



รายละเอียดของรายวิชา

มารยาททางสังคมและการพัฒนาบุคลิกภาพ
Social Etiquette and Personality Development
รหัสวิชา 6002303

สำหรับนักศึกษาพยาบาลชั้นปีที่ 2 ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2556

หลักสูตร พยาบาลศาสตรบัณฑิต

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

รายละเอียดวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

คณะ/สาขา คณะพยาบาลศาสตร์ หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. รหัสและรายชื่อยาวิชา

๖๐๐๒๓๐๓ วิชามารยาททางสังคมและการพัฒนาบุคลิกภาพ
(Social Etiquette and Personality Development)

๒. จำนวนหน่วยกิต

๒(๑-๒)

๓. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต วิชาเอกเลือก

๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

อาจารย์อนงค์นาถ พนันชัย

๕. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน

ภาคเรียนที่ ๑ / ชั้นปีที่ ๑

๖. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite)

-ไม่มี-

๗. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisite)

-ไม่มี-

๘. สถานที่เรียน

อาคารเรียนศูนย์วิทยาศาสตร์ (ถนนสิรินทร) มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

๙. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

๑. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

๑.๑ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจในความหมาย ความสำคัญของการพัฒนา

บุคลิกภาพต่อการพัฒนาตนเอง

- ๑.๒ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถอธิบายถึงทฤษฎีและองค์ประกอบของบุคลิกภาพได้
- ๑.๓ เพื่อให้ผู้เรียนมีทักษะในการพัฒนาบุคลิกภาพของตนเองทั้งกาย วาจา และจิตใจ
- ๑.๔ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดจิตสำนึกและทัศนคติที่ดีต่อการพัฒนาบุคลิกภาพให้เหมาะสมกับ

วิชาชีพและการดำเนินชีวิตที่มีคุณภาพ

๒. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา / ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญของบุคลิกภาพที่เหมาะสมกับวิชาชีพของตนเอง

หมวด ๓ ลักษณะและการดำเนินการ

๑. คำอธิบายรายวิชา

มารยาทต่าง ๆ ที่เป็นวัฒนธรรมไทย วัฒนธรรมท้องถิ่นและวัฒนธรรมแบบสากล มารยาทและการวางตัวในการเข้าสังคมในโอกาสต่าง ๆ การปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น การสร้างเสริมบุคลิกภาพ การแต่งกาย การพูดต่อหน้าที่ชุมชน และการประยุกต์ในชีวิตประจำวัน

This course intends to study various etiquettes in Thai, local and international culture. Etiquettes that is appropriate to various social occasions, personal relationship, personality development, public speech, grooming and its application to daily life.

๒. จำนวนชั่วโมงต่อภาคการศึกษา			
บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
๔๕ ชั่วโมง	๖ ชั่วโมง	-	๙๐ ชั่วโมง

๓. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ใช้วิธีการสื่อสารกับนักศึกษาโดยแจ้งในชั้นเรียน และติดต่อสื่อสารทางอีเมลล์

หมวดที่ ๔ การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

การพัฒนาผลการเรียนรู้ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้านที่มุ่งหวัง ซึ่งต้องสอดคล้องกับที่ระบุไว้ในรายละเอียดของหลักสูตร โดยมาตรฐานการเรียนรู้แต่ละด้านให้แสดงข้อมูลต่อไปนี้

๑. สรุปสั้น ๆ เกี่ยวกับความรู้หรือทักษะที่รายวิชามุ่งหวังที่จะพัฒนานักศึกษา
๒. คำอธิบายเกี่ยวกับวิธีการสอนที่จะใช้ในรายวิชาเพื่อพัฒนาความรู้หรือทักษะในข้อ

๑

๓. วิธีการที่จะใช้วัดและประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษาในรายวิชานี้เพื่อประเมินผล การเรียนรู้ในมาตรฐานการเรียนรู้แต่ละด้านที่เกี่ยวข้อง

