

คู่มือครูสำหรับชุดการเรียนรู้ แบบ Active Learning



วิชาภาษาไทยพื้นฐาน



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาค้นคว้า
หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
<http://www.nsdv.go.th/>



คู่มือครูสำหรับชุดการเรียนรู้ แบบ Active Learning วิชาภาษาไทยพื้นฐาน

ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคเหนือ หน่วยศึกษานิเทศก์
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือครูสำหรับชุดการเรียนรู้แบบ Active Learning
วิชาภาษาไทยพื้นฐาน

ISBN 978-616-395-852-5

พิมพ์ครั้งที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๗๐ เล่ม

พิมพ์ครั้งที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๑๐๐ เล่ม

ลิขสิทธิ์ของศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคเหนือ หน่วยศึกษานิเทศก์
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

จัดทำโดย ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคเหนือ
หน่วยศึกษานิเทศก์ กระทรวงศึกษาธิการ

พิมพ์ที่ ขำนาญการพิมพ์
๓๐/๙ หมู่ ๒ ถนนเจ็ดยอด-ช่างเคียน ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐
โทรศัพท์ ๐๕๓-๔๐๑๒๑๓, ๐๘๙-๑๙๒๑๙๑๖
โทรสาร ๐๕๓-๔๐๑๒๑๓

คำนำ

คู่มือครูสำหรับชุดการเรียนรู้แบบ Active Learning วิชาภาษาไทยพื้นฐาน

สืบเนื่องจากพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้กำหนดความมุ่งหมายและหลักการจัดการศึกษา ต้องเป็นไปเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้ คุณธรรม โดยในการจัดการศึกษาต้องยึดหลักว่าผู้เรียนทุกคนมีความสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ และต้องถือว่าผู้เรียนมีความสำคัญที่สุด กระบวนการจัดการศึกษาต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตามธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพ

ในการดำเนินการดังกล่าว หน่วยศึกษานิเทศก์ ร่วมกับศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีวศึกษาภาคเหนือ ได้จัดทำเอกสาร “คู่มือครูสำหรับชุดการเรียนรู้แบบ Active Learning วิชาภาษาไทยพื้นฐาน” ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมที่หลากหลาย เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ สำหรับเป็นแนวทางให้สถานศึกษาอาชีวศึกษาเลือกนำไปจัดเพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจและพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาไทยให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ โดยส่งเสริม สนับสนุน การศึกษาเรียนรู้ผ่านการลงมือปฏิบัติ ผสานกับการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้ในการเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้ร่วมกัน การเรียนรู้แบบบูรณาการ และเน้นคุณธรรม จริยธรรม ควบคู่ไปกับการจัดการเรียนรู้ โดยใช้วิธีการวัดประเมินผลตามสภาพจริง

หน่วยศึกษานิเทศก์ และศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีวศึกษาภาคเหนือ ขอขอบคุณ ผู้ทรงคุณวุฒิ ศึกษานิเทศก์ ผู้บริหารและครูที่มีส่วนร่วมในการจัดทำเอกสารฉบับนี้มา ณ โอกาสนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษาในการนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนอาชีวศึกษาต่อไป

ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีวศึกษาภาคเหนือ
หน่วยศึกษานิเทศก์
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
สิงหาคม ๒๕๖๐

สารบัญ

คู่มือครูสำหรับชุดการเรียนรู้แบบ Active Learning วิชาภาษาไทยพื้นฐาน

หน้า

บทนำ

- การจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๑
- การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นบทบาทและการมีส่วนร่วมของผู้เรียน ๖
- ขอบข่ายเนื้อหาสาระ ๑๐

แนวทางการนำไปใช้

- คู่มือครู ๑๒
- แผนการจัดการเรียนรู้ ๑๒
- การจัดการเรียนรู้ ๑๘
- การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ๒๑
- บทบาทของครูผู้สอนและผู้เรียน ๒๗

แนวทางการจัดการเรียนรู้ : วิชาภาษาไทยพื้นฐาน

- ข้อเสนอแนะแนวทางการจัดการเรียนรู้ ๓๐
- หน่วยการเรียนรู้ ๓๒
- แนวทางการจัดการเรียนรู้รายหน่วย ๓๓
- แผนการจัดการเรียนรู้เสนอแนะ ๔๖
- หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ การใช้ภาษาไทยเพื่อสื่อสาร ๔๖
- หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ การวิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการฟังและการดูสื่อ ๖๗
- หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การวิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการอ่าน ๘๖
- หน่วยการเรียนรู้ที่ ๔ การอ่านวรรณกรรมท้องถิ่น ๑๐๖
- หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ การพูดในโอกาสต่าง ๆ ตามมารยาทสังคม ๑๑๖
- หน่วยการเรียนรู้ที่ ๖ การพูดติดต่อกิจธุระ ๑๒๙
- หน่วยการเรียนรู้ที่ ๗ การเขียนติดต่อกิจธุระ ๑๔๐
- หน่วยการเรียนรู้ที่ ๘ การเขียนโครงการ ๑๕๐
- หน่วยการเรียนรู้ที่ ๙ การเขียนรายงานเชิงวิชาการ ๑๖๑

ภาคผนวก

- แบบฟอร์มแผนการจัดการเรียนรู้ ๑๗๖
- คณะกรรมการ ๑๙๐

บทนำ

คู่มือครูสำหรับชุดการเรียนรู้แบบ Active Learning วิชาภาษาไทยพื้นฐาน

การจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

ในการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรการอาชีวศึกษา ครูผู้สอนจะต้องศึกษาทำความเข้าใจ จุดหมายและหลักการของหลักสูตร จุดประสงค์สาขาวิชา มาตรฐานการศึกษาวิชาชีพสาขาวิชา รายละเอียดของรายวิชาที่สอน รวมทั้งข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อออกแบบการจัดการเรียนรู้ จัดเตรียมความพร้อมของสิ่งอำนวยความสะดวกสนับสนุนและส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ให้ผู้เรียน เกิดผลสัมฤทธิ์ตามสมรรถนะที่กำหนด และเป็นไปตามแนวพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยเฉพาะในหมวด ๔ แนวการจัดการศึกษา มาตรา ๒๒ ที่กล่าวว่า การจัดการศึกษาต้องยึดหลักว่าผู้เรียนทุกคนมีความสามารถ เรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ และถือว่าผู้เรียนมีความสำคัญที่สุด กระบวนการจัดการศึกษาต้อง ส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตามธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพ และมาตรา ๒๔ ที่กำหนดให้ สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ ดังนี้

๑. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
๒. ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ ความรู้ มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ปัญหา
๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
๔. จัดการเรียนการสอนโดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่าง ๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา
๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียน และ อำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็น ส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียน การสอนและแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ
๖. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับบิดา มารดา ผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

การจัดการเรียนรู้แต่ละเรื่องหรือแต่ละหน่วยการเรียนรู้ ครูผู้สอนสามารถเลือกใช้ กระบวนการและวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นการเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้ร่วมกัน การ เรียนรู้จากการปฏิบัติจริง การเรียนรู้แบบบูรณาการ ควบคู่ไปกับการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะพฤติกรรมที่พึงประสงค์ของผู้เรียน และใช้วิธีการวัดประเมินผลตามสภาพจริง

● ปัจจัยที่ส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้

การจัดการเรียนรู้จะประสบความสำเร็จตามจุดประสงค์หรือไม่ เพียงใด ขึ้นอยู่กับ การส่งเสริมสนับสนุนของปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้สอนและผู้เรียน ดังนี้

๑. ความสนใจ (interest) หมายถึง ภาวะที่จิตใจของผู้เรียนจดจ่อและปรารถนาที่จะ เรียนรู้สิ่งใดสิ่งหนึ่ง ดังนั้นหากเรื่องที่เรียนตรงกับความสนใจ ผู้เรียนก็จะเรียนรู้เรื่องนั้นได้ดี

๒. ความต้องการ (needs) หมายถึง สภาวะที่ผู้เรียนยังขาดหรือยังไม่มีสิ่งใดสิ่งหนึ่ง และมีความต้องการที่จะมีหรือให้ได้มาในสิ่งเหล่านั้น ความต้องการนี้จะเป็นแรงผลักดันให้ผู้เรียน มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมภายในตนเองอย่างไม่หยุดยั้งด้วยการเรียนรู้

๓. ความพร้อมในการเรียนรู้ (readiness) หมายถึง สภาวะที่ผู้เรียนที่อยู่ในเกณฑ์หรือ ในสภาพที่เหมาะสมกับการเรียนรู้ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งมักจะขึ้นอยู่กับ อายุ ประสบการณ์ สติปัญญา ที่จะทำให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้เรื่องต่างๆ ได้ดีไม่เท่ากัน

๔. การจดจำ (retention) หมายถึง สภาวะของสมอง สติปัญญาในการจดจำสิ่งต่าง ๆ ที่ได้เรียน ได้เห็น ได้รู้มา บางคนมีความสามารถในการจดจำ จำได้ดีและนาน แต่บางคนอาจต้อง ทำซ้ำหรือทบทวนบ่อยครั้ง

๕. การกระตุ้นเตือน (motivation) การเรียนรู้ที่เกิดจากแรงจูงใจและมีการกระตุ้น เตือน ย่อมจะมีประสิทธิภาพกว่าการเรียนรู้ที่ไม่มีการกระตุ้นเตือน

๖. การจูงใจ (persuasion) คนเราจะเรียนรู้ได้มากหรือน้อยอยู่กับการจูงใจ การจูงใจ ซึ่งมีทั้งแรงจูงใจภายในที่เกิดจากตัวผู้เรียนเอง ได้แก่ ความต้องการพัฒนาตนเอง ความต้องการ ได้รับความสำเร็จ ฯลฯ และแรงจูงใจภายนอก ซึ่งได้แก่ สิ่งของ รางวัล ประโยชน์ เป็นต้น

๗. ความแตกต่างของบุคคล (individual different) ความแตกต่างของบุคคลมี ผลกระทบต่อความสามารถในการเรียนรู้ของบุคคล ไม่ว่าจะเป็นความรู้ ประสบการณ์ อายุ ความถนัด สติปัญญา ความสามารถ เป็นผลให้เกิดการเรียนรู้ไม่เท่ากัน

๘. การปรับตัว (adjustment) หมายถึง การที่ผู้เรียนปรับปรุง เปลี่ยนแปลงพฤติกรรม การกระทำ เพื่อหลีกเลี่ยงสภาวะที่จะเป็นอุปสรรคขัดขวางชีวิตความเป็นอยู่ของตน เพื่อให้ สามารถดำรงชีวิตหรือเป็นที่ยอมรับสังคม

๙. เทคนิคการสอน (teaching techniques) หมายถึง การจัดการ วิธีการสอนหรือ วิธีการถ่ายทอดความรู้ ขั้นตอนการใช้สื่อ เครื่องมือ รูปแบบกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เรียน ได้รับความรู้และประสบการณ์อย่างเต็มที่ด้วยความเข้าใจ ไม่เบื่อหน่าย ทำให้เรียนรู้ได้มากและ จดจำได้นาน

๑๐. การทบทวนบทเรียน (repetition of practice) หมายถึง วิธีการที่จะช่วยให้ ผู้เรียนเกิดความรู้ความเข้าใจกระจ่างแจ้ง เกิดความแม่นยำ ทำให้เกิดผลดีต่อการเรียนรู้

๑๑. การบีบบังคับให้เกิดการเรียนรู้ (reinforcement) หมายถึง การตักเตือน จำกัดขอบเขต เพื่อบีบบังคับให้ผู้เรียนมีการตอบสนองต่อสิ่งที่เรียนมากขึ้น ได้แก่ การทดสอบ การให้คะแนน การตั้งเกณฑ์ผ่าน การจำกัดเวลาให้เสร็จทัน การกำหนดเวลาเรียน การลงโทษ เป็นต้น

- **ข้อควรคำนึงในการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ**

ในการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มีข้อควรคำนึงดังนี้

๑. กระบวนการเรียนรู้จะเกิดขึ้นได้ดี ถ้าผู้เรียนมีโอกาสคิด ทำ สร้างสรรค์ โดยที่ครูผู้สอนช่วยจัดบรรยากาศการเรียนรู้ จัดสื่อ และสรุปสาระการเรียนรู้ร่วมกัน

๒. คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลในด้านความสามารถทางสติปัญญา อารมณ์ สังคม ความพร้อมของร่างกาย จิตใจ และสร้างโอกาสให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลายและต่อเนื่อง

๓. สาระการเรียนรู้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับวัย ความถนัด ความสนใจของผู้เรียน และความคาดหวังของสังคม ทั้งนี้ ผลการเรียนรู้จากสาระและกระบวนการ จะต้องทำให้ผู้เรียนมีความรู้ ความคิด ความสามารถ ความดี และมีความสุขในการเรียน

๔. แหล่งเรียนรู้มีหลากหลายและเพียงพอที่จะให้ผู้เรียนได้ใช้เป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ตามความถนัด ความสนใจ

๕. ปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียนกับครูผู้สอน และระหว่างผู้เรียนกับผู้เรียน มีลักษณะเป็นกัลยาณมิตรที่ช่วยเหลือเกื้อกูลห่วงใย มีกิจกรรมร่วมกันในกระบวนการเรียนรู้ คือ แลกเปลี่ยนความรู้ ถักทอความคิด พิชิตปัญหาร่วมกัน

๖. ผู้เรียนมีความศรัทธาต่อครูผู้สอน สาระที่เรียน รวมทั้งกระบวนการที่จะก่อให้เกิดการเรียนรู้ ผู้เรียนใฝ่รู้ มีใจรักที่จะเรียนรู้ ทั้งนี้ ครูผู้สอนต้องมีความเชื่อว่าผู้เรียนทุกคนสามารถเรียนรู้ได้ และมีวิธีการเรียนรู้ที่แตกต่างกัน

๗. สาระและกระบวนการเรียนรู้เชื่อมโยงกับเหตุการณ์และสิ่งแวดล้อมรอบตัวผู้เรียน จนผู้เรียนสามารถนำผลจากการเรียนรู้ไปประยุกต์ใช้ได้ในชีวิตจริง

๘. กระบวนการเรียนรู้มีการเชื่อมโยงกับเครือข่ายอื่น ๆ เช่น ชุมชน ครอบครัว องค์กรต่าง ๆ เพื่อสร้างความสัมพันธ์และร่วมมือกันให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และได้รับประโยชน์จากการเรียนรู้สูงสุด

- **บทบาทหน้าที่ของครูผู้สอน**

ผู้สอนจะสามารถถ่ายทอดความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทำให้ผู้เรียนเกิดผลสัมฤทธิ์ตามจุดประสงค์ที่กำหนดได้นั้น นอกจากจะต้องมีความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้ว จะต้องดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้ทุกครั้งที่ทำหน้าที่สอนหรือถ่ายทอดความรู้

๑. เตรียมตัวเอง ได้แก่ ทำความเข้าใจในหลักสูตรและจุดประสงค์ของหลักสูตร ศึกษา ค้นคว้าเนื้อหาสาระ ข้อมูล ตัวอย่าง ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องการถ่ายทอด

๒. เตรียมสื่อ สิ่งแวดล้อมและสถานที่ ให้เหมาะสม สอดคล้องกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๓. เตรียมผู้เรียนหรือผู้รับการถ่ายทอดความรู้ ได้แก่ การชี้แจงวัตถุประสงค์การเรียนรู้ การประเมินความรู้พื้นฐานเดิม การประเมินความพร้อมในการเรียนรู้ การกระตุ้นให้เกิดความอยากรู้

๔. ดำเนินการถ่ายทอดความรู้ ให้เป็นไปตามลำดับขั้นตอนตามเวลาที่กำหนดด้วยกิจกรรมที่หลากหลาย คำสั่งที่ชัดเจน และเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วม

๕. ประเมินผลการเรียน โดยดำเนินการอย่างต่อเนื่องตามสภาพจริง รวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ประเมินตนเองและประเมินเพื่อน

● คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้สอน

ผู้สอนหรือผู้ถ่ายทอดความรู้ เป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ผู้เรียนเกิดความรู้ความเข้าใจ ทักษะและทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับเรื่องที่ได้รับถ่ายทอดความรู้ จนเกิดการเรียนรู้หรือ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ ดังนั้น อาจสรุปคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้สอน ที่มีผลต่อความสำเร็จในการเรียนรู้ของผู้เรียน ได้ดังนี้

๑. คุณลักษณะทั่วไปของผู้สอนหรือผู้ถ่ายทอดความรู้ ได้แก่

๑.๑ มั่นใจในตนเอง เตรียมพร้อม ซ้อมดี มีสื่อและวิธีการที่เหมาะสม และตรงต่อเวลา

๑.๒ เป็นคนช่างสังเกต

๑.๓ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

๑.๔ มีความสามารถในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า

๑.๕ มีการวางแผนที่ดี ทั้งเนื้อหา ลำดับขั้นตอนการนำเสนอ รวมทั้งสื่อและเครื่องมือสื่อสาร

๑.๖ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและมีความสามารถในการประสานงาน

๑.๗ มีบุคลิกภาพที่ดี

๑.๘ ความเป็นกัลยาณมิตร ยิ้มแย้มแจ่มใส เป็นกันเอง มีความเมตตา ยอมรับในความแตกต่างระหว่างบุคคล และมีความเห็นใจผู้รับการถ่ายทอดความรู้

๑.๙ เป็นนักประชาธิปไตย ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้รับการถ่ายทอดความรู้

๑.๑๐ มีความจริงใจในการถ่ายทอดความรู้

๑.๑๑ ปฏิบัติตนต่อผู้รับการถ่ายทอดความรู้อย่างเสมอภาค ทดเทียมกัน

๑.๑๒ มีแบบฉบับลีลาที่เป็นของตนเอง ยอมรับจุดเด่นและจุดด้อยของตน มีความภูมิใจและเข้าใจในบุคลิกภาพของตนและใช้ให้เกิดประโยชน์

๒. ต้องรู้จริง ได้แก่

๒.๑ ต้องเป็นคนรอบรู้ ศึกษาหาความรู้อยู่เสมอ

๒.๒ ต้องรู้รายละเอียดในเรื่องที่ต้องการถ่ายทอดอย่างเพียงพอ

๒.๓ ต้องเข้าใจเหตุผลของรายละเอียดนั้น

๒.๔ ต้องรู้สมมติฐานหรือความเป็นมาของสิ่งหรือเรื่องนั้น

๒.๕ ต้องสามารถประยุกต์สิ่งหรือเรื่องนั้นให้เห็นเป็นจริงได้

๓. ถ่ายทอดเป็น ได้แก่

๓.๑ มีเทคนิคต่าง ๆ เช่น การบรรยาย การนำอภิปราย การสัมมนา กรณีศึกษา และ/หรือการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ดี เข้าใจง่าย ได้สาระ ทำให้เกิดความรู้ความเข้าใจ ทักษะ และเจตคติที่ต้องการ ทั้งนี้ ควรมีกิจกรรมที่หลากหลายมากกว่าการบรรยาย และต้องสอดคล้องกับเนื้อหาและเวลา

๓.๒ พูดเป็น คือ พูดแล้วทำให้ผู้ฟังเข้าใจได้อย่างรวดเร็ว สามารถพูดเรื่องที่ซับซ้อน ยุ่งยากให้เป็นเรื่องที่เข้าใจง่าย

๓.๓ ฟังเป็น คือ ตั้งใจฟัง ฟังให้ตลอด ฟังให้ได้ความหมาย และสามารถควบคุมอารมณ์ในขณะฟัง

๓.๔ นำเสนอเป็นประเด็นและสรุปประเด็นให้ชัดเจน

๓.๕ มีอารมณ์ขัน สร้างบรรยากาศในการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม

๓.๖ มีประสิทธิภาพในการถ่ายทอดความรู้ สามารถเชื่อมโยงทฤษฎีเข้ากับการปฏิบัติได้ดี มองเห็นเป็นรูปธรรม

๓.๗ ใช้ภาษาพูดได้ดี ใช้ภาษาง่าย ๆ ตรงตามเนื้อหา ความต้องการ และพื้นฐานความรู้เดิมของผู้รับการถ่ายทอดความรู้

๔. มีหลักจิตวิทยาในการสอนหรือถ่ายทอดความรู้ ได้แก่

๔.๑ ให้ความสนใจ ความเอาใจใส่ และการรับรู้ของผู้รับการถ่ายทอดความรู้

๔.๒ คำนึงประโยชน์ของผู้รับการถ่ายทอดความรู้เป็นสำคัญ

๔.๓ คำนึงถึงหลักการเรียนรู้ว่าผู้รับการถ่ายทอดความรู้จะเรียนรู้ได้ดี ถ้าผู้ถ่ายทอดความรู้มีการแยกเรื่องออกเป็นประเด็นหรือหัวข้อที่ชัดเจน เป็นลำดับขั้นตอน

๔.๔ คำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ของการเรียนรู้ว่าผู้รับการถ่ายทอดความรู้จะเรียนได้ดีและจำได้นาน ถ้าได้มีการฝึกปฏิบัติควบคู่ไปกับการรับฟัง และได้ฝึกปฏิบัติซ้ำอยู่เสมอ

๔.๕ คำนึงถึงแรงจูงใจในการเรียนรู้ว่า ผู้รับการถ่ายทอดความรู้จะเรียนรู้ได้ดียิ่งขึ้น ถ้าปฏิบัติแล้วได้รับทราบผลของการปฏิบัติอย่างรวดเร็ว

๔.๖ คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลว่า ผู้รับการถ่ายทอดความรู้มีศักยภาพแตกต่างกัน จึงต้องเปิดโอกาสให้ได้ใช้เวลาในการศึกษาทำความเข้าใจ ไม่เร่งรัดผู้รับการถ่ายทอดความรู้

๔.๗ ต้องคำนึงอยู่เสมอว่าตนมีหน้าที่ช่วยทำให้ผู้รับการถ่ายทอดความรู้เกิดการเรียนรู้ไม่ใช่ผู้บอกความรู้

๕. มีจรรยาบรรณ ได้แก่

๕.๑ เมื่อจะสอนหรือถ่ายทอดความรู้เรื่องใด ต้องรู้จริงในเรื่องนั้น

๕.๒ ต้องมุ่งประโยชน์ของผู้รับการถ่ายทอดความรู้เป็นสำคัญ

๕.๓ ไม่ตำหนิหรือกล่าวโทษปัญหาอุปสรรคในความไม่พร้อมของคนอื่นหรือ

หน่วยงาน

๕.๔ ประพฤติปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดี และสอดคล้องกับเรื่องที่สอน

การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นบทบาทและการมีส่วนร่วมของผู้เรียน

(Active Learning)

การจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ ซึ่งเป็นยุคของข้อมูลข่าวสารและการเปลี่ยนแปลงด้วยความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศที่ส่งผลให้การสื่อสารไร้พรมแดน การเข้าถึงแหล่งข้อมูลสามารถทำได้ทุกที่ทุกเวลา ผลกระทบจากยุคโลกาภิวัตน์นี้ ทำให้ผู้เรียนจำเป็นต้องมีความสามารถในการเรียนรู้ได้ด้วยตนเองและต้องแสวงหาความรู้อยู่ตลอดเวลา การที่มีองค์ความรู้ใหม่ ๆ เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องมากมาย ทำให้เนื้อหาสาระมีมากเกินไปกว่าที่ผู้เรียนจะเรียนรู้จากในห้องเรียนได้หมด การสอนด้วยการ “พูด บอก เล่า” ของครูผู้สอนก็ไม่สามารถจะพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ที่ได้จากการเรียนในชั้นเรียนไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้นจึงจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนวิธีการจัดการเรียนรู้ให้ตอบสนองความเปลี่ยนแปลงของสังคมเทคโนโลยี ผู้สอนต้องปรับบทบาทจากผู้ถ่ายทอดความรู้เป็นผู้ชี้แนะวิธีการค้นคว้าหาความรู้ เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้สามารถแสวงหาความรู้ และประยุกต์ใช้ทักษะต่าง ๆ สร้างความเข้าใจด้วยตนเอง จนเกิดเป็นการเรียนรู้ที่มีความหมาย

การเรียนรู้ที่เน้นบทบาทและการมีส่วนร่วมของผู้เรียน หรือการเรียนรู้เชิงรุก

(Active Learning) เป็นกระบวนการเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติหรือการลงมือทำ “ความรู้และทักษะ” ที่เกิดขึ้นจากประสบการณ์และการลงมือปฏิบัติด้วยตนเอง การที่ผู้เรียนได้เรียนรู้โดยการอ่าน การเขียน การโต้ตอบและการวิเคราะห์ปัญหา ตลอดจนการมีส่วนร่วมและมีปฏิสัมพันธ์กับเพื่อน ผู้สอน สิ่งแวดล้อมในการเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติจริง จะส่งผลให้ผู้เรียนสามารถจดจำได้ดีและนาน

● รูปแบบวิธีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบ Active Learning

การจัดการเรียนรู้ที่เน้นบทบาทและการมีส่วนร่วมของผู้เรียน (Active Learning) มีพื้นฐานมาจากแนวคิดเดียวกับการให้ผู้เรียนเป็นผู้มีบทบาทหลักในการเรียนรู้ของตนเอง และสร้างองค์ความรู้ใหม่ (Constructivist) ด้วยตนเอง การจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning จึงครอบคลุมวิธีการจัดการเรียนรู้หลากหลายวิธี เช่น

- การเรียนรู้โดยใช้กิจกรรมเป็นฐาน (Activity-Based Learning)

- การเรียนรู้เชิงประสบการณ์ (Experiential Learning)
- การเรียนรู้โดยใช้ปัญหาเป็นฐาน (Problem-Based Learning)
- การเรียนรู้โดยใช้โครงงานเป็นฐาน (Project-Based Learning)
- การเรียนรู้ที่เน้นทักษะกระบวนการคิด (Thinking Based Learning)
- การเรียนรู้การบริการ (Service Learning)
- การเรียนรู้จากการสืบค้น (Inquiry-Based Learning)
- การเรียนรู้ด้วยการค้นพบ (Discovery Learning)
- ฯลฯ

● บทบาทของครูกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบ Active Learning

บทบาทของครูผู้สอนในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามแนวทางของ Active Learning มีดังนี้ (ณัชนัน แก้วชัยเจริญกิจ, ๒๕๕๐.)

๑. จัดให้ผู้เรียนเป็นศูนย์กลางของการเรียนการสอน กิจกรรมต้องสะท้อนความต้องการในการพัฒนาผู้เรียนและเน้นการนำไปใช้ประโยชน์ในชีวิตจริงของผู้เรียน
๒. สร้างบรรยากาศของการมีส่วนร่วม และการเจรจาโต้ตอบที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีกับครูผู้สอนและเพื่อนในชั้นเรียน
๓. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เป็นพลวัต ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในทุกกิจกรรม รวมทั้งกระตุ้นให้ผู้เรียนประสบความสำเร็จในการเรียนรู้
๔. จัดสภาพการเรียนรู้แบบร่วมมือ ส่งเสริมให้เกิดการร่วมมือในกลุ่มผู้เรียน
๕. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้ท้าทาย และให้โอกาสผู้เรียนได้รับวิธีการสอนที่หลากหลาย
๖. วางแผนเกี่ยวกับเวลาในการจัดการเรียนการสอนอย่างชัดเจน ทั้งในส่วนของเนื้อหาและกิจกรรม
๗. ครูผู้สอนต้องใจกว้าง ยอมรับในความสามารถ การแสดงออกและความคิดเห็นของผู้เรียน

● ทักษะพื้นฐานของผู้เรียนในการเรียนรู้แบบ Active learning

ในการจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning ครูผู้สอนอาจจำเป็นต้องพัฒนาทักษะพื้นฐานของผู้เรียน เพื่อให้การเรียนรู้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามจุดประสงค์การเรียนรู้ ในขณะเดียวกัน บางกิจกรรมที่ผู้สอนออกแบบสามารถช่วยพัฒนาทักษะพื้นฐานเหล่านี้ให้กับผู้เรียนได้เช่นกัน ได้แก่

๑. การพูดและการฟัง เมื่อผู้เรียนได้พูดในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการตอบคำถามของผู้สอนหรือการอธิบายเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้เพื่อนร่วมชั้นฟัง ผู้เรียนได้ฝึกเรียบเรียงและประมวลความรู้ที่ตนได้ศึกษาและเรียนรู้ในชั้นเรียนเข้าด้วยกัน เมื่อผู้เรียนฟังการบรรยาย ผู้สอน

ความมั่นใจว่าเป็นการฟังที่มีความหมาย ผู้เรียนสามารถเชื่อมโยงระหว่างสิ่งที่ผู้เรียนรู้อยู่แล้วกับสิ่งที่ผู้เรียนกำลังฟังในการบรรยายแต่ละครั้ง ในขณะที่ผู้เรียนบางคนอาจต้องการเวลาระยะหนึ่งในการทำความเข้าใจและเรียบเรียงข้อมูลที่ได้จากการฟัง วิธีการหนึ่งที่ผู้สอนจะกระตุ้นความสนใจของผู้เรียนได้ คือ การใช้วิธีตั้งคำถามที่จุดประกายความสนใจใคร่รู้ของผู้เรียนก่อนเริ่มการบรรยาย ผู้เรียนจะเกิดความสงสัย อยากค้นหาคำตอบ เพื่อให้ได้คำตอบนั้น ผู้เรียนจะให้ความสนใจในสิ่งที่ผู้สอนจะบรรยายต่อไป หรือผู้สอนอาจมอบหมายงานล่วงหน้า ให้ผู้เรียนอธิบายหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งที่ผู้สอนกำลังจะบรรยายแก่เพื่อนร่วมชั้นหลังจบการบรรยาย ผู้เรียนจะให้ความสนใจในเนื้อหาที่ผู้สอนจะบรรยาย ประมวลผลและเรียบเรียงเนื้อหาของการบรรยายภายในระยะเวลาที่จำกัด และสื่อสารให้เพื่อนร่วมชั้นได้เข้าใจในสิ่งที่ตนเองเข้าใจ

๒. การเขียน คือ กระบวนการที่ผู้เรียนประมวลข้อมูลที่ตนเองมีอยู่และถ่ายทอดออกมาด้วยสำนวนภาษาของตนเอง การฝึกทักษะการเขียนเหมาะกับผู้ที่ชอบเรียนรู้ด้วยตนเอง ทักษะการเขียนถูกใช้ได้ดีมากกับชั้นเรียนขนาดใหญ่ ในขณะที่การมอบหมายงานกลุ่มย่อยหรือการจับคู่เป็นกิจกรรมที่ไม่ค่อยเหมาะสมนัก เพราะผู้เรียนทุกคนอาจไม่ได้มีส่วนร่วมในงานเขียนของกลุ่ม

๓. การอ่าน โดยปกติแล้ว ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ผ่านการอ่านได้ดี แต่ผู้เรียนมักจะขาดการได้รับคำแนะนำเพื่อการอ่านอย่างมีประสิทธิภาพ กิจกรรมเพื่อส่งเสริม Active Learning เช่น การทำสรุปหรือโน้ตตรวจสอบความเข้าใจ จะช่วยให้ผู้เรียนสรุปแนวคิดรวบยอดจากการอ่านและพัฒนาความสามารถในการจับใจความสำคัญได้

๔. การสะท้อน โดยปกติ ผู้สอนจะจบการพูดบรรยายที่ดำเนินมาอย่างต่อเนื่องเมื่อใกล้จะหมดเวลาเรียนแล้ว และผู้เรียนก็จะเริ่มเก็บอุปกรณ์การเรียนเพื่อไปเข้าเรียนรายวิชาถัดไป ในบางครั้งผู้เรียนจึงไม่ได้ซึมซับความรู้จากการบรรยายที่เพิ่งจบลงเลย เพราะผู้เรียนไม่มีเวลาได้ถ่ายทอดในสิ่งที่เพิ่งเรียนรู้โดยเชื่อมโยงเข้ากับสิ่งที่รู้อยู่แล้วหรือได้นำความรู้ที่ได้ศึกษามานั้นไปใช้ ดังนั้น การให้ผู้เรียนได้หยุดเพื่อคิดหรือถ่ายทอดความรู้ของตนผ่านการสอน หรือติวเพื่อนร่วมชั้นหรือตอบคำถามต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ จะเป็นวิธีที่ง่ายที่สุดในการกระตุ้นความสนใจของผู้เรียน

โดยสรุป การจัดการเรียนรู้ที่เน้นบทบาทและการมีส่วนร่วมของผู้เรียน (Active Learning) โดยการนำเอาวิธีการสอนและเทคนิคการสอนที่หลากหลายมาใช้ในการออกแบบจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และกิจกรรมกระตุ้นให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในชั้นเรียน ส่งเสริมปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียนกับผู้เรียน และผู้เรียนกับผู้สอน เป็นการจัดการเรียนรู้ที่มุ่งเน้นพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ส่งเสริมให้ผู้เรียนประยุกต์ใช้ทักษะและเชื่อมโยงองค์ความรู้นำไปปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาหรือประกอบอาชีพในอนาคต และถือเป็นการจัดการเรียนรู้ประเภทหนึ่งที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในยุคปัจจุบัน



เอกสารอ้างอิง

ไชยยศ เรืองสุวรรณ. **Active Learning**. สืบค้นจาก <http://www.drchaiyot.com>

เมื่อ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๒.

ณัชนัน แก้วชัยเจริญกิจ. **บทบาทของครูผู้สอนในการจัดกิจกรรมและวิธีการปฏิบัติตาม
แนวทางของ Active Learning**. สืบค้นจาก <http://www.itie.org>

เมื่อ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๒.

บุปผชาติ ทัพพิกรณ์. ๒๕๕๑. **การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการเรียนการสอน**. พิมพ์ครั้งที่ ๑. กรุงเทพฯ: โครงการเทคโนโลยีสารสนเทศตามพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ.

วรพจน์ วงศ์กิจรุ่งเรือง และอชิป จิตตฤกษ์ (แปล). ๒๕๕๔. **ทักษะแห่งอนาคตใหม่ : การศึกษาเพื่อศตวรรษที่ ๒๑**. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ Open Worlds.

วัชรวิ เกษพิชัยณรงค์ และน้ำค้าง ศรีวัฒนาโรทัย. ๒๕๕๗. **การเรียนรู้เชิงรุกและเทคนิคการจัดการสอนที่เน้นการเรียนรู้เชิงรุก**. ๑๐ ธันวาคม ๒๕๕๗, จาก <http://www.il.mahidol.ac.th/th/>

วิจารณ์ พานิช. ๒๕๕๕. **วิธีสร้างการเรียนรู้เพื่อศิษย์ ในศตวรรษที่ ๒๑**. พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ : มูลนิธิสดศรี-สฤษดิ์วงศ์.

ขอบข่ายเนื้อหาสาระ

ขอบข่ายเนื้อหาสาระของรายวิชา ๒๐๐๐-๑๑๐๑ ภาษาไทยพื้นฐาน ๒-๐-๒ ในกลุ่ม
วิชาภาษาไทย หมวดวิชาทักษะชีวิต หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๕๖ มีดังนี้

๒๐๐๐-๑๑๐๑ ภาษาไทยพื้นฐาน
(Basic Thai)

๒-๐-๒

จุดประสงค์รายวิชา

๑. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการใช้ภาษาไทย
๒. เพื่อให้สามารถเลือกใช้ภาษาไทยได้ถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา เหมาะสมกับบุคคล
กาลเทศะ โอกาส และสถานการณ์
๓. เพื่อให้สามารถนำความรู้และทักษะการฟัง การดู การพูด การอ่านและการเขียนไปใช้
สื่อสารในชีวิตประจำวันถูกต้องตามหลักการ
๔. เพื่อให้เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้ภาษาไทย

สมรรถนะรายวิชา

๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาไทยในการฟัง การดู การพูด การอ่าน และ
การเขียน
๒. วิเคราะห์ ประเมินค่าสารจากการฟัง การดู การอ่านตามหลักการ
๓. พูดติดต่อกิจธุระ พูดในโอกาสต่าง ๆ ตามหลักการและมารยาทของสังคม
๔. เขียนข้อความติดต่อกิจธุระ เขียนรายงานเชิงวิชาการและเขียนโครงการตามหลักการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับ การรับสารและการส่งสารด้วยภาษาไทย การใช้ถ้อยคำ สำนวน ระดับ
ภาษา การฟัง การดูและการอ่านข่าว บทความ สารคดี โฆษณา บันเทิงคดี วรรณกรรมหรือ
ภูมิปัญญาท้องถิ่นด้านภาษาจากสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การพูดในโอกาสต่าง ๆ ตาม
มารยาทของสังคม การกล่าวทักทาย แนะนำตนเองและผู้อื่น ตอบรับและปฏิเสธ แสดงความยินดี
แสดงความเสียใจ การพูดติดต่อกิจธุระ พูดสรุปความ พูดแสดงความคิดเห็น การเขียนข้อความ
ติดต่อกิจธุระ เขียนสะกดคำ สรุปความ อธิบาย บรรยาย การกรอกแบบฟอร์ม เขียนประวัติย่อ
เขียนรายงานเชิงวิชาการและเขียนโครงการ

การจัดการเรียนการสอนรายวิชาภาษาไทยพื้นฐาน กำหนดให้ใช้เวลาเรียน ๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ รวมเวลาเรียนตลอดภาคเรียน ๑๘ สัปดาห์ จำนวน ๓๖ ชั่วโมง โดยกำหนดให้เป็นเวลาสำหรับการประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้รายวิชาเมื่อสิ้นสุดภาคเรียนหรือการสอบปลายภาคในสัปดาห์ที่ ๑๘ จำนวน ๒ ชั่วโมง ซึ่งจากคำอธิบายรายวิชาดังกล่าว สามารถแบ่งเป็น ๙ หน่วยการเรียนรู้ เพื่อจัดการเรียนการสอนสำหรับ ๑๗ สัปดาห์ ดังนี้

- หน่วยที่ ๑ การใช้ภาษาไทยเพื่อสื่อสาร
- หน่วยที่ ๒ การวิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการฟังและการดูสื่อ
- หน่วยที่ ๓ การวิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการอ่าน
- หน่วยที่ ๔ การอ่านวรรณกรรมท้องถิ่น
- หน่วยที่ ๕ การพูดในโอกาสต่าง ๆ ตามมารยาทสังคม
- หน่วยที่ ๖ การพูดติดต่อกิจธุระ
- หน่วยที่ ๗ การเขียนติดต่อกิจธุระ
- หน่วยที่ ๘ การเขียนโครงการ
- หน่วยที่ ๙ การเขียนรายงานเชิงวิชาการ

แนวทางการนำไปใช้

คู่มือครูสำหรับชุดการเรียนรู้แบบ Active Learning วิชาภาษาไทยพื้นฐาน

คู่มือครู

คู่มือครู หมายถึง เอกสารที่ให้ความรู้เรื่องใดเรื่องหนึ่งสำหรับครูผู้สอน ซึ่งอธิบายขั้นตอนและวิธีการใช้อย่างเป็นระบบ เพื่อแนะนำขั้นตอนการใช้ให้ครูผู้สอนสามารถนำไปใช้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

จากความหมายดังกล่าวข้างต้น **“คู่มือครู”** จึงมิใช่แผนการจัดการเรียนรู้ แต่เป็นเอกสารที่นำเสนอเกี่ยวกับขอบข่ายสาระการเรียนรู้ของรายวิชา ซึ่งแบ่งเป็นหน่วยการเรียนรู้ที่ครอบคลุมสอดคล้องกับคำอธิบายรายวิชา โดยในแต่ละหน่วยได้นำเสนอรายการสอน สมรรถนะ และจุดประสงค์การเรียนรู้ประจำหน่วยที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียนหลังจากศึกษาเรียนรู้ในหน่วยนั้น ๆ แล้ว รวมทั้งเวลาที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้แต่ละหน่วย อย่างไรก็ตาม เพื่อให้ครูผู้สอนสามารถนำคู่มือครูไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น คณะกรรมการจัดทำคู่มือครูอาจเสนอแนะกิจกรรมการเรียนรู้หรือเทคนิควิธีการสอน สื่อและแหล่งการเรียนรู้ หลักฐานการเรียนรู้ และแนวทางการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ ทั้งนี้ เพื่อเป็นทางเลือกสำหรับครูผู้สอนในการนำไปใช้และหรือประยุกต์ใช้

สำหรับคู่มือครูฉบับนี้ ยังได้นำเสนอเนื้อหาสาระสำคัญเกี่ยวกับหลักการจัดการเรียนรู้ การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล บทบาทของผู้สอนและผู้เรียน ตลอดจนข้อแนะนำการนำไปใช้ เพื่อให้ครูผู้สอนได้ศึกษาเรียนรู้นำไปใช้ในการวางแผน ออกแบบการจัดการเรียนรู้ จัดเตรียมสื่อการเรียนรู้ จัดกิจกรรมการเรียนรู้และวัดผลประเมินผล เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ เจตคติและกิจนิสัยตามที่กำหนด

แผนการจัดการเรียนรู้

แผนการจัดการเรียนรู้ หมายถึง รายละเอียดของกิจกรรมต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนกำหนดขึ้นอย่างเป็นระบบและเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ล่วงหน้า เพื่อนำไปจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

แผนการจัดการเรียนรู้นี้เป็นเครื่องมือสำคัญสำหรับครูผู้สอนในการจัดการเรียนรู้ ครูผู้สอนจึงต้องมีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้เพื่อไปสู่เป้าหมายของการจัดการศึกษาของหลักสูตรที่กำหนดไว้ ครูผู้สอนจะต้องหากกลยุทธ์และวิธีการในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบสำคัญว่าจัดทำแผนอย่างไร เพื่อใคร มีเทคนิค

และวิธีการอย่างไร ผลที่ได้รับจะเป็นอย่างไร ดังนั้น แผนการจัดการเรียนรู้จึงเปรียบเสมือน เป้าหมายของความสำเร็จที่ครูผู้สอนคาดหวังไว้

● ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้

๑. วิเคราะห์คำอธิบายรายวิชา เพื่อประโยชน์ในการกำหนดหน่วยการเรียนรู้และ รายละเอียดของแต่ละหัวข้อของแผนการจัดการเรียนรู้

๒. วิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชา เพื่อนำมาเขียนเป็น จุดประสงค์การเรียนรู้โดยให้ครอบคลุมพฤติกรรมทั้งด้านความรู้ ทักษะ/กระบวนการ เจตคติ ค่านิยมและกิจนิสัย

๓. วิเคราะห์สาระการเรียนรู้ โดยเลือกและขยายสาระที่เรียนรู้ให้สอดคล้องกับผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น รวมทั้งวิทยาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน

๔. วิเคราะห์กระบวนการจัดการเรียนรู้ โดยเลือกรูปแบบการจัดการเรียนรู้ที่เน้น ผู้เรียนเป็นสำคัญ

๕. วิเคราะห์กระบวนการประเมินผล โดยเลือกใช้วิธีการวัดและประเมินผลที่ สอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้

๖. วิเคราะห์แหล่งการเรียนรู้ โดยคัดเลือกสื่อการเรียนรู้และแหล่งการเรียนรู้ ทั้งใน และนอกห้องเรียนให้เหมาะสมสอดคล้องกับกระบวนการเรียนรู้

● องค์ประกอบสำคัญของแผนการจัดการเรียนรู้

แผนการจัดการเรียนรู้อาจมีหลายรูปแบบ เช่น แบบตาราง แบบความเรียง ซึ่งแต่ละแบบ อาจมีหัวข้อหรือรายละเอียดไม่เหมือนกัน แต่ต้องมีองค์ประกอบสำคัญที่ครูผู้สอนจะต้องเขียนไว้อย่าง สอดคล้องเชื่อมโยงกัน ว่าต้องการให้เกิดอะไรขึ้นกับผู้เรียนหลังจากเรียนรู้ในหน่วยการเรียนรู้หรือ เรื่องนั้น ๆ แล้ว เนื้อหาสาระที่ต้องการให้ผู้เรียนศึกษาเรียนรู้และหรือปฏิบัติมีอะไรบ้าง จะดำเนินการ เรียนการสอนหรือใช้กิจกรรม ใช้สื่ออะไรในการจัดการเรียนรู้ และจะใช้วิธีการ เครื่องมือและเกณฑ์ การวัดและประเมินผลอย่างไร

องค์ประกอบสำคัญของแผนการจัดการเรียนรู้ สามารถแบ่งเป็น ๓ ส่วน คือ

๑. ส่วนประกอบตอนต้นหรือส่วนหน้า

๒. ส่วนของแผนการจัดการเรียนรู้

๓. ส่วนประกอบตอนท้ายหรือส่วนท้าย

๑. ส่วนประกอบตอนต้นหรือส่วนหน้า ประกอบด้วย

ส่วนประกอบ	รายละเอียด
๑. ปก	- ประกอบด้วย ชื่อหลักสูตร ชื่อรายวิชา ชื่อผู้สอน ชื่อสถานศึกษา ภาคเรียนและปีการศึกษาที่สอน
๒. คำนำ	- เป็นส่วนที่มุ่งให้เห็นภาพรวมของแผนการจัดการ เรียนรู้ - ควรมีอย่างน้อย ๒ ย่อหน้า คือ ย่อหน้าที่ ๑ ความเป็นมาของรายวิชา และ องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้ที่ผู้เรียน จะต้องเรียนรายวิชานี้ โดยเน้นที่ความสำคัญของ รายวิชาในการนำไปใช้/ประยุกต์ใช้ในการเรียนรู้หรือ การประกอบอาชีพ ย่อหน้าที่ ๒ เป็นการขอบคุณผู้มีส่วนร่วมที่ทำให้ แผนการจัดการเรียนรู้ประสบความสำเร็จและความ คาดหวังของแผนการจัดการเรียนรู้ที่มีต่อการศึกษา
๓. สารบัญ	- เป็นการแสดงรายการเนื้อหาสาระที่บรรจุไว้ในแผน การจัดการเรียนรู้
๔. ลักษณะรายวิชา	- ประกอบด้วย จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาของรายวิชาที่กำหนดไว้ ในหลักสูตร
๕. การกำหนดหน่วยการเรียนรู้ รายการสอนและเวลาที่ใช้	- เป็นการแบ่งเนื้อหาสาระจากคำอธิบายรายวิชา ออกเป็นหน่วยการเรียนรู้ที่ครอบคลุมตามคำอธิบาย รายวิชาพร้อมเวลาที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้ และใน แต่ละหน่วยแบ่งเป็นรายการสอน ซึ่งประกอบด้วย หัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง หัวข้อย่อย ตามลำดับการเรียนรู้
๖. ตารางวิเคราะห์หลักสูตร	- เป็นการแยกแยะหลักสูตรให้เห็นองค์ประกอบย่อย โดยมุ่งหวังให้เห็นความสัมพันธ์ระหว่างเนื้อหาวิชาและ พฤติกรรม ซึ่งเป็นจุดหมายปลายทางของแต่ละ รายวิชา รวมถึงการกำหนดสัดส่วนน้ำหนักความสำคัญ ของเนื้อหา และพฤติกรรมพึงประสงค์

๒. ส่วนของแผนการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย

ส่วนประกอบ	รายละเอียด
๑. หัวข้อเรื่อง	- คือ ชื่อของหน่วยการเรียนรู้ หรือชื่อของเรื่องที่จะจัดการเรียนการสอนในหน่วยนั้น
๒. สาระสำคัญ	- หมายถึง ความคิดรวบยอดเกี่ยวกับเนื้อหา หลักการ วิธีการที่ต้องการให้ผู้เรียนได้รับหลังจากเรียนเรื่อง นั้น ๆ แล้ว ทั้งในด้านความรู้ ทักษะ เจตคติและ กิจนิสัย โดยพิจารณาจากจุดประสงค์การเรียนรู้ และสาระการเรียนรู้ แล้วเขียนเป็นข้อสรุปเกี่ยวกับสิ่งที่ผู้เรียนจะได้รับ
๓. สมรรถนะประจำหน่วย	- เป็นความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้ ความเข้าใจ ทักษะปฏิบัติ และทักษะด้านความคิด ในการปฏิบัติงาน ในหน่วยการเรียนรู้ นั้น ๆ ให้มีประสิทธิภาพ - วิธีการเขียน เขียนในรูป กริยา+กรรม+เงื่อนไขหรือสถานการณ์
๔. จุดประสงค์การเรียนรู้	- คือ พฤติกรรมที่คาดหวังว่าจะเกิดขึ้นกับผู้เรียนหลังจากเรียนเรื่องนั้น ๆ แล้ว ทั้งในด้านความรู้ ทักษะเจตคติ และกิจนิสัย - การเขียนจุดประสงค์การเรียนรู้มี ๒ ระดับ คือ จุดประสงค์ทั่วไป หมายถึง ความคาดหวังที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับผู้เรียน หลังจากผ่านการเรียนรู้แล้ว เป็นข้อความที่เขียนอย่างกว้าง ๆ จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม หมายถึง พฤติกรรม การแสดงออกของผู้เรียน ภายใต้อนุเงื่อนไขหรือเนื้อหาหรือสถานการณ์ที่สามารถวัดและสังเกตได้
๕. สาระการเรียนรู้	- เป็นการเขียนเนื้อหาสาระที่ต้องการให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ เพื่อให้บรรลุตามจุดประสงค์ที่กำหนด - ผู้สอนอาจจะเขียนเนื้อหารายละเอียดทั้งหมด ตามหัวข้อที่กำหนดในแผนการจัดการเรียนรู้ หากรายละเอียดของเนื้อหา มีมาก อาจเขียนเฉพาะหัวข้อเรื่องนั้น ๆ ไว้ เป็นหัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง หัวข้อย่อย ส่วนรายละเอียดของเนื้อหาให้นำเสนอในใบความรู้

