

# การพัฒนาใบช่วยสอน





# ใบช่วยสอน (Instruction Sheet)

หมายถึง

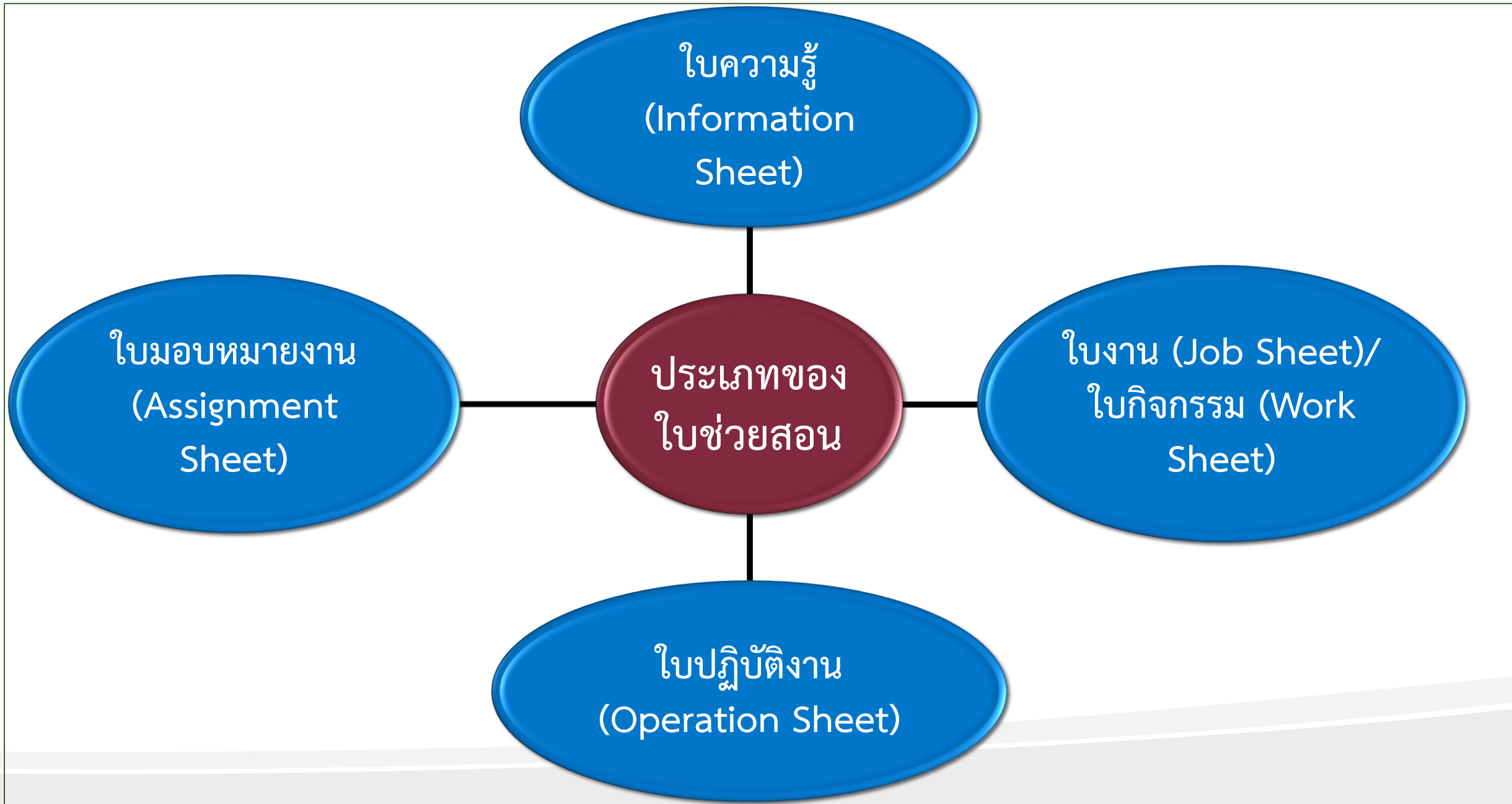
สื่อประเภทสิ่งพิมพ์เฉพาะเรื่องที่ช่วยหรือใช้เสริมให้  
การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพมากขึ้น

