



# แผนการจัดการเรียนรู้

รหัสวิชา 2000-1101 ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน

หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556

หลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ (พัฒนาโดยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา)

แผนกวิชา สามัญสัมพันธ์

อาจารย์ผู้สอน นางจารุณี กัณหุข

วิทยาลัยเทคโนโลยีพณิชยการอยุธยา

**AYUTTHAYA TECHNOLOGICAL COMMERCIAL COLLEGE**

รายการตรวจสอบและอนุญาตให้ใช้

- ควรอนุญาตให้ใช้การสอนได้
  - ควรปรับปรุงเกี่ยวกับ.....
- .....
- .....

.....

ลงชื่อ (.....)

หัวหน้าแผนกวิชา

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

- เห็นควรอนุญาตให้ใช้การสอนได้
  - ควรปรับปรุงดังเสนอ
  - อื่น ๆ .....
- .....
- .....

.....

ลงชื่อ (.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

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

- อนุญาตให้ใช้การสอนได้
  - อื่น ๆ .....
- .....

.....

ลงชื่อ (.....)

ผู้อำนวยการ

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

## แผนการเรียนรู้รายวิชา

รหัสวิชา	2000-1101	ชื่อวิชา	ภาษาไทยพื้นฐาน		
ระดับชั้น	ปวช	สาขาวิชา	บริหารธุรกิจ		
หน่วยกิต	2	จำนวนคาบรวม	36	คาบ	
ทฤษฎี	2	คาบ/สัปดาห์	ปฏิบัติ	0	คาบ/สัปดาห์

### จุดประสงค์รายวิชาเพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในการใช้ภาษาไทย
2. สามารถเลือกใช้ภาษาไทยได้ถูกต้องตามหลักการใช้ภาษาเหมาะสมกับบุคคล
3. สามารถนำความรู้และทักษะการฟังการดู การพูด การอ่าน และการเขียน ไปใช้สื่อสารในชีวิตประจำวัน
4. เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้ภาษาไทย

### สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาในการฟัง การดู การอ่าน และการเขียน
2. วิเคราะห์ประเมินค่าสารจากการฟังการดูการอ่านตามหลักการ
3. พูดติดต่อกิจธุระพูดใน โอกาสต่างๆตามหลักการและมารยาทของสังคม
4. เขียนข้อความติดต่อกิจธุระเขียนรายงานเชิงวิชาการและเขียน โครงการตามหลักการ

### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการรับสารและการส่งสารด้วยภาษาไทยการใช้ถ้อยคำ สำนวนระดับ ภาษา การฟัง การดูและการอ่านข่าว บทความ สารคดี โฆษณา บันเทิงคดี วรรณกรรมหรือภูมิปัญญาท้องถิ่นด้านภาษาจากสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์การพูดใน โอกาสต่างๆตามมารยาทของสังคมการกล่าวทักทายแนะนำตนเอง และผู้ต้อนรับและปฏิเสธแสดงความยินดี แสดงความเสียใจ การพูดติดต่อกิจธุระพูดสรุปความ พูดแสดงความคิดเห็น การเขียนข้อความติดต่อกิจธุระเขียนสะกดคำ สรุปความ อธิบาย บรรยาย การกรอกแบบฟอร์มอมเขียนรายงานเชิงวิชาการและเขียน โครงการ







ตารางวิเคราะห์คำอธิบายรายวิชา  
วิชา ภาษาไทยพื้นฐาน  
ตารางเฉลี่ย

เนื้อหา	พุทธิพิสัย						ทักษะพิสัย			จิตพิสัย	รวม	อันดับความสำคัญ	ประเมินผล/คาบเรียน
	ความรู้	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	วิเคราะห์	สังเคราะห์	ประเมินค่า	การเขียนแบบ	การลงมือทำตามแบบ	ความถูกต้อง	ความรับผิดชอบมีระเบียบวินัย			
	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10			
1. การใช้ถ้อยคำสำนวน	9.3	9.6	9.6	8.3	9.6	7.3	8.0	7.6	9.6	9.6	87.5		
2. ระดับภาษา	8.0	9.6	9.6	8.3	7.6	6.0	6.0	7.0	7.3	7.3	76.7		
3. ทักษะการฟังและการดูในชีวิตประจำวัน	9.3	9.6	9.0	9.3	8.6	7.3	8.3	9.0	9.3	9.6	89.3		
4. การอ่านข่าว บทความ และสารคดี	8.0	9.6	9.3	7.3	7.0	8.3	7.3	9.3	9.0	9.0	84.1		
5. การอ่านวรรณกรรมท้องถิ่น	9.6	9.3	9.6	7.3	8.3	7.3	6.3	6.6	8.3	8.6	81.2		
6. การพูดในโอกาสต่าง ๆ	9.6	9.6	8.6	8.6	7.6	7.6	7.3	9.3	9.6	9.6	87.4		
7. การพูดทักทาย การแนะนำตนเองและผู้อื่น	9.3	9.6	9.6	8.3	9.6	7.3	8.0	7.6	9.6	9.6	87.5		
8. การตอบรับและปฏิเสธ	8.0	9.6	9.6	8.3	7.6	6.0	6.0	7.0	7.3	7.3	76.7		
9. การแสดงความยินดีและเสียใจ	9.6	9.6	8.6	8.6	7.6	7.6	7.3	9.3	9.6	9.6	87.4		
10. การเขียนสรุปความ	9.3	9.6	9.6	8.3	9.6	7.3	8.0	7.6	9.6	9.6	87.5		
11. การตอบรับและปฏิเสธ	8.0	9.6	9.6	8.3	7.6	6.0	6.0	7.0	7.3	7.3	76.7		
12. การเขียนอธิบายและการบรรยาย	9.3	9.6	9.0	9.3	8.6	7.3	8.3	9.0	9.3	9.6	89.3		
13. การกรอกแบบฟอร์ม	8.0	9.6	9.3	7.3	7.0	8.3	7.3	9.3	9.0	9.0	84.1		
14. การเขียนประวัติย่อ	9.6	9.3	9.6	7.3	8.3	7.3	6.3	6.6	8.3	8.6	81.2		
15. การเขียนรายงานเชิงวิชาการ	9.6	9.6	8.6	8.6	7.6	7.6	7.3	9.3	9.6	9.6	87.4		
16. การเขียนโครงการ	8.0	9.6	9.3	7.3	7.0	8.3	7.3	9.3	9.0	9.0	84.1		
<b>รวม</b>													
<b>ระดับความสำคัญ</b>	7	1	2	8	10	6	9	3	4	5			

ตารางวิเคราะห์คำอธิบายรายวิชา

รหัสวิชา 2000-1101 ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน

จำนวน 2 หน่วยกิต

ระยะเวลาเรียน 18 สัปดาห์ จำนวน 2 คาบ / สัปดาห์รวมจำนวน 36 คาบ

ลำดับที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	พฤติกรรมที่คาดหวังต่อการเรียนการสอน			
		ความรู้	ทักษะ	จิตพิสัย	รวม(คาบ)
1.	การใช้ถ้อยคำสำนวน	3	2	1	2
2.	ระดับภาษา	2	1	1	2
3.	ทักษะการฟังและการดูในชีวิตประจำวัน	3	2	1	2
4.	การอ่านข่าว บทความ และสารคดี	2	1	1	2
5.	การอ่านวรรณกรรมท้องถิ่น	3	3	2	2
6.	การพูดในโอกาสต่าง ๆ	3	3	2	2
7.	การพูดทักทาย การแนะนำตนเองและผู้อื่น	3	2	1	2
8.	การตอบรับและปฏิเสธ	2	1	1	2
9.	การแสดงความคิดเห็นและเสียใจ	3	2	1	2
10.	การเขียนสรุปความ	2	1	1	2
11.	การตอบรับและปฏิเสธ	3	3	2	2
12.	การเขียนอธิบายและการบรรยาย	3	3	2	2
13.	การกรอกแบบฟอร์ม	3	3	2	2
14.	การเขียนประวัติย่อ	3	3	2	2
15.	การเขียนรายงานเชิงวิชาการ	3	3	2	4
16.	การเขียนโครงการ	3	3	2	4
	การประเมินผลการเรียน				2
	รวม				36



หน่วยการเรียนรู้  
รหัสวิชา 2000-1101 ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน  
รวม 2 คาบ/สัปดาห์

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	สมรรถนะและจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
1	การใช้ถ้อยคำสำนวน	<p>สมรรถนะ:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ใช้ถ้อยคำสำนวนด้วยความถูกต้องและเหมาะสมกับกาลเทศะและบุคคล</li></ol> <p>จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม</p> <p>ด้านความรู้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. บรรยายความหมายของถ้อยคำได้</li><li>2. เรียบเรียงความหมายของสำนวนได้</li></ol> <p>ด้านทักษะ</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. ฝึกหัดใช้ถ้อยคำได้ถูกต้องเหมาะสม</li><li>4. สาธิตการใช้สำนวนไทยได้ถูกต้องเหมาะสม</li></ol> <p>ด้านจิตพิสัย</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. จำแนกประเภทของสำนวนได้</li></ol> <p>ด้านคุณธรรม จริยธรรม/บูรณาการ</p> <p>เศรษฐกิจพอเพียง</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. ใช้ถ้อยคำสำนวนด้วยความถูกต้องและเหมาะสมกับกาลเทศะและบุคคล</li></ol>

หน่วยการเรียนรู้  
รหัสวิชา 2000-1101 ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน  
รวม 2 คาบ/สัปดาห์

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	สมรรถนะและจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
2	ระดับภาษา	<p><b>สมรรถนะ:</b></p> <p>1. ใช้ภาษาในระดับต่าง ๆ ได้ถูกต้อง เหมาะสมกับบุคคล โอกาส กาลเทศะ</p> <p><b>จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม:</b></p> <p><b>ด้านความรู้</b></p> <p>1. เปรียบเทียบลักษณะสำคัญของ ภาษาแต่ละระดับได้</p> <p><b>ด้านทักษะ</b></p> <p>2. สังเกตปัจจัยที่กำหนดระดับของ ภาษาได้</p> <p><b>ด้านจิตพิสัย</b></p> <p>3. ยอมรับการแบ่งภาษาระดับต่าง ๆ ได้</p> <p>4. ผสมผสานลักษณะของภาษาระดับ ต่าง ๆ ได้</p> <p><b>ด้านคุณธรรม จริยธรรม/บูรณาการ</b></p> <p><b>เศรษฐกิจพอเพียง</b></p> <p>5. ใช้ภาษาในระดับต่าง ๆ ได้ถูกต้อง เหมาะสมกับบุคคล โอกาส กาลเทศะ</p>

หน่วยการเรียนรู้  
รหัสวิชา 2000-1101 ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน  
รวม 2 คาบ/สัปดาห์

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	สมรรถนะและจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
3	ทักษะการฟังและการดูในชีวิตประจำวัน	<p><b>สมรรถนะ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. นำความรู้ที่ได้จากการฟังการดูไปประยุกต์ใช้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ol> <p><b>จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม:</b></p> <p><b>ด้านความรู้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แปลความหมายของการฟังได้</li> <li>2. ยกตัวอย่างจุดมุ่งหมายของการฟังได้</li> <li>3. ขยายความความหมายของการดูได้</li> </ol> <p><b>ด้านทักษะ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. สาธิตมารยาทในการฟังได้</li> <li>5. ฝึกหัดมารยาทในการดูได้</li> </ol> <p><b>ด้านจิตพิสัย</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. อภิปรายความสำคัญของการดูได้</li> <li>7. ประพฤติตามรูปแบบของการฟังได้</li> <li>8. จัดลำดับประเภทของการดูได้</li> </ol> <p><b>ด้านคุณธรรม จริยธรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. ฟังและดูเรื่องราวต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและสังคม</li> </ol>

หน่วยการเรียนรู้  
รหัสวิชา 2000-1101 ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน  
รวม 2 คาบ/สัปดาห์

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	สมรรถนะและจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
4	การอ่านข่าว บทความ และสารคดี	<p><b>สมรรถนะ:</b></p> <p>1. อ่านข่าว บทความ สารคดี และบอกเล่าเรื่องราวที่อ่านด้วยความมีวิจารณญาณ</p> <p><b>จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม</b></p> <p><b>ด้านความรู้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. อธิบายความหมายของข่าวได้</li> <li>2. แปลความหมายของบทความได้</li> <li>3. สรุปความความหมายของสารคดีได้</li> <li>4. ยกตัวอย่างสาระสำคัญของข่าวได้</li> <li>5. เขียนโครงสร้างของข่าวได้</li> <li>6. รวบรวมองค์ประกอบของข่าวได้</li> </ol> <p><b>ด้านทักษะ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. สาธิตทักษะในการอ่านข่าวได้</li> <li>8. ทดลองอ่านบทความและสารคดีได้</li> </ol> <p><b>ด้านจิตพิสัย</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. ชี้แจงลักษณะเฉพาะของบทความได้</li> <li>10. แสวงหาประเภทของบทความได้</li> <li>11. จำแนกประเภทของสารคดีได้</li> </ol> <p><b>ด้านคุณธรรม จริยธรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>12. อ่านข่าว บทความ และสารคดี ด้วยความมีวิจารณญาณ ละเอียดรอบคอบ และบอกเล่าเรื่องราวที่อ่านได้อย่างถูกต้อง</li> </ol>

หน่วยการเรียนรู้  
รหัสวิชา 2000-1101 ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน  
รวม 2 คาบ/สัปดาห์

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	สมรรถนะและจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
5	การอ่านวรรณกรรมท้องถิ่น	<p><b>สมรรถนะ:</b></p> <p>1. อ่านวรรณกรรมท้องถิ่น</p> <p><b>จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม</b></p> <p><b>ด้านความรู้</b></p> <p>1. ระบุความหมายวรรณกรรมท้องถิ่นได้</p> <p>2. เห็นความแตกต่างของวรรณกรรมท้องถิ่นได้</p> <p>3. ลงความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะวรรณกรรมท้องถิ่นได้</p> <p><b>ด้านทักษะ</b></p> <p>4. สาธิตภูมิปัญญาที่ปรากฏในวรรณกรรมท้องถิ่นได้</p> <p>5. อ่านวรรณกรรมท้องถิ่นภาคอีสานได้</p> <p><b>ด้านจิตพิสัย</b></p> <p>6. เลือกประเภทวรรณกรรมท้องถิ่นได้</p> <p>7. ติดตามลักษณะวรรณกรรมท้องถิ่นได้</p> <p><b>ด้านคุณธรรม จริยธรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง</b></p> <p>8. อ่านวรรณกรรมท้องถิ่นพร้อมนำมาประยุกต์ใช้ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม</p>

หน่วยการเรียนรู้

รหัสวิชา 2000-1101 ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน

รวม 2 คาบ/สัปดาห์

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	สมรรถนะและจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
6	การพูดในโอกาสต่าง ๆ	<p><b>สมรรถนะ:</b></p> <p>1. พูดในโอกาสต่าง ๆ ด้วยความมั่นใจ</p> <p><b>จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม</b></p> <p><b>ด้านความรู้</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. วางหลักการพูดในโอกาสต่าง ๆ ได้</li></ol> <p><b>ด้านทักษะ</b><ol style="list-style-type: none"><li>2. กล่าวแนะนำผู้พูดได้</li><li>3. กล่าวขอบคุณวิทยากรได้</li><li>4. กล่าวให้เกียรติหรือมอบรางวัลได้</li><li>5. กล่าวตอบรับได้</li><li>6. กล่าวต้อนรับได้</li><li>7. กล่าวตอบการต้อนรับได้</li><li>8. กล่าวในการเข้ารับตำแหน่งได้</li><li>9. กล่าวอวยพรได้</li><li>10. กล่าวตอบคำอวยพรได้</li><li>11. กล่าวไว้อาลัยได้</li><li>12. กล่าวอำลาได้</li></ol><p><b>ด้านจิตพิสัย</b></p><ol style="list-style-type: none"><li>13. แสดงการพูดในโอกาสต่าง ๆ ได้</li></ol><p><b>ด้านคุณธรรม จริยธรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง</b></p><ol style="list-style-type: none"><li>14. พูดในโอกาสต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ถูกกาลเทศะ</li></ol></p>

หน่วยการเรียนรู้  
รหัสวิชา 2000-1101 ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน  
รวม 2 คาบ/สัปดาห์

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	สมรรถนะและจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
7	การพูดชักทายการพูดแนะนำตนเองและผู้อื่น	<p><b>สมรรถนะ:</b></p> <p>1. พูดชักทาย พูดแนะนำตนเองและผู้อื่น</p> <p><b>จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม</b></p> <p><b>ด้านความรู้</b></p> <p>1. อธิบายความหมายของการชักทายได้</p> <p>2. ยกตัวอย่างการพูดแนะนำตนเองในโอกาสต่าง ๆ</p> <p>3. แยกแยะประเภทการพูดแนะนำตนเองได้</p> <p>4. เปรียบเทียบลักษณะข้อความในการชักทายได้</p> <p><b>ด้านทักษะ</b></p> <p>5. สังเกตวิธีการพูดแนะนำผู้อื่น</p> <p>6. พูดชักทายภาษาประเทศสมาชิกอาเซียนได้</p> <p>7. พูดแนะนำผู้อื่นได้</p> <p><b>ด้านจิตพิสัย</b></p> <p>8. ผสมผสานข้อแนะนำในการพูดชักทายได้</p> <p>9. แสวงหาวิธีการพูดแนะนำตนเอง</p> <p><b>ด้านคุณธรรม จริยธรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง</b></p> <p>10. พูดชักทายด้วยความมีมารยาท และคำนึงถึงวัฒนธรรมทางสังคม</p>

หน่วยการเรียนรู้  
รหัสวิชา 2000-1101 ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน  
รวม 2 คาบ/สัปดาห์

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	สมรรถนะและจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
8	การตอบรับและปฏิเสธ	<p><b>สมรรถนะ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. พูดยอมรับหรือปฏิเสธด้วยความมีเหตุผล</li> </ol> <p><b>จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม</b></p> <p><b>ด้านความรู้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ขยายความความหมายของการพูดตอบรับได้</li> <li>2. สรุปความความหมายของการปฏิเสธได้</li> </ol> <p><b>ด้านทักษะ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. แก้ไขลักษณะการปฏิเสธได้</li> <li>4. ปฏิบัติตามข้อแนะนำในการพูดปฏิเสธได้</li> </ol> <p><b>ด้านจิตพิสัย</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. ชี้แจงประเภทของการตอบรับได้</li> </ol> <p><b>ด้านคุณธรรม จริยธรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. พูดยอมรับหรือปฏิเสธด้วยความมีเหตุผล ถูกต้องตามกาลเทศะ และมารยาททางสังคม</li> </ol>



หน่วยการเรียนรู้  
รหัสวิชา 2000-1101 ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน  
รวม 2 คาบ/สัปดาห์

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	สมรรถนะและจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
9	การแสดงความยินดีและเสียใจ	<p><b>สมรรถนะ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. พுகแสดงความยินดี หรือเสียใจด้วยความมีมารยาท</li> </ol> <p><b>จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม</b></p> <p><b>ด้านความรู้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รวบรวมความหมายของการแสดงความยินดีได้</li> <li>2. ระบุความหมายของการแสดงความเสียใจได้</li> </ol> <p><b>ด้านทักษะ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. พูกแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ ได้</li> <li>4. พูกแสดงความเสียใจได้</li> </ol> <p><b>ด้านจิตพิสัย</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. ใช้เหตุผลในหลักการแสดงความยินดีได้</li> </ol> <p><b>ด้านคุณธรรม จริยธรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. พูกแสดงความยินดี หรือเสียใจ ด้วยความมีมารยาทถูกต้องตามวัฒนธรรมประเพณีของสังคม</li> </ol>

หน่วยการเรียนรู้  
รหัสวิชา 2000-1101 ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน  
รวม 2 คาบ/สัปดาห์

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	สมรรถนะและจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
10	การเขียนสรุปความ	<p><b>สมรรถนะ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เขียนสรุปความด้วยความละเอียดรอบคอบ</li> </ol> <p><b>จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม</b></p> <p><b>ด้านความรู้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แปลความหมายของการสรุปความได้</li> <li>2. ประเภทการเขียนสรุปความ</li> <li>3. ตัวอย่างการเขียนสรุปความได้</li> </ol> <p><b>ด้านทักษะ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. สังเกตหลักในการเขียนสรุปความได้</li> <li>5. ฝึกเขียนแบบขึ้นต้นการเขียนสรุปความได้</li> </ol> <p><b>ด้านจิตพิสัย</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. จัดลำดับประเภทการเขียนสรุปความ</li> </ol> <p><b>ด้านคุณธรรม จริยธรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. เขียนสรุปความด้วยความละเอียดรอบคอบและถูกต้องตามรูปแบบ</li> </ol>

หน่วยการเรียนรู้  
รหัสวิชา 2000-1101 ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน  
รวม 2 คาบ/สัปดาห์

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	สมรรถนะและจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
11	การเขียนสะกดคำ	<p><b>สมรรถนะ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>เขียนสะกดคำตามหลักการเขียนประเภทต่างๆ</li></ol> <p><b>จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม</b></p> <p><b>ด้านความรู้</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>เปรียบเทียบหลักการประวิสรรชนีย์ และหลักการไม่ประวิสรรชนีย์ได้</li></ol> <p><b>ด้านทักษะ</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>เขียน“บัน” และ “บรร” ได้</li><li>สังเกตหลักการใช้ไม้ยมกได้</li><li>สาธิตการเขียนเครื่องหมายวรรคตอนได้</li></ol> <p><b>ด้านจิตพิสัย</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>ยอมรับหลักการเขียนต่างๆ ได้</li></ol> <p><b>ด้านคุณธรรม จริยธรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>เขียนสะกดคำตามหลักการเขียนประเภทต่าง ๆ ด้วยความละเอียดรอบคอบและถูกต้อง</li></ol>

หน่วยการเรียนรู้  
รหัสวิชา 2000-1101 ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน  
รวม 2 คาบ/สัปดาห์

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	สมรรถนะและจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
12	การเขียนอธิบายและการเขียนบรรยาย	<p><b>สมรรถนะ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เขียนอธิบายด้วยกลวิธีการเขียนอย่างสร้างสรรค์ และถูกต้องชัดเจนอย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ol> <p><b>จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม</b></p> <p><b>ด้านความรู้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บรรยายความหมายของการบรรยายได้</li> <li>2. เรียบเรียงความหมายของการอธิบายได้</li> </ol> <p><b>ด้านทักษะ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. ปฏิบัติตามหลักการเขียนอธิบายได้</li> <li>4. ทดลองใช้กลวิธีการเขียนอธิบายได้</li> <li>5. ฝึกเขียนบรรยายตามหลักการได้</li> </ol> <p><b>ด้านจิตพิสัย</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. เลือกเนื้อหาที่ใช้ในการบรรยายได้</li> <li>7. สังเกตวิธีการบรรยายได้</li> <li>8. ประพฤติตามคุณสมบัติของผู้อธิบายได้</li> </ol> <p><b>ด้านคุณธรรม จริยธรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. เขียนอธิบายและเขียนบรรยายด้วยความคิดสร้างสรรค์อย่างถูกต้องชัดเจนและมีประสิทธิภาพ</li> </ol>

หน่วยการเรียนรู้  
รหัสวิชา 2000-1101 ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน  
รวม 2 คาบ/สัปดาห์

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	สมรรถนะและจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
13	การกรอกแบบฟอร์ม	<p>สมรรถนะ:</p> <p>1. กรอกแบบฟอร์มประเภทต่างๆ</p> <p>จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม</p> <p>ด้านความรู้</p> <p>1. ขยายความหมายของแบบฟอร์มได้</p> <p>2. ยกตัวอย่างคุณสมบัติของผู้กรอกแบบฟอร์มได้</p> <p>ด้านทักษะ</p> <p>3. กรอกแบบฟอร์มได้</p> <p>ด้านจิตพิสัย</p> <p>4. จัดลำดับประเภทของแบบฟอร์มได้</p> <p>ด้านคุณธรรม จริยธรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>5. กรอกแบบฟอร์มประเภทต่าง ๆ ด้วยความละเอียดรอบคอบและถูกต้อง</p>

## หน่วยการเรียนรู้

รหัสวิชา 2000-1101 ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน

รวม 2 คาบ/สัปดาห์

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	สมรรถนะและจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
14	การเขียนประวัติย่อ	<p><b>สมรรถนะ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>เขียนประวัติย่อของตนเองด้วยความละเอียดรอบคอบ</li></ol> <p><b>จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม</b></p> <p><b>ด้านความรู้</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>อธิบายความหมายของการเขียนประวัติย่อได้</li><li>ระบุความหมายของ Resume ได้</li><li>ยกตัวอย่างส่วนประกอบของ Resume ได้</li></ol> <p><b>ด้านทักษะ</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>ปฏิบัติตามเทคนิคการเขียน Resume ได้</li></ol> <p><b>ด้านจิตพิสัย</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>ริเริ่มเขียนประวัติย่อได้</li></ol> <p><b>ด้านคุณธรรม จริยธรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>เขียนประวัติย่อของตนเองด้วยความละเอียดรอบคอบอย่างมีประสิทธิภาพ</li></ol>

หน่วยการเรียนรู้  
รหัสวิชา 2000-1101 ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน  
รวม 2 คาบ/สัปดาห์

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	สมรรถนะและจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
15	การเขียนรายงานเชิงวิชาการ	<p>สมรรถนะ:</p> <p>1. เขียนรายงานเชิงวิชาการ</p> <p>จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม</p> <p>ด้านความรู้</p> <p>1. เรียบเรียงความหมายของการเขียนรายงานเชิงวิชาการได้</p> <p>ด้านทักษะ</p> <p>2. ปฏิบัติตามขั้นตอนในการเขียนรายงานเชิงวิชาการได้</p> <p>ด้านจิตพิสัย</p> <p>3. จัดลำดับส่วนประกอบของรายงานเชิงวิชาการได้</p> <p>ด้านคุณธรรม จริยธรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>4. เขียนรายงานเชิงวิชาการ ด้วยความละเอียดรอบคอบและถูกต้องตามหลักการเขียนรายงาน</p>

หน่วยการเรียนรู้  
รหัสวิชา 2000-1101 ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน  
รวม 2 คาบ/สัปดาห์

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	สมรรถนะและจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
16	การเขียนโครงการ	<p><b>สมรรถนะ:</b></p> <p>1. เขียนโครงการด้วยความละเอียดรอบคอบ</p> <p><b>จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม</b></p> <p><b>ด้านความรู้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. อธิบายความหมายของโครงการได้</li> <li>2. ลงความเห็นเกี่ยวกับหลักการเขียนโครงการได้</li> <li>3. ตัวอย่างการเขียนโครงการได้</li> </ol> <p><b>ด้านทักษะ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. ปฏิบัติตามรูปแบบการเขียนได้</li> <li>5. เขียนโครงการ</li> </ol> <p><b>ด้านจิตพิสัย</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. ขอมรับวัตถุประสงค์ในการเขียนโครงการได้</li> <li>7. ผสมผสานองค์ประกอบองค์ประกอบของโครงการได้</li> </ol> <p><b>ด้านคุณธรรม จริยธรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง</b></p> <p>เขียนโครงการด้วยความละเอียดรอบคอบ และมีความคิดสร้างสรรค์ในการเขียน</p>
	ประเมินผลผู้เรียน	



## แผนการเรียนรู้

สัปดาห์ที่	คาบที่	หน่วยการเรียนรู้/เนื้อหา	กิจกรรม
1	1-2	(1)การใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน และงานอาชีพ 1 การสื่อสาร 2 ภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร 3 การใช้ถ้อยคำและสำนวน 4 ระดับของภาษา	- ให้ผู้เรียนค้นคว้าหน่วยการเรียนรู้ - บรรยาย - อธิบาย ยกตัวอย่าง - แสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ละหัวข้อ การเรียนรู้และให้ผู้เรียนปฏิบัติไป พร้อมกัน - สรุปบทเรียน - แบบฝึกหัด/ทดสอบ
2	3-4	การใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวันและ งานอาชีพ(ต่อ) 5 การฟัง 6 การดู 7 การอ่าน	- ให้ผู้เรียนค้นคว้าหน่วยการเรียนรู้ - บรรยาย - อธิบาย ยกตัวอย่าง - แสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ละหัวข้อ การเรียนรู้และให้ผู้เรียนปฏิบัติไป พร้อมกัน - สรุปบทเรียนแบบฝึกหัด/ทดสอบ
3	5-6	การใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวันและ งานอาชีพ(ต่อ) 8 การวิเคราะห์และประเมินค่าสารจากการฟัง การดูและการอ่านสารในชีวิตประจำวันและ งานอาชีพ 9 ประโยชน์ของการประเมินค่าสาร	- ให้ผู้เรียนค้นคว้าหน่วยการเรียนรู้ - บรรยาย - อธิบาย ยกตัวอย่าง - แสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ละหัวข้อ การเรียนรู้และให้ผู้เรียนปฏิบัติไป พร้อมกัน - สรุปบทเรียนแบบฝึกหัด/ทดสอบ
4	7-8	(2)สภาเรื่องขุนช้างขุนแผน ตอน ขุนช้างถวายฎีกา 2.1 บทนำเรื่อง 2.2 เรื่องย่อ 2.3 คุณค่าของเรื่อง	- ให้ผู้เรียนค้นคว้าหน่วยการเรียนรู้ - บรรยาย - อธิบาย ยกตัวอย่าง - แสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ละหัวข้อ การเรียนรู้และให้ผู้เรียนปฏิบัติไป พร้อมกัน - สรุปบทเรียน แบบฝึกหัด/ทดสอบ


ลำดับที่	คาบที่	หน่วยการเรียนรู้/เนื้อหา	กิจกรรม
5	9-10	เสภาเรื่องขุนช้างขุนแผน ตอน ขุนช้างถวายฎีกา (ต่อ) 2.4 บทเสภาเรื่องขุนช้างขุนแผน ตอน ขุนช้างถวายฎีกา 2.5 คำอธิบายศัพท์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ผู้เรียนค้นคว้าหน่วยการเรียนรู้</li> <li>- บรรยาย</li> <li>- อธิบาย ยกตัวอย่าง</li> <li>- แสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ละหัวข้อ การเรียนและให้ผู้เรียนปฏิบัติไปพร้อมกัน</li> <li>- สรุปบทเรียน</li> </ul> แบบฝึกหัด/ทดสอบ
6	11-12	(3) การพูดในโอกาสต่างๆ 3.1 ความหมายของการพูด 3.2 ความสำคัญของการพูด 3.3 ประโยชน์ของการพูด 3.4 องค์ประกอบของการพูด 3.5 การพูดในโอกาสต่างๆ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ผู้เรียนค้นคว้าหน่วยการเรียนรู้</li> <li>- บรรยาย</li> <li>- อธิบาย ยกตัวอย่าง</li> <li>- แสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ละหัวข้อ การเรียนและให้ผู้เรียนปฏิบัติไปพร้อมกัน</li> <li>- สรุปบทเรียน</li> </ul> แบบฝึกหัด/ทดสอบ
7	13-14	การพูดในโอกาสต่างๆ (ต่อ) 3.6 การพูดติดต่อกิจธุระ 3.7 การพูดแสดงความคิดเห็น	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ผู้เรียนค้นคว้าหน่วยการเรียนรู้</li> <li>- บรรยาย</li> <li>- อธิบาย ยกตัวอย่าง</li> <li>- แสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ละหัวข้อ การเรียนและให้ผู้เรียนปฏิบัติไปพร้อมกัน</li> <li>- สรุปบทเรียน</li> </ul> แบบฝึกหัด/ทดสอบ
8	15-16	การพูดในโอกาสต่างๆ (ต่อ) 3.8 การพูดสรุปความ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ผู้เรียนค้นคว้าหน่วยการเรียนรู้</li> <li>- บรรยาย</li> <li>- อธิบาย ยกตัวอย่าง</li> <li>- แสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ละหัวข้อ การเรียนและให้ผู้เรียนปฏิบัติไปพร้อมกัน</li> <li>- สรุปบทเรียน</li> </ul> แบบฝึกหัด/ทดสอบ

ลำดับที่	คาบที่	หน่วยการเรียนรู้/เนื้อหา	กิจกรรม
9	17-18	(4) การเขียนบันทึกข้อความภายในหน่วยงาน 4.1 การเขียนบันทึกข้อความติดต่อกระทรวงใน หน่วยงาน 4.2 การเขียนบันทึกทางธุรกิจ	- ให้ผู้เรียนค้นคว้าหน่วยการเรียนรู้ - บรรยาย - อธิบาย ยกตัวอย่าง - แสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ละหัวข้อ การเรียนรู้และให้ผู้เรียนปฏิบัติไป พร้อมกัน - สรุปบทเรียน - แบบฝึกหัด/ทดสอบ
10	19-20	(5) การเขียนสะกดคำ สรุปความ อธิบายและการ เขียนบรรยาย 5.1 สาเหตุการเขียนสะกดคำผิด 5.2 หลักเกณฑ์การเขียนสะกดคำในภาษาไทย	- ให้ผู้เรียนค้นคว้าหน่วยการเรียนรู้ - บรรยาย - อธิบาย ยกตัวอย่าง - แสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ละหัวข้อ การเรียนรู้และให้ผู้เรียนปฏิบัติไป พร้อมกัน - สรุปบทเรียน แบบฝึกหัด/ทดสอบ
11	21-22	การเขียนสะกดคำ สรุปความ อธิบายและการ เขียนบรรยาย(ต่อ) 5.3 การเขียนสรุปความ	- ให้ผู้เรียนค้นคว้าหน่วยการเรียนรู้ - บรรยาย - อธิบาย ยกตัวอย่าง - แสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ละหัวข้อ การเรียนรู้และให้ผู้เรียนปฏิบัติไป พร้อมกัน - สรุปบทเรียน แบบฝึกหัด/ทดสอบ
12	23-24	การเขียนสะกดคำ สรุปความ อธิบายและการ เขียนบรรยาย(ต่อ) 5.4 การเขียนอธิบาย	- ให้ผู้เรียนค้นคว้าหน่วยการเรียนรู้ - บรรยาย - อธิบาย ยกตัวอย่าง - แสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ละหัวข้อ การเรียนรู้และให้ผู้เรียนปฏิบัติไป พร้อมกัน - สรุปบทเรียน แบบฝึกหัด/ทดสอบ

สัปดาห์ที่	คาบที่	หน่วยการเรียนรู้/เนื้อหา	กิจกรรม
13	25-26	การเขียนสะกดคำ สรุปความ อธิบายและการเขียนบรรยาย(ต่อ) 5.5 การเขียนบรรยาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ผู้เรียนค้นคว้าหน่วยการเรียนรู้</li> <li>- บรรยาย</li> <li>- อธิบาย ยกตัวอย่าง</li> <li>- แสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ละหัวข้อ การเรียนและให้ผู้เรียนปฏิบัติไปพร้อมกัน</li> <li>- สรุปบทเรียน</li> </ul> แบบฝึกหัด/ทดสอบ
14	27-28	(6) การกรอกแบบฟอร์ม การเขียนรายงานเชิงวิชาการและการเขียนโครงการ 6.1 การกรอกแบบฟอร์ม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ผู้เรียนค้นคว้าหน่วยการเรียนรู้</li> <li>- บรรยาย</li> <li>- อธิบาย ยกตัวอย่าง</li> <li>- แสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ละหัวข้อ การเรียนและให้ผู้เรียนปฏิบัติไปพร้อมกัน</li> <li>- สรุปบทเรียน</li> </ul> แบบฝึกหัด/ทดสอบ
15	29-30	การกรอกแบบฟอร์ม การเขียนรายงานเชิงวิชาการและการเขียนโครงการ(ต่อ) 6.2 การเขียนประวัติย่อ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ผู้เรียนค้นคว้าหน่วยการเรียนรู้</li> <li>- บรรยาย</li> <li>- อธิบาย ยกตัวอย่าง</li> <li>- แสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ละหัวข้อ การเรียนและให้ผู้เรียนปฏิบัติไปพร้อมกัน</li> <li>- สรุปบทเรียน</li> </ul> แบบฝึกหัด/ทดสอบ
16	31-32	การกรอกแบบฟอร์ม การเขียนรายงานเชิงวิชาการและการเขียนโครงการ(ต่อ) 6.3 การเขียนรายงานเชิงวิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ผู้เรียนค้นคว้าหน่วยการเรียนรู้</li> <li>- บรรยาย</li> <li>- อธิบาย ยกตัวอย่าง</li> <li>- แสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ละหัวข้อ การเรียนและให้ผู้เรียนปฏิบัติไปพร้อมกัน</li> <li>- สรุปบทเรียน</li> </ul> แบบฝึกหัด/ทดสอบ

ลำดับที่	คาบที่	หน่วยการเรียนรู้/เนื้อหา	กิจกรรม
17	33-34	การกรอกแบบฟอร์ม การเขียนรายงานเชิงวิชาการ และการเขียน โครงการ(ต่อ) 6.4 การเขียนโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ผู้เรียนค้นคว้าหน่วยการเรียนรู้</li> <li>- บรรยาย</li> <li>- อธิบาย ยกตัวอย่าง</li> <li>- แสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ละหัวข้อ การเรียนและให้ผู้เรียนปฏิบัติไปพร้อมกัน</li> <li>- สรุปบทเรียน แบบฝึกหัด/ทดสอบ</li> </ul>
18		ประเมินผลผู้เรียน	
รวม			

## แผนการสอน/แผนการเรียนรู้ภาคทฤษฎี

	แผนการจัดการเรียนรู้/การเรียนรู้ภาคทฤษฎี	หน่วยที่ 1
	ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	สอนสัปดาห์ที่ 1
	ชื่อหน่วย การใช้ถ้อยคำสำนวน	คาบรวม 2
ชื่อเรื่อง การใช้ถ้อยคำสำนวน		จำนวนคาบ 2
<p><b>หัวข้อเรื่อง</b></p> <p><b>ด้านความรู้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความหมายของถ้อยคำ</li> <li>2. ความหมายของสำนวน</li> </ol> <p><b>ด้านทักษะ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. การใช้ถ้อยคำ</li> <li>4. การใช้สำนวนไทย</li> </ol> <p><b>ด้านจิตพิสัย</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. ประเภทของสำนวน</li> </ol> <p><b>สาระสำคัญ</b></p> <p>การใช้ถ้อยคำสำนวนในการสื่อสารกับผู้อื่น ย่อมมีความมุ่งหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่นมุ่งหมายให้ผู้ฟังรับทราบ ผู้ฟังเชื่อถือให้ผู้ฟังปฏิบัติหรือคล้อยตาม ถ้าผู้ฟังเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามจุดมุ่งหมาย ถือได้ว่าการใช้ถ้อยคำสำนวนให้เกิดประสิทธิผลได้มากที่สุดนั้น ต้องอาศัยความรู้ ความเข้าใจในเรื่องถ้อยคำสำนวนให้ดีพอ และสิ่งที่สำคัญที่สุดคือ ต้องอาศัยการฝึกฝนให้มากด้วย</p>		