ส่วนประกอบ	รายละเอียด
๖. กิจกรรมการเรียนรู้	- หมายถึง การจัดประสบการณ์หรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่ผู้สอนได้จัดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้และหรือปฏิบัติ เพื่อให้สามารถบรรลุผลตามจุดประสงค์การเรียนรู้ที่กำหนดไว้ในแผนการจัดการเรียนรู้
๗. สื่อและแหล่งการเรียนรู้	- หมายถึง วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ วิธีการและแหล่งวิทยาการที่ผู้สอนใช้เป็นสื่อกลางส่งถ่ายความรู้และทักษะ ตลอดจนเจตคติไปยังผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. หลักฐานการเรียนรู้	- เป็นการนำจุดประสงค์การเรียนรู้และเนื้อหาสาระ มากำหนดเป็นหลักฐาน การแสดงออกของผู้เรียน ทั้งในเรื่องของความรู้ ทักษะ กระบวนการ ผลงาน รวมทั้งกิจนิสัยในการทำงาน - หลักฐานการเรียนรู้ ประกอบด้วย หลักฐานความรู้ เช่น แบบทดสอบ งานที่มอบหมาย แบบฝึกหัด เอกสารและหรือรายงานทางวิชาการอื่น ๆ - หลักฐานการปฏิบัติงาน เช่น ชิ้นงาน ภาระงาน และพฤติกรรมที่แสดงถึงการบรรลุผลสำเร็จ รวมทั้งเกณฑ์ที่จะประเมิน
๙. การวัดและประเมินผล	- เป็นกระบวนการใช้เครื่องมือเพื่อตัดสินคุณค่าของสิ่งของหรือการกระทำนั้น ๆ ว่าบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงไร โดยต้องสอดคล้องและครอบคลุมจุดประสงค์การเรียนรู้ที่ตั้งไว้ทุกข้อ
๑๐. งานที่มอบหมาย (ถ้ามี)	- เป็นสิ่งที่ครูผู้สอนมอบให้ผู้เรียนไปศึกษาเรียนรู้และหรือฝึกปฏิบัติเพิ่มเติมนอกเวลาเรียน เพื่อเป็นการทบทวนสิ่งที่ได้เรียนรู้ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะมากยิ่งขึ้น หรือมอบให้ผู้เรียนไปศึกษาและหรือปฏิบัติล่วงหน้าเพื่อการเตรียมความพร้อมก่อนเข้ารับ การเรียนรู้ในชั้นเรียน

๓. ส่วนประกอบตอนท้ายหรือส่วนท้าย ประกอบด้วย

ส่วนประกอบ	รายละเอียด
๑. สื่อการเรียนรู้	- คือ สื่อการเรียนรู้ที่ใช้ประกอบการจัดการเรียนรู้ เช่น สื่อแผ่นใส สื่อประกอบการบรรยาย สื่อวีดิทัศน์ที่ใช้ประกอบการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในหน่วยนั้น
๒. ใบช่วยสอน	- หมายถึง สื่อประเภทสิ่งพิมพ์เฉพาะเรื่องที่จะช่วยหรือใช้เสริมให้การจัดการเรียนรู้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. แบบฝึก แบบฝึกหัด หรือชุดการฝึก	- หมายถึง สื่อการเรียนการสอนที่มีรูปแบบและลักษณะที่หลากหลาย ซึ่งครูผู้สอนสร้างขึ้นเพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจนเกิดความรู้ ความเข้าใจและมีทักษะเพิ่มขึ้น โดยกิจกรรมที่ทำให้ปฏิบัติในแบบฝึกนั้น จะครอบคลุมเนื้อหาที่ผู้เรียนได้เรียนไปแล้ว
๔. แบบทดสอบ	- หมายถึง ชุดของข้อคำถามที่ครูผู้สอนสร้างขึ้นเพื่อใช้วัดความรู้ สติปัญญา ความถนัดและบุคลิกภาพของผู้เรียน โดยให้ผู้เรียนพูด เขียน หรือแสดงท่าทาง - ประกอบด้วย แบบทดสอบก่อนเรียน เพื่อตรวจสอบพื้นฐานประสบการณ์เดิมของผู้เรียนก่อนศึกษาเรียนรู้ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ แต่ละเรื่อง หรือแต่ละครั้งที่จัดการเรียนรู้ แบบทดสอบหลังเรียน เพื่อตรวจสอบผลการเรียนรู้ของผู้เรียนหลังจากได้เรียนรู้ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ แต่ละเรื่อง หรือแต่ละครั้งที่จัดการเรียนรู้แล้ว เพื่อนำผลมาใช้ในการปรับปรุงและหรือพัฒนาการจัดการเรียนรู้ รวมทั้งการพัฒนาผู้เรียนเป็นรายบุคคล
๕. เครื่องมือประเมินและเกณฑ์การประเมิน	- เป็นเครื่องมือที่ครูผู้สอนสร้างขึ้นเพื่อใช้ในการประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานและหรือผลงานของผู้เรียน รวมทั้งพฤติกรรมลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงาน โดยมีการกำหนดรายการที่จะประเมิน สัดส่วนคะแนนและเกณฑ์การให้คะแนนในแต่ละรายการประเมิน (Scoring Rubric)

ส่วนประกอบ	รายละเอียด
๖. เอกสารอ้างอิง	- เป็นการรวบรวมรายการหนังสือ เอกสาร ตำรา รวมทั้งเอกสารออนไลน์ ที่ครูผู้สอนได้ศึกษาค้นคว้า รวบรวมข้อมูลสารสนเทศมาใช้ในการจัดการเรียนรู้ สำหรับหน่วยการเรียนรู้แต่ละหน่วย
๗. บันทึกหลังการจัดการเรียนรู้	- เป็นส่วนที่ให้ครูผู้สอนบันทึกผลการจัดการเรียนรู้ว่า ประสบความสำเร็จหรือไม่ มีปัญหาหรืออุปสรรคอะไร เกิดขึ้นบ้าง ได้แก้ไขหรือมีแนวทางในการแก้ไขปัญหา และอุปสรรคนั้นอย่างไร สิ่งที่ไม่ได้ปฏิบัติตามแผน มีอะไรบ้าง เพราะเหตุใด รวมทั้งข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุงหรือพัฒนาในครั้งต่อไป

การจัดการเรียนรู้

• จุดมุ่งหมายของการจัดการเรียนรู้

ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ นอกจากต้องการให้ผู้เรียนเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ด้านความรู้ ทักษะ เจตคติและกิจนิสัยตามจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชาและคำอธิบาย รายวิชาแล้ว ผู้สอนจะต้องพัฒนาผู้เรียนให้มีสมรรถนะสำคัญดังต่อไปนี้ด้วย

๑. สมรรถนะในการสื่อสาร ได้แก่ ความสามารถในการรับและส่งสาร ความสามารถในการใช้ภาษาเพื่อถ่ายทอดความคิด ความรู้ ความเข้าใจ ความรู้สึกและทัศนคติของตนเองเพื่อ แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและประสบการณ์ ความสามารถในการเจรจาต่อรองเพื่อขจัดและ ลดปัญหาความขัดแย้งต่าง ๆ ความสามารถในการเลือกรับหรือไม่รับข้อมูลข่าวสารด้วยหลัก เหตุผลและความถูกต้อง รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้วิธีการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ โดย คำนึงถึงผลกระทบต่อตนเองและสังคม

๒. สมรรถนะในการคิด ได้แก่ ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ การคิด อย่างสร้างสรรค์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ และการคิดอย่างมีระบบ เพื่อนำไปสู่การสร้าง องค์ความรู้หรือสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับตนเองและสังคมได้อย่างเหมาะสม

๓. สมรรถนะในการแก้ปัญหา ได้แก่ ความสามารถในการแก้ปัญหาและอุปสรรคได้ อย่างถูกต้องและเหมาะสมด้วยหลักเหตุผลและมีคุณธรรม ความสามารถในการแสวงหาความรู้ และนำมาประยุกต์ใช้ในการป้องกันและแก้ไขปัญหา ความสามารถในการตัดสินใจโดยคำนึงถึง ผลกระทบต่อตนเอง สังคมและสิ่งแวดล้อม

๔. สมรรถนะในการใช้ทักษะชีวิต ได้แก่ ความสามารถในการนำกระบวนการต่าง ๆ ไปใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน ความสามารถในการเรียนรู้ด้วยตนเองและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ความสามารถในการสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลเพื่อการทำงานและการอยู่ร่วมกันในสังคม ความสามารถในการจัดการปัญหาและความขัดแย้งต่าง ๆ ความสามารถในการปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและสภาพแวดล้อม และความสามารถในการตัดสินใจ หลีกเลี่ยงพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อตนเองและผู้อื่น

๕. สมรรถนะในการใช้เทคโนโลยี ได้แก่ ความสามารถในการเลือกและใช้เทคโนโลยีต่าง ๆ มีทักษะกระบวนการทางเทคโนโลยีเพื่อการพัฒนาตนเองและสังคมในด้านการเรียนรู้ การสื่อสาร การทำงาน ความสามารถในการแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ ถูกต้อง เหมาะสมและมีคุณธรรม

นอกจากนี้ ครูผู้สอนยังต้องนำค่านิยมหลัก ๑๒ ประการ รวมทั้งคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ของผู้เรียนอาชีวศึกษา มาวางแผน บูรณาการในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุขในฐานะเป็นพลเมืองไทยและพลเมืองโลกด้วย

● หลักสำคัญในการจัดการเรียนรู้

ในการจัดการเรียนรู้ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ ครูผู้สอนต้องคำนึงถึงหลักสำคัญที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. เนื้อหาสาระการเรียนรู้ถูกต้อง ทันสมัย เป็นหมวดหมู่ เป็นไปตามลำดับง่าย-ยาก
๒. เทคนิควิธีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้มีความหลากหลาย เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เน้นการทำงานร่วมกัน
๓. สื่อการเรียนรู้และแหล่งการเรียนรู้หลากหลาย สนับสนุนส่งเสริมการเรียนรู้
๔. การจัดประสบการณ์ตรงให้กับผู้เรียนเพื่อสร้างองค์ความรู้ด้วยตนเอง
๕. การจัดบรรยากาศการเรียนรู้ที่ส่งเสริมความคิด การปฏิบัติของผู้เรียน
๖. การปลูกฝังจิตสำนึก คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและพฤติกรรมที่ดีแก่ผู้เรียน
๗. การประเมินพัฒนาการรอบด้านของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายและต่อเนื่อง

● หลักทั่วไปของการสอน

๑. ด้านเนื้อหา

- สอนจากสิ่งที่รู้ เห็นและเข้าใจง่าย ไปสู่สิ่งที่เข้าใจยากหรือยังไม่รู้ ไม่เห็น
- สอนจากเนื้อหาง่ายไปสู่เรื่องที่ค่อย ๆ ยาก ลุ่มลึกไปตามลำดับ
- ถ้าสิ่งที่สอนเป็นสิ่งที่แสดงได้หรือสามารถสัมผัสได้ด้วยประสาทสัมผัส ควรสอนด้วยของจริง

- สอนให้ตรงเรื่องหรือเนื้อหา
- สอนให้ตรงตามความเป็นจริงหรือสอนสิ่งที่มีเหตุผล
- สอนเท่าที่จำเป็น ต้องการให้รู้ให้เข้าใจ

๒. ด้านตัวผู้เรียน

- สอนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
- สอนโดยคำนึงถึงวิธีการสอนที่เหมาะสมกับผู้เรียน
- สอนโดยคำนึงถึงความพร้อมของผู้เรียน
- สอนโดยให้ผู้เรียนได้ลงมือทำด้วยตัวเอง
- สอนโดยให้ครูผู้สอนกับผู้เรียนมีบทบาทร่วมกันในการแสวงหาความจริง
- สอนโดยการเอาใจใส่ผู้เรียนที่ควรได้รับความสนใจพิเศษ หรือผู้เรียนที่มีปัญหา เป็นราย ๆ ไป

๓. ด้านครูผู้สอน ได้แก่

- นำเข้าสู่บทเรียน โดยการสนทนาเรื่องที่ผู้เรียนรู้หรือมีประสบการณ์อยู่บ้างแล้ว หรือโดยการตั้งคำถาม สร้างสถานการณ์กระตุ้นให้ผู้เรียนคิด
- สอนโดยสร้างบรรยากาศให้ปลอดโปร่ง เฟิดเฟลิน ไม่ตึงเครียด
- สอนโดยมุ่งเนื้อหา มุ่งให้เกิดความรู้ ความเข้าใจสิ่งที่สอนเป็นสำคัญ
- สอนด้วยความตั้งใจ ด้วยความรู้สึกรักว่ามีคุณค่า

๔. ด้านลีลาในการสอน ได้แก่

- สันทสนา หมายถึง สอนโดยอธิบายให้เห็นชัดเจนแจ่มแจ้ง เหมือนจูงมือไปดู ให้เห็นกับตา
- สมาทปนา หมายถึง สอนโดยการชักจูงใจให้เห็นจริง ขวนให้คล้อยตาม จนต้องยอมรับและนำไปปฏิบัติ
- สมุตเตชนา หมายถึง สอนโดยการเร้าใจให้แก่ว้าว้าว บังเกิดกำลังใจ
- สัมปหังสนา หมายถึง สอนโดยขโมยใจให้เข้มข้น ร่าเริงเบิกบาน ฟังไม่เบื่อและเปี่ยมด้วยความหวัง เพราะมองเห็นคุณประโยชน์ที่ตนจะได้รับจากการปฏิบัติ

๕. ด้านเทคนิควิธีสอน ได้แก่

- สอนแบบสากัจฉา หรือสอนโดยใช้หลักการสนทนาเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และอภิปรายร่วมกัน
- สอนแบบบรรยาย
- สอนแบบแก้ปัญหา หรือใช้ปัญหาเป็นฐาน (Problem-Based Learning)
- สอนแบบวางกฎข้อบังคับ
- สอนแบบเผชิญสถานการณ์
- สอนแบบสืบสวนสอบสวนหรือสืบเสาะหาความรู้

- สอนแบบสาธิต
- สอนแบบบทบาทสมมติ
- สอนแบบกรณีศึกษา

๖. ด้านกลวิธีและอุปายประกอบการสอน

- สอนโดยยกอุทาหรณ์และเล่านิทาน เพื่อให้เข้าใจง่าย
- สอนโดยเปรียบเทียบด้วยข้ออุปมา อุปมัย หรือโดยการอธิบายนามธรรมให้เป็นรูปธรรม
- สอนโดยใช้อุปกรณ์การสอน
- สอนโดยการทำเป็นตัวอย่าง
- สอนโดยให้ลงมือปฏิบัติด้วยตนเอง
- สอนโดยกระบวนการสร้างความตระหนัก สร้างค่านิยม สร้างเจตคติ
- สอนโดยการลงโทษและให้รางวัล
- สอนโดยกลวิธีแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
- สอนโดยใช้กระบวนการกลุ่ม

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดการเรียนรู้ โดยการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการเรียนในระหว่างการจัดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ได้ข้อมูลและนำผลไปใช้ในการปรับปรุงแก้ไขและหรือพัฒนาผู้เรียน รวมทั้งปรับปรุงแก้ไขและหรือพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของครูผู้สอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

• หลักในการวัดและประเมินผล

๑. เน้นกระบวนการประเมินเพื่อพัฒนาผู้เรียน และประเมินเพื่อตัดสินผลการเรียนทั้งด้านความรู้ ทักษะ เจตคติและกิจนิสัย
๒. เน้นการนำผลการประเมินมาใช้ในการวางแผนปรับปรุง พัฒนาการจัดการกิจกรรมการเรียนรู้
๓. เน้นการประเมินด้วยวิธีการที่หลากหลาย สอดคล้องกับกระบวนการจัดการเรียนรู้
๔. เน้นการประเมินทั้งกระบวนการ ผลงานและพฤติกรรมลักษณะนิสัยของผู้เรียน
๕. เน้นการมีส่วนร่วมของผู้เรียนในการกำหนดเกณฑ์การประเมิน การประเมินตนเอง การประเมินโดยเพื่อน กลุ่มเพื่อน ครู ผู้ปกครองและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
๖. เน้นการประเมินพัฒนาการรอบด้านของผู้เรียน

• ขั้นตอนการวัดและประเมินผล

๑. การประเมินผลก่อนเรียน เป็นการประเมินเพื่อตรวจสอบความรู้เดิมของผู้เรียน ว่า มีพื้นฐานความรู้ในเรื่องที่กำลังจะสอนมากน้อยเพียงใด แต่ละคนมีความรู้แตกต่างกันหรือไม่ เพื่อจะได้จัดกระบวนการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนได้อย่างเหมาะสมต่อไป

๒. การประเมินผลระหว่างเรียน เป็นการประเมินขณะทำการสอนไปแล้วระยะหนึ่ง ซึ่งอาจประเมินโดยการให้ผู้เรียนตอบหรืออธิบายปากเปล่า หรือตอบในแบบฝึกทักษะหรือแบบทดสอบ แล้วร่วมกันเฉลยเพื่อจะได้ทราบผลสัมฤทธิ์ของการเรียนการสอนว่าได้ผลหรือไม่อย่างไร จะได้ปรับปรุงแก้ไข ทบทวนหรือซ่อมเสริมให้แก่ผู้เรียนหรือกลุ่มผู้เรียนก่อนศึกษาเรียนรู้ในขั้นตอนหรือเนื้อหาอื่นต่อไป

๓. การประเมินผลหลังเรียน สามารถทำได้ ๒ ลักษณะ คือ

๓.๑ ประเมินหลังจากที่ผู้สอนทำการสอนจบไปแล้ว ๑ ครั้ง หรือ ๑ หน่วยการเรียนรู้ เพื่อจะได้เตรียมเนื้อหา วิธีการสอนและวิธีทดสอบในครั้งต่อไป

๓.๒ ประเมินเมื่อเรียนครบหลักสูตร เป็นการทดสอบความรู้ทั้งหมดที่ผู้เรียนได้เรียนมาแล้ว ว่าผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและพฤติกรรมลักษณะนิสัยตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือไม่

• วิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

โดยทั่วไปครูผู้สอนควรเลือกวิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้และจุดประสงค์ที่กำหนด โดยใช้วิธีการและเครื่องมือที่หลากหลายประกอบกัน ได้แก่

๑. การสังเกตพฤติกรรมระหว่างการปฏิบัติกิจกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียน

๒. การสอบปากเปล่า

๓. การพูดคุย

๔. การใช้คำถาม

๕. การเขียนสะท้อนการเรียนรู้

๖. การประเมินการปฏิบัติ

๗. การประเมินด้วยแบบทดสอบ

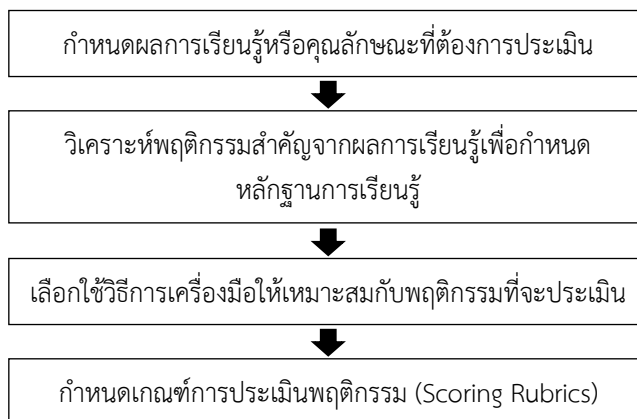
๘. การประเมินความรู้สึกนึกคิด

๙. การประเมินโดยแฟ้มสะสมผลงาน

๑๐. การประเมินตามสภาพจริง

- การออกแบบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

ในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ครูผู้สอนควรดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้



- เครื่องมือที่ใช้ในการวัดและประเมินผล

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน เป็นตัวบ่งชี้ที่แสดงให้เห็นถึงความสามารถของผู้เรียนหรือผู้ถูกประเมิน ในด้านความรู้ ความสามารถ เจตคติ ตลอดจนทักษะทางการคิดและการปฏิบัติงานของผู้เรียน เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินจึงต้องมีความหลากหลาย วัดได้ทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ

การสร้างเครื่องมือควรคำนึงถึงหลักการวัดผลการศึกษา เพื่อใช้เป็นพื้นฐานในการสร้างเครื่องมือให้สามารถวัดได้จริง มีความยุติธรรมสำหรับผู้รับการทดสอบ และเพื่อให้แปลผลคะแนนที่ได้จากการใช้เครื่องมือประเมินถูกต้องและเชื่อถือได้ (Valid and Reliable) สำหรับรายวิชาภาษาไทยพื้นฐานซึ่งเป็นรายวิชาที่เน้นทฤษฎี แต่ก็ไม่ได้หมายความว่าครูผู้สอนจะวัดและประเมินผลแต่ด้านพุทธิพิสัยหรือด้านความรู้เท่านั้น เนื่องจากในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ผู้เรียนได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารทั้งเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม รวมทั้งได้ทำกิจกรรมการเรียนรู้ทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียนตามที่ผู้สอนกำหนด ดังนั้น ครูผู้สอนจึงสามารถวัดและประเมินผลพฤติกรรมของผู้เรียนในด้านทักษะพิสัยและจิตพิสัยได้ด้วย โดยใช้การประเมินผลตามสภาพจริงซึ่งมีการประเมินทั้งด้านกระบวนการผลงานและพฤติกรรมลักษณะนิสัยของผู้เรียนควบคู่กันไป

๑. เครื่องมือประเมินองค์ความรู้ทฤษฎี

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน คือ แบบสัมภาษณ์ แบบทดสอบ แต่ในการเรียนการสอนส่วนใหญ่จะใช้แบบทดสอบ เช่น แบบทดสอบแบบเลือกตอบ แบบจับคู่ แบบเติมคำในช่องว่าง และแบบความเรียง การสร้างข้อคำถามต้องประเมินความสามารถของผู้ตอบได้ตามระดับ

พฤติกรรมการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ในรายวิชา ฉะนั้นจึงต้องมีการวิเคราะห์หลักสูตรก่อน และนำผลที่ได้จากการวิเคราะห์หลักสูตรมากำหนดเป็นตารางวิเคราะห์ข้อสอบ เพื่อกำหนดว่าจะประเมินความสามารถของผู้สอบถึงระดับใด และจำนวนข้อสอบจะวัดตามระดับพฤติกรรมการเรียนรู้ในแต่ละระดับจะมีระดับทักษะข้อ

ลักษณะของข้อคำถามหรือโจทย์ไม่ว่าจะเป็นแบบทดสอบภาคทฤษฎีหรือแบบทดสอบภาคปฏิบัติการสร้างข้อคำถามจะมีลักษณะเดียวกัน ข้อคำถามที่จะสร้างเป็นแบบทดสอบ และวัดได้ตามระดับพฤติกรรมการเรียนรู้ ครูผู้สอนควรพิจารณาดังนี้

๑.๑ ข้อคำถาม โดยทั่วไปควรมีลักษณะดังนี้

- ๑.๑.๑ บอกให้แน่ชัดว่าเป็นข้อคำถาม
- ๑.๑.๒ ถามให้ตรงจุดและชัดเจน
- ๑.๑.๓ กะทัดรัดไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย
- ๑.๑.๔ เข้าใจให้ผู้ตอบได้ใช้ความคิด
- ๑.๑.๕ ใช้คำถามให้เหมาะสมกับระดับผู้ตอบ
- ๑.๑.๖ ไม่ควรใช้คำปฏิเสธหรือปฏิเสธซ้อนกัน
- ๑.๑.๗ ข้อคำถามหนึ่งคำถามควรถามเรื่องเดียว
- ๑.๑.๘ ไม่ควรถามสิ่งผู้ตอบต้องจำได้คล่องปาก

๑.๒ ข้อคำถามวัดตามระดับพฤติกรรมการเรียนรู้

๑.๒.๑ ข้อคำถามวัดความรู้-ความจำ เป็นการวัดความสามารถของผู้เข้ารับการประเมินที่ได้เรียนผ่านมาแล้ว เพื่อทดสอบว่าจำอะไรได้บ้างแบ่งตามประเภทของความจำ ลักษณะของข้อคำถามจะเป็นดังนี้

- ๑) ถามความจำในเนื้อเรื่อง
- ๒) ถามความรู้ในวิธีดำเนินการ
- ๓) ถามความรู้รวบยอดในเนื้อเรื่อง

๑.๒.๒ ข้อคำถามวัดความเข้าใจ จะต้องวัดความสามารถในการแปลความตีความหมาย และขยายความในเรื่องต่าง ๆ ซึ่งผู้เรียนต้องใช้พฤติกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งในการแก้ปัญหา แบ่งเป็น

๑) การแปลความ เป็นการวัดความสามารถในการถ่ายทอดความหมายจากภาษาหนึ่งไปอีกภาษาหนึ่ง แปลความสัญลักษณ์ การแสดงออกด้วยท่าทาง แปลความจากแผนภูมิและภาพต่าง ๆ

๒) การตีความ เป็นการวัดความสามารถในการตีความในเนื้อเรื่องเพื่อนำมาสรุปเฉพาะใจความสำคัญเท่านั้น ตีความเรื่อง ตีความตามข้อเท็จจริงของข้อความโดยใช้หลักเกณฑ์การตีความเฉพาะในเนื้อเรื่องที่กำหนดให้

๓) การขยายความ เป็นการวัดความสามารถในการขยายความ
ให้กว้างและลึกลงไป

๑.๒.๓ ข้อสอบวัดการนำไปใช้ เป็นการวัดพฤติกรรมในการนำความรู้และ
ความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่สร้างสมไว้มาใช้แก้ปัญหา หรือประยุกต์ใช้กับงานและชีวิตประจำวัน
ข้อคำถามควรมีลักษณะ ดังนี้

๑) นำหลักวิชาไปใช้ วัดความสามารถในการอธิบายเรื่องราว การ
กระทำต่าง ๆ ตามหลักวิชาการ หรือนำหลักวิชา กฎเกณฑ์ ไปใช้ในการแก้ปัญหา

๒) การแก้ปัญหา วัดความสามารถในการนำวิธีการแก้ปัญหาที่เคย
เรียนมาและฝึกปฏิบัติมาก่อนในวิธีการแก้ปัญหาเดิมไปแก้ปัญหาใหม่ที่มีลักษณะของปัญหา
ใกล้เคียงกัน หรืออยู่ในสถานการณ์ต่างกัน

๓) เปรียบเทียบความสอดคล้องหรือสาคิต วัดความสามารถในการ
นำหลักวิชาการไปเปรียบเทียบ และสาคิต โดยมองในแง่มุมอื่นอีกแง่มุมหนึ่ง ซึ่งต่างจากแบบที่นำ
หลักวิชาไปใช้ และแบบแก้ปัญหา

๑.๒.๔ ข้อสอบวัดการวิเคราะห์ วัดความสามารถในการแยกแยะสิ่งใหญ่ ๆ
ออกเป็นส่วนย่อย ๆ ตามหลักและกฎเกณฑ์ ส่วนย่อยแต่ละส่วนมีความสัมพันธ์กันอย่างไร ต้อง
ใช้เหตุและผลตามความจริงในการตอบปัญหา โดยนำเอาพฤติกรรมการเรียนรู้ที่ผ่านมาเป็น
องค์ประกอบช่วยในการพิจารณาด้วย แบ่งเป็น

๑) วิเคราะห์ความสำคัญ วัดความสามารถในการค้นหาส่วนประกอบ
เพื่อวิเคราะห์หามูลเหตุและผลลัพธ์

๒) วิเคราะห์ความสัมพันธ์ วัดความสามารถในการค้นหาความสำคัญ
ย่อย ๆ ของเหตุการณ์ต่าง ๆ มาเกี่ยวพันกัน มีสิ่งใดที่ทำให้เกิดความเชื่อมโยง

๓) วิเคราะห์หลักการ วัดความสามารถในการจับประเด็นในเรื่อง
ต่าง ๆ โดยยึดหลักการใดหลักการหนึ่งเป็นสื่อเพื่อให้เข้าใจและเห็นภาพได้ชัดเจน

๑.๒.๕ ข้อสอบวัดการสังเคราะห์ วัดความสามารถในการนำองค์ความรู้ที่มี
อยู่มาปรับให้เกิดสิ่งใหม่ ๆ เกิดขึ้น หรือรวมองค์ความรู้ย่อย ๆ ทำให้เกิดกฎ วิธีการ โครงสร้าง
และหน้าที่ใหม่ ๆ ที่แตกต่างไปจากเดิม การสังเคราะห์เป็นความสามารถที่แสดงให้เห็นความคิด
สร้างสรรค์ของแต่ละบุคคล แบ่งเป็น

๑) สังเคราะห์ข้อความ วัดความสามารถในการนำหลัก วิธีการ และ
ประสบการณ์ที่สะสม ใช้ในการสร้างบทความ แต่งคำประพันธ์ สร้างงานศิลป์ และงานดนตรี
แนวในการเขียน ลักษณะแบบทดสอบควรเป็นแบบการเขียน

๒) สังเคราะห์แผนงาน วัดความสามารถในการสร้างแผนงาน และ
กำหนดและเขียนโครงการย่อยของแผนงาน ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับงานที่ได้รับมอบหมายและทำให้
งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการวัดความสามารถในการคิดสร้างสรรค์
ของผู้ตอบข้อคำถาม

๓) สังเคราะห์ความสัมพันธ์ วัดความสามารถในการนำหลักการต่าง ๆ มาเชื่อมโยงกัน เพื่อผสมผสานให้เป็นเรื่องเดียวกัน ทำให้เกิดสิ่งใหม่ วิธีการใหม่ที่แปลกไปจากเดิม

๑.๒.๖ ข้อสอบวัดการประเมินค่า เป็นการวัดความสามารถขั้นสูงของการวัดตามระดับพฤติกรรมการเรียนรู้ เป็นความสามารถในการตัดสินใจเกี่ยวกับคุณค่า โดยเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนด หรือมาตรฐานที่มีอยู่แล้ว ความสามารถในการประเมินค่าต้องมีเกณฑ์เป็นตัวกำกับ แบ่งลักษณะการวัดตามแหล่งที่มาของเกณฑ์ ดังนี้

๑) เปรียบเทียบกับเกณฑ์ภายใน วัดความสามารถในการวินิจฉัยพิจารณาความสมเหตุสมผลเป็นไปตามเกณฑ์หรือสอดคล้องตามที่เกณฑ์กำหนดไว้หรือไม่

๒) เปรียบเทียบกับเกณฑ์ภายนอก วัดความสามารถในการวินิจฉัยและสรุป โดยนำเกณฑ์ภายนอกที่ได้ยอมรับว่าเป็นมาตรฐานสำหรับเป็นตัวเปรียบเทียบ

๒. เครื่องมือประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานและจิตพิสัย

เป็นการประเมินความสามารถของผู้เรียนใน ๓ ด้าน ดังนี้

๒.๑ การประเมินบุคลิกภาพ ประกอบด้วยความสามารถในการปฏิบัติ “ทักษะ” และลักษณะทางอารมณ์ “เจตคติ”

๒.๒ การประเมินกระบวนการ เป็นการประเมินความสามารถในการดำเนินงานและการพัฒนางาน

๒.๓ การประเมินผลงาน เป็นการประเมินผลผลิตที่ได้จากการปฏิบัติงาน เช่น ชิ้นงาน รายงานหรือผลสำเร็จที่ได้จากภาระงาน

๓. เครื่องมือประเมินพฤติกรรม

การประเมินพฤติกรรมทั้ง ๓ ด้าน ส่วนมากจะเป็นแบบประเมินในลักษณะต่าง ๆ และเลือกใช้ตามลักษณะของกิจกรรมการเรียนการสอน ที่นิยมใช้มาก มีอยู่ ๒ แบบ คือ แบบที่ ๑ แบบตรวจสอบรายการ (Checklist) แบบที่ ๒ แบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) แบบประเมินทั้ง ๒ แบบ ที่ใช้ในการประเมินต้องมีเกณฑ์การให้คะแนนที่ชัดเจน เพื่อใช้พิจารณาคุณลักษณะหรือพฤติกรรมกระทำในการตัดสินใจวัดความสามารถของผู้เข้ารับการประเมิน

๓.๑ แบบตรวจสอบรายการ (Checklist) สำหรับตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของสิ่งที่จะต้องประเมิน ผู้ประเมินใช้ในการสังเกตเหตุการณ์ เรื่องราว พฤติกรรมตามรายการที่กำหนด โดยกำหนดตัวเลือกเพียง ๒ ตัวเลือก ข้อคำถามของแบบตรวจสอบรายการจะมีรายละเอียดขององค์ประกอบ คุณลักษณะสำคัญของชิ้นงานหรือสมรรถนะงาน ฉะนั้นจะมีจำนวนข้อของการประเมินหลายข้อ

๓.๒ แบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) ใช้องค์ประกอบ คุณลักษณะสำคัญของชิ้นงานหรือสมรรถนะงานในการกำหนดคะแนน โดยใช้รายละเอียดขององค์ประกอบเป็นเงื่อนไขของการประเมิน ถ้าทำได้ครบทุกเงื่อนไขจะได้คะแนนเต็ม และคะแนนจะลดลงอย่างต่อเนื่อง (ลดลงครั้งละ ๑ คะแนนต่อ ๑ เงื่อนไข) ตามเงื่อนไขที่กำหนด

บทบาทของครูผู้สอนและผู้เรียน

ภาษาไทยนอกจากเป็นสัญลักษณ์สำคัญทางวัฒนธรรมของชาติแล้ว ยังเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและแสวงหาความรู้ตลอดชีวิต วัตถุประสงค์ของการจัดการเรียนรู้วิชาภาษาไทย คือ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจและมีทักษะในการฟังและดู พูด อ่าน เขียนภาษาไทยได้อย่างถูกต้องตามหลักภาษา สามารถนำไปใช้เพื่อการสื่อสารและการศึกษาเรียนรู้ในชีวิตประจำวันและงานอาชีพ นอกจากนี้ยังเป็นการปลูกฝังให้ผู้เรียนมีทัศนคติที่ดีต่อภาษาไทยและตระหนักถึงคุณค่าของการใช้ภาษาไทยให้ถูกต้อง ดังนั้นการจัดการเรียนการสอนวิชาภาษาไทย ครูผู้สอนจะต้องเน้นให้ผู้เรียนได้ฝึกปฏิบัติจริงด้วยตนเองผ่านกิจกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลาย เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และต้องให้ความสำคัญกับการพัฒนาผู้เรียนเป็นรายบุคคลด้วย ในการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ครูผู้สอนและผู้เรียนจะต้องเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเอง ดังนี้

• บทบาทของครูผู้สอน

การที่จะทำให้การเรียนการสอนภาษาไทยบรรลุวัตถุประสงค์ ครูผู้สอนต้องมีบทบาท ดังนี้

๑. เข้าใจนิเทศน์ (Concept) ของรายวิชา นั่นคือ การเข้าใจวัตถุประสงค์ของรายวิชาที่ต้องการพัฒนาความรู้ ทักษะ ค่านิยมและคุณลักษณะ อันเกิดจากการจัดการเรียนการสอน ที่เน้นการฝึกปฏิบัติ
๒. วางแผนการสอนที่พัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยใช้กระบวนการคิด กระบวนการสืบค้น กระบวนการแก้ปัญหา รวมทั้งกระบวนการพัฒนาค่านิยม เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และนำไปสู่คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน ซึ่งการวางแผนการจัดการเรียนรู้ควรเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ทำกิจกรรม ดังนี้
 - ๒.๑ ตั้งคำถามด้วยตนเองเพื่อการสืบค้น
 - ๒.๒ มีส่วนร่วมในกิจกรรมที่หลากหลายในการสืบค้นข้อมูล
 - ๒.๓ ฝึกการวิเคราะห์โดยใช้ข้อมูลจริงหรือในสภาพจริง

๓. เน้นความเชื่อมโยงหรือความเกี่ยวข้อง การลงมือทำหรือปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และการเรียนรู้อย่างกระตือรือร้น โดยการเน้นความเชื่อมโยงหรือความเกี่ยวข้อง คือ การใช้ประเด็นจริงที่เป็นปัจจุบันซึ่งเกี่ยวข้องกับความคิดของคนว่าจะถูกหรือผิด ดีหรือไม่ดี มีคุณค่าหรือไม่มีคุณค่า เพื่อการเรียนรู้ของผู้เรียนจะเชื่อมโยงกับประสบการณ์จริง แต่ในกรณีใช้ประเด็นจริง ผู้สอนควรใช้วิจารณญาณเพราะบางประเด็นอาจมีความอ่อนไหวต่อสังคม รวมทั้งควรคำนึงถึงวัย และวุฒิภาวะของผู้เรียนด้วย

๔. มีกลยุทธ์สำคัญที่จะทำให้ผู้เรียนในบริบทของสังคมไทยเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ กล่าวคือ ต้องจัดบรรยากาศของห้องเรียนที่สนับสนุนและส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างเสรีในด้านการแสดงความคิดเห็น โดยไม่มีบรรยากาศของการใช้อำนาจ หรือทำให้ผู้เรียนเกิดความไม่สบายใจ เช่น

๔.๑ จัดการทำงานเป็นกลุ่มเล็ก เพื่อให้ผู้เรียนมีโอกาสดแสดงความคิดเห็นได้ทั่วถึง

๔.๒ เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนกำหนดกติกาในการทำงาน คุณภาพของงาน ประเด็นการอภิปรายหรือประเด็นที่จะศึกษา ตลอดจนการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความรู้สึกว่าการเรียนรู้หรือการทำงานนั้นมีความหมายและมีคุณค่า จะได้ทำงานอย่างต่อเนื่อง และตั้งใจ

๔.๓ เปิดโอกาสให้ผู้เรียนทุกคนแสดงความคิดเห็น และควรมีการสรุปความคิดเห็นของทุกคนด้วย

๔.๔ สร้างความรู้สึกว่าการประสบความสำเร็จที่น่าภาคภูมิใจ คือ การเรียนรู้หรือการทำงานโดยผ่านกระบวนการต่าง ๆ

๔.๕ คำนึงถึงการเรียนรู้หลาย ๆ รูปแบบ (Learning Style) ของผู้เรียน การจัดกิจกรรมจึงควรมีหลากหลาย เช่น การสาธิต การตอบคำถาม การอภิปราย การค้นคว้าวิจัย การทำโครงการ การสำรวจ การแก้ปัญหา การใช้เกม การแสดงบทบาทสมมติ การใช้สถานการณ์จำลอง การใช้กรณีศึกษา โดยมีการทำงานกลุ่มเล็กและรายบุคคล

๔.๖ กรณีการเรียนรู้ที่เป็นกระบวนการ ครูผู้สอนควรจัดให้ครบขั้นตอนอย่างต่อเนื่อง แต่อาจนำบางขั้นตอนมาจัดกิจกรรมแยกได้ เช่น กิจกรรมการวิเคราะห์ ซึ่งเป็นกิจกรรมที่อยู่ในขั้นตอนของกระบวนการเรียนการสอนหลายรูปแบบ สามารถนำมาจัดเป็นกิจกรรมแยกออกมาได้ตามความเหมาะสม เพื่อฝึกความสามารถในการวิเคราะห์หรือการจัดการกับข้อมูลต่าง ๆ แก่ผู้เรียน

๔.๗ ครูผู้สอนต้องมีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริงของผู้เรียนอย่างต่อเนื่องและรอบด้าน ทั้งนี้ การวัดและประเมินผลต้องมีการประเมินภาระงานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมให้ผู้เรียนปฏิบัติ การสร้างลักษณะนิสัย รวมทั้งกระบวนการทำงานและคุณภาพงาน ด้วยวิธีการและเครื่องมือวัดและประเมินผลที่หลากหลาย

• บทบาทของผู้เรียน

๑. ผู้เรียนควรทำงานเป็นกลุ่มร่วมกันกับเพื่อน รวมทั้งบุคคลอื่นในชุมชนตามโอกาส และวุฒิภาวะของผู้เรียน

๒. ผู้เรียนควรนำเสนองานหรือผลงานด้วยวิธีการที่หลากหลาย เช่น จัดอภิปราย ทำป้ายนิเทศ จัดนิทรรศการ แสดงบทบาทสมมติ จัดทำ Video Clip เป็นต้น

๓. ผู้เรียนต้องลงมือปฏิบัติด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง เพราะการเรียนรู้จากประสบการณ์จริง ถือว่าเป็นหลักการสำคัญของการเรียนรู้ ดังนั้นการลงมือปฏิบัติอย่างต่อเนื่องกับประเด็นจริง หรือเหตุการณ์จริง ทั้งในระดับครอบครัว ห้องเรียน วิทยาลัยหรือชุมชน จึงเป็นสิ่งสำคัญ

๔. ผู้เรียนควรเรียนอย่างกระตือรือร้นในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งนี้ การเรียนรู้โดยการอภิปรายเป็นวิธีที่สำคัญวิธีหนึ่ง เพราะการอภิปรายเป็นการฝึกทักษะการคิด การพูดแสดงความคิดเห็น การยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น อันเป็นการส่งเสริมทักษะของความเป็นพลเมือง ในการแสดงออกซึ่งสิทธิและเสรีภาพเกี่ยวกับการแสดงความคิดเห็น

ในการนำคู่มือครูวิชาภาษาไทยพื้นฐานไปใช้ ครูผู้สอนจะต้องดำเนินการดังนี้

๑. วิเคราะห์รายละเอียดของรายวิชา ได้แก่ จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา คำอธิบายรายวิชา เวลาที่กำหนดในการจัดการเรียนรู้

๒. ศึกษาการแบ่งหน่วยการเรียนรู้ รายการสอน จุดประสงค์การเรียนรู้เชิงพฤติกรรม และเวลาที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้ของแต่ละหน่วย

๓. พิจารณาแนวทางการจัดการเรียนรู้ที่เสนอแนะไว้ ได้แก่

๓.๑ วิธีการจัดการเรียนรู้ ได้แก่ เทคนิควิธีการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓.๒ สื่อและแหล่งการเรียนรู้ ได้แก่ เอกสาร/หนังสือ/ตำรา ใบช่วยสอน สื่อโสตทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และแหล่งการเรียนรู้ เช่น เว็บไซต์ สถานที่ บุคคล ฯลฯ

๓.๓ หลักฐานการเรียนรู้ ได้แก่ หลักฐานความรู้ และหลักฐานการปฏิบัติงาน

๓.๔ การวัดและประเมินผล ได้แก่ เครื่องมือและวิธีการที่ใช้

๔. ออกแบบการจัดการเรียนรู้และเขียนแผนการจัดการเรียนรู้

๕. จัดทำใบช่วยสอนของแต่ละหน่วยการเรียนรู้ ได้แก่ ใบความรู้ ใบกิจกรรม และใบมอบหมายงาน

๖. จัดทำเครื่องมือประเมินและเกณฑ์การประเมิน

๗. จัดกิจกรรมการเรียนรู้และวัดผลประเมินผล

๘. บันทึกหลังการจัดการเรียนรู้ เพื่อสรุปผลการจัดการเรียนรู้สำหรับการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนา

แนวทางการจัดการเรียนรู้

วิชาภาษาไทยพื้นฐาน

แนวทางการจัดการเรียนรู้ วิชาภาษาไทยพื้นฐาน

คู่มือครูสำหรับชุดการเรียนรู้แบบ Active Learning วิชาภาษาไทยพื้นฐาน

จากรายละเอียดรายวิชาภาษาไทยพื้นฐาน ซึ่งได้แก่ จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชาและคำอธิบายรายวิชา สามารถกำหนดรายการสอนออกเป็นหน่วยการเรียนรู้ รายการสอนและเวลาที่ใช้ รวมทั้งสมรรถนะและจุดประสงค์การเรียนรู้ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ที่ครูผู้สอนสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ ตลอดจนสามารถกำหนดผังการออกข้อสอบเพื่อการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ได้ครอบคลุมสอดคล้องกับรายการสอน ดังกรอบแนวทางการจัดการเรียนรู้และตัวอย่างแผนการจัดการเรียนรู้ที่ได้เสนอแนะไว้ในคู่มือครูฉบับนี้

ข้อเสนอแนะแนวทางการจัดการเรียนรู้

แนวทางการจัดการเรียนรู้และตัวอย่างแผนการจัดการเรียนรู้เสนอแนะในคู่มือครูฉบับนี้เป็นเพียงกรอบแนวทางสำหรับครูผู้สอนนำไปพิจารณาวางแผนและออกแบบการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องเหมาะสมกับบริบทที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ความพร้อมของสถานที่ ความพร้อมของสื่อ วัสดุอุปกรณ์และแหล่งความรู้ประกอบการเรียน การสอน ความพร้อมหรือศักยภาพของผู้เรียน จำนวนผู้เรียนต่อห้องเรียน รวมทั้งความพร้อมของครูผู้สอนเองด้วย ซึ่งมีประเด็นสำคัญที่ขอเสนอแนะ ดังนี้

๑. การกำหนดเนื้อหาสาระในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ ครูผู้สอนอาจปรับแก้ไข เพิ่มเติมหรือบูรณาการหัวข้อหรือรายการสอนได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องครอบคลุมตามคำอธิบายรายวิชา โดยครูผู้สอนอาจใช้หนังสือเรียนสำเร็จรูปเป็นสื่อช่วยสอนประเภทใบความรู้ และหรือศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมแล้วเรียบเรียงขึ้นใหม่เป็นใบความรู้ รวมทั้งจัดทำเป็นชุดสื่อนำเสนอประกอบการบรรยายตามความเหมาะสม เช่น PowerPoint Infographic เป็นต้น

๒. การเขียนจุดประสงค์การเรียนรู้ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ ครูผู้สอนสามารถรวมรายการจุดประสงค์การเรียนรู้ที่ต้องการวัดพฤติกรรมการเรียนรู้ที่เหมือนกันได้ตามความเหมาะสม

ตัวอย่าง

- บอกความหมายของการสื่อสารได้
- บอกความสำคัญของการสื่อสารได้

สามารถเขียนรวมเป็น

- บอกความหมายและความสำคัญของการสื่อสารได้

ตัวอย่าง

- อธิบายความสำคัญของสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ได้
- อธิบายความสำคัญของสถาบันครอบครัวได้
- อธิบายความสำคัญของสถาบันการศึกษาได้
- อธิบายความสำคัญของสถาบันเศรษฐกิจได้
- อธิบายความสำคัญของสถาบันการเมืองการปกครองได้
- อธิบายความสำคัญของสถาบันสื่อสารมวลชนได้
- อธิบายความสำคัญของสถาบันนันทนาการได้

สามารถเขียนรวมเป็น

- อธิบายความสำคัญของสถาบันทางสังคมแต่ละประเภทได้

๓. การกำหนดจุดประสงค์การเรียนรู้ด้านจิตพิสัย ครูผู้สอนสามารถเพิ่มเติมการประเมินคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ได้ตามบริบทหรือจุดเน้นของสถานศึกษา

๔. การแบ่งกลุ่มผู้เรียน ครูผู้สอนสามารถปรับจำนวนกลุ่ม และจำนวนผู้เรียนต่อกลุ่มได้โดยยืดหยุ่นตามจำนวนผู้เรียนและลักษณะของกิจกรรม ทั้งนี้ โดยยึดหลักว่าผู้เรียนทุกคนต้องมีส่วนร่วมในการทำงานกลุ่ม และต้องได้รับความรู้ความเข้าใจและหรือทักษะจากการทำกิจกรรมนั้น ๆ อย่างครบถ้วนและเป็นไปตามจุดประสงค์การเรียนรู้ที่กำหนดไว้

๕. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ครูผู้สอนสามารถปรับลดหรือเพิ่มจำนวนกิจกรรมได้เพื่อให้เหมาะสมกับจำนวนกลุ่มผู้เรียนและเวลาในการจัดการเรียนรู้ โดยเลือกกิจกรรมที่สามารถทำให้เกิดการเรียนรู้ตามเนื้อหาและจุดประสงค์เป็นหลัก กิจกรรมที่ยากซึ่งครูผู้สอนจะต้องให้ความรู้ให้คำแนะนำเพิ่มเติมควรจัดในชั้นเรียน กิจกรรมที่ต้องมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เรียนกับผู้เรียน หรือผู้เรียนกับครูผู้สอนควรจัดในชั้นเรียน ส่วนกิจกรรมรองหรือกิจกรรมเสริมเพื่อเพิ่มความรู้หรือพัฒนาทักษะเป็นรายบุคคลอาจจัดเป็นงานมอบหมายนอกชั้นเรียน