# ความสำคัญของใบช่วยสอน

ผู้สอนจัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการสอน

ผู้เรียนใช้ประกอบการเรียน **หรือ**

ผู้เรียนใช้เพื่อศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง





# 1. การวิเคราะห์เนื้อเรื่อง

- เป็นการวิเคราะห์องค์ประกอบของเนื้อหาโดยละเอียด
- เนื้อหาที่จะนำไปพัฒนาเป็นใบช่วยสอนได้นั้น ควรเลือกเนื้อหาที่ครอบคลุมพฤติกรรมที่ควรพัฒนาให้มากที่สุด
- ความสำเร็จของขั้นตอนนี้ขึ้นอยู่กับผู้สอนจะต้องมีความรู้ ในเนื้อหาวิชาเป็นอย่างดี

## 2. การกำหนดเรื่อง

- เป็นการประยุกต์ความรู้ไปใช้ในงาน
- ครูผู้สอนจำเป็นที่จะต้องเลือกเรื่องที่มีปัญหาทางการเรียน หรือเลือกเรื่องที่สามารถพัฒนาความสามารถบางอย่างได้
- คำนึงถึงวิธีปฏิบัติการให้มีจำนวนน้อยเรื่อง แต่มีสาระครอบคลุมเนื้อหาที่เรียนมากที่สุด โดยพิจารณาจากหลักการ ดังนี้
  - 1) เรื่องที่เข้าใจยากสำหรับการเรียนการสอนปกติ
  - 2) เรื่องที่ต้องฝึกทักษะที่จำเป็นเฉพาะด้าน
  - 3) เรื่องที่มีขั้นตอนซับซ้อน เสี่ยงต่อความเสียหาย
  - 4) เรื่องที่เกี่ยวกับระบบ ระเบียบแบบแผน หรือกฎเกณฑ์

### 3. การตั้งชื่อเรื่อง

- การตั้งชื่อเรื่องในใบช่วยสอนเป็นสิ่งสำคัญที่ผู้พัฒนาต้องใช้ความรอบคอบในการกำหนด
- เป็นการอ้างอิงและเป็นเครื่องแสดงให้เห็นขอบเขตของการทำงาน
- การตั้งชื่อจะกระทำหลังจากวิเคราะห์เนื้อหาที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติในวิชาหนึ่ง ๆ อาจมีหัวข้อที่สามารถปฏิบัติได้หลายเรื่อง
- ผู้พัฒนาใบช่วยสอนจะต้องเลือกเรื่องที่ปฏิบัติแล้วเกิดประโยชน์สูงสุด โดยพิจารณาจากเงื่อนไข 2 ประเด็น คือ
  - ความสามารถของผู้เรียน
  - เครื่องมืออุปกรณ์วัสดุที่มีอยู่



## 4. การกำหนดวัตถุประสงค์

- ผู้พัฒนาใบช่วยสอนควรจะกำหนดวัตถุประสงค์ในการนำใบช่วยสอนไปใช้ เรียกว่าวัตถุประสงค์เบื้องต้น เป็นการคาดการณ์ผลที่ต้องการในภาพรวม
- ผู้พัฒนาต้องมีการศึกษาค้นคว้าทดลองด้วยตนเอง เพื่อศึกษารายละเอียดความเป็นไปได้ของงานและนำไปใช้เป็นข้อมูลในการเขียนใบช่วยสอน

## 5. การวิเคราะห์ขั้นตอนการดำเนินงาน

- เป็นการวิเคราะห์เพื่อหาข้อมูลสำหรับการเขียนใบช่วยสอน
- ผู้พัฒนาใบช่วยสอนแต่ละประเภทต้องทำการศึกษาข้อมูลจากการทำงานจริง โดยขั้นตอนในการดำเนินงานประกอบด้วย

- 1) กำหนดขั้นตอนทำงานที่เหมาะสมไม่เล็กหรือใหญ่เกินไป
- 2) นำขั้นตอนมากำหนดวัตถุประสงค์ของงาน
- 3) นำขั้นตอนมาพิจารณาความรู้และทักษะที่จำเป็นต้องใช้
- 4) นำขั้นตอนมากำหนดเครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุที่ใช้