## สมรรถนะอาชีพประจำหน่วย

1. ใช้ถ้อยคำสำนวนด้วยความถูกต้องและเหมาะสมกับกาลเทศะและบุคคล

## จุดประสงค์การสอน/การเรียนรู้

- จุดประสงค์ทั่วไป / บุรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

1. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับความหมายของถ้อยคำ
2. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับความหมายของสำนวน
3. เพื่อให้มีทักษะในการฝึกหัดใช้ถ้อยคำได้ถูกต้องเหมาะสม
4. เพื่อให้มีทักษะในทดลองใช้สำนวนไทยได้ถูกต้องเหมาะสม
5. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่อการจำแนกประเภทของสำนวน
6. เพื่อให้ใช้ถ้อยคำสำนวนด้วยความถูกต้องและเหมาะสมกับกาลเทศะและบุคคล

- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม / บุรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

### ด้านความรู้

1. บรรยายความหมายของถ้อยคำได้
2. เรียบเรียงความหมายของสำนวนได้

### ด้านทักษะ

3. ฝึกหัดใช้ถ้อยคำได้ถูกต้องเหมาะสม
4. สาธิตการใช้สำนวนไทยได้ถูกต้องเหมาะสม

### ด้านจิตพิสัย

5. จำแนกประเภทของสำนวนได้

### ด้านคุณธรรมจริยธรรม/บุรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

6. ใช้ถ้อยคำสำนวนด้วยความถูกต้องและเหมาะสมกับกาลเทศะและบุคคล

## เนื้อหาสาระการสอน/การเรียนรู้

### • ด้านความรู้(ทฤษฎี)

#### 1.ความหมายของถ้อยคำ

กรมวิชาการ (2535 : 50) ให้ความหมายของถ้อยคำไว้ว่า ถ้อยคำอาจแยกพิจารณาได้ 2 ประเภท คือ ความหมายเฉพาะคำ และความหมายเทียบเคียงกับคำอื่น ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

##### 1. ความหมายเฉพาะของคำ หมายถึง คำคำหนึ่งอาจมีความหมายหลายอย่าง เช่นคำว่า หน้า

หน้า : หมายถึง ส่วนของศีรษะตั้งแต่หน้าผากลงมาจดคาง

หน้า : หมายถึง ซีกของร่างกายตรงกันข้ามกับหลัง

หน้า : หมายถึง เครื่องปรุงที่ปะบนข้าวเหนียว เช่น ข้าวเหนียวหน้ากุ้ง หน้าสังขยา

หน้า : หมายถึง คราวหรือฤดูกาล

ดังนั้น ในการพิจารณาความเหมาะสมเฉพาะของคำ จึงพิจารณาได้ 2 ทาง คือ

##### 1.1 ความหมายตามตัวกับความหมายเชิงอุปมา เช่น

ประโยคที่ 1 : เมื่อกันมีดาวเต็มท้องฟ้า

ประโยคที่ 2 : งานเลี้ยงเมื่อกันนี้ มีดาวมากันมากมาย

ดาว ในประโยคที่ 1 มีความหมายตามตัว หมายถึง ดวงดาวที่อยู่ในท้องฟ้า

ดาว ในประโยคที่ 2 มีความหมายเชิงอุปมา หมายถึง คนเด่นเป็นพิเศษ อาจจะ

เป็นผู้มีความงามหรือมีสมรรถภาพที่คนจำนวนมากพึงเล็ง

##### 1.2 ความหมายนัยตรงกับความหมายนัยประหวัด

ความหมายนัยตรง หมายถึง ความหมายที่มักจะปรากฏในพจนานุกรม ซึ่งผู้ใช้ภาษาเข้าใจตรงกัน  
ความหมายนัยประหวัด หมายถึง ความหมายที่คำนั้นก่อให้เกิดความรู้สึกต่าง ๆ กันไป อาจจะ  
เป็นในทางที่ดีหรือไม่ดีก็ได้

ตัวอย่าง

คำว่า มะเร็ง ความหมายนัยตรง คือ โรคร้ายชนิดหนึ่ง แต่เมื่อนำไปใช้ในประโยคที่ว่า เขาคือ  
มะเร็งร้ายในการทำงาน จะทำให้เกิดความหมายนัยประหวัด หมายถึง บุคคลอันตราย

คำว่า เสือ ความหมายนัยตรง คือ สัตว์ป่าชนิดหนึ่ง แต่ถ้าปรากฏในประโยคที่ว่า

คนบ้านนี้เสือกทั้งนั้น อาจมีความหมายนัยประหวัดไปในทางดี คือ เป็นผู้มีกำลัง กล้าหาญ หรือ

เชื่อมั่นในตนเอง หรือมีความหมายนัยประหวัดไปในทางไม่ดี คือ เป็นอันทพหรือเป็นผู้มีใจ

อำมหิตก็ได้



2. ความหมายเทียบเคียงกับคำอื่น ในการใช้ถ้อยคำ เราอาจจะนำถ้อยคำในภาษา มาเทียบเคียงกันได้ ในแง่ต่าง ๆ กัน ดังนี้

2.1 คำที่มีความหมายเหมือนกัน มีคำอยู่มากมายที่มีความหมายเหมือนกัน เช่น

น้ำ : นที สายชล ธารา ชลธาร

กิน : เสวย รับประทาน บริโภค จัน

ดอกไม้ : ผกา บุปผา มาลี บุษบง

ผู้หญิง : สตรี กัญญา นารี อีสตรี

2.2 คำที่มีความหมายตรงข้ามกัน คำต่าง ๆ อาจจะทำให้มีความหมายตรงข้ามกันได้โดยเติมคำ “ไม่” หรือ “ไม่ใช่” เข้าไป เช่น ดี-ไม่ดี มนุษย์-ไม่ใช่มนุษย์ แต่มีคำอีกจำพวกหนึ่งมีความหมายตรงข้ามกันโดยตรง เช่น ขาว-ดำ ช้ำ-ขาว มีด-สว่าง สุจริต-ทุจริต บน-ล่าง ใน-นอก ฯลฯ

2.3 คำที่มีความหมายร่วมกัน มีคำจำนวนมากที่มีความหมายส่วนหนึ่ง ร่วมกันแต่อีกส่วนหนึ่งมีความหมายต่างกัน เช่น

ขำ-ขัน ความหมายร่วม คือ เกิดอารมณ์สนุก ขวนให้หัวเราะความหมายต่างกัน คือ ขัน มักแสดงอาการหัวเราะออกมาให้เห็นชัด แต่ ขำ แสดงอาการหัวเราะไม่ชัดเท่า

ตัด-หั่น ความหมายร่วม คือ ทำให้ขาดด้วยของมีคมความหมายต่างกัน คือ หั่น ต้องใช้เขียงหรือ ภาชนะรอง แต่ ตัดไม่จำเป็นต้องมีภาชนะรอง

2.4 คำที่มีความหมายแคบกว้างต่างกัน คำบางคำมีความหมายครอบคลุมรวม

ความหมายของอีกคำหนึ่งไว้ เช่น

คำว่า พืช มีความหมายครอบคลุม ต้นไม้ ผัก หญ้าทุกชนิด ทั้งที่มีดอกและไม่มี

ดอก ทั้งไม้เลื้อยและไม้ยืนต้น

คำว่า เครื่องเขียน มีความหมายครอบคลุมดินสอ ปากกา ขางลบ ไม้บรรทัด สมุด

## 2. การใช้ถ้อยคำ

เมื่อรู้จักถ้อยคำแล้ว ก็ควรรู้จักนำคำเหล่านั้นมาใช้ให้มีประสิทธิผล ซึ่งควรคำนึงถึงต่อไปนี้ คือ

1. การใช้คำให้ตรงตามความหมาย ควรระวัง ดังนี้

1.1 เมื่อมีเจตนาจะใช้ความหมายตรง ต้องระวังถ้อยคำใช้ให้มีความหมายกระชับ

หาบริบทประกอบให้เข้าใจชัดเจนมากขึ้น เช่น “น้องชายผมชอบโคคร่มเสมอ” โดยร่วมมีความหมายว่า กระโดดจากที่สูงโดยใช้ร่มชูชีพ แต่โคคร่มมีความหมายตามนัยประหวัดว่า การหลบหลีกหรือหลีกเลี่ยงไม่มาปฏิบัติงาน เพื่อให้ชัดเจนต้องเพิ่มคำในบริบทว่า “น้องชายผมเขาชอบฝึกการกระโดดร่มมาก”

1.2 ใช้คำไม่ก่อให้เกิดความหมายกำกวม เช่น เขาบอกว่า “ไปพลูปนอนได้” พลุ อาจหมายถึงสัตว์ชนิดหนึ่ง หรืออาจหมายถึงกิริยาอาการของปลุ เช่น ปลุเสื้อ ต้องเติมคำลงไป ให้สื่อความหมายชัดเจนขึ้นเป็น “ไปพลุใช้ปลุนอนแทนเสื้อได้” หรือ “ไปพลุตัวปลุสามารถนอนได้”

“ผมต้องไปผ่าตัด” คำว่า ผ่าตัด อาจหมายความว่า ผู้พูดไปทำการผ่าตัดเพราะเป็นหมอ หรือจะไป ผ่าตัดเพราะป่วยก็ได้ ควรแก้เป็น “ผมต้องไปผ่าตัดคนไข้” หรือ “ผมต้องไปรับการผ่าตัด” ก็ได้

1.3 เลือกคำที่ตรงกับความต้องการ เช่น นักเรียนมาโรงเรียนไม่ทัน จึงบอกว่า “ผม ไม่สบาย” ผู้ฟังอาจเข้าใจผิดว่า ไม่สบาย คือ มีความลำบากทางกายทางใจก็ได้ ควรบอกให้ตรงว่า ปวดหัวเป็น ไข้ หรือท้องเสีย ถ้านักเรียนนัดเพื่อนไว้ตอนเย็นแล้วไปไม่ทันตามนัด อาจบอกว่า มาช้าไปหน่อย วันนี้รถสตาร์ทไม่ติดไม่ควรบอกว่า “มาสายไปรถไม่ติด” เพราะคำว่ามาสายหมายถึง ช่วงเวลาหลังจากตอนเช้าถึงก่อนเที่ยง ส่วนรถ ไม่ติด อาจหมายถึง การจราจรไม่ติดขัดก็ได้

1.4 เลือกใช้ถ้อยคำที่มีความหมายเกี่ยวข้องกับคำอื่นให้เหมาะสม หมายถึง คำที่มีความสำคัญต่อ คำอื่นที่อยู่แวดล้อม ทำให้เกิดความหมายแจ่มชัดในการสื่อสาร ถ้าใช้ผิดอาจทำให้การสื่อสารไม่สัมฤทธิ์ผลคำ ประเภทนี้มีดังนี้

ก. คำช่วยแสดงความสัมพันธ์ เช่น กับ ได้ ระหว่าง กว่า ถ้า แม้ว่า ฯลฯ

ตัวอย่าง

พี่ขาวกว่าน้อง

พ่อกับลูก

ยืนใต้ต้นไม้

เขาอ้วนเพราะกินจุ

ข. คำช่วยชี้เฉพาะ เช่น นี้ นั้น โน้น

ตัวอย่าง

บ้านนี้

หลังโน้นคนนั้น

ค. คำที่แสดงประเภทหรือลักษณะคำอื่น

ตัวอย่าง ความผิด 3 กระทง

ผ้าชิ้นนี้

แพ่ชั้นสมัยนี้

เป็นอย่างนี้ทุกครั้ง

ง. คำที่ช่วยแสดงเจตนา อารมณ์ ความรู้สึก ตามสถานะของบุคคล เช่น นะ คะ ซินะ เอะ

ตัวอย่าง ไม่เอาละ (เจตนาห้ามปราม)

ไปกันเถอะ (เจตนาชักชวน)

เข้ามาซิ (เจตนาเชิญชวน)

จ. คำที่ช่วยขยายความหมายของคำที่แสดงอาการให้ชัดเจน เช่น จะ แล้ว กำลัง  
ตัวอย่าง

เขาจะมา (แสดงว่ายังไม่มา แต่จะมาแน่ ๆ)

เขาต้องมา (แสดงว่าอย่างไรก็ตามแน่นอนไม่ว่าจะมีอะไรเกิดขึ้น)

ฉ. คำที่ใช้แทนคำอื่นในบริบท เช่น แก มัน นั้น

ตัวอย่าง

สุนัขชนิดนี้ มันไม่ชอบอากาศหนาว (มันใช้แทนสุนัข)

ยายมาลำบากอยู่ไม่นาน แกก็จบชีวิตลง

2. การใช้คำให้ตรงตามความนิยมของผู้ที่ใช้ภาษาเดียวกัน คำที่มีความหมายอย่างเดียวกัน บางทีก็ใช้คำว่า  
ดอก ชุก ชุม ชุกชุม ล้นหลาม เจริญ แร่นขนัด ขึ้นอยู่กับ บริบท เช่น

ที่นี้ปลาชุม มะม่วงตก โจรผู้ร้ายชุกชุม

ผู้คนแน่นขนัด อาหารบริบูรณ์ ฝนตกชุก

ประชาชนล้นหลาม อากาศหนัก ฯลฯ

3. การใช้คำให้เหมาะสมกับกาลเทศะและบุคคล หมายถึง ในที่สาธารณะหรือสถานที่สำคัญต้องใช้คำพูด  
แสดงความสำรวมและให้ความเคารพสถานที่ ในที่ประชุมสาธารณะต้องไม่ใช้คำตลกคะนอง ถ้าเป็น  
โอกาสจัดงานรื่นเริงก็ใช้ถ้อยคำเป็นกันเองได้ การพูดกับบุคคลที่เรายกย่องให้ใช้คำพูดสุภาพและแสดง  
การให้เกียรติ แต่เมื่อพูดกับผู้ที่คุ้นเคยก็ใช้คำแสดงความเป็นกันเองได้

4. การใช้คำไม่ซ้ำซากหรือการหลากคำ หมายถึง การเลือกใช้คำให้แปลกๆ ออกไปโดยคำเหล่านั้นมี  
ความหมายใกล้เคียง เช่น

พระเสด็จพันผาย กุมแสงกรายกรณาด ชูรยาตรอย่างไกรสร จากศิขรคูหาลัยยังวังราช

- คำที่ขีดเส้นใต้มีความหมายว่า ไปหรือเดิน ทั้งนั้น

เขาช่างมีความสุขกับการทำงาน พอใจที่จะจ่ายตนเอง เพลิดเพลินกับการเลี้ยงสัตว์ สบาย  
ใจกับครอบครัวที่อบอุ่น

5. การใช้คำให้เห็นภาพ หมายถึง การใช้คำที่ทำให้ผู้ฟังหรือผู้อ่านเห็นภาพราวกับได้

สัมผัสด้วยตนเอง เช่น

คำขลับ คำทะมึน ขาวฟ่อง ขาวจี้จะ เจียบกริบ หอมกรุ่น หนุนก็ก แผ่วเบา อ่อนนุ่ม

อ่อนหวาน อ่อนช้อย อ่อนละมุน ฯลฯ

### 3. ความหมายของสำนวน

ราชบัณฑิตยสถาน (2546 : 1187) ให้ความหมายสำนวนไว้ว่า สำนวน หมายถึง ถ้อยคำที่เรียบเรียงกรมวิชาการ (2535 : 61) ให้ความหมายสำนวนว่า สำนวน หมายถึง ถ้อยคำที่เรียบเรียงไว้ตายตัว เป็นที่รู้และเข้าใจกันโดยแพร่หลาย อาจมีความหมายไม่ตรงไปตรงมาจากความหมายดังกล่าว สรุปได้ว่า สำนวน หมายถึง ถ้อยคำที่เรียบเรียงไว้โดยมิได้มีความหมายตรงไปตรงมาตามตัวอักษร แต่มีความหมายเป็นอย่างอื่น ต้องตีความก่อนจึงจะเข้าใจ

ความหมายเป็นชั้นเชิงชวนให้คิด ซึ่งอาจจะเป็นเชิงเปรียบเทียบหรืออุปมาอุปไมยก็ได้ประเภทของสำนวนไทย

สำนวนไทยแบ่งออกเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

1. ประเภทคำคล้องจอง เน้นเรื่องความไพเราะ มีความหมายลึกซึ้งสัมผัสดี มีจำนวนตั้งแต่ 4 คำ ถึง 12 คำ เช่น  
กรวดน้ำคว่ำขัน - ตัดขาดไม่เกี่ยวข้อง  
คดในช่องอในกระดุก - มีสันดานโกง  
ฆ่าไม่ตายขายไม่ขาด - ตัดไม่ขาด  
ชักน้ำเข้าลึกชักศึกเข้าบ้าน - ชักนำศัตรูเข้าบ้าน

### 4. ประเภทของสำนวนไทย

สำนวนไทยแบ่งออกเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

1. ประเภทคำคล้องจอง เน้นเรื่องความไพเราะ มีความหมายลึกซึ้งสัมผัสดี มีจำนวนตั้งแต่ 4 คำ ถึง 12 คำ

เช่น

- กรวดน้ำคว่ำขัน - ตัดขาดไม่เกี่ยวข้อง
- คดในช่องอในกระดุก - มีสันดานโกง
- ฆ่าไม่ตายขายไม่ขาด - ตัดไม่ขาด
- ชักน้ำเข้าลึกชักศึกเข้าบ้าน - ชักนำศัตรูเข้าบ้าน

มีทองเท่าहनวคกุง นอนสะดุ้งจนเรือนไหว - มีสมบัติเพียงเล็กน้อย แต่กังวลจนนอนไม่หลับ

2. ประเภทเปรียบเทียบ คือ ไม่พูดออกมาตรง ๆ แต่จะใช้การเปรียบเทียบ เช่น

- เสือนอนกิน - ได้รับความประโยชน์ไม่ต้องลงทุนลงแรง
- ตัวเป็นเกลียว - ขยันทำงานอยู่ตลอดเวลา
- ควาล้อมเดือน - มีบริวารแวดล้อมมาก
- ผ้าขี้ริ้วห่อทอง - คนมั่งมีแต่แต่งตัวซอมซ่อ
- ไม้ป่าเดียวกัน - พวกเดียวกัน

3. ประเภทคำซ้ำ คือ พูซ้ำคำเดิม เพื่อให้เกิดความไพเราะและมีความหมาย เช่น

เล่นहुเล่นตา - แสดงอาการขี้นด้วยสายตา

ตัดเป็นตัดตาย - ตัดขาดจากกันอย่างเด็ดขาด

กลับเนื้อกลับตัว - เลิกทำชั่วหันมาทำความดี

เคียงบ่าเคียงไหล่ - ร่วมทุกข์ร่วมสุข หรือร่วมเป็นร่วมตาย

ปากหอยปากปู - ชอบนินทาเล็กนินทาน้อย

4. ประเภทเบ็ดเตล็ด มีลักษณะทั่วไป อาจเป็นสำนวน 1 คำ สำนวน 2 คำ หรือสำนวน 3 คำ เช่น

สำนวน 1 คำ ส่วนมากจะประกอบในประโยค เช่น

ผู้หญิงคนนี้เปรี้ยวจริงนะ

เปรี้ยว หมายถึง ผู้หญิงคนนี้ก็กล้าทำอะไรกล้าหน้าผู้หญิงอื่น

เขาเป็นเสือผู้หญิง

เสือ หมายถึง เขาเป็นคนเก่งในเรื่องผูกสมักรักใคร่ผู้หญิง

สำนวน 2 คำ ส่วนมากเป็นคำประสม เช่น

คว้นหลง หมายถึง เรื่องราวที่เกิดขึ้นแล้ว แต่ยังมีผู้กล่าวถึงอีก

จมนม หมายถึง ไม่มีทางหนี

จมนรก หมายถึง หมดหนทางหนี

สำนวน 3 คำ

กบเลือกนาย หมายถึง ต้องการเปลี่ยนผู้บังคับบัญชาอยู่เรื่อย

เงาตามตัว หมายถึง ไปไหนไปด้วยกันแทบไม่คลาดกันเลย

จมไม่ลง หมายถึง เคยทำตัวใหญ่มาแล้วทำให้เล็กลงไม่ได้

ตายคาบหน้า หมายถึง บากบั่น ไปสู้กับชะตากรรมที่ต้องพบข้างหน้า

วัวลี้มดิน หมายถึง ลี้มพื้นเพของตัวเอง

5. การใช้สำนวนไทย

สำนวนไทยมีประโยชน์อย่างมากในการส่งเสริมการใช้ภาษาไทยให้มีความไพเราะ สละสลวยลึกซึ้งกินใจ แต่ในทางตรงกันข้ามอาจไม่เกิดประโยชน์ดังกล่าวเลย ถ้าผู้ใช้ขาดความรู้ความเข้าใจในการนำไปใช้อย่างถูกต้อง ดังนั้นจึงควรคำนึงและระมัดระวังในการใช้สำนวนไทย ดังต่อไปนี้

1. การใช้ให้ตรงตามความหมาย ก่อนใช้สำนวนแต่ละสำนวน ผู้ใช้ควรศึกษาให้เข้าใจความหมายอย่างแจ่มแจ้งก่อนว่าจะใช้กับอะไร ใช้อย่างไร ในขอบเขตแค่ไหน การใช้ไม่ถูกต้องนอกจากไม่สื่อความหมายตามประสงค์แล้ว ยังทำให้คุณค่าของสำนวนนั้นหมดคุณค่าและเสียหายได้ เช่น

“เธอชอบเรียนภาษาไทยอย่างเข้ากระดูกดำ”

สำนวน “เข้ากระดูกดำ” ตามปกติจะใช้กับการเกลียด มิใช่การชอบ

“เขาลืมฐานะเดิมของคนเสียดสนิท เหมือนไก่ได้พลอย”

สำนวน “เหมือนไก่ได้พลอย” หมายถึง คนได้ของดีแต่ไม่รู้คุณค่าของสิ่งนั้น ในที่นี้ควรใช้สำนวน “วัวล้มตื่น”

2. การใช้ให้เข้ากับเรื่อง เมื่อยกสำนวนใดมาใช้ ควรให้เข้ากับเรื่องนั้นได้อย่างสนิท มิใช่เรื่องเป็นอย่างหนึ่ง แต่สำนวนที่ยกมาเปรียบเทียบกับอีกอย่างหนึ่ง เช่น

“ชายคนนั้นดื้มเหล่าเก่งจริง ๆ คนอื่นคอพับหมดแล้วแต่เขายังดื้มได้ ดูเหมือนเขาเป็นพวก คอทั้งสันหลังเหล็ก จริง ๆ”

ในที่นี้ควรใช้สำนวน “คอทองแดง” เพราะสำนวน “คอทั้งสันหลังเหล็ก” หมายถึง พวกไม่เกรงกลัว กฎหมาย หรืออาญาแผ่นดิน

“คุณพ่อซื้อรถใหม่เมื่อวานนี้ มาถึงวันนี้มีคนเสนอขายรถยนต์คันใหม่ที่สวยกว่า ราคาถูกกว่า แต่ซื้อไม่ได้ เข้าทำนองว่า พบไม้งามยามขวานบิน” ความหมายของสำนวนนี้ไม่เข้ากับเรื่องที่กำลังดำเนินอยู่

3. ไม่ควรใช้สำนวนที่ไม่มีในภาษา ไม่ควรใช้สำนวนที่ไม่มีภาษา เช่น

“สลักหักพัง” ที่ถูกต้องคือ “ปรักหักพัง”

“คาหลังคาเขา” ที่ถูกต้องคือ “คานั่งคาเขา”

“ทำนาบนหัวคน” ที่ถูกต้องคือ “ทำนาบนหลังคน”

4. ไม่ควรใช้สำนวนที่แต่งขึ้นเอง เช่น

“ตกหัวแล้วลูบหาง” ที่ถูกต้องคือ “ตกหัวแล้วลูบหลัง”

“ดีเรือทั้งลำ” ที่ถูกต้องคือ “ดีเรือทั้งโกลน”

“ตีป่าให้ลิงกลัว” ที่ถูกต้องคือ “ตีป่าให้เสือกลัว”

“นกมีหูหนูมีหาง” ที่ถูกต้องคือ “นกมีหูหนูมีปีก”

หน่วยการเรียนรู้ที่ 2

ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร 25

5. ไม่ควรใช้สำนวนมากเกินไป เพราะจะทำให้เฝือ เช่น

“ชายคนนั้นพูดเกลี้ยกล่อมคู่วิวาทแบบ บัวไม่ให้ช้ำน้ำไม่ให้ขุ่น ทั้ง ๆ ที่คนอื่นมองกันว่าเขาทำแบบ เนื้อไม้ได้กิน หนังไม้ได้รองนั่ง แถมยังเอากระดูกเขวนคอ เพราะคู่วิวาทของเขาเป็นพวก แปดเหลี่ยมแปดคม อาจระแวงกลับมากัดเขาเมื่อไรก็ได้ แต่เขาก็ทำแบบ ปิดทองหลังพระ ถึงคราว ผงเข้าตาตัวเอง ก็ไม่มีใครช่วยเหลือเขาได้เลย”

6. ใช้สำนวนให้เหมาะสมกับกาลเทศะหรือโอกาส หาสำนวนที่มีบางสำนวนที่มี

ความหมายคล้ายคลึงกัน แต่ใช้ในโอกาสต่างกัน ต้องเลือกใช้ให้เหมาะสม เช่น

“หมาในรางหญ้า” กับ “หมาหวงก้าง”

“หมาในรางหญ้า” ใช้ในโอกาสที่ตนเองไม่ได้ใช้ประโยชน์จากสิ่งนั้นแต่กีดกันคนอื่น

• **ด้านทักษะ+ด้านจิตพิสัย (ปฏิบัติ+ด้านจิตพิสัย) (จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 3-5)**

1. กิจกรรมที่ 1การใช้ถ้อยคำสำนวน
2. แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 1 การใช้ถ้อยคำสำนวน

• **ด้านคุณธรรม/จริยธรรม/จรรยาบรรณ/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง**

(จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 6)

1. ใช้ถ้อยคำสำนวนด้วยความถูกต้องและเหมาะสมกับกาลเทศะและบุคคล

<b>กิจกรรมการเรียนการสอนหรือการเรียนรู้</b>	
<b>ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู</b>	<b>ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน</b>
<p><b>1. ช้่นนำเข้าสู่บทเรียน (15 นาที)</b></p> <p>1. ผู้สอนจัดเตรียมเอกสาร พร้อมกับแนะนำรายวิชา วิธีการให้คะแนนและวิธีการเรียนเรื่องการใช้ถ้อยคำสำนวน</p> <p>2. ผู้สอนแจ้งจุดประสงค์การเรียนของหน่วยเรียนที่ 1 และขอให้ผู้เรียนร่วมกันทำกิจกรรมการเรียนการสอน ผู้สอนให้ผู้เรียนแสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้ถ้อยคำสำนวน</p> <p><b>2. ช้่นให้ความรู้ (45 นาที)</b></p> <p>1. ผู้สอนแนะนำเปิด PowerPoint หน่วยที่ 1 เรื่อง การใช้ถ้อยคำสำนวนและให้ผู้เรียนศึกษาเอกสารประกอบการสอน การฟังการพูดภาษาไทย</p> <p>2. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันบรรยายความหมายของถ้อยคำตามที่ได้ศึกษาจาก PowerPoint</p> <p><b>3. ช้่นประยุกต์ใช้ (45 นาที)</b></p> <p>1. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำกิจกรรมที่ 1 เรื่อง การใช้ถ้อยคำสำนวน</p> <p>2. ผู้สอนให้ผู้เรียนสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต</p>	<p><b>1. ช้่นนำเข้าสู่บทเรียน (15 นาที)</b></p> <p>1. ผู้เรียนเตรียมอุปกรณ์และ ฟังครูผู้สอนแนะนำรายวิชา วิธีการให้คะแนนและวิธีการเรียนเรื่อง การใช้ถ้อยคำสำนวน</p> <p>2. ผู้เรียนทำความเข้าใจเกี่ยวกับจุดประสงค์การเรียนของหน่วยเรียนที่ 1 และการให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรม ผู้เรียนแสดงความรู้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ถ้อยคำสำนวน</p> <p><b>2. ช้่นให้ความรู้ (45 นาที)</b></p> <p>1. ผู้เรียนศึกษา PowerPoint หน่วยที่ 1 เรื่อง การใช้ถ้อยคำสำนวนและให้ผู้เรียนศึกษาเอกสารประกอบการสอน การฟังการพูดภาษาไทย ประกอบ</p> <p>2. ผู้เรียนร่วมมือกับผู้สอนบรรยายความหมายของถ้อยคำตามที่ได้ศึกษาจาก PowerPoint</p> <p><b>3. ช้่นประยุกต์ใช้ (45 นาที)</b></p> <p>1. ผู้เรียนทำกิจกรรมที่ 1 เรื่อง การใช้ถ้อยคำสำนวน</p> <p>2. ผู้เรียนสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต</p>



กิจกรรมการเรียนรู้หรือการเรี ยนรู้	
ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน
<p>4. <b>ขั้นสรุปและประเมินผล ( 15 นาที )</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาที่ได้เรียนให้มีความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน</li> <li>2. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 1 การใช้ถ้อยคำสำนวน</li> <li>3. ผู้สอนให้ผู้เรียนศึกษาเพิ่มเติมนอกห้องเรียน ด้วยบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนที่จัดทำขึ้น</li> </ol> <p>(บรรลุดูจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-6) (รวม 120 นาที หรือ 2 คาบเรียน)</p>	<p>4. <b>ขั้นสรุปและประเมินผล ( 15 นาที )</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาที่ได้เรียนเพื่อให้ความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน</li> <li>2. ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 1 การใช้ถ้อยคำสำนวน</li> <li>3. ผู้เรียนศึกษาเพิ่มเติมนอกห้องเรียน ด้วยบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนที่จัดทำขึ้น</li> </ol> <p>(บรรลุดูจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-5)</p>

## งานที่มอบหมายหรือกิจกรรมการวัดผลและประเมินผล

### ก่อนเรียน

1. จัดเตรียมเอกสาร สื่อการเรียนการสอนหน่วยที่1
2. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับจุดประสงค์การเรียนรู้ของหน่วยที่1และให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมในหน่วยที่ 1

### ขณะเรียน

1. ปฏิบัติตามกิจกรรมที่ 1 เรื่องการใช้ถ้อยคำสำนวน
2. ร่วมกันสรุป “การใช้ถ้อยคำสำนวน”

### หลังเรียน

1. ทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 1 การใช้ถ้อยคำสำนวน

### คำถาม

1. ข้อความที่พิมพ์ตัวหนาในข้อใดมีความหมายเชิงอุปมาได้อย่างเดียว
2. คำบอกรสในข้อใดมีความหมายนัยตรง
3. ข้อใดใช้คำที่มีความหมายแคบกว้างได้ถูกต้อง

### ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

กิจกรรมที่ 1 เรื่องการใช้ถ้อยคำสำนวน

## สมรรถนะที่พึงประสงค์

ผู้เรียนสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการใช้ถ้อยคำสำนวน

1. วิเคราะห์และตีความหมาย
2. ตั้งคำถาม
3. อภิปรายแสดงความคิดเห็นระดมสมอง
4. การประยุกต์ความรู้สู่งานอาชีพ

## สมรรถนะการสร้างค่านิยม

การปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมการใช้ถ้อยคำสำนวน

## สมรรถนะการปฏิบัติงานอาชีพ

1. ใช้ถ้อยคำสำนวนด้วยความถูกต้องและเหมาะสมกับกาลเทศะและบุคคล

## สมรรถนะการขยายผล

ความสอดคล้อง

การใช้ถ้อยคำสำนวนทำให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจมากก็น้อย เมื่อผู้เรียนไปทำงานทำให้นายจ้างยอมรับความสามารถหรือไม่ผู้เรียนนารายได้ที่ได้จากอาชีพนี้มาช่วยในค่าใช้จ่ายอุปกรณ์การเรียนของผู้ปกครอง

## สื่อการเรียนการสอน/การเรียนรู้

### สื่อสิ่งพิมพ์

1. เอกสารประกอบการสอนวิชา การฟังการพูดภาษาไทย
2. ใช้ประกอบการเรียนการสอนจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-6)
3. กิจกรรมรู้ที่ 1 เรื่อง การใช้ถ้อยคำสำนวน(ใช้ประกอบการเรียนการสอนขั้นให้ความรู้ เพื่อให้บรรลุ
4. แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 1 การใช้ถ้อยคำสำนวน ขั้นสรุปและประเมินผล ข้อ 2
5. แบบประเมินผู้เรียนในชั้นเรียน ใช้ประกอบการสอนขั้นประยุกต์ใช้ ข้อ 1

### สื่อโสตทัศน (ถ้ามี)

PowerPoint เรื่อง การใช้ถ้อยคำสำนวน

### สื่อของจริง

1. การใช้ถ้อยคำสำนวน(ใช้ประกอบการเรียนการสอนจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-6)

## แหล่งการเรียนรู้

### ในสถานศึกษา

1. ห้องสมุดวิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนวิชาการอยุธยา
2. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ศึกษาหาข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต

### นอกสถานศึกษา

ผู้ประกอบการ สถานประกอบการ ในท้องถิ่นจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

### การบูรณาการ/ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น

1. บูรณาการกับวิชาชีวิตและวัฒนธรรมไทย ด้านการพูด การอ่าน การเขียนและการฝึกปฏิบัติตนทางสังคมด้านการเตรียมความพร้อม ความรับผิดชอบ และความสนใจใฝ่รู้
2. บูรณาการกับวิชาภาษาไทย 1
3. บูรณาการกับวิชาภาษาไทยเพื่องานอาชีพ

## การประเมินผลการเรียนรู้

### ● หลักการประเมินผลการเรียนรู้

#### ก่อนเรียน

ตรวจแบบทดสอบก่อนเรียน

#### ขณะเรียน

1. ตรวจสอบผลงานตามกิจกรรมที่ 1
2. สังเกตการทำงาน

#### หลังเรียน

1. ตรวจแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 1 การใช้ถ้อยคำสำนวน

ผลงาน/ชิ้นงาน/ผลสำเร็จของผู้เรียน

กิจกรรมที่ 1 เรื่องการใช้ถ้อยคำสำนวน

## รายละเอียดการประเมินผลการเรียนรู้

- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 1 บรรยายความหมายของถ้อยคำได้
  1. วิธีการประเมิน : ทดสอบ
  2. เครื่องมือ : แบบทดสอบ
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : บรรยายความหมายของถ้อยคำได้จะได้ 1 คะแนน
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 2 เรียบเรียงความหมายของสำนวนได้
  1. วิธีการประเมิน : ทดสอบ
  2. เครื่องมือ : แบบทดสอบ
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : เรียบเรียงความหมายของสำนวนได้จะได้ 1 คะแนน
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 3 ฝึกหัดใช้ถ้อยคำได้ถูกต้องเหมาะสม
  1. วิธีการประเมิน : ทดสอบ
  2. เครื่องมือ : แบบทดสอบ
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : ฝึกหัดใช้ถ้อยคำได้ถูกต้องเหมาะสมจะได้ 2 คะแนน
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 4 สาธิตการใช้สำนวนไทยได้ถูกต้องเหมาะสม
  1. วิธีการประเมิน : ทดสอบ
  2. เครื่องมือ : แบบทดสอบ
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : สาธิตการใช้สำนวนไทยได้ถูกต้องเหมาะสมจะได้ 2 คะแนน
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 5 จำแนกประเภทของสำนวนได้
  1. วิธีการประเมิน : ตรวจสอบผลงาน
  2. เครื่องมือ : แบบประเมินกระบวนการทำงานกลุ่ม
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : จำแนกประเภทของสำนวนได้จะได้ 2 คะแนน

- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 6 ใช้ถ้อยคำสำนวนด้วยความถูกต้องและเหมาะสมกับกาลเทศะและบุคคล
  1. วิธีการประเมิน : ตรวจผลงาน
  2. เครื่องมือ : แบบประเมินกระบวนการทำงานกลุ่ม
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : ใช้ถ้อยคำสำนวนด้วยความถูกต้องและเหมาะสมกับกาลเทศะและบุคคลจะได้ 2 คะแนน

วิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนวิทย์บริหารอยุธยา



# ใบงานกิจกรรมที่ 1

## หน่วยที่ 1 เรื่องการใช้ถ้อยคำสำนวน

จงทำเครื่องหมาย ✓ หรือ ✗ หน้าข้อต่อไปนี้

- ..... 1. ความหมายเชิงอุปมา : หัวใจของเขาแข็งแกร่งประดุจเพชร
- ..... 2. ความหมายนัยประหวัค : พุดแบบนี้เป็นพวกพุดแบบพ้อคำ
- ..... 3. ความหมายเหมือนกัน : นายท้าย เรือเมย์ ลีเก ตำรวจ
- ..... 4. ความหมายร่วมกัน : ส่งเสริม-สนับสนุน
- ..... 5. ความหมายแคบกว้างต่างกัน : เผยแผ่ กับ เผยแพร่
- ..... 6. การใช้คำให้เห็นภาพ : เธอฟ้อนรำด้วยความอ่อนช้อยน่าชมยิ่ง
- ..... 7. ลักษณะเด่นของสำนวนไทย เป็นถ้อยคำที่มีอารมณ์คมคายกินใจผู้ฟัง
- ..... 8. ถอยหลังเข้าคลอง : พายเรือถอยหลังเข้าไปในบ้าน
- ..... 9. ขมื่นกับปูน : ขัดแย้งหรือทะเลาะกันเมื่อเข้าใกล้กัน
- ..... 10. ไล่คะแนนไม่ทัน : เรียนเก่งและฉลาดมากจนไล่คะแนนไม่ทัน

วิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนศึกษา

## ใบงานกิจกรรมที่ 2

### หน่วยที่ 2 เรื่องการใช้ถ้อยคำสำนวน

จงจับคู่ข้อความที่มีความหมายสัมพันธ์กัน โดยนำตัวอักษรหน้าข้อความทางขวามือ มาเติมลงในช่องว่าง หน้าข้อทางซ้ายมือ

- ..... 3. ใส่ตะกร้าล้างน้ำ ค. โปรดอย่าเลยเวลานะ
  - ..... 4. หมอบราบคาบแก้ว ง. เป็นทุกข์อย่างแสนสาหัส
  - ..... 5. ออกใหม่ได้ชม จ. ข้าวปลาอุดมสมบูรณ์
  - ..... 6. คำที่แสดงความสัมพันธ์ ฉ. เขาจะมาแล้ว
  - ..... 7. ข้อความที่ช่วยชี้เฉพาะ ช. สรุ่ยสุร่ายไม่รู้จักเก็บหอมรอมริบ
  - ..... 8. คำที่แสดงประเภท ฉ. จึงชนะเลิศระหว่างสีแดงกับสีเหลือง
  - ..... 9. คำที่แสดงเจตนา ขอมตามโดยไม่ขัดขืน
  - ..... 10. คำที่ช่วยขยายความหมาย ฉ. ถูกตั้งข้อหา 5 กระทง
- ฐ. คนที่อึดสู้อย่างไม่คิดชีวิต  
ท. เมื่อคืนนี้ฝนตกหนัก

วิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนวิชาการอยุธยา

# ใบงานกิจกรรมที่ 1

## หน่วยที่ 1 เรื่องการใช้ถ้อยคำสำนวน

จงเติมสำนวนไทยต่อไปนี้ให้สมบูรณ์

1. กำแพงมีหู .....
2. ข้างนอกขรุขระ .....
3. คนล้มอย่าข้าม .....
4. เข้าไม่มีศาล .....
5. ตกน้ำไม่ไหล .....
6. ต่อหน้ามะพลับ .....
7. ถีลอดตาช้าง .....
8. ทำคุณบูชาโทษ .....
9. พลิ้วปากเสียดสี .....
10. วัวเห็นแก่หญ้า .....

วิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนบริหารการอยุธยา

## แบบทดสอบหลังเรียน

### หน่วยที่ 1 เรื่อง การใช้ถ้อยคำสำนวน

จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อ ก ข ค ง ที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

- ข้อความที่พิมพ์ตัวหนาในข้อใด มีความหมายเชิงอุปมาได้อย่างเดียว
  - ฉันเชื่อว่าเขาล้วงทองแห่ได้
  - ระวังดี ๆ นะ อย่าเพิ่งเหวี่ยงแห
  - เธออุตส่าห์ทอดสะพาน ทำไมไม่เดินล่ะ
  - คูซิเขาเข้ามาเสียแล้ว แทนที่จะจดคำบรรยาย
- คำบอกรสในข้อใดมีความหมายนัยตรง
  - ฉันว่าไม่ฝาดนะ มันอร่อยดีออก
  - งานนี้กร่อยเหลือเกิน จืดชืดไม่มันเลย
  - เรื่องนี้เผ็ดร้อนถึงอกถึงใจ เปรี๊ยะหวานมันเค็มมีพร้อม
  - เธอไม่ใช่แต่จะเปรี้ยวอย่างเดียวนะ เค็มเป็นเกลือทีเดียว
- ข้อใดใช้คำที่มีความหมายแคบกว้างได้ถูกต้อง
  - นายแจลัมมีทรัพย์สินและเงินทองมาก
  - เขาปลูกต้นไม้หลายชนิดทั้ง ไม้ดอก ไม้ใบและไม้ผล
  - หล่อนเลือกใช้เครื่องสุขภัณฑ์และอ่างล้างมือที่มีราคาแพง
  - ก่อนไปโรงเรียนเธอต้องเตรียมเครื่องเขียน สมุด ดินสอ หนังสือให้พร้อม
- “ท่านผู้อำนวยการจะเป็นผู้มอบรางวัลให้.....ผู้ชนะเลิศ.....ตนเอง ทุกท่านกรุณาไปให้ตรง.....กำหนดนัดหมาย” ควรเติมคำใดจึงจะเหมาะสม
  - กับ โดย ต่อ
  - กับ ด้วย ต่อ
  - แก่ ด้วย ตาม
  - สำหรับ ด้วย กับ
- สำนวนในข้อใด มีความหมายในทางสั่งสอนให้ระมัดระวังในการดำรงชีวิต
  - จับจู่ข้างหาง
  - เกี่ยวแฝกมุงป่า
  - ไม่ดูตาม้าตาเรือ
  - กินน้ำไม่เผื่อเลี้ยง

6. ข้อใดมีความหมายใกล้เคียงกับสำนวน “นกสองหัว” มากที่สุด

- ก. เขี่ยบเรือสองแคว
- ข. จับปลาสองมือ
- ค. สองฝักสองฝ่าย
- ง. ตีสองหน้า

7. “คนหนึ่งกินเป็นยาพิษ อีกคนหนึ่งกินเป็นยาบำรุง” ข้อความนี้เปรียบเทียบกับข้อใด

- ก. ต่างคนก็ต่างจิตต่างใจ
- ข. ลางเนื้อชอบลางยา
- ค. ตัวใครตัวมัน
- ง. ต่างกลิ่นต่างรส

8. ข้อใดใช้สำนวนถูกต้อง

- ก. สามีภรรยาคนนี้เหมาะสมกันเหมือนนางฟ้ากับหมาวัด
- ข. เด็กคนนี้นฉลาด บอกอะไรนิดเดียวก็เข้าใจไม่ต้องจ้ำจี้จ้ำไช
- ค. คนไทยชอบจัดงานใหญ่โต เสียเงินเสียทองเท่าใดไม่ว่า
- ง. เขาเป็นคนไม่ชอบวางแผน ทำงานให้เสร็จไปวัน ๆ ทำนองตำข้าวสารกรอกหม้อ

9. “ฉันว่าเขาพูดไม่จริงนะ ก็เรื่องมันแล้วไปแล้ว อย่า.....เลขน่า”

- ก. ฟิ้นฝอยหาคะเจ็บ
- ข. มากหอมมากความ
- ค. แกว่งเท้าหาเสี้ยน
- ง. เอามือไปชุกหีบ

10. “เขาเป็นคนฉลาด บอกเขาสั้น ๆ เขาก็ทำตามได้ไม่ต้อง.....”

- ก. จ้ำจี้จ้ำไช
- ข. แจงสี่เบียด
- ค. ชักแม่น้ำทั้งห้า
- ง. ปากเปือกปากจะ

## แบบประเมินผลการนำเสนอผลงาน

ชื่อกลุ่ม.....ชั้น.....ห้อง.....

### รายชื่อสมาชิก

1.....เลขที่..... 2.....เลขที่.....  
3.....เลขที่..... 4.....เลขที่.....

ที่	รายการประเมิน	คะแนน			ข้อคิดเห็น
		3	2	1	
1	เนื้อหาสาระครอบคลุมชัดเจน (ความรู้เกี่ยวกับเนื้อหา ความถูกต้อง ปฏิภาณในการตอบ และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า)				
2	รูปแบบการนำเสนอ				
3	การมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่ม				
4	บุคลิกลักษณะ กิริยา ท่าทางในการพูด น้ำเสียง ซึ่งทำให้ผู้ฟังมีความสนใจ				
รวม					

ผู้ประเมิน.....

### เกณฑ์การให้คะแนน

#### 1. เนื้อหาสาระครอบคลุมชัดเจนถูกต้อง

- 3 คะแนน = มีสาระสำคัญครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามจุดประสงค์
- 2 คะแนน = สาระสำคัญไม่ครบถ้วน แต่ตรงตามจุดประสงค์
- 1 คะแนน = สาระสำคัญไม่ถูกต้อง ไม่ตรงตามจุดประสงค์

#### 2. รูปแบบการนำเสนอ

- 3 คะแนน = มีรูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสม มีการใช้เทคนิคที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยี ประกอบการ นำเสนอที่น่าสนใจ นำวัสดุในท้องถิ่นมาประยุกต์ใช้อย่างคุ้มค่าและประหยัด
- 2คะแนน = มีเทคนิคการนำเสนอที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยีประกอบการนำเสนอที่น่าสนใจ แต่ขาดการประยุกต์ใช้ วัสดุในท้องถิ่น
- 1 คะแนน = เทคนิคการนำเสนอไม่เหมาะสม และไม่น่าสนใจ

#### 3. การมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่ม

- 3 คะแนน = สมาชิกทุกคนมีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม
- 2 คะแนน = สมาชิกส่วนใหญ่มีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม
- 1 คะแนน = สมาชิกส่วนน้อยมีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม

#### 4. ความสนใจของผู้ฟัง

- 3 คะแนน = ผู้ฟังมากกว่าร้อยละ 90 สนใจ และให้ความร่วมมือ
- 2 คะแนน = ผู้ฟังร้อยละ 70-90 สนใจ และให้ความร่วมมือ
- 1 คะแนน = ผู้ฟังน้อยกว่าร้อยละ 70 สนใจ และให้ความร่วมมือ



เฉลยใบงานกิจกรรมที่ 1

หน่วยที่ 1 เรื่องการใช้ถ้อยคำสำนวน

- ✓ 1.
- ✓ 2.
- × 3.
- ✓ 4.
- × 5.
- ✓ 6.
- ✓ 7.
- × 8.
- ✓ 9.

วิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนการอยุธยา



เฉลยใบงานกิจกรรมที่ 2

หน่วยที่ 1 เรื่องการใช้ถ้อยคำสำนวน

- ช 1.
- ฉ 2.
- ก 3.
- ญ 4.
- ง 5.
- ณ 6.
- ข 7.
- ฉ 8.
- ค 9.

วิทยาลัยเทคโนโลยีพณิชยการอยุธยา

### ใบงานเฉลยกิจกรรมที่ 3

#### หน่วยที่ 1 เรื่องการใช้ถ้อยคำสำนวน

1. ประตุมีช่อง
2. ช้างในตะติงโหน่ง
3. คนซังเท่าผืนเสือ
4. สมภารไม่มีวัด
5. ตกไฟไม่ไหม้
6. ลับหลังตะโก
7. ห่างลอดตาเส้น
8. โปรดสัตว์ได้บาป
9. พลังตีนตกต้นไม้
10. ซ้ำเห็นแก่กิน

วิทยาลัยเทคโนโลยี  
วิชาการอยุธยา

เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน  
หน่วยที่ 1 เรื่องการใช้ถ้อยคำจำนวน

- |        |   |
|--------|---|
| ข้อ 1  | ง |
| ข้อ 2  | ก |
| ข้อ 3  | ง |
| ข้อ 4  | ค |
| ข้อ 5  | ค |
| ข้อ 6  | ค |
| ข้อ 7  | ช |
| ข้อ 8  | ง |
| ข้อ 9  | ก |
| ข้อ 10 | ก |

วิทยาลัยเทคโนโลยี... มหาวิทยาลัย

**บันทึกหลังการสอน**  
**หน่วยที่ 1 เรื่อง การใช้ถ้อยคำสำนวน**

**ผลการใช้แผนการเรียนรู้**

1. เนื้อหาสอดคล้องกับจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
2. สามารถนำไปใช้ปฏิบัติการสอนได้ครบตามกระบวนการเรียนการสอน
3. สื่อการสอนเหมาะสมดี


**ผลการเรียนของนักเรียน**

1. นักศึกษาส่วนใหญ่มีความสนใจใฝ่รู้ เข้าใจในบทเรียน อภิปรายตอบคำถามในกลุ่ม และร่วมกันปฏิบัติใบงานที่ได้รับมอบหมาย
2. นักศึกษากระตือรือร้นและรับผิดชอบในการทำงานกลุ่มเพื่อให้งานสำเร็จทันเวลาที่กำหนด
3. นักศึกษาใช้ถ้อยคำสำนวนด้วยความถูกต้องและเหมาะสมกับกาลเทศะและบุคคล

**ผลการสอนของครู**

1. สอนเนื้อหาได้ครบตามหลักสูตร
2. แผนการสอนและวิธีการสอนครอบคลุมเนื้อหาการสอนทำให้ผู้สอนสอนได้อย่างมั่นใจ
3. สอนได้ทันตามเวลาที่กำหนด

## แผนการสอน/แผนการเรียนรู้ภาคทฤษฎี

	แผนการจัดการเรียนรู้/การเรียนรู้ภาคทฤษฎี	หน่วยที่ 2
	ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน	สอนสัปดาห์ที่ 2
	ชื่อหน่วย ระดับภาษา	คาบรวม 4
ชื่อเรื่อง ระดับภาษา		จำนวนคาบ 2
<p><b>หัวข้อเรื่อง</b></p> <p><b>ด้านความรู้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ลักษณะสำคัญของภาษาแต่ละระดับ</li> </ol> <p><b>ด้านทักษะ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. ปัจจัยที่กำหนดระดับของภาษา</li> </ol> <p><b>ด้านจิตพิสัย</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. การแบ่งภาษาระดับต่าง ๆ</li> <li>4. ลักษณะของภาษาระดับต่าง ๆ</li> </ol> <p><b>สาระสำคัญ</b></p> <p>ภาษาไทยนอกจากจะใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสารแล้ว ยังใช้สร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลทั้งในวงแคบและวงกว้างด้วยเหตุนี้ภาษาจึงมีลักษณะผิแผกกันเป็นหลายระดับซึ่งต้องใช้ภาษาตามความสัมพันธ์ของบุคคล ตามโอกาสกาลเทศะ เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลสมความมุ่งหมาย</p> <p><b>สมรรถนะอาชีพประจำหน่วย</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใช้ภาษาในระดับต่าง ๆ ได้ถูกต้องเหมาะสมกับบุคคล โอกาสกาลเทศะ</li> </ol>		

## จุดประสงค์การสอน/การเรียนรู้

### • จุดประสงค์ทั่วไป / บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

1. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับเปรียบเทียบลักษณะสำคัญของภาษาแต่ละระดับได้(ด้านความรู้)
2. เพื่อให้มีทักษะในการสังเกตปัจจัยที่กำหนดระดับของภาษาได้(ด้านทักษะ)
3. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่อการยอมรับการแบ่งภาษาระดับต่าง ๆ ได้(ด้านจิตพิสัย)
4. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่อการผสมผสานลักษณะของภาษาระดับต่าง ๆ ได้(ด้านจิตพิสัย)
5. เพื่อใช้ภาษาในระดับต่าง ๆ ได้ถูกต้องเหมาะสมกับบุคคล โอกาสกาลเทศะ(ด้านคุณธรรม จริยธรรม)

### • จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม / บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

1. เปรียบเทียบลักษณะสำคัญของภาษาแต่ละระดับได้(ด้านความรู้)
2. สังเกตปัจจัยที่กำหนดระดับของภาษาได้(ด้านทักษะ)
3. ยอมรับการแบ่งภาษาระดับต่าง ๆ ได้(ด้านจิตพิสัย)
4. ผสมผสานลักษณะของภาษาระดับต่าง ๆ ได้(ด้านจิตพิสัย)
5. ใช้ภาษาในระดับต่าง ๆ ได้ถูกต้องเหมาะสมกับบุคคล โอกาสกาลเทศะ(ด้านคุณธรรม จริยธรรม/  
บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง)

## เนื้อหาสาระการสอน/การเรียนรู้

### • ด้านความรู้(ทฤษฎี)

#### 1.การแบ่งภาษาเป็นระดับต่าง ๆ

กระทรวงศึกษาธิการ (2555 : 45) กล่าวว่า การแบ่งภาษาออกเป็นระดับต่าง ๆ อาจแบ่งละเอียดมากหรือน้อยต่างกันอาจแบ่งออกเป็น 2 ระดับคือ ระดับที่เป็นแบบแผน และระดับที่ไม่เป็นแบบแผนหรือแบ่งเป็น 3 ระดับคือ ระดับพิธีการ ระดับกึ่งพิธีการ และระดับไม่เป็นพิธีการ ในการแบ่งระดับภาษา เพื่อจะได้ละเอียดยิ่งขึ้นจึงแบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ ระดับพิธีการระดับทางการ ระดับกึ่งทางการ

ภาษาระดับที่เป็นแบบแผน		ภาษาระดับที่ไม่เป็นแบบแผน		
ภาษาระดับพิธีการ		ภาษาระดับกึ่งพิธีการ	ภาษาระดับไม่เป็นทางการ	
ภาษา ระดับพิธีการ	ภาษา ระดับทางการ	ภาษา ระดับกึ่งทางการ	ภาษา ระดับไม่เป็นทางการ	ภาษา ระดับกันเอง

#### 2. ลักษณะสำคัญของภาษาแต่ละระดับ

##### 1. ภาษาระดับพิธีการ

ภาษาระดับนี้ใช้สื่อสารกันในที่ประชุมที่จัดขึ้นอย่างเป็นทางการ เช่น การเปิดประชุมรัฐสภา การกล่าวอวยพร การกล่าวต้อนรับ การกล่าวต้อนรับ การกล่าวคำปราศรัย การกล่าวรายงานในพิธีมอบปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร การกล่าวสดุดี หรือการกล่าวเพื่อจรรโลงใจให้ประจักษ์ในคุณงามความดี การกล่าวปิดพิธี ฯลฯ

ผู้ส่งสารระดับนี้มักเป็นบุคคลสำคัญหรือมีตำแหน่งสูงในวงการณ์นั้นผู้รับสารส่วนใหญ่ก็เป็นบุคคลในวงการณ์เดียวกันกับผู้ส่งสาร

สัมพันธภาพระหว่างผู้ส่งสารกับผู้รับสารมีต่อกันอย่างเป็นทางการแม้ว่าโดยส่วนตัวจะมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกันก็ตาม

ตัวอย่าง

การที่ท่านทั้งปวง ได้แสดงมุทิตาจิต และให้พรแก่ข้าพเจ้าด้วยความพร้อมเพรียงเป็นสมานฉันท์เช่นนี้ ยิ่งความปีติยินดีแก่ข้าพเจ้ายิ่งนัก จึงขอขอบใจท่านทั้งปวงด้วยเป็นที่สุดขออำนาจพรให้ท่านทั้งปวงจงเจริญด้วยอายุ วรรณะ สุขะ พละ ปฏิภาณ ธนสารสมบัติ ทุกประการ

##### 2. ภาษาระดับทางการ

ภาษาในระดับนี้ใช้ในการบรรยายหรืออภิปรายอย่างเป็นทางการในที่ประชุมหรือใช้ในการเขียนข้อความที่จะให้ปรากฏต่อสาธารณชนอย่างเป็นทางการเป็นงาน หนังสือที่ใช้ติดต่อกับทางราชการ หรือในวงการธุรกิจก็จะใช้ภาษาในระดับนี้เช่นกันผู้ส่งสารและผู้รับสารมักเป็นบุคคลในวงการหรือวงอาชีพเดียวกัน และต่างก็มีหน้าที่และภารกิจโดยตรงเกี่ยวกับธุรกิจหรือวิชาการในด้านนั้นเนื้อหาของสารมีลักษณะเจาะจงเกี่ยวกับธุรกิจหรือความรู้ ความคิดที่มีความสำคัญเป็นที่น่าสนใจ การใช้ถ้อยคำจึงมันตรงไปตรงมา มุ่งเข้าสู่จุดประสงค์

### ตัวอย่าง

ผมขอขอบคุณอย่างยิ่ง ผมรู้สึกซาบซึ้งในน้ำใจไมตรีที่ท่านทั้งหลายได้พร้อมใจกันมาส่งและอวยพรให้ผมเดินทางโดยสวัสดิภาพ ทั้งยังอวยพรให้ได้เลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นเรื่อยๆ ในหน้าที่ราชการ ผมไม่อาจกล่าวขอบคุณให้พอเพราะสมกับความรู้สึกได้ แต่ก็ขอปรารถนาว่า ผมจะอดสำห้ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เต็มความสามารถโดยคำนึงถึงประโยชน์สุขของประชาชนทั่วไปเป็นอันดับแรกที่สุด ผมเชื่อว่าผลดังกล่าวก็จะตกอยู่กับประเทศชาติอันเป็นที่รักของเรา หรืออีกนัยหนึ่งตกอยู่กับพวกเราทุกคนนั่นเอง

### 3. ภาษาระดับกึ่งทางการ

ภาษาในระดับนี้คล้ายกับระดับที่ 2 แต่ลดความเป็นงานเป็นการลง การใช้ภาษาระดับนี้มักใช้ในการประชุมกลุ่มเล็กกว่าการประชุมที่กล่าวในข้อ 2 มักใช้ในการประชุมกลุ่มหรือการอภิปรายกลุ่ม การบรรยายในห้องเรียน ข่าวและบทความในหนังสือพิมพ์ ซึ่งโดยทั่วไปจะมีถ้อยคำสำนวนภาษาที่ทำให้รู้สึกคุ้นเคยกันมากกว่าภาษาระดับที่ 2

### ตัวอย่าง

ผมขอขอบคุณ ที่อาจารย์มีน้ำใจและได้แสดงออกซึ่งน้ำใจนั้น ณ ที่ประชุมนี้ ผมจะพยายามรักษาตัวให้ดีสมกับความปรารถนาของอาจารย์ ถ้ามีสิ่งใดที่ผมพอจะรับใช้ได้ ที่จะอำนวย ประโยชน์แก่พวกเราโดยส่วนรวม ผมก็จะไม่รีรอที่จะกระทำเลย ผมขอขอบคุณอย่างยิ่งอีกครั้งหนึ่งครับ

### 4. ภาษาระดับไม่เป็นทางการ

ภาษาระดับนี้มักใช้ในการสนทนาโต้ตอบระหว่างบุคคลหรือกลุ่ม บุคคลไม่เกิน 4 – 5 คนในสถานที่และกาละที่ไม่ใช่ส่วนตัว ภาษาระดับนี้จะใช้ในการเขียนจดหมายระหว่างเพื่อนการรายงานข่าว และการเสนอบทความในหนังสือพิมพ์ เนื้อหาของสารมักเป็นเรื่องทั่ว ๆ ไปในการดำเนินชีวิตประจำวัน กิจธุระต่าง ๆ รวมไปถึงการปรึกษาหารือร่วมกัน

### ตัวอย่าง

ขอบคุณมากครับที่อวยพรให้ผม ขอให้พวกคุณได้รับสิ่งดีงามเหล่านั้นด้วยเช่นกันนะครับ เพราะถ้าเรามีอะไรได้อะไรเหมือน ๆ กัน เราก็คงได้มีโอกาสสังสรรค์กันเช่นนี้อีก วันนี้ขอให้ฉลองศรัทธากันให้เต็มอ้อมแขนนะครับ ไม่ต้องเกรงใจ

### 5. ภาษาระดับกันเอง

ภาษาระดับนี้ เป็นภาษาที่ใช้ในวงจำกัด เช่น ภาษาที่ใช้ในครอบครัว ใช้ระหว่างสามีภรรยา บิดา มารดา บุตร หรือใช้ระหว่างเพื่อนสนิท สถานที่ที่ใช้มักเป็นที่ส่วนตัว เช่น ที่บ้านในห้องที่เป็นสัดส่วนของตน โดยเฉพาะเนื้อหาของสารเหมือนระดับที่ 4 คือ ไม่มีขอบเขตจำกัดจะพูดจากันในเรื่องใดก็ได้ ภาษาระดับนี้จึงมักใช้ในการพูดจากัน ไม่นิยมบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ยกเว้นแต่ในนวนิยายหรือเรื่องสั้นบางตอน เพื่อทำให้เรื่องสมจริง



## ตัวอย่าง

ขอจบใจนะพรรคพวก พวกนายทำให้เรามีความสุขมากที่สุดในวันนี้ ขอให้สนุกกันให้เต็มที่ โดยการใช้อปากให้เป็นประโยชน์ ทั้งกิน ทั้งพูด แต่อย่าทั้งพูดและกินพร้อม ๆ กันก็แล้วกันว่าให้เต็มที่เลยการแบ่งภาษาเป็น 5 ระดับ มีข้อสังเกตบางประการดังต่อไปนี้

1. การแบ่งภาษาเป็น 5 ระดับ พิจารณาจากปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้นจริงในการสื่อสารแล้วนำมาจัดระดับเพื่อให้เข้าใจง่าย มิได้หมายความว่า แบ่งกันอย่างเด็ดขาด ภาษาระดับหนึ่งอาจหลื่อมล้ำกับอีกระดับหนึ่ง เช่น ภาษาระดับที่ 2 กับระดับที่ 3 อาจใช้ปะปนกัน ระดับที่ 3 และระดับที่ 4 อาจใช้ร่วมกันบ้าง หรือระดับที่ 4 กับระดับที่ 5 ก็เช่นเดียวกัน

2. บุคคลแต่ละคนอาจไม่มีโอกาสใช้ภาษาครบทั้ง 5 ระดับ แต่ทุกคนย่อมต้องใช้ภาษาระดับที่ 3 หรือภาษาระดับที่ 4 อยู่เป็นนิจ ระดับที่ 1 นั้น บางคนแทบไม่มีโอกาสได้ใช้เลย และระดับที่ 5 บางคนก็ไม่นิยมใช้

3. บุคคลบางคนอาจใช้ภาษาระดับที่ 3 ในสถานการณ์ที่ต้องใช้ภาษาระดับที่ 4 และที่ 5 ได้ดังกล่าวแล้ว แต่หากนำภาษาระดับที่ 1 หรือระดับที่ 2 ไปใช้ในโอกาสที่ควรใช้ภาษาระดับที่ 4 และที่ 5 หรือนำภาษาระดับที่ 4 และที่ 5 ไปใช้ในโอกาสที่ควรใช้ภาษาระดับที่ 2 และที่ 3 ย่อมไม่เหมาะสม หากใช้โดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ก็จะเป็นอุปสรรคแก่การสื่อสารเป็นต้นว่าผู้รับสารอาจเห็นไปว่า ผู้ส่งสารเสแสร้ง ขาดความจริงใจ หรือไม่รู้จักกาลเทศะ ปัจจัยที่กำหนดระดับของภาษา ปัจจัยที่กำหนดระดับของภาษา มีดังนี้

1. โอกาสและสถานที่ โอกาสและสถานที่ที่ใช้ภาษาเป็นปัจจัยที่ทำให้ใช้ภาษาต่างระดับกัน เช่น ในตลาด ร้านค้ากับที่บ้าน ภาษาที่ใช้มักต่างระดับกัน ภาพที่ประชุม

2. สัมพันธภาพระหว่างบุคคล บุคคลอาจมีสัมพันธภาพต่อกันหลายลักษณะ เช่น เป็นเพื่อนสนิทกัน เป็นผู้ ที่เพิ่งรู้จักกัน เป็นผู้ไม่เคยรู้จักกันมาก่อน

3. ลักษณะของเนื้อหา เนื้อหาของสารเกี่ยวพันกับ โอกาสในการสื่อสารอยู่ไม่น้อย เช่น เนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องส่วนตัว ก็ไม่สามารถใช้ในระดับพิธีการ หรือระดับทางการได้

4. สื่อที่ใช้ ปัจจัยสำคัญอีกอย่างหนึ่งที่ทำให้ภาษาเปลี่ยนระดับ คือ สื่อ เช่น จดหมายส่วนตัว ผนึกของกับ ไปรษณียบัตร ภาษาที่ใช้ย่อมแตกต่างกัน หากบุคคลบอกต่อ ๆ กันด้วยปากกระดပ်ของภาษาที่ใช้ ย่อมแตกต่างกัน เพื่อประกาศผ่านเครื่องขยายเสียง และย่อมแตกต่างกับภาษาที่พูดทางวิทยุกระจายเสียงหรือทางวิทยุโทรทัศน์

3. ลักษณะของภาษาระดับต่าง ๆ

1. การเรียบเรียง ในภาษาระดับพิธีการและระดับทางการ ผู้ส่งสารซึ่งรวมทั้งผู้พูดและผู้เขียนจะเรียบเรียงเนื้อหาให้มีความต่อเนื่องกลมกลืนกันอย่างมีระเบียบและพิถีพิถันจัดกลาภาษาให้สละสลวย เช่น ในการกล่าวคำปราศรัย กล่าวต้อนรับผู้แทนระหว่างประเทศ หรือระหว่างองค์การมักเตรียมวาทนิพนธ์ไว้ล่วงหน้า ถ้าหนังสือราชการจะเขียนอย่างมีระเบียบ ซึ่งจะกล่าวถึงจุดประสงค์ของเรื่อง

2. กลวิธีนำเสนอ ภาษาระดับ พิธีการและระดับทางการมักใช้กลวิธี นำเสนอตามรูปแบบที่กำหนดไว้แล้ว เช่น ในคำกราบบังคมทูลหรือคำกล่าวรายงานจะต้องใช้คำขึ้นต้นวรรคนำและคำลงท้ายตามแบบแผนที่เคยใช้กันมา

3. ถ้อยคำที่ใช้ ในภาษาไทยมีถ้อยคำที่แสดงความลดหลั่นตามระดับของภาษา โดยเฉพาะในสำนวนที่เป็นคำซ้อน 4 พยางค์ หลายสำนวนใช้ได้ภาษาระดับไม่เป็นทางการลงมาเท่านั้นเช่น เออะอะมะเทิง ทางหนีที่ได้ไป วัดไปวา มีข้อสังเกตเกี่ยวกับความลดหลั่นตามระดับของภาษา ดังนี้

3.1 คำสรรพนาม จะใช้ในระดับทั้งห้าระดับแตกต่างกัน เช่น กระผม ผม ดิฉัน ข้าพเจ้าฉัน กัน เรา หนู

3.2 คำนาม มีคำสามชยามหลายคำที่เราใช้เฉพาะในภาษาระดับกึ่งทางการระดับไม่เป็นทางการและระดับกันเองเท่านั้น เช่น โรงหนัง ใบขับชี่รถยนต์ ใบรับรอง ถ้าใช้ในระดับทางการขึ้นไปจะชื่อว่าโรงภาพยนตร์ ใบอนุญาตขับรถยนต์ หนังสือรับรอง

3.3 คำกริยา คำกริยาที่แสดงระดับต่าง ๆ ของภาษาอย่างเห็นได้ชัด เช่น ตายอาจใช้มรณภาพ เสีย สิ้น สวรรคต

3.4 คำวิเศษณ์ คำวิเศษณ์บางคำที่ใช้ขยายคำกริยา หรือขยายคำวิเศษณ์ด้วยกันมีใช้มากในภาษาระดับไม่เป็นทางการและระดับกันเอง และบางคำก็อาจนำไปใช้ในภาษาระดับกึ่งทางการและเกือบไม่ใช้เลยในภาษาระดับทางการขึ้นไปในภาษาระดับทางการขึ้นไป เช่น เป็นอันมาก มากหรือจัดคะ ครึบ ชี นะ เอะ มักใช้ในระดับไม่เป็นทางการและระดับกันเองส่วนการออกเสียงว่า ยังงั้น ยังจี้ ยังไร ใช้ในภาษาระดับกึ่งทางการลงมา แต่ถ้าในระดับทางการขึ้นไปควรใช้ให้เต็มและออกเสียงให้ชัดว่า อย่างนั้น อย่างนี้ อย่างไม่เป็นต้น

วิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนาคอมพิวเตอร์

• ด้านทักษะ(ปฏิบัติ) (จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 2-4)

1. กิจกรรมท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง ระดับภาษา
2. แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 2 ระดับภาษา

• ด้านคุณธรรม/จริยธรรม/จรรยาบรรณ/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

(จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 5)

2. ใช้ภาษาในระดับต่าง ๆ ได้ถูกต้องเหมาะสมกับบุคคล โอกาสกาลเทศะ

วิทยาลัยเทคโนโลยีพณิชยการอยุธยา

<b>กิจกรรมการเรียนการสอนหรือการเรียนรู้</b>	
<b>ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู</b>	<b>ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน</b>
<p><b>1. ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (15 นาที)</b></p> <p>1. ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านสาระสำคัญของ หน่วยที่ 2 เรื่อง ระดับภาษา</p> <p>2. ผู้สอนแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ของหน่วยเรียนที่ 2 และขอให้ผู้เรียนร่วมกันทำกิจกรรมการเรียนการสอน ผู้สอนให้ผู้เรียนแสดงความรู้เกี่ยวกับระดับภาษา</p> <p><b>2. ขั้นให้ความรู้ (45 นาที)</b></p> <p>1. ผู้สอนให้ผู้เรียนศึกษาเอกสารประกอบการสอน ภาษาไทยพื้นฐานหน่วยที่ 2</p> <p>2. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสังเกตปัจจัยที่กำหนดระดับของภาษาตามที่ได้ศึกษาจากเอกสารประกอบการสอน</p> <p><b>3. ขั้นประยุกต์ใช้ (45 นาที)</b></p> <p>ผู้สอนให้ผู้เรียนทำกิจกรรมที่ 2 เรื่อง ระดับภาษา</p> <p><b>4. ขั้นสรุปและประเมินผล (15 นาที)</b></p> <p>4. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาที่ได้เรียนให้มีความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน</p> <p>5. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 2 ระดับภาษา</p> <p>6. ผู้สอนให้ผู้เรียนศึกษาเพิ่มเติมนอกห้องเรียน ด้วยบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนที่จัดทำขึ้น</p> <p style="text-align: center;">(บรรลุดจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-5) (รวม 120 นาที หรือ 2 คาบเรียน)</p>	<p><b>1. ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (15 นาที)</b></p> <p>1. ผู้เรียนอ่านสาระสำคัญของ หน่วยที่ 2 เรื่อง ระดับภาษา</p> <p>2. ผู้เรียนทำความเข้าใจเกี่ยวกับจุดประสงค์การเรียนรู้ของหน่วยเรียนที่ 2 และการให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรม ผู้เรียนแสดงความรู้เกี่ยวกับระดับภาษา</p> <p><b>2. ขั้นให้ความรู้ (45 นาที)</b></p> <p>1. ผู้เรียนศึกษาจากเอกสารประกอบการสอน ภาษาไทยพื้นฐานหน่วยที่ 2</p> <p>2. ผู้เรียนร่วมมือกับผู้สอนสังเกตปัจจัยที่กำหนดระดับของภาษาตามที่ได้ศึกษาจากเอกสารประกอบ</p> <p><b>3. ขั้นประยุกต์ใช้ (45 นาที)</b></p> <p>3. ผู้เรียนทำกิจกรรมที่ เรื่อง ระดับภาษา</p> <p>4. ผู้เรียนสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต</p> <p><b>4. ขั้นสรุปและประเมินผล (15 นาที)</b></p> <p>4. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาที่ได้เรียนเพื่อให้ความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน</p> <p>5. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 2 ระดับภาษา</p> <p>6. ผู้เรียนศึกษาเพิ่มเติมนอกห้องเรียน ด้วยบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนที่จัดทำขึ้น</p> <p style="text-align: center;">(บรรลุดจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-5)</p>

## งานที่มอบหมายหรือกิจกรรมการวัดผลและประเมินผล

### ก่อนเรียน

1. จัดเตรียมเอกสาร สื่อการเรียนการสอนหน่วยที่ 2
2. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับจุดประสงค์การเรียนรู้ของหน่วยที่ 2 และให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมในหน่วยที่ 2

### ขณะเรียน

3. ปฏิบัติตามกิจกรรมท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง ระดับภาษา
4. ร่วมกันสรุป “ระดับภาษา”

### หลังเรียน

2. ทำแบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 2 ระดับภาษา

### คำถาม

1. ภาษาระดับพิธีการใช้สื่อสารตามข้อใด
2. ข้อใดใช้ในระดับทางการ
3. การเสนอบทความในหนังสือพิมพ์เป็นการสื่อสารระดับใด

### ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

กิจกรรมท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง ระดับภาษา

## สมรรถนะที่พึงประสงค์

ผู้เรียนสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องระดับภาษา

5. วิเคราะห์และตีความหมาย
6. ตั้งคำถาม
7. อภิปรายแสดงความคิดเห็นระดมสมอง
8. การประยุกต์ความรู้สู่งานอาชีพ

## สมรรถนะการสร้างค่านิยม

การปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมระดับภาษา

## สมรรถนะการปฏิบัติงานอาชีพ

ใช้ภาษาในระดับต่าง ๆ ได้ถูกต้องเหมาะสมกับบุคคล โอกาสกาลเทศะ

## สมรรถนะการขยายผล

ความสอดคล้อง

ระดับภาษาทำให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจมากก็น้อย เมื่อผู้เรียนไปทำงานทำให้นายจ้างยอมรับความสามารถหรือไม่ผู้เรียนนำรายได้ที่ได้จากอาชีพนี้มาช่วยในค่าใช้จ่ายอุปกรณ์การเรียนของผู้ปกครอง

## สื่อการเรียนการสอน/การเรียนรู้

### สื่อสิ่งพิมพ์

1. เอกสารประกอบการสอนวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน
2. ใช้ประกอบการเรียนการสอน
3. กิจกรรมท้ายหน่วยที่ 2 เรื่อง ระดับภาษา(ใช้ประกอบการเรียนการสอนขั้นให้ความรู้ เพื่อให้บรรลุ
4. แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 2 ระดับภาษาขั้นสรุปและประเมินผล ข้อ 2
5. แบบประเมินผู้เรียนในชั้นเรียน ใช้ประกอบการสอนขั้นประยุกต์ใช้ ข้อ 1

### สื่อโสตทัศน (ถ้ามี)

เอกสารประกอบการสอนเรื่อง ระดับภาษา

### สื่อของจริง

ระดับภาษา(ใช้ประกอบการเรียนการสอน

## แหล่งการเรียนรู้

### ในสถานศึกษา

1. ห้องสมุดวิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนวิชาการอยุธยา
2. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ศึกษาหาข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต

### นอกสถานศึกษา

ผู้ประกอบการ สถานประกอบการ ในท้องถิ่นจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

### การบูรณาการ/ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น

1. บูรณาการกับวิชาชีวิตและวัฒนธรรมไทย ด้านการพูด การอ่าน การเขียนและการฝึกปฏิบัติตนทางสังคมด้านการเตรียมความพร้อม ความรับผิดชอบ และความสนใจใฝ่รู้
2. บูรณาการกับวิชาภาษาไทย 1
3. บูรณาการกับวิชาภาษาไทยเพื่องานอาชีพ



## การประเมินผลการเรียนรู้

- หลักการประเมินผลการเรียนรู้

### ก่อนเรียน

ตรวจแบบทดสอบก่อนเรียน

### ขณะเรียน

- 1.ตรวจผลงานตามกิจกรรมท้ายหน่วยที่ 2 เรื่อง ระดับภาษา
- 2.สังเกตการทำงาน

### หลังเรียน

แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 2ระดับภาษา

### ผลงาน/ชิ้นงาน/ผลสำเร็จของผู้เรียน

กิจกรรมท้ายหน่วยที่ 2 เรื่อง ระดับภาษา

## รายละเอียดการประเมินผลการเรียนรู้

- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 1 เปรียบเทียบลักษณะสำคัญของภาษาแต่ละระดับได้

4. วิธีการประเมิน : ทดสอบ
5. เครื่องมือ : แบบทดสอบ
6. เกณฑ์การให้คะแนน : เปรียบเทียบลักษณะสำคัญของภาษาแต่ละระดับได้จะได้ 2 คะแนน

- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 2 สังเกตปัจจัยที่กำหนดระดับของภาษาได้

4. วิธีการประเมิน : ทดสอบ
5. เครื่องมือ : แบบทดสอบ
6. เกณฑ์การให้คะแนน : อธิบายลักษณะสำคัญของภาษาแต่ละระดับได้จะได้ 2 คะแนน

- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 3ยอมรับการแบ่งภาษาระดับต่าง ๆ ได้

4. วิธีการประเมิน : ทดสอบ
5. เครื่องมือ : แบบทดสอบ
6. เกณฑ์การให้คะแนน : ยอมรับการแบ่งภาษาระดับต่าง ๆ ได้จะได้ 2 คะแนน

- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 4ผสมผสานลักษณะของภาษาระดับต่าง ๆ ได้

4. วิธีการประเมิน : ทดสอบ
5. เครื่องมือ : แบบทดสอบ
6. เกณฑ์การให้คะแนน : ผสมผสานลักษณะของภาษาระดับต่าง ๆ ได้จะได้ 2 คะแนน

- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 5ใช้ภาษาในระดับต่าง ๆ ได้ถูกต้องเหมาะสมกับบุคคล โอกาสกาลเทศะ

1. วิธีการประเมิน : ตรวจผลงาน
2. เครื่องมือ : แบบประเมินกระบวนการทำงานกลุ่ม
3. เกณฑ์การให้คะแนน : ใช้ภาษาในระดับต่าง ๆ ได้ถูกต้องเหมาะสมกับบุคคล โอกาสกาลเทศะจะได้

2 คะแนน

**ใบงานกิจกรรมที่ 1**  
**หน่วยที่ 2 เรื่อง ระดับภาษา**

**เรื่อง ระดับภาษา**

จงเติมคำลงในช่องว่างต่อไปนี้

1. ภาษาระดับพิธีการใช้สื่อสารในวงการ.....(บุคคลสำคัญ  
หรือมีตำแหน่งสูงในวงการนั้น)
2. การบรรยายหรืออภิปรายอย่างเป็นทางการในที่ประชุมใช้ภาษาระดับ.....  
(ระดับทางการ)
3. บทความในหนังสือพิมพ์ การบรรยายในห้องเรียน ใช้ภาษาระดับ.....  
(ระดับทางการ)
4. การเขียนจดหมายระหว่างเพื่อน การรายงานข่าว ใช้ภาษาระดับ.....  
(ระดับไม่เป็นทางการ)
5. ภาษาที่ใช้พูดจกกันในครอบครัว ใช้ภาษาระดับ.....(กันเอง)
6. ฉันทพดข่าวไป 3 จาน แก่เป็น.....(ฉันทรับประทนข่าว 3 จาน)
7. “ขอเชิญเสด็จลงได้แล้ว อาหารตั้งโต๊ะพร้อมแล้ว” ข้อความนี้ใช้ภาษาระดับ..... (กันเอง)
8. เผศพ ภาษาระดับทางการใช้ว่า..... (ฉนปนากิจ)
9. ทังจดหมาย ภาษาระดับทางการใช้ว่า.....(ส่งจดหมายทงไปรษณีย์)
10. รดน้ำแต่งงน ภาษาระดับทางการใช้ว่า.....(ส่งจดหมายทงไปรษณีย์)

## ใบงานกิจกรรมที่ 2

### หน่วยที่ 2 เรื่อง ระดับภาษา

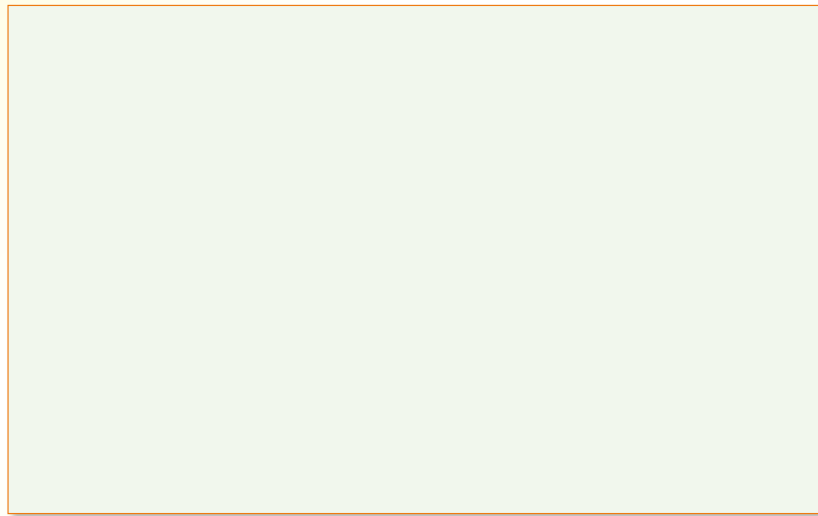
จงทำเครื่องหมาย ✓ หรือ ✗ หน้าข้อต่อไปนี้

- ..... 1. คำที่ใช้เชื่อม เช่น คำบุพบท คำสันธาน มักจะไม่ทำให้ภาษาเปลี่ยนระดับ
- ..... 2. ภาษาระดับกึ่งทางการ มักใช้ถ้อยคำสำนวนภาษาที่ทำให้รู้สึกคุ้นเคยกัน
- ..... 3. ภาษาระดับกันเอง อาจใช้ปะปนกับภาษาระดับที่ 4 คือ ภาษาระดับกึ่งทางการ
- ..... 4. คำว่า ครับ นะ เอะ อะ มักใช้ในระดับไม่เป็นทางการและระดับกันเอง
- ..... 5. ในวงการธุรกิจควรใช้ภาษาระดับกันเองเพื่อความสนิทสนม
- ..... 6. การแสดงความคิดเห็นเข้าวิชาการ ควรใช้ภาษาระดับกึ่งทางการ
- ..... 7. หนังสือที่ใช้ติดต่อทางราชการ จะใช้ภาษาในระดับทางการเสมอ
- ..... 8. ภาษาระดับพิธีการ จะมีการโต้ตอบหรือถามคำถามจากกลุ่มผู้รับสาร
- ..... 9. คนทุกคนมีโอกาสใช้ภาษาระดับที่ 3 หรือระดับที่ 4 อยู่เสมอ
- ..... 10. ภาษาระดับพิธีการ มักใช้ถ้อยคำที่เลือกเฟ้น ไพเราะสละสลวย ก่อให้เกิดความรู้สึกจรโรงใจ

ใบงานกิจกรรมที่ 3  
หน่วยที่ 2 เรื่อง ระดับภาษา

จงหาภาพระดับของภาษาระดับใด ระดับหนึ่ง พร้อมอธิบายตาม  
หัวข้อที่กำหนด

ภาษาระดับ.....



