต่าง ๆ และการทำหน้าที่โฆษก หรือพิธีกรในโอกาสต่าง ๆ

เนื้อหาและรายละเอียดทั้งหมดในเอกสารนี้ จะเป็นประโยชน์โดยตรงแก่ผู้เรียน ในรายวิชาการพูดการฟังเพื่อสัมฤทธิ์ผล และวิชาอื่น ๆ ในหลักสูตรที่เกี่ยวกับวิชาการพูด ตลอดจนผู้สนใจทั่วไป ที่ประสงค์จะพัฒนาการพูดของตนให้สัมฤทธิ์ผลอีกด้วย นอกจากนี้ เนื้อหาเหล่านี้แล้วผู้สอนและผู้เรียน ควรได้ศึกษารายละเอียดแต่ละหัวข้อเรื่อง จากเอกสารหรือ หนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม ก็จะได้ประโยชน์มากยิ่งขึ้น และหวังว่าเอกสารคำสอนนี้ จะอำนวยความสะดวกต่อการเรียนการสอนตามสมควร หากนำไปใช้แล้วมีข้อเสนอแนะใด ๆ ผู้เขียนขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและขอขอบคุณในความอนุเคราะห์นั้น มา ณ โอกาสนี้ด้วย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประไพ เสงี่ยมลาด

5 พฤษภาคม 2550

## ตัวอย่าง สารบัญ

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
สารบัญ	(3)
สารบัญแผนภูมิ	(9)
แผนบริหารการสอนประจำวิชา	(11)
แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 1	1
บทที่ 1 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการพูด	3
ความหมายและความสำคัญของการพูด	3
จุดประสงค์ของการฝึกพูด	6
แนวความคิดพื้นฐานเกี่ยวกับการพูด	8
องค์ประกอบของการสื่อสารสารด้วยการพูด	9
ปัจจัยสำคัญของการพูดให้สัมฤทธิ์ผล	11
สาเหตุที่ทำให้การพูดไม่สัมฤทธิ์ผล	17
รูปแบบต่าง ๆ ของการพูดต่อที่ชุมชน	20
ประเภทของการพูดต่อที่ชุมชน	21
คุณธรรมและจรรยาบรรณของผู้พูด	23
สัมฤทธิ์ผลของการพูด	25
สรุป	26
แบบฝึกหัดท้ายบท	27
เอกสารอ้างอิง	28
แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 2	29
บทที่ 2 การเตรียมการพูดให้สัมฤทธิ์ผล	31
การเตรียมตัวผู้พูด	31
การวิเคราะห์ผู้ฟัง	37
การเตรียมเรื่องที่จะพูด	41
การเตรียมเนื้อเรื่อง	42
การเตรียมขั้นตอนการพูด	43

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 2 (ต่อ)	
ข้อปฏิบัติในการพูด	49
การเตรียมการใช้ภาษาและถ้อยคำในการพูด	53
สรุป	56
แบบฝึกหัดท้ายบท	57
เอกสารอ้างอิง	58
แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 3	59
บทที่ 3 การฝึกการพูดเพื่อสัมฤทธิ์ผล	61
ลักษณะการพูดแบบต่าง ๆ	61
การพูดเพื่อให้ความรู้หรือแจ้งให้ทราบ	62
การพูดเพื่อโน้มน้าวใจ	69
การพูดเพื่อความเพลิดเพลินและจรรโลงใจ	72
การพูดเฉพาะโอกาส	74
ฯลฯ	
สรุป	85
แบบฝึกหัดท้ายบท	86
เอกสารอ้างอิง	87
บรรณานุกรม	241
ภาคผนวก	249

## ตัวอย่าง แผนบริหารการสอนประจำวิชา

### แผนบริหารการสอนประจำวิชา

รายวิชา การพูดการฟังเพื่อสัมฤทธิ์ผล

รหัสวิชา 1543204

(Speaking and Listening for Achievement)

จำนวนหน่วยกิต – ชั่วโมง

3(2-2)

เวลาเรียน

64 ชั่วโมง/ภาคเรียน

#### คำอธิบายรายวิชา

ฝึกทักษะการพูด การฟัง จากการจัดกิจกรรมทางวิชาการ และกิจกรรมบันเทิงต่าง ๆ ฝึกพูดแสดงความคิดเห็นจากสิ่งที่ได้ฟัง ฝึกการฟังแล้วสรุปใจความสำคัญ ฝึกทักษะการพูดในสถานการณ์ต่าง ๆ ฝึกฟังเรื่องราวจากที่ต่าง ๆ แล้วสื่อสารให้ผู้อื่นเข้าใจด้วยการพูดอย่างสัมฤทธิ์ผล และตามจุดมุ่งหมาย เน้นการฝึกปฏิบัติทั้งในและนอกชั้นเรียน