## 6. การรวบรวมข้อมูลและเขียนใบช่วยสอน

- เป็นการนำผลที่ได้จากการวิเคราะห์งานอันได้แก่
  - 1) ข้อมูลเกี่ยวกับวัตถุประสงค์
  - 2) เครื่องมืออุปกรณ์และวัสดุ
  - 3) ความรู้และทักษะอันเกิดจากงาน
- ผู้วิเคราะห์งานจะต้องพิจารณาเลือกข้อมูลที่มีสาระสำคัญ เพื่อเตรียมไว้เป็นข้อมูลในการพัฒนาใบช่วยสอนในแต่ละประเภท

# ใบความรู้ (Information Sheet)

## ความหมาย

เอกสารที่ครูเรียบเรียงจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้เรียนศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง

## ความสำคัญ

- เลือกใช้ใบความรู้ที่เหมาะสมสอดคล้องกับจุดประสงค์
- ไม่มีเอกสารตำราเรียนที่ตรงกับความต้องการ
- เนื้อหาที่ต้องการกระจายอยู่ในเอกสารประกอบหลายเล่ม
- รายละเอียดเนื้อหาจำนวนมากต้องใช้เวลาในการคัดลอก
- ผู้เรียนมีจำนวนมาก ทำให้เป็นปัญหาเกี่ยวกับการสอนแบบบรรยาย

# ส่วนประกอบของใบความรู้

- ชื่อวิชา
- ชื่อหน่วยการเรียนรู้
- ชื่อใบความรู้
- จุดประสงค์การเรียนรู้
- เนื้อหาสาระ
- แบบฝึกหัด คำถาม เฉลย
- เอกสารอ้างอิง
- ภาคผนวก (ถ้ามี)



- ทัวไป
- เชิงพฤติกรรม
- สมรรถนะ

# หลักการเขียนใบความรู้

1. วิเคราะห์เนื้อหา ความสอดคล้องของเนื้อหากับจุดประสงค์
2. จัดลำดับความสำคัญของจุดประสงค์
3. สร้างความเชื่อมโยงของเนื้อหาสาระกับจุดประสงค์
4. ใช้ภาพประกอบเพื่อสร้างความสนใจแก่ผู้เรียน
5. เขียนเนื้อหาสาระกระชับอ่านเข้าใจง่าย

## ข้อควรระวัง

1. ระดับความยากง่ายต้องเหมาะกับระดับของผู้เรียน
2. เนื้อหาสาระต้องถูกต้องและทันสมัย



ใบความรู้ ที่ ...

หน่วยที่ .....

รหัสวิชา .... ชื่อวิชา.....

สอนครั้งที่ .....

ชื่อหน่วย .....

เวลารวม ...ชั่วโมง

ชื่อเรื่อง.....

เวลา ..... ชั่วโมง

### จุดประสงค์การเรียนรู้

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

เนื้อหาสาระ

(ควรมีภาพประกอบ)

แบบฝึกหัด / คำถาม

เอกสารอ้างอิง

# ใบงาน (Job Sheet)

## ความหมาย

เอกสารที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นถึงสิ้นสุด

## ความสำคัญ

- ใช้เป็นคู่มือ แนะนำในการปฏิบัติงาน
- ช่วยให้ผู้เรียนได้มีความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้น



# ส่วนประกอบของใบงาน

- ชื่อวิชา
- ชื่อหน่วยการเรียนรู้
- ชื่องาน
- เวลาที่ใช้
- จุดประสงค์การเรียนรู้
- เครื่องมือ วัสดุ-อุปกรณ์
- ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ภาพประกอบ ข้อควรระวัง ข้อเสนอแนะ)
- การประเมินผล
- เอกสารอ้างอิง

# หลักการเขียนใบงาน

- วิเคราะห์งาน
- กำหนดจุดประสงค์การเรียนรู้
- กำหนดรายการเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์
- กำหนดกรอบโครงสร้างการทำงาน
- กำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
- จัดลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน
- ระบุข้อควรระวัง ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน
- กำหนดเกณฑ์และแนวทางวัดและประเมินผล



	ใบงาน ที่ ...	หน่วยที่ .....
	รหัสวิชา .... ชื่อวิชา .....	สอนครั้งที่ .....
	ชื่อหน่วย .....	เวลารวม ... ชั่วโมง
ชื่องาน .....		เวลา ..... ชั่วโมง