ที่มา : .....

เนื้อหา : .....

.....

โอกาสสถานที่ : .....

สื่อที่ใช้ : .....

วิทยาลัยเทคโนโลยี

สุชญา

**แบบทดสอบหลังเรียน**  
**หน่วยที่ 2 เรื่อง ระดับภาษา**

จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อ ก ข ค ง ที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. ภาษาระดับพิธีการใช้สื่อสารตามข้อใด
  - ก. การกล่าวอวยพร
  - ข. หนังสือราชการ
  - ค. การรายงานข่าว
  - ง. การบรรยายในห้องเรียน
2. ข้อใดใช้ในระดับทางการ
  - ก. ประชุมรัฐสภา
  - ข. การบรรยายในห้องเรียน
  - ค. การรายงานข่าว
  - ง. หนังสือที่ใช้ติดต่อกับทางราชการ
3. การเสนอบทความในหนังสือพิมพ์เป็นการสื่อสารระดับใด
  - ก. ระดับพิธีการ
  - ข. ภาษาระดับทางการ
  - ค. ภาษาระดับกึ่งทางการ
  - ง. ภาษาระดับกึ่งทางการ
4. “เชิญเสด็จลงมาอาบน้ำได้แล้วคุณลูก” ข้อความนี้เป็นภาษาระดับใด
  - ก. ระดับพิธีการ
  - ข. ภาษาระดับทางการ
  - ค. ภาษาระดับกันเอง
  - ง. ภาษาระดับกึ่งทางการ
5. ข้อใดมิใช่ปัจจัยที่กำหนดระดับของภาษา
  - ก. สื่อที่ใช้
  - ข. โอกาสและสถานที่
  - ค. ลักษณะของเนื้อหา
  - ง. ระดับของภาษา
6. “เสตมป์” ควรเปลี่ยนเป็นภาษาระดับทางการว่าอย่างไร
  - ก. ดวงตา
  - ข. ประทับตรา
  - ค. ดวงตราไปรษณียากร
  - ง. ข้อใดก็ได้
7. ข้อใดใช้ภาษาระดับทางการขึ้นไปได้ถูกต้อง
  - ก. รถเมล์
  - ข. ใบขับขี่
  - ค. โรงภาพยนตร์
  - ง. ใบรับรอง

8. “พระ ๕ องค์” ใช้ในภาษาระดับใด

- ก. พิธีการ
- ข. ทาการ
- ค. ระดับกันเอง
- ง. กิ่งทาการ

9. ดิฉันได้.....ให้ทางานชิ้นสำคัญชิ้นนี้คะ

- ก. ทา
- ข. รับมอบ
- ค. รับมอบหมาย
- ง. สั่ง

10. ข้อใดใช้ภาษาได้ถูกต้อง

- ก. เด็กคนนี้สอแวงเป็นเด็กดี
- ข. อาหารจานนี้ส่งกลิ่นหอมหึ่งนำรับประทาน
- ค. ปลาเนาตัวเดิวส่งกลิ่นเหม็นอบอวล
- ง. รองเท้าคู่นี้ถูกขัดจนขึ้นเงา จึงเป็นที่สะดุดตาของลูกค้า

วิทยาลัยเทคโนโลยีพณิชยการอยุธยา

## แบบประเมินผลการนำเสนอผลงาน

ชื่อกลุ่ม.....ชั้น.....ห้อง.....

### รายชื่อสมาชิก

1.....เลขที่..... 2.....เลขที่.....  
3.....เลขที่..... 4.....เลขที่.....

ที่	รายการประเมิน	คะแนน			ข้อคิดเห็น
		3	2	1	
1	เนื้อหาสาระครอบคลุมชัดเจน (ความรู้เกี่ยวกับเนื้อหา ความถูกต้อง ปฏิภาณในการตอบ และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า)				
2	รูปแบบการนำเสนอ				
3	การมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่ม				
4	บุคลิกลักษณะ กิริยา ท่าทางในการพูด น้ำเสียง ซึ่งทำให้ผู้ฟังมีความสนใจ				
รวม					

ผู้ประเมิน.....

### เกณฑ์การให้คะแนน

#### 1. เนื้อหาสาระครอบคลุมชัดเจนถูกต้อง

- 3 คะแนน = มีสาระสำคัญครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามจุดประสงค์
- 2 คะแนน = สาระสำคัญไม่ครบถ้วน แต่ตรงตามจุดประสงค์
- 1 คะแนน = สาระสำคัญไม่ถูกต้อง ไม่ตรงตามจุดประสงค์

#### 2. รูปแบบการนำเสนอ

- 3 คะแนน = มีรูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสม มีการใช้เทคนิคที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยี ประกอบการ นำเสนอที่น่าสนใจ นำวัสดุในท้องถิ่นมาประยุกต์ใช้อย่างคุ้มค่าและประหยัด
- 2คะแนน = มีเทคนิคการนำเสนอที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยีประกอบการนำเสนอที่น่าสนใจ แต่ขาดการประยุกต์ใช้ วัสดุในท้องถิ่น
- 1 คะแนน = เทคนิคการนำเสนอไม่เหมาะสม และไม่น่าสนใจ

#### 3. การมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่ม

- 3 คะแนน = สมาชิกทุกคนมีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม
- 2 คะแนน = สมาชิกส่วนใหญ่มีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม
- 1 คะแนน = สมาชิกส่วนน้อยมีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม

#### 4. ความสนใจของผู้ฟัง

- 3 คะแนน = ผู้ฟังมากกว่าร้อยละ 90 สนใจ และให้ความร่วมมือ
- 2 คะแนน = ผู้ฟังร้อยละ 70-90 สนใจ และให้ความร่วมมือ
- 1 คะแนน = ผู้ฟังน้อยกว่าร้อยละ 70 สนใจ และให้ความร่วมมือ





เฉลยใบงานกิจกรรมที่ 1  
หน่วยที่ 2 เรื่อง ระดับภาษา

- ข้อ 1 บุคคลสำคัญ หรือมีตำแหน่งสูง
- ข้อ 2 ทวงการ
- ข้อ 3 กิ่งทางการ
- ข้อ 4 ไม่เป็นทางการ
- ข้อ 5 กันเอง
- ข้อ 6 ฉันทันรับประทานอาหารไป 3 งาน
- ข้อ 7 กันเอง
- ข้อ 8 ฌาปนกิจ
- ข้อ 9 ส่งจดหมายทางไปรษณีย์
- ข้อ 10 หลังกษัตริย์พระพุทธรณ์

วิทยาลัยเทคโนโลยีพ...

รายชื่อยา

เฉลยใบงานกิจกรรมที่ 2  
หน่วยที่ 2 เรื่อง ระดับภาษา

- ✓ 1.
- ✓ 2.
- ✓ 3.
- ✓ 4.
- × 5.
- × 6.
- ✓ 7.
- × 8.
- ✓ 9.
- ✓ 10.

วิทยาลัยเทคโนโลยี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

เฉลยใบงานกิจกรรมที่ 3  
หน่วยที่ 2 เรื่อง ระดับภาษา

ความคิดของนักศึกษา

วิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนวิชาการอยุธยา

เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน  
หน่วยที่ 2 เรื่อง ระดับภาษา

- |        |   |
|--------|---|
| ข้อ 1  | ช |
| ข้อ 2  | ก |
| ข้อ 3  | ค |
| ข้อ 4  | ค |
| ข้อ 5  | ง |
| ข้อ 6  | ค |
| ข้อ 7  | ค |
| ข้อ 8  | ค |
| ข้อ 9  | ค |
| ข้อ 10 | ง |

วิทยาลัยเทคโนโลยี  
ศูนย์การรอยุทธยา

## บันทึกหลังการสอน

### หน่วยที่ 2 เรื่อง การใช้ถ้อยคำอำนาจ

#### ผลการใช้แผนการเรียนรู้

1. เนื้อหาสอดคล้องกับจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
2. สามารถนำไปใช้ปฏิบัติการสอนได้ครบตามกระบวนการเรียนการสอน
3. สื่อการสอนเหมาะสมดี


#### ผลการเรียนของนักเรียน

1. นักศึกษาส่วนใหญ่มีความสนใจใฝ่รู้ เข้าใจในบทเรียน อภิปรายตอบคำถามในกลุ่ม และร่วมกันปฏิบัติใบงานที่ได้รับมอบหมาย
2. นักศึกษากระตือรือร้นและรับผิดชอบในการทำงานกลุ่มเพื่อให้งานสำเร็จทันเวลาที่กำหนด
3. นักศึกษาใช้ถ้อยคำอำนาจด้วยความถูกต้องและเหมาะสมกับกาลเทศะและบุคคล
4. นักศึกษาใช้ภาษาในระดับต่างๆ ได้ถูกต้องเหมาะสมกับบุคคล โอกาสกาลเทศะ

#### ผลการสอนของครู

1. สอนเนื้อหาได้ครบตามหลักสูตร
2. แผนการสอนและวิธีการสอนครอบคลุมเนื้อหาการสอนทำให้ผู้สอนสอนได้อย่างมั่นใจ
3. สอนได้ทันตามเวลาที่กำหนด

## แผนการสอน/แผนการเรียนรู้ภาคทฤษฎี

	แผนการจัดการเรียนรู้/การเรียนรู้ภาคทฤษฎี	หน่วยที่ 3
	ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน	สอนสัปดาห์ที่ 3
	ชื่อหน่วย ทักษะการฟังในชีวิตประจำวัน	คาบรวม 6
ชื่อเรื่อง ทักษะการฟังในชีวิตประจำวัน		จำนวนคาบ 2
<p><b>หัวข้อเรื่อง</b></p> <p><b>ด้านความรู้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความหมายของการฟัง</li> <li>2. จุดมุ่งหมายของการฟัง</li> <li>3. ความหมายของการดู</li> </ol> <p><b>ด้านทักษะ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. มารยาทในการฟัง</li> <li>5. มารยาทในการดู</li> </ol> <p><b>ด้านจิตพิสัย</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. ความสำคัญของการดู</li> <li>7. รูปแบบของการฟัง</li> <li>8. ประเภทของการดู</li> </ol> <p><b>สาระสำคัญ</b></p> <p>มนุษย์เริ่มต้นการเรียนรู้ด้วยการฟัง การดู ดังนั้น การฟัง การดู จึงเป็นทักษะที่สำคัญอย่างยิ่งในปัจจุบัน เพราะมีสื่อและวิชาการต่าง ๆ ที่เจริญก้าวหน้า ได้ถ่ายทอดให้คนในสังคมได้ฟัง ได้ดู ทั้งที่เป็นของจริง และสื่อทางเทคโนโลยี</p>		

## สมรรถนะอาชีพประจำหน่วย

1. นำความรู้ที่ได้จากการฟังการดูไปประยุกต์ใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

### จุดประสงค์การสอน/การเรียนรู้

- จุดประสงค์ทั่วไป / บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

1. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับแปลความหมายของการฟังได้
2. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับการยกตัวอย่างจุดมุ่งหมายของการฟังได้
3. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับการขยายความความหมายของการดูได้
4. เพื่อให้มีทักษะในการสารัตถมารยาทในการฟังได้
5. เพื่อให้มีทักษะในการฝึกหัดมารยาทในการดูได้
6. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่อการอภิปรายความสำคัญของการดูได้
7. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่อการประพฤติตามรูปแบบของการฟังได้
8. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่อการจัดลำดับประเภทของการดูได้
9. เพื่อฟังและดูเรื่องราวต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม / บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

#### ด้านความรู้

1. แปลความหมายของการฟังได้
2. ยกตัวอย่างจุดมุ่งหมายของการฟังได้
3. ขยายความความหมายของการดูได้

#### ด้านทักษะ

4. สารัตถมารยาทในการฟังได้
5. ฝึกหัดมารยาทในการดูได้

#### ด้านจิตพิสัย

6. อภิปรายความสำคัญของการดูได้
7. ประพฤติตามรูปแบบของการฟังได้
8. จัดลำดับประเภทของการดูได้

#### ด้านคุณธรรมจริยธรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

9. ฟังและดูเรื่องราวต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและสังคม(ด้านคุณธรรม จริยธรรม)



## เนื้อหาสาระการสอน/การเรียนรู้

### • ด้านความรู้(ทฤษฎี)

#### 1.ความหมายของการฟัง

จูไรร์ตันล์ลักษณะสิริและบาหฺยอันอิมสำราญ (2548:79) การฟังหมายถึงการรับรู้คลื่นเสียงแล้วแปลความหมายของเสียงที่ได้ยินเป็นกระบวนการคิดเพื่อให้เกิดความเข้าใจ

คณาจารย์มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย (2551:89) การฟังหมายถึงกระบวนการรับรู้ความหมายจากเสียงที่ได้ยินทั้งนี้โดยผ่านขั้นตอนของการรับสารติดตามเรื่องราวเข้าใจสารและสามารถจับใจความสำคัญของสารได้

ราชบัณฑิตยสถาน (2546:811) ให้ความหมายไว้ว่า“ฟัง”เป็นคำกริยาหมายถึงตั้งใจสดับคอยรับเสียงด้วยหูได้ยินเชื่อทำตามถ้อยคำ

สรุปได้ว่าการฟังคือการรับรู้ความหมายจากเสียงที่ได้ยินโดยผ่านขั้นตอนการรับสารติดตามเรื่องราวเข้าใจสารและสามารถจับใจความสำคัญของสารแสดงออกมาเป็นความคิดแล้วนำไปถ่ายทอดหรือใช้ประโยชน์ต่อไป

#### 2. จุดมุ่งหมายของการฟัง

การฟังจะมีประสิทธิภาพและประสบความสำเร็จจะต้องมีจุดมุ่งหมายในการฟังที่ชัดเจนผู้ฟังต้องทำความเข้าใจว่าตนเองต้องการฟังสิ่งใดจากผู้พูดซึ่งจุดมุ่งหมายในการฟังแบ่งได้3 ประการคือ

##### 1. ฟังเพื่อหาความรู้ในการฟังสารตามจุดมุ่งหมายนี้ผู้ฟังต้องฝึกฝนตนเองอย่างสม่ำเสมอจนเกิดเป็นกิจนิสัยเพื่อผู้ฟังจะได้มีความรู้เพิ่มพูนสติปัญญาด้วยตนเองตลอดเวลาในการฟังเพื่อหาความรู้มีแนวทางในการปฏิบัติดังนี้

1.1 ฟังด้วยความตั้งใจผู้ฟังต้องคิดและติดตามเนื้อหาที่ฟังอย่างระมัดระวังเพื่อจับประเด็นสำคัญและตีความสาระของผู้พูดได้อย่างถูกต้อง

1.2 ฟังด้วยความวิเคราะห์ผู้ฟังต้องแยกประเด็นที่ฟังว่าจะอะไรเป็นข้อเท็จจริงอะไรเป็นความคิดเห็นของผู้พูดผู้พูดมีทัศนคติต่อเรื่องที่พูดอย่างไรและต้องพิจารณาไตร่ตรองว่าสารที่ฟังนั้นควรเชื่อถือได้หรือไม่เพราะอะไร

1.3 ฟังอย่างพิจารณาผู้ฟังต้องพิจารณาว่าผู้พูดมีกลวิธีการพูดที่น่าสนใจชวนให้ติดตามอย่างไรและผู้พูดใช้สำนวนโวหารคมคายกระชับความและถูกต้องเหมาะสมกับระดับการสื่อสารหรือไม่อย่างไร

ในการฟังเพื่อหาความรู้ส่วนมากฟังเรื่องราวเกี่ยวกับวิชาการข่าวสารทางการเมืองเศรษฐกิจและสังคม การฟังบรรยายในชั้นเรียนการเข้ารับฟังการประชุมสัมมนาแล้ววิเคราะห์เรื่องราวที่ได้ฟังเช่นการฟังบทกลอนเรื่อง “คืนกับตา”

2. ฟังเพื่อความบันเทิงเป็นการฟังเพื่อผ่อนคลายความตึงเครียดจากการเรียนการทำงานหรือจากภาวะปัญหาต่างๆมีจุดมุ่งหมายเพื่อตอบสนองความต้องการทางอารมณ์ช่วยทำให้จิตใจเบิกบานเพราะไม่จำเป็นต้องใช้สมาธิมากนักการฟังชนิดนี้ยังช่วยเสริมจินตนาการและความคิดสร้างสรรค์ให้แก่ผู้ฟังได้แก่การฟังเพลงฟังดนตรีนิทานหรือบทกวีเช่นการฟังเพลงปลุกใจจากสถานีวิทยุกระจายเสียง

3. ฟังเพื่อจรรโลงใจเป็นการฟังเพื่อยกระดับจิตใจให้สูงขึ้นหรือช่วยขัดเกลาจิตใจให้ประณีตละเอียดอ่อนขึ้นผู้ฟังจะมีจินตนาการความซาบซึ้งหรือสุขใจในการฟังความจรรโลงใจอาจเป็นไปได้ในทางดีความงามหรือความรู้โดยความดีจะช่วยยกระดับจิตใจให้สูงขึ้นความงามจะช่วยกล่อมเกลาจิตใจให้อ่อนโยนและความรู้จะช่วยให้เข้าถึงความจริงจนพ้นจากอวิชชาและความมั่วเมาการฟังเพื่อจรรโลงใจจึงช่วยให้ผู้ฟังมีแนวทางในการดำเนินชีวิตที่ดีงามและทำให้สังคมสงบสุขได้แก่การฟังพระธรรมเทศนาการฟังแสดงปาฐกถาการฟังโอวาทและฟังบทวิจารณ์ต่างๆ

3.รูปแบบการฟังการฟังในปัจจุบันมี 3 รูปแบบดังนี้

#### 1. การฟังโดยที่ผู้ฟังไม่มีส่วนร่วม

การฟังรูปแบบนี้เป็นการสื่อสารทางเดียวคือผู้ฟังมีบทบาทเป็นผู้รับสารเท่านั้นไม่มีโอกาสพูดหรือโต้ตอบในลักษณะการสื่อสารสองทางเพราะมีข้อจำกัดในด้านเวลาโอกาสและสถานที่เพราะเป็นการฟังในที่ชุมชนเช่นการฟังการปราศรัยการฟังการกล่าวอวยพรการฟังโฆษณาหาเสียงการฟังบรรยายในห้องเรียนขนาดใหญ่

#### 2. การฟังโดยผู้ฟังมีส่วนร่วม

การฟังรูปแบบนี้ผู้ฟังมีโอกาสเป็นผู้พูดตอบได้ในฐานะผู้ส่งสารเป็นการสื่อสารตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปได้แก่การทักทายการสนทนาการสัมภาษณ์การเจรจาทางธุรกิจการใช้โทรศัพท์การประชุมการอภิปราย

#### 3. การฟังโดยประกอบการดู

ปัจจุบันวิทยาการก้าวหน้าจึงเกิดเทคโนโลยีสมัยใหม่ที่ช่วยให้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ทางการสื่อสารไม่จำกัดเพียงทักษะการฟังเพื่อรับสารเท่านั้นแต่ยังครอบคลุมไปถึงการดูภาพนิ่งภาพเคลื่อนไหวประกอบการฟังสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภทนี้ได้แก่โทรทัศน์วีดิโอวีซีดีดีวีดีโทรภาพภาพนิ่งประกอบเสียงทางโทรศัพท์มือถือภาพเคลื่อนไหวประกอบเสียงทางโทรศัพท์มือถือนอกจากนี้การฟังโดยประกอบการดูยังรวมถึงการชมการแสดงสดซึ่งมีหลายรูปแบบเช่น โจนละครระบำลำตัดลิเกทอล์กโชว์และการแสดงดนตรี

#### 4. มารยาทในการฟัง

มารยาททางสังคมที่ผู้ฟังพึงปฏิบัติแบ่งตามโอกาสได้ 2 ลักษณะคือมารยาทการฟังในที่สาธารณะหรือในที่ประชุมและมารยาทการฟังระหว่างบุคคลมีรายละเอียดดังนี้

##### 1. มารยาทการฟังในที่สาธารณะหรือในที่ประชุมผู้ฟังควรปฏิบัติดังนี้

1.1 ผู้ฟังควรไปถึงสถานที่ก่อนเริ่มการพูดและควรนั่งแถวหน้าให้เต็มก่อน

1.2 ให้เกียรติประธานหรือผู้พูดด้วยการลุกขึ้นยืนเพื่อแสดงการต้อนรับรองจนกว่าประธานหรือผู้พูดนั่ง

1.3 ให้เกียรติผู้พูดตามโอกาสที่เหมาะสมปรบมือเมื่อมีการแนะนำผู้พูดหรือปรบมือเมื่อผู้พูดพูดจบเพื่อแสดงความขอบคุณ

1.4 ระหว่างที่การพูดกำลังดำเนินอยู่ควรรักษาความสงบเรียบร้อยไม่ส่งเสียงรบกวนไม่ควรลุกเปลี่ยนที่นั่งหรือเดินไปมาตามใจชอบหากจำเป็นต้องลุกจากที่นั่งหรือต้องออกจากที่ประชุมควรแสดงความเคารพผู้พูดหรือประธานก่อน

1.5 สำรวมกิริยาไม่แสดงอาการที่ไม่สมควรได้แก่การกางขาเหยียดขาโอบไหล่คนข้างเคียงหากได้ฟังเรื่องไม่เป็นที่สออารมณ์ก็ควรเก็บความรู้สึกไม่แสดงอาการหน้าบึ้งหรือมีปฏิกิริยาที่รุนแรงก้าวร้าว

1.6 หากมีข้อสงสัยควรรอให้ผู้พูดพูดจบก่อนไม่ควรพูดแทรกขึ้นมาในขณะที่ผู้พูดยังพูดไม่จบ

1.7 ถ้าไปชมละครภาพยนตร์หรือฟังดนตรีไม่ควรก่ความรำคาญให้ผู้อื่นเช่นส่งเสียงดังเฮฮาซุบซิบเคี้ยวขนมเสียงดังหรือรับประทานอาหารที่มีกลิ่นแรงพูดคุยโทรศัพท์ขยับส่วนต่างๆของร่างกายบ่อยๆจะก่อให้เกิดความรำคาญแก่คนข้างเคียง

1.8 ไม่วิพากษ์วิจารณ์การแสดงหรือเรื่องราวที่กำลังพูดจะทำให้ผู้ฟังคนอื่นเสียสมาธิ

## 2. มารยาทการฟังระหว่างบุคคลผู้ฟังที่ดีมีมารยาทควรปฏิบัติดังนี้

2.1 ระหว่างการสนทนาต้องมองสบตาผู้พูดเพื่อแสดงความสนใจแต่ระดับดวงอย่าสบตาจนทำให้คู่สนทนาเขินหรือรู้สึกว่าคุณจ้องหน้าตลอดเวลา

2.2 คอบสนองในเรื่องที่ฟังด้วยกิริยาที่เหมาะสมเช่นการยิ้มพยักหน้าสั้นศีรษะพูดตอบรับถ้าสนทนากับผู้ใหญ่ไม่ควรพยักหน้าหรือสั้นศีรษะควรตอบรับด้วยคำพูดว่าค่ะหรือครับ

2.3 ควรตั้งใจฟังเรื่องที่กำลังสนทนาไม่ควรพะวงกับสิ่งต่างๆรอบตัวที่รบกวนการฟังเช่นเสียงโทรศัพท์ที่เสียงพดลมเสียงคนคุยกัน

2.4 ไม่ควรพูดแทรกขณะที่ผู้พูดยังพูดไม่จบถ้าฟังไม่เข้าใจอาจซักถามได้เป็นระยะหรือรอให้จบการสนทนาก่อน

2.5 ถ้ามีธุระสำคัญและจำเป็นจริงๆควรกล่าวขอโทษและขอตัวไปจัดการธุระให้เรียบร้อยโดยเร็ว

2.6 อย่าพูดตัดบทคู่สนทนาจนคู่สนทนาารู้สึกเสียหน้า

## 4. ความหมายของการดู

ราชบัณฑิตยสถาน ( 2546 : 412 ) ให้ความหมายไว้ว่า “ดู” เป็นคำกิริยา หมายถึง ใช้สายตาเพื่อให้เห็น เช่น ดูภาพ, ดูละคร, ระวังรักษา เช่น ดูบ้านให้ด้วย ไม่มีคนดูเด็ก, พินิจพิจารณา เช่น ดูให้ดี, ศึกษาเล่าเรียน เช่น ดูหนังสือ

สรุปได้ว่า การดู หมายถึง การรับรู้เรื่องราวทางสายตา จากการเห็นภาพของสิ่งต่าง ๆ

ทั้งที่มีชีวิตและไม่มีชีวิต ทำให้เกิดความรู้ความเข้าใจได้ยิ่งขึ้น

## 5. ความสำคัญของการดู

ความสำคัญของการดู การดูมีความสำคัญในชีวิตประจำวันดังนี้

1. ทำให้เกิดความรู้ความเข้าใจ การดูช่วยให้ผู้ดูเข้าใจเรื่องราวที่อธิบายได้ง่ายยิ่งขึ้น หรือเข้าใจเรื่องราวที่เป็นนามธรรม ให้เป็นรูปธรรมได้จากการดู

2. ทำให้เกิดความบันเทิง การดูช่วยให้เกิดความบันเทิงและความเพลิดเพลิน ผู้ดูอาจจะเข้าใจเรื่องราวต่าง ๆ จากการฟังแล้ว แต่ถ้าเห็นภาพประกอบการฟังจะทำให้เกิดความเข้าใจและเกิดความบันเทิงจากรายการได้ดียิ่งขึ้น

3. ทำให้เกิดการพัฒนาตนเอง การดูเรื่องราวต่าง ๆ จากสื่อหรือของจริงจากการปฏิบัติงานของบุคคล ผู้ดูจะได้เห็นบุคลิกภาพของผู้พูด เทคนิคและวิธีการพูด ซึ่งผู้ดูสามารถนำตัวอย่างที่เห็นจากการดู มาปรับปรุงการพูดและบุคลิกภาพของตนเองให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งเป็นการพัฒนาตนเองในทางที่ดี และมีประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 5. มารยาทในการดู ในการดูไม่ว่าผู้ดูจะดูอะไรก็ตาม ควรคำนึงถึงมารยาทในการดู ดังนี้

1. ดูด้วยกิริยามารยาทที่ดี หมายถึง มีความสำรวมในการดู และถูกต้องตามวัฒนธรรมไทย โดยคำนึงถึงกาลเทศะและสถานที่ เช่น การดูละครในโรงละคร ต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย ไม่พูดคุยกันในขณะที่ดูไม่น่าของ จูบจิบเข้าไปปรับปรุทานขณะที่ดูละคร และควรนั่งให้เรียบร้อย

2. ดูด้วยความคิดพิจารณา ในการดูเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นผู้ดูควรใช้ความคิดพิจารณาแยกแยะส่วนที่ดีและส่วนที่บกพร่อง โดยอาศัยความรู้และประสบการณ์ ประกอบกับการใช้เหตุผลและข้อเท็จจริงที่น่าเชื่อถือ ไม่ควรดูแล้วปล่อยให้ผ่านไปโดยไม่ได้ประโยชน์อะไร

3. ดูด้วยใจเป็นกลาง ในการดูอะไรก็ตาม ผู้ดูไม่ควรมียอคติต่อรายการ ต่อพิธีกร หรือผู้มาออกรายการ เพราะถ้ามีอคติแล้ว จะทำให้เกิดการตีความจากการดูผิดพลาด

4. มีสมาธิในการดู มีสมาธิ คือ ความตั้งมั่นแห่งจิต ความสำรวมใจให้แน่วแน่เพื่อให้จิตสงบหรือเพื่อให้เกิดปัญญาเห็นแจ้ง ผู้ดูควรมีจิตใจแน่วแน่ ตั้งแต่ต้นจนจบ ใคร่ครวญสิ่งที่ดูด้วยเหตุผล โดยเฉพาะอย่างยิ่งสารที่โน้มน้าวใจผู้ดูและผู้ฟัง ต้องกันกว่าหาความจริงให้พบจึงสรุปอย่างมีเหตุผลได้

## 6. ประเภทของการดูการดูโดยทั่วไป แบ่งได้เป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. การดูของจริง ผู้ดูสามารถดูได้จากสิ่งที่มีอยู่จริงตามสภาพแวดล้อมในที่ต่าง ๆ โดยมีจุดมุ่งหมายในการดูว่า ดูเพื่ออะไร ดูเพื่อความรู้ ดูเพื่อความเพลิดเพลิน หรือดูเพื่อต้องการนำไปปฏิบัติ

2. การดูของจำลองแบบ เป็นการดูของที่จำลองขึ้นมาให้มีลักษณะเหมือนของจริงส่วนใหญ่จะใช้ในการเรียนการสอน เช่น ลูกโลกจำลอง จำลองอวัยวะต่าง ๆ ภายในร่างกายการจำลองสภาพชั้นดิน การจำลองทะเล

3. การดูผ่านสื่อ เป็นการดูภาพที่ปรากฏจากสื่อมวลชน ส่วนมากเป็นภาพของจริงมากกว่าของจำลองแบบ ซึ่งทำให้ผู้ดูได้รับความสะดวกสบายยิ่งขึ้น สื่อที่นำเสนอ ได้แก่ โทรทัศน์สื่อคอมพิวเตอร์ สื่อภาพยนตร์ รูปภาพ ฟิล์ม

• ด้านทักษะ+ด้านจิตพิสัย (ปฏิบัติ+ด้านจิตพิสัย) (จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 7-11)

1. กิจกรรมทำหน่วยการเรียนรู้ที่ 3 เรื่อง ทักษะการฟังและการดูในชีวิตประจำวัน
2. แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 3 ทักษะการฟังและการดูในชีวิตประจำวัน

• ด้านคุณธรรม/จริยธรรม/จรรยาบรรณ/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

(จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 9)

ฟังและดูเรื่องราวต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

วิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนวิทย์การอยุธยา

## งานที่มอบหมายหรือกิจกรรมการวัดผลและประเมินผล

### ก่อนเรียน

1. จัดเตรียมเอกสาร สื่อการเรียนการสอนหน่วยที่ 3
2. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับจุดประสงค์การเรียนรู้ของหน่วยที่ 3 และให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมในหน่วยที่ 3

### ขณะเรียน

3. ปฏิบัติตามกิจกรรมท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ 3 เรื่อง ทักษะการฟังและการดูในชีวิตประจำวัน
4. ร่วมกันสรุป “เรื่อง ทักษะการฟังในชีวิตประจำวัน”

### หลังเรียน

5. ทำแบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 3 ทักษะการฟังและการดูในชีวิตประจำวัน

### คำถาม

6. ข้อใดคือความหมายของการฟัง
7. ข้อใดไม่ใช่จุดมุ่งหมายของการฟัง
8. การฟังประเภทใดที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมมากที่สุด

### ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

กิจกรรมท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ 3 เรื่อง ทักษะการฟังและการดูในชีวิตประจำวัน

## สมรรถนะที่พึงประสงค์

ผู้เรียนสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องทักษะการฟังและการดูในชีวิตประจำวัน

1. วิเคราะห์และตีความหมาย
2. ตั้งคำถาม
3. อภิปรายแสดงความคิดเห็นระดมสมอง
4. การประยุกต์ความรู้สู่งานอาชีพ

## สมรรถนะการสร้างค่านิยม

การปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมทักษะการฟังในชีวิตประจำวัน

## สมรรถนะการปฏิบัติงานอาชีพ

นำความรู้ที่ได้จากการฟังการดูไปประยุกต์ใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

## สมรรถนะการขยายผล

ความสอดคล้อง

ทักษะการฟังและการดูในชีวิตประจำวันทำให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น เมื่อผู้เรียนไปทำงานทำให้นายจ้างยอมรับความสามารถหรือไม่ผู้เรียนนารายได้ที่ได้จากอาชีพนี้มาช่วยในค่าใช้จ่ายอุปกรณ์การเรียนของผู้ปกครอง

## สื่อการเรียนการสอน/การเรียนรู้

### สื่อสิ่งพิมพ์

1. เอกสารประกอบการสอนวิชาภาษาไทยพื้นฐาน
2. ใช้ประกอบการเรียนการสอน
3. กิจกรรมทำหน่วยการเรียนรู้ที่ 3 เรื่อง ทักษะการฟังและการดูในชีวิตประจำวัน(ใช้ประกอบการเรียน
4. การสอนชั้นให้ความรู้เพื่อให้บรรลุ
5. แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 3 ทักษะการฟังและการดูในชีวิตประจำวันขั้นสรุปและประเมินผล
6. แบบประเมินผู้เรียนในชั้นเรียน ใช้ประกอบการสอนขั้นประยุกต์ใช้ ข้อ 1

### สื่อโสตทัศน (ถ้ามี)

PowerPoint เรื่อง ทักษะการฟังและการดูในชีวิตประจำวัน

### สื่อของจริง

ทักษะการฟังและการดูในชีวิตประจำวัน (ใช้ประกอบการเรียนการสอนจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-9)



## แหล่งการเรียนรู้

### ในสถานศึกษา

1. ห้องสมุดวิทยาลัยเทคโนโลยีพณิชยการอยุธยา
2. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ศึกษาหาข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต

### นอกสถานศึกษา

ผู้ประกอบการ สถานประกอบการ ในท้องถิ่นจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

### การบูรณาการ/ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น

1. บูรณาการกับวิชาชีวิตและวัฒนธรรมไทย ด้านการพูด การอ่าน การเขียนและการฝึกปฏิบัติตนทางสังคม ด้านการเตรียมความพร้อม ความรับผิดชอบ และความสนใจใฝ่รู้
2. บูรณาการกับวิชาภาษาไทย 1
3. บูรณาการกับวิชาภาษาไทยเพื่องานอาชีพ

## การประเมินผลการเรียนรู้

### ● หลักการประเมินผลการเรียนรู้

#### ก่อนเรียน

1. ความรู้ก่อนการเรียนการสอน

#### ขณะเรียน

3. ตรวจสอบผลงานตามกิจกรรมท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ 3 เรื่อง ทักษะการฟังและการดูในชีวิตประจำวัน
4. สังเกตการทำงาน

#### หลังเรียน

1. แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 3 ทักษะการฟังและการดูในชีวิตประจำวัน

#### ผลงาน/ชิ้นงาน/ผลสำเร็จของผู้เรียน

กิจกรรมท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ 3 เรื่อง ทักษะการฟังและการดูในชีวิตประจำวัน