#### วัตถุประสงค์ทั่วไป

1. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในพื้นฐานเกี่ยวกับการพูดและการฟังเพื่อสัมฤทธิ์ผล
2. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมทางวิชาการ และกิจกรรมบันเทิงต่าง ๆ เพื่อฝึกการพูดและการฟัง
3. เพื่อให้ผู้เรียนทราบถึงหลักการพูด แสดงความคิดเห็นจากสิ่งที่ได้ฟังและฝึกการพูดแสดงความคิดเห็นจากสิ่งที่ได้ฟัง
4. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการฟังเพื่อสรุปใจความสำคัญและฝึกการฟังเพื่อจับใจความสำคัญ
5. เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจหลักการพูดในสถานการณ์ต่าง ๆ และฝึกการพูดในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม
6. เพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกการฟังเรื่องราวจากที่ต่าง ๆ แล้วสื่อสารให้ผู้อื่นเข้าใจด้วยการพูดได้อย่างสัมฤทธิ์ผลตามจุดประสงค์

## เนื้อหา

## บทที่ 1 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการพูด

8 ชั่วโมง

ความหมายและความสำคัญของการพูด  
 จุดประสงค์ของการฝึกพูด  
 แนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับการพูด  
 องค์ประกอบของการสื่อสารด้วยการพูด  
 ปัจจัยสำคัญของการพูดให้สัมฤทธิ์ผล  
 สาเหตุที่ทำให้การพูดไม่สัมฤทธิ์ผล  
 รูปแบบต่าง ๆ ของการพูดต่อที่ชุมชน  
 ประเภทของการพูดต่อที่ชุมชน  
 คุณธรรมและจรรยาบรรณของผู้พูด  
 สัมฤทธิ์ผลของการพูด  
 สรุป  
 แบบฝึกหัดท้ายบท  
 เอกสารอ้างอิง

## บทที่ 2 การเตรียมการพูดให้สัมฤทธิ์ผล

8 ชั่วโมง

การเตรียมตัวผู้พูด  
 การวิเคราะห์ผู้ฟัง  
 การเตรียมเรื่องที่จะพูด  
 การเตรียมเนื้อเรื่อง  
 การเตรียมขั้นตอนการพูด  
 การเตรียมพูด  
 ข้อควรปฏิบัติในการพูด  
 การเตรียมการใช้ภาษาและถ้อยคำในการพูด  
 สรุป  
 แบบฝึกหัดท้ายบท  
 เอกสารอ้างอิง

### วิธีการสอนและกิจกรรม

1. ศึกษาเอกสารคำสอนรายวิชาการพูดการฟังเพื่อสัมฤทธิ์ผล
2. ศึกษาแผนภูมิ แผ่นใส เทปบันทึกเสียง และวีดิทัศน์ที่เกี่ยวข้อง
3. การบรรยายประกอบการใช้สื่อประเภทต่าง ๆ
4. การอภิปราย สนทนา ซักถามร่วมกันเกี่ยวกับเนื้อหาในบทเรียน
5. ทำแบบฝึกหัด และฝึกปฏิบัติทั้งในชั้นเรียน และนอกชั้นเรียน
6. ฝึกการพูด การวิจารณ์ และประเมินผลการพูด
7. ฝึกการพูดการฟังตามหัวข้อและกิจกรรมที่กำหนดให้
8. ผู้สอนและผู้เรียนสรุปเนื้อหาประจำบทต่าง ๆ
9. จัดบรรยากาศให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะการพูดการฟังในสภาพการจริง
10. จัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยเน้นให้ผู้เรียนทำกิจกรรมการเรียนรู้ (Learning activities) และมีส่วนร่วมอย่างกระตือรือร้น (Actor participation) ผ่านการคิดวิเคราะห์ แก้ปัญหา และตัดสินใจด้วยกระบวนการคิดอย่างมีวิจารณญาณ

### สื่อการเรียนการสอน

1. แผนภูมิ
2. แผ่นภาพ
3. แผ่นใส
4. วีดิทัศน์
5. เทปบันทึกเสียง
6. สื่อมวลชนประเภทต่าง ๆ เช่น
  - 6.1 รายการวิทยุ
  - 6.2 รายการโทรทัศน์
  - 6.3 สื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
7. แบบฝึกการพูดการฟัง