๑. คุณธรรมจริยธรรม

๑.๑ คุณธรรมจริยธรรมที่ต้องพัฒนา

จรรยาบรรณของพยาบาลที่ดี

๑.๒ วิธีการสอนที่จะใช้พัฒนาการเรียนรู้

บรรยาย

๑.๓ วิธีการประเมินผล

สังเกตพฤติกรรมจากการร่วมกิจกรรมในชั้นเรียน งานกลุ่ม และการสอบปลายภาค

๒. ความรู้

๒.๑ ความรู้ที่จะได้รับ

- หลักในการพัฒนาบุคลิกภาพ
- ทฤษฎีที่เกี่ยวกับบุคลิกภาพ
- การพัฒนารูปลักษณ์ภายนอก การแต่งกาย การจัดแต่งทรงผม
- การพัฒนาบุคลิกภาพภายใน
- อิริยาบถ มารยาทในสังคมไทยและสากล
- การรักษาสุขภาพร่างกาย
- การสื่อสารด้วยการพูด
- ศิลปะในการดำเนินชีวิต การแสดงออกด้วยภาษากาย
- การจัดโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเองและผู้อื่น

๒.๒ วิธีการสอน

บรรยาย อภิปรายและแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม การฝึกปฏิบัติ

๒.๓ วิธีการประเมินผล

การเข้าชั้นเรียน สอบปฏิบัติ สอบข้อเขียน การร่วมกิจกรรมเพื่อสังคม

๓. ทักษะทางปัญญา

๓.๑ ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

- กระบวนการคิดอย่างเป็นระบบ

- ทักษะการเขียนทางวิชาการ
- ทักษะการค้นคว้าข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยี

๓.๒ วิธีการสอน

บรรยาย ทดลองปฏิบัติ ศึกษาด้วยตนเอง

๓.๓ วิธีการประเมินผลทักษะทางปัญญาของนักศึกษา

การเข้าชั้นเรียน ใบงาน สอบปฏิบัติ สอบข้อเขียน

๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

๔.๑ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องการพัฒนา

- การทำงานเป็นทีม
- การช่วยเหลือและการแบ่งงานกันทำ

๔.๒ วิธีการสอน

บรรยายและให้ลงมือปฏิบัติ

๔.๓ วิธีการประเมินผล

เช็คชื่อ ตรวจงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๑ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องการพัฒนา

- การค้นคว้าข้อมูลในสารสนเทศต่าง ๆ
- การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์
- การแปรผล

๕.๒ วิธีการสอน

บรรยาย ลงมือปฏิบัติ

๕.๓ วิธีการประเมินผล

ทดสอบรายบุคคล

หมวดที่ ๕ แผนการสอนและการประเมินผล

๑. แผนการสอน					
สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชั่วโมง)	กิจกรรมการเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	วิธีการประเมิน	ผู้สอน
๑	การชี้แจงแนวการสอน (Course Syllabus) กำหนดกิจกรรมระหว่างเรียน	๓-๐	บรรยาย	สังเกต พฤติกรรม	
๒	บทที่ ๑ บทนำ *การพัฒนาบุคลิกภาพเบื้องต้น *ประเภทของบุคลิกภาพ *ความสำคัญของบุคลิกภาพ การปรับและการพัฒนา ตนเอง	๓-๐	บรรยาย อภิปรายแลกเปลี่ยน ความคิดเห็น	สังเกตการมีส่วนร่วม ร่วมในชั้นเรียน	
๓	บทที่ ๒ แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวกับบุคลิกภาพ *ทฤษฎีบุคลิกภาพ *การสร้างภาพลักษณ์เพื่อความสำเร็จ	๓-๐	บรรยายและฝึกปฏิบัติ	สังเกต พฤติกรรม การรับรู้/เข้าใจ	