● หน่วยการเรียนรู้

๒๐๐๐-๑๑๐๑

ภาษาไทยพื้นฐาน

๒-๐-๒

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	เวลา (ชั่วโมง)
๑	การใช้ภาษาไทยเพื่อสื่อสาร	๔
๒	การวิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการฟังและการดูสื่อ	๔
๓	การวิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการอ่าน	๔
๔	การอ่านวรรณกรรมท้องถิ่น	๒
๕	การพูดในโอกาสต่าง ๆ ตามมารยาทสังคม	๔
๖	การพูดติดต่อกิจธุระ	๔
๗	การเขียนติดต่อกิจธุระ	๖
๘	การเขียนโครงการ	๒
๙	การเขียนรายงานเชิงวิชาการ	๔
	สอบปลายภาค	๒
รวมตลอดภาคเรียน		๓๖

● แนวทางการจัดการเรียนรู้รายหน่วย

หน่วยการเรียนรู้และรายการสอน	สมรรถนะประจำหน่วยและ จุดประสงค์การเรียนรู้	เวลา (ชั่วโมง)
หน่วยที่ ๑ การใช้ภาษาไทยเพื่อสื่อสาร		๔
๑. ความรู้เกี่ยวกับการสื่อสาร ๑.๑ ความหมายของการสื่อสาร ๑.๒ องค์ประกอบของการสื่อสาร ๑.๓ ปัญหาและอุปสรรคของการสื่อสาร ๑.๔ การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ๒. การเขียนสะกดคำ ๒.๑ หลักการเขียนสะกดคำ ๒.๒ สาเหตุของการเขียนสะกดคำไม่ถูกต้อง ๒.๓ คำที่มักเขียนผิด ๓. การใช้ถ้อยคำในการสื่อสาร ๓.๑ ความหมายของถ้อยคำ ๓.๒ หลักการใช้ถ้อยคำในการสื่อสาร ๔. สำนวนไทย ๔.๑ ความหมายของสำนวนไทย ๔.๒ การใช้สำนวนไทย ๔.๓ ตัวอย่างสำนวนไทย ๕. ระดับภาษา ๕.๑ ระดับภาษาในการสื่อสาร ๕.๒ การใช้ภาษาไทยตามระดับภาษา ๕.๓ คำราชาศัพท์ ๖. คุณธรรมและมารยาทในการสื่อสาร	สมรรถนะประจำหน่วย ๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการใช้อถ้อยคำ สำนวนและระดับภาษาในการสื่อสาร ๒. สื่อสารตามหลักการใช้ภาษา จุดประสงค์การเรียนรู้ ๑. จุดประสงค์ทั่วไป ๑.๑ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการสื่อสาร ๑.๒ สามารถใช้อถ้อยคำสำนวนในการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๓ มีมารยาทและคุณธรรมในการสื่อสาร ๒. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ๒.๑ อธิบายความหมายของการสื่อสารและองค์ประกอบของการสื่อสารได้ ๒.๒ ระบุปัญหา อุปสรรคของการสื่อสารและวิธีสื่อสารที่มีประสิทธิภาพได้ ๒.๓ อธิบายหลักการเขียนสะกดคำและสาเหตุของการเขียนสะกดคำไม่ถูกต้องได้ ๒.๔ เขียนสะกดคำได้ถูกต้อง ๒.๕ อธิบายความหมายของถ้อยคำได้ ๒.๖ อธิบายความหมายของสำนวนไทยและยกตัวอย่างสำนวนไทยได้	

หน่วยการเรียนรู้และรายการสอน	สมรรถนะประจำหน่วยและ จุดประสงค์การเรียนรู้	เวลา (ชั่วโมง)
หน่วยที่ ๑ (ต่อ)		
	๒.๗ ใช้สำนวนไทยตามสถานการณ์ ได้ถูกต้องเหมาะสม ๒.๘ บอกระดับภาษาในการสื่อสาร ได้ ๒.๙ ใช้ภาษาไทยสื่อสารตามระดับ ภาษาอย่างมีมารยาทและ คุณธรรมในการสื่อสาร	

หน่วยการเรียนรู้และรายการสอน	สมรรถนะประจำหน่วยและ จุดประสงค์การเรียนรู้	เวลา (ชั่วโมง)
หน่วยที่ ๒ การวิเคราะห์และประเมิน ค่าสารจากการฟังและ การดูสื่อ		๔
๑. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการฟังและการดู ๑.๑ ความหมายของการฟัง ๑.๒ ประเภทของการฟัง ๑.๓ ขั้นตอนการฟังอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๔ ความหมายของการดู ๑.๕ ประเภทของการดู ๑.๖ ขั้นตอนการดูอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. การวิเคราะห์และประเมินค่าสารจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๒.๑ ความหมายของ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๒.๒ ประเภทของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๒.๓ ความหมายของ สาร ๒.๔ ประเภทของสาร ๒.๕ ความหมายของการวิเคราะห์และประเมินค่าสาร ๒.๖ ขั้นตอนการวิเคราะห์และประเมินค่าสาร ๓. การฟังและการดูสารในชีวิตประจำวัน ๓.๑ การฟังและดูข่าว ๓.๒ การฟังและดูโฆษณา ๓.๓ การฟังและการดูสารประเภทต่าง ๆ จากสื่ออิเล็กทรอนิกส์	สมรรถนะประจำหน่วย ๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการวิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการฟัง การดู ๒. วิเคราะห์ ประเมินค่าสารจากการฟัง การดู จุดประสงค์การเรียนรู้ ๑. จุดประสงค์ทั่วไป ๑.๑ มีความรู้ ความเข้าใจการวิเคราะห์ ประเมินค่าสารประเภทต่าง ๆ จากการฟัง การดู ๑.๒ สามารถวิเคราะห์ ประเมินค่าสารประเภทต่าง ๆ จากการฟังและการดู ๑.๓ วิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการฟังและการดูอย่างมีคุณธรรมและสร้างสรรค์ ๒. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ๒.๑ อธิบายความหมายของการฟังและการดูได้ ๒.๒ ระบุประเภทของการฟังและการดูได้ ๒.๓ สรุปขั้นตอนของการฟังและการดูอย่างมีประสิทธิภาพได้ ๒.๔ อธิบายความหมายของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ ๒.๕ ระบุประเภทของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้	

หน่วยการเรียนรู้และรายการสอน	สมรรถนะประจำหน่วยและ จุดประสงค์การเรียนรู้	เวลา (ชั่วโมง)
หน่วยที่ ๒ (ต่อ)		
	๒.๖ อธิบายความหมายของสารได้ ๒.๗ ระบุประเภทของสารได้ ๒.๘ อธิบายความหมายของการ วิเคราะห์และประเมินค่าสารได้ ๒.๙ ลำดับขั้นตอนการวิเคราะห์สาร และประเมินค่าสารได้ ๒.๑๐ วิเคราะห์ประเมินค่าข่าว โฆษณาและสารประเภทต่าง ๆ จากสื่ออิเล็กทรอนิกส์อย่างมี คุณธรรมและสร้างสรรค์	

หน่วยการเรียนรู้และรายการสอน	สมรรถนะประจำหน่วยและ จุดประสงค์การเรียนรู้	เวลา (ชั่วโมง)
หน่วยที่ ๓ การวิเคราะห์และประเมิน ค่าสารจากการอ่าน		๔
๑. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการอ่าน ๑.๑ ความหมายของการอ่าน ๑.๒ ประเภทของการอ่าน ๑.๓ จุดมุ่งหมายของการอ่าน ๑.๔ ประโยชน์ของการอ่าน ๑.๕ เทคนิคและวิธีการอ่าน ๑.๖ คุณลักษณะนักอ่านที่ดี ๒. การวิเคราะห์และประเมินค่าสาร จากการอ่านข่าว บทความ สารคดี และบันเทิงคดี ๒.๑ การอ่านข่าว ๒.๒ การอ่านบทความและสารคดี ๒.๓ การอ่านบันเทิงคดี	สมรรถนะประจำหน่วย ๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและ วิธีการอ่านข่าว บทความ สารคดี และ บันเทิงคดี ๒. วิเคราะห์ ประเมินค่าข่าว บทความ สารคดี และบันเทิงคดีจากการอ่าน ตามหลักการ จุดประสงค์การเรียนรู้ ๑. จุดประสงค์ทั่วไป ๑.๑ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ หลักการอ่านวิเคราะห์ ประเมิน ค่าสารจากการอ่าน ๑.๒ มีทักษะในการวิเคราะห์และ ประเมินค่าสารจากการอ่าน ๑.๓ เห็นประโยชน์ที่จะได้จากการ อ่านข่าว บทความ สารคดี และ บันเทิงคดี ๒. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ๒.๑ อธิบายหลักการอ่านได้ ๒.๒ อธิบายประโยชน์ของการอ่านได้ ๒.๓ อธิบายประโยชน์ของการอ่าน บทความ สารคดีและบันเทิงคดีได้ ๒.๔ วิเคราะห์และประเมินค่าข่าว ที่อ่านได้ ๒.๕ วิเคราะห์และประเมินค่า บันเทิงคดีที่อ่านตามหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียงได้	

หน่วยการเรียนรู้และรายการสอน	สมรรถนะประจำหน่วยและ จุดประสงค์การเรียนรู้	เวลา (ชั่วโมง)
หน่วยที่ ๔ การอ่านวรรณกรรม ท้องถิ่น		๒
๑. ความรู้เกี่ยวกับวรรณกรรมท้องถิ่น ๑.๑ ความหมายของวรรณกรรมท้องถิ่น ๑.๒ ประเภทของวรรณกรรมท้องถิ่น ๑.๓ คุณค่าของวรรณกรรมท้องถิ่น ๑.๔ วรรณกรรมท้องถิ่น ๔ ภาคของไทย ๒. วรรณกรรมที่สำคัญในท้องถิ่น	สมรรถนะประจำหน่วย ๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและวิธีการอ่านวรรณกรรมท้องถิ่น ๒. วิเคราะห์และประเมินค่าวรรณกรรมท้องถิ่นตามหลักการ จุดประสงค์การเรียนรู้ ๑. จุดประสงค์ทั่วไป ๑.๑ มีความรู้และเข้าใจลักษณะของวรรณกรรมท้องถิ่น ๑.๒ มีทักษะในการวิเคราะห์และประเมินค่าวรรณกรรมท้องถิ่น ๑.๓ ตระหนักถึงคุณค่าของวรรณกรรมท้องถิ่น ๒. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ๒.๑ อธิบายความหมายของวรรณกรรมท้องถิ่นได้ ๒.๒ แยกแยะประเภทของวรรณกรรมท้องถิ่นได้ ๒.๓ อธิบายคุณค่าของวรรณกรรมท้องถิ่นได้ ๒.๔ ยกตัวอย่างวรรณกรรมท้องถิ่น ๔ ภาคของไทยได้ ๒.๕ วิเคราะห์และประเมินค่าวรรณกรรมท้องถิ่นได้ ๒.๖ ระบุคุณค่าของวรรณกรรมในท้องถิ่นที่อ่านได้	

หน่วยการเรียนรู้และรายการสอน	สมรรถนะประจำหน่วยและ จุดประสงค์การเรียนรู้	เวลา (ชั่วโมง)
หน่วยที่ ๕ การพูดในโอกาสต่าง ๆ ตามมารยาทสังคม		๔
๑. การพูด ๑.๑ ความหมายของการพูด ๑.๒ ประเภทของการพูด ๑.๓ จุดมุ่งหมายของการพูด ๑.๔ วิธีการพูดอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๕ มารยาทในการพูด ๒. การพูดในโอกาสต่าง ๆ ๒.๑ การพูดทักทาย ๒.๒ การพูดแนะนำตนเองและผู้อื่น ๒.๓ การพูดแสดงความยินดีและ แสดงความเสียใจ	สมรรถนะประจำหน่วย ๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการพูดใน โอกาสต่าง ๆ ๒. พูดในโอกาสต่าง ๆ ตามสถานการณ์ ที่กำหนด จุดประสงค์การเรียนรู้ ๑. จุดประสงค์ทั่วไป ๑.๑ มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับ การพูดในโอกาสต่าง ๆ ของสังคม ๑.๒ มีทักษะในการพูดในโอกาสต่าง ๆ ของสังคม ๑.๓ พูดในโอกาสต่าง ๆ ของสังคม อย่างรู้จักกาลเทศะและบุคคล ๒. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ๒.๑ อธิบายความหมายของการพูดได้ ๒.๒ จำแนกประเภทและระบุ จุดมุ่งหมายของการพูดได้ ๒.๓ อธิบายวิธีการพูดอย่างมี ประสิทธิภาพได้ ๒.๔ พูดในโอกาสต่าง ๆ อย่างมี มารยาท เหมาะสมกับ สถานการณ์และบุคคล	

หน่วยการเรียนรู้และรายการสอน	สมรรถนะประจำหน่วยและ จุดประสงค์การเรียนรู้	เวลา (ชั่วโมง)
หน่วยที่ ๖ การพูดติดต่อกิจธุระ		๔
๑. การพูดติดต่อกิจธุระ ๑.๑ ความหมายของการพูดติดต่อกิจธุระ ๑.๒ ประเภทของการพูดติดต่อกิจธุระ ๑.๓ จุดมุ่งหมายของการพูดติดต่อกิจธุระ ๑.๔ วิธีการพูดติดต่อกิจธุระอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๕ มารยาทในการพูดติดต่อกิจธุระ ๒. การพูดติดต่อกิจธุระในโอกาสต่าง ๆ ๒.๑ การพูดโทรศัพท์ ๒.๒ การพูดมอบหมายงาน	สมรรถนะประจำหน่วย ๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการพูดติดต่อกิจธุระ ๒. พูดติดต่อกิจธุระในสถานการณ์ที่กำหนด จุดประสงค์การเรียนรู้ ๑. จุดประสงค์ทั่วไป ๑.๑ มีความรู้และเข้าใจเรื่องการพูดติดต่อกิจธุระ ๑.๒ มีทักษะในการพูดติดต่อกิจธุระในสถานการณ์ต่าง ๆ ๑.๓ คำนึงถึงกาลเทศะ บุคคล และโอกาสในการพูดติดต่อกิจธุระต่าง ๆ ๒. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ๒.๑ บอกความหมายของการพูดติดต่อกิจธุระได้ ๒.๒ จำแนกประเภทการพูดติดต่อกิจธุระได้ ๒.๓ ระบุดจุดมุ่งหมายของการพูดติดต่อกิจธุระได้ ๒.๔ อธิบายวิธีการพูดติดต่อกิจธุระอย่างมีประสิทธิภาพได้ ๒.๕ พูดติดต่อกิจธุระในโอกาสต่าง ๆ ได้ตรงตามวัตถุประสงค์อย่างมีมารยาทและถูกต้องเหมาะสมกับสถานการณ์	

หน่วยการเรียนรู้และรายการสอน	สมรรถนะประจำหน่วยและ จุดประสงค์การเรียนรู้	เวลา (ชั่วโมง)
หน่วยที่ ๗ การเขียนติดต่อกิจธุระ		๖
๑. ความรู้เกี่ยวกับการเขียนติดต่อ กิจธุระ ๑.๑ ความหมายของการเขียน ติดต่อกิจธุระ ๑.๒ ประเภทของการเขียนติดต่อ กิจธุระ ๑.๓ จุดมุ่งหมายของการเขียน ติดต่อกิจธุระ ๑.๔ วิธีการเขียนติดต่อกิจธุระ ๑.๕ มารยาทในการเขียนติดต่อ กิจธุระ ๒. การเขียนติดต่อกิจธุระในโอกาส ต่าง ๆ ๒.๑ การเขียนประวัติย่อ ๒.๒ การกรอกแบบฟอร์ม ๒.๓ การเขียนบันทึกข้อความ ๒.๔ การเขียนจดหมายกิจธุระ	สมรรถนะประจำหน่วย ๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและ วิธีการเขียนติดต่อกิจธุระ ๒. เขียนติดต่อกิจธุระตามหลักการ เทคนิควิธีการและมารยาทที่ดี จุดประสงค์การเรียนรู้ ๑. จุดประสงค์ทั่วไป ๑.๑ มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับ หลักการและวิธีการเขียนติดต่อ กิจธุระ ๑.๒ สามารถเขียนประวัติย่อ กรอก แบบฟอร์ม เขียนบันทึกข้อความ และเขียนจดหมายกิจธุระได้ ๑.๓ ความซื่อสัตย์ในการเขียนติดต่อ กิจธุระ ๒. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ๒.๑ อธิบายความหมายของการเขียน ติดต่อกิจธุระได้ ๒.๒ จำแนกประเภทของการเขียน ติดต่อกิจธุระได้ ๒.๓ อธิบายจุดมุ่งหมายของการเขียน ติดต่อกิจธุระได้ ๒.๔ อธิบายวิธีการเขียนติดต่อกิจธุระ ได้ ๒.๕ อธิบายมารยาทในการเขียน ติดต่อกิจธุระได้	

หน่วยการเรียนรู้และรายการสอน	สมรรถนะประจำหน่วยและ จุดประสงค์การเรียนรู้	เวลา (ชั่วโมง)
หน่วยที่ ๗ (ต่อ)		
	๒.๖ เขียนติดต่อกิจธุระในโอกาสต่าง ๆ ได้ถูกต้องตามรูปแบบอย่าง สร้างสรรค์ตามความเป็นจริง และมีความรับผิดชอบ	

หน่วยการเรียนรู้และรายการสอน	สมรรถนะประจำหน่วยและ จุดประสงค์การเรียนรู้	เวลา (ชั่วโมง)
หน่วยที่ ๘ การเขียนโครงการ		๒
๑. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเขียนโครงการ ๑.๑ ความหมายของโครงการ ๑.๒ ประเภทของโครงการ ๑.๓ ประโยชน์ของโครงการ ๑.๔ องค์ประกอบของโครงการ ๑.๕ ตัวอย่างโครงการที่ดี ๒. การเขียนโครงการ	สมรรถนะประจำหน่วย ๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและวิธีการการเขียนโครงการ ๒. เขียนโครงการตามหลักการ เทคนิควิธีการและหลักคุณธรรม จุดประสงค์การเรียนรู้ ๑. จุดประสงค์ทั่วไป ๑.๑ มีความรู้และเข้าใจวิธีการเขียนโครงการ ๑.๒ มีทักษะในการเขียนโครงการตามหลักวิชาการ ๑.๓ เขียนโครงการโดยยึดหลักวิชาการและศีลธรรม ๒. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ๒.๑ อธิบายความหมายของโครงการได้ ๒.๒ จำแนกประเภทของโครงการได้ ๒.๓ อธิบายประโยชน์ของโครงการได้ ๒.๔ เขียนองค์ประกอบของโครงการได้ถูกต้อง ๒.๕ ยกตัวอย่างโครงการที่ดีได้ ๒.๖ เขียนโครงการที่ถูกต้องตามหลักวิชาการและศีลธรรมได้	

หน่วยการเรียนรู้และรายการสอน	สมรรถนะประจำหน่วยและ จุดประสงค์การเรียนรู้	เวลา (ชั่วโมง)
หน่วยที่ ๙ การเขียนรายงาน เชิงวิชาการ		๔
๑. ความรู้เกี่ยวกับรายงานเชิงวิชาการ ๑.๑ ความหมายของรายงาน เชิงวิชาการ ๑.๒ วัตถุประสงค์ของรายงาน เชิงวิชาการ ๑.๓ ประเภทของรายงาน เชิงวิชาการ ๒. หลักการเขียนรายงานเชิงวิชาการ ๒.๑ ส่วนประกอบของรายงาน เชิงวิชาการ ๒.๒ ขั้นตอนการเขียนรายงาน เชิงวิชาการ ๒.๓ การใช้ภาษาในการเขียน รายงานเชิงวิชาการ ๒.๔ การเขียนอ้างอิง ๒.๕ การเขียนบรรณานุกรม	สมรรถนะประจำหน่วย ๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการเขียน รายงานเชิงวิชาการ ๒. เขียนรายงานเชิงวิชาการได้ถูกต้อง ตามรูปแบบ จุดประสงค์การเรียนรู้ ๑. จุดประสงค์ทั่วไป ๑.๑ มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับ การเขียนรายงานเชิงวิชาการ ๑.๒ มีทักษะในการเขียนรายงาน เชิงวิชาการตามระเบียบแบบแผน ๒. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ๒.๑ บอกความหมายของรายงาน เชิงวิชาการได้ ๒.๒ บอกวัตถุประสงค์ของรายงาน เชิงวิชาการได้ ๒.๓ แบ่งประเภทของรายงาน เชิงวิชาการได้ ๒.๔ อธิบายส่วนประกอบของรายงาน เชิงวิชาการได้ ๒.๕ เขียนขั้นตอนการเขียนรายงาน เชิงวิชาการได้ถูกต้อง ๒.๖ ใช้ภาษาในการเขียนรายงาน เชิงวิชาการได้ถูกต้อง เหมาะสม กับเนื้อหา	

หน่วยการเรียนรู้และรายการสอน	สมรรถนะประจำหน่วยและ จุดประสงค์การเรียนรู้	เวลา (ชั่วโมง)
หน่วยที่ ๙ (ต่อ)		
	๒.๗ เขียนรายงานเชิงวิชาการได้โดย ตามระเบียบแบบแผน เขียน อ้างอิงและบรรณานุกรมได้ ถูกต้องตามหลักการเขียน	

แผนการจัดการเรียนรู้

หน่วยที่.....๑..... จำนวน ๔ ชั่วโมง สัปดาห์ที่.....๑ - ๒.....
ชื่อวิชา.....ภาษาไทยพื้นฐาน.....
ชื่อหน่วย.....การใช้ภาษาไทยเพื่อสื่อสาร.....
ชื่อเรื่อง.....การใช้ภาษาไทยเพื่อสื่อสาร.....

๑. สาระสำคัญ

การสื่อสารที่ดี ผู้ส่งสารและผู้รับสารจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการสื่อสาร การใช้ถ้อยคำ สำนวนและระดับของภาษารวมถึงมารยาทและคุณธรรมจึงจะทำให้การสื่อสารเกิดประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ในการสื่อสารได้อย่างน่าประทับใจ

๒. สมรรถนะประจำหน่วย

- ๒.๑ แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการใช้ถ้อยคำ สำนวนและระดับภาษาในการสื่อสาร
- ๒.๒ สื่อสารตามหลักการใช้ภาษา

๓. จุดประสงค์การเรียนรู้

- ๓.๑ จุดประสงค์ทั่วไป
 - ๓.๑.๑ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสื่อสาร
 - ๓.๑.๒ สามารถใช้ถ้อยคำสำนวนในการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๓.๑.๓ มีมารยาทและคุณธรรมในการสื่อสาร
- ๓.๒ จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
 - ๓.๒.๑ อธิบายความหมายของการสื่อสารและองค์ประกอบของการสื่อสารได้
 - ๓.๒.๒ ระบุปัญหา อุปสรรคของการสื่อสารและวิธีสื่อสารที่มีประสิทธิภาพได้
 - ๓.๒.๓ อธิบายหลักการเขียนสะกดคำและสาเหตุของการเขียนสะกดคำไม่ถูกต้องได้
 - ๓.๒.๔ เขียนสะกดคำได้ถูกต้อง
 - ๓.๒.๕ อธิบายความหมายของถ้อยคำได้
 - ๓.๒.๖ อธิบายความหมายของสำนวนไทยและยกตัวอย่างสำนวนไทยได้

๓.๒.๗ ใช้สำนวนไทยตามสถานการณ์ได้ถูกต้องเหมาะสม

๓.๒.๘ บอกระดับภาษาในการสื่อสารได้

๓.๒.๙ ใช้ภาษาไทยสื่อสารตามระดับภาษาอย่างมีมารยาทและคุณธรรมในการสื่อสาร

๔. สารการเรียนรู้

๔.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการสื่อสาร

๔.๑.๑ ความหมายของการสื่อสาร

๔.๑.๒ องค์ประกอบของการสื่อสาร

๔.๑.๓ ปัญหาและอุปสรรคของการสื่อสาร

๔.๑.๔ การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

๔.๒ การเขียนสะกดคำ

๔.๒.๑ หลักการเขียนสะกดคำ

๔.๒.๒ สาเหตุของการเขียนสะกดคำไม่ถูกต้อง

๔.๒.๓ คำที่มักเขียนผิด

๔.๓ การใช้ถ้อยคำในการสื่อสาร

๔.๓.๑ ความหมายของถ้อยคำ

๔.๓.๒ หลักการใช้ถ้อยคำในการสื่อสาร

๔.๔ สำนวนไทย

๔.๔.๑ ความหมายของสำนวนไทย

๔.๔.๒ การใช้สำนวนไทย

๔.๔.๓ ตัวอย่างสำนวนไทย

๔.๕ ระดับภาษา

๔.๕.๑ ระดับภาษาในการสื่อสาร

๔.๕.๒ การใช้ภาษาไทยตามระดับภาษา

๔.๕.๓ คำราชาศัพท์

๔.๖ คุณธรรมและมารยาทในการสื่อสาร

๕. กิจกรรมการเรียนรู้

สัปดาห์ที่ ๑

๕.๑ ครูทดสอบความรู้ก่อนเรียนโดยใช้วิธีตั้งคำถามเกี่ยวกับการใช้ภาษาสื่อสารในชีวิตประจำวัน เช่น การใช้ถ้อยคำ สำนวนไทย และระดับภาษา

๕.๒ ครูแจ้งวัตถุประสงค์และหัวข้อการเรียนรู้ประจำหน่วย/ประจำสัปดาห์

๕.๓ ครูให้นักเรียนดูตัวอย่างการสื่อสาร จากสื่ออินเทอร์เน็ต ตัวอย่างเช่น

- Free Hugs Campaign จาก https://youtu.be/vr3x_RRjdd4)

- ตันอ้อยมีอะไรจะบอก จาก <https://youtu.be/1vz-fte8GBM>

๕.๔ ครูตั้งคำถามจากสื่ออินเทอร์เน็ตเพื่อให้นักเรียนทำความเข้าใจเกี่ยวกับการสื่อสาร ดังนี้ ผู้ส่งสารคือใคร ผู้รับสารคือใคร สารคืออะไร เจตนาในการสื่อสารคืออะไร จากนั้นครูและนักเรียน ร่วมกันสรุปความหมาย ความสำคัญ องค์ประกอบ เจตนาในการสื่อสาร จากสื่อข้อ ๕.๓ ประกอบหนังสือเรียนภาษาไทยพื้นฐาน/ใบความรู้/เอกสารประกอบการเรียน หน่วยที่ ๑ เรื่อง “ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการสื่อสาร”

๕.๕ ครูให้นักเรียนแบ่งกลุ่ม ๖ กลุ่ม ให้มีสมาชิกกลุ่มเท่ากัน แต่ละกลุ่มวิเคราะห์ องค์ประกอบของการสื่อสารตามใบกิจกรรมที่ ๑.๑

๕.๖ ตัวแทนกลุ่มนำเสนอผลการดำเนินกิจกรรมตามใบกิจกรรมที่ ๑.๑ “วิเคราะห์ องค์ประกอบของการสื่อสาร”

๕.๗ ครูประเมินกิจกรรมกลุ่มโดยใช้แบบประเมินพฤติกรรมกลุ่ม และ ตรวจผลงานกลุ่ม

๕.๘ ครูและนักเรียนร่วมกันแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับ องค์ประกอบของการสื่อสาร เจตนาในการสื่อสาร ปัญหาอุปสรรคในการสื่อสารและประสิทธิภาพในการสื่อสารจากกิจกรรมที่ ปฏิบัติ

๕.๙ ครูให้นักเรียนฝึกเขียนสะกดคำในใบกิจกรรมที่ ๑.๒ เรื่อง “การสะกดคำ” จากสื่อ Active learning ร่วมกันสรุปเพิ่มเติม

๕.๑๐ ครูให้นักเรียนแต่ละกลุ่มปฏิบัติตามใบกิจกรรมที่ ๑.๓ เรื่อง “การสะกดคำ” ในเวลา ๑๐ นาที

๕.๑๑ นักเรียนแต่ละกลุ่มสลับใบคำตอบของกิจกรรมที่ ๑.๓ และตรวจสอบความถูกต้อง ของคำจาก “หนังสืออ่านอย่างไร และเขียนอย่างไร” และให้คะแนนข้อละ ๑ คะแนน

๕.๑๒ ครูให้ข้อสังเกตในการเขียนสะกดคำ และให้นักเรียนศึกษาเพิ่มเติมจากหนังสือเรียน/ ใบความรู้/เอกสารประกอบการเรียน เรื่อง “หลักการเขียนสะกดคำ”

๕.๑๓ ครูประเมินพฤติกรรมนักเรียนโดยใช้แบบประเมินพฤติกรรมกลุ่ม

สัปดาห์ที่ ๒

๕.๑๔ ครูแจ้งวัตถุประสงค์และหัวข้อการเรียนรู้ประจำสัปดาห์

๕.๑๕ ครูเปิดวิดีโอ ค่อยๆอ่านหน้าม่านตอน ภาษาวิบัติ จาก

https://youtu.be/Obu_8rXJv04 ให้ดูและร่วมกันสนทนาเรื่องปัญหาการใช้ถ้อยคำสำนวนใน การสื่อสารและการใช้ภาษาในสื่อออนไลน์

๕.๑๖ ครูนำเสนอเนื้อหาด้วยเพาเวอร์พอยต์ เรื่อง “คำไทยใช้อย่างไรให้ถูกต้อง” และให้นักเรียนร่วมแสดงความคิดเห็นและให้ศึกษาเพิ่มเติมจากหนังสือเรียนภาษาไทยพื้นฐานหน่วยที่ ๑ เรื่อง “การใช้ถ้อยคำในการสื่อสาร”

๕.๑๗ ครูนำเสนอเนื้อหาเรื่อง “สำนวนไทย” และให้นักเรียนทำกิจกรรมที่ ๑.๔ เรื่อง “เล่นเกมสำนวนไทย” ในสื่อ Active learning

๕.๑๘ มอบหมายให้นักเรียนแบ่งกลุ่มตามความเหมาะสม แล้วปฏิบัติตามใบกิจกรรมที่ ๑.๕ เรื่อง “สำนวนไทย” ตัวแทนกลุ่มนำเสนอหน้าชั้นเรียน

๕.๑๙ ครูประเมินผลงานและประเมินพฤติกรรมกลุ่ม

๕.๒๐ ครูและนักเรียนสนทนาเรื่องระดับภาษาในการสื่อสารและมารยาทในการสื่อสารโดยใช้เพาเวอร์พอยต์ เรื่อง “คำไทยใช้อย่างไรให้ถูกต้อง” และหนังสือเรียนภาษาไทยพื้นฐาน/ใบความรู้/เอกสารประกอบการเรียน หน่วยที่ ๑ เรื่อง “ระดับภาษาและมารยาทในการสื่อสาร”

๕.๒๑ ครูให้นักเรียนทำกิจกรรมในใบกิจกรรมที่ ๑.๖ เรื่อง “คำราชาศัพท์” ครูเฉลยคำตอบโดยใช้สื่อ Active learning กิจกรรมที่ ๑.๖ “เฉลยคำราชาศัพท์”

๕.๒๒ ครูให้นักเรียนทำกิจกรรมจากสื่อเพาเวอร์พอยต์ เรื่อง “การใช้ถ้อยคำและระดับภาษา”

๕.๒๓ ทดสอบหลังเรียน

๖. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

๖.๑ เอกสาร/หนังสือ/ตำรา

๖.๑.๑ หนังสือเรียนภาษาไทยพื้นฐาน/ใบความรู้/เอกสารประกอบการเรียน

๖.๑.๒ หนังสืออ่านอย่างไร และเขียนอย่างไร

๖.๒ ใบกิจกรรม

๖.๒.๑ ใบกิจกรรมที่ ๑.๑ เรื่อง “วิเคราะห์องค์ประกอบของการสื่อสาร”

๖.๒.๒ ใบกิจกรรมที่ ๑.๓ เรื่อง “การสะกดคำ”

๖.๒.๓ ใบกิจกรรมที่ ๑.๕ เรื่อง “สำนวนไทย”

๖.๓ แบบทดสอบ

๖.๔ สื่อโสตทัศน์

๖.๔.๑ วิดีทัศน์ เรื่อง Free Hugs Campaign จาก https://youtu.be/vr3x_RRjdd4

๖.๔.๒ วิดีทัศน์ เรื่อง ตันอ้อยมีอะไรจะบอก จาก <https://youtu.be/1vz-fte8GBM>

๖.๔.๓ วิดีทัศน์ ฉ่อยจำอวดหน้าม่านตอน ภาษาวิบัติ จาก

https://youtu.be/Obu_8rXJv04

๖.๔.๔ สื่อเพาเวอร์พอยต์ เรื่อง

- ๑) ความรู้เกี่ยวกับการสื่อสาร
- ๒) คำไทยใช้อย่างไรให้ถูกต้อง
- ๓) การใช้ถ้อยคำ สำนวน และระดับภาษาในการสื่อสาร

*หมายเหตุ : สื่อเพาเวอร์พอยต์ ครูผู้สอนจัดทำตามบริบทของนักเรียนและสถานศึกษา

๖.๔.๕ สื่อ Active learning

- ๑) กิจกรรมที่ ๑.๒ เขียนสะกดคำ
- ๒) กิจกรรมที่ ๑.๔ เล่นเกมสำนวนไทย
- ๓) กิจกรรมที่ ๑.๖ เฉลยคำราชาศัพท์

๗. หลักฐานการเรียนรู้

๗.๑ ผลคะแนนทดสอบ

๗.๒ ผลงานของนักเรียน

๗.๓ ผลการประเมินพฤติกรรมกิจกรรมกลุ่ม

๘. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

๘.๑ เครื่องมือประเมิน

๘.๑.๑ แบบทดสอบ

๘.๑.๒ แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม

๘.๒ เกณฑ์การประเมิน

๘.๒.๑ แบบทดสอบ

๙ - ๑๐	คะแนน	ดีมาก
๗ - ๘	คะแนน	ดี
๕ - ๖	คะแนน	พอใช้
น้อยกว่า ๕	คะแนน	ควรปรับปรุง

๘.๒.๒ แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม

๙ - ๑๐	คะแนน	ดีมาก
๗ - ๘	คะแนน	ดี
๕ - ๖	คะแนน	พอใช้
น้อยกว่า ๕	คะแนน	ควรปรับปรุง

๘.๒.๓ การประเมินใบกิจกรรมที่ ๑.๒

๙ - ๑๐	คะแนน	ดีมาก
๗ - ๘	คะแนน	ดี
๕ - ๖	คะแนน	พอใช้
น้อยกว่า ๕	คะแนน	ควรปรับปรุง

๙. กิจกรรมเสนอแนะ/งานที่มอบหมาย (ถ้ามี)

ให้นักเรียนสังเกตการเขียนสะกดคำในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น เฟซบุ๊ก ไลน์

๑๐. เอกสารอ้างอิง

กฤษทิรา บุญเลี้ยง, ทับทิมทอง กอบัวแก้ว, จิราวรรณ สังวรปทานสกุล, และประนอม พงษ์เผือก.

(๒๕๕๙). ภาษาไทยพื้นฐาน. กรุงเทพฯ ฯ : อักษรเจริญทัศน์.

ราชบัณฑิตยสถาน. (๒๕๕๗). อ่านอย่างไร และเขียนอย่างไร. กรุงเทพฯ ฯ : ราชบัณฑิตยสถาน.

ศุภวรรณ มองเพชร. (๒๕๕๖). ภาษาไทยพื้นฐาน. กรุงเทพฯ ฯ : รัตนโรจน์การพิมพ์.

	ใบกิจกรรมที่ ๑.๑	หน่วยที่ ๑
	๒๐๐๐ - ๑๑๐๑ ภาษาไทยพื้นฐาน	สอนครั้งที่ ๑
	ชื่อหน่วย การใช้ภาษาไทยเพื่อสื่อสาร	รวมเวลา ๒ ชั่วโมง
ชื่อกิจกรรม การวิเคราะห์องค์ประกอบการสื่อสาร		เวลา ๑ ชั่วโมง

จุดประสงค์การเรียนรู้

๑. จุดประสงค์ทั่วไป
 - ๑.๑ มีความรู้เกี่ยวกับเรื่อง “องค์ประกอบของการสื่อสาร”
 - ๑.๒ สามารถวิเคราะห์เจตนาข้อคิดหรืออุปสรรคในการสื่อสารได้
๒. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
 - ๒.๑ แยกแยะองค์ประกอบของการสื่อสารได้
 - ๒.๒ บอกเจตนาในการสื่อสาร มารยาท ข้อคิด อุปสรรคในการสื่อสาร และแนวทางการแก้ปัญหาได้

สมรรถนะประจำหน่วย

๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้ถ้อยคำ สำนวนและระดับภาษาในการสื่อสาร
๒. สื่อสารตามหลักการใช้ภาษา

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

๑. ใบกิจกรรมที่ ๑.๑ เรื่อง “การวิเคราะห์องค์ประกอบการสื่อสาร”
๒. คอมพิวเตอร์/อินเทอร์เน็ต
๓. เครื่องฉายภาพที่บ่งแสงพร้อมจอ (Visualizer)
๔. แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม

ลำดับกิจกรรม

๑. ครูให้นักเรียนแบ่งกลุ่ม ๖ กลุ่ม ให้มีสมาชิกกลุ่มละเท่า ๆ กันแต่ละกลุ่มเลือกประธานและเลขานุการกลุ่ม
๒. ครูให้ประธานกลุ่มจับสลากเลือกหัวข้อใบงาน
๓. ครูแจกใบกิจกรรมที่ ๑.๑ ตามหมายเลขที่แต่ละกลุ่มได้รับ
๔. แต่ละกลุ่มวิเคราะห์องค์ประกอบการสื่อสารตามหัวข้อใบกิจกรรมที่ ๑.๑
 - ๓ ประเด็นคือ

๑. องค์ประกอบการสื่อสารประกอบด้วย ผู้ส่งสาร ผู้รับสาร สาร
๒. เจตนาในการสื่อสาร
๓. ข้อคิดหรือปัญหาอุปสรรคการสื่อสารและวิธีแก้ปัญหาในการสื่อสาร
๕. ตัวแทนกลุ่มนำเสนอผลการวิเคราะห์ตามหัวข้อในใบกิจกรรม
๖. ครูประเมินผลงานและประเมินพฤติกรรมกลุ่มโดยใช้แบบประเมินพฤติกรรมกลุ่ม

หน่วยที่ ๑ การใช้ภาษาในการสื่อสาร
ใบกิจกรรมที่ ๑.๑ การวิเคราะห์องค์ประกอบสาร

“ตอนนั้นผมกำลังทำงานอยู่ในสภาพจิตใจที่แย่มาก มันไม่มีกำลังใจจะทำอะไร ..తోแท้กับงานมาก ไม่มีใครเข้าใจ เหมือนทำดี แต่ไม่ได้ดี... ในหลวงท่านเสด็จฯ มาพอดีครับ และท่านได้ทอดพระเนตรเห็นสีหน้าผมไม่สู้จะดี ท่านได้ทรงสอบถามจนได้ความว่า ผมกำลังతోแท้กับงาน” พระองค์ท่านจึงตั้งคำถาม+รับสั่ง ว่า.....

“ท่านสุเมธ เคยขายเศษเหล็กไหม เศษเหล็กเหล่านี้นเวลาขาย ราคามันต่ำ คงได้เงินมาไม่กี่บาท แต่ถ้าเราเอาเศษเหล็กเหล่านี้นมาหลอมรวมกันเป็นแท่ง เวลาหลอมนี้เหล็กมันคงรู้สึกร้อนมาก พอหลอมเสร็จเรานำมาทำเป็นดาบ คงต้องตีให้แบนอีก เวลาตีก็ต้องคอยเอาไฟเผาให้ร้อน ตีไป เผาไปอยู่หลายรอบกว่าจะเป็นรูป เป็นร่างดาบตามที่ต้องการต้องผ่านความเจ็บปวด ความร้อนอยู่นาน แคมเมื่อเสร็จแล้ว จะให้สวยงามตั้งใจ ก็ต้องนำไปแกะสลักลวดลาย เวลาแกะลวดลายก็ต้องใช้ของแข็งมีคมมาตีให้เป็นลวดลายอีก แต่เมื่อเสร็จเป็นดาบทั้งด้าม ก็จะมีคุณค่าที่สูงมาก เทียบกับเศษเหล็กคงต่างกันลิบลับ ..จะเห็นว่า กว่าที่เศษเหล็กไม่มีคุณค่ามากนัก จะกลายมาเป็นดาบทั้งดามนั้น ..ต้องผ่านอุปสรรคมากมาย ทั้งความเจ็บปวดต่าง ๆ กว่าจะประสบความสำเร็จ ดังนั้นขอให้จำไว้อย่างหนึ่งว่า “ใครที่ไม่เคยถูกตี ถูกทุบ เจอเรื่องเลวร้ายในชีวิตมาเลยนั้น จงอย่าได้หาญคิดทำการใหญ่”

ที่มา : เรื่อง “เศษเหล็ก” ของในหลวง เล่าโดย ดร.สุเมธ ตันติเวชกุล

จากข้อมูลที่กำหนดจงวิเคราะห์องค์ประกอบการสื่อสารตามหัวข้อต่อไปนี้

๑. ผู้ส่งสาร ได้แก่.....

๒. ผู้รับสาร ได้แก่.....

๓. สาร ได้แก่ (สรุปสาระสำคัญ).....

.....

.....

.....

๔. เจตนาในการสื่อสาร.....

.....

๕. ความคิดเห็นต่อสาร (ข้อคิด หรือปัญหาอุปสรรคและการแก้ปัญหา)

.....

.....

หน่วยที่ ๑ การใช้ภาษาในการสื่อสาร
ใบกิจกรรมที่ ๑.๑ การวิเคราะห์องค์ประกอบสาร



ที่มา : <http://aqua.club.net/forum/lite.php?topic=157552.0>

จากข้อมูลที่กำหนดจงวิเคราะห์องค์ประกอบการสื่อสารตามหัวข้อต่อไปนี้

๑. ผู้ส่งสาร ได้แก่.....

๒. ผู้รับสาร ได้แก่.....

๓. สาร ได้แก่ (สรุปสาระสำคัญ).....

.....

.....

.....

๔. เจตนาในการสื่อสาร.....

.....

๕. ความคิดเห็นต่อสาร (ข้อคิด หรือปัญหาอุปสรรคและการแก้ปัญหา)

.....

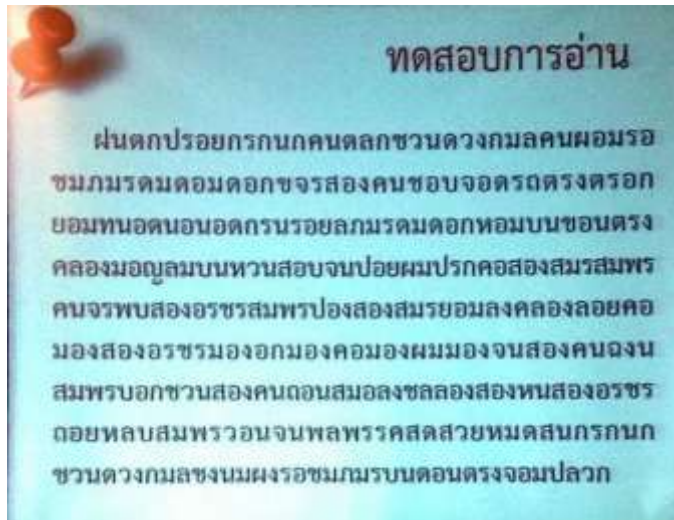
.....

.....

.....

.....

หน่วยที่ ๑ การใช้ภาษาในการสื่อสาร
ใบกิจกรรมที่ ๑.๑ การวิเคราะห์องค์ประกอบสาร



ที่มา : นิทานล้านบรรทัด ประภาส ชลศรานนท์ “โลกที่ขาดสระหมดวรรณยุกต์และงดวรรค”

จากข้อมูลที่กำหนดจงวิเคราะห์องค์ประกอบการสื่อสารตามหัวข้อต่อไปนี้

๑. ผู้ส่งสาร ได้แก่.....
๒. ผู้รับสาร ได้แก่.....
๓. สาร ได้แก่ (สรุปสาระสำคัญ).....
.....
.....
๔. เจตนาในการสื่อสาร.....
.....
๕. ความคิดเห็นต่อสาร (ข้อคิด หรือปัญหาอุปสรรคและการแก้ปัญหา)
.....
.....
.....
.....
.....

	ใบกิจกรรมที่ ๑.๓	หน่วยที่ ๑
	๒๐๐๐ - ๑๑๐๑ ภาษาไทยพื้นฐาน	สอนครั้งที่ ๒
	ชื่อหน่วย การใช้ภาษาไทยเพื่อสื่อสาร	รวมเวลา ๒ ชั่วโมง
ชื่อกิจกรรม การเขียนสะกดคำ		เวลา ๓๐ นาที

จุดประสงค์การเรียนรู้

๑. จุดประสงค์ทั่วไป
 - มีความรู้เกี่ยวกับหลักการเขียนสะกดคำ
๒. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
 - ๒.๑ เขียนสะกดคำได้ถูกต้อง
 - ๒.๒ อธิบายหลักเกณฑ์การเขียนสะกดคำได้ถูกต้อง

สมรรถนะประจำหน่วย

๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้ถ้อยคำ สำนวนและระดับภาษาในการสื่อสาร
๒. สื่อสารตามหลักการใช้ภาษา

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

๑. บัตรคำที่เขียนสะกดถูกและผิดละกันจำนวน ๖๐ ใบ
๒. ใบกิจกรรมที่ ๑.๓ เรื่อง “การเขียนสะกดคำ”
๓. หนังสืออ่านอย่างไรและเขียนอย่างไร ของราชบัณฑิตยสถาน
๔. เครื่องขยายเสียงพร้อมไมโครโฟน
๕. เครื่องฉายภาพทาบแสงพร้อมจอ (Visualizer)

ลำดับกิจกรรม

๑. ครูให้นักเรียนแบ่งกลุ่มตามกลุ่มเดิมจำนวน ๖ กลุ่ม
๒. ตัวแทนกลุ่มรับบัตรคำกลุ่มละ ๑๐ ใบ
๓. นักเรียนแต่ละกลุ่มพิจารณาว่าคำที่สะกดถูก/ผิด แล้วเขียนลงในใบกิจกรรมชุดที่ ๑ เรื่อง “การสะกดคำ”
๔. นักเรียนแต่ละกลุ่มสลับกันตรวจสอบความถูกต้องและให้คะแนนโดยใช้ “หนังสืออ่านอย่างไร และเขียนอย่างไร” ในการตรวจสอบ

ใบกิจกรรมที่ ๑.๓ การเขียนสะกดคำ

กลุ่มที่.....

ประธาน ๑. เลขานุการ ๒.
 สมาชิกกลุ่ม ๓. ๔.
 ๕. ๖.

ที่	คำที่เขียนถูกต้อง	คำที่เขียนผิด	แก้ไขคำที่เขียนผิด
๑.			
๒.			
๓.			
๔.			
๕.			
๖.			
๗.			
๘.			
๙.			
๑๐.			

	ใบกิจกรรมที่ ๑.๕	หน่วยที่ ๑
	๒๐๐๐ - ๑๑๐๑ ภาษาไทยพื้นฐาน	สอนครั้งที่ ๓
	ชื่อหน่วย การใช้ภาษาไทยเพื่อสื่อสาร	รวมเวลา ๒ ชั่วโมง
ชื่อกิจกรรม สำนวนไทย		เวลา ๒๐ นาที

จุดประสงค์การเรียนรู้

๑. จุดประสงค์ทั่วไป
 - ๑.๑ เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับสำนวนไทย
 - ๑.๒ เพื่อให้เข้าใจความหมายของสำนวนไทย
 - ๑.๓ เพื่อสามารถนำสำนวนไทยไปใช้ให้ถูกต้องกับสถานการณ์
๒. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
 - ๒.๑ ยกตัวอย่างสำนวนไทยได้ถูกต้อง
 - ๒.๒ บอกความหมายของสำนวนไทยได้ถูกต้อง
 - ๒.๓ ใช้สำนวนไทยได้ถูกต้องตามสถานการณ์

สมรรถนะประจำหน่วย

๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้ถ้อยคำ สำนวนและระดับภาษาในการสื่อสาร
๒. สื่อสารตามหลักการใช้ภาษา

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

๑. ใบกิจกรรมที่ ๑.๕ เรื่อง “สำนวนไทย”
๒. สลากคำ
๓. แบบประเมินพฤติกรรมกลุ่มการทำงานกลุ่ม

ลำดับกิจกรรม

๑. ครูให้นักเรียนแบ่งกลุ่มจำนวน ๖ กลุ่ม
๒. ตัวแทนกลุ่มจับสลากเลือกคำที่กำหนด กลุ่มละ ๑ คำ
๓. นักเรียนแต่ละกลุ่มหาสำนวนที่มีคำที่จับสลากได้และความหมายของสำนวน เขียนลงในใบกิจกรรมที่ ๑.๕ เรื่อง “สำนวนไทย” ให้ได้มากที่สุดภายในเวลา ๑๐ นาที (ตัวอย่างคำที่กำหนด เช่น นก ปลา ฟ้า น้ำ หมา แมว ช้าง เสือ)

๔. กลุ่มนักเรียนเลือกสำนวนเพียง ๑ สำนวน สร้างสถานการณ์ที่เหมาะสมกับการใช้
สำนวนที่เลือก

๕. ตัวแทนกลุ่มนำเสนอผลการทำกิจกรรมหน้าชั้นเรียน

การประเมินผล ใช้แบบประเมินพฤติกรรมกิจกรรมกลุ่ม มีหัวข้อประเมิน ๑๕ หัวข้อ
รวม ๓๐ คะแนน

ใบกิจกรรมที่ ๑.๕ สำนวนไทย

กลุ่มที่.....