## การวัดผลและประเมินผล

### การวัดผล

1. คะแนนระหว่างภาคเรียน	70%
1.1 พฤติกรรมการเรียนและการมีส่วนร่วมในกิจกรรม	10%
1.2 ทำแบบฝึกหัดท้ายบท	10%
1.3 ศึกษาค้นคว้า ทำรายงาน แล้วนำเสนอเป็นรายบุคคล และเป็นกลุ่ม	10%
1.4 ฝึกปฏิบัติการพูดการฟังจากการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นรายบุคคลและเป็นกลุ่ม	20%
1.5 ทดสอบกลางภาค	20%
2. คะแนนสอบปลายภาคเรียน	30%

### การประเมินผล

คะแนนระหว่าง	80 - 100	ได้ระดับ A
คะแนนระหว่าง	75 - 79	ได้ระดับ B+
คะแนนระหว่าง	70 - 74	ได้ระดับ B
คะแนนระหว่าง	65 - 69	ได้ระดับ C+
คะแนนระหว่าง	60 - 64	ได้ระดับ C
คะแนนระหว่าง	55 - 59	ได้ระดับ D+
คะแนนระหว่าง	50 - 54	ได้ระดับ D
คะแนนระหว่าง	0 - 49	ได้ระดับ E (F)

## ตัวอย่าง แผนบริหารการสอนประจำบท

### แผนบริหารการสอนประจำบท

#### หัวข้อเนื้อหาประจำบท

1. ความหมายและความสำคัญของการพูด
2. จุดประสงค์ของการฝึกพูด
3. แนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับการพูด
4. องค์ประกอบของการสื่อสารด้วยการพูด
5. ปัจจัยสำคัญของการพูดให้สัมฤทธิ์ผล
6. สาเหตุที่ทำให้การพูดไม่สัมฤทธิ์ผล
7. รูปแบบต่าง ๆ ของการพูดต่อที่ชุมชน
8. ประเภทของการพูดต่อที่ชุมชน
9. คุณธรรมและจรรยาบรรณของผู้พูด
10. สัมฤทธิ์ผลของการพูด

#### วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

หลังจากจบการเรียนรู้การสอนบทนี้แล้ว ผู้เรียนมีความสามารถดังนี้

1. สามารถอธิบายถึงความสำคัญของการพูดได้
2. สามารถบอกจุดประสงค์ของการฝึกพูดได้
3. สามารถอธิบายและแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวคิดพื้นฐานในการพูดได้
4. สามารถอธิบายเกี่ยวกับองค์ประกอบของการพูดได้
5. สามารถบอกปัจจัยสำคัญของการพูดให้สัมฤทธิ์ผลได้
6. สามารถชี้แจงถึงสาเหตุที่ทำให้การพูดไม่สัมฤทธิ์ผลได้
7. สามารถบอกรูปแบบของการพูด และประเภทของการพูดต่อที่ชุมชนได้
8. สามารถอธิบายและยกตัวอย่างเกี่ยวกับคุณธรรมและจรรยาบรรณของผู้พูด เพื่อให้การพูดสัมฤทธิ์ผลได้



## วิธีการสอนและกิจกรรมการเรียนการสอนประจำบท

ใช้วิธีสอนแบบบรรยายและอภิปรายแสดงความคิดเห็น โดยมีกิจกรรมการเรียนการสอนดังนี้

1. ศึกษาเอกสารคำสอน และผู้สอนบรรยายประกอบ โดยใช้แผ่นใส แผนภูมิประกอบ
2. สนทนาซักถาม และอภิปรายแสดงความคิดเห็นร่วมกัน
3. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมสรุปเนื้อหาที่เรียนมาทุกหัวข้อ
4. ให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดท้ายบท

## สื่อการเรียนการสอน

1. เอกสารคำสอนบทที่ 1
2. แผ่นใสแสดงหัวข้อสำคัญตามเนื้อหาบทที่ 1
3. แผนภูมิแสดงองค์ประกอบและกระบวนการสื่อสารด้วยการพูด และแสดงกระบวนการพัฒนาบุคลิกภาพ

## การวัดผลและประเมินผล

1. สังเกตพฤติกรรมการเรียนและความสนใจ
2. สังเกตจากการสนทนาซักถาม และการอภิปรายแสดงความคิดเห็น
3. การทำแบบฝึกหัดท้ายบท