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชั่วโมง)	กิจกรรมการเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	วิธีการประเมิน	ผู้สอน
๔	บทที่ ๓ บุคลิกภาพภายใน และบุคลิกภาพภายนอก <ul style="list-style-type: none"> • การพัฒนารูปลักษณ์ภายนอก • การแต่งกาย • การจัดแต่งทรงผม • การแต่งหน้า 	๓-๐	บรรยาย สาธิต และฝึกปฏิบัติ	สังเกตพฤติกรรม การรับรู้/เข้าใจ งานกลุ่ม	
๕	บทที่ ๓ บุคลิกภาพภายใน และบุคลิกภาพภายนอก <ul style="list-style-type: none"> • ทักษะคติ • ความเชื่อมั่นในตนเอง • ความกระตือรือร้น มีชีวิตชีวา การยิ้ม • ความรอบรู้ ความคิดริเริ่ม • ความจริงใจ มนุษยสัมพันธ์ • ปฏิภาณไหวพริบ ความรับผิดชอบ • ความจำ • อารมณ์และการควบคุมอารมณ์ตนเอง (E.Q.) 	๓-๐	บรรยาย	สังเกตพฤติกรรม การรับรู้/เข้าใจ งานกลุ่ม	
๖	บทที่ ๔ บุคลิกภาพกับการรักษาสุขภาพ	๓-๐	รายงานเดี่ยว/กลุ่ม/ค้นคว้า	สังเกตพฤติกรรม การรับรู้/เข้าใจ	

๓๗	บทที่ ๕ มารยาทในสังคมไทยและสากล •มารยาทไทย •มารยาทสากล •มารยาทในการทำงาน	๓-๐	บรรยาย แสดงบทบาทสมมติ (Role play)	สังเกตพฤติกรรม การรับรู้/เข้าใจ	
๓๘	บทที่ ๖ ศิลปะการพูดเพื่อการสื่อสาร •ความหมายและความสำคัญของการพูด •องค์ประกอบของการพูด •การเตรียมเรื่องที่จะพูด •การพูดในสถานการณ์ต่างๆ •การเป็นนักพูดที่ดี	๓-๐	บรรยายและฝึกปฏิบัติ	สังเกตพฤติกรรม การรับรู้/เข้าใจ	
๓๙	บทที่ ๖ ศิลปะการพูดเพื่อการสื่อสาร	๓-๐	สอบปฏิบัติการพูดใน ลักษณะต่างๆ	สังเกตพฤติกรรม	
๔๐	บทที่ ๗ การปฏิบัติตนในงานเลี้ยง •มารยาทในการรับประทานอาหาร •ความรู้เกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่ม •การปฏิบัติตัวในร้านอาหารและงานเลี้ยง	๓-๐	บรรยายและฝึกปฏิบัติ	สังเกตพฤติกรรม การรับรู้/เข้าใจ	
๔๑	วิทยาการพิเศษ บรรยายเรื่องมารยาทในการ รับประทานอาหาร	๓-๐	บรรยายและฝึกปฏิบัติ	สังเกตพฤติกรรม การรับรู้/เข้าใจ	

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชั่วโมง)	กิจกรรมการเรียนการสอนและสื่อที่ใช้	วิธีการประเมิน	ผู้สอน
๑๒	บทที่ ๙ การพัฒนาบุคลิกภาพด้วยภาษากาย •ภาษากายหรือภาษาท่าทาง •ภาษากายต่างถิ่น	๓-๐	บรรยายและฝึกปฏิบัติ	สังเกต พฤติกรรม การรับรู้/เข้าใจ	
๑๓	บทที่ ๑๐ บุคลิกภาพกับการทำงาน •บุคลิกภาพของนักศึกษา •บุคลิกภาพของนักศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตร์ •บุคลิกภาพที่ดีของบุคลากรที่มีวิชาชีพพยาบาล •บุคลิกภาพตามอาชีพ	๓-๐	บรรยายและฝึกปฏิบัติ	สังเกต พฤติกรรม การรับรู้/เข้าใจ	
๑๔	บทที่ ๑๐ การจัดโครงการฝึกอบรมพัฒนา บุคลิกภาพ •จัดกิจกรรม/โครงการพัฒนาบุคลิกภาพภายนอก หรือภายในที่เชื่อมโยงด้านศิลปวัฒนธรรม	๓-๐	ฝึกปฏิบัตินอกสถานที่ตามที่กำหนดไว้ของกลุ่ม	ประเมินจากรายงาน และ การนำเสนอผล การจัดโครงการ	
๑๕	การอบรมการแต่งหน้า การจัดแต่งทรงผม	๓-๐	บรรยายและสาธิต	สังเกต พฤติกรรม การรับรู้/เข้าใจ	
๑๖	สอบปลายภาค	๓-๐		การสอบปลายภาค	