จุดประสงค์การเรียนรู้

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(ภาพประกอบ)

ข้อควรระวัง

ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

การประเมินผล

เอกสารอ้างอิง



ใบกิจกรรม ที่ ...	หน่วยที่ .....
รหัสวิชา .... ชื่อวิชา .....	สอนครั้งที่ .....
ชื่อหน่วย .....	เวลารวม ... ชั่วโมง

ชื่อกิจกรรม .....	เวลา ..... ชั่วโมง
-------------------	--------------------

จุดประสงค์การเรียนรู้

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

# เครื่องมือ อุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรม

ลำดับกิจกรรม

(ภาพประกอบ)

การประเมินผล

เอกสารอ้างอิง

# ใบปฏิบัติงาน (Operation Sheet)

## ความหมาย

เอกสารที่ให้รายละเอียดในขั้นตอนหนึ่งของการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

## ความสำคัญ

- ผู้สอนใช้ควบคุมกับใบงาน
- อธิบายลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงานย่อย
- ช่วยให้ผู้เรียนปฏิบัติงานตามใบงานได้ง่ายมากขึ้น

# ส่วนประกอบของใบปฏิบัติงาน

- ชื่อวิชา
- ชื่อหน่วยการเรียนรู้
- ชื่องาน
- เวลาที่ใช้
- จุดประสงค์การเรียนรู้
- เครื่องมือ วัสดุ-อุปกรณ์
- ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ภาพประกอบ ข้อควรระวัง ข้อเสนอแนะ)
- การประเมินผล
- เอกสารอ้างอิง



# หลักการเขียนใบปฏิบัติงาน

- วิเคราะห์งานย่อย
- กำหนดจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
- กำหนดรายการเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์
- กำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
- กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ระบุข้อควรระวัง ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน
- กำหนดเกณฑ์และแนวทางวัดและประเมินผล



ใบปฏิบัติงาน ที่ ...

หน่วยที่ .....

รหัสวิชา ..... ชื่อวิชา .....

สอนครั้งที่ .....

ชื่อหน่วย .....

เวลารวม ... ชั่วโมง

ชื่องาน .....

เวลา ..... ชั่วโมง

จุดประสงค์การเรียนรู้

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

# เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(ภาพประกอบ)

ข้อควรระวัง

ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

การประเมินผล

เอกสารอ้างอิง

# ใบมอบหมายงาน (Assignment Sheet)

## ความหมาย

เอกสารที่มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติหรือค้นคว้าเพิ่มเติมจากสิ่งที่ได้เรียนรู้ไปแล้ว หรือให้จัดเตรียมสำหรับการเรียนรู้ในครั้งต่อไป

## ความสำคัญ

- ใช้มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติหรือค้นคว้าเพิ่มเติมนอกเวลาเรียน
- ช่วยให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ จนเกิดความคิดรวบยอด

# ส่วนประกอบของใบมอบหมายงาน

- ชื่อวิชา
- ชื่อหน่วยการเรียนรู้
- ชื่องาน
- เวลาที่ใช้
- จุดประสงค์การมอบหมายงาน
- แนวทางการปฏิบัติงาน
- แหล่งค้นคว้า
- คำถาม / ปัญหา
- กำหนดเวลาส่งงาน
- เอกสารอ้างอิง

# หลักการเขียนใบมอบหมายงาน

- วิเคราะห์งานที่จะมอบหมาย
- กำหนดจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
- กำหนดคำชี้แจงเพิ่มเติม
- กำหนดแหล่งสืบค้นข้อมูล
- *กำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานและส่งงาน*
- กำหนดข้อความถามหรือประเด็นปัญหา



ใบมอบหมายงาน ที่ ...

หน่วยที่ .....

รหัสวิชา .... ชื่อวิชา .....

สอนครั้งที่ .....

ชื่อหน่วย .....

เวลารวม ... ชั่วโมง

ชื่องาน .....