ประธาน ๑. เลขานุการ ๒.
 สมาชิกกลุ่ม ๓. ๔.
 ๕. ๖.

ที่	สำนวน	ความหมาย
๑.		
๒.		
๓.		
๔.		
๕.		
๖.		
๗.		
๘.		
๙.		
๑๐.		
๑๑.		
๑๒.		
๑๓.		
๑๔.		
๑๕.		

๑. สำนวนที่เลือก.....
๒. ความหมายสำนวน.....
๓. สถานการณ์สมมติที่เกี่ยวข้องกับสำนวน.....
-
-
-

	ใบกิจกรรมที่ ๑.๖	หน่วยที่ ๑
	๒๐๐๐ - ๑๑๐๑ ภาษาไทยพื้นฐาน	สอนครั้งที่ ๔
	ชื่อหน่วย การใช้ภาษาไทยเพื่อสื่อสาร	รวมเวลา ๒ ชั่วโมง
ชื่อกิจกรรม คำราชาศัพท์		เวลา ๓๐ นาที

จุดประสงค์การเรียนรู้

๑. จุดประสงค์ทั่วไป
 - มีความรู้เกี่ยวกับการใช้คำราชาศัพท์
๒. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
 - เขียนคำราชาศัพท์ได้ถูกต้อง

สมรรถนะประจำหน่วย

๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้ถ้อยคำ สำนวนและระดับภาษาในการสื่อสาร
๒. สื่อสารตามหลักการใช้ภาษา

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

๑. ใบกิจกรรมที่ ๑.๖ เรื่อง “คำราชาศัพท์”
๒. หนังสือคำราชาศัพท์ ของราชบัณฑิตยสถาน
๓. เครื่องขยายเสียงพร้อมไมโครโฟน
๔. เครื่องฉายภาพทาบแสงพร้อมจอ (Visualizer)

ลำดับกิจกรรม

๑. ครูแบ่งกลุ่มนักเรียนออกเป็นกลุ่มตามความเหมาะสม
๒. แต่ละกลุ่มรับใบกิจกรรมที่ ๑.๖ การหาคำราชาศัพท์โดยกำหนดคำสามัญให้ จำนวน

๑๐ คำ

๓. ให้นักเรียนหาคำราชาศัพท์ที่ถูกต้องจากหนังสือที่ครูเตรียมไว้

ใบกิจกรรมที่ ๑.๖ คำราชาศัพท์

กลุ่มที่.....

ประธาน ๑. เลขานุการ ๒.
 สมาชิกกลุ่ม ๓. ๔.
 ๕. ๖.

ที่	คำสามัญ	คำราชาศัพท์
๑.	เส้นผม	เส้นพระเกศา
๒.	หน้าผาก	พระนลาฏ
๓.	ท้อง	พระอุทร
๔.	กระจก	พระฉาย
๕.	แต่งตัว	ทรงเครื่อง
๖.	ให้	พระราชทาน
๗.	แม่	พระชนนี พระมารดา
๘.	พี่สาว	พระเชษฐภคินี
๙.	เขียนหนังสือ	ทรงพระอักษร
๑๐.	ตกทายปราศรัย	พระราชปฏิสันถาร
๑๑.	ดู	ทอดพระเนตร
๑๒.	แว่นตา	ฉลองพระเนตร
๑๓.	หวี	พระสาง
๑๔.	หน้าต่าง	พระบฏูชร
๑๕.	ยา	พระโอสถ
๑๖.	พูด	พระราชดำรัส พระราชกระแส
๑๗.	ป่วย	ประชวร
๑๘.	ช้อน	ฉลองพระหัตถ์ช้อน

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม

วิชาภาษาไทยพื้นฐาน ภาระงาน.....

ระดับชั้น.....แผนก.....กลุ่ม.....วัน/เดือน/ปี.....

คำชี้แจง ให้นักเรียนประเมินตนเองและเพื่อนในกลุ่ม ๑ คน

รายการประเมิน	นักเรียน				เพื่อน.....			
	๓	๒	๑	๐	๓	๒	๑	๐
๑. เป็นผู้มีบทบาทในกลุ่ม								
๒. ได้รับความรู้จากการทำงานกลุ่ม								
๓. แสดงความคิดเห็นเมื่อมีโอกาส								
๔. แสดงความคิดเห็นด้วยเหตุผล								
๕. เปิดโอกาสให้ผู้อื่นได้แสดงความคิดเห็น								
๖. ช่วยงานในกลุ่มด้วยความเต็มใจ								
๗. ไม่พอใจเมื่อความคิดเห็นไม่ได้รับการยอมรับ								
๘. มีความรู้สึกที่เพื่อนในกลุ่มเอาเปรียบในการทำงาน								
๙. นักเรียนเป็นสิ่งที่ต้องการของกลุ่ม								
๑๐. นักเรียนคิดว่ากลุ่มของตนมีประสิทธิภาพ								
รวมคะแนน								
	=				=			

.....
(.....)
ผู้ประเมิน

เกณฑ์การประเมิน

๓ = ทำ ๓ ครั้งขึ้นไป
๒ = ทำ ๒ ครั้ง
๑ = ทำ ๑ ครั้ง
๐ = ไม่ทำเลย

ผลการประเมิน

๒๕ - ๓๐ = ดีมาก
๒๑ - ๒๔ = ดี
๑๕ - ๒๐ = พอใช้
๐ - ๑๔ = ต้องปรับปรุง

แบบทดสอบ
หน่วยที่ ๑ การใช้ภาษาไทยเพื่อสื่อสาร

คำสั่ง จงเขียนเครื่องหมายกากบาท (X) หน้าข้อที่ถูกต้องที่สุด

๑. มานะชัยเล่าเรื่องอุบัติเหตุที่ทำให้นักศึกษาปริญญาโทเสียชีวิตจากความประมาทของคู่กรณี
จากหนังสือพิมพ์ไทยรัฐ สถานการณ์ดังกล่าวข้อใดคือผู้ส่งสาร

- | | |
|---------------------|-----------------------|
| ก. มานะชัย | ข. หนังสือพิมพ์ไทยรัฐ |
| ค. นักศึกษาปริญญาโท | ง. คู่กรณี |

๒. ข้อใดคือสาระสำคัญในการสื่อสารข้อความนี้

“ความลำบากสอนให้เรอดทน ความเป็นคนสอนให้เราก้าวต่อไป”

- | | |
|------------------------------------|--|
| ก. เกิดเป็นคนต้องลำบาก | ข. เกิดเป็นคนต้องอดทน |
| ค. เกิดเป็นคนต้องสอนให้ผู้อื่นอดทน | ง. แม้จะพบความลำบากต้องอดทนและสู้ต่อไป |

๓. ข้อใดเขียนสะกดคำได้ถูกต้อง

- | | |
|------------|--------------|
| ก. อนุญาต | ข. สังเกต |
| ค. เบญจเพส | ง. ลายเซ็นต์ |

๔. ข้อใดใช้คำได้ถูกต้องเหมาะสมกับประโยคที่ต้องการสื่อสารมากที่สุด

- | | |
|----------------------------------|--|
| ก. เขาถูกรอรับด้วยวัฒนธรรมเก่า ๆ | ข. ผู้เขียนได้นำปัญหาต่าง ๆ มาเผยแพร่ให้สังคมรู้ |
| ค. ลมพัดจัดจ้านทั้งวันทั้งคืน | ง. ประชาชนต้องไม่ก้าวร้าวสิทธิของกันและกัน |

๕. ประโยคในข้อใดใช้คำผิดความหมาย

- | | |
|--------------------------------|---|
| ก. ฉันไม่ชอบที่นี่เพราะยุ่งชุม | ข. หมู่บ้านของฉันมีโจรผู้ร้ายชุกชุม |
| ค. เขาถูกแทงเลือดพุ่งกระฉูด | ง. โฆษณาชิ้นนี้ทำให้ยอดขายพุ่งกระฉูดขึ้นทันที |

๖. ส่วนวนในข้อใดที่มีความหมายแตกต่างจากส่วนอื่น

- | | |
|------------------|----------------|
| ก. กิ่งก่าได้ทอง | ข. ไก่ได้พลอย |
| ค. วัวลี้มติน | ง. คางคกขึ้นวอ |

๗. ข้อใดใช้สำนวนผิด

- | |
|---|
| ก. อย่าทำเป็นเตี้ยอุ้มค่อม เอาตัวเองให้รอดก่อนเถอะ |
| ข. จะพูดอะไรคิดเสียก่อน อย่าทำตัวเป็นกระต่ายตื่นตูม |
| ค. เหตุการณ์มันพาไป ทำให้เขาต้องตกกระไดพลอยโจนไปด้วย |
| ง. จัดงานแบบนี้ เหมือนต๋าน้ำพริกละลายแม่น้ำ ได้ไม่คุ้มเสียเลย |

๘. ข้อใดเป็นภาษาระดับทางการ

- | | |
|----------------|-------------|
| ก. รถเมล์ | ข. ใบขับขี่ |
| ค. โรงภาพยนตร์ | ง. แสตมป์ |

๙. ข้อใดใช้ถ้อยคำได้เหมาะสมกับกาลเทศะและบุคคล

- ก. สุนัขกำลังรับประทานอาหาร ข. ท่านสมภารรับประทานอาหารเช้า
ค. ฉันขว้างก้อนหินโดนศีรษะสุนัข ง. ครูสมศรีรับประทานอาหารกลางวัน

๑๐. ข้อใดใช้คำไม่ถูกต้องตามระดับภาษาในการสื่อสาร

- ก. เด็กวัดฉันอาหารพร้อมหลวงพ่อ
ข. ขอให้พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงหายจากพระอาการประชวร
ค. หลวงพ่อกุณอาพาธอยู่ที่โรงพยาบาล
ง. ช่วงเข้าพรรษาพระต้องจำวัดอยู่ที่วัดใดวัดหนึ่ง

เฉลยแบบทดสอบ

หน่วยที่ ๑ การใช้ภาษาไทยเพื่อสื่อสาร

- | | | | | |
|------|------|------|------|-------|
| ๑. ก | ๒. ง | ๓. ค | ๔. ก | ๕. ง |
| ๖. ข | ๗. ข | ๘. ค | ๙. ง | ๑๐. ก |

แผนการจัดการเรียนรู้

หน่วยที่.....๒..... จำนวน.....๔..... ชั่วโมง สัปดาห์ที่.....๓-๔.....
ชื่อวิชา.....ภาษาไทยพื้นฐาน.....
ชื่อหน่วย.....การวิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการฟังและการดูสื่อ.....
ชื่อเรื่อง.....การวิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการฟังและการดูสื่อ.....

๑. สาระสำคัญ

การฟังและการดูเป็นทักษะการรับสารที่ใช้อยู่ตลอดเวลา ดังนั้น ผู้รับสารต้องสามารถวิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการฟังและดูได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพ

๒. สมรรถนะประจำหน่วย

๒.๑ แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการวิเคราะห์ ประเมินค่าสารจากการฟัง การดู

๒.๒ วิเคราะห์ ประเมินค่าสารจากการฟัง การดู

๓. จุดประสงค์การเรียนรู้

๓.๑ จุดประสงค์ทั่วไป

๓.๑.๑ มีความรู้ความเข้าใจการวิเคราะห์ ประเมินค่าสารประเภทต่าง ๆ จากการฟังและการดู

๓.๑.๒ สามารถวิเคราะห์ ประเมินค่าสารประเภทต่าง ๆ จากการฟังและการดู

๓.๑.๓ วิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการฟังและการดูอย่างมีคุณธรรมและสร้างสรรค์

๓.๒ จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๓.๒.๑ อธิบายความหมายของการฟังและการดูได้

๓.๒.๒ ระบุประเภทของการฟังและการดูได้

๓.๒.๓ สรุปขั้นตอนของการฟังและการดูอย่างมีประสิทธิภาพได้

๓.๒.๔ อธิบายความหมายของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้

๓.๒.๕ ระบุประเภทของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้

- ๓.๒.๖ อธิบายความหมายของสารได้
- ๓.๒.๗ ระบุประเภทของสารได้
- ๓.๒.๘ อธิบายความหมายของการวิเคราะห์และประเมินค่าสารได้
- ๓.๒.๙ ลำดับขั้นตอนการวิเคราะห์สารและประเมินค่าสารได้
- ๓.๒.๑๐ วิเคราะห์ประเมินค่าข่าว โฆษณาและสารประเภทต่าง ๆ จากสื่ออิเล็กทรอนิกส์
อย่างมีคุณธรรมและสร้างสรรค์

๔. สารการเรียนรู้

- ๔.๑ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการฟังและการดู
 - ๔.๑.๑ ความหมายของการฟัง
 - ๔.๑.๒ ประเภทของการฟัง
 - ๔.๑.๓ ขั้นตอนการฟังอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๔.๑.๔ ความหมายของการดู
 - ๔.๑.๕ ประเภทของการดู
 - ๔.๑.๖ ขั้นตอนการดูอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔.๒ การวิเคราะห์และประเมินค่าสารจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์
 - ๔.๒.๑ ความหมายของสื่ออิเล็กทรอนิกส์
 - ๔.๒.๒ ประเภทของสื่ออิเล็กทรอนิกส์
 - ๔.๒.๓ ความหมายของสาร
 - ๔.๒.๔ ประเภทของสาร
 - ๔.๒.๕ ความหมายของการวิเคราะห์และประเมินค่าสาร
 - ๔.๒.๖ ขั้นตอนการวิเคราะห์และประเมินค่าสาร
- ๔.๓ การฟังและการดูสารในชีวิตประจำวัน
 - ๔.๓.๑ การฟังและดูข่าว
 - ๔.๓.๒ การฟังและดูโฆษณา
 - ๔.๓.๓ การฟังและการดูสารจากจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๕. กิจกรรมการเรียนรู้

สัปดาห์ที่ ๓

- ๕.๑ ครูสนทนากับนักเรียนเกี่ยวกับรายการต่าง ๆ ในโทรทัศน์ ให้นักเรียนยกตัวอย่างรายการที่ชอบ/ไม่ชอบ หรือ ดี/ไม่ดี ๒ - ๓ รายการพร้อมแสดงเหตุผล จากนั้นครูนำเสนอคำถามต่าง ๆ จากอินเทอร์เน็ต นักเรียนร่วมกันแสดงความคิดเห็น

๕.๒ นักเรียนแบ่งเป็น ๔ กลุ่ม ศึกษาเอกสารประกอบการเรียน เรื่อง “การวิเคราะห์ ประเมินค่าสารจากการฟังและการดู” แต่ละกลุ่มร่วมกันสรุปเนื้อหาด้วยแผนภาพความคิดให้สวยงามในแผ่นพลิก (Flip Chart) ตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

กลุ่มที่ ๑ ความรู้เกี่ยวกับการฟัง

กลุ่มที่ ๒ ความรู้เกี่ยวกับการดู

กลุ่มที่ ๓ การวิเคราะห์และประเมินค่าสาร

กลุ่มที่ ๔ สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(*ห้องใดมีนักเรียนจำนวนมากให้แบ่งกลุ่มเพิ่ม และทำเรื่องเดียวกัน ๒ กลุ่ม ซึ่งจะได้แผนภาพความคิดในรูปแบบที่แตกต่างกันไป)

๕.๓ แต่ละกลุ่มนำแผ่นพลิก (Flip Chart) ติดบนกระดานหรือข้างฝาและนำเสนอให้เพื่อน ๆ ดู พร้อมอธิบายและตอบคำถาม ครูช่วยเสริมให้สมบูรณ์

๕.๔ ครูเปิดสื่อให้นักเรียนวิเคราะห์ความหมายจากกิจกรรมที่ ๒.๑ “พินิจความหมาย” แล้วร่วมกันแสดงความคิดเห็น

๕.๕ ครูตั้งคำถามว่า การฟังและการดูความสำคัญต่อชีวิตประจำวันอย่างไรบ้าง การฟังและดูอย่างมีประสิทธิภาพเป็นอย่างไร นักเรียนร่วมกันแสดงความคิดเห็น

๕.๖ ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาที่ได้จากการเรียนรู้

๕.๗ ครูมอบหมายงานให้นักเรียนทำแบบฝึกหัดในหนังสือเรียน

สัปดาห์ที่ ๔

๕.๘ ครูทบทวนแนวทางการวิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการฟังและการดู

๕.๙ ครูให้นักเรียนวิเคราะห์สารจากสื่อ Active learning ในกิจกรรมที่ ๒.๒

๕.๑๐ นักเรียนฝึกวิเคราะห์สารจากการฟังและดูสื่อต่าง ๆ ตามที่กำหนด (รายการโทรทัศน์ รายการวิทยุ รายการจากสื่อออนไลน์) และปฏิบัติตามใบกิจกรรมที่ ๒.๓ เรื่อง “การวิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการฟังและการดู”

๕.๑๑ ครูสุ่มผลงานให้นักเรียนร่วมกันประเมินและแสดงความคิดเห็น

๖. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

๖.๑ เพาเวอร์พอยต์ เรื่อง “การวิเคราะห์และประเมินค่าสาร”

๖.๒ วิดีทัศน์สั้น ข่าว โฆษณา ภาพและข้อมูลสารสนเทศจากอินเทอร์เน็ต

- วิดีทัศน์สั้น (Clip Video) จาก You Tube เช่น

- ข่าว : ข่าวประจำวันที่น่าสนใจ

- โฆษณา : ไทยประกันชีวิต (เช่น คอนเสิร์ตข้างถนน Street Concert

<https://youtu.be/k0KzquDdSM8> ลูกชายคนกวาดขยะ : <https://youtu.be/oujqv98ZsZM>)

การท่องเที่ยว สินค้าต่าง ๆ (เช่น รวมโฆษณาไทยฮา ๆ : <https://youtu.be/X7D2Ba6iQXE>)

- เพลง : แม่ไม่สั่งสอน รอยจูบบนฝ่าเท้า น้ำตาแม่ กำลังใจ รอยยิ้มของนักร้อง
ลูกผู้ชาย หรือเพลงร่วมสมัยที่กำลังอยู่ในความนิยม ฯลฯ

- รายการต่าง ๆ : จำอวดหน้าม่าน (เช่น ตอนหักทนาย :

<https://youtu.be/0M0xt01Rt-8> /ตอนยายขายของ : <https://youtu.be/OOuKHf-40aE>)

ตลกหกลก (: <https://youtu.be/FeuRnQDvoak>) บางฉากของละคร ภาพยนตร์ ฯลฯ

● ภาพและข้อมูลสารสนเทศจากอินเทอร์เน็ต เช่น

- ข้อความ คำคมจากเพจต่าง ๆ : พระไพศาล วิสาโล พระอาจารย์ ว.วชิรเมธี
คำคมโดน ๆ นี้อวลม สิ่งเล็ก ๆ ที่เรียกว่ารัก มีอะไรมาก โดนใจใคร่เลย มนุษย์เจ็บ

Contrast อะไร ๆ ก็ครู ฟาสต์ฟู้ดธุรกิจ

- สื่อ Infographic

๖.๓ สื่อ Active learning

๖.๓.๑ กิจกรรมที่ ๒.๑ ฟินิจความหมาย

๖.๓.๒ กิจกรรมที่ ๒.๒ วิเคราะห์สาร

๖.๔ เอกสารประกอบการเรียน

๖.๕ ใบกิจกรรมที่ ๒.๓ เรื่อง “การวิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการฟังและการดู”

๗. หลักฐานการเรียนรู้

๗.๑ การตอบคำถาม

๗.๒ บันทึกผลการเรียนรู้

๗.๓ ผลการปฏิบัติงานรายบุคคล/กลุ่ม

๘. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

๘.๑ เครื่องมือประเมิน

๘.๑.๑ แบบประเมินผลงาน

๘.๑.๒ แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม

๘.๑.๓ แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานรายบุคคล

๘.๒ เกณฑ์การประเมิน

๘.๒.๑ การประเมินผลงาน

๘.๒.๒ การประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม

๘.๒.๓ การประเมินพฤติกรรมการทำงานรายบุคคล

๙. กิจกรรมเสนอแนะ/งานที่มอบหมาย (ถ้ามี)

- ๙.๑ นักเรียนฝึกวิเคราะห์สารจากการฟังและดู
- ๙.๒ นักเรียนทำแบบฝึกหัดท้ายบท
- ๙.๓ นักเรียนทำแบบทดสอบ

๑๐. เอกสารอ้างอิง

- จุไรรัตน์ ลักษณะศิริ. (๒๕๕๗). ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร. พิมพ์ครั้งที่ ๓. นครปฐม : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- นพวรรณ อุ่นเรือน. (๒๕๕๗). ภาษาไทยเพื่ออาชีพ ๑. กรุงเทพฯ : จิตร์วัฒน์.
- ราชบัณฑิตยสถาน. (๒๕๕๘). พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.๒๕๕๔. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ : นานมีบุ๊คส์พับลิเคชั่นส์.
- วัลลภา วิทยารักษ์. (๒๕๕๔). คู่มือเตรียมสอบ หลักภาษาและการใช้ภาษาไทย. กรุงเทพฯ : ไฮเอ็ดพับลิชชิง.
- สิริวรรณ นันทจันทุล. (๒๕๕๔). “การพัฒนาทักษะการรับสาร.” ใน ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร, ๑๐๖-๑๒๙. พิมพ์ครั้งที่ ๗. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- อัจฉิมา เกิดผล. (๒๕๔๖). ฟัง พูด อ่าน เขียน ในชีวิตประจำวัน. กรุงเทพฯ : ศูนย์ตำราและเอกสารทางวิชาการ คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

	ใบกิจกรรมที่ ๒.๓	หน่วยที่ ๑
	๒๐๐๐ - ๑๑๐๑ ภาษาไทยพื้นฐาน	สอนครั้งที่ ๑
	ชื่อหน่วย การวิเคราะห์และประเมินค่าสาร จากการฟังและการดู	รวมเวลา ๒ ชั่วโมง
ชื่อกิจกรรม วิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการฟัง		เวลา ๒ ชั่วโมง

จุดประสงค์การเรียนรู้

๑. จุดประสงค์ทั่วไป
 - เพื่อมีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการฟังและการดู และสามารถวิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการฟัง
๒. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
 - วิเคราะห์ประเมินค่าข่าว โฆษณา และสารจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์อย่างมีคุณธรรมและสร้างสรรค์

สมรรถนะประจำหน่วย

๑. แสดงความรู้ตามหลักการเกี่ยวกับวิเคราะห์ ประเมินค่าสารจากการฟัง การดู
๒. วิเคราะห์ ประเมินค่าสารจากการฟัง การดู

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

๑. วีดิทัศน์
๒. เครื่องฉายทึบแสงพร้อมจอ
๓. คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต
๔. ตัวอย่างข่าว โฆษณา
๕. เอกสารประกอบการสอน
๖. ใบกิจกรรม

ลำดับกิจกรรม

๑. ทบทวนแนวทางการวิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการฟังและการดู
๒. นักเรียนฝึกวิเคราะห์สารจากการฟังและดูสื่อต่าง ๆ ตามที่กำหนด (รายการโทรทัศน์ รายการวิทยุ รายการจากสื่อออนไลน์) เขียนรายละเอียดตามหัวข้อที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มที่แจกให้
๓. ครูสุ่มผลงานให้นักเรียนร่วมกันประเมินและแสดงความคิดเห็น

การประเมินผล

๑. แบบประเมินผลงาน
๒. แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
๓. แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานรายบุคคล
๔. แบบทดสอบประจำหน่วย

ใบกิจกรรมที่ ๒.๓

เรื่อง การวิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการฟังและการดู

ชื่อ.....ชั้น.....แผนก.....สาขางาน.....เลขที่.....

๑. นักเรียนฟัง/ดูสารจากสื่อต่าง ๆ ตามที่กำหนด (รายการโทรทัศน์ รายการวิทยุ รายการจากสื่อออนไลน์) แล้ววิเคราะห์หัวข้อต่อไปนี้ (ไม่จำเป็นต้องวิเคราะห์ทุกหัวข้อ ทุกเรื่อง บางเรื่องอาจวิเคราะห์เฉพาะบางหัวข้อตามความเหมาะสม)

ก. ชื่อเรื่อง

ข. สรุปเนื้อหา

.....

.....

.....

.....

ค. เป็นสารประเภทใด.....

ง. แยกแยะข้อเท็จจริง/ข้อคิดเห็น.....

.....

.....

จ. วิธีการใช้ภาษา.....

.....

ฉ. ข้อคิดจากเรื่อง.....

.....

ช. ประโยชน์ที่ได้รับจากเรื่องนี้

.....

.....

.....

.....

ตัวอย่างสื่อจากอินเทอร์เน็ต : ข้อความ คำคมจากเพจต่าง ๆ



ที่มา : <https://plus.google.com/photos/11179629090218624427/albums/575566211785>



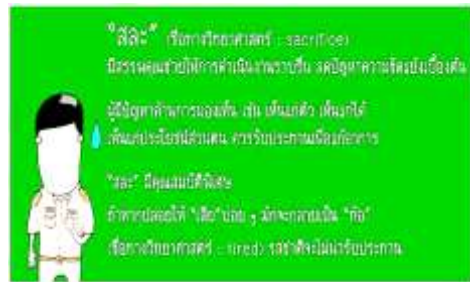
ที่มา : www.facebook.com/imagemagazine



ที่มา : เพจพระไพศาล วิสาโล



ทีมา : เพจอะไรอะไรก็ครู

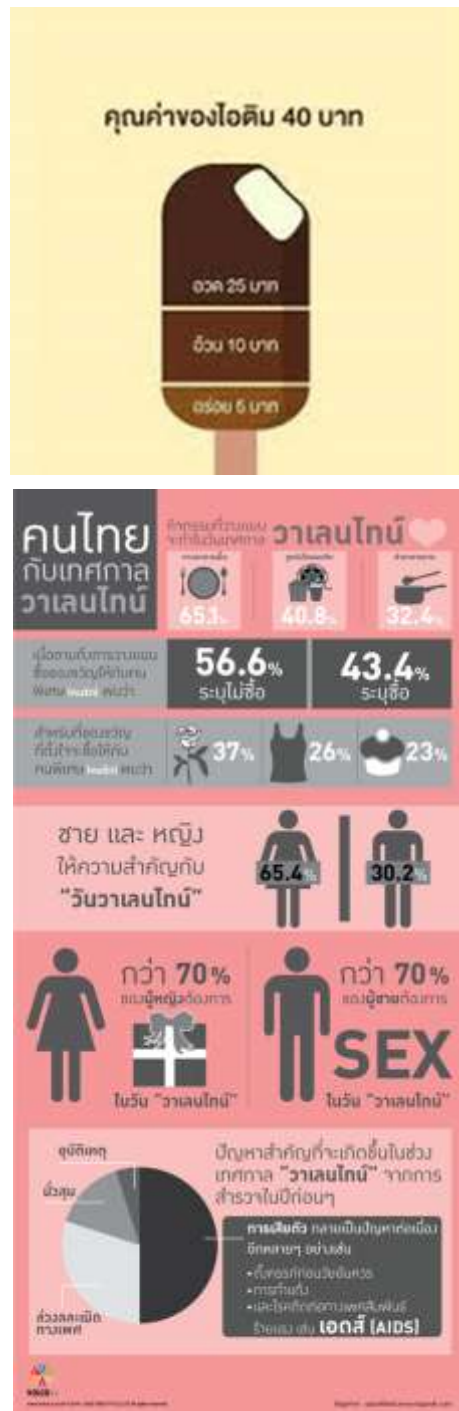


ทีมา : เพจนี้กลม

ตัวอย่างสื่อจากอินเทอร์เน็ต : Infographic



ที่มา : <http://www.oknation.net.blog/digitalmarket/2013/01/entry-2>

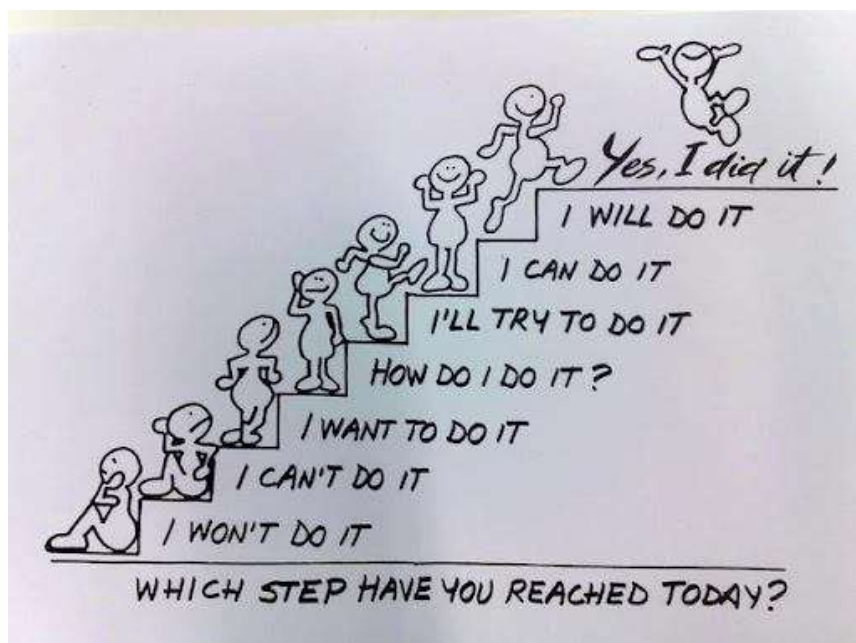


ที่มา : <http://www.oknation.net.blog/digitalmarket/2013/01/entry-2>

ตัวอย่างสื่อ : ภาพ



ที่มา : <http://www.treehugger.com/bikes/quote-of-the-day-on-not-wearing-a-bike-helmet.html>



ที่มา : <http://imgur.com/gallery/zDVh3>



เมื่อตอนที่คุณเกิด
มีผู้หญิงคนหนึ่ง
โอบกอดคุณด้วยรัก
เธอถูกคุณเรียกว่า
“ แม่ ”

www.love4home.com

ไม่ว่าเธอจะไปไหน
เธอก็จะดังพา
คุณไปด้วยเสมอ



ไม่ว่าคุณจะทำอะไร
หากมีโอกาสแล้ว
เธอไม่เคยปฏิเสธที่จะ...
อุ้มชูดูแลคุณ

เวลาคุณเสียใจ
คุณอาจจะคิดว่า
สุราคือทางออก
แต่จริงๆ แล้วแม่ช่วย
ให้คุณเอาชนะ และ
หยุดเสียใจได้



หากคุณตกงานหรือตกอับ
แม่คนนี้
ยังยินดีที่จะแบกคุณไว้เสมอ

หากแต่เมื่อคุณดื่มเซ็กไฟฟ
และสามารถยืนได้
ด้วยตนเอง วันนั้น
แม่... คงจะอ่อนแอ



สิ่งที่คุณพบสิ่งที่คุณเห็น
ข้างสติสังคม
ในขณะที่คุณมีเพื่อนมากขึ้น
แม่อาจเหลือคุณเพียงคนเดียว

คุณเคยหันไปดูผู้หญิงคนนั้นบ้างไหม?
วันนี้คุณทำอะไรให้เธอบ้าง?
เธอหนาวไหม? หิวไหม?
อยู่อย่างไร?.....



ที่มา : www.love4home.com

แบบประเมินผลงาน

วิชา.....ระดับชั้น.....สาขางาน.....กลุ่ม.....

ภาระงาน.....

เลขที่	ชื่อ - นามสกุล	รูปแบบ ๕	เนื้อหา ๕	การใช้ ภาษา ๕	ความ เรียบร้อย ๕	รวม คะแนน ๒๐
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
๖						
๗						
๘						
๙						
๑๐						
๑๑						
๑๒						
๑๓						
๑๔						
๑๕						

เกณฑ์การประเมิน

๕	หมายถึง	ดีมาก	
๔	หมายถึง	ดี	(.....)
๓	หมายถึง	พอใช้	/...../.....
๒	หมายถึง	ปรับปรุง	ผู้ประเมิน
๑	หมายถึง	ไม่ผ่าน	

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม

วิชาภาษาไทยพื้นฐาน ภาระงาน.....

ระดับชั้น.....แผนก.....กลุ่ม.....วัน/เดือน/ปี.....

คำชี้แจง ให้นักเรียนประเมินตนเองและเพื่อนในกลุ่ม ๑ คน

รายการประเมิน	นักเรียน				เพื่อน.....			
	๓	๒	๑	๐	๓	๒	๑	๐
๑. เป็นผู้มีบทบาทในกลุ่ม								
๒. ได้รับความรู้จากการทำงานกลุ่ม								
๓. แสดงความคิดเห็นเมื่อมีโอกาส								
๔. แสดงความคิดเห็นด้วยเหตุผล								
๕. เปิดโอกาสให้ผู้อื่นได้แสดงความคิดเห็น								
๖. ช่วยงานในกลุ่มด้วยความเต็มใจ								
๗. ไม่พอใจเมื่อความคิดเห็นไม่ได้รับการยอมรับ								
๘. มีความรู้สึกที่เพื่อนในกลุ่มเอาเปรียบในการทำงาน								
๙. นักเรียนเป็นสิ่งที่ต้องการของกลุ่ม								
๑๐. นักเรียนคิดว่ากลุ่มของตนมีประสิทธิภาพ								
รวมคะแนน								
	=				=			

.....
(.....)
ผู้ประเมิน

เกณฑ์การประเมิน

๓ = ทำ ๓ ครั้งขึ้นไป
๒ = ทำ ๒ ครั้ง
๑ = ทำ ๑ ครั้ง
๐ = ไม่ทำเลย

ผลการประเมิน

๒๕ - ๓๐ = ดีมาก
๒๑ - ๒๔ = ดี
๑๕ - ๒๐ = พอใช้
๐ - ๑๔ = ต้องปรับปรุง

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานรายบุคคล

ชื่อ-สกุล..... ชั้น.....ช่าง.....กลุ่ม.....เลขที่..... วิชา.....รหัสวิชา..... ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....			๑. ส่งงานตามกำหนด	๒. ตรงตามคำสั่ง	๓. ผลงานสมบูรณ์	๔. สะอาดเรียบร้อย	รวมคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
ขั้นที่	ว/ด/ป	ภาระงาน	๑	๑	๖	๒	๑๐	
๑								๑. ส่งงานตามกำหนด - ส่งงานตามกำหนดเวลา = ๑ - ส่งงานล่าช้า = ๐ ๒. ตรงตามคำสั่ง - ทำงานตรงตามคำสั่ง = ๑ - ทำงานไม่ตรงตามคำสั่ง = ๐ ๓. ผลงานสมบูรณ์ - ผลงานสมบูรณ์ ครบถ้วนและถูกต้อง (ดีมาก) = ๖ - ผลงานสมบูรณ์ครบถ้วน ไม่ถูกต้องบางส่วน (ดี) = ๔ - ผลงานไม่สมบูรณ์ครบถ้วนแต่ถูกต้อง (พอใช้) = ๒ - ผลงานไม่สมบูรณ์ครบถ้วน ไม่ถูกต้องบางส่วน (พยายามอีก) = ๑ ๔. สะอาดเรียบร้อย - ทำงานสะอาดเรียบร้อย = ๒ - ทำงานไม่เรียบร้อยบางส่วน = ๑ - ทำงานไม่เรียบร้อย = ๐
๒								
๓								
๔								
๕								
๖								
๗								
๘								
๙								
๑๐								
๑๑								
๑๒								
๑๓								
๑๔								
๑๕								
๑๖								
๑๗								
๑๘								
รวมคะแนน =			เฉลี่ยร้อยละ =					

เกณฑ์การประเมิน

๗๕ % - ๑๐๐ %	ดีมาก	
๖๑ % - ๗๔ %	ดี	(.....)
๕๐ % - ๖๐ %	พอใช้	/...../.....
๔๐ % - ๔๙ %	ต้องปรับปรุง	ผู้ประเมิน
๐ % - ๓๙ %	ไม่ผ่าน	

แบบทดสอบหลังเรียน

หน่วยที่ ๒ การวิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการฟังและการดู

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย X ทับตัวอักษร ก ข ค ง หรือ ข้อที่ถูกต้องที่สุด

- ~~~~~
๑. นักเรียนคนใดไม่มีมารยาทในการฟังมากที่สุดในห้องเรียน
 - ก. ขำคุยกับเพื่อนขณะครูสอน
 - ข. โทรศัพท์มือถือของชั้นส่งเสียงดัง
 - ค. ขุนแอบกินขนมในห้องเรียน
 - ง. โข่งหลับในเวลาเรียน
 ๒. การมีสมาธิในขณะที่ฟังสารมีประโยชน์อย่างไร
 - ก. จดจำเรื่องได้เร็ว
 - ข. ตีความเรื่องได้เร็ว
 - ค. สรุปเรื่องได้เร็ว
 - ง. เข้าใจเรื่องได้เร็ว
 ๓. “ใครที่เคยคุยกับเธอ มักจะเป็นใบ้เสมอ” คำพูดนี้แสดงให้เห็นลักษณะในข้อใด
 - ก. ผู้ฟังไม่สนใจฟัง
 - ข. เธอพูดไม่ตรงประเด็น
 - ค. เธอพูดไม่น่าสนใจ
 - ง. เธอไม่เปิดโอกาสให้ผู้ฟังได้พูด
 ๔. ข้อใดเป็นการฟัง
 - ก. เสียงคลื่นชายทะเล
 - ข. เสียงลมพัด
 - ค. เสียงดนตรีเบา ๆ ในห้องอาหาร
 - ง. เสียงประกาศตามสายตอนพักกลางวัน
 ๕. ข้อใดเป็นประสิทธิภาพในการฟัง
 - ก. ไก่ฟังการบรรยายอย่างตั้งใจ
 - ข. กาบ้นทีกคำบรรยายทุกคำ
 - ค. กบอธิบายเพื่อนขณะฟังการบรรยาย
 - ง. กุ้งฟังแล้วสรุปได้ว่าผู้บรรยายมีความคิดเห็นอย่างไร

๖. การฟังในข้อใดที่ต้องใช้วิจารณญาณมากที่สุด
- ก. ฟังนิทาน
 - ข. ฟังข่าวสาร
 - ค. ฟังเพลง
 - ง. ฟังเพื่อนพูด
๗. การดูภาพจากสื่อใดที่ต้องใช้วิจารณญาณมากที่สุด
- ก. อินเทอร์เน็ต
 - ข. หนังสือพิมพ์
 - ค. โทรทัศน์
 - ง. วารสาร
๘. การดูในข้อใดต้องอาศัยการตีความ
- ก. กีฬา
 - ข. โฆษณา
 - ค. รายการเกมโชว์
 - ง. ป้ายสัญญาณไฟจราจร
๙. ส่วนที่ว่า “ฟังหูไว้หู” แสดงว่ามีประสิทธิภาพในการฟังอย่างไร
- ก. ตีความได้
 - ข. รู้จักวิเคราะห์
 - ค. ประเมินค่าได้
 - ง. มีสมาธิในการฟัง
๑๐. ข้อใดที่ต้องใช้ทักษะในการดูมากที่สุด
- ก. ดูละคร วิเคราะห์ให้เพื่อนฟัง
 - ข. ดูการแข่งขันกีฬา วิเคราะห์ให้เพื่อนฟัง
 - ค. ดูรายการข่าว วิเคราะห์ให้เพื่อนฟัง
 - ง. ดูภาพยนตร์ วิเคราะห์ให้เพื่อนฟัง

เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

หน่วยที่ ๒ การวิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการฟังและการดู

- | | | | | |
|------|------|------|------|-------|
| ๑. ก | ๒. ง | ๓. ง | ๔. ง | ๕. ง |
| ๖. ข | ๗. ก | ๘. ข | ๙. ข | ๑๐. ค |

แผนการจัดการเรียนรู้

หน่วยที่..... ๓..... จำนวน..... ๔..... ชั่วโมง สัปดาห์ที่..... ๕ - ๖.....
ชื่อวิชา..... ภาษาไทยพื้นฐาน.....
ชื่อหน่วย..... การวิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการอ่าน.....
ชื่อเรื่อง..... การวิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการอ่านข่าว บทความ
..... สารคดีและบันเทิงคดี.....

๑. สาระสำคัญ

การอ่านเป็นทักษะการรับสารที่รวดเร็วเหมาะสมกับยุคข้อมูลและแหล่งสารสนเทศในปัจจุบัน การอ่านข่าวควรใช้วิจารณ์ญาณในการอ่าน การอ่านบทความหรือสารคดีมีความสำคัญในการศึกษาเล่าเรียนและพัฒนาตนเอง ผู้อ่านควรมีความรู้เกี่ยวกับหลักการอ่านและมีคุณลักษณะผู้อ่านที่ดี สามารถวิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการอ่านข่าวและสารคดี เพื่อนำความรู้ที่ได้จากการอ่านไปใช้ประโยชน์ทั้งในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับการอ่านบันเทิงคดี เช่น นิทาน เรื่องสั้น นวนิยาย บทร้อยกรอง นอกจากจะช่วยบันเทิงอารมณ์ ผ่อนคลายความเครียดจากการทำงานแล้ว ยังให้ข้อคิดที่เป็นประโยชน์ การอ่านวิเคราะห์และประเมินค่าบันเทิงคดีสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการเรียน การดำเนินชีวิตและการประกอบอาชีพในอนาคตด้วย

๒. สมรรถนะประจำหน่วย

- ๒.๑ แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและวิธีการอ่านข่าว บทความ สารคดีและบันเทิงคดี
- ๒.๒ วิเคราะห์ ประเมินค่าข่าว บทความ สารคดีและบันเทิงคดีจากการอ่านตามหลักการ

๓. จุดประสงค์การเรียนรู้

๓.๑ จุดประสงค์ทั่วไป

- ๓.๑.๑ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการอ่านวิเคราะห์ ประเมินค่าสารจากการอ่าน
- ๓.๑.๒ มีทักษะในการวิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการอ่าน
- ๓.๑.๓ เห็นประโยชน์ที่จะได้จากการอ่านข่าว บทความ สารคดีและบันเทิงคดี

- ๓.๒ จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
 - ๓.๒.๑ อธิบายหลักการอ่านได้
 - ๓.๒.๒ อธิบายประโยชน์ของการอ่านได้
 - ๓.๒.๓ อธิบายประโยชน์ของการอ่านบทความ สารคดีและบันเทิงคดีได้
 - ๓.๒.๔ วิเคราะห์และประเมินค่าข่าวที่อ่านได้
 - ๓.๒.๕ วิเคราะห์และประเมินค่าบันเทิงคดีที่อ่านตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงได้

๔. สาระการเรียนรู้

- ๔.๑ หลักการอ่าน
- ๔.๒ ประโยชน์จากการอ่าน
- ๔.๓ การวิเคราะห์สาร
- ๔.๔ การอ่านข่าว
- ๔.๕ บทความ
- ๔.๖ บันเทิงคดี

๕. กิจกรรมการเรียนรู้

ใช้วิธีสอนแบบแบ่งกลุ่มทำงานด้วยสื่อการสอนหลากหลาย (Committee work with multi instruction media method)

สัปดาห์ที่ ๕

- ๕.๑ ทำแบบทดสอบก่อนเรียน
- ๕.๒ ครูนำข่าวจากหนังสือพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์สำคัญในปัจจุบันจากหนังสือพิมพ์ ๓ ฉบับที่นำเสนอเนื้อหาแตกต่างกัน โดยสุ่มตัวแทนนักเรียน ๓ คน อ่านคนละข่าว แล้วให้นักเรียนร่วมกันอภิปรายแสดงเหตุผลของความแตกต่างของเนื้อหาที่หนังสือพิมพ์นำเสนอ
- ๕.๓ ครูอธิบายเนื้อหาจากหนังสือเรียนเกี่ยวกับ (๒๐ นาที)
 - ๕.๓.๑ หลักการอ่าน
 - ๕.๓.๒ ประโยชน์ของการอ่าน
 - ๕.๓.๓ การวิเคราะห์และประเมินค่าสาร
 - ๕.๓.๔ การอ่านข่าว
 - ๕.๓.๕ การอ่านบทความ
 - ๕.๓.๖ การอ่านบันเทิงคดี

๕.๔ ครูให้นักเรียนนับ ๑ ถึง ๕ แล้วให้นั่งเรียงเป็นแถวตามเลขที่นับได้ ให้ตัวแทนกลุ่มจับสลากหัวข้อ แล้วร่วมกันอภิปราย สรุปความรู้ที่ได้รับจากหนังสือเรียนในเวลา ๕ นาที ตัวแทนกลุ่มนำเสนอหน้าชั้นเรียน สมาชิกกลุ่มอื่นช่วยกันแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม

๕.๕ ครูให้นักเรียนดำเนินกิจกรรมตามใบกิจกรรมที่ ๓.๑

๕.๖ ครูและนักเรียนสรุปผลการเรียนรู้ร่วมกัน

สัปดาห์ที่ ๖

๕.๗ ครูชวนนักเรียนสนทนาเกี่ยวกับบันเทิงคดีประเภทต่าง ๆ และแหล่งข้อมูลสารสนเทศประเภทบันเทิงคดีที่นักเรียนเคยอ่าน

๕.๘ ครูอธิบายเนื้อหาจากหนังสือเรียนเกี่ยวกับ

๕.๘.๑ ความหมายของบันเทิงคดี

๕.๘.๒ ประเภทของบันเทิงคดี

๕.๘.๓ ประโยชน์ของการอ่าน

๕.๘.๔ เทคนิควิธีการอ่านบันเทิงคดี

๕.๘.๕ การวิเคราะห์และประเมินค่าบันเทิงคดี

๕.๙ แบ่งกลุ่มนักเรียนออกเป็น ๕ กลุ่มตามเลขที่ กำหนดให้นักเรียนอ่านการ์ตูนส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม เรื่อง “บันเทิงเล่มที่ ๑๕” จากหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ครูเตรียมไว้ให้ หมายเหตุ ครูผู้สอนสามารถเลือกบันเทิงคดีประเภท นิทาน เรื่องสั้น นวนิยาย บทร้อยกรอง วรรณคดี หรือรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งที่มีสาระแตกต่างกัน ในที่นี้ได้แนะนำบันเทิงคดีประเภท นิทาน

๕.๑๐ ครูให้นักเรียนปฏิบัติตามใบกิจกรรมที่ ๓.๒

๕.๑๑ ครูและนักเรียนสรุปผลการเรียนรู้ร่วมกัน

๕.๑๒ นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน

๖. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

๖.๑ แบบทดสอบก่อนเรียน

๖.๒ ขว้างจากหนังสือพิมพ์ที่มีการนำเสนอแตกต่างกัน ๓ ฉบับ

๖.๓ หนังสือเรียนภาษาไทยพื้นฐาน/ใบความรู้/เอกสารประกอบการเรียน

๖.๔ ใบกิจกรรม

๖.๕ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ “การ์ตูนส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม เรื่อง บันเทิงเล่มที่ ๑๕”

๖.๖ แบบทดสอบหลังเรียน

๗. หลักฐานการเรียนรู้

๗.๑ ผลคะแนนสอบก่อนเรียนและหลังเรียน

๗.๒ ผลงานของนักเรียน

๘. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

๘.๑ เครื่องมือประเมิน

๘.๑.๑ แบบทดสอบก่อนเรียน

๘.๑.๒ แบบทดสอบหลังเรียน

๘.๑.๓ แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม

๘.๑.๔ แบบประเมินผลการอ่านข่าว/บันเทิงคดี

๘.๒ เกณฑ์การประเมิน

๘.๒.๑ แบบทดสอบก่อนเรียน

๘.๒.๒ แบบทดสอบหลังเรียน

๙ - ๑๐	คะแนน	ดีมาก
๗ - ๘	คะแนน	ดี
๕ - ๖	คะแนน	พอใช้
น้อยกว่า ๕	คะแนน	ควรปรับปรุง

๘.๒.๓ แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม

๑๒ - ๑๕	คะแนน	ดีมาก
๘ - ๑๑	คะแนน	ดี
๔ - ๗	คะแนน	พอใช้
น้อยกว่า ๔	คะแนน	ควรปรับปรุง

๘.๒.๔ แบบประเมินผลงาน

๑๖ - ๒๐	คะแนน	ดีมาก
๑๑ - ๑๕	คะแนน	ดี
๖ - ๑๐	คะแนน	พอใช้
น้อยกว่า ๑๐	คะแนน	ควรปรับปรุง

๙. กิจกรรมเสนอแนะ/งานที่มอบหมาย (ถ้ามี)

๙.๑ เสนอแนะให้นักเรียนวิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการอ่านข่าวเรื่องเดียวกันจากหนังสือพิมพ์หลาย ๆ ฉบับเพื่อศึกษาเปรียบเทียบการนำเสนอข่าว

๙.๒ มอบหมายให้นักเรียนเลือกบทความจากหนังสือพิมพ์ วารสารหรือนิตยสารที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมา ๑ บทความ ให้ฝึกวิเคราะห์และประเมินค่าจากการอ่านบทความ

๑๐. เอกสารอ้างอิง

จันทร์ศรี วัตะสุรณิทยฤกษ์. (ม.ป.ป.). ความรู้เรื่องคติชนวิทยา. กรุงเทพฯ : วิทยาลัยครูธนบุรี.
ธวัช ปุณโณทก. (๒๕๒๕). วรรณกรรมท้องถิ่น. กรุงเทพฯ : พีรพัฒน์.
เรืองอุไร อินทรประเสริฐ. (๒๕๕๖). ภาษาไทยพื้นฐาน. กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ.
ศุภวรรณ มองเพชร. (๒๕๕๖). ภาษาไทยพื้นฐาน. กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมอาชีพ.
สนธิ ตั้งทวี. (๒๕๕๓). อ่านไทย. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.
สุมาลี โฆษิตนธิกุล. (๒๕๕๑). บันทึกเล่มที่ ๑๕. กรุงเทพฯ : กรมการศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม.
www.egat.co.th/index.php?option=com_content&view=article&id=1888&catid=31&Itemid=208 (เข้าถึงข้อมูลเมื่อ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๐)

	ใบกิจกรรมที่ ๓.๑	หน่วยที่ ๓
	๒๐๐๐ - ๑๑๐๑ ภาษาไทยพื้นฐาน	สอนครั้งที่ ๑
	ชื่อหน่วย การวิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการอ่าน	รวมเวลา ๒ ชั่วโมง
ชื่อกิจกรรม ช่วยน้องอุฐสร้างปิรามิดข้าว		เวลา ๑ ชั่วโมง

จุดประสงค์การเรียนรู้

๑. จุดประสงค์ทั่วไป
 - มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการอ่านข้าว
๒. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
 - วิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการอ่านข้าวได้

สมรรถนะประจำหน่วย

- วิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการอ่านข้าว

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

๑. ใบกิจกรรมที่ ๓.๑
๒. พิวเจอร์บอร์ด ๒ แผ่น
๓. กระดาษแข็งสี ๖ แผ่นละสี
๔. ดินตึกแก ๕ คู่
๕. ถ้วยกระดาษรูปกรวย ๕ ถ้วย
๖. เทรายละเอียดหรือกรวดสีหรือทราย
๗. ฝาขวดน้ำ ๕ ฝา

ขั้นเตรียม

๑. ครูสร้างรูปปิรามิดข้าวบนพิวเจอร์บอร์ดแผ่นที่ ๑ และบนกระดาษแข็งสีทั้ง ๕ โดยกระดาษแข็งแต่ละสีจะตัดเป็นชิ้นส่วนปิรามิดที่มีขนาดต่างกัน (๑ สีต่อ ๑ ชิ้น) ซึ่งจะนำมาต่อกันเป็นปิรามิดหัวกลับบนกระดาษพิวเจอร์บอร์ดที่ร่างไว้พอดี ด้านหลังของกระดาษแข็งแต่ละชิ้นส่วน จะติดดินตึกแก ๑ คู่
๒. ครูต้องเตรียมพิวเจอร์บอร์ดแผ่นที่ ๒ กรีดตรงกลางพอเป็นรอยพับ
๓. นำเนื้อข้าวขยายตัวอักษรให้นักเรียนอ่านได้ชัดเจนทั้งห้อง นำไปติดไว้ด้านในของพิวเจอร์บอร์ดแผ่นที่ ๒ ส่วนด้านหน้าของพิวเจอร์บอร์ด จะนำชิ้นส่วนกระดาษแข็งสีขึ้นส่วนปิรามิดทั้ง ๕ ขึ้นมาวางสลับทิศทางไปตามภาพ
๔. เททรายสีหรือกรวดสีใส่เตรียมไว้ ๑ ถ้วยใหญ่

๕. เตรียมกระดาศก่อนอิฐ ๕ แผ่น และกระดาศก่อนอิฐ ก้อนที่ ๑ ถึงก้อนที่ ๕ โดยภายในกระดาศก่อนอิฐ จะมีนินยามขององค์ประกอบของข้าวแต่ละส่วนไว้ ๑ ก้อนอิฐ ต่อ ๑ องค์ประกอบ



๖. ทรายละเอียดหรือกรวดสีหรือทราย

๗. ฝาชวดน้ำ ๕ ฝา

ลำดับกิจกรรม

๑. ให้นักเรียนนับ ๑ ถึง ๕ แล้วให้นั่งเรียงเป็นแถวตามเลขที่นับได้
๒. ครูแจกอุปกรณ์ให้แต่ละกลุ่ม ได้แก่ ถ้วยกระดาศรูปกรวย ๑ ใบ ฝาชวดน้ำ ๑ ฝา
๓. ให้แต่ละกลุ่มส่งตัวแทนมาหน้าชั้น ๑ คน ฟังสัญญาณจากครู แล้วเล่นเกมไอน้อยออกกลุ่มที่ชนะมีสิทธิ์เลือกแผ่นก่อนอิฐไปจับคู่กับแผ่นชิ้นส่วนปิรามิด ถ้าเลือกถูกต้องใน ครั้งที่ ๑ ให้ตักทรายใส่กรวยกระดาศได้ ๑ ฝา และนำแผ่นชิ้นส่วนไปติดในฟิวเจอร์บอร์ดแผ่นที่ ๑ ให้ถูกส่วน แต่หากตอบผิด จะถูกตัดสิทธิ์เล่นไอน้อยออกในรอบต่อไป ๑ รอบ

กติกาพื้นฐาน

- ถ้าตอบถูกครั้งที่ ๑ ตักทรายได้ ๑ ฝา
- ถ้าตอบถูกครั้งที่ ๒ ตักทรายได้ ๒ ฝา
- ถ้าตอบถูกครั้งที่ ๓ ตักทรายได้ ๓ ฝา
- ถ้าตอบถูกครั้งที่ ๔ ตักทรายได้ ๔ ฝา
- ถ้าตอบถูกครั้งที่ ๕ ตักทรายได้ ๕ ฝา

๔. เกณฑ์ตัดสินแพ้-ชนะ มี ๒ รางวัล

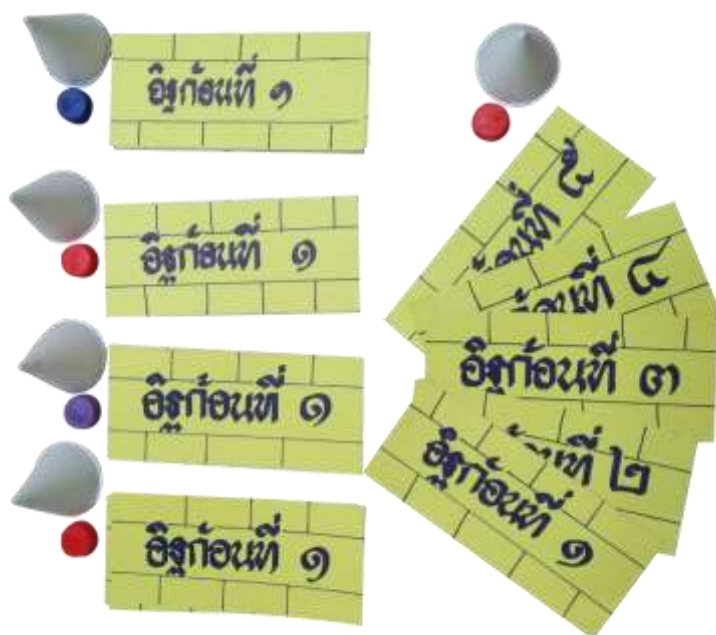
รางวัลสำหรับกลุ่มที่ต่อปิรามิดได้สมบูรณ์ ๑ รางวัล

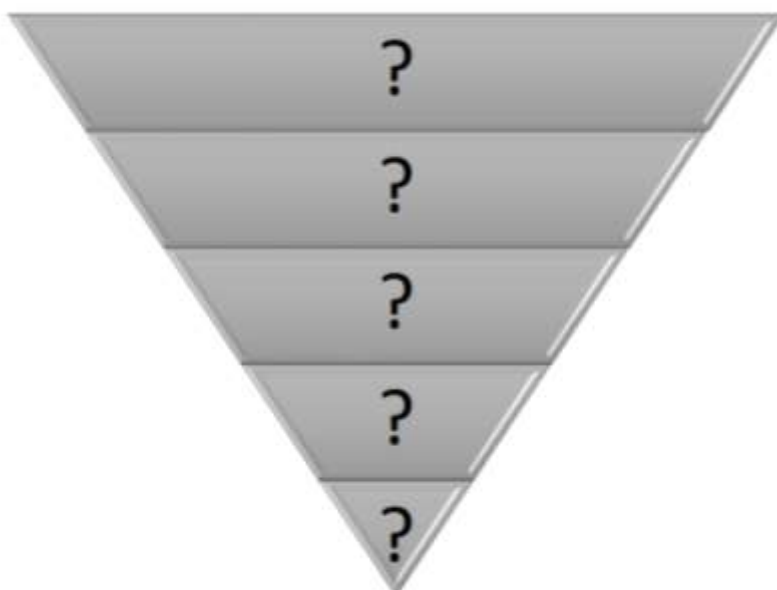
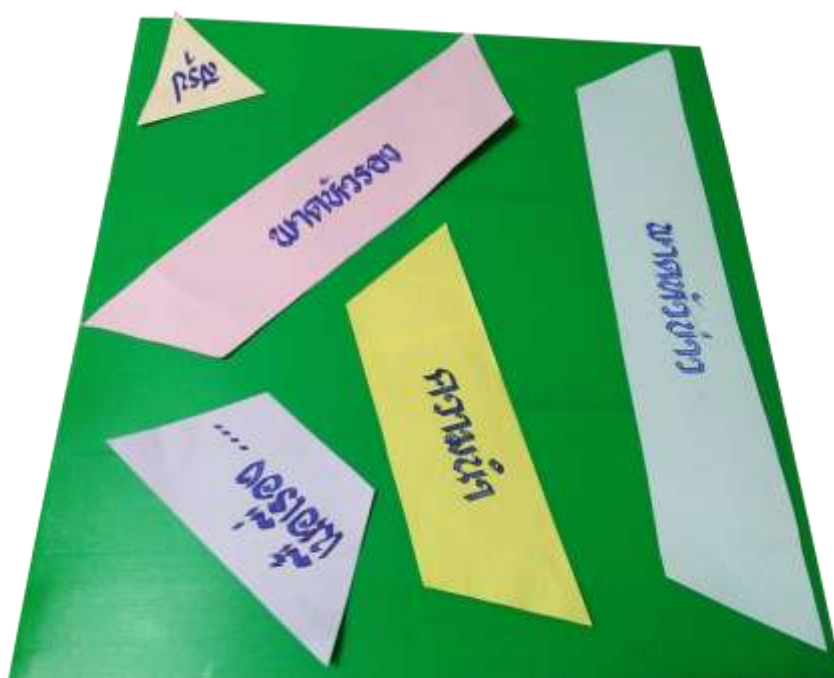
รางวัลสำหรับกลุ่มที่สามารถตวงทรายได้ปริมาณมากที่สุด ๑ รางวัล

๕. ให้แต่ละกลุ่มร่วมกันอ่านข้าวบนแผ่นฟิวเจอร์บอร์ดแผ่นที่ ๒ แล้วช่วยกันวิเคราะห์อภิปราย และส่งตัวแทนกลุ่มมานำเสนอหน้าชั้น ใน ๒ ประเด็น

ประเด็นที่ ๑ สรุปสาระสำคัญของข่าว

ประเด็นที่ ๒ ข้อคิดที่ได้จากข่าว







ตัวอย่างข่าวที่จะนำติดไว้ในฟิวเจอร์บอร์ดแผ่นที่ ๒



กฟผ. เอาจริง แจ้งดำเนินคดีกับผู้เจตนาเผยแพร่ข้อมูลพาดพิง กฟผ. อันเป็นเท็จ ผ่านสื่อโซเชียลมีเดีย ฐานหมิ่นประมาท และนำเข้าข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ รวมถึง ๑๕ คดี พร้อมเตือนการโพสต์ข้อความและภาพอันเป็นเท็จ เป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย อาจมีโทษจำคุกถึง ๕ ปี

นางสาวปราณี ตั้งเสรี ผู้ช่วยผู้ว่าการสำนักกฎหมาย การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย (กฟผ.) เปิดเผยว่า ตามที่มีผู้ไม่หวังดี เจตนาเผยแพร่ข้อมูลอันเป็นเท็จเกี่ยวกับ กฟผ. ผ่านทางโซเชียลมีเดียและส่งผลให้เกิดความเสียหายนั้น กฟผ. โดยสำนักกฎหมายของ กฟผ. ได้ดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนแล้ว รวม ๑๕ คดี ในความผิดฐานหมิ่นประมาท และนำเข้าข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ เช่น ข้อความที่กล่าวหาว่าโรงไฟฟ้าของ กฟผ. เป็นแหล่งกำเนิดมลพิษที่ทำให้ผู้คนล้มป่วยและตาย กฟผ. อยากจะสร้างโรงไฟฟ้าถ่านหินโดยไม่แยแสถึงผลกระทบต่อสุขภาพของประชาชน รวมถึงการนำภาพที่ไม่เป็นความจริงมาโพสต์ เป็นต้น ถือว่าเป็นการหมิ่นประมาท และสร้างข้อมูลที่เป็นเท็จ ซึ่งเจตนาทำให้ผู้อื่นเข้าใจผิด ส่งผลให้เกิดความเสียหายกับ กฟผ. โดยขณะนี้อยู่ในระหว่างการดำเนินการของพนักงานสอบสวน

นางสาวปราณี ตั้งเสรี กล่าวต่อไปว่า กฟผ. เป็นหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการกิจการสาธารณะ การติชมหรือวิพากษ์วิจารณ์การดำเนินงาน ในทางสุจริต จึงเป็นเรื่องที่บุคคลทั่วไปย่อมกระทำได้ อย่างไรก็ตาม หากการติชมหรือวิพากษ์วิจารณ์ดังกล่าวเป็นการใส่ความ กฟผ. ต่อบุคคลที่สาม ที่จะทำให้ กฟผ. เสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น หรือถูกเกลียดชัง หรือ เป็นการแพร่หรือข่าว

ที่ไม่เป็นความจริงเกี่ยวกับการดำเนินงานของ กฟผ. โดยมีเจตนาทำลายชื่อเสียงหรือความไว้วางใจของสาธารณชน ส่อไปทางที่จ้องทำลายและทำให้เกิดความเสียหาย ดังนั้น กฟผ. จำเป็นต้องดำเนินการเอาผิดทางกฎหมายกับบุคคลที่โพสต์หรือเผยแพร่ข้อมูลอันเป็นเท็จ เพื่อยืนยันความบริสุทธิ์ในการดำเนินงาน

“การโพสต์ข้อความในอินเทอร์เน็ตหรือโซเชียลมีเดียใด ๆ ก็ตาม หากมิใช่เป็นการติชมหรือวิพากษ์วิจารณ์ การดำเนินงานของ กฟผ. ในทางสุจริต และทำให้ กฟผ. ได้รับความเสียหาย ถือเป็นการเอาผิดทางกฎหมาย ซึ่งหากพบข้อความใด ๆ ที่เข้าข่ายความผิดดังกล่าว กฟผ. จะดำเนินการแจ้งความเพื่อดำเนินคดีโดยทันที” นางสาวปราณี กล่าวย้ำ

ทั้งนี้ ความผิดฐานหมิ่นประมาท ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๓๒๖ มีอัตราโทษจำคุกไม่เกิน ๑ ปี หรือปรับไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาทหรือทั้งจำทั้งปรับ ส่วนการนำเข้าข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ เป็นความผิดตามมาตรา ๑๔ (๑) แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วย การกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ มีอัตราโทษจำคุกไม่เกิน ๕ ปี ปรับไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ที่มา : การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

www.egat.co.th/index.php?option=com_content&view=article&id=1888&catid=31&Itemid=208 (เข้าถึงข้อมูลเมื่อ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๐)

	ใบกิจกรรมที่ ๓.๒	หน่วยที่ ๓
	๒๐๐๐ - ๑๑๐๑ ภาษาไทยพื้นฐาน	สอนครั้งที่ ๒
	ชื่อหน่วย การวิเคราะห์และประเมินค่าสาร จากการอ่าน	รวมเวลา ๒ ชั่วโมง
ชื่อกิจกรรม บันทึกเล่มที่ ๑๕		เวลา ๒ ชั่วโมง

จุดประสงค์การเรียนรู้

๑. จุดประสงค์ทั่วไป
 - มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการวิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการอ่านบันทึกเรื่องประเภทการตบแต่งเสริมคุณธรรม เรื่อง “บันทึกเล่มที่ ๑๕” ได้
๒. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
 - ๒.๑ วิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการอ่านบันทึกเรื่องประเภทการตบแต่งเสริมคุณธรรม เรื่อง “บันทึกเล่มที่ ๑๕” ได้
 - ๒.๒ สามารถวิเคราะห์เนื้อหาการตบแต่งเสริมคุณธรรมเรื่อง “บันทึกเล่มที่ ๑๕” ได้
 - ๒.๓ แสดงบทบาทสมมติ เรื่อง “บันทึกเล่มที่ ๑๕” ได้
 - ๒.๔ บอกหลักธรรมและหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในชีวิตรประจำวันได้

สมรรถนะประจำหน่วย

- วิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการอ่านบันทึก

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

๑. ใบกิจกรรมที่ ๓.๒
๒. สื่อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง “บันทึกเล่มที่ ๑๕”

ลำดับกิจกรรม

๑. แบ่งกลุ่มนักเรียนออกเป็น ๕ กลุ่มตามเลขที่
๒. กำหนดให้นักเรียนอ่านการตบแต่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม เรื่อง “บันทึกเล่มที่ ๑๕” จากหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ครูเตรียมไว้ให้
๓. ให้แต่ละกลุ่มส่งตัวแทนมาแสดงบทบาทสมมติ โดยพิจารณาจากความสนใจและบุคลิกที่สอดคล้องกับ บทละครและเลือกตัวแทนกลุ่มออกมาหน้าชั้นกลุ่มละ ๑ คน เพื่อเป็นผู้สังเกตการณ์การแสดง เพื่อบันทึกพฤติกรรมและการแสดงต่าง ๆ
๔. กำหนดเวลาเตรียมตัวและซักซ้อมบทละครตามที่ได้รับ

๕. จับสลาก แสดงบทบาทสมมติที่ละกลุ่ม
๖. ให้แต่ละกลุ่มช่วยกันวิเคราะห์และสรุปประเด็นสำคัญเพื่อตอบคำถามที่กำหนดให้ และส่งตัวแทนออกมาอภิปรายหน้าชั้นเรียน ประเด็นอภิปรายกลุ่ม ได้แก่
 - ๑) ผู้เรียนคิดว่า “แม่” ในเรื่อง “บันทึกเล่มที่ ๑๕” ได้ทำหน้าที่แม่สมบูรณ์หรือไม่
 - ๒) การกระทำของลูกชายและลูกสาวเหมาะสมหรือไม่ ผู้เรียนคิดว่าเหตุการณ์ใดที่ทำให้ร้ายจิตใจแม่มากที่สุด
 - ๓) ผู้เรียนอยากให้เหตุการณ์ในเรื่องนี้เกิดขึ้นกับครอบครัวตนเองหรือไม่ เพราะเหตุใด

แบบสังเกตการณ์การแสดงบทบาทสมมติในเรื่อง “บันทึกเล่มที่ ๑๕”

ชื่อผู้แสดง..... แสดงเป็น.....
พฤติกรรมและเหตุการณ์ของตัวละคร
สรุปข้อคิดที่ได้รับจากตัวละคร

แบบประเมินผลการอ่าน กิจกรรม.....

~~~~~

ชั้นปี/แผนกวิชา/ห้อง.....

| กลุ่ม<br>ที่ | พฤติกรรมการทำงานของกลุ่ม |                                           |                                                        |                                       |                                 |                   |
|--------------|--------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|-------------------|
|              | ตรงต่อเวลา<br>(๓ คะแนน)  | ความคิดริเริ่ม<br>สร้างสรรค์<br>(๓ คะแนน) | การยอมรับฟัง<br>ความคิดเห็น<br>ของผู้อื่น<br>(๓ คะแนน) | ความตั้งใจ<br>ในการทำงาน<br>(๓ คะแนน) | ผลสำเร็จ<br>ของงาน<br>(๓ คะแนน) | รวม<br>(๑๕ คะแนน) |
| ๑            |                          |                                           |                                                        |                                       |                                 |                   |
| ๒            |                          |                                           |                                                        |                                       |                                 |                   |
| ๓            |                          |                                           |                                                        |                                       |                                 |                   |
| ๔            |                          |                                           |                                                        |                                       |                                 |                   |
| ๕            |                          |                                           |                                                        |                                       |                                 |                   |

เกณฑ์การประเมิน

ระดับคุณภาพ    ดีมาก    ดี    ปรับปรุง  
ระดับคะแนน    ๓    ๒    ๑

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

## แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม

วิชาภาษาไทยพื้นฐาน ภาระงาน.....

ระดับชั้น.....แผนก.....กลุ่ม.....วัน/เดือน/ปี.....

**คำชี้แจง** ให้นักเรียนประเมินตนเองและเพื่อนในกลุ่ม ๑ คน

| รายการประเมิน                                      | นักเรียน |   |   |   | เพื่อน..... |   |   |   |
|----------------------------------------------------|----------|---|---|---|-------------|---|---|---|
|                                                    | ๓        | ๒ | ๑ | ๐ | ๓           | ๒ | ๑ | ๐ |
| ๑. เป็นผู้มีบทบาทในกลุ่ม                           |          |   |   |   |             |   |   |   |
| ๒. ได้รับความรู้จากการทำงานกลุ่ม                   |          |   |   |   |             |   |   |   |
| ๓. แสดงความคิดเห็นเมื่อมีโอกาส                     |          |   |   |   |             |   |   |   |
| ๔. แสดงความคิดเห็นด้วยเหตุผล                       |          |   |   |   |             |   |   |   |
| ๕. เปิดโอกาสให้ผู้อื่นได้แสดงความคิดเห็น           |          |   |   |   |             |   |   |   |
| ๖. ช่วยงานในกลุ่มด้วยความเต็มใจ                    |          |   |   |   |             |   |   |   |
| ๗. ไม่พอใจเมื่อความคิดเห็นไม่ได้รับการยอมรับ       |          |   |   |   |             |   |   |   |
| ๘. มีความรู้สึกที่เพื่อนในกลุ่มเอาเปรียบในการทำงาน |          |   |   |   |             |   |   |   |
| ๙. นักเรียนเป็นสิ่งที่ต้องการของกลุ่ม              |          |   |   |   |             |   |   |   |
| ๑๐. นักเรียนคิดว่ากลุ่มของตนมีประสิทธิภาพ          |          |   |   |   |             |   |   |   |
| รวมคะแนน                                           |          |   |   |   |             |   |   |   |
|                                                    | =        |   |   |   | =           |   |   |   |

.....  
(.....)  
ผู้ประเมิน

### เกณฑ์การประเมิน

๓ = ทำ ๓ ครั้งขึ้นไป  
๒ = ทำ ๒ ครั้ง  
๑ = ทำ ๑ ครั้ง  
๐ = ไม่ทำเลย

### ผลการประเมิน

๒๕ - ๓๐ = ดีมาก  
๒๑ - ๒๔ = ดี  
๑๕ - ๒๐ = พอใช้  
๐ - ๑๔ = ต้องปรับปรุง

## แบบทดสอบก่อนเรียน

### หน่วยที่ ๓ การวิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการอ่าน

**คำชี้แจง :** จงทำเครื่องหมาย × ทับตัวอักษร ก ข ค ง หรือ ข้อที่ถูกต้องที่สุด

๑. ข้อใดไม่ใช่ความสำคัญของการอ่าน
  - ก. ช่วยให้เกิดการรับรู้ข่าวสารได้ในเวลาจำกัด
  - ข. ช่วยเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี
  - ค. ช่วยให้เกิดจินตนาการ
  - ง. ช่วยเพิ่มพูนสติปัญญา
๒. ข้อใดไม่ใช่หลักการอ่าน
  - ก. ผู้อ่านต้องรู้จักจับใจความสำคัญของเรื่องที่อ่านโดยสามารถแยกได้ว่าส่วนใดเป็นเรื่องประเด็นสำคัญ (สารัตถะ) และส่วนใดเป็นประเด็นเรื่อง (พลความ)
  - ข. ผู้อ่านต้องแยกแยะเรื่องที่อ่านได้ว่า ส่วนใดเป็นข้อเท็จจริง ส่วนใดเป็นความคิดเห็นส่วนตัว
  - ค. ผู้อ่านต้องตั้งคำถามทบทวนในเรื่องที่อ่าน กล่าวคือ เมื่ออ่านจบเนื้อหาในแต่ละบทแต่ละตอนแล้ว ต้องทดลองตั้งคำถามกับตัวเองว่าได้รับอะไรจากการอ่าน
  - ง. ผู้อ่านควรนำความรู้ ข้อคิด ที่ได้จากการอ่านมาประยุกต์ใช้กับการดำเนินชีวิตและการทำงานหรือนำมาเป็นข้อเตือนใจ
๓. เรากำหนดจุดมุ่งหมายของการอ่านเพราะเหตุผลใด
  - ก. เพื่อจดบันทึกได้ถูกต้อง
  - ข. เพื่อกำหนดวิธีอ่านให้เหมาะสม
  - ค. เพื่อทราบรายละเอียดของเรื่องที่จะอ่าน
  - ง. เพื่อกำหนดเวลาในการอ่านได้ถูกต้อง
๔. ข้อใดไม่ใช่โครงสร้างของข่าว
  - ก. พาดหัวข่าว
  - ข. ความนำ
  - ค. รูปภาพ
  - ง. เนื้อข่าว
๕. บุคคลใดมีวิธีการอ่านข่าวถูกต้องที่สุด
  - ก. นายแดง อ่านข่าวและพิจารณาเนื้อหาข่าวทุกประโยคอย่างมีวิจารณ์ญาณ
  - ข. นายดำ อ่านข่าวหนังสือพิมพ์ไทยรัฐแล้วให้สัมภาษณ์แก่ผู้สื่อข่าวทันที
  - ค. นายขาว อ่านข่าวทุกวัน วันละหลาย ๆ ฉบับ
  - ง. นายเขียว อ่านข่าวได้อย่างรวดเร็ว จบภายใน ๕ นาที ต่อฉบับ

๖. นายเหลื่อง เป็นโรคไต อ่านข่าวจากหนังสือพิมพ์ฉบับหนึ่ง ระบุว่า การดื่มปัสสาวะแล้วรักษาโรคไตได้... นายเหลื่องควรทำอย่างไรจึงจะได้ชื่อว่าเป็นนักอ่านที่ดี
- ทดลองดื่มปัสสาวะของตนเองตามที่หนังสือพิมพ์ระบุ
  - ตรวจสอบแหล่งข่าว ผู้ให้ข่าว หรือผู้เขียนข่าวนั้น
  - ไปปรึกษาแพทย์แผนปัจจุบัน
  - ไม่เชื่อ ไม่สนใจ ไม่ทำอะไร
๗. นางสาวสีชมพู ต้องการทราบว่า ข่าวนั้นมีความน่าเชื่อถือมากน้อยเพียงใด ต้องทำอย่างไร
- อ่านข่าวทุกส่วนอย่างละเอียด
  - อ่านข่าวอย่างมีจุดมุ่งหมาย
  - อ่านแล้วสรุปและวิจารณ์
  - อ่านข่าวเดียวกันจากหนังสือพิมพ์หลายฉบับ
๘. นางสาวส้ม อยากลดความอ้วน ควรอ่านวารสารประเภทใด
- วารสารเศรษฐกิจพอเพียง
  - วารสารคู่สร้างคู่สม
  - วารสารชีวิต
  - วารสารแพรว
๙. บุคคลใดแสดงถึงการอ่านแล้วนำไปใช้ประโยชน์ได้ไม่ถูกต้อง
- นายแดง อ่านหนังสือเกษตร เรื่องการปลูกมะม่วง แล้วทำตามกลวิธีนั้น
  - นายดำ อ่านหนังสือเศรษฐกิจพอเพียง เรื่องการเลี้ยงไก่ แล้วทำตามกลวิธีนั้น
  - นายขาว อ่านหนังสือกีฬา เรื่องเทคนิคการเตะจุดโทษ แล้วทำตามกลวิธีนั้น
  - นายเหลื่อง อ่านหนังสือแพทย์ เรื่องการชำแหละร่างกาย แล้วทำตามกลวิธีนั้น
๑๐. บุคคลใดแสดงมารยาทในการอ่านได้ดีที่สุด
- เด็กชายแดง ขออนุญาตนั่งอ่านหนังสือการ์ตูนในร้านขายหนังสือ โดยไม่ต้องซื้อเพื่อประหยัดเงิน
  - นายขาว อ่านหนังสือตำรายาเล่มหนึ่ง เห็นว่ามีประโยชน์ต่อบุคคลอื่น จึงโทรศัพท์ไปขออนุญาตผู้เขียนตำรานั้นแล้วพิมพ์แจกในงานฌาปนกิจศพ
  - นางสาวน้ำเงิน ซ้อมอ่านคำกล่าวสุนทรพจน์ในห้องสมุด ด้วยเสียงดังฟังชัด ถูกต้องตามอักขรวิธีในการอ่าน
  - นางแววดาว อ่านหนังสือเตรียมสอบบรรจุอย่างตั้งใจ โดยไม่สนใจต่อคนรอบข้าง

### เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน

#### หน่วยที่ ๓ การวิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการอ่าน

- |      |      |      |      |       |
|------|------|------|------|-------|
| ๑. ข | ๒. ง | ๓. ข | ๔. ค | ๕. ค  |
| ๖. ข | ๗. ง | ๘. ค | ๙. ง | ๑๐. ข |

**แบบทดสอบหลังเรียน**  
**หน่วยที่ ๓ การวิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการอ่าน**

**คำชี้แจง :** จงทำเครื่องหมาย × ทับตัวอักษร ก ข ค ง หรือ ข้อที่ถูกต้องที่สุด

๑. ข้อใดไม่ใช่ความสำคัญของการอ่าน

- ก. ช่วยให้เกิดการรับรู้ข่าวสารได้ในเวลาจำกัด
- ข. ช่วยเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี
- ค. ช่วยให้เกิดจินตนาการ
- ง. ช่วยเพิ่มพูนสติปัญญา

๒. ข้อใดไม่ใช่หลักการอ่าน

- ก. ผู้อ่านต้องรู้จักจับใจความสำคัญของเรื่องที่อ่านโดยสามารถแยกได้ว่าส่วนใดเป็นเรื่องประเด็นสำคัญ (สาระัตถะ) และส่วนใดเป็นประเด็นเรื่อง (พลความ)
- ข. ผู้อ่านต้องแยกแยะเรื่องที่อ่านได้ว่า ส่วนใดเป็นข้อเท็จจริง ส่วนใดเป็นความคิดเห็นส่วนตัว
- ค. ผู้อ่านต้องตั้งคำถามทบทวนในเรื่องที่อ่าน กล่าวคือ เมื่ออ่านจบเนื้อหาในแต่ละบทแต่ละตอนแล้ว ต้องทดลองตั้งคำถามกับตัวเองว่าได้รับอะไรจากการอ่าน
- ง. ผู้อ่านควรนำความรู้ ข้อคิด ที่ได้จากการอ่านมาประยุกต์ใช้กับการดำเนินชีวิตและการทำงานหรือนำมาเป็นข้อเตือนใจ

๓. เรากำหนดจุดมุ่งหมายของการอ่านเพราะเหตุผลใด

- ก. เพื่อจดบันทึกได้ถูกต้อง
- ข. เพื่อกำหนดวิธีอ่านให้เหมาะสม
- ค. เพื่อทราบรายละเอียดของเรื่องที่จะอ่าน
- ง. เพื่อกำหนดเวลาในการอ่านได้ถูกต้อง

๔. ข้อใดไม่ใช่โครงสร้างของข่าว

- ก. พาดหัวข่าว
- ข. ความนำ
- ค. รูปภาพ
- ง. เนื้อข่าว

๕. บุคคลใดมีทักษะการอ่านข่าวถูกต้องที่สุด

- ก. นายแดง อ่านข่าวและพิจารณาเนื้อข่าวทุกประโยคอย่างมีวิจารณญาณ
- ข. นายดำ อ่านข่าวหนังสือพิมพ์ไทยรัฐแล้วให้สัมภาษณ์แก่ผู้สื่อข่าวทันที
- ค. นายขาว อ่านข่าวทุกวัน วันละหลาย ๆ ฉบับ
- ง. นายเขียว อ่านข่าวได้อย่างรวดเร็ว จบภายใน ๕ นาที ต่อฉบับ



๖. นายเหลื่อง เป็นโรคไต อ่านข่าวจากหนังสือพิมพ์ฉบับหนึ่ง ระบุว่า การดื่มปัสสาวะแล้วรักษาโรคไตได้... นายเหลื่องควรทำอย่างไรจึงจะได้ชื่อว่าเป็นนักอ่านที่ดี
- ทดลองดื่มปัสสาวะของตนเองตามที่หนังสือพิมพ์ระบุ
  - ตรวจสอบแหล่งข่าว ผู้ให้ข่าว หรือผู้เขียนข่าวนั้น
  - ไปปรึกษาแพทย์แผนปัจจุบัน
  - ไม่เชื่อ ไม่สนใจ ไม่ทำอะไร
๗. นางสาวสีชมพู ต้องการทราบว่า ข่าวนั้นมีความน่าเชื่อถือมากน้อยเพียงใด ต้องทำอย่างไร
- อ่านข่าวทุกส่วนอย่างละเอียด
  - อ่านข่าวอย่างมีจุดมุ่งหมาย
  - อ่านแล้วสรุปและวิจารณ์
  - อ่านข่าวเดียวกันจากหนังสือพิมพ์หลายฉบับ
๘. นางสาวส้ม อยากลดความอ้วน ควรอ่านวารสารประเภทใด
- วารสารเศรษฐกิจพอเพียง
  - วารสารคู่สร้างคู่สม
  - วารสารชีวิต
  - วารสารแพรว
๙. บุคคลใดแสดงถึงการอ่านแล้วนำไปใช้ประโยชน์ได้ไม่ถูกต้อง
- นายแดง อ่านหนังสือเกษตร เรื่องการปลูกมะม่วง แล้วทำตามกลวิธีนั้น
  - นายดำ อ่านหนังสือเศรษฐกิจพอเพียง เรื่องการเลี้ยงไก่ แล้วทำตามกลวิธีนั้น
  - นายขาว อ่านหนังสือกีฬา เรื่องเทคนิคการเตะจุดโทษ แล้วทำตามกลวิธีนั้น
  - นายเหลื่อง อ่านหนังสือแพทย์ เรื่องการชำแหละร่างกาย แล้วทำตามกลวิธีนั้น
๑๐. บุคคลใดแสดงมารยาทในการอ่านได้ดีที่สุด
- เด็กชายแดง ขออนุญาตนั่งอ่านหนังสือการ์ตูนในร้านขายหนังสือ โดยไม่ต้องซื้อเพื่อประหยัดเงิน
  - นายขาว อ่านหนังสือตำรายาเล่มหนึ่ง เห็นว่ามีประโยชน์ต่อบุคคลอื่น จึงโทรศัพท์ไปขออนุญาตผู้เขียนตำรานั้นแล้วพิมพ์แจกในงานฌาปนกิจศพ
  - นางสาวน้ำเงิน ซ้อมอ่านคำกล่าวสุนทรพจน์ในห้องสมุด ด้วยเสียงดังฟังชัด ถูกต้องตามอักขรวิธีในการอ่าน
  - นางแววดาว อ่านหนังสือเตรียมสอบบรรจุอย่างตั้งใจ โดยไม่สนใจต่อคนรอบข้าง

### เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

#### หน่วยที่ ๓ การวิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการอ่าน

- |      |      |      |      |       |
|------|------|------|------|-------|
| ๑. ข | ๒. ง | ๓. ข | ๔. ค | ๕. ค  |
| ๖. ข | ๗. ง | ๘. ค | ๙. ง | ๑๐. ข |

## แผนการจัดการเรียนรู้

หน่วยที่.....๔..... จำนวน.....๒..... ชั่วโมง สัปดาห์ที่.....๗.....  
ชื่อวิชา.....ภาษาไทยพื้นฐาน.....  
ชื่อหน่วย.....การอ่านวรรณกรรมท้องถิ่น.....  
ชื่อเรื่อง.....การอ่านวรรณกรรมท้องถิ่น.....

### ๑. สาระสำคัญ

วรรณกรรมท้องถิ่นหรือวรรณกรรมพื้นบ้านคือเรื่องราวที่บอกเล่าสืบทอดกันมาในท้องถิ่นต่าง ๆ ทั่วประเทศไทยโดยแสดงเอกลักษณ์และสะท้อนค่านิยม ประเพณีและวัฒนธรรมของแต่ละท้องถิ่น จะมีลักษณะเฉพาะตัว มีคุณค่าทางภาษา ประวัติศาสตร์ และสังคมที่ควรศึกษาเรียนรู้เพื่อร่วมกัน อนุรักษ์มรดกทางภาษาซึ่งเป็นเอกลักษณ์ที่สำคัญของชาติไทย

### ๒. สมรรถนะประจำหน่วย

๒.๑ แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและวิธีการอ่านวรรณกรรมท้องถิ่น

๒.๒ วิเคราะห์และประเมินค่าวรรณกรรมท้องถิ่นตามหลักการ

### ๓. จุดประสงค์การเรียนรู้

๓.๑ จุดประสงค์ทั่วไป

๓.๑.๑ มีความรู้และเข้าใจลักษณะของวรรณกรรมท้องถิ่น

๓.๑.๒ มีทักษะในการวิเคราะห์และประเมินค่าวรรณกรรมท้องถิ่น

๓.๑.๓ ตระหนักถึงคุณค่าของวรรณกรรมท้องถิ่น

๓.๒ จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๓.๒.๑ อธิบายความหมายของวรรณกรรมท้องถิ่นได้

๓.๒.๒ แจกแจงประเภทของวรรณกรรมท้องถิ่นได้

๓.๒.๓ อธิบายคุณค่าของวรรณกรรมท้องถิ่นได้

๓.๒.๔ ยกตัวอย่างวรรณกรรมท้องถิ่น ๔ ภาคของประเทศไทยได้

๓.๒.๕ วิเคราะห์และประเมินค่าจากการอ่านวรรณกรรมโดยตระหนักถึงคุณค่าของ วรรณกรรมท้องถิ่น

## ๔. สารการเรียนรู้

- ๔.๑ ความรู้เกี่ยวกับวรรณกรรมท้องถิ่น
  - ๔.๑.๑ ความหมายของวรรณกรรมท้องถิ่น
  - ๔.๑.๒ ลักษณะวรรณกรรมท้องถิ่น
  - ๔.๑.๓ ประเภทของวรรณกรรมท้องถิ่น
  - ๔.๑.๔ ขอบเขตการแบ่งวรรณกรรมท้องถิ่น
  - ๔.๑.๕ คุณค่าของวรรณกรรมท้องถิ่น

## ๕. กิจกรรมการเรียนรู้

### สัปดาห์ที่ ๗

- ๕.๑ ทำแบบทดสอบก่อนเรียน
- ๕.๒ นำภาพที่เกี่ยวข้องกับวรรณกรรมท้องถิ่นมาแสดงให้นักเรียนร่วมกันอภิปรายแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับวรรณกรรมท้องถิ่น
- ๕.๓ ครูให้นักเรียนศึกษาเนื้อหาความรู้เกี่ยวกับวรรณกรรมท้องถิ่นจากหนังสือเรียนมีเนื้อหาเกี่ยวกับ
  - ๕.๓.๑ ความหมาย ลักษณะ ประเภท ขอบเขต และคุณค่าของวรรณกรรมท้องถิ่น
  - ๕.๓.๒ วรรณกรรมท้องถิ่น ๔ ภาคของประเทศไทย
  - ๕.๓.๓ วรรณกรรมที่สำคัญในท้องถิ่น
  - ๕.๓.๔ ข้อคิดและคุณธรรมที่ได้จากการอ่านวรรณกรรมท้องถิ่น
- ๕.๔ ครูและนักเรียนร่วมกันอภิปรายสรุปความรู้ ความคิดที่ได้จากการอ่านวรรณกรรมท้องถิ่น
- ๕.๕ ครูให้นักเรียนทำใบกิจกรรมที่ ๔.๑
- ๕.๖ ทำแบบทดสอบหลังเรียน

## ๖. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

- ๖.๑ แบบทดสอบก่อนเรียน
- ๖.๒ หนังสือเรียนภาษาไทยพื้นฐาน/ใบความรู้/เอกสารประกอบการเรียน/เพาเวอร์พอยต์ E-book เรื่อง “วรรณกรรมท้องถิ่น”
- ๖.๓ ใบกิจกรรม
- ๖.๔ ใบเนื้อหาวรรณกรรมท้องถิ่น ๔ ภาค
- ๖.๕ แบบทดสอบหลังเรียน

## ๗. หลักฐานการเรียนรู้

๗.๑ ผลคะแนนสอบก่อนเรียนและหลังเรียน

๗.๒ ผลงานของนักเรียน

## ๘. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

### ๘.๑ เครื่องมือประเมิน

๘.๑.๑ แบบทดสอบก่อนเรียน

๘.๑.๒ แบบทดสอบหลังเรียน

๘.๑.๓ แบบประเมินผลการอ่านวรรณกรรมท้องถิ่น

### ๘.๒ เกณฑ์การประเมิน

๘.๒.๑ แบบทดสอบก่อนเรียน

๘.๒.๒ แบบทดสอบหลังเรียน

|             |       |             |
|-------------|-------|-------------|
| ๑๘ - ๒๐     | คะแนน | ดีมาก       |
| ๑๔ - ๑๗     | คะแนน | ดี          |
| ๑๑ - ๑๓     | คะแนน | พอใช้       |
| น้อยกว่า ๑๐ | คะแนน | ควรปรับปรุง |

๘.๒.๓ แบบประเมินผลการอ่านวรรณกรรมท้องถิ่น

|             |       |             |
|-------------|-------|-------------|
| ๑๖ - ๒๐     | คะแนน | ดีมาก       |
| ๑๑ - ๑๕     | คะแนน | ดี          |
| ๖ - ๑๐      | คะแนน | พอใช้       |
| น้อยกว่า ๑๐ | คะแนน | ควรปรับปรุง |

## ๙. กิจกรรมเสนอแนะ/งานที่มอบหมาย (ถ้ามี)

๙.๑ เสนอแนะให้นักเรียนวิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการอ่านวรรณกรรมพื้นบ้านในลักษณะตำนานที่เป็นเรื่องราวของสถานที่หรือบุคคลสำคัญในอดีตที่สำคัญในท้องถิ่นของตนเอง

๙.๒ มอบหมายให้นักเรียนวิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการอ่านวรรณกรรมที่เป็นนิทานที่สำคัญในท้องถิ่นของตนเอง

## ๑๐. เอกสารอ้างอิง

กตัญญู ชูชื่น. (๒๕๕๐). **วรรณกรรมท้องถิ่นไทย**. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.

ชลอ ขาดลอย. (๒๕๕๑). **การเขียนสารคดี**. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

ธวัช ปุณโณทก. (๒๕๔๙). **นิทานพื้นบ้าน**. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ : อักษรเจริญทัศน์.