๒. แผนการประเมินผลการเรียนรู้			
ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมิน
๑. คุณธรรมจริยธรรม	การมีส่วนร่วมในชั้นเรียน	ทุกสัปดาห์	๑๐
๒. ความรู้	ผลการปฏิบัติรายบุคคล	สัปดาห์ที่ ๒, ๔, ๕ และ ๙	๑๕
	ผลการปฏิบัติรายกลุ่ม	สัปดาห์ที่ ๖, ๗ และ ๑๐	๑๕
	ทดสอบ	สัปดาห์ที่ ๘, ๙	๑๐
๓. ทักษะทางปัญญา	ผลจากกิจกรรมกลุ่ม	สัปดาห์ที่ ๗, ๑๑ และ ๑๒	๑๕
	ทดสอบ	สัปดาห์ที่ ๘, ๙	๑๕
๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ	การมีส่วนร่วมในโครงการ ผลจากการทำงานรายบุคคล (การสัมภาษณ์)	สัปดาห์ที่ ๑๔	๑๐
๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	การบริหารงบประมาณโครงการ การประสานงาน เทคโนโลยีที่ใช้ในการนำเสนอผลงาน	สัปดาห์ที่ ๑๔	๑๐
รวมทั้งสิ้น			๑๐๐

หมวดที่ ๖ ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

๑. ตำราและเอกสารหลัก

อนงค์นาถ ทัศนชัย. (๒๕๕๔). เอกสารประกอบการสอนการมารยาทสังคมและการพัฒนาบุคลิกภาพ. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.

๒. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

กิตติกานต์ อิศระ. (2542). บุคลิกเพื่อความสำเร็จของนักธุรกิจชาย. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น. กัณฑ์ยา เพิ่มผล. (2552). การพัฒนาบุคลิกภาพ. (พิมพ์ครั้งที่ 1).

บ.บุญศิริการพิมพ์ : กรุงเทพฯ

กัณฑ์ยา สุวรรณแสง. (2533). การพัฒนาบุคลิกภาพและการปรับตัว (Personality Development and Adjustment) 2. กรุงเทพฯ : บำรุงสาส์น.

เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์ (2554). ผู้อำนวยการสถาบันอนาคตศึกษาเพื่อการพัฒนา. ม.ป.: ม.ป.ท..

คม สุวรรณพิมพ์. (2550). เปลี่ยนบุคลิกภาพ พลิกสู่ความสำเร็จ. กรุงเทพฯ : พิษเนศพรินติ้ง เซ็นเตอร์.

จินดา งามสุทธิ. (2531). การพูด. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.

ฉัตรวรรณ ตันนะรัตน์. (2530). การพูดเบื้องต้น. กรุงเทพฯ : ภาควิชาภาษาไทยและภาษาตะวันออก มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

ฉันทนิช อัครนนท์. (2543). การพัฒนาบุคลิกภาพ. ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ.

ฐิระ ประवालพฤษ์. (2538). การพัฒนาบุคคลและการฝึกอบรม. หน่วยงานนิเทศก์สำนักงานสภาพัฒนาการ. กรุงเทพฯ :

ดำรงศักดิ์ ชัยสนิท และสุนี เลิศแสวงกิจ. (2542). การพัฒนาบุคลิกภาพ. กรุงเทพฯ : วัจกัษร.

ต่อพงษ์ มาริษพงศ์. (2554). อ่านคนจากภาษากาย. กรุงเทพฯ : ยิปซี กรุ๊ป จำกัด.

ทินวัฒน์ มฤคพิทักษ์. พูดได้ พูดเป็น. กรุงเทพฯ : โอ.เอส.พรินติ้งเฮ้าส์, ม.ป.ป..

ปฏิพล ตั้งจักรวรรานนท์. (2551). ถอดรหัสบุคลิกภาพและความฉลาดของคุณ. กรุงเทพฯ : บิสคิด.