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

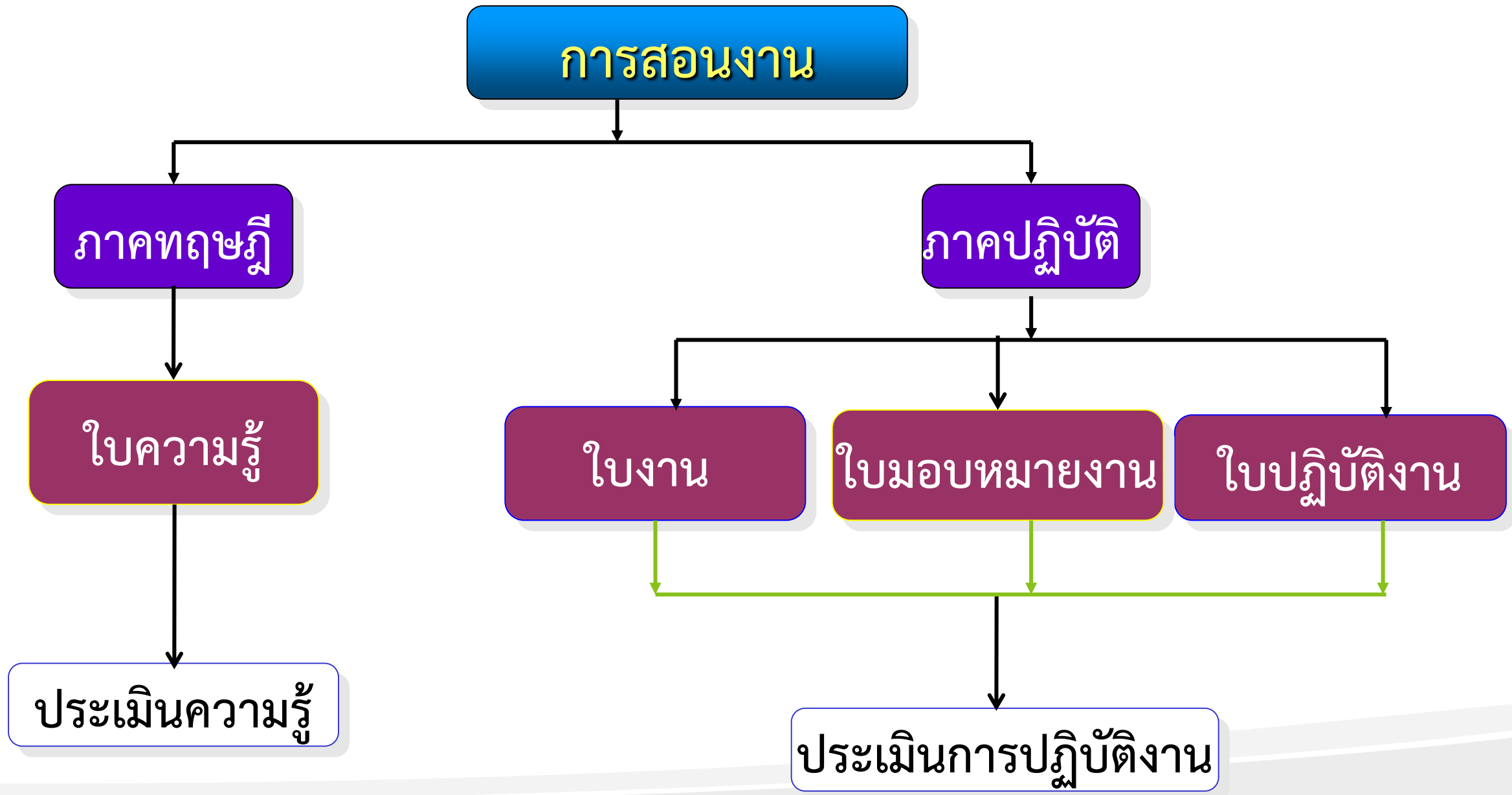
แนวทางการปฏิบัติงาน

แหล่งค้นคว้า

คำถาม/ปัญหา

กำหนดเวลาส่งงาน

เอกสารอ้างอิง







อยากทำอะไร\_ทำ  
อยากกินอะไร\_กิน  
ชีวิตเกิดมาทั้งที่  
จะตายวันไหนก็ไม่รู้  
แต่\_อย่าทำ  
ให้คนอื่นเดือดร้อน

ชีวิต

เป็น

ของเรา

ใช้ซะ



ถ้อยคำจากหัวใจ



*“Mr.Wittaya Jaiwithee”*