<http://www.nithan.in.th/กองข้าวน้อยฆ่าแม่> เข้าถึงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๐

[http://www.karn.tv/story/141-tale\\_thai\\_141](http://www.karn.tv/story/141-tale_thai_141) เข้าถึงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๐

<http://hilight.kapook.com/view/80855> เข้าถึงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๐

<http://www.bkkseek.com/plabootong-moral-stories/> เข้าถึงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๐

|                                                                                   |                                   |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------|
|  | ใบกิจกรรมที่ ๔.๑                  | หน่วยที่ ๔        |
|                                                                                   | ๒๐๐๐ - ๑๑๐๑ ภาษาไทยพื้นฐาน        | สอนครั้งที่ ๑     |
|                                                                                   | ชื่อหน่วย การอ่านวรรณกรรมท้องถิ่น | รวมเวลา ๒ ชั่วโมง |
| ชื่อกิจกรรม การอ่านวิเคราะห์และประเมินค่าวรรณกรรมท้องถิ่น                         |                                   | เวลา ๒ ชั่วโมง    |

### จุดประสงค์การเรียนรู้

๑. จุดประสงค์ทั่วไป
  - มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการอ่านวรรณกรรมท้องถิ่น
๒. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
  - วิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการอ่านวรรณกรรมท้องถิ่นได้ตามหัวข้อที่กำหนด

### เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

๑. เครื่องขยายเสียงพร้อมไมโครโฟน
๒. เครื่องคอมพิวเตอร์
๓. สื่อ “วรรณกรรมท้องถิ่น”

### ลำดับกิจกรรม

๑. ให้นักเรียนอ่านความรู้เกี่ยวกับวรรณกรรมท้องถิ่นและวรรณกรรมท้องถิ่นภาคต่าง ๆ ในสื่อเพาเวอร์พอยต์ E-book
๒. ให้นักเรียนตอบคำถามความรู้เกี่ยวกับวรรณกรรมท้องถิ่นในเพาเวอร์พอยต์ E-book
๓. ให้นักเรียนอ่านเนื้อเรื่องตัวอย่างวรรณกรรมท้องถิ่นทั้ง ๔ ภาค ภาคละ ๑ เรื่องในเพาเวอร์พอยต์ E-book
๔. ให้นักเรียนตอบคำถามวิเคราะห์และประเมินค่าวรรณกรรมท้องถิ่นทั้ง ๔ ภาค
๕. ให้นักเรียนสรุปอภิปรายความรู้เกี่ยวกับวรรณกรรมท้องถิ่นและวิเคราะห์และประเมินค่าวรรณกรรมท้องถิ่นทั้ง ๔ ภาค
๖. ให้นักเรียนอ่านวรรณกรรมท้องถิ่นที่สนใจ แล้วเขียนเนื้อเรื่องส่งพร้อมสรุปสาระสำคัญข้อคิดที่ได้จากเรื่องที่อ่าน ประโยชน์จากเรื่องที่อ่าน

**การประเมินผล** ใช้แบบประเมินผลการอ่านวรรณกรรมท้องถิ่น มีหัวข้อประเมิน ๕ หัวข้อ รวม ๒๐ คะแนน

## แบบประเมินผลการอ่านวรรณกรรมท้องถิ่น

~~~~~

ชั้นปี/แผนกวิชา/ห้อง.....

เลขที่	หัวข้อประเมิน					
	การเลือกเรื่อง (๒ คะแนน)	การสรุป สาระสำคัญ (๕ คะแนน)	ข้อคิดจากการอ่าน (๕ คะแนน)	ลายมือ (๓ คะแนน)	ประโยชน์จาก การอ่าน (๕ คะแนน)	รวม (๒๐ คะแนน)
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
๖						
๗						
๘						
๙						
๑๐						
๑๑						
๑๒						
๑๓						
๑๔						
๑๕						
๑๖						
๑๗						
๑๘						
๑๙						
๒๐						
๒๑						
๒๒						
๒๓						
๒๔						
๒๕						

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

แบบทดสอบก่อนเรียน
หน่วยที่ ๔ การอ่านวรรณกรรมท้องถิ่น

คำชี้แจง จงเขียนเครื่องหมายกากบาททับข้อที่ถูกที่สุดเพียงข้อเดียว

~~~~~

๑. ข้อใดคือสิ่งที่ได้จากการอ่านวรรณกรรมท้องถิ่น

- |                            |                                         |
|----------------------------|-----------------------------------------|
| ก. มีความภาคภูมิใจในประเทศ | ข. เปรียบเทียบความเจริญของแต่ละท้องถิ่น |
| ค. นำมาพัฒนาเศรษฐกิจ       | ง. ได้คิดและแนวทางการดำเนินชีวิต        |

๒. ข้อใดไม่ใช่สิ่งที่ปรากฏในวรรณกรรมท้องถิ่น

- |              |             |
|--------------|-------------|
| ก. ความเชื่อ | ข. เศรษฐกิจ |
| ค. เทคโนโลยี | ง. สังคม    |

๓. เนื้อหาของวรรณกรรมพื้นบ้านบันทึกเรื่องใดมากที่สุด

- |                      |              |
|----------------------|--------------|
| ก. เศรษฐกิจ          | ข. การเมือง  |
| ค. ชีวิตความเป็นอยู่ | ง. เทคโนโลยี |

๔. ข้อใดคือลักษณะเด่นของวรรณกรรมท้องถิ่น

- |                            |                        |
|----------------------------|------------------------|
| ก. เล่าปากต่อปากอย่างเดียว | ข. ถ่ายทอดทางเทคโนโลยี |
| ค. ใช้ภาษาท้องถิ่น         | ง. ทุกภาคเหมือนกัน     |

๕. วรรณกรรมท้องถิ่นจำแนกประเภทตามสิ่งใด

- |                          |                        |
|--------------------------|------------------------|
| ก. ภูมิภาคกับผู้แต่ง     | ข. คนแต่งกับวิธีแต่ง   |
| ค. วิธีแต่งกับวิธีบันทึก | ง. การสืบทอดกับภูมิภาค |

๖. วรรณกรรมท้องถิ่นที่ใช้วิธีเล่าปากต่อปาก เรียกว่าอะไร

- |                 |               |
|-----------------|---------------|
| ก. วาจาพาที     | ข. วจีวิพากษ์ |
| ค. วากยสัมพันธ์ | ง. มุขปาฐะ    |

๗. ข้อใดไม่ใช่วรรณกรรมท้องถิ่น

- |             |                  |
|-------------|------------------|
| ก. กลอนแหล่ | ข. นิทานพื้นบ้าน |
| ค. สารคดี   | ง. ตำนาน         |

๘. ข้อใดไม่ใช่ประโยชน์ของวรรณกรรมท้องถิ่น

- |                       |                              |
|-----------------------|------------------------------|
| ก. ให้ความบันเทิง     | ข. แสดงประวัติศาสตร์ท้องถิ่น |
| ค. สะท้อนประเพณีโบราณ | ง. สร้างสรรค์ศิลปะใหม่       |

๙. ข้อใดเป็นวรรณกรรมท้องถิ่นของภาคเหนือ

- |             |             |
|-------------|-------------|
| ก. คำวอ     | ข. กลอนแหล่ |
| ค. คำสุดชวน | ง. โนราห์   |



๑๐. จากเนื้อหาที่ศึกษา ข้อใดกล่าวถูกต้อง

- ก. หนูกัดเหล็ก คือ วรรณกรรมท้องถิ่นภาคใต้
- ข. เมืองลับแล คือ วรรณกรรมท้องถิ่นภาคอีสาน
- ค. เมืองลับแล คือ วรรณกรรมท้องถิ่นภาคกลาง
- ง. ก่องข้าวน้อยฆ่าแม่ คือ วรรณกรรมท้องถิ่นภาคเหนือ

**เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน**  
**หน่วยที่ ๔ เรื่อง การอ่านวรรณกรรมท้องถิ่น**

๑. ง    ๒. ค    ๓. ค    ๔. ค    ๕. ง    ๖. ง    ๗. ค    ๘. ง    ๙. ก    ๑๐. ก

**แบบทดสอบหลังเรียน**  
**หน่วยที่ ๔ การอ่านวรรณกรรมท้องถิ่น**

**คำชี้แจง** จงเขียนเครื่องหมายกากบาททับข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

~~~~~

๑. ข้อใดคือสิ่งที่ได้จากการอ่านวรรณกรรมท้องถิ่น

- | | |
|----------------------------|---|
| ก. มีความภาคภูมิใจในประเทศ | ข. เปรียบเทียบความเจริญของแต่ละท้องถิ่น |
| ค. นำมาพัฒนาเศรษฐกิจ | ง. ได้คติและแนวทางการดำเนินชีวิต |

๒. ข้อใดไม่ใช่สิ่งที่ปรากฏในวรรณกรรมท้องถิ่น

- | | |
|--------------|-------------|
| ก. ความเชื่อ | ข. เศรษฐกิจ |
| ค. เทคโนโลยี | ง. สังคม |

๓. เนื้อหาของวรรณกรรมพื้นบ้านบันทึกเรื่องใดมากที่สุด

- | | |
|----------------------|--------------|
| ก. เศรษฐกิจ | ข. การเมือง |
| ค. ชีวิตความเป็นอยู่ | ง. เทคโนโลยี |

๔. ข้อใดคือลักษณะเด่นของวรรณกรรมท้องถิ่น

- | | |
|----------------------------|------------------------|
| ก. เล่าปากต่อปากอย่างเดียว | ข. ถ่ายทอดทางเทคโนโลยี |
| ค. ใช้ภาษาท้องถิ่น | ง. ทุกภาคเหมือนกัน |

๕. วรรณกรรมท้องถิ่นจำแนกประเภทตามสิ่งใด

- | | |
|--------------------------|------------------------|
| ก. ภูมิภาคกับผู้แต่ง | ข. คนแต่งกับวิธีแต่ง |
| ค. วิธีแต่งกับวิธีบันทึก | ง. การสืบทอดกับภูมิภาค |

๖. วรรณกรรมท้องถิ่นที่ใช้วิธีเล่าปากต่อปาก เรียกว่าอะไร

- | | |
|-----------------|---------------|
| ก. วาจาพาที | ข. วจีวิพากษ์ |
| ค. วากยสัมพันธ์ | ง. มุขปาฐะ |

๗. ข้อใดไม่ใช่วรรณกรรมท้องถิ่น

- | | |
|-------------|------------------|
| ก. กลอนแหล่ | ข. นิทานพื้นบ้าน |
| ค. สารคดี | ง. ตำนาน |

๘. ข้อใดไม่ใช่ประโยชน์ของวรรณกรรมท้องถิ่น

- | | |
|-----------------------|------------------------------|
| ก. ให้ความบันเทิง | ข. แสดงประวัติศาสตร์ท้องถิ่น |
| ค. สะท้อนประเพณีโบราณ | ง. สร้างสรรค์ศิลปะใหม่ |

๙. ข้อใดเป็นวรรณกรรมท้องถิ่นของภาคเหนือ

- | | |
|-------------|-------------|
| ก. คำวอ | ข. กลอนแหล่ |
| ค. คำสุดชวน | ง. โนราห์ |

๑๐. จากเนื้อหาที่ศึกษา ข้อใดกล่าวถูกต้อง

- ก. หนูกัดเหล็ก คือ วรรณกรรมท้องถิ่นภาคใต้
- ข. เมืองลับแล คือ วรรณกรรมท้องถิ่นภาคอีสาน
- ค. เมืองลับแล คือ วรรณกรรมท้องถิ่นภาคกลาง
- ง. ก่องข้าวน้อยฆ่าแม่ คือ วรรณกรรมท้องถิ่นภาคเหนือ

เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน
หน่วยที่ ๔ เรื่อง การอ่านวรรณกรรมท้องถิ่น

๑. ง ๒. ค ๓. ค ๔. ค ๕. ง ๖. ง ๗. ค ๘. ง ๙. ก ๑๐. ก

แผนการจัดการเรียนรู้

หน่วยที่.....๕..... จำนวน.....๔..... ชั่วโมง สัปดาห์ที่.....๘-๙.....

ชื่อวิชา.....ภาษาไทยพื้นฐาน.....

ชื่อหน่วย.....การพูดในโอกาสต่าง ๆ ตามมารยาทสังคม.....

ชื่อเรื่อง.....การพูดในโอกาสต่าง ๆ ตามมารยาทสังคม.....

๑. สาระสำคัญ

การพูดในโอกาสต่าง ๆ เป็นการสื่อสารที่มีบทบาททั้งในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพ ทุกอาชีพจำเป็นต้องสื่อสารด้วยการพูด เพราะเป็นวิธีการสื่อสารที่ง่าย สะดวก รวดเร็วที่สุด ผู้พูดควรมีบุคลิกดี ตลอดจนใช้ศิลปะในการพูดให้เป็นประโยชน์ต่อชีวิตประจำวันและงานอาชีพ

๒. สมรรถนะประจำหน่วย

๒.๑ แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการพูดในโอกาสต่าง ๆ

๒.๒ พูดในโอกาสต่าง ๆ ตามสถานการณ์ที่กำหนด

๓. จุดประสงค์การเรียนรู้

๓.๑ จุดประสงค์ทั่วไป

๓.๑.๑ มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการพูดในโอกาสต่าง ๆ ของสังคม

๓.๑.๒ มีทักษะในการพูดในโอกาสต่าง ๆ ของสังคม

๓.๑.๓ พูดในโอกาสต่าง ๆ ของสังคมอย่างรู้จักกาลเทศะและบุคคล

๓.๒ จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๓.๒.๑ อธิบายความหมายของการพูดได้

๓.๒.๒ จำแนกประเภทและระบุจุดมุ่งหมายของการพูดได้

๓.๒.๓ อธิบายวิธีการพูดอย่างมีประสิทธิภาพได้

๓.๒.๔ พูดในโอกาสต่าง ๆ อย่างมีมารยาท เหมาะสมกับสถานการณ์และบุคคล

๔. สารการเรียนรู้

๔.๑ การพูด

๔.๑.๑ ความหมายของการพูด

๔.๑.๒ ประเภทของการพูด

๔.๑.๓ จุดมุ่งหมายของการพูด

๔.๑.๔ วิธีการพูดอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๑.๕ มารยาทในการพูด

๔.๒ การพูดในโอกาสต่าง ๆ

๔.๒.๑ การพูดทักทาย

๔.๒.๒ การพูดแนะนำตนเองและผู้อื่น

๔.๒.๓ การพูดแสดงความยินดีและแสดงความเสียใจ

๕. กิจกรรมการเรียนรู้

สัปดาห์ที่ ๘

๕.๑ ครูให้นักเรียนเล่นเกมจากสื่อ “ทายภาพ” ตามใบกิจกรรมที่ ๕.๑

๕.๒ ครูให้แต่ละกลุ่มอภิปรายเปรียบเทียบการพูดของแต่ละคนที่ปรากฏในภาพ

๕.๓ ครูสรุปการพูดมีหลายรูปแบบและวิธีการ ขึ้นอยู่กับจุดมุ่งหมายและโอกาสของการพูด

๕.๔ นักเรียนแบ่งเป็น ๕ กลุ่ม ศึกษาเนื้อหา

กลุ่มที่ ๑ - ความหมายของการพูด ประเภทของการพูด จุดมุ่งหมายของการพูด

กลุ่มที่ ๒ - การเตรียมการพูด มารยาทในการพูด

กลุ่มที่ ๓ - การพูดทักทาย

กลุ่มที่ ๔ - การพูดแนะนำตนเองและผู้อื่น

กลุ่มที่ ๕ - การพูดแสดงความยินดีและเสียใจ

๕.๕ ช่วยกันระดมสมองแล้วเขียนสรุปเป็นแผนภาพความคิดรูปแบบต่าง ๆ ลงในแผ่นพลิก (Flip Chart) ให้สวยงาม นำไปติดบนกระดานหรือฝาผนัง ตามกิจกรรมใบที่ ๕.๒

๕.๖ ตัวแทนกลุ่มนำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียน เปิดโอกาสให้เพื่อนซักถาม

๕.๗ นักเรียนจับสลากหัวข้อการพูด หรือเลือกสถานการณ์ที่จะพูดแสดงบทบาทสมมติ เพื่อเตรียมพูดในสัปดาห์ต่อไป

๕.๘ นักเรียนร่างบทพูดตามที่ได้รับมอบหมาย ครูให้คำแนะนำ

๕.๙ ให้นักเรียนทำแบบฝึกหัดท้ายบทมาส่งในคาบเรียนต่อไป

สัปดาห์ที่ ๙

๕.๑๐ ครูแจกแบบประเมินการพูด ทบทวนขั้นตอนและแนวทางการประเมินการพูด

๕.๑๑ นักเรียนซักถามจนเข้าใจวิธีการประเมินตรงกัน

- ๕.๑๒ ครูเปิดคลิปการพูดที่นักเรียนแสดงบทบาทสมมติตามสถานการณ์จำลอง ได้แก่ การพูดชักทาย การพูดแนะนำตนเองและผู้อื่น การพูดแสดงความยินดีและเสียใจ
- ๕.๑๓ เพื่อนและครูประเมินผลการพูดและวิจารณ์ในแบบประเมิน จากนั้นนักเรียนประเมินการพูดของตนเอง
- ๕.๑๔ สุ่มตัวอย่างนักเรียนออกมาวิจารณ์เพื่อน ครูช่วยเสริม/ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมตามความเหมาะสม
- ๕.๑๕ นักเรียนและครูร่วมกันทบทวนสรุปลักษณะของการพูดที่ดี มารยาทของผู้พูดและมารยาทของผู้ฟังอีกครั้งหนึ่ง
- ๕.๑๖ นักเรียนทำแบบทดสอบ

๖. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

- ๖.๑ หนังสือเรียนภาษาไทยพื้นฐาน/ใบความรู้/เอกสารประกอบการเรียน
- ๖.๒ ภาพ/วิดีโอคลิปสั้น (Clip Video)
- ๖.๓ สื่อการเรียนการสอนอิเล็กทรอนิกส์/อินเทอร์เน็ต (ลิงค์)
- ๖.๔ วิดีทัศน์การพูด เช่น
- โฆษณาชิ้นแรก ของ กระดาษ Double A <https://youtu.be/TgmS2yE21lg>
 - เต๋ยมั้ยโครโฟน (เช่น เต๋ยมั้ยโครโฟน - รวมเด็ด โดนๆ : https://www.youtube.com/playlist?list=PLDgYcgnZ7WouR_A8G0I3n1pNo6t2Mgop1)
 - ธรรมชาติเวิลด์ (ตอนธรรมชาติกับความรัก https://youtu.be/Atn-9yt_QNk)
 - TalkShow ของ พ.อ.นพ.พงษ์ศักดิ์ ตั้งคณา (ชุดกตัญญูพ่อแม่ เรื่องคนไทยสุขภาพดี ปลอดภัยมีมือสอง : <https://youtu.be/ZuiSUIEiuo4>)
 - ทอล์กโชว์ โย่ง เชิญยิ้ม
- รายการต่าง ๆ ทางโทรทัศน์ เช่น
- เดอะทอล์ก (The Talk : ยุคคลาสสิคนี้แน่นนอน ยุคดิจิตอลนี้แน่นนี่ : <http://cuptv.com/play/2465/71874/>)
 - ตีสิบ
 - คนค้นคน (ช่างเจ็ก มนุษย์มหัศจรรย์ คนพันธุ์ชนะ : <https://youtu.be/AHjKL64hDZ0>)
 - กบนอกกะลา (กว่าจะเป็นรถไฟฟ้ามหานคร : <https://youtu.be/Z2lrR1KUtJA?list=PLTAEo6YE1xZls0uLAlglKxy4cWWQHHEz>)
 - เจาะข่าวต้น
- ๖.๕ สื่อการเรียนการสอนอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง “การพูดในโอกาสต่าง ๆ ตามมารยาทของสังคม”
- ๖.๖ ใบกิจกรรมที่ ๕.๑ – ๕.๓

๗. หลักฐานการเรียนรู้

- ๗.๑ การตอบคำถาม
- ๗.๒ บันทึกผลการเรียนรู้
- ๗.๓ ผลการปฏิบัติงานรายบุคคล/กลุ่ม

๘. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

๘.๑ เครื่องมือประเมิน

- ๘.๑.๑ แบบประเมินการพูด
- ๘.๑.๒ แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
- ๘.๑.๓ แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานรายบุคคล

๘.๒ เกณฑ์การประเมิน

- ๘.๒.๑ แบบประเมินการพูด
- ๘.๒.๒ แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
- ๘.๒.๓ แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานรายบุคคล

๙. กิจกรรมเสนอแนะ/งานที่มอบหมาย (ถ้ามี)

นักเรียนไปพบครูนอกชั้นเรียนเพื่อปรึกษาเรื่องเตรียมการพูด นำบทพูดมาส่งครูให้ช่วยพิจารณาแก้ไขหรือให้คำแนะนำ

๑๐. เอกสารอ้างอิง

- จุไรรัตน์ ลักษณะศิริ. (๒๕๕๗). ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร. พิมพ์ครั้งที่ ๓. นครปฐม : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- นวกรณ์ อุ่นเรือน (๒๕๔๗). ภาษาไทยเพื่ออาชีพ ๒. กรุงเทพฯ : จิตวัฒณ์.
- ราชบัณฑิตยสถาน. (๒๕๕๘). พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.๒๕๕๔. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ : นานมีบุ๊คส์พับลิเคชั่นส์.
- สุเมธ แสงนิมิต. (๒๕๔๕). พูดอย่างไรให้สัมฤทธิ์ผล. กรุงเทพฯ : บุ๊คแบงค์.
- อัจฉิมา เกิดผล. (๒๕๔๖). ฟัง พูด อ่าน เขียน ในชีวิตประจำวัน. กรุงเทพฯ : ศูนย์ตำราและเอกสารทางวิชาการ คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

	ใบกิจกรรมที่ ๕.๑	หน่วยที่ ๕
	๒๐๐๐ - ๑๑๐๑ ภาษาไทยพื้นฐาน	สอนครั้งที่ ๑
	ชื่อหน่วย การพูดในโอกาสต่าง ๆ ตามมารยาทสังคม	รวมเวลา ๒ ชั่วโมง
ชื่อกิจกรรม ทายภาพ		เวลา ๒๐ นาที

จุดประสงค์การเรียนรู้

๑. จุดประสงค์ทั่วไป
 - มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการพูดในโอกาสต่าง ๆ ของสังคม
๒. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
 - อธิบายเกี่ยวกับการพูดในโอกาสต่าง ๆ ของสังคมได้

สมรรถนะประจำหน่วย

๑. แสดงความรู้ตามหลักการพูดในโอกาสต่าง ๆ
๒. พูดในโอกาสต่าง ๆ ตามสถานการณ์ที่กำหนด

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

๑. สื่อ เรื่อง “ทายภาพ”
๒. คอมพิวเตอร์/อินเทอร์เน็ต

ลำดับกิจกรรม

๑. ครูให้นักเรียนแบ่งกลุ่ม ๕ กลุ่ม ให้มีสมาชิกกลุ่มละเท่า ๆ กัน แต่ละกลุ่มเลือกประธานและเลขานุการกลุ่ม
๒. ครูอธิบายวิธีเล่นเกมทายภาพ โดยให้เลือกหมายเลขที่ปรากฏ กลุ่มละ ๑ หมายเลขตามลำดับกลุ่ม หากกลุ่มใดสามารถทายคำตอบได้ก่อนและถูกต้อง จะได้คะแนนดังนี้
 - เปิด ๑ หมายเลขแล้วตอบถูกได้ ๕ คะแนน
 - เปิด ๒ หมายเลขแล้วตอบถูกได้ ๔ คะแนน
 - เปิด ๓ หมายเลขแล้วตอบถูกได้ ๓ คะแนน
 - เปิด ๔ หมายเลขแล้วตอบถูกได้ ๒ คะแนน
 - เปิด ๕ หมายเลขแล้วตอบถูกได้ ๑ คะแนน
 - หากเปิดมากกว่า ๕ หมายเลขจะไม่ได้คะแนน
๓. ครูให้แต่ละกลุ่มอภิปรายเปรียบเทียบการพูดของแต่ละคนที่ปรากฏในภาพ
๔. ครูสรุปการพูดมีหลายรูปแบบและหลายวิธีการขึ้นอยู่กับจุดมุ่งหมายและโอกาสของการพูด

	ใบกิจกรรมที่ ๕.๒	หน่วยที่ ๕
	๒๐๐๐ - ๑๑๐๑ ภาษาไทยพื้นฐาน	สอนครั้งที่ ๒
	ชื่อหน่วย การพูดในโอกาสต่าง ๆ ตามมารยาทสังคม	รวมเวลา ๒ ชั่วโมง
ชื่อกิจกรรม การพูดในโอกาสต่าง ๆ ตามมารยาทสังคมไทย		เวลา ๑ ชั่วโมง

จุดประสงค์การเรียนรู้

๑. จุดประสงค์ทั่วไป
 - มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการพูดในโอกาสต่าง ๆ ของสังคม
๒. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
 - ๒.๑ อธิบายความหมายของการพูดได้
 - ๒.๒ จำแนกประเภทและระบุจุดมุ่งหมายของการพูดได้
 - ๒.๓ อธิบายวิธีการพูดอย่างมีประสิทธิภาพได้

สมรรถนะประจำหน่วย

๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการพูดในโอกาสต่าง ๆ
๒. พูดในโอกาสต่าง ๆ ตามสถานการณ์ที่กำหนด

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

๑. สื่อ เรื่อง “การพูดในโอกาสต่าง ๆ ตามมารยาทสังคมไทย”
๒. คอมพิวเตอร์/อินเทอร์เน็ต
๓. สื่อการเรียนการสอนอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับกิจกรรม

๑. ครูให้นักเรียนแบ่งกลุ่ม ๕ กลุ่ม ให้มีสมาชิกกลุ่มละเท่า ๆ กัน แต่ละกลุ่มเลือกประธานและเลขานุการกลุ่ม
๒. ครูให้ศึกษาเนื้อหาเรื่อง “การพูดในโอกาสต่าง ๆ ตามมารยาทสังคมไทย” จากสื่อการเรียนการสอนอิเล็กทรอนิกส์
๓. ครูให้ระดมสมองแล้วเขียนสรุปเป็นแผนภาพความคิดรูปแบบต่าง ๆ ลงในแผ่นพลิก (Flip Chart) ให้สวยงาม
๔. ตัวแทนกลุ่มนำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียน เปิดโอกาสให้เพื่อนซักถาม
๕. ครูสรุปเพิ่มเติม

๖. ครูให้นักเรียนจับคู่แล้วจับฉลากหัวข้อการพูดตามสถานการณ์ที่ได้ โดยแสดงบทบาทสมมติแล้วอัดคลิปวิดีโอการพูดส่งครูในสัปดาห์ต่อไป โดยส่งทาง Line Facebook แผ่นซีดีตามความสมัครใจ

	ใบกิจกรรมที่ ๕.๓	หน่วยที่ ๕
	๒๐๐๐ - ๑๑๐๑ ภาษาไทยพื้นฐาน	สอนครั้งที่ ๓
	ชื่อหน่วย การพูดในโอกาสต่าง ๆ ตามมารยาทสังคม	รวมเวลา ๒ ชั่วโมง
ชื่อกิจกรรม การพูดในโอกาสต่าง ๆ ตามมารยาทสังคม		เวลา ๒ ชั่วโมง

จุดประสงค์การเรียนรู้

๑. จุดประสงค์ทั่วไป
 - มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการพูดในโอกาสต่าง ๆ ตามมารยาทของสังคม
๒. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
 - พูดในโอกาสต่าง ๆ อย่างมีมารยาท เหมาะสมกับสถานการณ์และบุคคล

สมรรถนะประจำหน่วย

๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการพูดในโอกาสต่าง ๆ
๒. พูดในโอกาสต่าง ๆ ตามสถานการณ์ที่กำหนด

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

๑. คอมพิวเตอร์
๒. อินเทอร์เน็ต
๓. แบบประเมินการพูด

ลำดับกิจกรรม

๑. นักเรียนส่งคลิปการพูดตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ครูเปิดคลิปการพูดและการแสดงบทบาทสมมติตามสถานการณ์จำลองที่อัดมา ได้แก่ การพูดทักทาย การพูดแนะนำตนเองและผู้อื่น การพูดแสดงความยินดีและเสียใจ
๓. ครูและเพื่อนประเมินผลการพูดและการแสดงบทบาทสมมติในแบบประเมิน
๔. นักเรียนประเมินการพูดของตนเอง

การประเมินผล

ประเมินผลตามแบบประเมินการพูด แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม
แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานรายบุคคล

แบบประเมินการพูด
หน่วยที่ ๕ เรื่อง การพูดในโอกาสต่าง ๆ ตามมารยาทสังคม

ผู้พูด.....ชั้น.....ช่าง.....กลุ่ม.....

เรื่องที่พูด.....วัน/เดือน / ปี.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม					ข้อวิจารณ์
	๕	๔	๓	๒	๑	
๑. การปรากฏตัวและทักที่ประชุม						
๒. การเริ่มเรื่อง - มีการเกริ่นนำก่อนเข้าเรื่อง						
๓. การเรียบเรียงเนื้อเรื่อง - เรียงลำดับไม่วกวน						
๔. การสรุปเรื่อง - สอดคล้องกับเนื้อหา						
๕. การออกเสียง - อักษรชัดเจน ถูกต้อง						
๖. การใช้ภาษา - สื่อความหมายชัดเจนเหมาะสมกับเนื้อหา ใช้ภาษาสุภาพ						
๗. การใช้สายตา กิริยาท่าทาง - มองผู้ฟังโดยทั่วถึง ใช้ท่าทางสื่อความหมายได้เหมาะสม						
๘. คุณค่าสาระของเรื่อง - เป็นเรื่องที่มีคุณค่าเหมาะสมกับกาลเทศะ						
๙. การเตรียมตัวก่อนพูด - มีการเตรียมตัวมาเป็นอย่างดี						
๑๐. การใช้เวลาตามที่กำหนด - ไม่มากหรือน้อยกว่าเวลาเกิน ๑๕ วินาที						
รวมคะแนน					=	

.....
 (.....)

เกณฑ์การประเมิน

ผู้ประเมิน

- ๕ = ดีมาก
 ๔ = ดี
 ๓ = พอใช้
 ๒ = ปรับปรุง
 ๑ = ไม่ผ่าน

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม

วิชาภาษาไทยพื้นฐาน ภาระงาน.....

ระดับชั้น.....แผนก.....กลุ่ม.....วัน/เดือน/ปี.....

คำชี้แจง ให้นักเรียนประเมินตนเองและเพื่อนในกลุ่ม ๑ คน

รายการประเมิน	นักเรียน				เพื่อน.....			
	๓	๒	๑	๐	๓	๒	๑	๐
๑. เป็นผู้มีบทบาทในกลุ่ม								
๒. ได้รับความรู้จากการทำงานกลุ่ม								
๓. แสดงความคิดเห็นเมื่อมีโอกาส								
๔. แสดงความคิดเห็นด้วยเหตุผล								
๕. เปิดโอกาสให้ผู้อื่นได้แสดงความคิดเห็น								
๖. ช่วยงานในกลุ่มด้วยความเต็มใจ								
๗. ไม่พอใจเมื่อความคิดเห็นไม่ได้รับการยอมรับ								
๘. มีความรู้สึกที่เพื่อนในกลุ่มเอาเปรียบในการทำงาน								
๙. นักเรียนเป็นสิ่งที่ต้องการของกลุ่ม								
๑๐. นักเรียนคิดว่ากลุ่มของตนมีประสิทธิภาพ								
รวมคะแนน								
	=				=			

.....
(.....)
ผู้ประเมิน

เกณฑ์การประเมิน

๓ = ทำ ๓ ครั้งขึ้นไป
๒ = ทำ ๒ ครั้ง
๑ = ทำ ๑ ครั้ง
๐ = ไม่ทำเลย

ผลการประเมิน

๒๕ - ๓๐ = ดีมาก
๒๑ - ๒๔ = ดี
๑๕ - ๒๐ = พอใช้
๐ - ๑๔ = ต้องปรับปรุง

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานรายบุคคล

ชื่อ-สกุล..... ชั้น.....ช่าง.....กลุ่ม.....เลขที่..... วิชา.....รหัสวิชา..... ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....			๑. ส่งงานตามกำหนด	๒. ตรงตามคำสั่ง	๓. ผลงานสมบูรณ์	๔. สะอาดเรียบร้อย	รวมคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
ขั้นที่	ว/ด/ป	ภาระงาน	๑	๑	๖	๒	๑๐	
๑								๑. ส่งงานตามกำหนด - ส่งงานตามกำหนดเวลา = ๑ - ส่งงานล่าช้า = ๐ ๒. ตรงตามคำสั่ง - ทำงานตรงตามคำสั่ง = ๑ - ทำงานไม่ตรงตามคำสั่ง = ๐ ๓. ผลงานสมบูรณ์ - ผลงานสมบูรณ์ ครบถ้วนและถูกต้อง (ดีมาก) = ๖ - ผลงานสมบูรณ์ครบถ้วน ไม่ถูกต้องบางส่วน (ดี) = ๔ - ผลงานไม่สมบูรณ์ครบถ้วนแต่ถูกต้อง (พอใช้) = ๒ - ผลงานไม่สมบูรณ์ครบถ้วน ไม่ถูกต้องบางส่วน (พยายามอีก) = ๑ ๔. สะอาดเรียบร้อย - ทำงานสะอาดเรียบร้อย = ๒ - ทำงานไม่เรียบร้อยบางส่วน = ๑ - ทำงานไม่เรียบร้อย = ๐
๒								
๓								
๔								
๕								
๖								
๗								
๘								
๙								
๑๐								
๑๑								
๑๒								
๑๓								
๑๔								
๑๕								
๑๖								
๑๗								
๑๘								
รวมคะแนน =			เฉลี่ยร้อยละ =					

เกณฑ์การประเมิน

๗๕ % - ๑๐๐ %	ดีมาก	
๖๑ % - ๗๔ %	ดี	(.....)
๕๐ % - ๖๐ %	พอใช้	/...../.....
๔๐ % - ๔๙ %	ต้องปรับปรุง	ผู้ประเมิน
๐ % - ๓๙ %	ไม่ผ่าน	

แบบทดสอบหลังเรียน
หน่วยที่ ๕ การพูดในโอกาสต่าง ๆ ตามมารยาทสังคม

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย × ทับตัวอักษร ก ข ค ง หรือ ข้อที่ถูกต้องที่สุด

~~~~~

๑. การพูดในโอกาสต่าง ๆ สิ่งสำคัญที่สุดที่ควรคำนึงถึงคืออะไร

- ก. การใช้ภาษา
- ข. การแสดงออก
- ค. การเลือกรูปแบบ
- ง. การแสดงมารยาท

๒. ข้อใดกล่าวคำทักทายได้เหมาะสมที่สุด

- ก. สวัสดีค่ะ ไปไหนมาคะ
- ข. สวัสดีค่ะ สบายดีหรือคะ
- ค. สวัสดีค่ะ คิดถึงมากค่ะ
- ง. สวัสดีค่ะ โชคดีนะคะ

๓. เนื้อหาของการกล่าวแสดงความยินดีข้อใดไม่ควรกล่าวถึง

- ก. พูดขอภัยที่เพิ่งจะรู้ตัวกะทันหัน
- ข. พูดให้คิดหรือข้อคิดในการดำเนินชีวิต
- ค. พูดแสดงความปรารถนาดีด้วยความจริงใจ
- ง. พูดด้วยถ้อยคำที่ไพเราะเป็นมงคลสำหรับผู้ฟัง

๔. สถานการณ์ใดบ้างที่ต้องกล่าวแสดงความยินดี

- ก. กล่าวอวยพรวันเกิด
- ข. กล่าวอวยพรวันมงคลสมรส
- ค. กล่าวต้อนรับสมาชิกใหม่
- ง. ทุกข้อที่กล่าวมา

๕. ในสถานการณ์ที่เชิญวิทยากรมาบรรยายความรู้ควรพูดลักษณะใด

- ก. กล่าวอำลา
- ข. กล่าวขอบคุณ
- ค. กล่าวแสดงความเสียใจ
- ง. กล่าวแนะนำตัว

๖. สถานการณ์ใดบ้างที่จะต้องกล่าวแสดงความเสียใจ

- ก. กล่าวคำไว้อาลัยแก่ผู้วายชนม์
- ข. กล่าวแสดงความเสียใจต่อผู้ได้รับอุบัติเหตุ
- ค. กล่าวให้คำติชมเกี่ยวกับการจัดงาน
- ง. ข้อ ก และ ข ถูก

๗. ข้อใดเป็นการตอบรับที่เหมาะสม

- ก. เดี่ยวผมจะบอกว่าไปหรือไม่ไป
- ข. ตกลงครับ ผมว่างพอดี
- ค. ผมเคยไปมาบ่อยแล้ว
- ง. ไปก็ดี ไม่ไปก็ได้

๘. ข้อใดเป็นการตอบปฏิเสธที่เหมาะสม

- ก. ดูแล้วไม่ไปดีกว่า
- ข. ตกลงครับ ผมว่าง
- ค. ไม่ต้องรอ ผมไม่ออกไป
- ง. ขอขอบคุณครับ ผมเคยไปมาแล้ว

๙. ข้อใดมิใช่มารยาทของการพูดในงานสังคม

- ก. แต่งกายให้เหมาะสมกับกาลเทศะ
- ข. กล่าวคำลาเมื่อจะจบการพูด
- ค. เริ่มต้นด้วยการพูดทักทายผู้ฟัง
- ง. กำหนดเวลาตามใจผู้พูด

๑๐. ข้อใดมิใช่วิธีการพูดแสดงความเสียใจ

- ก. พูดด้วยน้ำเสียงนุ่มนวลชัดเจน ชัดคำ
- ข. พูดให้กำลังใจและยินดีที่จะช่วยเหลือ
- ค. พูดด้วยน้ำเสียงแสดงความเศร้า
- ง. พูดด้วยหน้าตายิ้มแย้มแจ่มใส

### เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

#### หน่วยที่ ๕ การพูดในโอกาสต่าง ๆ ตามมารยาทสังคม

- |      |      |      |      |       |
|------|------|------|------|-------|
| ๑. ก | ๒. ข | ๓. ก | ๔. ง | ๕. ง  |
| ๖. ก | ๗. ข | ๘. ง | ๙. ง | ๑๐. ง |



## แผนการจัดการเรียนรู้

หน่วยที่.....๖..... จำนวน.....๔..... ชั่วโมง สัปดาห์ที่.....๑๐ - ๑๑.....  
ชื่อวิชา.....ภาษาไทยพื้นฐาน.....  
ชื่อหน่วย.....การพูดติดต่อกิจธุระ.....  
ชื่อเรื่อง.....การพูดติดต่อกิจธุระ.....

### ๑. สาระสำคัญ

การสื่อสารด้วยการพูดมีความสำคัญในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพ มักพบว่าผู้ที่ประสบความสำเร็จในกิจธุระการงาน ล้วนแต่เป็นคนที่มีประสิทธิภาพในการพูดทั้งสิ้น โอกาสในการพูดติดต่อกิจธุระ เช่น การพูดโทรศัพท์ การพูดมอบหมายงาน ฯลฯ และที่สำคัญการพูดนั้นต้องพูดออกมาจากใจ ไม่ใช่เสแสร้งแกล้งพูด ต้องพูดด้วยความไพเราะ กิริยาท่าทางดี เพื่อให้คนฟังเกิดความน่าเชื่อถือ ทำให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการพูด

### ๒. สมรรถนะประจำหน่วย

- ๒.๑ แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการพูดติดต่อกิจธุระ
- ๒.๒ พูดติดต่อกิจธุระในสถานการณ์ที่กำหนด

### ๓. จุดประสงค์การเรียนรู้

#### ๓.๑ จุดประสงค์ทั่วไป

- ๓.๑.๑ มีความรู้และเข้าใจเรื่องการพูดติดต่อกิจธุระ
- ๓.๑.๒ มีทักษะในการพูดติดต่อกิจธุระในสถานการณ์ต่าง ๆ
- ๓.๑.๓ คำนึงถึงกาลเทศะ บุคคล และโอกาสในการพูดติดต่อกิจธุระต่าง ๆ

#### ๓.๒ จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- ๓.๒.๑ บอกความหมายของการพูดติดต่อกิจธุระได้
- ๓.๒.๒ จำแนกประเภทการพูดติดต่อกิจธุระได้
- ๓.๓.๑ ระบุดูจุดมุ่งหมายของการพูดติดต่อกิจธุระได้
- ๓.๓.๔ อธิบายวิธีการพูดติดต่อกิจธุระอย่างมีประสิทธิภาพได้
- ๓.๒.๕ พูดติดต่อกิจธุระในโอกาสต่าง ๆ ได้ตรงตามวัตถุประสงค์อย่างมีมารยาทและ

เหมาะสมกับสถานการณ์

## ๔. สารการเรียนรู้

### ๔.๑ ความรู้เกี่ยวกับการพูดติดต่อกิจธุระ

#### ๔.๑.๑ ความหมายของการพูดติดต่อกิจธุระ

#### ๔.๑.๒ ประเภทของการพูดติดต่อกิจธุระ

#### ๔.๑.๓ จุดมุ่งหมายของการพูดติดต่อกิจธุระ

#### ๔.๑.๔ วิธีการพูดติดต่อกิจธุระอย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๔.๑.๕ มารยาทในการพูดติดต่อกิจธุระ

### ๔.๒ การพูดติดต่อกิจธุระในโอกาสต่าง ๆ

#### ๔.๒.๑ การพูดโทรศัพท์

#### ๔.๒.๒ การสั่งงานและมอบหมายงาน

## ๕. กิจกรรมการเรียนรู้

### สัปดาห์ที่ ๑๐

#### ๕.๑ ครูให้นักเรียนเล่นเกมการพูดก่อน - หลัง จากสื่อ “ตะลุยคำถามมหาสนุก”

#### ๕.๒ ครูให้นักเรียนสรุปข้อคิดที่ได้จากการเล่นเกม

#### ๕.๓ ครูใช้สื่อ เรื่อง “ความรู้เกี่ยวกับการพูดติดต่อกิจธุระ” พร้อมทั้งอธิบาย

#### ๕.๔ ครูแบ่งกลุ่มนักเรียนตามความเหมาะสม

๕.๕ ครูให้นักเรียนยกสถานการณ์ปัญหาการพูดติดต่อกิจธุระ กลุ่มละ ๑ สถานการณ์ แล้วแสดงบทบาทสมมติหน้าชั้นเรียนให้เพื่อนวิเคราะห์สาเหตุ และแนวทางแก้ไขปัญหา

#### ๕.๖ ครูและตัวแทนแต่ละกลุ่มประเมินผลการพูดนำเสนอคำตอบของกลุ่มหน้าชั้นเรียน

#### ๕.๗ ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปบทเรียน

### สัปดาห์ที่ ๑๑ (แสดงสถานการณ์จำลอง)

๕.๘ ครูเปิดวิดีโอคลิป เรื่อง “การสนทนาทางโทรศัพท์” (<https://youtu.be/R-fjLapNEuY>) และ เรื่อง “การสั่งงานและมอบหมายงาน” (<https://youtu.be/tSWDBeDe40s>)

๕.๙ ครูให้นักเรียนอภิปรายและสรุปสาระสำคัญของ “การสนทนาทางโทรศัพท์” และ “การสั่งงานและมอบหมายงาน”

#### ๕.๑๐ ให้ตัวแทนกลุ่มมาจับฉลากที่ครูเขียนสถานการณ์จำลองไว้ ๒ สถานการณ์ คือ

สถานการณ์ที่ ๑ การสนทนาทางโทรศัพท์

สถานการณ์ที่ ๒ การสั่งงานและมอบหมายงาน

๕.๑๑ นักเรียนแต่ละกลุ่มระดมสมองช่วยกันเขียนบทสนทนาเกี่ยวกับสถานการณ์จำลองที่จับฉลากได้

- ๕.๑๒ นักเรียนแต่ละกลุ่มออกมาแสดงบทบาทในสถานการณ์จำลองที่จับฉลากได้
- ๕.๑๓ ครูและนักเรียนร่วมกันประเมินการแสดงบทบาทในสถานการณ์จำลอง

## ๖. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

- ๖.๑ หนังสือเรียนภาษาไทยพื้นฐาน
- ๖.๒ ใบกิจกรรมที่ ๖.๑ - ๖.๒
- ๖.๓ สื่อ เรื่อง “ตะลุยคำถามมหาสนุก”
- ๖.๔ วิดิทัศน์ เรื่อง “การสนทนาทางโทรศัพท์” และ “การสั่งงานและมอบหมายงาน”

## ๗. หลักฐานการเรียนรู้

- ๗.๑ แบบบันทึกการทำงานกลุ่ม
- ๗.๒ ภาพวิดิทัศน์การแสดงสถานการณ์จำลองของนักเรียน

## ๘. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

### ๘.๑ เครื่องมือประเมิน

- ๘.๑.๑ แบบประเมินการพูดนำเสนอหน้าชั้นเรียน
- ๘.๑.๒ แบบประเมินการแสดงสถานการณ์จำลอง

### ๘.๒ เกณฑ์การประเมิน

- ๘.๒.๑ แบบประเมินการนำเสนอหน้าชั้นเรียน

|         |       |             |          |
|---------|-------|-------------|----------|
| ๑๓ - ๑๖ | คะแนน | อยู่ในเกณฑ์ | ดีมาก    |
| ๙ - ๑๒  | คะแนน | อยู่ในเกณฑ์ | ดี       |
| ๕ - ๘   | คะแนน | อยู่ในเกณฑ์ | พอใช้    |
| ๑ - ๔   | คะแนน | อยู่ในเกณฑ์ | ปรับปรุง |

- ๘.๒.๒ แบบประเมินการแสดงสถานการณ์จำลอง

|         |       |             |          |
|---------|-------|-------------|----------|
| ๑๑ - ๑๕ | คะแนน | อยู่ในเกณฑ์ | ดี       |
| ๖ - ๑๐  | คะแนน | อยู่ในเกณฑ์ | พอใช้    |
| ๑ - ๕   | คะแนน | อยู่ในเกณฑ์ | ปรับปรุง |

## ๙. กิจกรรมเสนอแนะ/งานที่มอบหมาย (ถ้ามี)

ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของครูผู้สอน

## ๑๐. เอกสารอ้างอิง

- ทินวัฒน์ มฤคพิทักษ์. (๒๕๒๕). **พูดได้-พูดเป็น**. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพมหานคร : บริษัทการพิมพ์.  
นิพนธ์ ศศิธร. (๒๕๒๑). **หลักการพูดต่อชุมชน**. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนา  
พานิช.
- ปรีชา ช่างขวัญยืน. (๒๕๓๐). **ศิลปะการพูด**. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพมหานคร : วิชาการ.
- ลักษณ์ สตะเวทิน. (๒๕๓๖). **หลักการพูด**. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยกรุงเทพ.
- สมชาติ กิจยรรยง. (๒๕๕๓). **ศิลปะการพูดสำหรับผู้ผู้นำ**. กรุงเทพมหานคร : ฉลาดคิดการพิมพ์  
บ้านมหา ดอทคอม. (ม.ป.ป.) **มารยาทในการพูด ความสำคัญของการสื่อสารด้วยการพูด**.  
สืบค้นจาก: <http://www.baanmaha.com/community/thread16464.html>.  
เมื่อ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๖.

|                                                                                   |                               |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|
|  | ใบกิจกรรมที่ ๖.๑              | หน่วยที่ ๖        |
|                                                                                   | ๒๐๐๐ - ๑๑๐๑ ภาษาไทยพื้นฐาน    | สอนครั้งที่ ๑     |
|                                                                                   | ชื่อหน่วย การพูดติดต่อกิจธุระ | รวมเวลา ๒ ชั่วโมง |
| ชื่อกิจกรรม ตะลุยคำถามมหาสนุก                                                     |                               | เวลา ๒๐ นาที      |

### จุดประสงค์การเรียนรู้

๑. จุดประสงค์ทั่วไป
  - มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการพูดติดต่อกิจธุระ
๒. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
  - อธิบายเกี่ยวกับการพูดติดต่อกิจธุระได้

### สมรรถนะประจำหน่วย

๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและวิธีการพูดติดต่อกิจธุระ
๒. การพูดติดต่อกิจธุระตามหลักการ เทคนิควิธีการโดยคำนึงถึงมารยาทที่เหมาะสม

### เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

๑. สื่อ เรื่อง “ตะลุยคำถามมหาสนุก”
๒. อินเทอร์เน็ต

### ลำดับกิจกรรม

๑. นักเรียนเตรียมความพร้อมสำหรับสื่อ เรื่อง “ตะลุยคำถามมหาสนุก” ตามลักษณะสื่อที่ครูกำหนด
๒. ให้แต่ละคนตอบคำถามแล้วส่งคำตอบทันที
๓. ครูเฉลยไปที่ละข้อจนครบ พร้อมมอบรางวัลให้ผู้ที่ทำคะแนนได้สูงสุดและตอบคำถามได้รวดเร็ว
๔. ครูและนักเรียนช่วยกันสรุปข้อคิดที่ได้จากการเล่นเกม

กิจกรรมที่ ๖.๑  
ชื่อกิจกรรม “เรียงลำดับการพูดก่อน-หลัง”  
สื่อชื่อ “ตะลุยกำถามมหาสนุก”

คำชี้แจง ให้นักเรียนเรียงลำดับขั้นตอนต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

๑. ให้เรียงลำดับการพูดโทรศัพท์ที่ถูกต้อง
  ๑. กรุณาอวยพรปีใหม่ค่ะ
  ๒. สวัสดีครับ ขอเรียนสายอาจารย์มยุรีหน่อยครับ
  ๓. สวัสดีค่ะ ที่นี่ ๐๒๖๑๒๓๔๕๖ วิทยาลัย...ค่ะ
  ๔. ครับ ขอบขอบคุณครับ
๒. ถ้าคุณสุดาทักทายคุณพงษ์จะเรียงลำดับการพูดอย่างไร
  ๑. สวัสดีค่ะ สบายดีค่ะ
  ๒. สวัสดีค่ะ สบายดีหรือคะ
  ๓. กำลังคิดถึงพี่เดียวค่ะ
  ๔. ครับ คิดถึงเหมือนกันครับ
๓. วรณาต้องการสั่งซื้อผ้าจากร้านอารยาบุติคต้องลำดับการพูดอย่างไร
  ๑. ได้ค่ะ จะจัดส่งให้ในวันเสาร์นะคะ ขอบคุณค่ะ
  ๒. สวัสดีค่ะ ร้านอารยาบุติคค่ะ ต้องการติดต่อเรื่องอะไรคะ
  ๓. ดิฉันวรรณต้องการสั่งซื้อเสื้อ จำนวน ๑๐ ตัวค่ะ
  ๔. สวัสดีค่ะ
๔. บุหงาจะไปศึกษาดูงานที่วิทยาลัยการอาชีพ ต้องเรียงประโยคอย่างไร
  ๑. วิทยาลัยเทคนิค...ขอไปศึกษาดูงานที่วิทยาลัยการอาชีพ...ค่ะ
  ๒. ยินดีต้อนรับครับ สบายดีไหมมาได้ทุกวันนะคะ
  ๓. ขอบคุณมากค่ะ แล้วพบกันวันพุธหน้านะคะ
  ๔. สวัสดีค่ะ หัวหน้าแผนกสามัญ
๕. จักรภพต้องการขอความช่วยเหลือ จะเรียงลำดับการพูดอย่างไร
  ๑. รถยนต์ของผม สตาร์ทไม่ติดครับ
  ๒. มีอะไรให้ผมช่วยไหมครับ
  ๓. ได้ครับ ผมจะโทรเรียกช่างมาให้ค่ะ
  ๔. สวัสดีครับ ผมมีเรื่องขอความช่วยเหลือหน่อยครับ

เฉลยกิจกรรมที่ ๖.๑  
ชื่อกิจกรรม “เรียงลำดับการพูดก่อน-หลัง”  
สื่อชื่อ “ตะลุยกำถามมหาสนุก”

๑. ตอบ = ๓ ๒ ๑ ๔

๒. ตอบ = ๒ ๑ ๓ ๔

๓. ตอบ = ๒ ๓ ๑ ๔

๔. ตอบ = ๔ ๑ ๒ ๓

๕. ตอบ = ๔ ๒ ๑ ๓

|                                                                                   |                               |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------|
|  | ใบกิจกรรมที่ ๖.๒              | หน่วยที่ ๖      |
|                                                                                   | ๒๐๐๐ - ๑๑๐๑ ภาษาไทยพื้นฐาน    | สอนครั้งที่ ๒   |
|                                                                                   | ชื่อหน่วย การพูดติดต่อกิจธุระ | รวมเวลา ๔๐ นาที |
| ชื่อกิจกรรม การพูดติดต่อกิจธุระ                                                   |                               | เวลา ๔๐ นาที    |

### จุดประสงค์การเรียนรู้

๑. จุดประสงค์ทั่วไป
  - ๑.๑ มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการพูดติดต่อกิจธุระ
  - ๑.๒ มีความตระหนักถึงมารยาทในการพูดติดต่อกิจธุระ
๒. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
  - ๒.๑ บอกความหมายของการพูดติดต่อกิจธุระได้
  - ๒.๒ จำแนกประเภทของการพูดติดต่อกิจธุระได้
  - ๒.๓ ระบุจุดมุ่งหมายของการพูดติดต่อกิจธุระได้
  - ๒.๔ อธิบายวิธีการพูดติดต่อกิจธุระอย่างมีประสิทธิภาพได้
  - ๒.๕ แสดงมารยาทในการพูดติดต่อกิจธุระได้ถูกต้องเหมาะสม

### สมรรถนะประจำหน่วย

๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและวิธีการพูดติดต่อกิจธุระ
๒. การพูดติดต่อกิจธุระตามหลักการ เทคนิควิธีการโดยคำนึงถึงมารยาทที่เหมาะสม

### เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

๑. สื่อ เรื่อง “การพูดติดต่อกิจธุระ”
๒. อินเทอร์เน็ต

### ลำดับกิจกรรม

๑. ครูใช้สื่อ เรื่อง “การพูดติดต่อกิจธุระ” พร้อมทั้งอธิบายแล้วเปิดโอกาสให้นักเรียนซักถาม
๒. ครูแบ่งกลุ่มนักเรียนตามความเหมาะสม
๓. ครูให้นักเรียนยกสถานการณ์ปัญหาการพูดติดต่อกิจธุระ กลุ่มละ ๑ สถานการณ์ แล้วแสดงบทบาทสมมติหน้าชั้นเรียนให้เพื่อนวิเคราะห์สาเหตุ และแนวทางแก้ไขปัญหา

**การประเมินผล** ใช้แบบประเมินการแสดงสถานการณ์จำลอง มีหัวข้อประเมิน ๕ หัวข้อ  
รวม ๑๕ คะแนน



## แบบประเมินการแสดงสถานการณ์จำลอง

ระดับชั้น..... สาขาวิชา.....