ประณม ถาวรเวช. (2547). บุคลิกคือความสำเร็จ. กรุงเทพฯ : โอโซน.

พรรณราย ทรัพย์ประภา. (2548). จิตวิทยาประยุกต์ในชีวิตและในการทำงาน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ภัทรานิษฐ์ ศุภกิจโกศล และอนงค์นาถ ทนันทชัย. (2554). *การพัฒนาบุคลิกภาพ*.

กรุงเทพมหานคร : กวิภัส โอเอ จำกัด.

มณฑิรา เขียวยิ่ง และคณะ. (2530). *บุคลิกภาพของนักศึกษายาบาล. คณะพยาบาล
ศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ทบวงมหาวิทยาลัย*.

ฤดี หลิมไพโรจน์. (2551). *เอกสารประกอบการสอนวิชาการพัฒนาบุคลิกภาพ*. ปทุมธานี
: มหาวิทยาลัยกรุงเทพ.

วรารภรณ์ ตระกูลสฤณี. (2549). *จิตวิทยาการปรับตัว*. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริม
วิชาการ.

วิจิตร อวระกุล. (2540). *การฝึกอบรม*. (พิมพ์ครั้งที่ 2). จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

วิศิษฐ์ ศรีพิบูลย์. (2553). *ภาษากายพิชิตหัวใจ*. (พิมพ์ครั้งที่ 3). บานานาลวิท :
กรุงเทพมหานคร.

สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ. (ม.ป.ป.). *กรณีศึกษา : การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล*.
กรุงเทพฯ : สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ.

สมชาติ กิจยรรยง และอรจรรย์ ณ ตะกั่วทุ่ง. (2550). *เทคนิคการจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนา
บุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ*. (พิมพ์ครั้งที่ 1). กรุงเทพฯ : ส.ส.ท.

สิริวรรณ สารนาถ. (2545). *ทฤษฎีบุคลิกภาพ*. มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

สวานิต พมาภัย. (2538). *หลักการพูดขั้นพื้นฐาน*. กรุงเทพฯ : บริษัทเฮลโล่การพิมพ์.

สายสุรี จุติกุล. (2521). *การปรับปรุงบุคลิกภาพนักบริหาร*. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การ
ศาสนา.

อุดม พรประเสริฐ และคณะ. (2549). *การสื่อสารด้วยภาษาไทย*. ม.ป.ท. : มหาวิทยาลัย
ราชภัฏสวนดุสิต.

เฮอร์เบต เอ็น. คัสสัน. (2549). *ความสำเร็จการดำเนินชีวิต*. (แปลจาก 13 Tip on luck)
(พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ : สรวลอักษร.

๓. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

ประณม ถาวรเวช. (๒๕๔๙). *บุคลิกภาพดี ๒๔ ชั่วโมง*. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ใส่ใจ.

สมชาติ กิจยรรยง และ อรจรรย์ ณ ตะกั่วทุ่ง. (๒๕๕๐). *เทคนิคการจัดฝึกอบรมเพื่อ
พัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ*. กรุงเทพฯ : สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี
(ไทย-ญี่ปุ่น).

หมวดที่ ๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

๑. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

แบบประเมินประสิทธิผลของรายวิชาที่จัดทำขึ้นโดยมหาวิทยาลัย

๒. กลยุทธ์การประเมินการสอน

แบบประเมินผลการเรียนการสอน และผลการเรียนของนักศึกษา

๓. การปรับปรุงการสอน

การจัดทำวิจัยในชั้นเรียน และการประชุมเชิงปฏิบัติการระหว่างกลุ่มผู้สอน

๔. การทบทวนมาตรฐานผลสัมฤทธิ์รายวิชาของนักศึกษา

การสอบถามจากนักศึกษา , การทวนสอบจากคะแนนสอบ

๕. การดำเนินการทบทวนและวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

การนำข้อมูลที่ได้จากข้อ ๑ และ ๒ มาสรุปเป็นข้อมูล จัดประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำผลมาหาแนวทางการแก้ไขปรับปรุง รวมถึงพัฒนาเทคนิคการสอนให้ดีขึ้น