## รายละเอียดการประเมินผลการเรียนรู้

- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 1 แปลความหมายของการฟังได้
  1. วิธีการประเมิน : ทดสอบ
  2. เครื่องมือ : แบบทดสอบ
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : แปลความหมายของการฟังได้จะได้ 1 คะแนน
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 2 ยกตัวอย่างจุดมุ่งหมายของการฟังได้
  1. วิธีการประเมิน : ทดสอบ
  2. เครื่องมือ : แบบทดสอบ
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : ยกตัวอย่างจุดมุ่งหมายของการฟังได้จะได้ 1 คะแนน
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 3 ขยายความความหมายของการดูได้
  1. วิธีการประเมิน : ทดสอบ
  2. เครื่องมือ : แบบทดสอบ
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : ขยายความความหมายของการดูได้จะได้ 1 คะแนน
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 4 สาธิตมารยาทในการฟังได้
  1. วิธีการประเมิน : ตรวจสอบผลงาน
  2. เครื่องมือ : แบบประเมินกระบวนการทำงานกลุ่ม
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : สาธิตมารยาทในการฟังได้จะได้ 1 คะแนน
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 5 ฝึกหัดมารยาทในการดูได้
  1. วิธีการประเมิน : ตรวจสอบผลงาน
  2. เครื่องมือ : แบบประเมินกระบวนการทำงานกลุ่ม
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : ฝึกหัดมารยาทในการดูได้จะได้ 1 คะแนน

- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 6 อภิปรายความสำคัญของการดูได้
  1. วิธีการประเมิน : ตรวจสอบผลงาน
  2. เครื่องมือ : แบบประเมินกระบวนการทำงานกลุ่ม
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : อภิปรายความสำคัญของการดูได้จะได้ 1 คะแนน
  
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 7 ประพฤติตามรูปแบบของการฟังได้
  1. วิธีการประเมิน : ทดสอบ
  2. เครื่องมือ : แบบทดสอบ
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : ประพฤติตามรูปแบบของการฟังได้จะได้ 1 คะแนน
  
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 8 จัดลำดับประเภทของการดูได้
  1. วิธีการประเมิน : ทดสอบ
  2. เครื่องมือ : แบบทดสอบ
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : จัดลำดับประเภทของการดูได้จะได้ 1 คะแนน
  
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 9 ฟังและดูเรื่องราวต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและสังคม
  1. วิธีการประเมิน : ทดสอบ
  2. เครื่องมือ : แบบทดสอบ
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : อธิบายรูปแบบของการฟังได้จะได้ 2 คะแนน

## ใบงานกิจกรรมที่ 1

### หน่วยที่ 3 เรื่อง ทักษะการฟังในชีวิตประจำวัน

จงทำเครื่องหมาย ✓ หรือ ✗ หน้าข้อต่อไปนี้

- ..... 1. คนสมัยก่อนมักยกย่องผู้ที่รอบรู้ว่าเป็น "พหูสูต" ซึ่งแปลว่าเป็นผู้ฟังและผู้พูดมาก
- ..... 2. สูตแปลว่าคิดลึกลับแปลว่าเขียนทุกคนต้องเรียนรู้อย่างเข้าใจ
- ..... 3. คนส่วนมากชอบให้ผู้อื่นรับฟังตนเองพูดมากกว่าจะมาให้ใครแย้งพูด
- ..... 4. การฟังที่มุ่งตอบสนองความต้องการทางอารมณ์คือการฟังเพื่อหาประสบการณ์
- ..... 5. การฟังเป็นการรับรู้เสียงที่ผู้ฟังตั้งใจทำความเข้าใจหรือจับประเด็นสำคัญของสาร
- ..... 6. ถ้าต้องการฟังข้อมูลข่าวสารที่ทันเหตุการณ์ต้องฟังข่าวจากวิทยุโทรทัศน์
- ..... 7. การฟังปาฐกถาฟังบทวิจารณ์เป็นการฟังเพื่อความเพลิดเพลิน
- ..... 8. ควรวิพากษ์วิจารณ์เรื่องราวที่กำลังฟังเพื่อแสดงความรู้ความสามารถ
- ..... 9. การฟังเพื่อยกระดับจิตใจให้สูงขึ้นเป็นการฟังเพื่อความจรรโลงใจ
- ..... 10. การได้ยินคือการรับรู้เสียงที่ผ่านประสาทหูเข้ามาอาจจะรู้สึกรับรู้หรือไม่รับรู้ก็ได้

วิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนบริหารวิทยา

## ใบงานกิจกรรมที่ 2

### หน่วยที่ 3 เรื่อง ทักษะการฟังในชีวิตประจำวัน

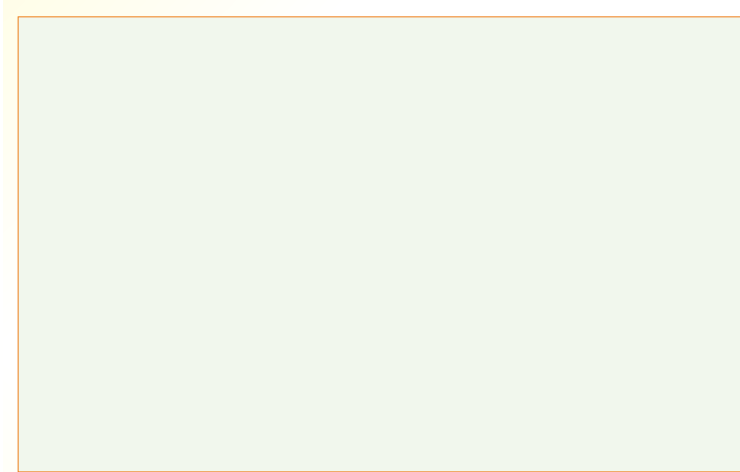
จงจับคู่ข้อความที่มีความหมายสัมพันธ์กัน โดยนำตัวอักษรหน้าข้อความทางขวามือ มาเติมลงในช่องว่างหน้าข้อความซ้ายมือ

- |       |   |   |
|-------|---|---|
| ..... | 1. ฟังออกก. เชื่อถือแต่ฝ่ายเดียวโดยไม่ฟังความอีกฝ่ายหนึ่ง |   |
| ..... | 2. ฟังขึ้น  | ข. ฟังไม่ได้ความแจ่มชัดแล้วเอาไปพูดต่อหรือทำผิดๆพลาดๆ |
| ..... | 3. การฟัง   | ค. สุต  |
| ..... | 4. ฟังได้   | ฅ. สุตตะ  |
| ..... | 5. ฟังอะไรฟังให้ชัดเจน                                    | ง. เข้าใจรู้เรื่อง                                    |
| ..... | 6. ได้ยินได้ฟังแล้ว                                       | จ. พอเชื่อถือได้                                      |
| ..... | 7. ฟังด้วยกายใจถึงกันนั้นฟังดี                            | ฉ. พอจะยึดถือได้                                      |
| ..... | 8. ฟังหูไว้หู   | ช. ฟังให้ได้เรื่องราวที่ถูกต้องชัดเจน                 |
| ..... | 9. ฟังความข้างเดียว                                       | ฌ. ตั้งใจสดับคอยรับเสียงด้วยหู                        |
| ..... | 10. ฟังไม่ได้ศัพท์จับไปกระเดียด                           | ฎ. มีความพร้อมทั้งกายและใจในการฟัง                    |
|       |   | ฏ. การรับฟังด้วยความละเอียดรอบคอบ                     |
|       |   | ฐ. รับฟังไว้แต่ไม่เชื่อทั้งหมด                        |

วิทยาลัยเทคโนโลยีและการอาชีพ

ใบงาน กิจกรรมที่ 4  
หน่วยที่ 3 เรื่อง ทักษะการฟังในชีวิตประจำวัน

ให้นักเรียนหาภาพรูปแบบการฟังโดยผู้ฟังไม่มีส่วนร่วมพร้อมอธิบายหัวข้อตามที่กำหนด



สอน ภาษาไทยพื้นฐาน

ที่มาของภาพ จากหนังสือ.....

คำบรรยายภาพ ใคร.....

ทำอะไร.....

แก่ใคร.....

ที่ไหน.....

เมื่อไหร่.....

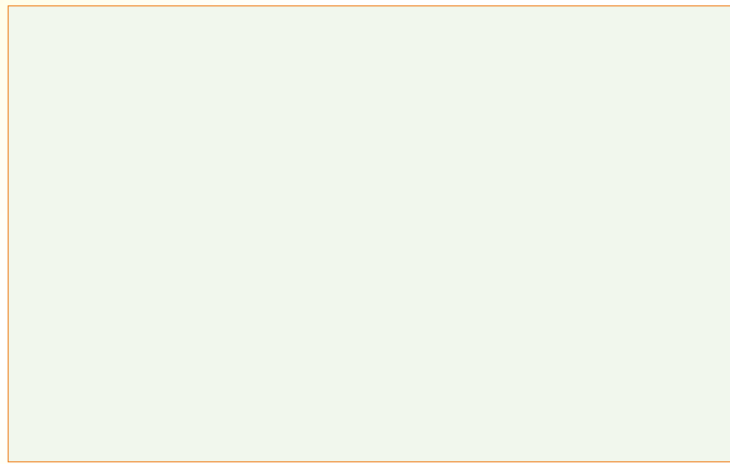
อย่างไร.....

### ใบงานกิจกรรมที่ 3

#### หน่วยที่ 3 เรื่อง ทักษะการฟังในชีวิตประจำวัน

จงหาภาพจุดมุ่งหมายของการฟังข้อใดข้อหนึ่งแล้วตอบคำถามตามหัวข้อที่กำหนด

จุดมุ่งหมายการฟังข้อ.....



สอน ภาษาไทยพื้นฐาน

ที่มาของภาพ จากหนังสือ.....

จุดมุ่งหมาย ข้อ.....กล่าวถึงการฟังเพื่อ.....

คำบรรยายภาพ ใคร.....

ทำอะไร.....

แก่ใคร.....

ที่ไหน.....

เมื่อไหร่.....

อย่างไร.....



## แบบทดสอบหลังเรียน

### หน่วยที่ 3 เรื่อง ทักษะการฟังในชีวิตประจำวัน

จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อ ก ข ค ง ที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

#### 1. ข้อใดคือความหมายของการฟัง

- ก. ฟังแล้วจับใจความหรือสาระสำคัญให้ได้เรื่องราวที่ฟังมาสามารถบรรยายได้
- ข. การรับรู้คลื่นเสียงที่มากกระทบโสตประสาทแล้วแปลความหมายของเสียงที่ได้ยิน
- ค. การฟังเป็นทักษะที่เชี่ยวชาญควรฝึกฝนอยู่เสมอจะทำให้การฟังมีประสิทธิภาพ
- ง. การใช้ความคิดพิจารณาไตร่ตรองว่าควรเชื่อหรือไม่อย่างไรได้ประโยชน์อะไรบ้าง

#### 2. ข้อใดไม่ใช่จุดมุ่งหมายของการฟัง

- ก. ฟังเพื่อความรู้และประสบการณ์
- ข. ฟังเพื่อความบันเทิง
- ค. ฟังเพื่อความจรรโลงใจ
- ง. ฟังเพื่อฝึกฝนตนเอง

#### 3. ข้อใดเป็นการฟังเพื่อนำคติเตือนใจไปประยุกต์ใช้ในการดำรงชีวิตได้

- ก. ฟังเพลงฟังดนตรี
- ข. ฟังนิทานบทกวี
- ค. ฟังปาฐกถาพระธรรมเทศนา
- ง. ฟังคำบรรยายฟังข่าวสารบ้านเมือง

#### 4. ข้อใดเป็นการฟังที่ช่วยให้จิตใจเบิกบานและไม่จำเป็นต้องใช้สมาธิมากนัก

- ก. ฟังเรื่องสุขภาพฟังธรรมะ
- ข. ฟังบทกวีฟังดนตรี
- ค. ฟังสุนทรพจน์ฟังคำปราศรัย
- ง. ฟังการอภิปรายฟังคำอวยพร

#### 5. การฟังประเภทใดที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมมากที่สุด

- ก. ฟังเพื่อฝึกฝนตนเอง
- ข. ฟังเพื่อความบันเทิง
- ค. ฟังเพื่อความจรรโลงใจ
- ง. ฟังเพื่อความรู้และประสบการณ์

#### 6. การฟังเรื่องใดที่ช่วยให้ผู้ฟังมีจิตใจอ่อนโยนเมตตาและสุขสงบ

- ก. การฟังข่าวและเหตุการณ์สำคัญ
- ข. การฟังเรื่องตลกและนิทาน
- ค. การฟังบทเพลงและดนตรี
- ง. การฟังคำสอนตามหลักของศาสนาที่ตนเองนับถือ

#### 7. บุคคลในข้อใดมีมารยาทในการฟังมากที่สุด

- ก. น้อยละะไต่ะเมื่อพอใจในคำพูดของผู้พูด
- ข. แสดงแสดงความเคารพที่ประชุมก่อนไปนั่งฟัง
- ค. นิมแต่่งกายเรียบร้อยเหมาะะกับโอกาสและสถานที่
- ง. สวากับสวยพุดคุยด้วยเสียงกระซิบกระซาบขณะฟัง

8. การยิ้มหัวเราะพักหน้าตลอดถึงการการพูดได้ตอบผู้พูดเป็นการฟังในชั้นตอนใด

- ก. ชั้นให้ความสนใจ                      ข. ชั้นเข้าใจและตีความ  
ค. ชั้นตอบสนอง                            ง. ชั้นยอมรับผู้ฟัง

9. ผู้ฟังสามารถแยกแยะเนื้อความที่ฟังได้ว่าส่วนใดเป็นเหตุส่วนใดเป็นผลเป็นการฟังที่มีประสิทธิภาพในข้อใด

- ก. เข้าใจเรื่องราว                            ข. จับประเด็นสำคัญได้  
ค. วิเคราะห์เรื่องราวได้                    ง. ประเมินค่าเรื่องราวได้

10. ข้อใดคือมารยาทในการฟังมากที่สุด

- ก. เมื่อได้ฟังสิ่งที่ไม่สบายใจควรขออนุญาตออกนอกห้อง  
ข. เมื่อไม่เข้าใจควรยกมือซักถามผู้พูดทันทีเพราะจะได้เข้าใจ  
ค. ถ้ามีสิ่งรบกวนควรลุกเปลี่ยนที่นั่งได้ตามความพอใจ  
ง. สงบสำรวมขณะนั่งรอฟังการพูดและฟังด้วยความตั้งใจ

วิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนศึกษา

## แบบประเมินผลการนำเสนอผลงาน

ชื่อกลุ่ม.....ชั้น.....ห้อง.....

### รายชื่อสมาชิก

1.....เลขที่..... 2.....เลขที่.....  
3.....เลขที่..... 4.....เลขที่.....

ที่	รายการประเมิน	คะแนน			ข้อคิดเห็น
		3	2	1	
1	เนื้อหาสาระครอบคลุมชัดเจน (ความรู้เกี่ยวกับเนื้อหา ความถูกต้อง ปฏิภาณในการตอบ และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า)				
2	รูปแบบการนำเสนอ				
3	การมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่ม				
4	บุคลิกลักษณะ กิริยา ท่าทางในการพูด น้ำเสียง ซึ่งทำให้ผู้ฟังมีความสนใจ				
รวม					

ผู้ประเมิน.....

### เกณฑ์การให้คะแนน

1. เนื้อหาสาระครอบคลุมชัดเจนถูกต้อง
  - 3 คะแนน = มีสาระสำคัญครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามจุดประสงค์
  - 2 คะแนน = สาระสำคัญไม่ครบถ้วน แต่ตรงตามจุดประสงค์
  - 1 คะแนน = สาระสำคัญไม่ถูกต้อง ไม่ตรงตามจุดประสงค์
2. รูปแบบการนำเสนอ
  - 3 คะแนน = มีรูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสม มีการใช้เทคนิคที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยี ประกอบการ นำเสนอที่น่าสนใจ นำวัสดุในท้องถิ่นมาประยุกต์ใช้อย่างคุ้มค่าและประหยัด
  - 2 คะแนน = มีเทคนิคการนำเสนอที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยีประกอบการนำเสนอที่น่าสนใจ แต่ขาดการประยุกต์ใช้วัสดุในท้องถิ่น
  - 1 คะแนน = เทคนิคการนำเสนอไม่เหมาะสม และไม่น่าสนใจ
3. การมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่ม
  - 3 คะแนน = สมาชิกทุกคนมีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม
  - 2 คะแนน = สมาชิกส่วนใหญ่มีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม
  - 1 คะแนน = สมาชิกส่วนน้อยมีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม
4. ความสนใจของผู้ฟัง
  - 3 คะแนน = ผู้ฟังมากกว่าร้อยละ 90 สนใจ และให้ความร่วมมือ
  - 2 คะแนน = ผู้ฟังร้อยละ 70-90 สนใจ และให้ความร่วมมือ
  - 1 คะแนน = ผู้ฟังน้อยกว่าร้อยละ 70 สนใจ และให้ความร่วมมือ



เฉลยใบงานกิจกรรมที่ 1

หน่วยที่ 3 เรื่อง ทักษะการฟังในชีวิตประจำวัน

- × 1.
- × 2.
- ✓ 3.
- × 4.
- ✓ 5.
- ✓ 6.
- × 7.
- × 8.
- ✓ 9.
- ✓ 10.

วิทยาลัยเทคโนโลยีฯ วิชาการอยุธยา

เฉลยใบงานกิจกรรมที่ 2

หน่วยที่ 3 เรื่อง ทักษะการฟังในชีวิตประจำวัน

- ง 1.
- ฉ 2.
- ช 3.
- จ 4.
- ซ 5.
- ค 6.
- ณ 7.
- ฎ 8.
- ก 9.
- ช 10.

วิทยาลัยเทคโนโลยีและการอาชีวศึกษา

เฉลยใบงานกิจกรรมที่ 4  
หน่วยที่ 3 เรื่อง ทักษะการฟังในชีวิตประจำวัน

ความคิดของนักศึกษา

วิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนวิทย์บริหารการอยุธยา

เฉลยใบงานกิจกรรมที่ 3  
หน่วยที่ 3 เรื่อง ทักษะการฟังในชีวิตประจำวัน

ความคิดของนักศึกษา

วิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนวิทย์บริหารการอยุธยา



เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน  
หน่วยที่ 3 เรื่อง ทักษะการฟังในชีวิตประจำวัน

- |        |   |
|--------|---|
| ข้อ 1  | ช |
| ข้อ 2  | ง |
| ข้อ 3  | ค |
| ข้อ 4  | ช |
| ข้อ 5  | ค |
| ข้อ 6  | ง |
| ข้อ 7  | ช |
| ข้อ 8  | ค |
| ข้อ 9  | ค |
| ข้อ 10 | ง |

**บันทึกหลังการสอน**  
**หน่วยที่ 3 เรื่อง ทักษะการฟังในชีวิตประจำวัน**

**ผลการใช้แผนการเรียนรู้**

1. เนื้อหาสอดคล้องกับจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
2. สามารถนำไปใช้ปฏิบัติการสอนได้ครบตามกระบวนการเรียนการสอน
3. สื่อการสอนเหมาะสมดี


**ผลการเรียนของนักเรียน**

1. นักศึกษาส่วนใหญ่มีความสนใจใฝ่รู้ เข้าใจในบทเรียน อภิปรายตอบคำถามในกลุ่ม และร่วมกันปฏิบัติใบงานที่ได้รับมอบหมาย
2. นักศึกษากระตือรือร้นและรับผิดชอบในการทำงานกลุ่มเพื่อให้งานสำเร็จทันเวลาที่กำหนด
3. นักศึกษานำความรู้ที่ได้จากการฟังการดูไปประยุกต์ใช้อย่างมีประสิทธิภาพได้

**ผลการสอนของครู**

1. สอนเนื้อหาได้ครบตามหลักสูตร
2. แผนการสอนและวิธีการสอนครอบคลุมเนื้อหาการสอนทำให้ผู้สอนสอนได้อย่างมั่นใจ
3. สอนได้ทันตามเวลาที่กำหนด

## แผนการสอน/แผนการเรียนรู้ภาคทฤษฎี

	แผนการจัดการเรียนรู้/การเรียนรู้ภาคทฤษฎี	หน่วยที่ 4
	ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน	สอนสัปดาห์ที่ 4
	ชื่อหน่วย การอ่านข่าว บทความ และสารคดี	คาบรวม 8
ชื่อเรื่อง การอ่านข่าว บทความ และสารคดี		จำนวนคาบ 2
<p><b>หัวข้อเรื่อง</b></p> <p style="margin-left: 40px;"><b>ด้านความรู้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความหมายของของข่าว</li> <li>2. ความหมายของบทความ</li> <li>3. ความหมายของสารคดี</li> <li>4. สาระสำคัญของข่าว</li> <li>5. โครงสร้างของข่าว</li> </ol> <p style="margin-left: 40px;"><b>ด้านทักษะ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. ทักษะในการอ่านข่าว</li> <li>7. อ่านบทความและสารคดี</li> </ol> <p style="margin-left: 40px;"><b>ด้านจิตพิสัย</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. ลักษณะเฉพาะของบทความ</li> <li>9. ประเภทของบทความ</li> <li>10. ประเภทของสารคดี</li> </ol> <p><b>สาระสำคัญ</b></p> <p>ข่าวเป็นเรื่องราวที่เกิดขึ้นจริงซึ่งมีผลกระทบต่อประชาชนอย่างรวดเร็ว ในการอ่านข่าวต้องอ่านด้วยการวิเคราะห์ ตรวจสอบแหล่งข่าว และต้องอ่านข่าวทุกวัน ส่วนบทความและสารคดีต้องมีวิจารณญาณในการอ่าน จะทำให้เข้าใจความสำคัญของเนื้อหาได้อย่างถูกต้อง</p>		

## สมรรถนะอาชีพประจำหน่วย

1. อ่านข่าวด้วยความมีวิจารณญาณในการอ่าน วิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็นและวิพากษ์วิจารณ์ข่าวได้อย่างถูกต้อง

## จุดประสงค์การสอน/การเรียนรู้

### • จุดประสงค์ทั่วไป / บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

1. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับการอธิบายความหมายของข่าวได้
2. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับการแปลความหมายของบทความได้
3. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับการสรุปความความหมายของสารคดีได้
4. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับการยกตัวอย่างสาระสำคัญของข่าวได้
5. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับการเขียนโครงสร้างของข่าวได้
6. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับการรวบรวมองค์ประกอบของข่าวได้
7. เพื่อให้มีทักษะในการสาริตทักษะในการอ่านข่าวได้
8. เพื่อให้มีทักษะในการทดลองอ่านบทความและสารคดีได้
9. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่อการชี้แจงลักษณะเฉพาะของบทความได้
10. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่อการแสวงหาประเภทของบทความได้
11. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่อการจำแนกประเภทของสารคดีได้
12. เพื่ออ่านข่าว บทความ และสารคดี ด้วยความมีวิจารณญาณ ละเอียดรอบคอบ และบอกเล่าเรื่องราวที่อ่านได้อย่างถูกต้อง

• จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม / บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

**ด้านความรู้**

1. อธิบายความหมายของของข้าวได้
2. แปลความหมายของบทความได้
3. สรุปความความหมายของสารคดีได้
4. ยกตัวอย่างสาระสำคัญของข้าวได้
5. เขียนโครงสร้างของข้าวได้
6. รวบรวมองค์ประกอบของข้าวได้

**ด้านทักษะ**

7. สาธิตทักษะในการอ่านข้าวได้
8. ทดลองอ่านบทความและสารคดีได้

**ด้านจิตพิสัย**

9. ชี้แจงลักษณะเฉพาะของบทความได้
10. แสวงหาประเภทของบทความได้
11. จำแนกประเภทของสารคดีได้

**ด้านคุณธรรมจริยธรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง**

12. อ่านข่าว บทความ และสารคดี ด้วยความมีวิจารณญาณ ละเอียดรอบคอบ และบอกเล่าเรื่องราวที่อ่านได้อย่างถูกต้อง

## เนื้อหาสาระการสอน/การเรียนรู้

### • ด้านความรู้(ทฤษฎี)

#### 1. ความหมายของข่าว

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ( 2546 : 184 ) ให้ความหมายของข่าวไว้ว่า ข่าว คือ คำบอกเล่าเรื่องราว โดยปกติมักเป็นเรื่องเกิดขึ้นใหม่ หรือเป็นที่สนใจ

เอกฉัตร จารุเมธีชน (2549 : 119) ให้ความหมายของข่าวว่า ข่าวคือ เหตุการณ์หรือข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นและมีการรายงานให้ทราบได้ทันที เป็นที่สนใจของมนุษย์

สรุปได้ว่า ข่าว หมายถึงเหตุการณ์หรือเรื่องราวที่เกิดขึ้น ที่มาจากรอบทิศทางในชีวิตประจำวัน และเป็นที่น่าสนใจของมนุษย์ มีการบอกเล่าเรื่องราวที่เกิดขึ้นอยู่เสมอ โดยเฉพาะเป็นเรื่องราวที่เกิดขึ้นใหม่ ๆ

#### 2. สาระของข่าว

คำว่า ข่าว ในภาษาอังกฤษ ใช้คำว่า NEWS ซึ่งประกอบด้วยอักษรย่อจากคำต่อไปนี้ คือ

N = North	ทิศเหนือ
E = East	ทิศตะวันออก
W = West	ทิศตะวันตก
S = South	ทิศใต้

ข่าวจึงมีที่มาจากทุกทิศทุกทางและข่าวที่เกิดขึ้นจะต้องมีสาระอยู่ 3 ประการคือ

1. ข้อเท็จจริง (Fact) หมายถึง ข้อมูลดิบต่างๆ ที่น่าสนใจ เช่น ตัวเลข สถิติ ผลการวิจัยและผลการประชุม
2. เหตุการณ์ (Events) หมายถึง ข้อมูลดิบอย่างหนึ่ง เช่น ไฟไหม้ รถไฟชนรถเก๋งเครื่องบินตก น้ำท่วม สุกโขทัย ประชาชนร้องเรียนศาลปกครอง ฯลฯ
3. ข้อคิดเห็น (Opinions) หมายถึง ข้อคิดเห็นของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ที่มีผลกระทบต่อ การเปลี่ยนแปลงในสังคม เช่น 6 ปีรัฐประหาร ประเทศ(ไม่)ได้อะไร ของ รศ.อัยฐานต์ ปาณิกบุตรนักวิชาการอิสระด้านรัฐศาสตร์ เมื่อมีการแสดงความคิดเห็น ประมวลมาเป็นข่าว ก็จะได้รับ ความสนใจจากประชาชน

#### 3. องค์ประกอบของข่าว

ข้อเท็จจริง เหตุการณ์ หรือข้อคิดเห็นต่างๆที่เป็นเรื่องราวจะนำมาเป็นข่าวนั้น จะต้องมียุทธศาสตร์ประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

1. ความรวดเร็ว ข่าวต้องมีความใหม่สด เป็นเรื่องที่เพิ่งจะเกิดขึ้น หรือเพิ่งจะค้นพบ ซึ่งมักจะมีคำว่า “เช้าวันนี้” “คืนนี้” “ค่ำวันนี้” และ “เที่ยงวันนี้” เสมอ

2. ความใกล้ชิด เรื่องที่เป็นข่าวนั้น จะต้องใกล้ชิดกับผู้รับข่าวทั้งทางกายและใจ เช่น ข่าวพ่อแม่ พี่น้อง ที่เกี่ยวข้อง
3. ความสำคัญหรือความเด่น คือ ความเด่นของบุคคลผู้เกี่ยวข้องในเหตุการณ์ เช่น ข่าวนักกีฬาโอลิมปิก นางงามจักรวาล แชมป์โลกมวยสากล
4. ผลกระทบกระเทือน คือ ผลจากเหตุการณ์ที่เป็นข่าวนั้น มีผลกระทบกระเทือนต่อคนจำนวนมาก ตามมาอย่างไร
5. ความเงื่อนงำ คือ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแล้ว แต่ยังไม่ยุติลง เช่น การเลือกตั้ง การพิจารณาคดีของศาล การมีเงื่อนงำในการถูกฆาตกรรม
6. ความแปลก คือ เหตุการณ์ที่ไม่ค่อยเกิดขึ้นบ่อยนัก เช่น “ภาพจิตรกรรมฝาผนังพระราหูถือปืนสไนเปอร์เล็งโลก” “หมุ่คลอดลูกสองหัว” “ประเทศไทยมีอุณหภูมิต่ำติดลบ” “คลอดลูกแฝดตัวติดกัน”
7. ความขัดแย้ง คือ ความขัดแย้งภายในสังคม ความขัดแย้งของพรรคการเมืองที่ร่วมรัฐบาล ความขัดแย้งในการแก้ปัญหาสามจังหวัดภาคใต้
8. องค์กรประกอบเกี่ยวกับเพศ คือ เรื่องการแต่งงาน การหมั้น การหย่าร้าง ข่าวเพศเดียวกันและต่างเพศ หรือความผิดปกติต่างเพศ
9. อารมณ์ คือ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแล้ว ก่อให้เกิดการสะเทือนอารมณ์ เช่น พระลูกวัดฆ่าเจ้าอาวาสเพื่อชิงทรัพย์ ลูกฆาตกรรมพ่อแม่เพราะยาบ้า ชายบ้ากามข่มขืนเด็ก 6 ขวบ
10. ความก้าวหน้า คือ ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีแขนงต่างๆ ที่เกี่ยวกับชีวิตความเป็นอยู่ของคนในสังคมมนุษย์ เช่น

#### 4. โครงสร้างของข่าว

ข่าวที่นำเสนอต่อสาธารณชน ตามหลักสากลโดยทั่วไปจะมีโครงสร้าง แบ่งออกได้เป็น 3 ส่วน คือ พาดหัวข่าว ความนำ เนื้อเรื่อง

1. พาดหัวข่าว (Headline) คือ การจับหัวของข่าว คนเขียนพาดหัวข่าว มักจะเป็นบรรณาธิการข่าว พาดหัวข่าวจะเป็นประเด็นสำคัญของเรื่องว่า คืออะไร แล้วหาคำสำคัญ(Key words) ให้ได้ ซึ่งมักจะเป็นคำกริยา จากนั้นจึงเป็นประโยคสำคัญ
2. ความนำ (Lead) เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของข่าว ความนำต้องไม่ยาวจนเกินไป เมื่อผู้อ่านอ่านจบแล้วจะต้องได้แนวคิดกว้าง ๆ ว่าข่าวนั้นเป็นข่าวเกี่ยวกับอะไร ส่วนรายละเอียดจะปรากฏในเนื้อเรื่อง ในความนำนี้ผู้อ่านข่าวจะได้ทราบว่า ใคร (WHO) ทำอะไร (What) ที่ไหน(Where) เมื่อไร (When) ทำไม (Why) และอย่างไร (HOW)

3. เนื้อเรื่อง (Body) คือ ส่วนรายละเอียดของข่าว ส่วนใหญ่จะเป็นรายละเอียดเพิ่มเติมส่วนย่อยของเรื่อง หรือประเด็นอื่นๆที่ยังไม่ได้ระบุไว้ในความนำ

5. ทักษะในการอ่านข่าว ในการอ่านข่าวผู้อ่าน ควรมีทักษะ ดังนี้

1. ทักษะการจับใจความ คือ การอ่านให้รู้ว่าข่าวนั้นเป็นเรื่องของอะไร อย่างไร มีผลดีผลเสียอย่างไร ความเห็นของแต่ละฝ่ายเป็นอย่างไร
2. ทักษะการอ่านเร็ว การนำเสนอข่าวที่อยู่ในความสนใจ จะมีรายละเอียดมากมายผู้อ่านข่าว ต้องใช้ทักษะการอ่านเร็ว เพราะข่าวบางข่าว จะมีการลงทวนข่าวของวันก่อน ก่อนจะต่อเนื่องข่าวของวันใหม่
3. ทักษะการอ่านวิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น ผู้อ่านต้องสามารถวิเคราะห์ข่าวได้ว่า สิ่งใดเป็นข้อเท็จจริง สิ่งใดเป็นข้อคิดเห็น เพื่อจะได้วิพากษ์วิจารณ์ได้ถูกต้อง นอกจากนี้ต้องวิเคราะห์น้ำเสียงของผู้เขียนข่าว เพราะข่าวบางข่าว ผู้เขียนได้สอดแทรกความรู้สึก อารมณ์ส่วนตัว เพื่อโน้มน้าวความคิดของผู้อ่านให้รู้สึกคล้อยตาม ผู้อ่านต้องวิเคราะห์เองว่ามีหลักฐานอ้างอิง เชื่อถือได้หรือไม่
4. อ่านหนังสือพิมพ์หลาย ๆ ฉบับ เป็นการอ่านเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข่าวเพราะข่าวของหนังสือพิมพ์แต่ละฉบับจะแสดงเจตนาไว้ไม่เหมือนกัน
5. ตรวจสอบแหล่งข่าว ก่อนจะเชื่อถือในข่าวใดต้องตรวจสอบแหล่งข่าว หรือผู้ให้ข่าวหากมีแหล่งข่าวที่บ่งบอกด้วยตัวบุคคลชัดเจน ข่าวย่อมมีความน่าเชื่อถือมากกว่าผู้ให้ข่าวที่ได้รับการอ้างว่าเป็น “แหล่งข่าว”
6. อ่านข่าวทุกวัน เพราะหนังสือพิมพ์จะให้รายละเอียดข่าว หรือรายงานความเปลี่ยนแปลงของข่าวเพิ่มขึ้นทุกวัน วันละเล็กวันละน้อย หากไม่อ่านติดต่อกัน อาจจะ “ตกข่าว” ได้

6. ความหมายของบทความ

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2542 (2546 : 602) ให้ความหมายของบทความไว้ว่า บทความ คือ ข้อเขียนซึ่งอาจจะเป็นรายงานหรือการแสดงความคิดเห็นมักตีพิมพ์ในหนังสือพิมพ์ วารสาร สารานุกรม การฉันทน์ รัตนแสนวงษ์และปรัชญา อากาศ (2548 : 169) ให้ความหมายของบทความ คือ ความเรียงที่เขียนขึ้น โดยมีหลักฐานข้อเท็จจริงและในเนื้อหานั้นผู้เขียนได้แทรกข้อเสนอแนะเชิงวิจารณ์หรือสร้างสรรค์เอาไว้ด้วย

สรุปได้ว่า บทความ หมายถึง การเขียนตามหัวข้อที่กำหนดไว้แน่นอนซึ่งอาจมีทั้งความรู้ข้อเท็จจริง รวมถึงความคิดเห็นส่วนตัวของผู้เขียนซึ่งเป็นไปโดยอิสระ

สาระของข่าว

7. ลักษณะเฉพาะของบทความ

1. บทความต้องเป็นเรื่องที่คนส่วนมากให้ความสนใจ
2. บทความต้องมีแก่นสาร มีสาระ อ่านแล้วได้ความรู้ ความคิดเพิ่มเติม
3. บทความต้องมีข้อทรรศนะ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะของผู้เขียน
4. บทความมีวิธีการเขียนชวนให้อ่าน ทำทลายความคิด



5. สำนวนภาษาเหมาะสำหรับผู้อ่านที่มีการศึกษาอยู่ในเกณฑ์ที่ดี
8. ประเภทของบทความบทความแบ่งตามเนื้อเรื่องมี 5 ประเภทดังนี้
  1. บทความแสดงความคิดเห็น เป็นบทความที่เขียนจากปัญหาในสังคมทั้งโดยส่วนรวมและปัญหาส่วนบุคคล ปัญหาส่วนรวมได้แก่ปัญหาทางการศึกษา เศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง การคมนาคม ฯลฯ เมื่อหยิบยกปัญหาขึ้นมาแล้วก็จะวิเคราะห์ปัญหาถึงที่มา สาเหตุความเป็นไปของปัญหา ใครเป็นผู้รับเคราะห์กรรมจากปัญหา ต่อจากนั้นบทความที่ดี ก็จะเสนอวิธีแก้ไขปัญหานั้นที่ฉลาดและสามารถปฏิบัติตามได้
  2. บทความประเภทวิจารณ์ บทความประเภทนี้ได้แก่
    - 2.1 บทความวิจารณ์หนังสือ เป็นบทความที่วิจารณ์ตามหลักวิชาว่าด้วยประเภทของหนังสือ เช่น ถ้าวิจารณ์นวนิยาย ก็ต้องเขียนวิจารณ์ตามลักษณะของ นวนิยาย ผู้อ่านบทความประเภทนี้ต้องมีความรู้เพียงพอที่จะนำมาใช้พิจารณาตัดสินว่า บทความนี้มีข้อเขียนดีหรือไม่อย่างไร
    - 2.2 บทความวิจารณ์ข่าว เป็นบทความที่นำข่าวซึ่งสื่อมวลชนเสนอต่อสาธารณชนมาวิเคราะห์ข้อมูล และผลที่เกิดขึ้นจะเป็นข่าวอะไรก็ได้ ผู้อ่านบทความต้องศึกษาข้อมูลและที่มาของข่าว ติดตามเนื้อหาข่าวว่าน่าเชื่อถือหรือไม่อย่างไร
    - 2.3 บทความวิจารณ์สังคมและการเมือง เป็นบทความที่นำเรื่องราวทางการปกครองการบริหารประเทศ ซึ่งมีผลกระทบต่อความเป็นอยู่ของคน โดยส่วนรวมมาเขียนวิจารณ์ ผู้อ่านบทความประเภทนี้ต้องมีความรอบคอบและมีความลึกซึ้ง พิจารณาถึงผลได้ ผลเสียที่เกิดขึ้นแก่ส่วนรวมในทางสังคมและการเมือง
  3. บทความประเภทชีวประวัติ เป็นบทความที่คนทั่วไปเรียกร้องต้องการมากที่สุดเพราะมนุษย์ต้องการเลียนแบบและมักเลียนแบบสิ่งที่ดีงาม นานิยมยกย่อง ถ้าจะเลียนแบบบุคคลก็มักจะเอาอย่างคนที่มีชื่อเสียงในทางดีงามคนที่ได้รับชัยชนะ คนที่ประสบความสำเร็จในการทำงานและอาชีพ
  4. บทความประเภทสัมภาษณ์ เป็นบทความที่เขียนขึ้นเพื่อสนองความรักความก้าวหน้าของมนุษย์ บุคคลที่ควรสัมภาษณ์ ได้แก่ บุคคลในข่าว บุคคลที่เพิ่งได้รับความสำเร็จ แม้แต่บุคคลที่เสียชีวิตไปนานแล้ว ปรากฏในชื่อประวัติศาสตร์ก็เป็นสิ่งที่คนทุกรุ่นทุกสมัย ใครเรียนรู้ชีวิต
  5. บทความประเภทวิชาการ เป็นบทความที่มุ่งถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรืออธิบายวิชาการ หรือวิธีประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่ง เนื้อหาบทความมีทั้งเรื่องรอบรู้เกี่ยวกับปัจจัย 4 ความรู้ที่จำเป็นต่าง ๆ เช่น จิตวิทยา ปรัชญา วรรณคดี ภาษาศาสตร์ ประวัติศาสตร์คุณค่าของบทความประเภทนี้ คือ ความถูกต้อง แม่นยำ เป็นจริง ลึกซึ้ง กว้างขวาง สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง ภายในขอบเขตที่กำหนดไว้
9. ความหมายของสารคดี

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2542 (2546 : 1182) ให้ความหมายของสารคดีว่า เรื่องที่เขียนขึ้นจากเค้าความจริง ไม่ใช่จากจินตนาการ เช่น สารคดีท่องเที่ยว สารคดีชีวประวัติ