ชื่อกลุ่ม.....

| ประเด็นการประเมิน                | ระดับคะแนน                                                             |                                                                                              |                                                | รวมคะแนน |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------|
|                                  | ดี                                                                     | พอใช้                                                                                        | ปรับปรุง                                       |          |
|                                  | (๓)                                                                    | (๒)                                                                                          | (๑)                                            |          |
| ๑. ตรงประเด็นตามคำสั่ง           | พูดนำเสนอด้วยข้อความที่ตรงประเด็น                                      | นำเสนอด้วยข้อความไม่ค่อยตรงประเด็น                                                           | นำเสนอด้วยข้อความไม่ตรงประเด็น                 |          |
| ๒. การใช้ถ้อยคำ สำนวน และ ประโยค | เลือกใช้ศัพท์ สำนวน และโครงสร้างประโยคได้ถูกต้องเหมาะสม ตรงตามที่กำหนด | เลือกใช้ศัพท์ สำนวนที่ใช้ค่อนข้างจำกัดการใช้โครงสร้างประโยคมีที่ผิดพลาดแต่ยังสื่อความหมายได้ | ศัพท์ สำนวนที่ใช้ในการพูดจำกัด พบข้อผิดพลาดมาก |          |
| ๓. น้ำเสียง                      | น้ำเสียงชัดเจนเป็นธรรมชาติ                                             | น้ำเสียงชัดเจน แต่ไม่เป็นธรรมชาติ                                                            | น้ำเสียงเบา ไม่เป็นธรรมชาติ                    |          |
| ๔. ความคล่องแคล่ว                | พูดได้คล่องแคล่ว ไม่ติดขัด                                             | พูดติดขัดบ้าง                                                                                | พูดติดขัดบ่อย                                  |          |
| ๕. การใช้ภาษากาย                 | ใช้ท่าทางประกอบการพูดได้เหมาะสมกับเนื้อหา                              | ใช้ท่าทางประกอบการพูดบ้าง                                                                    | ไม่ใช้ท่าทางประกอบการพูดบ้าง                   |          |
| รวมคะแนน                         |                                                                        |                                                                                              |                                                |          |

### ระดับคุณภาพ

|       |         |       |         |          |
|-------|---------|-------|---------|----------|
| คะแนน | ๑๑ - ๑๕ | คะแนน | หมายถึง | ดี       |
| คะแนน | ๖ - ๑๐  | คะแนน | หมายถึง | พอใช้    |
| คะแนน | ๑ - ๕   | คะแนน | หมายถึง | ปรับปรุง |

|                                                                                   |                               |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|
|  | ใบกิจกรรมที่ ๖.๓              | หน่วยที่ ๖        |
|                                                                                   | ๒๐๐๐ - ๑๑๐๑ ภาษาไทยพื้นฐาน    | สอนครั้งที่ ๓     |
|                                                                                   | ชื่อหน่วย การพูดติดต่อกิจธุระ | รวมเวลา ๑ ชั่วโมง |
| ชื่อกิจกรรม การพูดติดต่อกิจธุระในโอกาสต่าง ๆ                                      |                               | เวลา ๑ ชั่วโมง    |

### จุดประสงค์การเรียนรู้

๑. จุดประสงค์ทั่วไป
  - ๑.๑ มีความรู้เกี่ยวกับมารยาทในการสนทนาทางโทรศัพท์
  - ๑.๒ มีความรู้เกี่ยวกับพูดสั่งงานและมอบหมายงาน
๒. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
  - ๒.๑ แสดงมารยาทในการสนทนาทางโทรศัพท์ได้อย่างเหมาะสม
  - ๒.๒ พูดสั่งงานและมอบหมายงานได้ถูกต้องและเหมาะสม

### สมรรถนะประจำหน่วย

- ๓.๑ แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและวิธีการพูดติดต่อกิจธุระ
- ๓.๒ การพูดติดต่อกิจธุระตามหลักการ เทคนิควิธีการโดยคำนึงถึงมารยาทที่เหมาะสม

### เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

๑. สื่อวีดิทัศน์
๒. เครื่องขยายเสียงพร้อมไมโครโฟน
๓. เครื่องฉายภาพทึบแสงพร้อมจอ (Visualizer)

### ลำดับกิจกรรม

๑. นักเรียนดูวีดิทัศน์ การสนทนาทางโทรศัพท์ การสั่งงานและมอบหมายงาน
๒. นักเรียนอภิปรายและสรุปสาระสำคัญของการสนทนาทางโทรศัพท์ การสั่งงานและมอบหมายงาน
๓. นักเรียนออกมาจับสลากที่ครูเขียนสถานการณ์จำลองไว้ ๒ สถานการณ์ คือ
  - สถานการณ์ที่ ๑ การสนทนาทางโทรศัพท์
  - สถานการณ์ที่ ๒ การสั่งงานและมอบหมายงาน
๔. นักเรียนระดมสมองช่วยกันเขียนบทสนทนาเกี่ยวกับสถานการณ์จำลองที่จับสลากได้
๕. นักเรียนแต่ละกลุ่มออกมาแสดงบทบาทในสถานการณ์จำลองที่จับสลากได้

**การประเมินผล** ใช้แบบประเมินการแสดงสถานการณ์จำลอง มีหัวข้อประเมิน ๕ หัวข้อ  
รวม ๑๕ คะแนน

## แบบประเมินการแสดงสถานการณ์จำลอง

ระดับชั้น..... สาขาวิชา.....

ชื่อกลุ่ม.....

| ประเด็นการประเมิน                | ระดับคะแนน                                                             |                                                                                              |                                                | รวมคะแนน |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------|
|                                  | ดี                                                                     | พอใช้                                                                                        | ปรับปรุง                                       |          |
|                                  | (๓)                                                                    | (๒)                                                                                          | (๑)                                            |          |
| ๑. ตรงประเด็นตามคำสั่ง           | พูดนำเสนอด้วยข้อความที่ตรงประเด็น                                      | นำเสนอด้วยข้อความไม่ค่อยตรงประเด็น                                                           | นำเสนอด้วยข้อความไม่ตรงประเด็น                 |          |
| ๒. การใช้ถ้อยคำ สำนวน และ ประโยค | เลือกใช้ศัพท์ สำนวน และโครงสร้างประโยคได้ถูกต้องเหมาะสม ตรงตามที่กำหนด | เลือกใช้ศัพท์ สำนวนที่ใช้ค่อนข้างจำกัดการใช้โครงสร้างประโยคมีที่ผิดพลาดแต่ยังสื่อความหมายได้ | ศัพท์ สำนวนที่ใช้ในการพูดจำกัด พบข้อผิดพลาดมาก |          |
| ๓. น้ำเสียง                      | น้ำเสียงชัดเจนเป็นธรรมชาติ                                             | น้ำเสียงชัดเจน แต่ไม่เป็นธรรมชาติ                                                            | น้ำเสียงเบา ไม่เป็นธรรมชาติ                    |          |
| ๔. ความคล่องแคล่ว                | พูดได้คล่องแคล่ว ไม่ติดขัด                                             | พูดติดขัดบ้าง                                                                                | พูดติดขัดบ่อย                                  |          |
| ๕. การใช้ภาษากาย                 | ใช้ท่าทางประกอบการพูดได้เหมาะสมกับเนื้อหา                              | ใช้ท่าทางประกอบการพูดบ้าง                                                                    | ไม่ใช้ท่าทางประกอบการพูดบ้าง                   |          |
| รวมคะแนน                         |                                                                        |                                                                                              |                                                |          |

### ระดับคุณภาพ

|       |         |       |         |          |
|-------|---------|-------|---------|----------|
| คะแนน | ๑๑ - ๑๕ | คะแนน | หมายถึง | ดี       |
| คะแนน | ๖ - ๑๐  | คะแนน | หมายถึง | พอใช้    |
| คะแนน | ๑ - ๕   | คะแนน | หมายถึง | ปรับปรุง |

## แผนการจัดการเรียนรู้

หน่วยที่.....๗..... จำนวน.....๖..... ชั่วโมง สัปดาห์ที่.....๑๒ - ๑๔.....  
ชื่อวิชา.....ภาษาไทยพื้นฐาน.....  
ชื่อหน่วย.....การเขียนติดต่อกิจธุระ.....  
ชื่อเรื่อง.....การเขียนประวัติย่อ การกรอกแบบฟอร์ม.....  
.....การเขียนบันทึกข้อความ และการเขียนจดหมายกิจธุระ.....

### ๑. สาระสำคัญ

การเขียนข้อความติดต่อกิจธุระเป็นการสื่อสารที่จำเป็นและมีความสำคัญเป็นประโยชน์ในการติดต่อทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน การเขียนประวัติย่อเป็นประโยชน์ในการแสดงผลงานของตนเองหรือสมัครงาน แบบฟอร์มเป็นเอกสารที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานขององค์กร การเขียนบันทึกเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน การเขียนจดหมายกิจธุระเป็นประโยชน์ในการติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งส่วนงานราชการและเอกชน การเขียนจดหมายติดต่อกิจธุระจำเป็นต้องมีความรู้ทั้งการใช้ภาษาไทยให้ถูกต้องและมีความรู้เรื่องระเบียบปฏิบัติของราชการและเอกชนและมารยาทที่ดี

### ๒. สมรรถนะประจำหน่วย

- ๒.๑ แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและวิธีการเขียนติดต่อกิจธุระ
- ๒.๒ เขียนติดต่อกิจธุระตามหลักการ เทคนิควิธีการและมารยาทที่ดี

### ๓. จุดประสงค์การเรียนรู้

- ๓.๑ จุดประสงค์ทั่วไป
  - ๓.๑.๑ มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการเขียนติดต่อกิจธุระ
  - ๓.๑.๒ สามารถเขียนประวัติย่อ กรอกแบบฟอร์ม เขียนบันทึกข้อความ และเขียนจดหมายกิจธุระได้
  - ๓.๑.๓ มีความซื่อสัตย์ในการเขียนติดต่อกิจธุระ
- ๓.๒ จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
  - ๓.๒.๑ อธิบายความหมายของการเขียนติดต่อกิจธุระได้
  - ๓.๒.๒ จำแนกประเภทของการเขียนติดต่อกิจธุระได้

- ๓.๒.๓ อธิบายจุดมุ่งหมายของการเขียนติดต่อกิจธุระได้
- ๓.๒.๔ อธิบายวิธีการเขียนติดต่อกิจธุระได้
- ๓.๒.๕ อธิบายมารยาทในการเขียนติดต่อกิจธุระได้
- ๓.๒.๖ เขียนติดต่อกิจธุระในโอกาสต่าง ๆ ได้ถูกต้องตามรูปแบบอย่างสร้างสรรค์ตามความเป็นจริงและมีความรับผิดชอบ

## ๔. สาระการเรียนรู้

- ๔.๑ ความรู้เกี่ยวกับการเขียนติดต่อกิจธุระ
  - ๔.๑.๑ ความหมายของการเขียนติดต่อกิจธุระ
  - ๔.๑.๒ ประเภทของการเขียนติดต่อกิจธุระ
  - ๔.๑.๓ จุดมุ่งหมายของการเขียนติดต่อกิจธุระ
  - ๔.๑.๔ วิธีการเขียนติดต่อกิจธุระ
  - ๔.๑.๕ มารยาทในการเขียนติดต่อกิจธุระ
- ๔.๒ การเขียนติดต่อกิจธุระในโอกาสต่าง ๆ
  - ๔.๒.๑ การเขียนประวัติย่อ
  - ๔.๒.๒ การกรอกแบบฟอร์ม
    - ๑) ความหมายของแบบฟอร์ม
    - ๒) ประเภทของแบบฟอร์ม
    - ๓) ประโยชน์ของแบบฟอร์ม
    - ๔) คุณสมบัติที่ดีของผู้กรอกแบบฟอร์ม
  - ๔.๒.๓ การเขียนบันทึกข้อความ
    - ๑) ความหมายบันทึกข้อความ
    - ๒) ประเภทของบันทึกข้อความ
    - ๓) ส่วนประกอบของบันทึกข้อความ
  - ๔.๒.๔ การเขียนจดหมายกิจธุระ
    - ๑) ความหมายของจดหมายกิจธุระ
    - ๒) ประเภทของจดหมายกิจธุระ
    - ๓) ประโยชน์ของจดหมายกิจธุระ
    - ๔) มารยาทในการเขียนจดหมายกิจธุระ
    - ๕) ส่วนประกอบของจดหมายกิจธุระ

## ๕. กิจกรรมการเรียนรู้

ใช้วิธีสอนแบบแบ่งกลุ่มทำงานด้วยสื่อการสอนหลากหลาย (Committee work with multi instruction media method)

### สัปดาห์ที่ ๑๒

- ๕.๑ ครูแจกแบบทดสอบก่อนเรียน (แบบทดสอบประเภทจับคู่)
- ๕.๒ นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนตามเวลาที่กำหนด
- ๕.๓ ครูให้นักเรียนแลกเปลี่ยนแบบทดสอบเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- ๕.๔ ครูเฉลยแบบทดสอบบนจอฉายภาพ โดยใช้สื่อ “แบบทดสอบก่อนเรียน”
- ๕.๕ นักเรียนตรวจแบบทดสอบของเพื่อน
- ๕.๖ ครูและนักเรียนร่วมกันสนทนาถึงการเขียนติดต่อกิจธุระรูปแบบต่าง ๆ เช่น ประวัตีย่อ จดหมาย แบบฟอร์ม บันทึกรัก ฯลฯ และให้นักเรียนแสดงความคิดเห็นถึงความสำคัญของการเขียนติดต่อกิจธุระ

๕.๗ ครูอธิบายเนื้อหาเกี่ยวกับการเขียนติดต่อกิจธุระตามหัวข้อต่อไปนี้

- ๕.๗.๑ ความหมายของการเขียนติดต่อกิจธุระ
- ๕.๗.๒ ประเภทของการเขียนติดต่อกิจธุระ
- ๕.๗.๓ จุดมุ่งหมายของการเขียนติดต่อกิจธุระ
- ๕.๗.๔ วิธีการเขียนติดต่อกิจธุระ
- ๕.๗.๕ มารยาทในการเขียนติดต่อกิจธุระ
- ๕.๗.๖ แนวทางและรูปแบบการเขียนประวัตีย่อ

### สัปดาห์ที่ ๑๓

๕.๘ ครูให้นักเรียนแบ่งกลุ่มให้มีสมาชิกกลุ่มละ ๔ คน แต่ละกลุ่มเลือกประธาน และเลขานุการกลุ่ม

๕.๙ ครูแจกแบบฝึกการเขียนประวัตีย่อ การกรอกฟอร์ม การเขียนบันทึกข้อความ และการเขียนจดหมายกิจธุระ

- ๕.๑๐ ครูอธิบายการปฏิบัติกิจกรรมใช้สื่อ “ร่มล้านลา”
- ๕.๑๑ นักเรียนปฏิบัติกิจกรรมร่มล้านลา จนครบ
- ๕.๑๒ ครูให้นักเรียนสรุปสาระสำคัญของเนื้อหาของแต่ละกิจกรรมลงในกระดานบันทึก
- ๕.๑๓ ครูมอบหมายให้นักเรียนเตรียมนำเสนอสรุปสาระสำคัญในสัปดาห์ต่อไป

### สัปดาห์ที่ ๑๔

- ๕.๑๔ ครูให้ประธานแต่ละกลุ่มจับสลากลำดับการพูดนำเสนอสรุปสาระสำคัญ
- ๕.๑๕ นักเรียนตัวแทนกลุ่มทุกกลุ่มนำเสนอสรุปสาระสำคัญตามลำดับที่จับสลาก

- ๕.๑๖ ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญของเนื้อหาการเขียนติดต่อกิจธุระ
- ๕.๑๗ ครูแจกแบบฝึกการเขียนประวัติย่อ การกรอกแบบฟอร์ม การเขียนบันทึกข้อความ และการเขียนจดหมายกิจธุระให้นักเรียนทุกคน
- ๕.๑๘ นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน โดยใช้สื่อ “แบบทดสอบหลังเรียน”

## ๖. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

- ๖.๑ แบบทดสอบก่อนเรียน
- ๖.๒ ใบกิจกรรม
- ๖.๓ หนังสือเรียนภาษาไทยพื้นฐาน/ใบความรู้/เอกสารประกอบการเรียน
- ๖.๔ เพาเวอร์พอยต์

## ๗. หลักฐานการเรียนรู้

- ๗.๑ ผลคะแนนสอบก่อนเรียน
- ๗.๒ ผลงานการเขียนประวัติย่อ การกรอกแบบฟอร์ม การเขียนบันทึกข้อความ และการเขียนจดหมายกิจธุระ

## ๘. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

### ๘.๑ เครื่องมือประเมิน

- ๘.๑.๑ แบบทดสอบก่อนเรียน
- ๘.๑.๒ แบบประเมินพฤติกรรมกิจกรรมกลุ่ม
- ๘.๑.๓ แบบประเมินผลงานมอบหมาย

## ๘.๒ เกณฑ์การประเมิน

### ๘.๒.๑ แบบทดสอบ

|            |       |             |
|------------|-------|-------------|
| ๙ - ๑๐     | คะแนน | ดีมาก       |
| ๗ - ๘      | คะแนน | ดี          |
| ๕ - ๖      | คะแนน | พอใช้       |
| น้อยกว่า ๕ | คะแนน | ควรปรับปรุง |

### ๘.๒.๒ แบบประเมินผลงาน

|             |       |             |
|-------------|-------|-------------|
| ๑๖ - ๒๐     | คะแนน | ดีมาก       |
| ๑๑ - ๑๕     | คะแนน | ดี          |
| ๖ - ๑๐      | คะแนน | พอใช้       |
| น้อยกว่า ๑๐ | คะแนน | ควรปรับปรุง |

## ๙. กิจกรรมเสนอแนะ/งานที่มอบหมาย (ถ้ามี)

๙.๑ เสนอแนะให้นักเรียนศึกษาการเขียนติดต่อกิจธุระที่สำคัญในอนาคต คือ จดหมายสมัครงาน

๙.๒ มอบหมายให้นักเรียนเขียนประวัติย่อเพื่อเป็นพื้นฐานในการเขียนจดหมายสมัครงาน และให้นักเรียนเตรียมแบบฟอร์มเปล่ามาคนละ ๓ แบบฟอร์มเพื่อนำมาใช้เป็นอุปกรณ์ในการเรียนในครั้งต่อไป

## ๑๐. เอกสารอ้างอิง

จารึก สวงพงษ์. (ม.ป.ป.). การเขียนเพื่อการสื่อสาร. ปทุมธานี : สถาบันราชภัฏเพชรบุรี วิทยาลัยการณ.

บุพผา บุญทิพย์. (๒๕๓๐). การเขียน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

พิศพลิน สวงพงษ์. (๒๕๒๘). ภาษาไทยธุรกิจ. กรุงเทพฯ : อำนวยการพิมพ์.

โมรี ชื่นสำราญ. (๒๕๒๙). นิเทศภาษาและหลักการเขียน. กรุงเทพฯ : ภาควิชาภาษาไทยและภาษาตะวันออก มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร.



|                                                                                   |                                 |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------|
|  | ใบกิจกรรมที่ ๗.๑                | หน่วยที่ ๗        |
|                                                                                   | ๒๐๐๐ - ๑๑๐๑ ภาษาไทยพื้นฐาน      | สอนครั้งที่ ๑     |
|                                                                                   | ชื่อหน่วย การเขียนติดต่อกิจธุระ | รวมเวลา ๒ ชั่วโมง |
| ชื่อกิจกรรม ร่มลั่นลา                                                             |                                 | เวลา ๑ ชั่วโมง    |

### จุดประสงค์การเรียนรู้

- จุดประสงค์ทั่วไป
  - มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนประวัติย่อ การกรอกแบบฟอร์ม การเขียนบันทึกข้อความ และการเขียนจดหมายกิจธุระ
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
  - เขียนประวัติย่อ การกรอกแบบฟอร์ม การเขียนบันทึกข้อความ และการเขียนจดหมายกิจธุระได้ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด

### สมรรถนะประจำหน่วย

- เขียนประวัติย่อ กรอกแบบฟอร์ม เขียนบันทึกข้อความ และเขียนจดหมายกิจธุระตามหลักการ เทคนิค วิธีการและมารยาทที่ดี

### เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

- ใบกิจกรรม
- หนังสือเรียน/ใบความรู้/เอกสารประกอบการเรียน

### ลำดับกิจกรรม

- นักเรียนเลือกเขียนประวัติย่อตนเองตามรูปแบบที่ได้ศึกษา
- ตรวจสอบโดยแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเพื่อนหรือครู
- สื่อ “ร่มลั่นลา”

การประเมินผล ใช้แบบประเมินผลงาน มีหัวข้อประเมิน ๕ หัวข้อ รวม ๒๐ คะแนน

## แบบประเมินผลงาน

~~~~~

ชั้นปี/แผนกวิชา/ห้อง.....

เลขที่	หัวข้อประเมิน					
	รูปแบบ (๔ คะแนน)	การใช้ภาษา (๔ คะแนน)	เนื้อหา (๔ คะแนน)	อักขรวิธี (๔ คะแนน)	คุณลักษณะ อันพึงประสงค์ (๔ คะแนน)	รวม (๒๐ คะแนน)
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
๖						
๗						
๘						
๙						
๑๐						
๑๑						
๑๒						
๑๓						
๑๔						
๑๕						
๑๖						
๑๗						
๑๘						
๑๙						
๒๐						

.....

(.....)

ผู้ประเมิน

เกณฑ์การประเมินผลงาน

รายการประเมิน	คำอธิบายระดับคุณภาพ/ระดับคะแนน			
	ดีมาก (๔)	ดี (๓)	พอใช้ (๒)	ปรับปรุง (๑)
๑. รูปแบบ	เขียนได้ถูกต้องตามหลักการเขียนจดหมายกิจธุระมีองค์ประกอบครบถ้วน	เขียนได้ถูกต้องตามหลักการเขียนจดหมายกิจธุระมีองค์ประกอบเป็นส่วนใหญ่	เขียนได้ถูกต้องตามหลักการเขียนจดหมายกิจธุระมีองค์ประกอบบางส่วน	เขียนไม่ถูกต้องตามหลักการเขียนมีองค์ประกอบไม่ครบ
๒. การใช้ภาษา	ใช้ระดับภาษาถูกต้องเหมาะสมกับการเขียนจดหมายกิจธุระ	ใช้ระดับภาษาถูกต้องเหมาะสมกับการเขียนจดหมายกิจธุระส่วนใหญ่	ใช้ระดับภาษาถูกต้องเหมาะสมกับการเขียนจดหมายกิจธุระบางส่วน	ใช้ระดับภาษาไม่ถูกต้องไม่เหมาะสมกับจดหมายกิจธุระ
๓. เนื้อหา	นำเสนอเนื้อหาได้อย่างเหมาะสมครบถ้วนสมบูรณ์	นำเสนอเนื้อหาได้ค่อนข้างสมบูรณ์	นำเสนอเนื้อหาได้พอสมควร	เนื้อหาและสื่อความไม่ชัดเจน
๔. อักษรวิธี	สะกดคำได้ถูกต้อง	สะกดคำผิดไม่เกิน ๒ คำ	สะกดคำผิดไม่เกิน ๔ คำ	สะกดคำผิดไม่เกิน ๖ คำ
๕. คุณลักษณะอันพึงประสงค์	มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ มุ่งมั่นในการทำงาน และมีมารยาทในการเขียน	มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ ค่อนข้างมุ่งมั่นในการทำงาน	มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ มุ่งมั่นในการทำงานพอสมควร	ขาดความใส่ใจ ใฝ่เรียนรู้ ไม่มุ่งมั่นในการทำงาน

ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
๑๗ - ๒๐	ดีมาก
๑๓ - ๑๖	ดี
๑๐ - ๑๒	พอใช้
ต่ำกว่า ๑๐	ปรับปรุง

แบบทดสอบหลังเรียน
หน่วยที่ ๗ การเขียนติดต่อกิจธุระ

คำชี้แจง : จงทำเครื่องหมาย × ทับตัวอักษร ก ข ค ง หรือ ข้อที่ถูกต้องที่สุด

~~~~~

๑. ข้อใดเป็นประโยชน์ของแบบฟอร์ม
  - ก. ประหยัด ไม่สิ้นเปลืองกระดาษ
  - ข. รวบรวมข้อมูลตรงกับที่ต้องการ
  - ค. ได้รับข้อมูลประเภทเดียวกัน
  - ง. ให้ความสะดวกในด้านต่าง ๆ
๒. ข้อใดเป็นแบบฟอร์มที่ใช้ภายในองค์กร
  - ก. แบบฟอร์มขอมีบัตรประจำตัวประชาชน
  - ข. แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถราชการ
  - ค. แบบฟอร์มการสมัครเข้าศึกษาต่อ
  - ง. แบบฟอร์มสัญญาค้าประกัน
๓. ข้อใดเป็นคุณสมบัติที่สำคัญของผู้กรอกแบบฟอร์ม
  - ก. มีความรู้ในเรื่องที่ต้องการกรอก
  - ข. ความเป็นระเบียบในเรื่องที่ต้องการกรอก
  - ค. มีความเข้าใจความต้องการของแบบฟอร์ม
  - ง. มีความระมัดระวังและรอบคอบในการกรอก
๔. การกรอกแบบฟอร์มชนิดใดที่ต้องมีการลงชื่อพยาน
  - ก. ใบลา
  - ข. ใบเสียภาษี
  - ค. หนังสือสัญญา
  - ง. ใบเบิกค่ารักษาพยาบาล
๕. วิธีกรอกแบบฟอร์มข้อใดไม่ถูกต้อง
  - ก. ตรวจทานหลังกรอกเสร็จ
  - ข. อ่านให้เข้าใจก่อนลงมือกรอก
  - ค. กรอกข้อความให้ถูกต้อง ชัดเจน เป็นระเบียบ
  - ง. กรอกข้อความอย่างรวดเร็ว เพื่อไม่ให้เป็นการเสียเวลา

๖. ข้อใดกล่าวถึงความหมายของบันทึกได้ถูกต้องที่สุด
- การเขียนข้อความที่ใช้ติดต่อสื่อสารระหว่างผู้บริหารในหน่วยงาน
  - การเขียนข้อความที่ใช้ติดต่อสื่อสารระหว่างเจ้าหน้าที่กับผู้มาติดต่อ
  - การเขียนข้อความที่ใช้ติดต่อสื่อสารกันภายนอกหน่วยงาน
  - การเขียนข้อความที่ใช้ติดต่อสื่อสารกันภายในหน่วยงานเดียวกัน
๗. การจดบันทึกที่ดีควรมีลักษณะตรงกับข้อใด
- ใช้ภาษาสุภาพ เข้าใจง่าย
  - เขียนพรรณนาความให้ชัดเจน
  - ใช้คำขึ้นต้นตามความตั้งใจของผู้บันทึก
  - ใช้แบบฟอร์มตามความสนใจของผู้บันทึก
๘. ข้อใดไม่ใช่หลักสำคัญในการจดบันทึก
- จดตรงไปตรงมา
  - จดเฉพาะสาระสำคัญของเรื่อง
  - จดทุกคำพูด ทุกตัวอักษรที่รู้มา
  - ใช้คำขึ้นต้นตามแบบฟอร์มที่กำหนด
๙. วิธีการจดบันทึกจากการฟังข้อใดถูกต้อง
- จดให้ได้ทุกคำพูด
  - ใช้อักษรย่อให้มากที่สุด
  - จดเฉพาะประเด็นสำคัญ
  - ย่อให้สั้นที่สุด
๑๐. ข้อใดถือเป็นหน้าที่ที่ควรปฏิบัติโดยเร็วที่สุดเมื่อรับฝากข้อความ
- รับส่งข้อความไปยังผู้รับ
  - เขียนข้อความอย่างรวดเร็ว
  - ลงชื่อผู้บันทึกพร้อมวัน เดือน ปี
  - ซักถามข้อความให้ละเอียดให้มากที่สุด

### เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ ๗ การเขียนติดต่อกิจธุระ

- |      |      |      |      |       |
|------|------|------|------|-------|
| ๑. ง | ๒. ข | ๓. ก | ๔. ค | ๕. ง  |
| ๖. ง | ๗. ก | ๘. ค | ๙. ค | ๑๐. ก |

## แผนการจัดการเรียนรู้

หน่วยที่.....๘..... จำนวน ๒ ชั่วโมง สัปดาห์ที่.....๑๕.....  
ชื่อวิชา.....ภาษาไทยพื้นฐาน.....  
ชื่อหน่วย.....การเขียนโครงการ.....  
ชื่อเรื่อง.....การเขียนโครงการ.....

### ๑. สาระสำคัญ

โครงการคือแผนงานที่ได้กำหนดไว้ล่วงหน้ามีคุณประโยชน์ในการเป็นแนวทางในการปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ การเขียนโครงการที่ดี ต้องใช้ทั้งหลักภาษาไทยที่ถูกต้อง มีความคิดสร้างสรรค์และถูกต้องตามหลักศีลธรรม

### ๒. สมรรถนะประจำหน่วย

- ๒.๑ แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและวิธีการเขียนโครงการ
- ๒.๒ เขียนโครงการตามหลักการ เทคนิควิธีการ

### ๓. จุดประสงค์การเรียนรู้

- ๓.๑ จุดประสงค์ทั่วไป
  - ๓.๑.๑ มีความรู้และเข้าใจวิธีการเขียนโครงการ
  - ๓.๑.๒ เขียนโครงการตามหลักวิชาการ
  - ๓.๑.๓ เขียนโครงการอย่างถูกต้องตามรูปแบบโดยยึดหลักวิชาการและศีลธรรม
- ๓.๒ จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
  - ๓.๒.๑ อธิบายความหมายของโครงการได้
  - ๓.๒.๒ จำแนกประเภทของโครงการได้
  - ๓.๒.๓ อธิบายประโยชน์ของโครงการได้
  - ๓.๒.๔ เขียนองค์ประกอบของโครงการได้
  - ๓.๒.๕ ยกตัวอย่างโครงการที่ดีได้
  - ๓.๒.๖ เขียนโครงการที่ถูกต้องตามหลักวิชาการและศีลธรรม

## ๔. สารการเรียนรู้

- ๔.๑ ความรู้เกี่ยวกับโครงการ
  - ๔.๑.๑ ความหมายของโครงการ
  - ๔.๑.๒ ประเภทของโครงการ
  - ๔.๑.๓ ประโยชน์ของโครงการ
  - ๔.๑.๔ องค์ประกอบของโครงการ
  - ๔.๑.๕ ตัวอย่างโครงการที่ดี
- ๔.๒ การเขียนโครงการ

## ๕. กิจกรรมการเรียนรู้

ใช้วิธีสอนแบบแบ่งกลุ่มทำงานและฝึกทักษะปฏิบัติ (Committee working and instruction for psychomotor domain method)

### สัปดาห์ที่ ๑๕

- ๕.๑ ทำแบบทดสอบก่อนเรียน จากสื่อ “แบบทดสอบก่อนเรียน”
- ๕.๒ ครูให้นักเรียนศึกษาเนื้อหาเกี่ยวกับโครงการตามหัวข้อต่อไปนี้
  - ๕.๒.๑ ความหมายของโครงการ
  - ๕.๒.๒ ประเภทของโครงการ
  - ๕.๒.๓ ประโยชน์ของโครงการ
  - ๕.๒.๔ องค์ประกอบของโครงการ
  - ๕.๒.๕ ตัวอย่างโครงการที่ดี

๕.๓ ครูแจกแบบฟอร์มโครงการ ให้นักเรียนฝึกเขียนโครงการ กิจกรรมที่เกี่ยวกับจิตอาสา/อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม/เศรษฐกิจพอเพียง/รณรงค์ต่อต้านยาเสพติด ฯลฯ คนละ ๑ โครงการ โดยเขียนให้ครบองค์ประกอบของโครงการและส่งในชั่วโมงเรียน

- ๕.๔ ทำแบบทดสอบหลังเรียน จากสื่อ “แบบทดสอบหลังเรียน”

## ๖. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

- ๖.๑ แบบทดสอบก่อนเรียน
- ๖.๒ หนังสือเรียนภาษาไทยพื้นฐาน เรื่อง “การเขียนโครงการ”
- ๖.๓ แบบฟอร์มการเขียนโครงการ
- ๖.๔ ตัวอย่างโครงการ
- ๖.๕ E-book เรื่อง “การเขียนโครงการ”
- ๖.๖ แบบทดสอบหลังเรียน

## ๗. หลักฐานการเรียนรู้

๗.๑ ผลคะแนนสอบก่อนเรียนและหลังเรียน

๗.๒ ผลงานการเขียนโครงการของนักเรียน

## ๘. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

### ๘.๑ เครื่องมือประเมิน

๘.๑.๑ แบบทดสอบก่อนเรียน

๘.๑.๒ แบบทดสอบหลังเรียน

๘.๑.๓ แบบประเมินผลงานการเขียนโครงการ

### ๘.๒ เกณฑ์การประเมิน

๘.๒.๑ แบบทดสอบก่อนเรียน

๘.๒.๒ แบบทดสอบหลังเรียน

|            |       |             |
|------------|-------|-------------|
| ๙ - ๑๐     | คะแนน | ดีมาก       |
| ๗ - ๘      | คะแนน | ดี          |
| ๕ - ๖      | คะแนน | พอใช้       |
| น้อยกว่า ๕ | คะแนน | ควรปรับปรุง |

๘.๒.๓ แบบประเมินผลงาน

|             |       |             |
|-------------|-------|-------------|
| ๑๘ - ๒๐     | คะแนน | ดีมาก       |
| ๑๕ - ๑๗     | คะแนน | ดี          |
| ๑๐ - ๑๔     | คะแนน | พอใช้       |
| น้อยกว่า ๑๐ | คะแนน | ควรปรับปรุง |

## ๙. กิจกรรมเสนอแนะ/งานที่มอบหมาย (ถ้ามี)

๙.๑ เสนอแนะให้นักเรียนศึกษาตัวอย่างการเขียนโครงการรูปแบบต่าง ๆ และตัวอย่างโครงการที่ดีจากเว็บไซต์

๙.๒ มอบหมายให้นักเรียนเขียนโครงการที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่เรียนให้ถูกต้องตามหลักวิชาการและหลักศีลธรรม

## ๑๐. เอกสารอ้างอิง

กิจจา บานชื่น และเจษฎ์ ประกอบทรัพย์. (๒๕๕๓). โครงการ. กรุงเทพฯ : แม็ค.

ราชบัณฑิตยสถาน. (๒๕๕๖). พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.๒๕๕๖. กรุงเทพฯ :

นานมีบุ๊คส์.

สมคิด พรหมจ้อย. (๒๕๕๒). เทคนิคการประเมินโครงการ. พิมพ์ครั้งที่ ๖. นนทบุรี : โรงพิมพ์การพิมพ์.



|                                                                                   |                            |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------|
|  | ใบกิจกรรมที่ ๘.๑           | หน่วยที่ ๘        |
|                                                                                   | ๒๐๐๐ - ๑๑๐๑ ภาษาไทยพื้นฐาน | สอนครั้งที่ ๑     |
|                                                                                   | ชื่อหน่วย การเขียนโครงการ  | รวมเวลา ๒ ชั่วโมง |
| ชื่อกิจกรรม การเขียนโครงการจากกิจกรรมที่เคยปฏิบัติ                                |                            | เวลา ๑ ชั่วโมง    |

### จุดประสงค์การเรียนรู้

๑. จุดประสงค์ทั่วไป
  - มีความรู้ ความเข้าใจเรื่ององค์ประกอบการเขียนโครงการ
๒. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
  - ๒.๑ บอกองค์ประกอบของการเขียนโครงการได้
  - ๒.๒ นำเสนอความรู้จากการศึกษาองค์ประกอบการเขียนโครงการได้
  - ๒.๓ เขียนโครงการจากกิจกรรมที่เคยปฏิบัติให้ครบองค์ประกอบของโครงการ

### สมรรถนะรายหน่วย

๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและวิธีการเขียนโครงการ
๒. เขียนโครงการตามหลักการ เทคนิควิธีการและหลักคุณธรรม

### เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

แบบฟอร์มโครงการ

### ลำดับกิจกรรม

๑. ให้นักเรียนบอกถึงกิจกรรมที่เคยปฏิบัติหรือเข้าร่วมกับสถานศึกษามากนละ ๑ กิจกรรม
๒. เขียนร่างองค์ประกอบของโครงการแล้วนำกิจกรรมที่เคยปฏิบัติมาเติมลงในองค์ประกอบของโครงการที่ละองค์ประกอบจนครบถ้วน
๓. เขียนโครงการกิจกรรมอีกครั้งให้ถูกต้องครบถ้วนด้วยลายมือที่สวยงาม

การประเมินผล ใช้แบบประเมินผลงาน มีหัวข้อประเมิน ๕ หัวข้อ รวม ๒๐ คะแนน

|                                                                                   |                            |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------|
|  | ใบกิจกรรมที่ ๘.๒           | หน่วยที่ ๘        |
|                                                                                   | ๒๐๐๐ - ๑๑๐๑ ภาษาไทยพื้นฐาน | สอนครั้งที่ ๒     |
|                                                                                   | ชื่อหน่วย การเขียนโครงการ  | รวมเวลา ๒ ชั่วโมง |
| ชื่อกิจกรรม การเขียนโครงการในสาขางานที่เรียน                                      |                            | เวลา ๑ ชั่วโมง    |

### จุดประสงค์การเรียนรู้

๑. จุดประสงค์ทั่วไป
  - มีความรู้ ความเข้าใจเรื่ององค์ประกอบการเขียนโครงการ
๒. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
  - ๒.๑ ระบุองค์ประกอบของการเขียนโครงการได้
  - ๒.๒ เขียนโครงการในสาขางานที่เรียนได้ถูกต้องตามหลักวิชาการและหลักศีลธรรม

### สมรรถนะประจำหน่วย

๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและวิธีการเขียนโครงการ
๒. เขียนโครงการตามหลักการเทคนิควิธีการและหลักคุณธรรม

### เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

แบบฟอร์มโครงการ

### ลำดับกิจกรรม

๑. ให้นักเรียนศึกษาหาความรู้ว่าในสาขาวิชาที่ตนเรียนมีกิจกรรมใดที่สามารถนำมาเขียนโครงการได้
๒. เลือกกิจกรรมที่สามารถนำมาเขียนร่างโครงการได้เหมาะสมที่สุด ๑ โครงการ
๓. ตรวจสอบองค์ประกอบโครงการและหลักการเขียนโครงการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการและหลักศีลธรรม
๔. เขียนโครงการกิจกรรมอีกครั้งให้ถูกต้องครบถ้วนด้วยลายมือที่สวยงาม

การประเมินผล ใช้แบบประเมินผลงาน มีหัวข้อประเมิน ๕ หัวข้อ รวม ๒๐ คะแนน

## แบบประเมินผลงานการเขียนโครงการ

~~~~~

ชั้นปี/แผนกวิชา/ห้อง.....

เลขที่	หัวข้อประเมิน					
	รูปแบบ (๔ คะแนน)	การใช้ภาษา (๔ คะแนน)	เนื้อหา (๔ คะแนน)	อักขรวิธี (๔ คะแนน)	คุณลักษณะ อันพึงประสงค์ (๔ คะแนน)	รวม (๒๐ คะแนน)
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
๖						
๗						
๘						
๙						
๑๐						
๑๑						
๑๒						
๑๓						
๑๔						
๑๕						
๑๖						
๑๗						
๑๘						
๑๙						
๒๐						

.....

(.....)

ผู้ประเมิน

เกณฑ์การประเมินผลงาน

รายการประเมิน	คำอธิบายระดับคุณภาพ/ระดับคะแนน			
	ดีมาก (๔)	ดี (๓)	พอใช้ (๒)	ปรับปรุง (๑)
๑. รูปแบบ	เขียนได้ถูกต้องตามหลักการเขียนโครงการ มีองค์ประกอบครบถ้วน	เขียนได้ถูกต้องตามหลักการเขียนโครงการ มีองค์ประกอบเป็นส่วนใหญ่	เขียนได้ถูกต้องตามหลักการเขียนโครงการ มีองค์ประกอบบางส่วน	เขียนไม่ถูกต้องตามหลักการเขียนมีองค์ประกอบไม่ครบ
๒. การใช้ภาษา	ใช้ระดับภาษาถูกต้องเหมาะสมกับการเขียนโครงการ	ใช้ระดับภาษาถูกต้องเหมาะสมกับการเขียนโครงการส่วนใหญ่	ใช้ระดับภาษาถูกต้องเหมาะสมกับการเขียนโครงการบางส่วน	ใช้ระดับภาษาไม่ถูกต้องไม่เหมาะสมกับการเขียนโครงการ
๓. เนื้อหา	นำเสนอเนื้อหาได้อย่างเหมาะสม ครบถ้วนสมบูรณ์	นำเสนอเนื้อหาได้ค่อนข้างสมบูรณ์	นำเสนอเนื้อหาได้พอสมควร	เนื้อหาและสื่อความไม่ชัดเจน
๔. อักษรวิธี	สะกดคำได้ถูกต้อง	สะกดคำผิดไม่เกิน ๒ คำ	สะกดคำผิดไม่เกิน ๔ คำ	สะกดคำผิดไม่เกิน ๖ คำ
๕. คุณลักษณะอันพึงประสงค์	มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ มุ่งมั่นในการทำงาน และมีมารยาทในการเขียน	มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ ค่อนข้างมุ่งมั่นในการทำงาน	มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ มุ่งมั่นในการทำงานพอสมควร	ขาดความใส่ใจ ใฝ่เรียนรู้ ไม่มุ่งมั่นในการทำงาน

ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
๑๗ - ๒๐	ดีมาก
๑๓ - ๑๖	ดี
๑๐ - ๑๒	พอใช้
ต่ำกว่า ๑๐	ปรับปรุง

แบบทดสอบก่อนเรียน

หน่วยที่ ๘ การเขียนโครงการ

คำชี้แจง จงเขียนเครื่องหมายกากบาททับข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

~~~~~

~

๑. ข้อใดคือความหมายของโครงการ
  - ก. เอกสารที่ระดมความคิดของบุคลากร
  - ข. เอกสารที่จัดวางแผนการปฏิบัติงาน
  - ค. เอกสารที่แสดงการใช้จ่ายงบประมาณ
  - ง. เอกสารที่มีการประเมินผลการทำงาน
๒. ข้อใดคือวัตถุประสงค์ของโครงการ
  - ก. เพื่อให้ผู้พบเห็นสบายใจ
  - ข. เพื่อให้ทำกิจกรรมครบหลักสูตร
  - ค. เพื่อให้ผู้จัดทำโครงการได้รับการยกย่อง
  - ง. เพื่อปลูกจิตสำนึกที่ดีให้แก่ผู้จัดทำโครงการ
๓. ข้อใด**ไม่ใช่**ประโยชน์ของโครงการ
  - ก. เป็นการวางแผนล่วงหน้า
  - ข. ช่วยให้งานประสบความสำเร็จ
  - ค. เป็นการแสดงถึงสติปัญญาความสามารถ
  - ง. ช่วยให้งานประหยัดเวลาและงบประมาณ
๔. ข้อใด**ไม่ได้**อยู่ในส่วนประกอบส่วนแรกของโครงการ
  - ก. ชื่อโครงการ
  - ข. วัตถุประสงค์
  - ค. เป้าหมาย
  - ง. ผู้เสนอโครงการ
๕. วิธีดำเนินโครงการข้อใดควรเป็นลำดับแรกและลำดับสุดท้าย
  - ก. เสนอโครงการ - ประเมินผล
  - ข. ประชุมปรึกษา - ประเมินผล
  - ค. เสนอโครงการ - ประชุมปรึกษา
  - ง. ประชุมปรึกษา - ดำเนินการเก็บขยะ

๖. ข้อใดไม่ใช่ลักษณะของโครงการที่ดี
- ติดตามผลได้
  - แก้ปัญหาของหน่วยงานได้
  - สนองตอบความต้องการของสังคม
  - ข้อมูลที่ได้ไม่จำเป็นต้องเป็นความจริง
๗. การใช้ภาษาในการเขียนโครงการ ควรใช้ภาษาตามข้อใด
- ใช้ภาษาแบบแผน ถ้อยคำกะทัดรัด
  - ใช้ภาษาที่เป็นทางการหรือภาษากึ่งทางการ
  - ควรเขียนอธิบายให้มาก เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจได้ง่าย
  - ใช้ภาษาไม่เป็นทางการ เพราะจะทำให้ผู้อ่านได้ง่าย
๘. โครงการใดไม่ส่งเสริมคุณธรรมด้านการประหยัด
- โครงการบ้านเอื้ออาทร
  - โครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์
  - โครงการผลิตรถยนต์
  - โครงการสามสิบบาทรักษาทุกโรค
๙. ข้อใดเป็นตัวอย่างโครงการที่ดี
- มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ส่วนรวม
  - สามารถทำได้จริงไม่ได้เพื่อฝัน
  - ใช้งบประมาณน้อยได้รับผลตอบแทนมาก
  - ถูกทุกข้อ
๑๐. โครงการใดไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการและหลักศีลธรรม
- โครงการบรรพชาสามเณรภาคฤดูร้อน
  - โครงการเพาะพันธุ์ไก่ชนหารายได้เสริม
  - โครงการผลิตสูตรเหล้าปั่นหารายได้ระหว่างเรียน
  - โครงการเก็บขยะมาแปลงเป็นสินค้าขายตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง

### เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยที่ ๘ การเขียนโครงการ

- |      |      |      |      |       |
|------|------|------|------|-------|
| ๑. ข | ๒. ข | ๓. ค | ๔. ง | ๕. ก  |
| ๖. ง | ๗. ก | ๘. ค | ๙. ง | ๑๐. ค |