จูไรต์น์ ลักษณะศิริ และบาหยัน อิมส์ราญ (2548 : 105) กล่าวว่า สารคดีหมายถึง หนังสือเรื่องทั่วไปที่เป็นเรื่องจริง ไม่ใช่เรื่องสมมติเหมือนบันเทิงคดี

สรุปได้ว่า สารคดี คือ ข้อเขียนที่มีเนื้อหาสาระที่เป็นจริง โดยมีจุดประสงค์ เพื่อเผยแพร่ความรู้ที่เป็นประโยชน์ และใช้กลวิธีการเขียนที่ก่อให้เกิดความบันเทิงใจแก่ผู้อ่าน

10. ประเภทของสารคดีสารคดีโดยทั่วไปแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. สารคดีทั่วไป เป็นสารคดีที่มีแพร่หลายไม่จำกัดพื้นฐานความรู้ เพศ หรือวัยของผู้อ่านพร้อมทั้งมีเนื้อหาหลากหลาย ได้แก่

1.1 สารคดีประวัติบุคคล เป็นสารคดีที่นำเสนอความเป็นไปของบุคคลทั้งที่เป็นอัตชีวประวัติ คือ เจ้าของประวัติเป็นผู้เขียน หรือ ชิวประวัติเป็นการบอกเล่าถึงเรื่องราวชีวิตของผู้อื่น

1.2 สารคดีท่องเที่ยว เป็นสารคดีที่บอกสถานที่ที่น่าสนใจ บอกเส้นทางการเดินทางสภาพชีวิตและผู้คนที่คุณเขียนพบเห็นในแง่มุมต่าง ๆ ให้ผู้อ่านสนใจ

1.3 สารคดีแนะนำ เป็นสารคดีที่มีเนื้อหาหลากหลายครอบคลุมการดำเนินชีวิตของมนุษย์ทุกแห่งทุกมุม การประกอบอาชีพ การพักผ่อนหย่อนใจ งานอดิเรก ฯลฯ

1.4 สารคดีแนวพุทธปรัชญา เป็นสารคดีที่เสนอเนื้อหาความรู้ทั้งทางโลก ทางธรรมโดยผ่านความรู้ ความคิดของผู้เขียนสารคดีนั้น ๆ

2. สารคดีวิชาการหมายถึงสารคดีที่นำเสนอความรู้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวิชาการด้านใดด้านหนึ่งซึ่งมีกลุ่มเป้าหมายเฉพาะเช่นแพทย์วิศวกรนักประวัติศาสตร์นักโบราณคดี ฯลฯ จึงมีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลเพื่อความน่าเชื่อถือของงานเขียนสารคดีวิชาการส่วนมากมักนำเสนอในรูปแบบของบทความ

11. หลักการอ่านบทความและสารคดีผู้อ่านบทความและสารคดีควรมีหลักในการอ่านดังนี้

1. อ่านบทความหรือสารคดีให้ตลอดเรื่องเพื่อจับใจความสำคัญของเนื้อหา

2. วิเคราะห์ส่วนประกอบในการเขียนโดยพิจารณาจาก

2.1 ชื่อเรื่องดึงดูดความสนใจผู้อ่านเพียงใด

2.2 การวางโครงเรื่องซึ่งประกอบด้วยส่วนนำเรื่องส่วนเนื้อหาและส่วนสรุปกล่าวถึงอะไรสัดส่วนเหมาะสมหรือไม่

2.3 พิจารณาเนื้อหามีความน่าสนใจมีความถูกต้องชัดเจนหรือไม่น่าเชื่อถือเพียงใด

2.4 พิจารณาความคิดเห็นของผู้เขียนผู้เขียนนำเสนอความคิดสร้างสรรค์มีความเที่ยงธรรมหรือมีความแปลกใหม่หรือไม่

2.5 วิเคราะห์ถ้อยคำและประโยคผู้เขียนต้องการบอกอะไรแก่ผู้อ่าน

2.6 พิจารณาวิธีการเขียนได้แก่การใช้ถ้อยคำสำนวนชัดเจนเข้าใจง่ายไม่วกวนเรียงตามลำดับก่อน

• ด้านทักษะ+ด้านจิตพิสัย (ปฏิบัติ+ด้านจิตพิสัย) (จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 5-8)

- i. กิจกรรมท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ 4 เรื่อง การอ่านข่าว บทความ และสารคดี
2. แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 4 การอ่านข่าว บทความ และสารคดี

• ด้านคุณธรรม/จริยธรรม/จรรยาบรรณ/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

(จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 12)

อ่านข่าว บทความ และสารคดี ด้วยความมีวิจารณญาณ ละเอียดรอบคอบ และบอกเล่าเรื่องราวที่อ่านได้  
อย่างถูกต้อง

วิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนศึกษา

<b>กิจกรรมการเรียนรู้หรือการเรียนรู้อ</b>	
<b>ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู</b>	<b>ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน</b>
<p><b>1. ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (15นาที)</b></p> <p>3. ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านสาระสำคัญ หน่วยที่ 4 ผู้สอนแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ของหน่วยเรียนที่ 4 และขอให้ผู้เรียนร่วมกันทำกิจกรรมการเรียนการสอน</p> <p>4. ผู้สอนให้ผู้เรียนสรุปความความหมายของสารคดี</p> <p><b>2. ขั้นให้ความรู้ (45นาที)</b></p> <p>1. ผู้สอนให้ผู้เรียนศึกษาเอกสารประกอบการสอนภาษาไทยพื้นฐานหน่วยที่ 5 เรื่อง การอ่านข่าว บทความ สารคดี</p> <p>2. ผู้สอนให้ผู้เรียนสาธิตทักษะในการอ่านข่าวตามที่ได้ศึกษาจากเอกสารประกอบ</p> <p><b>3. ขั้นประยุกต์ใช้ (45นาที)</b></p> <p>3. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำกิจกรรมที่ 4 เรื่อง การอ่านข่าว บทความ และสารคดี</p> <p>4. ผู้สอนให้ผู้เรียนสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต</p>	<p><b>1. ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (15นาที)</b></p> <p>1. ผู้เรียนอ่านสาระสำคัญ หน่วยที่ 4</p> <p>2. ผู้เรียนทำความเข้าใจเกี่ยวกับจุดประสงค์การเรียนรู้ของหน่วยเรียนที่ 4และการให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรม</p> <p>3. ผู้เรียนสรุปความความหมายของสารคดี</p> <p><b>2. ขั้นให้ความรู้ (45นาที)</b></p> <p>3. ผู้เรียนศึกษาเอกสารประกอบ การสอนภาษาไทยพื้นฐาน หน่วยที่ 5 เรื่อง การอ่านข่าว บทความ สารคดี</p> <p>4. ผู้เรียนสาธิตทักษะในการอ่านข่าวตามที่ได้ศึกษาจากเอกสารประกอบ</p> <p><b>3. ขั้นประยุกต์ใช้ (45นาที)</b></p> <p>5. ผู้เรียนทำกิจกรรมที่ 4 เรื่อง การอ่านข่าว บทความ และสารคดี</p> <p>6. ผู้เรียนสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต</p>

กิจกรรมการเรียนรู้หรือการเรียนรูู้	
ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน
<p>4. ขั้นสรุปและประเมินผล ( 15 นาที )</p> <p>7. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาที่ได้เรียนให้มีความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน</p> <p>8. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 4 ทักษะการฟังและการดูในชีวิตประจำวัน</p> <p>9. ผู้สอนให้ผู้เรียนศึกษาเพิ่มเติมนอกห้องเรียน ด้วยบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนที่จัดทำขึ้น</p> <p>(บรรลุดูจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-12) (รวม 120 นาที หรือ 2 คาบเรียน)</p>	<p>4. ขั้นสรุปและประเมินผล ( 15 นาที )</p> <p>7. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาที่ได้เรียนเพื่อให้ความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน</p> <p>8. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 4 ทักษะการฟังและการดูในชีวิตประจำวัน</p> <p>9. ผู้เรียนศึกษาเพิ่มเติมนอกห้องเรียน ด้วยบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนที่จัดทำขึ้น</p> <p>(บรรลุดูจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-12)</p>

## งานที่มอบหมายหรือกิจกรรมการวัดผลและประเมินผล

### ก่อนเรียน

1. จัดเตรียมเอกสาร สื่อการเรียนการสอนหน่วยที่ 4
2. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับจุดประสงค์การเรียนรู้ของหน่วยที่ 4 และให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมในหน่วยที่ 4

### ขณะเรียน

5. ปฏิบัติตามกิจกรรมที่ 4 เรื่องการอ่านข่าว บทความ และสารคดี
6. ร่วมกันสรุป “การอ่านข่าว บทความ และสารคดี”

### หลังเรียน

7. ทำแบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 4 การอ่านข่าว บทความ และสารคดี

### คำถาม

1. ข้อใดคือความหมายของข่าว
2. News ย่อมาจากอะไร
3. สารระของข่าวประกอบด้วยสิ่งใด

### ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

กิจกรรมที่ 4 เรื่อง การอ่านข่าว บทความ และสารคดี

## สมรรถนะที่พึงประสงค์

ผู้เรียนสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการอ่านข่าว บทความ และสารคดี

1. วิเคราะห์และตีความหมาย
2. ตั้งคำถาม
3. อภิปรายแสดงความคิดเห็นระดมสมอง
4. การประยุกต์ความรู้สู่งานอาชีพ

## สมรรถนะการปฏิบัติงานอาชีพ

อ่านข่าว บทความ สารคดี และบอกเล่าเรื่องราวที่อ่านด้วยความมีวิจารณญาณ

## สมรรถนะการขยายผล

### ความสอดคล้อง

การอ่านข่าว บทความ และสารคดีทำให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข่าวซึ่งเป็นเรื่องราวที่เกิดขึ้นจริงซึ่งมีผลกระทบต่อประชาชนอย่างรวดเร็ว ในการอ่านข่าวต้องอ่านด้วยการวิเคราะห์ ตรวจสอบแหล่งข่าว และต้องอ่านข่าวทุกวัน ส่วนบทความและสารคดีต้องมีวิจารณญาณในการอ่าน จะทำให้เข้าใจความสำคัญของเนื้อหาได้อย่างถูกต้อง

## สื่อการเรียนการสอน/การเรียนรู้

### สื่อสิ่งพิมพ์

1. เอกสารประกอบการสอนวิชา การอ่านการเขียนภาษาไทย
2. ใช้ประกอบการเรียนการสอนจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-12)
3. กิจกรรมทำหน่วยการเรียนรู้ที่ 4 เรื่อง การอ่านข่าว บทความ และสารคดี(ใช้ประกอบการเรียนการสอนขั้นให้ความรู้ เพื่อให้บรรลุจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-11)
4. แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 4 การอ่านข่าว บทความ และสารคดีขั้นสรุปและประเมินผล ข้อ 2
5. แบบประเมินผู้เรียนในชั้นเรียน ใช้ประกอบการสอนขั้นประยุกต์ใช้ ข้อ 1

### สื่อโสตทัศน (ถ้ามี)

เอกสารประกอบการสอน เรื่อง การอ่านข่าว บทความ และสารคดี

### สื่อของจริง

การอ่านข่าว บทความ และสารคดี (ใช้ประกอบการเรียนการสอน)



## แหล่งการเรียนรู้

### ในสถานศึกษา

1. ห้องสมุดวิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนวิชาการอยุธยา
2. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ศึกษาหาข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต

### นอกสถานศึกษา

ผู้ประกอบการ สถานประกอบการ ในท้องถิ่นจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

### การบูรณาการ/ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น

1. บูรณาการกับวิชาชีวิตและวัฒนธรรมไทย ด้านการพูด การอ่าน การเขียนและการฝึกปฏิบัติตนทางสังคมด้านการเตรียมความพร้อม ความรับผิดชอบ และความสนใจใฝ่รู้
2. บูรณาการกับวิชาภาษาไทย 1
3. บูรณาการกับวิชาภาษาไทยเพื่องานอาชีพ

## การประเมินผลการเรียนรู้

### ● หลักการประเมินผลการเรียนรู้

#### ก่อนเรียน

1. ความรู้ก่อนการเรียนการสอน

#### ขณะเรียน

1. ตรวจสอบผลงานตามกิจกรรมท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ 4 เรื่อง การอ่านข่าว บทความ และสารคดี
2. สังเกตการทำงาน

#### หลังเรียน

แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 4 การอ่านข่าว บทความ และสารคดี

#### ผลงาน/ชิ้นงาน/ผลสำเร็จของผู้เรียน

กิจกรรมท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ 4 เรื่อง การอ่านข่าว บทความ และสารคดี

## รายละเอียดการประเมินผลการเรียนรู้

- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 1 อธิบายความหมายของของข้าวได้
  - 1.วิธีการประเมิน : ทดสอบ
  - 2.เครื่องมือ : แบบทดสอบ
  - 3.เกณฑ์การให้คะแนน : อธิบายความหมายของของข้าวได้จะได้ 0.5 คะแนน
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 2 แปลความหมายของบทความได้
  1. วิธีการประเมิน : ทดสอบ
  - 2.เครื่องมือ : แบบทดสอบ
  - 3.เกณฑ์การให้คะแนน : แปลความหมายของบทความได้จะได้ 0.5 คะแนน
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 3 สรุปความความหมายของสารคดีได้
  - 1.วิธีการประเมิน : ทดสอบ
  - 2.เครื่องมือ : แบบทดสอบ
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : สรุปความความหมายของสารคดีได้จะได้ 1 คะแนน
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 4 ยกตัวอย่างสาระสำคัญของข้าวได้
  - 1.วิธีการประเมิน : ตรวจสอบผลงาน
  - 2.เครื่องมือ : แบบทดสอบ
  - 3.เกณฑ์การให้คะแนน : ยกตัวอย่างสาระสำคัญของข้าวได้จะได้ 1 คะแนน
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 5 เขียนโครงสร้างของข้าวได้
  - 1.วิธีการประเมิน : ตรวจสอบผลงาน
  - 2.เครื่องมือ : แบบทดสอบ
  - 3.เกณฑ์การให้คะแนน : เขียนโครงสร้างของข้าวได้จะได้ 1 คะแนน

- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 6 รวบรวมองค์ประกอบของข่าวได้
  1. วิธีการประเมิน : ตรวจผลงาน
  2. เครื่องมือ : แบบทดสอบ
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : รวบรวมองค์ประกอบของข่าวได้จะได้ 1 คะแนน
  
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 7 สานิตทักษะในการอ่านข่าวได้
  1. วิธีการประเมิน : ตรวจผลงาน
  2. เครื่องมือ : แบบประเมินกระบวนการทำงานกลุ่ม
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ ห่างไกลยาเสพติดจะได้ 1 คะแนน
  
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 8 ทดลองอ่านบทความและสารคดีได้
  1. วิธีการประเมิน : ทดสอบ
  2. เครื่องมือ : แบบทดสอบ
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : ทดลองอ่านบทความและสารคดีได้จะได้ 1 คะแนน
  
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 9 ชี้แจงลักษณะเฉพาะของบทความได้
  1. วิธีการประเมิน : ทดสอบ
  2. เครื่องมือ : แบบทดสอบ
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : ชี้แจงลักษณะเฉพาะของบทความได้จะได้ 1 คะแนน
  
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 10 แสวงหาประเภทของบทความได้
  1. วิธีการประเมิน : ทดสอบ
  2. เครื่องมือ : แบบทดสอบ
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : แสวงหาประเภทของบทความได้จะได้ 1 คะแนน

● จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 11 จำแนกประเภทของสารคดีได้

1. วิธีการประเมิน : ตรวจผลงาน
2. เครื่องมือ : แบบทดสอบ
3. เกณฑ์การให้คะแนน : จำแนกประเภทของสารคดีได้จะได้ 0.5 คะแนน

● จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 12 อ่านข่าว บทความ และสารคดี ด้วยความมีวิจารณญาณ ละเอียดรอบคอบ และบอกเล่าเรื่องราวที่อ่านได้อย่างถูกต้อง

1. วิธีการประเมิน : ตรวจผลงาน
2. เครื่องมือ : แบบทดสอบ
3. เกณฑ์การให้คะแนน : อ่านข่าว บทความ และสารคดี ด้วยความมีวิจารณญาณ ละเอียดรอบคอบ และบอกเล่าเรื่องราวที่อ่านได้อย่างถูกต้องจะได้ 0.5 คะแนน

# ใบงานกิจกรรมที่ 1

## หน่วยที่ 4 เรื่องการอ่านข่าว บทความ และสารคดี

จงทำเครื่องหมาย ✓ หรือ ✗ หน้าข้อต่อไปนี้

- .....1. ข่าวที่ได้รับความสนใจจากผู้อ่านมักจะเป็นข่าวความก้าวหน้าหรือภัยพิบัติ
- .....2. ข่าวความสำคัญหรือความเด่น ได้แก่ ข่าวได้เหรียญทองโอลิมปิก
- .....3. ข่าวการถูกฆาตกรรมส่วนมากจะเป็นข่าวความแปลกใหม่
- .....4. การวิเคราะห์ข่าวควรตรวจสอบแหล่งข่าว และอ่านข่าวทุกวัน
- .....5. เนสท์เล่ เปิดตัวเนสส์ 14 วัน หุ่นสวยสุขภาพดี เป็นข่าวใหม่
- .....6. Laundry Pure ทางเลือกใหม่แห่งการซักผ้า เป็นข่าวความก้าวหน้า
- .....7. สารของข่าวประกอบด้วย ข้อเท็จจริง ความรู้สึก และข้อคิดเห็น
- .....8. ข่าวแปลกประหลาด ได้แก่ ข่าวหมูออกลูกสามหัวในตัวเดียว
- .....9. เมื่อคืนนี้เกิดแผ่นดินไหวที่เชียงใหม่ 5.8 ริคเตอร์ เป็นข่าวผลกระทบ
- .....10. ในการพิจารณาข่าวจะไม่มีสูตรสำเร็จ เพราะข่าวในทัศนะของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน

วิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนวิชาการอยุธยา

## ใบงานกิจกรรมที่ 2

### หน่วยที่ 4 เรื่อง การอ่านข่าว บทความ และสารคดี

จงจับคู่ข้อความที่มีความหมายสัมพันธ์กัน โดยนำตัวอักษรหน้าข้อความทางขวามือ มาเติมลงในช่องว่างหน้าข้อความซ้ายมือ

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| ..... 1. ข้อเท็จจริง  | ก. ความจริงที่ไม่มีอคติ คือสิ่งที่ยึดไว้ในใจตลอดมา                       |
| ..... 2. เหตุการณ์    | ข. เช้าวันนี้มีการค้นพบกรุพระที่ฐานเจดีย์โบราณ                           |
| ..... 3. ข้อคิดเห็น   | ค. ลุย ร.ร. กวดวิชา 3 หัวเมืองใหญ่ เอาผิดเอกชนสอนนอกระบบ                 |
| ..... 4. ความมีเจตนา  | ฅ. โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนไม่ว่าชนชาติใดก็มีโอกาสได้เรียน    |
| ..... 5. ความแปลก     | ง. คดีฆาตกรรมชายไทยไม่ทราบชื่อได้สะพานกรุงธน                             |
| ..... 6. ความรวดเร็ว  | จ. โตโยต้า 86 รถสปอร์ตพันธุ์แท้ ควบคุมความเร็วอัตโนมัติ                  |
| ..... 7. ความสำคัญ    | ฉ. ผัวฆ่าเมียและลูกเพราะความเครียดที่ตงงาน                               |
| ..... 8. ความก้าวหน้า | ช. แผ่นดินไหว 8 ริกเตอร์ ที่จีนแผ่นดินใหญ่                               |
| ..... 9. พาดหัว       | ฌ. บารัค โอบามา จะมาเยือนประเทศไทยในสัปดาห์หน้า                          |
| ..... 10. อารมณ์      | ฎ. ต้นไม้ต้นหนึ่งให้ออกซิเจนมากพอสำหรับคนสองคนใช้ตลอดทั้งชีวิต           |
|                       | ฏ. มะเร็งปากมดลูกเพศชายพบมากที่เชียงใหม่                                 |
|                       | ฐ. โกซิก ช่างเอเชียวัย 22 ปี ใช้วงใส่เข้าไปในปากเพื่อเลียนเสียงพูดมนุษย์ |

### ใบงานกิจกรรมที่ 3

#### หน่วยที่ 4 เรื่อง การอ่านข่าว บทความ และสารคดี

1. ข้อเท็จจริง

ข่าวเกี่ยวกับ.....

.....

.....

.....

ที่มา : .....

.....

2. ข้อเท็จจริง

ข่าวเกี่ยวกับ.....

.....

.....

.....

ที่มา : .....

.....

3. ข้อเท็จจริง

ข่าวเกี่ยวกับ.....

.....

.....

.....

ที่มา : .....

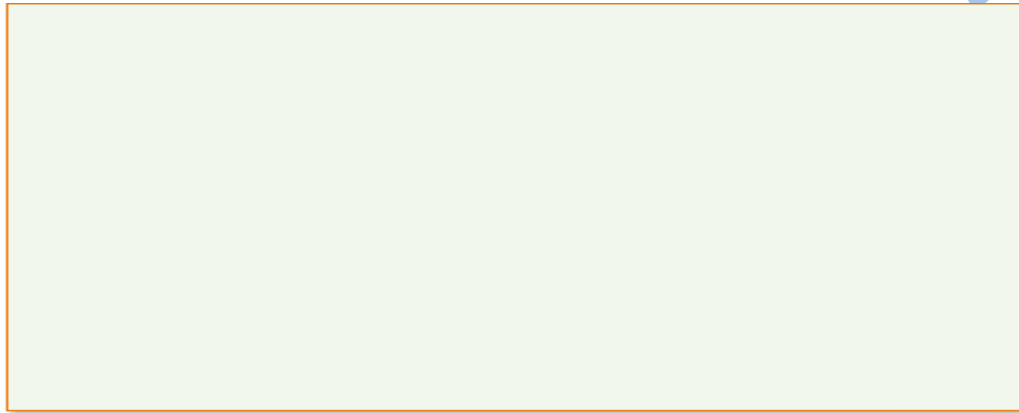
.....



## ใบงานกิจกรรมที่ 4

### หน่วยที่ 4 เรื่อง การอ่านข่าว บทความ และสารคดี

จงศึกษาค้นคว้าองค์ประกอบของข่าว ข้อใดข้อหนึ่ง พร้อมบอกที่มาของข่าว



องค์ประกอบของข่าวข้อ ..... เรื่อง .....

เป็นข่าวเกี่ยวกับ .....

.....

.....

.....

.....

ที่มา .....

## ใบงานกิจกรรมที่ 4

### หน่วยที่ 4 เรื่อง การอ่านข่าว บทความ และสารคดี

จงศึกษาค้นคว้าโครงสร้างของข่าว 1 เรื่อง โดยบอกรายละเอียด ดังนี้

1. พาดหัวข่าว .....

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

2. ความนำ .....

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

3. เนื้อเรื่อง .....

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

4. ที่มา .....

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

## แบบทดสอบหลังเรียน

### หน่วยที่ 4 เรื่อง การอ่านข่าว บทความ และสารคดี

จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อ ก ข ค ง ที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. ข้อใดคือความหมายของข่าว

- ก. การรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริง ซึ่งมีความสำคัญและน่าสนใจ
- ข. เรื่องราวที่มีผลกระทบต่อประชาชนอย่างรวดเร็วหรือทันท่วงที
- ค. เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในภูมิภาคต่างๆ มีคุณค่าอย่างยิ่ง
- ง. เรื่องราวหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั่วทุกสารทิศ

2. News ย่อมาจากอะไร

- ก. New Easy West Sour
- ข. New Easy West Sound
- ค. North Earth West Soon
- ง. North East West South

3. สาระของข่าวประกอบด้วยสิ่งใด

- ก. ความนำ เนื้อเรื่อง สรุป
- ข. ความถูกต้อง ความชัดเจน ข้อคิดเห็น
- ค. ข้อเท็จจริง เหตุการณ์ ข้อคิดเห็น
- ง. ความรวดเร็ว ความขัดแย้ง ผลกระทบ

4. การแข่งขันเทนนิสแกรนด์สแลม “ยูเอส โอเพ่น” ประเภทชายเดี่ยว รอบรองชนะเลิศ

ที่สหรัฐอเมริกา เมื่อวันที่ 8 กันยายน ผลเมอร์เรย์ ชนะ โทมัส เบอร์คิส 5 - 7, 6 - 2,

6 - 1, 7 - 6(7) ผ่านเข้าชิงชนะเลิศ” ข้อความนี้เป็นสาระของข่าวในข้อใด

- ก. ข้อเท็จจริง
- ข. เหตุการณ์
- ค. ข้อคิดเห็น
- ง. ความชัดเจน

5. เจ้าหน้าที่กู้ภัยของทางการจีน เร่งค้นหาผู้รอดชีวิตจากซากบ้านเรือนที่เขตอีเหลียง ใน

มณฑลยูนนาน เมื่อวันที่ 9 กันยายน ที่ผ่านมา ซึ่งเป็นผลมาจากแผ่นดินไหวรุนแรง

2 ครั้ง วัดได้ 5.6 ริกเตอร์ ในบริเวณตะวันตกเฉียงใต้ของประเทศจีน ส่งผลให้ถนน

และระบบการสื่อสารถูกตัดขาด โดยมีผู้เสียชีวิต 80 ราย ข้อความนี้เป็นสาระของข่าว

ในข้อใด

ก. ข้อเท็จจริง                                  ข. เหตุการณ์

ค. ข้อคิดเห็น                                    ง. ความชัดเจน

6. “Dtac เดินหน้าเตรียมความพร้อม ผู้การเป็นผู้นำดิจิทัลในเมืองไทย” ข้อความนี้  
เป็นองค์ประกอบของข่าว ในข้อใด

ก. ความก้าวหน้า                              ข. ความแปลก

ค. ความรวดเร็ว                                ง. ผลกระทบกระเทือน

7. “นางสาวยิ่งลักษณ์ ชินวัตร นายกรัฐมนตรี ถ่ายรูปร่วมกับผู้นำชาติต่างๆ ปิดฉากการ  
ประชุมผู้นำเอเปค ครั้งที่ 20 ที่นครลอสแอนเจลิส สหพันธรัฐสเซีย เมื่อวันที่

9 กันยายน” ข้อความนี้คือองค์ประกอบของข่าวในข้อใด

ก. องค์ประกอบเกี่ยวกับเพศ              ข. ความรวดเร็วและความก้าวหน้า

ค. ผลกระทบกระเทือน                      ง. ความสำคัญหรือความเด่น

8. “ชาไรตแยก 2 พันล้านตำนานเอาผิดคนตั้งเลี้ยง แจ้งข้อหา 98ศพ” ข้อความนี้ คือ โครงสร้าง  
ของข่าวในข้อใด

ก. พาดหัวข่าว                                 ข. ความนำ

ค. เนื้อเรื่อง                                    ง. เหตุการณ์

9. “พลตำรวจตรี ประพันธ์ วงศ์ใหญ่ หัวหน้ากองทะเบียนกรมตำรวจ ให้สัมภาษณ์ผู้แทน  
หนังสือพิมพ์ว่า เจ้าของรถที่เสี่ยภาษีประจำปีนี้จะยังไม่ได้ป้ายวงกลม แต่อาจใช้ใบเสร็จ  
แทนป้ายวงกลมเป็นการชั่วคราว” ข้อความนี้คือ โครงสร้างของข่าว ในข้อใด

ก. พาดหัวข่าว                                 ข. ความนำ

ค. เนื้อเรื่อง                                    ง. ความก้าวหน้า

10. ทำไมต้องอ่านข่าวจากหนังสือพิมพ์หลายๆ ฉบับ

ก. เพื่อมาเวลาในการทำงาน            ข. เพื่อหาความแตกต่าง

ค. เพื่อฝึกการอ่านและเพิ่มความรู้    ง. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข่าว

## แบบประเมินผลการนำเสนอผลงาน

ชื่อกลุ่ม.....ชั้น.....ห้อง.....

### รายชื่อสมาชิก

1.....เลขที่..... 2.....เลขที่.....  
3.....เลขที่..... 4.....เลขที่.....

ที่	รายการประเมิน	คะแนน			ข้อคิดเห็น
		3	2	1	
1	เนื้อหาสาระครอบคลุมชัดเจน (ความรู้เกี่ยวกับเนื้อหา ความถูกต้อง ปฏิภาณในการตอบ และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า)				
2	รูปแบบการนำเสนอ				
3	การมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่ม				
4	บุคลิกลักษณะ กิริยา ท่าทางในการพูด น้ำเสียง ซึ่งทำให้ผู้ฟังมีความสนใจ				
รวม					

ผู้ประเมิน.....

### เกณฑ์การให้คะแนน

#### 1. เนื้อหาสาระครอบคลุมชัดเจนถูกต้อง

- 3 คะแนน = มีสาระสำคัญครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามจุดประสงค์
- 2 คะแนน = สาระสำคัญไม่ครบถ้วน แต่ตรงตามจุดประสงค์
- 1 คะแนน = สาระสำคัญไม่ถูกต้อง ไม่ตรงตามจุดประสงค์

#### 2. รูปแบบการนำเสนอ

- 3 คะแนน = มีรูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสม มีการใช้เทคนิคที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยี ประกอบการ นำเสนอที่น่าสนใจ นำวัสดุในท้องถิ่นมาประยุกต์ใช้อย่างคุ้มค่าและประหยัด
- 2 คะแนน = มีเทคนิคการนำเสนอที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยีประกอบการนำเสนอที่น่าสนใจ แต่ขาดการประยุกต์ใช้ วัสดุในท้องถิ่น
- 1 คะแนน = เทคนิคการนำเสนอไม่เหมาะสม และไม่น่าสนใจ

#### 3. การมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่ม

- 3 คะแนน = สมาชิกทุกคนมีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม
- 2 คะแนน = สมาชิกส่วนใหญ่มีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม
- 1 คะแนน = สมาชิกส่วนน้อยมีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม

#### 4. ความสนใจของผู้ฟัง

- 3 คะแนน = ผู้ฟังมากกว่าร้อยละ 90 สนใจ และให้ความร่วมมือ
- 2 คะแนน = ผู้ฟังร้อยละ 70-90 สนใจ และให้ความร่วมมือ
- 1 คะแนน = ผู้ฟังน้อยกว่าร้อยละ 70 สนใจ และให้ความร่วมมือ

## แบบประเมินกระบวนการทำงานกลุ่ม

ชื่อกลุ่ม.....ชั้น.....ห้อง.....

### รายชื่อสมาชิก

1.....เลขที่.....                      2.....เลขที่.....  
 3.....เลขที่.....                      4.....เลขที่.....

ที่	รายการประเมิน	คะแนน			ข้อคิดเห็น
		3	2	1	
1	การกำหนดเป้าหมายร่วมกัน				
2	การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบและการเตรียมความพร้อม				
3	การปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย				
4	การประเมินผลและปรับปรุงงาน				
รวม					

ผู้ประเมิน.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

### เกณฑ์การให้คะแนน

1. การกำหนดเป้าหมายร่วมกัน
  - 3 คะแนน= สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายการทำงานอย่างชัดเจน
  - 2 คะแนน= สมาชิกส่วนใหญ่มีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายในการทำงาน
  - 1 คะแนน= สมาชิกส่วนน้อยมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายในการทำงาน
2. การมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบและการเตรียมความพร้อม
  - 3 คะแนน= กระจายงานได้ทั่วถึง และตรงตามความสามารถของสมาชิกทุกคน มีการจัดเตรียมสถานที่ สื่อ / อุปกรณ์ไว้อย่างพร้อมเพียง
  - 2 คะแนน= กระจายงานได้ทั่วถึง แต่ไม่ตรงตามความสามารถ และมีสื่อ / อุปกรณ์ไว้อย่างพร้อมเพียง แต่ขาดการจัดเตรียมสถานที่
  - 1 คะแนน= กระจายงานไม่ทั่วถึงและมีสื่อ / อุปกรณ์ไม่เพียงพอ
3. การปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
  - 3 คะแนน= ทำงานได้สำเร็จตามเป้าหมาย และตามเวลาที่กำหนด
  - 2 คะแนน= ทำงานได้สำเร็จตามเป้าหมาย แต่ช้ากว่าเวลาที่กำหนด
  - 1 คะแนน= ทำงานไม่สำเร็จตามเป้าหมาย
4. การประเมินผลและปรับปรุงงาน
  - 3 คะแนน= สมาชิกทุกคนร่วมปรึกษาหารือ ติดตาม ตรวจสอบ และปรับปรุงงานเป็นระยะ
  - 2 คะแนน= สมาชิกบางส่วนมีส่วนร่วมปรึกษาหารือ แต่ไม่ปรับปรุงงาน
  - 1 คะแนน= สมาชิกบางส่วนไม่มีส่วนร่วมปรึกษาหารือ และปรับปรุงงาน

เฉลยใบงานกิจกรรมที่ 1

หน่วยที่4 เรื่อง การอ่านข่าว บทความ และสารคดี

- ✓ 1.
- × 2.
- ✓ 3.
- × 4.
- ✓ 5.
- ✓ 6.
- × 7.
- × 8.
- ✓ 9.
- ✓ 10.

วิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนุชยการอยุธยา

เฉลยใบงานกิจกรรมที่ 2

หน่วยที่4 เรื่อง การอ่านข่าว บทความ และสารคดี

- จ 1.
- ฉ 2.
- ช 3.
- ฉ 4.
- ช 5.
- ช 6.
- ช 7.
- ฉ 8.
- ก 9.
- ข 10.