**แบบทดสอบหลังเรียน**  
**หน่วยที่ ๘ การเขียนโครงการ**

**คำชี้แจง** จงทำเครื่องหมาย X ทับตัวอักษร ก ข ค ง หรือ ข้อที่ถูกต้องที่สุด

~~~~~

๑. ข้อใดคือประโยชน์ของโครงการ
- ก. ช่วยให้การดำเนินงานไม่มีปัญหา ข. ช่วยให้ทำงานเสร็จสิ้นก่อนกำหนดได้
- ค. ช่วยกำหนดงบประมาณได้ ง. ช่วยวางแผนการทำงานได้ตรงเป้าหมาย
๒. ข้อใดไม่ใช่วัตถุประสงค์ที่ดี
- ก. เป็นสิ่งที่เกิดจากการสร้างฝันและจินตนาการ
- ข. บอกสิ่งที่ต้องการอย่างชัดเจน
- ค. บอกเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด
- ง. วัดและประเมินผลได้
๓. ข้อใดไม่ใช่ส่วนประกอบของการเขียนโครงการ
- ก. เป้าหมาย ข. งบประมาณ
- ค. สถานที่ ง. คำนำ
๔. ข้อใดบอกให้รู้ขั้นตอนและรายละเอียดของการปฏิบัติงาน
- ก. สถานที่ ข. วิธีดำเนินงาน
- ค. เป้าหมาย ง. ระยะเวลา
๕. ข้อใดไม่ใช่ความสำคัญที่สุดของโครงการ
- ก. เป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนงาน
- ข. เป็นสิ่งที่แสดงมาตรฐานของหน่วยงาน
- ค. เป็นการตอบสนองความต้องการส่วนบุคคล
- ง. เป็นตัวกำหนดการทำงานของบุคคลในองค์กร
๖. ข้อใดไม่ใช่วิธีการเขียนหลักการและเหตุผล
- ก. กล่าวถึงความเป็นมาของโครงการ
- ข. ระบุความสำคัญของโครงการ
- ค. เขียนอธิบายให้ชัดเจนเป็นความเรียง
- ง. เขียนอธิบายรายละเอียดเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน
๗. ข้อใดชี้วัดความสำเร็จของโครงการ
- ก. ชะนะการประกวด ข. ผ่านการประเมิน
- ค. บรรลุเป้าหมาย ง. ผ่านการพิจารณา

๘. ข้อใดเป็นการกำหนดเป้าหมายเชิงปริมาณของโครงการ
- ก. การพัฒนาชนบทในเขตเมือง
 - ข. เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนให้ดีขึ้น
 - ค. พัฒนาคุณภาพชีวิตชุมชน ๑๒๙ แห่ง
 - ง. พัฒนางานบริการสาธารณสุขขั้นพื้นฐาน
๙. โครงการในข้อใดมุ่งเน้นคุณธรรมด้านภูมิคุ้มกันให้นักเรียนมากที่สุด
- ก. โครงการทูบีนัมเบอร์วัน
 - ข. โครงการบ้านหลังแรก
 - ค. โครงการบ้านเอื้ออาทร
 - ง. โครงการ OTOP
๑๐. โครงการใดถูกต้องตามหลักวิชาการและหลักศีลธรรม
- ก. โครงการต้มเหล้าเถื่อนช่วยครอบครัว
 - ข. โครงการเปิดบ่อนไก่ชนหารายได้เสริม
 - ค. โครงการขายเหล้าปั่นหารายได้ระหว่างเรียน
 - ง. โครงการถวายโซลาเซลล์จ่านำพรรษาแทนการถวายเทียนจ่านำพรรษา

เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ ๘ การเขียนโครงการ

- | | | | | |
|------|------|------|------|-------|
| ๑. ง | ๒. ก | ๓. ง | ๔. ข | ๕. ค |
| ๖. ง | ๗. ค | ๘. ค | ๙. ก | ๑๐. ง |

แผนการจัดการเรียนรู้

หน่วยที่.....๙..... จำนวน.....๔..... ชั่วโมง สัปดาห์ที่.....๑๖ - ๑๗.....
ชื่อวิชา.....ภาษาไทยพื้นฐาน.....
ชื่อหน่วย.....การเขียนรายงานเชิงวิชาการ.....
ชื่อเรื่อง.....ความรู้เกี่ยวกับรายงานเชิงวิชาการ.....

๑. สาระสำคัญ

การเขียนรายงานเชิงวิชาการเป็นการนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างเป็นระบบ มีระเบียบแบบแผนและหลักสากลที่ชัดเจน

๒. สมรรถนะประจำหน่วย

- ๒.๑ แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการการเขียนรายงานเชิงวิชาการ
- ๒.๒ เขียนรายงานเชิงวิชาการตามรูปแบบ

๓. จุดประสงค์การเรียนรู้

- ๓.๑ จุดประสงค์ทั่วไป
 - ๓.๑.๑ มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนรายงานเชิงวิชาการ
 - ๓.๑.๒ มีทักษะในการเขียนรายงานเชิงวิชาการ
 - ๓.๑.๓ เขียนรายงานเชิงวิชาการตามระเบียบแบบแผน
- ๓.๒ จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
 - ๓.๒.๑ บอกความหมายของรายงานเชิงวิชาการได้
 - ๓.๒.๒ บอกวัตถุประสงค์ของรายงานเชิงวิชาการได้
 - ๓.๒.๓ แบ่งประเภทของรายงานเชิงวิชาการได้
 - ๓.๒.๔ อธิบายส่วนประกอบของรายงานเชิงวิชาการได้
 - ๓.๒.๕ เขียนขั้นตอนการเขียนรายงานเชิงวิชาการได้
 - ๓.๒.๖ ใช้ภาษาในการเขียนรายงานเชิงวิชาการได้
 - ๓.๒.๗ เขียนรายงานเชิงวิชาการได้ตามระเบียบแบบแผนโดยเขียนอ้างอิง และเขียนบรรณานุกรมได้ถูกต้องตามหลักการเขียน

๔. สารการเรียนรู้

- ๔.๑ ความรู้เกี่ยวกับรายงานเชิงวิชาการ
 - ๔.๑.๑ ความหมายของรายงานเชิงวิชาการ
 - ๔.๑.๒ วัตถุประสงค์ของรายงานเชิงวิชาการ
 - ๔.๑.๓ ประเภทของรายงานเชิงวิชาการ
- ๔.๒ หลักการเขียนรายงานเชิงวิชาการ
 - ๔.๒.๑ ส่วนประกอบของรายงานเชิงวิชาการ
 - ๔.๒.๒ ขั้นตอนการเขียนรายงานเชิงวิชาการ
 - ๔.๒.๓ การใช้ภาษาในการเขียนรายงานเชิงวิชาการ
 - ๔.๒.๔ การเขียนอ้างอิง
 - ๔.๒.๕ การเขียนบรรณานุกรม

๕. กิจกรรมการเรียนรู้

สัปดาห์ที่ ๑๖

- ๕.๑ ครูสนทนา ชักถาม ทบทวนความรู้เดิมเกี่ยวกับการเขียนรายงานของนักเรียนที่เคยเรียนผ่านมา
- ๕.๒ ครูแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้การสอน
- ๕.๓ แบ่งกลุ่มนักเรียน โดยละความสามารถทั้งเก่ง ปานกลาง และอ่อน กลุ่มละ ๓ - ๕ คน แต่ละกลุ่มเลือกประธาน และเลขานุการกลุ่ม ให้นักเรียนทุกกลุ่มศึกษาความหมาย วัตถุประสงค์ และประเภท ของรายงานเชิงวิชาการ จากหนังสือเรียน/ใบความรู้/เอกสารประกอบการเรียน โดยสรุปความรู้ที่ได้จากการศึกษาในรูปแบบของแผนที่ความคิด
- ๕.๔ ครูสุ่มตัวแทน ๑ - ๒ กลุ่มนำเสนอเกี่ยวกับความหมาย วัตถุประสงค์ และประเภท ของรายงานเชิงวิชาการ โดยครูสังเกตความสนใจของนักเรียน
- ๕.๕ ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปความหมายและประเภทของรายงานเชิงวิชาการ
- ๕.๖ ครูให้นักเรียนตามกลุ่มที่ได้แบ่งไว้ในชั่วโมงก่อน ศึกษารูปแบบและส่วนประกอบของ รายงานเชิงวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ครูแจกให้กลุ่มละ ๑ เล่ม พร้อมทั้งช่วยกันวิเคราะห์รูปแบบ และส่วนประกอบของรายงาน
- ๕.๗ ครูให้แต่ละกลุ่มศึกษาส่วนประกอบของรายงานเชิงวิชาการ ขั้นตอนการเขียนรายงานเชิงวิชาการ และการใช้ภาษาในการเขียนรายงานเชิงวิชาการ จากหนังสือเรียน/ใบความรู้/เอกสารประกอบการเรียน แล้วเขียนในแผนภาพความคิด (Concept Mapping)
- ๕.๘ ครูตั้งคำถาม ให้นักเรียนในกลุ่มเสนอข้อมูลจากประสบการณ์ที่รับรู้เรื่องการเขียน รายงานเชิงวิชาการตามหัวข้อที่กำหนด ดังนี้

- ส่วนประกอบของรายงานเชิงวิชาการ
- ขั้นตอนการเขียนรายงานเชิงวิชาการ
- การใช้ภาษาในการเขียนรายงานเชิงวิชาการ

๕.๙ สมาชิกกลุ่มช่วยกันบันทึกผลการศึกษาค้นคว้าตามหัวข้อที่กำหนดลงในแผนภาพความคิด (ระหว่างที่นักเรียนศึกษาหนังสือเรียน/ใบความรู้/เอกสารประกอบการเรียน และบันทึกผล ครูให้คำแนะนำรายกลุ่ม)

๕.๑๐ ให้สมาชิกแต่ละกลุ่มร่วมกันอภิปราย ส่วนประกอบของรายงานเชิงวิชาการ ขั้นตอนการเขียนรายงานเชิงวิชาการและการใช้ภาษาในการเขียนรายงานเชิงวิชาการ ที่รวบรวมได้จากการค้นคว้า โดยใช้คำถามดังนี้

ส่วนประกอบของรายงานเชิงวิชาการ

- รายงานเชิงวิชาการมีส่วนประกอบกี่ส่วน อะไรบ้าง
- ส่วนประกอบของรายงานเชิงวิชาการในหนังสือที่ค้นคว้า เหมือนหรือแตกต่างกันอย่างไร

ขั้นตอนการเขียนรายงานเชิงวิชาการ

- ขั้นตอนการเขียนรายงานเชิงวิชาการมีกี่ขั้นตอน อะไรบ้าง
- แต่ละขั้นตอนมีวิธีเขียนอย่างไร

การใช้ภาษาในการเขียนรายงานเชิงวิชาการ

- นักเรียนมีหลักการใช้ภาษาในการเขียนรายงานเชิงวิชาการอย่างไร

๕.๑๑ บันทึกผลการอภิปราย สรุปเป็นความเข้าใจของกลุ่มและรายบุคคล เขียนเป็นแผนภาพความคิด

๕.๑๒ สุ่มกลุ่มนักเรียนนำเสนอผลการสรุปความรู้ ความเข้าใจหน้าชั้นเรียน (อาจสุ่มเพียงครึ่งหนึ่งของจำนวนกลุ่มในห้องเรียน) และประเมินการนำเสนอตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนดไว้

๕.๑๓ ครูให้นักเรียนแบ่งกลุ่ม ๆ ละ ๓ คน ทำใบกิจกรรมที่ ๙.๑ ส่วนประกอบของรายงาน

๕.๑๔ ให้สมาชิกแลกเปลี่ยนแผนภาพความคิด (Concept Mapping) ระหว่างกลุ่ม ตรวจสอบให้คะแนนตามเกณฑ์ประเมินที่กำหนดไว้ ครูผู้สอนตรวจสอบความถูกต้องของการประเมินอีกครั้ง

๕.๑๕ นำผลงานของทุกกลุ่มจัดแสดงในป้ายนิเทศ

สัปดาห์ที่ ๑๗

๕.๑๖ ให้นักเรียนแบ่งกลุ่มใหม่กลุ่มละ ๒ คน ช่วยกันคิดหัวข้อเรื่องรายงานเชิงวิชาการที่กลุ่มสนใจ กลุ่มละ ๑ เรื่อง ควรเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับอาชีพในสาขาที่นักเรียนกำลังเรียน เขียนโครงเรื่องรายงาน โดยศึกษาความรู้จากหนังสือเรียน/ใบความรู้/เอกสารประกอบการเรียน และค้นคว้าในห้องสมุด ครูสังเกตความร่วมมือช่วยเหลือกันในกลุ่ม

๕.๑๗ ให้แต่ละกลุ่มนำเสนอหัวเรื่อง และโครงเรื่องรายงาน โดยครูและนักเรียนช่วยกัน
วิจารณ์และสรุป

๕.๑๘ ครูถามนักเรียนเกี่ยวกับวิธีการบันทึกข้อมูลจากเอกสารที่ค้นคว้าเพื่อจะนำมาทำ
รายงานว่ามีวิธีการบันทึกอย่างไรบ้าง

๕.๑๙ ครูนำตัวอย่างบัตรบันทึกมาให้ดู หลังจากนั้นให้นักเรียนแต่ละกลุ่มศึกษา
การเขียนบันทึกข้อมูลจากตัวอย่าง และช่วยกันเขียนบัตรบันทึกตามเนื้อหาจากเอกสารที่ครู
แจกให้ โดยครูคอยตรวจสอบความถูกต้อง และสังเกตการทำงานกลุ่มของนักเรียนพร้อมกับ
สอดแทรกเรื่องความสามัคคี

๕.๒๐ นักเรียนนำโครงเรื่องที่ได้อ่านมาพิจารณา และแบ่งหัวข้อตามโครงเรื่อง เพื่อค้นคว้า
เอกสารในห้องสมุด และทำบัตรบันทึกตามที่ได้ศึกษา

๕.๒๑ ครูแบ่งนักเรียนออกเป็นกลุ่มใหม่ กลุ่มละ ๓ คน ศึกษาหลักการเขียนเอกสารอ้างอิง
จากหนังสือเรียน/ใบความรู้/เอกสารประกอบการเรียน โดยครูยกตัวอย่างเอกสารอ้างอิงแต่ละ
ประเภท

๕.๒๒ นักเรียนแต่ละกลุ่มรับใบกิจกรรมที่ ๙.๒ “การลำดับข้อมูลในการเขียนบรรณานุกรม”
โดยนำข้อมูลที่กำหนดให้มาเรียงลำดับตามหลักการเขียนบรรณานุกรมให้ถูกต้อง

๕.๒๓ ให้นักเรียนทำกิจกรรมที่ ๙.๓ “การเขียนบรรณานุกรม”

๕.๒๔ ครูอธิบายการเขียนส่วนประกอบอื่น ๆ (ปก คำนำ สารบัญ) และการเรียบเรียง
รายงาน

๕.๒๕ ครูสรุปการเขียนรายงานเชิงวิชาการพร้อมทั้งสอดแทรก เรื่องการนำปรัชญาของ
เศรษฐกิจพอเพียง ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ มาใช้ในการเขียนรายงาน

๒.๒๖ ครูให้นักเรียนเขียนรายงาน เรื่องที่เกี่ยวข้องกับอาชีพในสาขาที่นักเรียนกำลังเรียน
จำนวน ๑ เรื่อง ความหนาไม่ต่ำกว่า ๑๕ หน้า ให้ถูกต้องตามรูปแบบ ส่งตามเวลาที่กำหนด

๖. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

- ๖.๑ หนังสือเรียนภาษาไทยพื้นฐาน/ใบความรู้/เอกสารประกอบการเรียน/เพาเวอร์พอยต์
- ๖.๒ ตัวอย่างรายงาน
- ๖.๓ ตัวอย่างบัตรบันทึก
- ๖.๔ แบบฝึกหัด
- ๖.๕ ใบกิจกรรม
- ๖.๖ ใบมอบหมายงาน
- ๖.๗ หนังสือในห้องสมุด

๗. หลักฐานการเรียนรู้

ผลงานของนักเรียน

๘. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

๘.๑ เครื่องมือประเมิน

๘.๑.๑ แบบสังเกตพฤติกรรม

๘.๑.๒ แบบประเมินผลงานการเขียนรายงาน

๘.๒ เกณฑ์การประเมิน

๘.๒.๑ แบบทดสอบก่อนเรียน

๘.๒.๒ แบบทดสอบหลังเรียน

๙ - ๑๐	คะแนน	ดีมาก
๗ - ๘	คะแนน	ดี
๕ - ๖	คะแนน	พอใช้
น้อยกว่า ๕	คะแนน	ควรปรับปรุง

๘.๒.๓ แบบประเมินพฤติกรรมกิจกรรมกลุ่ม

๙ - ๑๐	คะแนน	ดีมาก
๗ - ๘	คะแนน	ดี
๕ - ๖	คะแนน	พอใช้
น้อยกว่า ๕	คะแนน	ควรปรับปรุง

๘.๒.๔ แบบประเมินผลงานมอบหมาย

๙ - ๑๐	คะแนน	ดีมาก
๗ - ๘	คะแนน	ดี
๕ - ๖	คะแนน	พอใช้
น้อยกว่า ๕	คะแนน	ควรปรับปรุง

๙. กิจกรรมเสนอแนะ/งานที่มอบหมาย (ถ้ามี)

ให้นักเรียนเขียนรายงานให้ถูกต้องตามรูปแบบ จำนวน ๑ เรื่อง ความหนาไม่ต่ำกว่า ๑๕ หน้า

๑๐. เอกสารอ้างอิง

การอ้างอิงในเนื้อหาและเอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม. (ม.ป.ป.). สืบค้นเมื่อ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๙,
จาก <http://www.dusithost.dusit.ac.th>

จุฑารัตน์ นกแก้ว. (๒๕๕๒). ห้องสมุดกับการรู้สารสนเทศ. กรุงเทพฯ : เอมพันธ์.

ชยาภรณ์ กุลนิตี. (๒๕๕๓). สารสนเทศและการศึกษาค้นคว้า. พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ :
โอเดียนสโตร์.

พลสุข เอกไทยเจริญ. (๒๕๕๑). การเขียนรายงานการค้นคว้า. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น.

รุ่งฤดี อภิวัฒน์สร และคนอื่น ๆ. (๒๕๕๐). ห้องสมุดและสารนิเทศเพื่อการศึกษา ค้นคว้า.
กรุงเทพฯ : ทริปเพิ้ล เอ็ดยูเคชั่น.

อำไพวรรณ ทัพเป็นไทย. (๒๕๕๓). สารสนเทศเพื่อการศึกษา ค้นคว้า. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.

	ใบกิจกรรมที่ ๙.๑	หน่วยที่ ๙
	๒๐๐๐ - ๑๑๐๑ ภาษาไทยพื้นฐาน	สอนครั้งที่ ๑
	ชื่อหน่วย การเขียนรายงานเชิงวิชาการ	รวมเวลา ๔ ชั่วโมง
ชื่อกิจกรรม ส่วนประกอบของรายงาน		เวลา ๓๐ นาที

จุดประสงค์การเรียนรู้

๑. จุดประสงค์ทั่วไป
 - มีความรู้เรื่องส่วนประกอบของรายงาน
๒. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
 - บอกส่วนประกอบของรายงานได้ถูกต้อง

สมรรถนะประจำหน่วย

๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการเขียนรายงานเชิงวิชาการ
๒. เขียนรายงานเชิงวิชาการตามรูปแบบ

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

๑. ข้อมูลส่วนประกอบของรายงานในสื่อ “ส่วนประกอบของรายงาน”
๒. ใบกิจกรรมที่ ๙.๑ เรื่อง “ส่วนประกอบของรายงาน”
๓. เอกสารประกอบการเรียน เรื่อง “การเขียนรายงาน”
๔. เครื่องฉายภาพพร้อมจอ (Projector)

ลำดับกิจกรรม

๑. ครูให้นักเรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ ๓ คน
๒. ให้แต่ละกลุ่มศึกษาส่วนประกอบของรายงานจากเอกสาร
๓. นักเรียนแต่ละกลุ่มพิจารณาว่าส่วนประกอบย่อยใดของรายงานอยู่ในส่วนตอนต้น
ส่วนเนื้อเรื่องและส่วนตอนท้ายของรายงาน

สารบัญ	ภาคผนวก	สรุป	บรรณานุกรม	บทนำ	สารบัญภาพประกอบ
เนื้อเรื่อง	คำนำ	หน้าปกใน	สารบัญตาราง	ปก	รองปก

ส่วนตอนต้น

.....
.....

ส่วนเนื้อเรื่อง

.....
.....

ส่วนตอนท้าย

.....
.....

เฉลย

ส่วนตอนต้น	ปก	หน้าปกใน	รองปก	คำนำ	สารบัญ	สารบัญตาราง
					สารบัญภาพประกอบ	
ส่วนเนื้อเรื่อง	บทนำ	เนื้อเรื่อง	สรุป			
ส่วนตอนท้าย	บรรณานุกรม	ภาคผนวก				

	ใบกิจกรรมที่ ๙.๒	หน่วยที่ ๙
	๒๐๐๐ - ๑๑๐๑ ภาษาไทยพื้นฐาน	สอนครั้งที่ ๒
	ชื่อหน่วย การเขียนรายงานเชิงวิชาการ	รวมเวลา ๔ ชั่วโมง
ชื่อกิจกรรม การเรียงลำดับข้อมูลบรรณานุกรม		เวลา ๒๐ นาที

จุดประสงค์การเรียนรู้

๑. จุดประสงค์ทั่วไป
 - มีความรู้เรื่องรูปแบบการเขียนบรรณานุกรม
๒. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
 - เรียงลำดับข้อมูลการเขียนบรรณานุกรมได้ถูกต้อง

สมรรถนะประจำหน่วย

๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการเขียนรายงานเชิงวิชาการ
๒. เขียนรายงานเชิงวิชาการตามรูปแบบ

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

๑. บัตรคำการเขียนบรรณานุกรม/สื่อ “การเขียนบรรณานุกรม”
๒. ใบกิจกรรมที่ ๙.๒ เรื่อง “การเรียงลำดับข้อมูลในบรรณานุกรม”
๓. เอกสารประกอบการเรียน เรื่อง “การเขียนรายงาน”
๔. เครื่องฉายภาพพร้อมจอ (Projector)

ลำดับกิจกรรม

๑. แบ่งนักเรียนออกเป็นกลุ่ม ๆ ละ ๕ คน
๒. ให้แต่ละกลุ่มรับบัตรคำ กลุ่มละ ๑ ชุด
๓. นำบัตรคำที่ได้มาเรียงตามลำดับการเขียนบรรณานุกรมให้ถูกต้องตามรูปแบบ
๔. กลุ่มที่ทำเสร็จเร็วและถูกต้องที่สุดจะได้คะแนน กลุ่มที่ส่งทีหลังจะได้คะแนนลดลงตามลำดับ

บัตรคำการเขียนบรรณานุกรม

๑.

โชติ ศรีสุวรรณ.	(๒๕๔๙).	นิทานพื้นบ้านไทย ๔ ภาค.
กรุงเทพฯ :	สถาพรบุ๊คส์.	

๒.

บุญชม ศรีสะอาด.	การวิจัยเบื้องต้น.	พิมพ์ครั้งที่ ๗.
กรุงเทพฯ :	สุวีริยาสาส์น.	(๒๕๕๐).

๓.

ทศนา แคมณี.	(๒๕๒๖).	ช่วยครูฝึกประชาธิปไตยให้แก่เด็ก.
กรุงเทพฯ :	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.	

๔.

ตริยารัฐ.	ยาใจ.	(ม.ป.ป.).
กรุงเทพฯ :	อรุณ.	

๕.

งามพรรณ เวชชาชีวะ.	ความสุขของกะทิ.	(๒๕๕๙).
กรุงเทพฯ :	แพรว.	

เฉลย

๑. โชติ ศรีสุวรรณ. (๒๕๔๙). นิทานพื้นบ้านไทย ๔ ภาค. กรุงเทพฯ : สถาพรบุ๊คส์.
๒. บุญชม ศรีสะอาด. (๒๕๕๐). การวิจัยเบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ ๗. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น.
๓. ทิศนา ขมณี. (๒๕๖๖). ช่วยครูฝึกประชาธิปไตยให้แก่เด็ก. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
๔. ตริยารัฐ. (ม.ป.ป.). ยาใจ. กรุงเทพฯ : อรุณ.
๕. งามพรรณ เวชชาชีวะ. (๒๕๕๙). ความสุขของกะทิ. กรุงเทพฯ : แพรว.

	ใบกิจกรรมที่ ๙.๓	หน่วยที่ ๙
	๒๐๐๐ - ๑๑๐๑ ภาษาไทยพื้นฐาน	สอนครั้งที่ ๓
	ชื่อหน่วย การเขียนรายงานเชิงวิชาการ	รวมเวลา ๔ ชั่วโมง
ชื่อกิจกรรม การเขียนบรรณานุกรม		เวลา ๒๐ นาที

จุดประสงค์การเรียนรู้

๑. จุดประสงค์ทั่วไป
 - มีความรู้เรื่องรูปแบบการเขียนบรรณานุกรม
๒. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
 - เรียงลำดับข้อมูลการเขียนบรรณานุกรมได้ถูกต้อง

สมรรถนะประจำหน่วย

๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการเขียนรายงานเชิงวิชาการ
๒. เขียนรายงานเชิงวิชาการตามรูปแบบ

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

๑. ข้อมูลรายละเอียดของหนังสือ
๒. ใบกิจกรรมที่ ๙.๓ เรื่อง “การเขียนบรรณานุกรม”
๓. เอกสารประกอบการเรียน เรื่อง “การเขียนรายงาน”
๔. เครื่องฉายภาพพร้อมจอ (Projector)

ลำดับกิจกรรม

๑. แบ่งนักเรียนออกเป็นกลุ่ม ๆ ละ ๕ คน
๒. ให้แต่ละกลุ่มรับเอกสารข้อมูลหนังสือ กลุ่มละ ๑ ชุด
๓. นำข้อมูลที่ได้อ่านเรียงตามลำดับการเขียนบรรณานุกรมให้ถูกต้องตามรูปแบบ
๔. กลุ่มที่ทำเสร็จเร็วและถูกต้องที่สุดจะได้คะแนน กลุ่มที่ส่งทีหลังจะได้คะแนนลดลงตามลำดับ

๑.

ข้อมูลหนังสือ	
ชื่อ นามสกุล ผู้แต่งหนังสือ	โชติ ศรีสุวรรณ
ชื่อหนังสือ	นิทานพื้นบ้านไทย ๔ ภาค
พิมพ์ครั้งที่	-
ชื่อเมืองที่พิมพ์	กรุงเทพฯ
สำนักพิมพ์	สถาพรบุ๊คส์
ปีที่พิมพ์	๒๕๔๙

บรรณานุกรม
.....
.....

๒.

ข้อมูลหนังสือ	
ชื่อ นามสกุล ผู้แต่งหนังสือ	บุญชม ศรีสะอาด
ชื่อหนังสือ	การวิจัยเบื้องต้น
พิมพ์ครั้งที่	๗
ชื่อเมืองที่พิมพ์	กรุงเทพฯ
สำนักพิมพ์	สุวีริยาสาส์น
ปีที่พิมพ์	๒๕๕๐

บรรณานุกรม
.....
.....

๓.

ข้อมูลหนังสือ	
ชื่อ นามสกุล ผู้แต่งหนังสือ	ทศนา แชนนี
ชื่อหนังสือ	ช่วยครูฝึกประชาธิปไตยให้แก่เด็ก
พิมพ์ครั้งที่	-
ชื่อเมืองที่พิมพ์	กรุงเทพฯ
สำนักพิมพ์	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ปีที่พิมพ์	๒๕๕๐

บรรณานุกรม
.....
.....

๔.

ข้อมูลหนังสือ	
ชื่อ นามสกุล ผู้แต่งหนังสือ	ตริยาธิ์
ชื่อหนังสือ	ยาใจ
พิมพ์ครั้งที่	-
ชื่อเมืองที่พิมพ์	กรุงเทพฯ
สำนักพิมพ์	อรุณ
ปีที่พิมพ์	-

บรรณานุกรม
.....
.....

๕.

ข้อมูลหนังสือ	
ชื่อ นามสกุล ผู้แต่งหนังสือ	งามพรรณ เวชชาชีวะ
ชื่อหนังสือ	ความสุขของกะทิ
พิมพ์ครั้งที่	-
ชื่อเมืองที่พิมพ์	กรุงเทพฯ
สำนักพิมพ์	แพรว
ปีที่พิมพ์	๒๕๕๙

บรรณานุกรม
.....
.....

ภาคผนวก

แบบฟอร์มแผนการจัดการเรียนรู้
หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

แบบฟอร์มแผนการจัดการเรียนรู้

แผนการจัดการเรียนรู้

หมายถึง รายละเอียดของ
กิจกรรมต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนกำหนด
ขึ้นอย่างเป็นระบบและเป็นลาย
ลักษณ์อักษรไว้ล่วงหน้า เพื่อนำไป
จัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้
บรรลุผลตามจุดประสงค์ที่ตั้งไว้

ส่วนประกอบของแผนการจัด การเรียนรู้

๑. ส่วนประกอบตอนต้น

ประกอบด้วย ปก คำนำ
สารบัญ ลักษณะรายวิชา
สมรรถนะรายวิชา การ
วิเคราะห์หลักสูตรและ
กำหนดการสอน

๒. ส่วนที่เป็นแผนการจัด
การเรียนรู้ ประกอบด้วย ชื่อเรื่อง
สาระสำคัญ สมรรถนะประจำหน่วย
การเรียนรู้ จุดประสงค์ การเรียนรู้
สาระการเรียนรู้ กิจกรรมการเรียนรู้
สื่อและแหล่งการเรียนรู้ หลักฐาน
การเรียนรู้ การวัดและประเมินผล

๓. ส่วนประกอบตอนท้าย

ประกอบด้วย สื่อใบช่วยสอน
แบบฝึก แบบทดสอบ เครื่องมือ
ประเมิน เกณฑ์การประเมิน
เอกสารอ้างอิง และบันทึก
หลังการเรียนรู้



แผนการจัดการเรียนรู้

รหัส วิชา

หลักสูตร

ประเภทวิชา

จัดทำโดย

.....
.....

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

- “คำนำ” เป็นส่วนที่มุ่งให้เห็นภาพรวมของแผนการจัดการเรียนรู้
- “คำนำ” ควรมีอย่างน้อย ๒ ย่อหน้า คือ

ย่อหน้าที่ ๑

ความเป็นมาของรายวิชา และองค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้ที่ผู้เรียนจะต้องเรียนรายวิชานี้ โดยเน้นที่ความสำคัญของรายวิชาในการนำไปใช้ / ประยุกต์ใช้ในการเรียนรู้หรือการประกอบอาชีพ

ย่อหน้าที่ ๒

เป็นการขอบคุณผู้มีส่วนร่วมที่ทำให้แผนการจัดการเรียนรู้นี้ประสบความสำเร็จและความคาดหวังของแผนการจัดการเรียนรู้ที่มีต่อการศึกษา

คำนำ

(ลงชื่อ)
(.....)

เป็นการแสดงรายการเนื้อหา
สาระที่บรรจุไว้ในแผนการจัดการ
เรียนรู้ ประกอบด้วยหน่วยการ
เรียนรู้ต่าง ๆ ในรายวิชา โดยมี
รายละเอียดประกอบในแต่ละ
หน่วยการเรียนรู้ มีดังต่อไปนี้

- # สารบัญ

A series of horizontal dotted lines for writing.

ลักษณะรายวิชา

รายละเอียดรายวิชาประกอบด้วย จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา โดยนำมาจากเอกสารหลักสูตร

- **จุดประสงค์รายวิชา** เป็นข้อความที่แสดงจุดมุ่งหมายทั่วไปของหลักสูตรรายวิชา มักจะขึ้นต้นด้วย คำว่า “เพื่อให้...”
- **สมรรถนะรายวิชา** เป็นข้อความที่แสดงถึงผลการเรียนรู้ที่คาดหวังว่าผู้เรียนจะต้องทำได้หลังจากศึกษาเรียนรู้หลักสูตรรายวิชา โดยเน้นถึงความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะ การคิด การปฏิบัติและทักษะกระบวนการกลุ่ม ซึ่งนำไปสู่การวัดและประเมินผลการเรียนรู้
- **คำอธิบายรายวิชา** เป็นข้อความอธิบายเค้าโครงเนื้อหาสาระและประสบการณ์ที่มุ่งหวังให้ผู้เรียนศึกษาเรียนรู้

ลักษณะรายวิชา

รหัสวิชา ชื่อวิชา ท-ป-น

จุดประสงค์รายวิชา

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

สมรรถนะรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

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

ในบริบทของมาตรฐานอาชีพ
มาตรฐานวิชาชีพ และมาตรฐาน
การศึกษาระดับวิชาชีพ ซึ่งใช้กับคนนั้น
จะใช้ศัพท์ของคำ Competence
ว่า “สมรรถนะ” คือ ความสามารถ
ในการปฏิบัติงาน โดยประยุกต์
ใช้ความรู้ ทักษะและเจตคติที่
บูรณาการกันอย่างแนบแน่นเพื่อให้
เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพ
โดยนิยมเขียนในรูปแบบ กริยา+
กรรม+เงื่อนไขหรือสถานการณ์
เช่น พิมพ์ เอกสารชนิดต่าง ๆ ด้วย
เครื่องคอมพิวเตอร์

๑. สมรรถนะการปฏิบัติงาน (Practical Competence) เป็นทักษะการเคลื่อนไหวของร่างกายเป็นหลัก เช่น การผลิต การประกอบ การซ่อม การสร้าง การบริหาร ฯลฯ

๒. สมรรถนะทางปัญญา
(Cognitive Competence) เป็น
สมรรถนะของการคิด โดยใช้ทักษะ
ทางปัญญา หรือทักษะการคิด เช่น
การแก้ปัญหา การใช้เหตุผล การ
ถ่ายทอดและการเรียนรู้

[illegible]

เป็นการแยกแยะหลักสูตร ให้
เห็นองค์ประกอบย่อย โดยมุ่งหวัง
ให้เห็นความสัมพันธ์ระหว่าง
เนื้อหาวิชาและพฤติกรรม ซึ่งเป็น
จุดหมายปลายทางของแต่ละ
รายวิชา รวมถึงการกำหนดสัดส่วน
น้ำหนักความสำคัญของเนื้อหา และ
พฤติกรรมพึงประสงค์ การวิเคราะห์
หลักสูตรลักษณะนี้ จะออกมาในรูป
ของตารางที่เรียกว่า ตารางวิเคราะห์
หลักสูตร

๑. การวิเคราะห์จุดประสงค์ เป็นการแปลจุดประสงค์รายวิชาเป็นพฤติกรรมที่ต้องการให้เกิดแก่ผู้เรียน เมื่อเรียนวิชานั้น ๆ จบลง
๒. การวิเคราะห์เนื้อหา เป็นการนำเอาเนื้อหาวิชาจากหลักสูตรมาแบ่งออกเป็นหน่วยย่อย ๆ ในลักษณะหน่วยการเรียนรู้

หลักสูตร การหาสัดส่วน
ความสำคัญ และแสดงความสัมพันธ์
ของพฤติกรรมกับเนื้อหา อันจะมีผล
ทำให้ผู้สอนทราบว่าจะสอนอะไร
สอนอะไร อย่างไรละเท่าใด รวมทั้ง
การเลือกวิธีสอนให้เหมาะสมกับ
พฤติกรรมตามที่ต้องการให้เกิด

[illegible]

เป็นลักษณะการแบ่งหน่วย
การเรียนรู้หนึ่ง ๆ ออกเป็นหัวข้อเรื่อง
ใหญ่ ๆ ที่จะสอนตามความเหมาะสม
และตามลำดับการเรียนรู้ของเนื้อหา

(Performance Criteria)

ข้อเสนอแนะในการเขียนเกณฑ์ การปฏิบัติงาน

๑. เขียนรายการว่าต้องทำ
อะไรบ้าง

๒. โดยในแต่ละรายการ ต้องมี
ผลลัพธ์ดีอย่างไร

[illegible]

๓. กำจัดรายการที่ทำซ้ำ หรือไม่ใช่สิ่งสำคัญออก เหลือไว้เฉพาะที่สำคัญ
๔. ต้องมั่นใจว่ารายละเอียดของเกณฑ์ เป็นมาตรฐานยอมรับ (Accepted Standard)

๑. เขียนในรูปผลลัพธ์ + ข้อกำหนดของการประเมิน (Outcome + Evaluative Statement)
๒. กำหนดด้านสำคัญที่สุดของการปฏิบัติงาน
๓. กำหนดระดับของหน่วยย่อยที่ต้องปฏิบัติได้

แผนการจัดการเรียนรู้

๑. สารสำคัญ

หมายถึง ความคิดรวบยอดเกี่ยวกับเนื้อหา หลักการ วิธีการที่ต้องการให้ผู้เรียนได้รับหลังจากเรียนเรื่องนั้น ๆ แล้ว ทั้งในด้านความรู้ ทักษะและเจตคติ โดยพิจารณาจากจุดประสงค์การเรียนรู้ และสาระการเรียนรู้ แล้วเขียนเป็นข้อสรุปเกี่ยวกับสิ่งที่ผู้เรียนจะได้รับ

๒. สมรรถนะประจำหน่วย

เป็นความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้ ความเข้าใจ ทักษะปฏิบัติ และทักษะด้านความคิดในการปฏิบัติงานในหน่วยการเรียนรู้ นั้น ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะเขียนในรูป กริยา+กรรม+เงื่อนไขหรือสถานการณ์

๓. จุดประสงค์การเรียนรู้

๓.๑ จุดประสงค์ทั่วไป หมายถึง ความคาดหวังที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับผู้เรียนหลังจากผ่านการเรียน การฝึก และอบรมแล้ว เป็นข้อความที่เขียนอย่างกว้าง ๆ

๓.๒ จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

หมายถึง พฤติกรรมการแสดงออกของผู้เรียน ภายใต้อนุเงื่อนไขหรือเนื้อหาหรือสถานการณ์ที่สามารถ วัดและสังเกตได้

แผนการจัดการเรียนรู้

หน่วยที่ จำนวน ชั่วโมง สัปดาห์ที่
ชื่อวิชา
ชื่อหน่วย
ชื่อเรื่อง

๑. สารสำคัญ

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

๒. สมรรถนะประจำหน่วย

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

๓. จุดประสงค์การเรียนรู้

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

๔. สารการเรียนรู้

เป็นการเขียนเนื้อหาสาระที่ต้องการ
ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ เพื่อให้บรรลุตาม
จุดประสงค์ที่กำหนด ผู้สอนอาจจะเขียน
เนื้อหารายละเอียดทั้งหมดตามหัวข้อ
ที่กำหนดไว้ในแผนการจัดการเรียนรู้ หาก
รายละเอียดของเนื้อหาไม่มากอาจเขียน
เฉพาะหัวข้อเรื่องนั้น ๆ ไว้ ส่วน
รายละเอียดของเนื้อหาอาจ แยกไว้
ต่างหากในรูปของเอกสาร ใบความรู้
โดยมีองค์ประกอบการเขียนดังนี้

๑. หัวข้อใหญ่

๑.๑ หัวข้อรอง

๑.๑.๑ หัวข้อย่อย

୧.୧.୨

୧.୩

௧.௭

๒. หัวข้อใหญ่

၂.၆

2.2

২.২.৬

9)

၆)

(9)

(၆)

၂.၂.၂

๔. สารการเรียนรู้

[illegible]

๖. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

หมายถึง วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ วิธีการและแหล่ง วิทยาการที่ผู้สอนใช้เป็นสื่อกลาง ส่งถ่ายความรู้และทักษะ ตลอดจน เจตคติไปยังผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗. หลักฐานการเรียนรู้

เป็นการนำจุดประสงค์ การเรียนรู้และเนื้อหาสาระ มา กำหนดเป็นหลักฐานการแสดงผลของ ผู้เรียนทั้งในเรื่องของความรู้ ทักษะ กระบวนการ ผลงาน รวมทั้ง กิจนิสัยในการทำงาน จัดกลุ่ม หลักฐานการแสดงผลของผู้เรียน ให้เป็นไปตามลำดับ เพื่อไม่ให้เกิด การซ้ำซ้อน และเหมาะสมกับ การนำไปจัดการเรียนรู้

ชนิดและลักษณะของหลักฐาน การเรียนรู้

๑. หลักฐานความรู้ เช่น แบบทดสอบ งานที่มีอบหมาย แบบฝึกหัด เอกสารและหรือ รายงานทางวิชาการอื่น ๆ

๒. หลักฐานการปฏิบัติงาน เช่น ชิ้นงาน ภาระงาน และ พฤติกรรมที่แสดงถึงการบรรลุ ผลสำเร็จ รวมทั้งเกณฑ์ที่จะประเมิน

๖. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๗. หลักฐานการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๘. การวัดและประเมินผล

เป็นกระบวนการใช้เครื่องมือ เพื่อตัดสินคุณค่าของสิ่งของหรือ การกระทำนั้น ๆ ว่าบรรลุวัตถุประสงค์ ที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงไร โดยต้อง สอดคล้องและครอบคลุมจุดประสงค์ การเรียนรู้ที่ตั้งไว้ทุกข้อ โดยทั่วไป นิยมแบ่งเป็น ๒ แบบ ดังนี้

๘.๑ การประเมินแบบเป็น

ทางการ เป็นการประเมินด้วย ข้อสอบที่สร้างขึ้น และได้มีการ ทดลองใช้จนเป็นที่เชื่อถือ สำหรับ ใช้ประเมินองค์ความรู้ของผู้เรียน

๘.๒ การประเมินแบบไม่เป็น

ทางการ เป็นการประเมินที่เน้น ตามสภาพความเป็นจริงของผู้เรียน ในขณะที่ปฏิบัติงานจะเน้นการประเมิน ๓ ด้าน คือ

- บุคลิกภาพ (Performance)
- กระบวนการ (Process)
- ผลผลิต (Products)

เครื่องมือวัดแยกตามประเภทที่ใช้ ดังนี้

- ภาควิชาความรู้ (ทฤษฎี) เครื่องมือที่ใช้ คือ แบบทดสอบ แบบสัมภาษณ์
- ภาควิชาทักษะ (ปฏิบัติ) เครื่องมือที่ใช้ คือ แบบสังเกต แบบตรวจสอบรายการ แบบประเมินการปฏิบัติ แบบจัดอันดับ

๙. เอกสารอ้างอิง

ระบุนายการเอกสารอ้างอิงที่ใช้ ในหน่วยนั้น ๆ โดยเขียนตามรูปแบบ มาตรฐานที่กำหนด

๘. การวัดและประเมินผล

๘.๑ เครื่องมือประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๘.๒ เกณฑ์การประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๙. เอกสารอ้างอิง

.....

.....

.....

.....

๑๐. บันทึกผลหลังการ จัดการเรียนรู้

ในการจัดการเรียนการสอน
แต่ละครั้ง สิ่งที่ครูผู้สอนจะต้องคิด
เพื่อวางแผนการจัดการเรียนรู้ว่า
เรื่องอะไร จะใช้วิธีใดให้ผู้เรียนเกิด
การเรียนรู้ตามนั้น และจะรู้ได้
อย่างไรว่าผู้เรียนเกิดการเรียนรู้
หรือไม่ ดังนั้นสิ่งสำคัญที่เป็นจุด
ใหญ่ของการทำแผนการจัดการ
เรียนรู้ คือ จุดประสงค์การเรียนรู้
กิจกรรมการเรียนรู้ และการวัด
และประเมินผลการเรียนรู้ ซึ่งทั้ง
๓ สิ่งนี้ต้องสอดคล้องสัมพันธ์กัน
และที่สำคัญอีกประการหนึ่งที่
ครูผู้สอนจะต้องทำ คือ เทคนิค
การนำเอาคุณธรรม จริยธรรม
ค่านิยม หรือ ที่เรียกว่าจิตพิสัย
เข้าไปบูรณาการ ในจุดประสงค์
การเรียนรู้

กระบวนการทั้งหมดข้างต้น
จะต้องถูกบันทึกไว้ในบันทึกผล
หลังการจัดการเรียนรู้ทุกครั้ง
ที่สอน โดยครูผู้สอนจะต้องเขียน
สรุปผลที่เกิดขึ้น ปัญหาและวิธีการ
แก้ไขหรือแนวทางการแก้ปัญหา

๑๐. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

๑๐.๑ ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑๐.๒ ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

๑๐.๓ แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

การตรวจสอบและอนุญาต ให้ใช้แผนการจัดการเรียนรู้

ในการนำแผนการจัดการเรียนรู้
แต่ละรายวิชาไปใช้ทุกครั้ง ควรจะ
ได้มีการตรวจสอบเรื่องความถูกต้อง
ของเนื้อหาสาระ จุดประสงค์-
การเรียนรู้ กิจกรรมการเรียนรู้ และ
การวัดและประเมินผลการเรียนรู้
ตลอดจนสื่อ อุปกรณ์ และแหล่ง
การเรียนรู้ที่ระบุในแผนการจัดการ
เรียนรู้ โดยอาจจะเริ่มตรวจสอบ
ตั้งแต่ระดับหัวหน้าแผนก
หัวหน้าฝ่ายหรือรองผู้อำนวยการ
ฝ่ายวิชาการ จนถึงลำดับการอนุญาต
ให้นำแผนการจัดการเรียนรู้ไปใช้
ในการจัดการเรียนการสอนได้

รายการตรวจสอบและอนุญาตให้ใช้

- ☐ เห็นควรอนุญาตให้ใช้การสอนได้
- ☐ เห็นควรปรับปรุงเกี่ยวกับ

ลงชื่อ (.....)

หัวหน้าหมวด/แผนกวิชา

...../...../.....

- ☐ ควรอนุญาตให้นำไปใช้สอนได้
- ☐ ควรปรับปรุงเกี่ยวกับ

- ☐ อื่น ๆ

ลงชื่อ (.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

...../...../.....

- ☐ อนุญาตให้นำไปใช้สอนได้
- ☐ อื่น ๆ

ลงชื่อ (.....)

ผู้อำนวยการ

...../...../.....

คณะกรรมการ

คู่มือครูสำหรับชุดการเรียนรู้แบบ Active Learning วิชาภาษาไทยพื้นฐาน

- คณะที่ปรึกษา

นายสุเทพ	ชิตยวงษ์	เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
นายวณิชย์	อ่วมศรี	รองเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
นายบุญส่ง	จำปาโพธิ์	รองเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

- คณะกรรมการวิชาการ หน่วยงานในเทศก์

นางสาววัลลภา	อยู่ทอง	หัวหน้าหน่วยงานในเทศก์
นายวิทยา	ใจวิถี	ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีวศึกษาภาคเหนือ
นางสาวพิมพ์พร	ศรีจันทร์	ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีวศึกษาภาคเหนือ
นางสุดสาย	ศรีศักดิ์	ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีวศึกษาภาคเหนือ
นางจารุณี	มณีโชติย์	ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีวศึกษาภาคเหนือ

- คณะกรรมการวิชาการ ด้านการจัดทำเนื้อหา

นางสาวศรีเพ็ญ	มะโน	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีพะเยา
นางนภรณ์	อุ่นเรือน	วิทยาลัยเทคนิคเพชรบุรี
นางปารมี	จันทร์นิมิต	วิทยาลัยเทคนิคแพร่
นางมาลัยวัลย์	วงศ์ใหญ่	วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรดิตถ์
นางสาวจิณวาล์	ชมชื่นดี	วิทยาลัยการอาชีพสระบุรี
นางสาวปริญญานุช	โตกระแสด	วิทยาลัยสารพัดช่างเชียงใหม่
นางรัชฎากร	ไชยสิทธิ์	วิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง
นายสุทธิรักษ์	โกช่วย	วิทยาลัยเทคนิคเชียงใหม่
นางจินตนา	ตันดำรงพงษ์	วิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา
นางกิริติกาญ์	มาอยู่วัง	วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง
นางนัยรัตน์	กล้าวิเศษ	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงราย
นางนงลักษณ์	ชมพูพิทักษ์พงศ์	วิทยาลัยเทคนิคสมุทรปราการ
นางเพลินใจ	ทองจันดี	วิทยาลัยการอาชีพแม่สะเรียง
นางสาวดาวสกาย	พูลเกษ	วิทยาลัยการอาชีพพานพร้าว
นางจินตนา	อุททั้ง	วิทยาลัยการอาชีพวิเชียรบุรี
นางสาวศศิมา	กานะคามิน	วิทยาลัยอาชีวศึกษาฉะเชิงเทรา
นางยอดขวัญ	ศรีม่วง	วิทยาลัยอาชีวศึกษานครสวรรค์
นางวรรณ	มณีโชติ	วิทยาลัยเทคนิคนครสวรรค์
นางสาวรพีพร	เสาร์แดน	วิทยาลัยเทคนิคเชิงคำ

คณะกรรมการ (ต่อ)

คู่มือครูสำหรับชุดการเรียนรู้แบบ Active Learning วิชาภาษาไทยพื้นฐาน

- คณะกรรมการวิชาการ ด้านการจัดทำสื่อ

นายภูมิพัฒน์	วนพิพัฒน์พงศ์	วิทยาลัยอาชีวศึกษาพิษณุโลก
นางสาววิมล	จงใต้ะ	วิทยาลัยอาชีวศึกษาพิษณุโลก
นายปพนธีร์	วงศ์เศรษฐภูษิต	วิทยาลัยอาชีวศึกษาพิษณุโลก
นายนิพนธ์	ร้องพีช	วิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่
นางสาวรัชต์ธร	พรหมศิลป์	วิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่
นายพรชัย	สว่างทิศ	วิทยาลัยอาชีวศึกษาแพร่
นางกนกขวัญ	ลิมนัด	วิทยาลัยเทคนิคสุโขทัย

- คณะบรรณาธิการและรูปเล่ม

นางสาววัลลภา	อยู่ทอง	หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์
นางสาวพิมพ์พร	สระจินทร์	ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีวศึกษาภาคเหนือ
นางนวกรณ์	อุ่นเรือน	วิทยาลัยเทคนิคเพชรบุรี

- ออกแบบปก

นายธนสาร	รุจิรา	วิทยาลัยการอาชีพบ้านลาด
----------	--------	-------------------------



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาคหณ

ท.หสดีเสวี ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300

Ins. 0-5322-2278 Insars 0-5322-4677 e-mail : nsdv@nsdv.go.th