วิทยาลัยเทคโนโลยีและการอาชีวศึกษา



เฉลยใบงานกิจกรรมที่ 3

หน่วยที่4 เรื่อง การอ่านข่าว บทความ และสารคดี

ความคิดของนักศึกษา

วิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนวิชาการอยุธยา

เฉลยกิจกรรมที่ 4

หน่วยที่ 4 เรื่อง การอ่านข่าว บทความ และสารคดี

- |        |   |
|--------|---|
| ข้อ 1  | ค |
| ข้อ 2  | ค |
| ข้อ 3  | ง |
| ข้อ 4  | ก |
| ข้อ 5  | ง |
| ข้อ 6  | ข |
| ข้อ 7  | ก |
| ข้อ 8  | ข |
| ข้อ 9  | ง |
| ข้อ 10 | ก |

วิทยาลัยเทคโนโลยี  
ศูนย์การอาชีวศึกษา

## บันทึกหลังการสอน

### หน่วยที่ 4 เรื่อง การอ่านข่าว บทความ และสารคดี

#### ผลการใช้แผนการเรียนรู้

1. เนื้อหาสอดคล้องกับจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
2. สามารถนำไปใช้ปฏิบัติการสอนได้ครบตามกระบวนการเรียนการสอน
3. สื่อการสอนเหมาะสมดี


#### ผลการเรียนของนักเรียน

1. นักศึกษาส่วนใหญ่มีความสนใจใฝ่รู้ เข้าใจในบทเรียน อภิปรายตอบคำถามในกลุ่ม และร่วมกันปฏิบัติใบงานที่ได้รับมอบหมาย
2. นักศึกษากระตือรือร้นและรับผิดชอบในการทำงานกลุ่มเพื่อให้งานสำเร็จทันเวลาที่กำหนด
3. นักศึกษาอ่านข่าว บทความ สารคดี และบอกเล่าเรื่องราวที่อ่านด้วยความมีวิจารณญาณ

#### ผลการสอนของครู

1. สอนเนื้อหาได้ครบตามหลักสูตร
2. แผนการสอนและวิธีการสอนครอบคลุมเนื้อหาการสอนทำให้ผู้สอนสอนได้อย่างมั่นใจ
3. สอนได้ทันตามเวลาที่กำหนด

## แผนการสอน/แผนการเรียนรู้ภาคทฤษฎี

	แผนการจัดการเรียนรู้/การเรียนรู้ภาคทฤษฎี	หน่วยที่ 5
	ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน	สอนสัปดาห์ที่ 5
	ชื่อหน่วย การอ่านวรรณกรรมท้องถิ่น	คาบรวม 10
ชื่อเรื่อง การอ่านวรรณกรรมท้องถิ่น		จำนวนคาบ 2
<p><b>หัวข้อเรื่อง</b></p> <p><b>ด้านความรู้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความหมายวรรณกรรมท้องถิ่น</li> <li>2. วรรณกรรมท้องถิ่น</li> <li>3. ลักษณะวรรณกรรมท้องถิ่น</li> </ol> <p><b>ด้านทักษะ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. ภูมิปัญญาที่ปรากฏในวรรณกรรมท้องถิ่น</li> <li>5. วรรณกรรมท้องถิ่นภาคอีสาน</li> </ol> <p><b>ด้านจิตพิสัย</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. เลือกประเภทวรรณกรรมท้องถิ่น</li> </ol> <p><b>สาระสำคัญ</b></p> <p>วรรณกรรมท้องถิ่น เป็นการศึกษาเรื่องราวและความเป็นมาของภูมิปัญญาในท้องถิ่นที่ได้สืบทอดต่อกันมา เป็นเอกลักษณ์เฉพาะท้องถิ่นที่แตกต่างกันไปตามสภาพทางสังคม ที่มีผลต่อการดำเนินชีวิต ขนบธรรมเนียม ประเพณี และเป็นเรื่องราวที่บรรพบุรุษได้สร้างสมไว้เป็นข้อมูลพื้นฐานเพื่อการศึกษาค้นคว้าและพัฒนาท้องถิ่นต่อไป</p>		

## สมรรถนะอาชีพประจำหน่วย

1. เล่าเรื่องราววรรณกรรมท้องถิ่นแต่ละภาคอย่างภาคภูมิใจ และคำนึงถึงคุณค่าวรรณกรรมท้องถิ่น

## จุดประสงค์การสอน/การเรียนรู้

### จุดประสงค์ทั่วไป / บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

1. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับระบุนความหมายวรรณกรรมท้องถิ่นได้
2. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับเห็นความแตกต่างของวรรณกรรมท้องถิ่นได้
3. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับลงความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะวรรณกรรมท้องถิ่นได้
4. เพื่อให้มีทักษะในการสาธิตภูมิปัญญาที่ปรากฏในวรรณกรรมท้องถิ่นได้
5. เพื่อให้มีทักษะในการอ่านวรรณกรรมท้องถิ่นภาคอีสานได้
6. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่อการเลือกประเภทวรรณกรรมท้องถิ่นได้
7. เพื่ออ่านวรรณกรรมท้องถิ่นพร้อมนำมาประยุกต์ใช้ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

### จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม / บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

#### ด้านความรู้

1. ระบุนความหมายวรรณกรรมท้องถิ่นได้
2. เห็นความแตกต่างของวรรณกรรมท้องถิ่นได้
3. ลงความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะวรรณกรรมท้องถิ่นได้

#### ด้านทักษะ

1. สาธิตภูมิปัญญาที่ปรากฏในวรรณกรรมท้องถิ่นได้
2. อ่านวรรณกรรมท้องถิ่นภาคอีสานได้

#### ด้านจิตพิสัย

3. เลือกประเภทวรรณกรรมท้องถิ่นได้

### ด้านคุณธรรมจริยธรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

อ่านวรรณกรรมท้องถิ่นพร้อมนำมาประยุกต์ใช้ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

## เนื้อหาสาระการสอน/การเรียนรู้

### • ด้านความรู้(ทฤษฎี)

#### 1. ความหมายของวรรณกรรมท้องถิ่น

กัตัญญชูนั่น (2550: 4) กล่าวว่าวรรณกรรมท้องถิ่นหมายถึงวรรณกรรมพื้นบ้านซึ่งเป็นที่ตั้งลายลักษณ์อักษรหรือบอกเล่าด้วยปากเปล่าที่ปรากฏในท้องถิ่นต่างๆของไทย

ศุภวรรณมองเพชร (2550: 272) กล่าวว่าวรรณกรรมท้องถิ่นหมายถึงผลผลิตจากภูมิปัญญาของผู้รู้พื้นบ้านที่สร้างสรรค์ผลงานขึ้นมาในรูปแบบต่างๆ

สรุปได้ว่าวรรณกรรมท้องถิ่นหมายถึงสิ่งที่เกิดขึ้นจากภูมิปัญญาพื้นบ้านอาจด้วยวิธีการเขียนหรือบอกเล่าของบุคคลในท้องถิ่นเพื่อจุดมุ่งหมายอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วสืบทอดต่อกันมาเป็นวรรณกรรมในท้องถิ่นของตน

#### 2. ประเภทวรรณกรรมท้องถิ่นวรรณกรรมท้องถิ่นแบ่งได้ 2 ลักษณะดังนี้

##### 1. แบ่งตามวิธีการสืบสานหมายถึงแบ่งตามวิธีการสืบทอดมรดกทางวัฒนธรรมแบ่งออกได้ 2 อย่างคือ

1.1 วรรณกรรมมุขปาฐะคือวรรณกรรมที่บอกเล่าสืบทอดกันมาด้วยปากหรือวาจากหลายชั่วอายุคน เช่นเพลงกล่อมเด็กเพลงพื้นบ้านสุภาษิตคำคมนิทานพื้นบ้านเฉพาะท้องถิ่น ไม่มีการบันทึกแต่อาศัยการจดจำและบอกต่อกันมา

1.2 วรรณกรรมลายลักษณ์อักษรคือวรรณกรรมที่สืบทอดต่อกันมาโดยบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรเอาไว้เพราะเป็นเรื่องราวที่จำได้ยากส่วนมากเก็บรักษาไว้ที่วัดเช่นบทสวดต่างๆตำรายาตำราสมุนไพรตำราโหราศาสตร์และไสยศาสตร์ตำราพิชัยสงคราม

##### 2. แบ่งตามลักษณะเนื้อหาหมายถึงวรรณกรรมที่พิจารณาเนื้อหาเป็นหลักแบ่งออกได้ 2 อย่างคือ

2.1 วรรณกรรมทางศาสนาเป็นเนื้อหาที่เกี่ยวกับคำสอนและประเพณีทางศาสนาโดยเฉพาะคติความเชื่อเรื่องผีของบรรพบุรุษประเพณีพิธีกรรมตามแบบศาสนาพราหมณ์การยึดหลักคำสอนของพุทธศาสนาหรืออีกอย่างหนึ่งว่าคตินิยม

2.2 วรรณกรรมชาวบ้านเป็นเนื้อหาที่เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตของชาวบ้านหรือท้องถิ่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับศาสนาส่วนมากจะเป็นการบอกเล่าเป็นมุขปาฐะได้แก่เพลงพื้นบ้านนิทานนิยายเพลงกล่อมเด็กปรากฏการณ์ทางธรรมชาติเรื่องราวชีวิตชาวบ้านเรียกอีกอย่างหนึ่งว่าคติโลก

#### 3. ลักษณะของวรรณกรรมท้องถิ่น

1. เป็นเรื่องราวที่ชาวท้องถิ่นสร้างขึ้นมาใช้ฟังใช้อ่านในกลุ่มท้องถิ่นของตน
2. คนในท้องถิ่นเป็นผู้ร่วมกันอนุรักษ์ดูแลรักษา
3. วัดเป็นศูนย์กลางในการเก็บรวบรวมข้อมูล

4. เนื้อหาวรรณกรรมท้องถิ่นมักเป็นนิทานนิยายและเรื่องคติธรรมทางศาสนา
5. รูปแบบเป็นเอกลักษณ์ง่าย ๆ และเป็นไปตามความนิยมท้องถิ่นนั้นๆ
6. ภาษาและอักษรที่ใช้ใช้ภาษาและอักษรของท้องถิ่นนั้นๆ

## 2. วรรณกรรมท้องถิ่นแต่ละภาค

วรรณกรรมท้องถิ่นแต่ละภาคการพิจารณาลักษณะเฉพาะวรรณกรรมท้องถิ่นแต่ละภาคแบ่งออกเป็น 4 ภาค ดังนี้

1. วรรณกรรมท้องถิ่นภาคเหนือจะเน้นรูปแบบคำประพันธ์เพื่อใช้ประโยชน์ในการอ่านในที่ชุมชนหรือเพื่อ การแสดงลักษณะเฉพาะของวรรณกรรมท้องถิ่นภาคเหนือจะแบ่งออกเป็น 4 ลักษณะดังนี้

1.1 วรรณกรรมประเภทโคลงภาคเหนือนิยมแต่งโคลงหรือกะลงกันมากในสมัยราชวงศ์มังรายแม้จะมีการกำหนดบังคับจันท์ลักษณะแต่ก็ไม่เคร่งครัดเหมือนภาคกลางการแต่งคำประพันธ์กะลงของทางภาคเหนือนับว่าเป็นมือชั้นครูมีดีทั้งด้านวรรณศิลป์และเนื้อหาสาระคำประพันธ์ประเภทโคลงที่ค้นพบและแพร่หลายได้แก่โคลง นิราศหรือภูมยชัย โคลงมังทรชาติเมืองเชียงใหม่ โคลงพระลอสอนโลก โคลงพรหมทัต โคลงปทุมลังกา โคลงอมรา พิศวาส โคลงเจ้าวิทูรสอนหลาน โคลงนิราศดอยเก็ง โคลงหงส์ผาค่า

1.2 วรรณกรรมประเภทคร่าวธรรมจะนิยมแต่งด้วยร้อยยาวหรือกลอนเทศน์มีการแทรกภาษาบาลีบ้าง เป็นการแต่งวรรณกรรมตามแนวชาดกปกติพระภิกษุสงฆ์จะใช้คร่าวธรรมในการเทศนาหรือแปลให้อุบาสก อุบาสิกาฟังในวันอุโบสถศีลเนื้อเรื่องเป็นนิทานคติสอนใจจากพื้นบ้านจึงจัดว่าเป็นเรื่องคติธรรมเพราะเป็นเรื่องที่ ดึงเข้าไปหาหลักคำสอนของพระพุทธเจ้าวรรณกรรมคร่าวธรรมได้แก่ปัญญาชาดกมหาวงศ์แต่งอ่อนพรหมจักร มหาชาติพากย์พระยาคางคกแสงเมืองหลวงเจ้าอุสาบารส ฯลฯ

1.3 วรรณกรรมประเภทคร่าวซอคร่าวซอมีความหมาย 2 นัยนัยที่ 1 หมายถึงจันท์ลักษณะคร่าวซอนัยที่ 2 คือประเภทของวรรณกรรมที่ใช้สำหรับการขับตำการแต่งคำประพันธ์คร่าวซอเน้นการสัมผัสสระนิยมแต่งจาก นิทานพื้นบ้านที่เป็นเรื่องจักรวาลต่างๆวรรณกรรมคร่าวซอได้แก่กนกกระจาบสุวรรณหงส์สุวรรณเมฆะ (หมาขนดำ) กำพร้าตูปตองเตโชยาโมนางอุทลลาเจ้าสุธนจำปาสีต้นฟ้าวก่ากาคำชีวหาลินคำแสงเมืองหลวงเจ้าโนราบัวน้อย ฯลฯ

1.4 วรรณกรรมเบ็ดเตล็ดประกอบด้วยคร่าวอ่า (รำรำพัน) กบคร่าวใช้แทนจดหมายหรือเพลงยาวเป็น วรรณกรรมเบ็ดเตล็ดสามารถแบ่งย่อยได้อีกคือ

1.4.1 คำอู้บัวสาวอู้คือพูดหมายถึงการเกี่ยวพาราสีกันของหนุ่มสาว

1.4.2 การจ้อย (จ้อย) คือการขับร้องของพวกหนุ่มๆระหว่างเดินทางไปเกี่ยวสาว

1.4.3 การฮ้องขวัญคือการสู่หรือสวดขวัญมีเจ้าพิธีมาทำพิธีว่าขวัญได้แก่คำร้องขวัญทั่วไปคำ ร้องขวัญคู่บัวสาวคำร้องขวัญควาย (เอาใจควายในฤดูทำนา)

1.4.4 การซอเบ็ดเตล็ดคือการขับซอย่อยๆได้แก่การขับซอเกี่ยวขับร้องโต้ตอบกันหรือตัดตอน นิทานมาแสดงเช่นซอเรื่องพระลอซอเรื่องไชยากับนางแว่นแก้ว

2. วรรณกรรมท้องถิ่นภาคอีสานเน้นเนื้อหาสาระของเรื่องมากกว่ารูปแบบคำประพันธ์คำประพันธ์ที่นิยมใช้ในวรรณกรรมเรียกว่าโคลงสารซึ่งเรียกตามภาษาถิ่นว่ากลอนลำดับลักษณะวรรณกรรมท้องถิ่นอีสานจึงแบ่งตามเนื้อหาสาระดังนี้

2.1 วรรณกรรมพุทธศาสนาประกอบด้วย

2.1.1 วรรณกรรมชาดกคือการดัดนิยายพื้นบ้านมาอิงชาดกโดยมีพระสงฆ์นำเรื่องเหล่านั้นมาเทศนาสั่งสอนประชาชนวรรณกรรมนิทานพื้นบ้านจึงเข้ามาเป็นชาดกได้แก่ลมหาคชาติ (เวสสันดรชาดก) ปาจิตตกุมารชาดกสุวรรณสังขชาดกขว้างคันธนามเสียวสวาด (เจลิยวณลาด) ท้าวโสวัตรพระยาคนคากพระเจ้าลิขชาติ พระมัลลย์หมื่นมัลลย์แสน

2.1.2 วรรณกรรมตำนานพุทธศาสนาเป็นตำนานเป็นประวัติการเผยแผ่พุทธศาสนาตำนานพุทธชาตพุทธเจดีย์ได้แก่ปฐมกัปปีปฐมกัลป์ (ตำนานกำเนิดโลกสรรพสิ่ง) ชมพูทวีป (กล่าวถึงการกำเนิดโลกจักรวาล ศากยวงศ์การเผยแผ่ศาสนา) เขตพน(การสืบพุทธศาสนาบริเวณลุ่มแม่น้ำโขง) อรุณครธาตุ (ชาตुकะดูคหน้าอกพระธาตุพนม) ฯลฯ

2.2 วรรณกรรมประวัติศาสตร์วรรณกรรมต่างๆในภาคอีสานส่วนมากเจริญในหมู่ชาวบ้านมากกว่าในราชสำนักดังนั้นวรรณกรรมประวัติศาสตร์ชาวภาคอีสานจึงมีน้อยดังนี้

2.2.1 ท้าวสูงหรือเจียง (ท้าวรุ่ง) แต่งเป็นโคลงโบราณทั้งเรื่องกล่าวถึงประวัติวีรบุรุษของกลุ่มคนไทยแถบลุ่มแม่น้ำโขงดินแดนล้านช้างล้านนาถึงสิบสองปันนาในจีน

2.2.2 นิทานเรื่องขุนบรมกล่าวถึงการสร้างบ้านแปงเมืองของคนไทยแถบลุ่มแม่น้ำโขงตั้งแต่สิบสองเจ้าไทในดินแดนเวียงจันทน์เมืองน่านน้อยอ้อยหนู(เมืองแกลง) ไปถึงเมืองเชียงคองเชียงทอง (หลวงพระบาง) ของลาว

2.2.3 ตำนานพระพุทธรูปต่างๆเช่นเรื่องพื้นพระบางพื้นพระแทรกคำพื้นพระแก้ว (มรกต)

2.2.4 พื้นเมืองเวียงจันทน์กล่าวถึงการสร้างกรุงเวียงจันทน์และเมืองนครพนมซึ่งเป็นเมืองคู่แฝดเรียกว่าเมืองศรีโคตรหรือศรีโคตบูรณแต่อยู่คนละฝั่งแม่น้ำโขง

2.2.5 พื้นเวียงหรือประวัติเวียงจันทน์กล่าวถึงเจ้าอนุวงศ์ไม่ได้เป็นกบฏต่อราชธานีการเกิดสงครามไทย-ญวนกล่าวถึงเจ้าอนุวงศ์พยายามรวบรวมคนลาวกลับถิ่นฐานบ้านเกิด

2.3 วรรณกรรมนิทานอีสานมีนิทานจำนวนมากจะเล่านิทานในรูปแบบการอ่านทำนองเสนาะคือขับลำ (ขับร้อง) ในที่ชุมชนเช่นในงานเสือนดี (งานศพ) เทศน์ไตรมาสระหว่างพรรษาการลำพื้นลำเรื่องและจะสอดแทรกคติธรรมคำสอนทางพระพุทธศาสนาเข้าไปด้วยวรรณกรรมนิทานได้แก่จำปาสีตันท้าวสิทนต์ไก่อแก้วปลาแดกปลาหมอคำพรา้งฝีน้อยกาละเกดขุนทิงขุนเทืองผาแดงนางไอ่

2.4 วรรณกรรมคำสอนหมอลำจะหยิบยกคำสอนทางพระพุทธศาสนามาแสดงลำในที่ชุมชนเป็นที่นิยมฟังในอดีตส่วนมากจะเป็นเทศนาโวหารตลอดเรื่องไม่มีตัวละครจึงมีลักษณะเหมือนโคลงโลกนิติหรือสุภาษิตของภาคกลางได้แก่ธรรมดาสอนโลกีตลีสิบสองคลองสิบสี่พระยาคำกองสอนไพร่กาพย์ปู่สอนหลานกาลนับมือ



ส่วย (พุทธทำนายวันศาสนาสิ้น)

2.5 วรรณกรรมเบ็ดเตล็ดเป็นวรรณกรรมที่ไม่จัดอยู่ในพวกใดๆมักเป็นวรรณกรรมมุขปาฐะแบ่งได้ดังนี้

2.5.1 บทส่วยวัญส่วยวัญทั่วไปส่วยวัญอยู่กรรมส่วยวัญเด็กส่วยวัญหนุ่มสาวส่วยวัญเรือนส่วยวัญเกวียนส่วยวัญควาย

2.5.2 วรรณกรรมพิธีขอฝนหรือการแห่บั้งไฟใช้คำประพันธ์ประเภทคำกาพย์คำเชิงต่างๆมักเป็นวรรณกรรมมุขปาฐะเช่นคำเชิงบั้งไฟคำเชิงแห่นางแมว

2.5.3 วรรณกรรมใช้เกี่ยวพาราสิเรียกว่าผญาหรือมักแทรกบทสุภาษิตท้องถิ่น (ผญา)

2.5.4 นิทานตลกขบขันได้แก่นิทานขบขันเชิงปัญหาเช่นเรื่องเซียงเมียง(ศรีธนญชัย) นิทานตลกเรื่องโตงโตยและนิทานเชิงหยาบโหลนมักเรียกว่านิทานก้อม (นิทานสั้นๆ)

3. วรรณกรรมท้องถิ่นภาคกลางวรรณกรรมท้องถิ่นภาคกลางพิจารณาตามความเจริญรุ่งเรืองในกลุ่มของชาวบ้านและชาวดัดจะเห็นได้ชัดเจนจากวรรณกรรมที่เกิดขึ้นในท้องถิ่นต่างๆจากลักษณะต่อไปนี้

3.1 วรรณกรรมกลอนสวดชาวบ้านภาคกลางนิยมฟังกลอนสวดและนิยมสร้างหนังสือกลอนสวดถวายวัดเพราะเชื่อว่าได้บุญเกิดชาติหน้าได้สมองใสปัญญาดีวรรณกรรมกลอนสวดได้แก่สังข์ศิลป์ชัยกลอนสวดปลาบู่ทองกลอนสวดอุทัยเทวีกกลอนสวดโสทรน้อยเรือนงามกลอนสวดพระมาลัยกลอนสวด ฯลฯ

3.2 วรรณกรรมกลอนบทละครนอกบทละครนอกมีมาตั้งแต่สมัยกรุงเก่าวิไม่พิถีพิถันในแบบแผนของฉันทลักษณ์จำนวนคำในวรรคตามความสะดวกในการออกเสียงไม่กำหนดคำขึ้นต้นเมื่อนั้นบัดนั้นบางที่ไม่เขียนกำหนดเพลงหน้าพาทย์ใช้ภาษาเรียบง่ายสำนวนโวหารบางทีหยาบคายแบบชาวบ้านมุ่งสื่อความหมายต่อผู้ชมที่เป็นสามัญชนบทละครนอกจะพิมพ์เป็นตอนๆไม่จบเรื่องขึ้นอยู่กับความนิยมว่าจะชมการแสดงตอนใดของเรื่องใดเช่นสังข์ทอง(ตอนตีกลี) นางมโนห์รา (ตอนถูกจับถวายพระสุริน) มณีพิชัยโคบุตรพระรถเมรีการะเกด ฯลฯ

3.3 วรรณกรรมกลอนนิทานวรรณกรรมประเภทนี้ส่วนมากจะมีเนื้อเรื่องเดียวกันกับกลอนบทละครนอกแต่กลอนนิทานจะพิมพ์จบเรื่องเช่นโสทรน้อยเรือนงามจันทโครพนางสิบสอง(พระรถ-เมรี) ปลาบู่ทองโคบุตรไกรทอง ฯลฯ

3.4 วรรณกรรมกลอนแหล่ในอดีตพระภิกษุเป็นผู้อ่านทำนองเสนาะแบบแหล่เพราะเป็นเรื่องของศาสนาเล่าตามชาดกการแหล่เป็นการสลับการเทศน์มหาชาติเรียกว่าแหล่ นอกคือนอกเรื่องพระเวสสันดรได้แก่แหล่ซึ่งนางแหล่ชูชกขึ้นต้นไม้แหล่ นางเดินกลอนแหล่บายศรีกลอนแหล่ นิทานชาดก

3.5 วรรณกรรมกลอนเพลงเป็นวรรณกรรมมุขปาฐะไม่นิยมการจดบันทึกวรรณกรรมประเภทนี้ได้แก่

3.5.1 เพลงร่ำวงเป็นเพลงธรรมดาร้องกันหลายแบบหลายทำนองมีทั้งร้องหมู่ร้องเดี่ยวร้องคู่ เช่นเพลงตามองตาเพลงดอกอะไร

3.5.2 เพลงปฏิพากย์เป็นเพลงร้องโต้ตอบกันในเทศกาลต่างๆมีทั้งเพลงปฏิพากย์สั้นและเพลง

ปฏิพากย์ยาวเพลงปฏิพากย์สั้นเป็นเพลงที่ร้องในฤดูกาลเก็บเกี่ยวหรือฤดูกาลผลผลิต ได้แก่เพลงร้อยซังเพลงเดิน  
กำรำเคียวเพลงสงฟางเพลงพืษฐานเพลงพวงมาลัยฯลฯเพลงปฏิพากย์ยาวใช้ร้องในพิธีกรรมต่างๆเนื้อร้องมีความ  
ยาวหลายบทการเล่นมักเป็นไปตามขั้นตอนคือมีบทไหว้ครูจนถึงบทจากฝ่ายหนึ่งร้องจบอีกฝ่ายหนึ่งร้องแก้ได้แก่  
เพลงเรือเพลงปรบไก่อเพลงฉ่อยเพลงเกี่ยวข้าวเพลงอิแซฯลฯ

3.5.3 เพลงกล่อมเด็กเป็นเพลงที่ใช้ในกลุ่มเด็กเป็นเพลงปลอบเด็กและเป็นเพลงที่เด็กร้องเล่น  
เพื่อความสนุกสนานเป็นเพลงที่ร้องง่ายใช้คำประพันธ์คล้องจองกันง่ายๆ

4. **วรรณกรรมท้องถิ่นภาคใต้**วรรณกรรมท้องถิ่นภาคใต้ส่วนใหญ่แต่งด้วยคำกาพย์เป็นการให้เห็นว่าชาว  
ใต้นิยมฟังการสวดหนังสือแบบชาวภาคกลางและชำนานูในการแต่งคำกาพย์หนึ่งตระกูลถ้าพิจารณาตามเนื้อหา  
วรรณกรรมท้องถิ่นภาคใต้แบ่งได้ 5 ประเภทดังนี้

4.1 วรรณกรรมศาสนาเนื้อหามาจากนิทานชาดกคือเป็นชาติหนึ่งของพระพุทธเจ้านิยมสวดในวัดเช่น  
พระมหอสถพระมาลัยคำกาพย์พระโพธิสัตว์พระมาลัยสูตรสุทธิธรรมชาดกฯลฯ

4.2 วรรณกรรมนิทานเป็นนิทานพื้นบ้านภาคใต้ก็ว่าจะแต่งเป็นกลอนสวดหรือกาพย์บางที่เรียกว่า  
นิทานประโลมโลกเพราะเป็นเรื่องจักรวาลฯ

4.3 วรรณกรรมตำนานหรือประวัติศาสตร์เรื่องที่ปรากฏมักเป็นตำนานทางศาสนาเช่นพงศาวดารหง  
สาวดีคำกาพย์พระพุทธโฆษาจารย์ไปถึงกาด้านพระเจี๊ยะแก้วตำนานนางเลือดขาวพระธาตุเมืองร่างกุ้งฯลฯ

4.4 วรรณกรรมคำสอนเป็นวรรณกรรมที่เป็นบทเทศนาโวหารมุ่งสอนศีลธรรมและจริยธรรมต่างๆ  
วรรณกรรมส่วนใหญ่ไม่มีตัวละครเช่นศีลธรรมคำกาพย์กฤษณาสอนน้องพาลีสอนน้องสุภามิตสอนกุมารคดี  
โลก-คดีธรรมศีลกลาฯ

5. **วรรณกรรมเบ็ดเตล็ด**ได้แก่วรรณกรรมตำราความเชื่อต่างๆเช่นตำราควัวช้างม้าตำราดูโชคชะตาราศี  
วรรณกรรมแบบเรียนจินดามณีประถมกกากลอนนิราศ

#### 5. ภูมิปัญญาที่ปรากฏในวรรณกรรมท้องถิ่น

วรรณกรรมท้องถิ่นของทุกภาคจะแฝงภูมิปัญญาไว้ในเนื้อหาทุกด้านได้แก่รูปแบบการดำเนินชีวิต  
ขนบธรรมเนียมของสังคมซึ่งสามารถแยกได้ตามหัวข้อต่อไปนี้

##### 1. ลักษณะทางสังคมลักษณะทางสังคมที่ปรากฏในวรรณกรรมท้องถิ่นจะเห็นได้ตามสภาพต่อไปนี้

1.1 สังคมที่มีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขเป็นสภาพสังคมที่มีพระมหากษัตริย์มีมเหสีหลายองค์  
ทำให้เกิดความอิจฉาริษยาหรือพระโอรสพระธิดาพลัดพรากจากเมืองเช่นเรื่องสังข์ทองโสนน้อยเรือนงาม

1.2 สังคมที่นับถือพระพุทธศาสนาให้คติสอนใจในการทำดีได้ดีทำชั่วได้ชั่วแฝงคติธรรมให้  
ข้อคิดเตือนใจเช่นเรื่องปลาบู่ทอง

1.3 สังคมเกษตรกรรมเป็นเรื่องราวเกี่ยวกับชีวิตในชนบทมีอาชีพเกษตรกรรมและการประมง  
เช่นเรื่องนางสิบสองปลาบู่ทอง

1.4 สังคมชนบทที่แห้งแล้งฝนไม่ตกต้องตามฤดูกาลทำให้คนในสังคมมีความเดือดร้อนต้องคิดหาวิธีขอฝนจากเทวดาเช่นเรื่องพญาคันคาก

1.5 สังคมครอบครัวเป็นครอบครัวใหญ่มีรุ่นปู่ย่าตายายลูกหลานอยู่อาศัยในบ้านหลังเดียวกันสมาชิกในครอบครัวไม่ค่อยลงรอยกัน

## 2. ลักษณะขนบธรรมเนียมประเพณีขนบธรรมเนียมประเพณีที่ปรากฏในวรรณกรรมท้องถิ่นได้แก่

2.1 ประเพณีส่วนบุคคลเช่นประเพณีเกี่ยวกับการเกิดการแต่งงานการตายการสร้างบ้านเรือนการบวชการทำขวัญ

2.2 ประเพณีส่วนรวมเป็นประเพณีที่ทุกคนร่วมมือกันทำเช่นประเพณีทางศาสนาสงกรานต์ตรุษสารท

## 3. ความเชื่อความเชื่อที่ปรากฏในวรรณกรรมท้องถิ่นได้แก่

3.1 ความเชื่อทางพระพุทธศาสนายึดมั่นในคำสอนของพระพุทธเจ้า

3.2 ความเชื่อเรื่องกฎแห่งกรรมทำดีได้ดีทำชั่วได้ชั่ว

3.3 ความเชื่อเรื่องตายแล้วเกิดใหม่อาจเกิดในโลกมนุษย์หรือสวรรค์

3.4 ความเชื่อเรื่องเวทมนตร์คาถาและวิชาคมต่างๆเครื่องรางของขลังและของวิเศษ

3.5 ความเชื่อเรื่องผีบางเทวดาโหราศาสตร์ในสิ่งทีลึกลับที่มองไม่เห็น

## 4. ค่านิยมค่านิยมที่ปรากฏในวรรณกรรมท้องถิ่นได้แก่

4.1 ค่านิยมเรื่องความกตัญญูให้ลูกหลานมีความกตัญญูต่อผู้มีพระคุณ

4.2 ค่านิยมเรื่องความโลกโดยเน้นผลแห่งความโลกคือความหายนะไม่ว่าทางใดก็ทางหนึ่ง

4.3 ค่านิยมเรื่องปียวาจาคือการพูดที่ไพเราะอ่อนหวานจะเป็นที่ชื่นชอบของคนอื่น

4.4 ค่านิยมเรื่องความอดทนอดกลั้นจะก่อให้เกิดความสุขสงบภายในสังคม

4.5 ค่านิยมเรื่องการเชื่อฟังบิดามารดาหรือผู้อาวุโสถ้าเชื่อฟังจะได้รับความสุขในชีวิต

4.6 ค่านิยมเรื่องความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่การรู้จักให้อภัยซึ่งกันและกัน

4.7 ค่านิยมเรื่องยกย่องผู้มีความรู้และเป็นคนฉลาดหลักแหลม

## คุณธรรมที่ปรากฏในเรื่องผาแดง-นางไอ่

1. ให้คิดสอนใจและแนวทางในการดำรงชีวิตไม่ควรคิดเช่นฆ่าผู้อื่นตามอำเภอใจของตนเอง

2. ชี้ให้เห็นบาปบุญคุณโทษจากผลกรรมที่ตัวละครได้รับดังเช่นเมื่อฆ่าพญาพังคิทำให้บ้านเมืองล่มสลายและนางไอ่ต้องตาย

3. เนื้อหาเกี่ยวข้องกับความเชื่อค่านิยมและสิ่งศักดิ์สิทธิ์ความต้องการให้ลูกเป็นฝั่งเป็นฝาความเชื่อเรื่องพระยาแลน

4. สภาพสังคมที่มีพระมหากษัตริย์ปกครองสังคมที่นับถือพุทธศาสนาแฝงไว้ซึ่งคตินิยมข้อคิดเตือนใจใน

การปกครองและเป็นมิตรกับต่างเมือง

ข้อคิดที่ได้จากเรื่องผาแดง-นางไอ่

1. การรู้จักให้อภัยต่อกันจะทำให้สังคมสงบสุขดังเช่นท้าวผาแดงและเจ้าพ่อศรีสุทโชนาคอภัยให้แก่กัน สงครามจึงยุติ
2. ความรักทำให้คนตาบอดดังเช่นความรักของพญาพังคี่ที่มีต่อนางไอ่ความรักของเจ้าพ่อศรีสุทโชนาคที่มีต่อพญาพังคี่ผู้เป็นลูก
3. เรื่องผาแดง-นางไอ่แสดงให้เห็นถึงวัฒนธรรมและประเพณีของท้องถิ่นสะท้อนภาพความเป็นอยู่และการประกอบอาชีพเช่นประเพณีเส็งกลองงานบุญบั้งไฟ

วิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนศึกษา

<b>กิจกรรมการเรียนการสอนหรือการเรียนรู้</b>	
<b>ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู</b>	<b>ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน</b>
<p><b>1. ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (15 นาที)</b></p> <p>5. ผู้สอนแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ของหน่วยเรียนที่ 5 และขอให้ผู้เรียนร่วมกันทำกิจกรรมการเรียนการสอน</p> <p>6. ผู้สอนให้ผู้เรียนเห็นความแตกต่างของวรรณกรรมท้องถิ่น</p> <p><b>2. ขั้นให้ความรู้ (45 นาที)</b></p> <p>3. ผู้สอนแนะนำเปิด PowerPoint หน่วยที่ 5 เรื่อง การอ่านวรรณกรรมท้องถิ่น และให้ผู้เรียนศึกษาเอกสารประกอบการสอนภาษาไทยพื้นฐานหน่วยที่ 5 โดยให้ผู้เรียนศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>4. ผู้สอนอ่านวรรณกรรมท้องถิ่นภาคอีสานได้ศึกษาจาก PowerPoint</p> <p>5. ผู้สอนซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการเรียนการสอน</p> <p><b>3. ขั้นประยุกต์ใช้ (45 นาที)</b></p> <p>5. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำกิจกรรมที่ 5 เรื่อง การอ่านวรรณกรรมท้องถิ่น</p> <p>6. ผู้สอนให้ผู้เรียนสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต</p>	<p><b>1. ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (15 นาที)</b></p> <p>3. ผู้เรียนทำความเข้าใจเกี่ยวกับจุดประสงค์การเรียนรู้ของหน่วยเรียนที่ 5 และการให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรม</p> <p>4. ผู้เรียนแสดงความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการอ่านวรรณกรรมท้องถิ่น</p> <p><b>2. ขั้นให้ความรู้ (45 นาที)</b></p> <p>5. ผู้เรียนศึกษา PowerPoint หน่วยที่ 5 เรื่อง การอ่านวรรณกรรมท้องถิ่น และให้ผู้เรียนศึกษาเอกสารประกอบการสอน ภาษาไทยพื้นฐานหน่วยที่ 5 โดยให้ผู้เรียนศึกษาด้วยตนเอง PowerPoint</p> <p>6. ผู้เรียนดูผู้สอนอ่านวรรณกรรมท้องถิ่นภาคอีสานได้ศึกษาจาก PowerPoint</p> <p>7. ผู้เรียนตอบข้อสงสัยที่เกิดขึ้นระหว่างการเรียนการสอน</p> <p><b>3. ขั้นประยุกต์ใช้ (45 นาที)</b></p> <p>7. ผู้เรียนทำกิจกรรมที่ 5 หน้าที่ เรื่อง การอ่านวรรณกรรมท้องถิ่น</p> <p>8. ผู้เรียนสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต</p>

กิจกรรมการเรียนรู้หรือการเรียนรู้อื่นๆ	
ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน
<p>4. ขั้นสรุปและประเมินผล (15 นาที)</p> <p>10. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาที่ได้เรียนให้มีความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน</p> <p>11. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 5 การอ่านวรรณกรรมท้องถิ่น</p> <p>12. ผู้สอนให้ผู้เรียนศึกษาเพิ่มเติมนอกห้องเรียน ด้วยบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนที่จัดทำขึ้น</p> <p>(บรรลุดูดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-7) (รวม 120 นาที หรือ 2 คาบเรียน)</p>	<p>4. ขั้นสรุปและประเมินผล (15 นาที)</p> <p>10. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาที่ได้เรียนเพื่อให้ความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน</p> <p>11. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 3 การอ่านวรรณกรรมท้องถิ่น</p> <p>12. ผู้เรียนศึกษาเพิ่มเติมนอกห้องเรียน ด้วยบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนที่จัดทำขึ้น</p> <p>(บรรลุดูดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-7)</p>

## งานที่มอบหมายหรือกิจกรรมการวัดผลและประเมินผล

### ก่อนเรียน

1. จัดเตรียมเอกสาร สื่อการเรียนการสอนหน่วยที่ 5
2. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับจุดประสงค์การเรียนรู้ของหน่วยที่ 5 และให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมในหน่วยที่ 5

### ขณะเรียน

1. ปฏิบัติตามกิจกรรมท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ 5 เรื่อง การอ่านวรรณกรรมท้องถิ่น
2. ร่วมกันสรุป “การอ่านวรรณกรรมท้องถิ่น”

### หลังเรียน

1. ทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 5 เรื่อง การอ่านวรรณกรรมท้องถิ่น

### คำถาม

1. ข้อใดคือความหมายของวรรณกรรมท้องถิ่น
2. ข้อใดแตกต่างจากข้ออื่นเกี่ยวกับลักษณะของวรรณกรรมท้องถิ่น
3. วรรณกรรมท้องถิ่นประเภทลายลักษณ์ส่วนใหญ่บันทึกอย่างไร

### ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

กิจกรรมท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ 5 เรื่อง การอ่านวรรณกรรมท้องถิ่น

### สมรรถนะที่พึงประสงค์

ผู้เรียนสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการอ่านวรรณกรรมท้องถิ่น

1. วิเคราะห์และตีความหมาย
2. ตั้งคำถาม
3. อภิปรายแสดงความคิดเห็นระดมสมอง
4. การประยุกต์ความรู้สู่งานอาชีพ

## สมรรถนะการปฏิบัติงานอาชีพ

2. เล่าเรื่องราววรรณกรรมท้องถิ่นแต่ละภาคอย่างภาคภูมิใจ และคำนึงถึงคุณค่าวรรณกรรมท้องถิ่น

## สมรรถนะการขยายผล

### ความสอดคล้อง

การอ่านวรรณกรรมท้องถิ่นทำให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น เมื่อผู้เรียนไปทำงานทำให้นายจ้างยอมรับความสามารถหรือไม่ผู้เรียนนำรายได้ที่ได้จากอาชีพนี้มาช่วยในค่าใช้จ่ายอุปกรณ์การเรียนของผู้ปกครอง

วิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนศึกษา



## สื่อการเรียนการสอน/การเรียนรู้

### สื่อสิ่งพิมพ์

1. เอกสารประกอบการสอนวิชา การอ่านวรรณกรรมท้องถิ่น
2. ใ้ประกอบการเรียนการสอน
3. กิจกรรมรู้ที่ 5 เรื่อง การอ่านวรรณกรรมท้องถิ่น(ใ้ประกอบการเรียนการสอนขั้นให้ความรู้
4. แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 5การอ่านวรรณกรรมท้องถิ่น ขั้นสรุปและประเมินผล ข้อ 2
5. แบบประเมินผู้เรียนในชั้นเรียน ใ้ประกอบการสอนขั้นประยุกต์ใ้ ข้อ 1

### สื่อโสตทัศน์ (ถ้ามี)

PowerPoint เรื่อง การอ่านวรรณกรรมท้องถิ่น

### สื่อของจริง

2. การอ่านวรรณกรรมท้องถิ่น(ใ้ประกอบการเรียนการสอน)

## แหล่งการเรียนรู้

### ในสถานศึกษา

1. ห้องสมุดวิทยาลัยเทคโนโลยีพณิชยการอยุธยา
2. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ศึกษาหาข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต

### นอกสถานศึกษา

ผู้ประกอบการ สถานประกอบการ ในท้องถิ่นจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

### การบูรณาการ/ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น

1. บูรณาการกับวิชาชีวิตและวัฒนธรรมไทย ด้านการพูด การอ่าน การเขียนและการฝึกปฏิบัติตนทางสังคมด้านการเตรียมความพร้อม ความรับผิดชอบ และความสนใจใฝ่รู้
2. บูรณาการกับวิชาภาษาไทย 1
3. บูรณาการกับวิชาภาษาไทยเพื่องานอาชีพ

## การประเมินผลการเรียนรู้

- หลักการประเมินผลการเรียนรู้

### ก่อนเรียน

1. ความรู้ก่อนการเรียนการสอน

### ขณะเรียน

1. ตรวจสอบผลงานตามกิจกรรมท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ 5 เรื่อง การอ่านวรรณกรรมท้องถิ่น
2. สังเกตการทำงาน

### หลังเรียน

แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 5 การอ่านวรรณกรรมท้องถิ่น

### ผลงาน/ชิ้นงาน/ผลสำเร็จของผู้เรียน

กิจกรรมท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ 5 เรื่อง การอ่านวรรณกรรมท้องถิ่นแบบทดสอบหลังเรียน

## รายละเอียดการประเมินผลการเรียนรู้

- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 1 ระบุความหมายวรรณกรรมท้องถิ่นได้
  1. วิธีการประเมิน : ทดสอบ
  2. เครื่องมือ : แบบทดสอบ
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : ระบุความหมายวรรณกรรมท้องถิ่นได้จะได้ 1 คะแนน
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 2 เห็นความแตกต่างของวรรณกรรมท้องถิ่นได้
  1. วิธีการประเมิน : ทดสอบ
  2. เครื่องมือ : แบบทดสอบ
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : เห็นความแตกต่างของวรรณกรรมท้องถิ่นได้จะได้ 1 คะแนน
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 3 ลงความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะวรรณกรรมท้องถิ่นได้
  1. วิธีการประเมิน : ทดสอบ
  2. เครื่องมือ : แบบทดสอบ
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : ลงความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะวรรณกรรมท้องถิ่นได้จะได้ 1 คะแนน
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 4 สาธิตภูมิปัญญาที่ปรากฏในวรรณกรรมท้องถิ่นได้
  1. วิธีการประเมิน : ตรวจสอบผลงาน
  2. เครื่องมือ : แบบทดสอบ
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : สาธิตภูมิปัญญาที่ปรากฏในวรรณกรรมท้องถิ่นได้จะได้ 2 คะแนน

- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 5 อ่านวรรณกรรมท้องถิ่นภาคอีสานได้

- 1.วิธีการประเมิน : ตรวจผลงาน
- 2.เครื่องมือ : แบบทดสอบ
- 3.เกณฑ์การให้คะแนน : อ่านวรรณกรรมท้องถิ่นภาคอีสานได้จะได้ 2 คะแนน

- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 6 เลือกประเภทวรรณกรรมท้องถิ่นได้

1. วิธีการประเมิน : ตรวจผลงาน
2. เครื่องมือ : แบบทดสอบ
3. เกณฑ์การให้คะแนน : เลือกประเภทวรรณกรรมท้องถิ่นได้จะได้ 2 คะแนน

- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 7 อ่านวรรณกรรมท้องถิ่นพร้อมนำมาประยุกต์ใช้ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

1. วิธีการประเมิน : ตรวจผลงาน
2. เครื่องมือ : แบบทดสอบ
3. เกณฑ์การให้คะแนน : อ่านวรรณกรรมท้องถิ่นพร้อมนำมาประยุกต์ใช้ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมจะได้ 1 คะแนน

# กิจกรรมที่ 1

## หน่วยที่ 5 เรื่อง การอ่านวรรณกรรมท้องถิ่น

จงทำเครื่องหมาย ✓ หรือ ✗ หน้าข้อต่อไปนี้

- ..... 1. คำประพันธ์ที่ใช้แต่งวรรณกรรมท้องถิ่นภาคเหนือ ได้แก่ โคลง (กะลง) และคำว หรือ คร่าว
- ..... 2. คำว่า ร่าย (ฮ่าย) ในวรรณกรรมท้องถิ่นภาคอีสาน ได้นำเอาสำเนียงของสัตว์ที่ร้องส่งเสียงยาว ๆ อย่าง โหยหวนวังเวง เป็นต้นแบบ
- ..... 3. พระมาลัยเลียบโลก กล่าวถึงการสืบทอดพระศาสนาในชมพูทวีป
- ..... 4. งันเฮือนดี คือ การที่พระภิกษุนิยมเทศนานิทานในกลุ่มบ้านเรือนระหว่างเทศกาลเข้าพรรษา
- ..... 5. ปรรวชาดก คือ การบอกสาเหตุการแต่งก่อน เช่น เหตุใด พระพุทธองค์จึงตรัสชาดกให้สาวกฟัง
- ..... 6. บทสູ່ขวัญใหญ่ เป็นการสູ່ขวัญเด็กเสียวัญ หรือเด็กเดินทางไกล
- ..... 7. คร่าวซอ คือ ประเภทของวรรณกรรมที่ใช้สำหรับการ ขับลำหรือนำไปอ่านทำนองเสนาะในที่ประชุมชน
- ..... 8. คัมภีร์ใบลานก้อม จะจารึกด้วยอักษรธรรม อักษรขอม เช่น คาถาอาคม ประเพณี
- ..... 9. วรรณกรรมประเภทคร่าว ใช้เป็นสื่อแห่งความรัก คือจดหมาย หรือเพลงยาว
- ..... 10. คำวฮ้ำ ใช้แต่งเพื่อขับร้องรำพัน เรื่องราวที่เกิดขึ้นในท้องถิ่น

วิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนการอาชีพ

## ใบงานกิจกรรมที่ 2

### หน่วยที่ 5 เรื่อง การอ่านวรรณกรรมท้องถิ่น

จงจับคู่ข้อความที่มีความหมายสัมพันธ์กัน โดยนำตัวอักษรหน้าข้อความทางขวามือมาเติมลงในช่องว่างหน้าข้อความซ้ายมือ

..... 1. วรรณกรรมทางศาสนา

ก. ยกย่องสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ชัดเจน

..... 2. วรรณกรรมชาวบ้าน

ข. ไม่นิยมบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร

..... 3. วรรณกรรมแบบฉบับ

ค. ใช้แต่งพรรณนาความ

..... 4. วรรณกรรมมุขปาฐะ

ง. ใช้แต่งคำสุภาษิต หรือสวดขวัญ

..... 5. กลอนแหม่

จ. คดีโลก

..... 6. เพลงปฏิพากย์

ฉ. คำวาทกรรม คำวาท

..... 7. วรรณกรรมคำสอน

ช. ฮีตสิบสองคองสิบสี่

..... 8. กาพย์หรือกบ

ญ. คดีธรรม

..... 9. โคลงสาร

ต. นิบาตชาดก

..... 10. ร่าย (ฮ่าย)

ถ. ใช้ในการอ่านขับลำ ลำพื้น ลำเรื่อง

ท. เพลงเหย่ย เพลงอีแซว

น. การบอกเล่าด้วยปาก

วิทยาลัยเทคโนโลยีพระนิพนธ์การอยุธยา

### ใบงานกิจกรรมที่ 3

#### หน่วยที่ 5 เรื่อง การอ่านวรรณกรรมท้องถิ่น

จงเติมคำลงในช่องว่างต่อไปนี้

1. เรื่องผาแดงนางไอ่ เป็นตำนานเกี่ยวกับ.....
2. เรื่องนางสิบสอง ปัจจุบันคือเรื่อง.....
3. ศรีธนญชัย ในปัจจุบัน อดีตคือเรื่อง.....
4. เรื่องจำปาสีตัน ปัจจุบันคือเรื่อง.....
5. งันเฮือนดี หมายถึงงาน.....
6. นิทานก้อม หมายความว่า.....
7. คำธรรม นิยมใช้บันทึก.....
8. คำขอ นิยมใช้ในการ.....
9. เพลงที่ใช้ร้องประกอบการทำงาน หรือร้องในเทศกาลต่างๆเพื่อบรรเทาความเหน็ดเหนื่อย คือ.....
10. เป็นวรรณกรรมที่ใช้อ่านในที่ชุมชน ในงานสำคัญ คือ.....

วิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนการศึกษาศรีนครินทร์



## กิจกรรมที่ 4

### หน่วยที่ 5 เรื่อง การอ่านวรรณกรรมท้องถิ่น

จงศึกษาค้นคว้าวรรณกรรมนิทานเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วตอบคำถาม

ตามหัวข้อที่กำหนด

1. เรื่อง จำปาสีต้น
2. เรื่อง นางแดงอ่อน
3. เรื่อง ชูฉุนางอ้ว
4. เรื่อง โสนน้อยเรือนงาม
5. เรื่อง ปลาบู่ทอง
6. ท้าวกำกาดำ
7. เจ้าร้อยชอด
8. นกกระจาบ
9. อูสาบารส
10. พระยาตากกก

1. ชื่อเรื่อง .....

2. เรื่องย่อ .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. ข้อคิดที่ได้จากเรื่อง

3.1 .....

3.2 .....

3.3 .....

3.4 .....

3.5 .....

**แบบทดสอบหลังเรียน**  
**หน่วยที่ 5 เรื่อง การอ่านข่าว**

จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อ ก ข ค ง ที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

**1. ข้อใดคือความหมายของวรรณกรรมท้องถิ่น**

- ก. งานเขียนที่ได้รับการยกย่องจากบุคคลทั่วไป
- ข. วรรณกรรมที่ชาวบ้านสร้างสรรค์ขึ้นใช้ในโอกาสต่างๆ
- ค. การนำถ้อยคำท้องถิ่นผสมผสานกันได้อย่างประณีต
- ง. ศิลปะการเรียบเรียงถ้อยคำหรือกลวิธีในการแต่ง

**2. ข้อใดแตกต่างจากข้ออื่นเกี่ยวกับลักษณะของวรรณกรรมท้องถิ่น**

- ก. วัตถุประสงค์กลางการรวบรวม
- ข. กวีหรือผู้แต่งเป็นกษัตริย์หรือชาวบ้านผู้ประกอบพิธีการ
- ค. เนื้อหาส่วนใหญ่มุ่งขอพระเกียรติทั้งทางตรงและทางอ้อม
- ง. ใช้ฉันทลักษณ์ต่างๆตามความนิยมของท้องถิ่น

**3. วรรณกรรมท้องถิ่นประเภทลายลักษณ์ส่วนใหญ่บันทึกอย่างไร**

- ก. จารึกในแท่งศิลาเพื่อทนสภาพดินฟ้าอากาศ
- ข. จารึกไว้ในแท่นหินในถ้ำตามหุบเขา
- ค. บันทึกในกระดาษเก็บไว้ในตู้พระไตรปิฎก
- ง. สมุดข่อยสมุดสาไบลาน

**4. วรรณกรรมท้องถิ่นมีประโยชน์ทางการเมืองการปกครองอย่างไร**

- ก. สร้างความเข้าใจอันดีระหว่างชนในชาติ
- ข. ทำให้ทราบปรัชญาชีวิตและสังคมท้องถิ่น
- ค. เป็นการศึกษาหาความเป็นอัจฉริยะของบรรพบุรุษของถิ่นตน
- ง. เป็นการจัดระเบียบของสังคมหรือการควบคุมสังคม

**5. คำว่าคำว่าหรือคร่าวในวรรณกรรมภาคเหนือหมายความว่าอย่างไร**

- ก. เพลงยาวที่แต่งเป็นจดหมายรักโต้ตอบกันไปมาของหนุ่มสาว
- ข. คำรำพันถึงเรื่องราวต่างๆที่เกิดขึ้นในท้องถิ่น
- ค. การเอาชาดกมาแต่งด้วยฉันทลักษณ์ของล้านนา
- ง. เป็นชื่อวรรณกรรมที่คล้องจองกันเป็นลูกโซ่

6. ข้อใดเป็นวรรณกรรมประวัติศาสตร์ภาคอีสาน

- ก. อินทนิพนธ์สอนลูกกับท้าวคำสอน
- ข. ท้าวสุ่งหรือเจืองกับขุนบรม
- ค. พระมลัยหมื่นกับพระมลัยแสน
- ง. ผาแดงนางไอ่กับขูลุนางอ้อ

7. วรรณกรรมกลอนนิทานมุขปาฐะของภาคกลางในอดีตได้แก่เรื่องใด

- ก. ตาเถรกับยายชี – ศรีรัตนชัย
- ข. เรื่องพระรถเมรี – แก้วหน้าม้า
- ค. มณีพิชัย – จันทโครพ
- ง. โสนน้อยเรือนงาม – การะเกด

8. ข้อใดไม่ใช่เพลงปฏิพากย์

- ก. เต็นกำรำเคียว – เพลงคล้องช้าง
- ข. เพลงระบำบ้านนา – เพลงอีแซว
- ค. เพลงคอกอะไร – เพลงโยนโย่นโยน
- ง. เพลงพวงมลัย – เพลงพิชฐาน

9. วรรณกรรมนิทานภาคใต้มักเรียกว่านิทานประโลมโลกเพราะอะไร

- ก. เพราะเป็นนิทานทางศาสนา
- ข. เพราะเป็นเรื่องจักรวาลต่างๆ
- ค. เพราะเป็นเรื่องบทกลอนสอนใจ
- ง. เพราะเป็นตำนานทางคติโลก

10. วรรณกรรมที่เป็นบทเทศนาโวหารมุ่งการสอนศีลธรรมจริยธรรมต่างๆได้แก่วรรณกรรมเรื่องใด

- ก. ตำนานนางเลื่อมขาว
- ข. พระมลัยคำกาพย์
- ค. คดีโลก – คดีธรรม
- ง. พระธาตุเมืองร่างกุ้ง

## แบบประเมินผลการนำเสนอผลงาน

ชื่อกลุ่ม.....ชั้น.....ห้อง.....

### รายชื่อสมาชิก

1.....เลขที่..... 2.....เลขที่.....  
3.....เลขที่..... 4.....เลขที่.....

ที่	รายการประเมิน	คะแนน			ข้อคิดเห็น
		3	2	1	
1	เนื้อหาสาระครอบคลุมชัดเจน (ความรู้เกี่ยวกับเนื้อหา ความถูกต้อง ปฏิภาณในการตอบ และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า)				
2	รูปแบบการนำเสนอ				
3	การมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่ม				
4	บุคลิกลักษณะ กิริยา ท่าทางในการพูด น้ำเสียง ซึ่งทำให้ผู้ฟังมีความสนใจ				
รวม					

ผู้ประเมิน.....

### เกณฑ์การให้คะแนน

1. เนื้อหาสาระครอบคลุมชัดเจนถูกต้อง
  - 3 คะแนน = มีสาระสำคัญครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามจุดประสงค์
  - 2 คะแนน = สาระสำคัญไม่ครบถ้วน แต่ตรงตามจุดประสงค์
  - 1 คะแนน = สาระสำคัญไม่ถูกต้อง ไม่ตรงตามจุดประสงค์
2. รูปแบบการนำเสนอ
  - 3 คะแนน = มีรูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสม มีการใช้เทคนิคที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยี ประกอบการ นำเสนอที่น่าสนใจ นำวัสดุในท้องถิ่นมาประยุกต์ใช้อย่างคุ้มค่าและประหยัด
  - 2 คะแนน = มีเทคนิคการนำเสนอที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยีประกอบการนำเสนอที่น่าสนใจ แต่ขาดการประยุกต์ใช้ วัสดุในท้องถิ่น
  - 1 คะแนน = เทคนิคการนำเสนอไม่เหมาะสม และไม่น่าสนใจ
3. การมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่ม
  - 3 คะแนน = สมาชิกทุกคนมีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม
  - 2 คะแนน = สมาชิกส่วนใหญ่มีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม
  - 1 คะแนน = สมาชิกส่วนน้อยมีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม
4. ความสนใจของผู้ฟัง
  - 3 คะแนน = ผู้ฟังมากกว่าร้อยละ 90 สนใจ และให้ความร่วมมือ
  - 2 คะแนน = ผู้ฟังร้อยละ 70-90 สนใจ และให้ความร่วมมือ
  - 1 คะแนน = ผู้ฟังน้อยกว่าร้อยละ 70 สนใจ และให้ความร่วมมือ

## แบบประเมินกระบวนการทำงานกลุ่ม

ชื่อกลุ่ม.....ชั้น.....ห้อง.....

รายชื่อสมาชิก

1.....เลขที่.....                      2.....เลขที่.....  
 3.....เลขที่.....                      4.....เลขที่.....

ที่	รายการประเมิน	คะแนน			ข้อคิดเห็น
		3	2	1	
1	การกำหนดเป้าหมายร่วมกัน				
2	การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบและการเตรียมความพร้อม				
3	การปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย				
4	การประเมินผลและปรับปรุงงาน				
รวม					

ผู้ประเมิน.....  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

### เกณฑ์การให้คะแนน

1. การกำหนดเป้าหมายร่วมกัน

- 3 คะแนน= สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายการทำงานอย่างชัดเจน
- 2 คะแนน= สมาชิกส่วนใหญ่มีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายในการทำงาน
- 1 คะแนน= สมาชิกส่วนน้อยมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายในการทำงาน

2. การมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบและการเตรียมความพร้อม

- 3 คะแนน= กระจายงานได้ทั่วถึง และตรงตามความสามารถของสมาชิกทุกคน มีการจัดเตรียมสถานที่ สื่อ / อุปกรณ์ไว้อย่างพร้อมเพรียง
- 2 คะแนน= กระจายงานได้ทั่วถึง แต่ไม่ตรงตามความสามารถ และมีสื่อ / อุปกรณ์ไว้อย่างพร้อมเพรียง แต่ขาด

การจัดเตรียมสถานที่

- 1 คะแนน= กระจายงานไม่ทั่วถึงและมีสื่อ / อุปกรณ์ไม่เพียงพอ

3. การปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

- 3 คะแนน= ทำงานได้สำเร็จตามเป้าหมาย และตามเวลาที่กำหนด
- 2 คะแนน= ทำงานได้สำเร็จตามเป้าหมาย แต่ช้ากว่าเวลาที่กำหนด
- 1 คะแนน= ทำงานไม่สำเร็จตามเป้าหมาย

4. การประเมินผลและปรับปรุงงาน

- 3 คะแนน= สมาชิกทุกคนร่วมปรึกษาหารือ ติดตาม ตรวจสอบ และปรับปรุงงานเป็นระยะ
- 2 คะแนน= สมาชิกบางส่วนมีส่วนร่วมปรึกษาหารือ แต่ไม่ปรับปรุงงาน
- 1 คะแนน= สมาชิกบางส่วนไม่มีส่วนร่วมปรึกษาหารือ และปรับปรุงงาน

เฉลยใบงานกิจกรรมที่ 1

หน่วยที่ 5 เรื่อง การอ่านข่าว

- ✓ 1.
- ✓ 2.
- × 3.
- ✓ 4.
- × 5.
- ✓ 6.
- × 7.
- ✓ 8.
- × 9.
- ✓ 10.

วิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนวิทย์บริหารการอยุธยา

เฉลยกิจกรรมที่ 2

หน่วยที่ 5 เรื่อง การอ่านข่าว

- ฉ 1.
- ช 2.
- ภ 3.
- ง 4.
- ฉ 5.
- ช 6.
- ญ 7.
- จ 8.
- ค 9.
- ฉ 10.

วิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนวิทย์บริหารการอยุธยา

เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน  
หน่วยที่ 5 เรื่อง การอ่านข่าว

- |        |   |
|--------|---|
| ข้อ 1  | ก |
| ข้อ 2  | ง |
| ข้อ 3  | ค |
| ข้อ 4  | ก |
| ข้อ 5  | ข |
| ข้อ 6  | ก |
| ข้อ 7  | ง |
| ข้อ 8  | ก |
| ข้อ 9  | ข |
| ข้อ 10 | ง |

วิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนบริหารการอยุธยา



## บันทึกหลังการสอน

### หน่วยที่ 5 การอ่านบทความและสารคดี

#### ผลการใช้แผนการเรียนรู้

1. เนื้อหาสอดคล้องกับจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
2. สามารถนำไปใช้ปฏิบัติการสอนได้ครบตามกระบวนการเรียนการสอน
3. สื่อการสอนเหมาะสมดี


#### ผลการเรียนของนักเรียน

1. นักศึกษาส่วนใหญ่มีความสนใจใฝ่รู้ เข้าใจในบทเรียน อภิปรายตอบคำถามในกลุ่ม และร่วมกันปฏิบัติใบงานที่ได้รับมอบหมาย
2. นักศึกษากระตือรือร้นและรับผิดชอบในการทำงานกลุ่มเพื่อให้งานสำเร็จทันเวลาที่กำหนด
3. นักศึกษาอ่านวรรณกรรมท้องถิ่น

#### ผลการสอนของครู

1. สอนเนื้อหาได้ครบตามหลักสูตร
2. แผนการสอนและวิธีการสอนครอบคลุมเนื้อหาการสอนทำให้ผู้สอนสอนได้อย่างมั่นใจ
3. สอนได้ทันตามเวลาที่กำหนด

## แผนการสอน/แผนการเรียนรู้ภาคทฤษฎี

	<b>แผนการจัดการเรียนรู้/การเรียนรู้ภาคทฤษฎี</b>	หน่วยที่ 6										
	ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน	สอนสัปดาห์ที่ 6										
	ชื่อหน่วย การพูดในโอกาสต่างๆ	คาบรวม 12										
ชื่อเรื่อง การพูดในโอกาสต่างๆ		จำนวนคาบ 2										
<p><b>หัวข้อเรื่อง</b></p> <p><b>ด้านความรู้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. วางหลักการพูดในโอกาสต่าง ๆ</li> </ol> <p><b>ด้านทักษะ</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">2. กล่าวแนะนำผู้พูด</td> <td style="width: 50%;">3. กล่าวขอบคุณวิทยากร</td> </tr> <tr> <td>4. กล่าวให้เกียรติหรือมอบรางวัล</td> <td>5. กล่าวตอบรับ</td> </tr> <tr> <td>6. กล่าวต้อนรับ</td> <td>7. กล่าวตอบการต้อนรับ</td> </tr> <tr> <td>8. กล่าวในการเข้ารับตำแหน่ง</td> <td>9. กล่าวอวยพร</td> </tr> <tr> <td>10. กล่าวตอบคำอวยพร</td> <td>11. กล่าวไว้อาลัย</td> </tr> </table> <p><b>ด้านจิตพิสัย</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>12. การพูดในโอกาสต่าง ๆ</li> </ol> <p><b>สาระสำคัญ</b></p> <p>ในการดำเนินชีวิตของบุคคล นอกจากจะพูดคุยกันตามปกติแล้ว คนเรายังมีโอกาสพูดในสังคม ในโอกาสต่าง ๆ ถ้าได้ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการพูดอย่างถูกต้อง ก็จะสามารถช่วยให้การพูดมีประสิทธิภาพมากขึ้น เพราะผู้ที่สามารถกล่าวแสดงความรู้สึกในโอกาสต่าง ๆ ได้ถูกต้องเหมาะสม ย่อมแสดงว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ซึ่งจะทำให้มีชื่อเสียง เกียรติยศและการยอมรับนับถือ ดังนั้น ทุกคนควรหมั่นศึกษาและฝึกฝน เพื่อจะได้นำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>			2. กล่าวแนะนำผู้พูด	3. กล่าวขอบคุณวิทยากร	4. กล่าวให้เกียรติหรือมอบรางวัล	5. กล่าวตอบรับ	6. กล่าวต้อนรับ	7. กล่าวตอบการต้อนรับ	8. กล่าวในการเข้ารับตำแหน่ง	9. กล่าวอวยพร	10. กล่าวตอบคำอวยพร	11. กล่าวไว้อาลัย
2. กล่าวแนะนำผู้พูด	3. กล่าวขอบคุณวิทยากร											
4. กล่าวให้เกียรติหรือมอบรางวัล	5. กล่าวตอบรับ											
6. กล่าวต้อนรับ	7. กล่าวตอบการต้อนรับ											
8. กล่าวในการเข้ารับตำแหน่ง	9. กล่าวอวยพร											
10. กล่าวตอบคำอวยพร	11. กล่าวไว้อาลัย											

## สมรรถนะอาชีพประจำหน่วย

1. พุดในโอกาสต่าง ๆ ด้วยความมั่นใจ

## จุดประสงค์การสอน/การเรียนรู้

### • จุดประสงค์ทั่วไป / บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

1. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับวางหลักการพุดในโอกาสต่าง ๆ
2. เพื่อให้มีทักษะในการกล่าวแนะนำผู้พุด
3. เพื่อให้มีทักษะในการกล่าวขอบคุณวิทยากร
4. เพื่อให้มีทักษะในการกล่าวให้เกียรติหรือมอบรางวัล
5. เพื่อให้มีทักษะในการกล่าวตอบรับ
6. เพื่อให้มีทักษะในการกล่าวต้อนรับ
7. เพื่อให้มีทักษะในการกล่าวตอบการต้อนรับ
8. เพื่อให้มีทักษะในการกล่าวในการเข้ารับตำแหน่ง
9. เพื่อให้มีทักษะในการกล่าวอวยพร
10. เพื่อให้มีทักษะกล่าวตอบคำอวยพร
11. เพื่อให้มีทักษะกล่าวไว้อาลัย
12. เพื่อให้มีทักษะกล่าวอำลา
13. เพื่อให้มีทักษะในการพุดทักทายภาษาประเทศสมาชิกอาเซียน
14. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่อการแสดงการพุดในโอกาสต่าง ๆ
15. เพื่อพุดในโอกาสต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ถูกกาลเทศะ

• จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม / บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

• ด้านความรู้

1. วางหลักการพูดในโอกาสต่าง ๆ

ด้านทักษะ

2. กล่าวแนะนำผู้พูดได้
3. กล่าวขอบคุณวิทยากรได้
4. กล่าวให้เกียรติหรือมอบรางวัลได้
5. กล่าวตอบรับได้
6. กล่าวต้อนรับได้
7. กล่าวตอบการต้อนรับได้
8. กล่าวในการเข้ารับตำแหน่งได้
9. กล่าวอวยพรได้
10. กล่าวตอบคำอวยพรได้
11. กล่าวไว้อาลัยได้
12. กล่าวอำลาได้

ด้านจิตพิสัย

13. แสดงการพูดในโอกาสต่าง ๆ ได้

ด้านคุณธรรมจริยธรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

14. พูดในโอกาสต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ถูกกาลเทศะ

## เนื้อหาสาระการสอน/การเรียนรู้

### • ด้านความรู้(ทฤษฎี)

#### 1. การพูดในโอกาสต่าง ๆ

บุคคลย่อมมีโอกาสที่จะพูด การพูดในโอกาสต่าง ๆ จึงเป็นธรรมเนียมหรือมารยาทที่ควรกระทำ เพื่อให้เกียรติแก่บุคคลที่กล่าวถึง การรู้จักพูดให้ถูกกาลเทศะ จึงเป็นสิ่งที่ควรศึกษาและถือปฏิบัติอย่างยิ่ง เพื่อจะพูดได้ถูกต้องเหมาะสม ไม่เก้อเขิน สอดคล้องกับบรรยากาศ เกิดความประทับใจแก่ผู้ฟัง กระชับความสมัครสมานสัมพันธ์ไมตรีให้แน่นแฟ้น การพูดในโอกาสต่าง ๆ จึงประกอบด้วย การพูดต่อไปนี้

#### 2. การกล่าวแนะนำผู้พูด

การพูดในบางโอกาส เช่น มีการปราศรัย การบรรยาย การอภิปราย การโต้วาที ฯลฯ จะมีพิธีกรเป็นผู้กล่าวแนะนำผู้พูด หรือวิทยากรให้ผู้ฟังรู้จักในเบื้องต้นว่าเป็นใคร มีความรู้ความสามารถอย่างไร มีประสบการณ์เกี่ยวกับเรื่องที่จะพูดเพียงใด โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้ฟังสนใจ “ผู้พูด” และ “เรื่องที่จะพูด” ดังนั้นผู้แนะนำจึงควรแนะนำผู้พูดอย่างสุภาพและมีวาทศิลป์ดังนี้

##### 1. ข้อควรปฏิบัติในการแนะนำ

1.1 ควรขอคำแนะนำจากผู้พูดว่า เขาอยากให้เราแนะนำเกี่ยวกับอะไรบ้าง และไม่ควรแนะนำอะไร

1.2 แนะนำสั้น ๆ แต่ครบถ้วน ปกติการแนะนำใช้เวลาประมาณไม่เกิน 2 นาที

1.3 ผู้แนะนำอย่าพยายามทำตัวเด่นกว่าผู้พูด โดยการพูดยาวนานเกินกว่าเหตุ หรือแสดงสำนวนโวหารแนะนำเรื่องที่จะพูดจนตัวเองกลายเป็นผู้พูดไป

1.4 อย่าขยี้กผู้พูดเกินควร หรือแนะนำเกี่ยวกับความสามารถในการพูดของผู้พูดจนผู้พูดขวยเขินหรือไม่สบายใจ กล่าวตัวเองจะพูดไม่ได้ดีเท่าที่ถูกแนะนำไว้ หรือทำให้ผู้ฟังตั้งความคาดหวังไว้สูงเกินไป

##### 2. ขั้นตอนในการแนะนำผู้พูด

2.1 กล่าวทักทายแก่ผู้ฟัง

2.2 เรียกร้องความสนใจ โดยกล่าวย่อ ๆ เกี่ยวกับตัวผู้พูด วุฒิทางการศึกษา (ถ้าจำเป็น) ตำแหน่งความสามารถและประสบการณ์ต่อเรื่องที่จะพูด

2.3 เรียกร้องให้เกิดความสนใจเรื่องที่จะพูด กล่าวสั้น ๆ ถึงความสำคัญและความเหมาะสมของเรื่องที่จะพูด เร่งเร้าให้ผู้ฟังสนใจที่จะฟัง

2.4 ประกาศชื่อผู้พูด โดยเน้นเสียงให้หนักแน่น แจ่มใสชัดเจน

2.5 พยายามแนะนำด้วยปากเปล่า ไม่ควรใช้อ่านจากเอกสารที่เตรียมไว้ และไม่ควรท่องจำ แต่แนะนำจาก “ความทรงจำ” แสดงให้เห็นว่ามีความสนใจอย่างจริงจังต่อผู้พูด

### 3. การกล่าวขอบคุณวิทยากร

เมื่อวิทยากรบรรยายเสร็จแล้ว คณะทำงานต้องจัดเตรียมผู้กล่าวขอบคุณไว้ให้พร้อม เพราะการกล่าวขอบคุณวิทยากร ถือเป็นมารยาทและให้เกียรติแก่วิทยากร ซึ่งในการกล่าวขอบคุณวิทยากรมีแนวทางในการปฏิบัติดังนี้

1. หันหน้าไปทางผู้รับการขอบคุณและกล่าวทักผู้รับการขอบคุณแต่เพียงผู้เดียว
2. อากักรกล่าวหรือถ้อยคำที่กล่าวให้รู้สึกว่าการกล่าวกับผู้รับการขอบคุณเท่านั้น
3. แสดงความรู้สึกว่าได้รับเกียรติอย่างยิ่งที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้กล่าวขอบคุณ
4. กล่าวถึงความประทับใจที่มีต่อบทบาทของผู้ที่รับการขอบคุณ เช่น บอกว่าสิ่งที่ท่านได้พูดวันนี้ พวกเราหมดความสงสัยเกิดความสว่างไสว
5. ลงท้ายด้วยข้อความ “ในนามของ.....(ในนามของคณะหรือกลุ่ม มิใช่ในนามของผู้ขอบคุณคนเดียว)”
6. ไม่ควรชักชวนให้ปรบมือ หากปรารถนาจะให้มีการปรบมือ ผู้กล่าวขอบคุณจะต้องมีสติปลงท้ายคำขอบคุณ ด้วยถ้อยคำที่ผู้ฟังอยากปรบมือ แล้วปรบมือขึ้นเอง

### 4. การกล่าวให้เกียรติหรือมอบรางวัล

เมื่อมีการมอบทุนให้รางวัล ให้เกียรติ หรือทำพิธีระลึกคุณงามความดีแก่ผู้ใด มักจะมีการพูดเพื่อให้เกียรติแก่ผู้ได้รับผล หรือเกียรติแห่งความดีนั้น ปกติจะพูดประมาณ 5 – 6 นาทีมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. กล่าวถึงเหตุผลในการมอบ โดยกล่าวถึงความสำเร็จ ความดี หรือความสามารถของผู้ได้รับว่าสมควรจะได้รับเกียรตินั้นอย่างไร ควรเป็นการพูดอย่างจริงใจ ไม่เสแสร้ง
2. แสดง “ความพอใจ” ในเกียรติที่มอบให้และควรระบุให้ชัดว่าใครคือบุคคลที่ได้รับเกียรตินี้ เพื่อเป็นการแสดงว่าผู้ให้ตระหนักถึงความดีนั้นอย่างแท้จริง และเพื่อเป็นสัญลักษณ์แห่งเกียรติคุณแก่ผู้ได้รับรางวัลหรือของขวัญ
3. มอบของขวัญหรือรางวัลเมื่อได้กล่าวต่อผู้ฟังจบแล้ว โดยหันไปพูดกับผู้รับโดยตรงด้วยเสียงที่ดังพอได้ยินทั่วกัน พร้อมกับมอบของขวัญหรือรางวัลให้

### 5. การกล่าวต้อนรับ

การกล่าวต้อนรับ ในกรณีที่มีบุคคลสำคัญ หรือคณะบุคคลมาประชุมกันหรือมาเยี่ยมชมอาจมีการกล่าวต้อนรับ เพื่อแสดงความปรารถนาดีและให้ผู้มาเยือนรู้สึกอบอุ่นใจ การพูดไม่ควรยาวนาน ควรมีการเตรียมล่วงหน้าเป็นอย่างดี มีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. กล่าวแสดงความยินดีแก่ผู้มาเยือน
2. กล่าวสรรเสริญหรือยกย่องผู้มาเยือน เช่น เป็นใคร มีผลงานดีเด่นอะไร มีความสัมพันธ์อย่างไรกับผู้

ต้อนรับ โดยการอธิบายหน่วยงาน หรืองานอย่างย่อ ๆ

3. แสดงความยินดีที่ได้ให้การต้อนรับ ควรกล่าวเพียงสั้น ๆ ย้ำการต้อนรับอีกครั้งหนึ่ง
4. ขอภัยหากมีสิ่งใดบกพร่องไป และหวังว่าผู้มาเยือนจะกลับมาเยือนอีก

## 6. การกล่าวในการเข้ารับตำแหน่ง

การกล่าวในการเข้ารับตำแหน่ง ผู้ที่ได้รับตำแหน่งใหม่ โดยเฉพาะผู้ที่ เป็นหัวหน้า ควรจะเรียกผู้ใต้บังคับบัญชามาประชุมกัน เพื่อแถลงนโยบายและแผนงานการดำเนินงานตลอดจน

ความรู้ความคิดของผู้รับตำแหน่งใหม่มีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. กล่าวยินดีที่ได้มีโอกาสทำงานร่วมกับคณะผู้ใต้บังคับบัญชา
2. กล่าวยกย่องหรือคุณค่าของสถาบัน ของสถานที่ที่ตนทำงาน
3. กล่าวถึงหลักการ นโยบาย อุดมคติในการทำงานของตน
4. พูดย้ำความสำคัญแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคน และเชิญชวนให้มาร่วมใจในการทำงานเพื่อความก้าวหน้าของหน่วยงาน

## 7. การกล่าวอวยพร

การกล่าวอวยพรเป็นการแสดงความยินดีในงานมงคลต่าง ๆ เช่น งานมงคลสมรสงานฉลองยศ งานครบรอบวันเกิด งานครบรอบวันแต่งงาน งานฉลองการเลื่อนยศ ซึ่งมักจะมีผู้เป็นตัวแทนกล่าวอวยพรแก่เจ้าภาพ เพื่อความเป็นมงคล และเพื่อเสริมสร้างบรรยากาศให้อบอุ่นด้วยมิตรภาพและการสร้างสรรค์ ดังนี้

1. การกล่าวอวยพรในงานมงคลสมรส ผู้กล่าวอวยพรควรเริ่มพูดตามลำดับ ดังนี้
  - 1.1 รู้สึกเป็นเกียรติที่ได้รับเชิญมากล่าวคำอวยพร
  - 1.2 กล่าวถึงความสัมพันธ์ของผู้พูดกับคู่สมรสฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง (ถ้ารู้จักฝ่ายเดียว) หรือทั้งสองฝ่าย (ถ้ารู้จักทั้งสองฝ่าย) โดยเน้นถึงความดีความงามของคู่สมรส
  - 1.3 กล่าวแสดงความยินดีที่ทั้งสองได้สมรสกัน และเป็นคู่ครองที่เหมาะสมกัน
  - 1.4 กล่าวให้ข้อคิดในการครองเรือนแก่คู่สมรส
  - 1.5 กล่าวอวยพร โดยการชักชวนให้ดื่มแสดงความยินดี
2. การอวยพรในวันเกิด
  - 2.1 กล่าวแสดงความยินดีที่ได้รับเกียรติให้ขึ้นมากล่าวอวยพร
  - 2.2 กล่าวถึงความสัมพันธ์ของผู้พูดต่อเจ้าภาพ
  - 2.3 กล่าวถึงคุณความดีและเกียรติคุณ หรือผลงานเด่น ๆ ของเจ้าภาพ
  - 2.4 กล่าวอวยพรขอให้เจ้าภาพมีอายุยืนยาว มีความสุข ความเจริญ ก้าวหน้ายิ่ง ๆ ขึ้นไป

## 8. การกล่าวไว้อาลัย

การกล่าวไว้อาลัยมีหลายอย่าง เช่น ไว้อาลัยผู้ตาย อาลัยผู้ที่ย้ายไปรับตำแหน่งใหม่ หรือไปศึกษาต่อ เป็นต้น

### 1. ไว้อาลัยผู้ตายหรือในงานศพ ควรยึดแนวปฏิบัติ ดังนี้

- 1.1 กล่าวแสดงความเสียใจแก่ครอบครัวผู้เสียชีวิต
- 1.2 กล่าวสรรเสริญผู้เสียชีวิต โดยบอกเล่าถึงประวัติผลงานดีเด่นคุณความดี
- 1.3 ความอาลัยของผู้อยู่เบื้องหลัง ที่ต้องเสียบุคคลอันเป็นที่รักไป
- 1.4 แสดงความหวังว่าวิญญาณของผู้ตายคงไปสู่สุคติ

### 2. อาลัยผู้ที่ย้ายไปรับตำแหน่งใหม่

- 2.1 กล่าวแสดงความอาลัยที่ต้องจากกัน หลังจากได้ร่วมทำงานจนคุ้นเคยรักใคร่กันแต่ก็ตั้งใจที่เขาได้เลื่อนตำแหน่ง และมีอนาคตสดใสรุ่งโรจน์ดีขึ้น
- 2.2 สรรเสริญยกย่องคุณความดีของบุคคลที่จากไป
- 2.3 กล่าวอวยพรแก่ผู้ที่จากไป ให้เขาประสบความสำเร็จในตำแหน่งใหม่

## 9. การกล่าวอำลา

ในกรณีที่จะต้องจากถิ่นที่เคยอยู่มานานเพื่อไปประกอบธุรกิจ รับราชการ หรือไปประจำ ณ สถานที่อื่น ถ้ามีการจัดเลี้ยงส่ง และมีการมอบของขวัญที่ระลึกควรมีการพูดขอบคุณที่ได้รับของขวัญนั้น และกล่าวคำอำลา มีแนวการพูดดังนี้

1. แสดงความเสียใจที่ต้องจากไป กล่าวให้ทราบว่าทำไมจึงไม่อยากจะจากไป ความสุขที่ได้รับและความคุ้นเคยที่มีกับบุคคลต่าง ๆ ในที่นั้น เล่าถึงเหตุการณ์ที่ประทับใจในขณะที่ได้อยู่ยาวนานและการระลึกถึงความสุข ความภูมิใจตลอดไป
2. สรรเสริญคณะผู้จัดทำหรือร่วมเลี้ยงส่งจากใจจริง
3. คาดหมายความสัมพันธ์อันแน่นแฟ้นที่จะยังคงมีตลอดไป โดยแสดงความมั่นใจว่าแม้จะจากไป แต่ความสัมพันธ์ที่มีอยู่ไม่มีวันจางหาย หากผู้ใดผ่านไปสถานที่ที่จะไปอยู่ใหม่ขอให้แวะเยี่ยมเยือน
4. กล่าวสรุป โดยกล่าวคำอำลาและอวยพรควรพูดให้สั้น เช่น ขอลาก่อน ขอให้ท่านทั้งหลายจงมีความสุข สวัสดี



- ด้านทักษะ+ด้านจิตพิสัย (ปฏิบัติ+ด้านจิตพิสัย) (จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 2-13)

1. กิจกรรมท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ 6 เรื่อง การพูดในโอกาสต่าง ๆ
2. แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 6 การพูดในโอกาสต่าง ๆ

- ด้านคุณธรรม/จริยธรรม/จรรยาบรรณ/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

(จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 14)

พูดในโอกาสต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ถูกกาลเทศะ

วิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนบริหารการอยุธยา

<b>กิจกรรมการเรียนรู้หรือการเรียนรู้อ</b>	
<b>ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู</b>	<b>ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน</b>
<p><b>1. ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (15 นาที)</b></p> <p>1. ผู้สอนอธิบายการวางหลักการพูดในโอกาสต่าง ๆ</p> <p>2. ผู้สอนแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ของหน่วยเรียนที่ 6 และขอให้ผู้เรียนร่วมกันทำกิจกรรมการเรียนการสอน ผู้สอนให้ผู้เรียนแสดงความรู้เกี่ยวกับการพูดในโอกาสต่าง ๆ</p> <p><b>2. ขั้นให้ความรู้ (45 นาที)</b></p> <p>1. ผู้สอนให้ผู้เรียนเปิด PowerPoint หน่วยที่ 6 เรื่อง การพูดในโอกาสต่าง ๆ และให้ผู้เรียนศึกษาเอกสารประกอบการสอน ภาษาไทยพื้นฐาน หน่วยที่ 6 โดยมีการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน</p> <p>2. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันอธิบายเกี่ยวกับการพูด ทักทายตามที่ได้ศึกษาจาก PowerPoint</p> <p><b>3. ขั้นประยุกต์ใช้ (45 นาที)</b></p> <p>1. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำกิจกรรมที่ 6 เรื่อง การพูดในโอกาสต่าง ๆ</p> <p>2. ผู้สอนให้ผู้เรียนสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต</p>	<p><b>1. ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (15 นาที)</b></p> <p>1. ผู้เรียนฟังพร้อมจดบันทึก</p> <p>2. ผู้เรียนทำความเข้าใจเกี่ยวกับจุดประสงค์การเรียนรู้ของหน่วยเรียนที่ 6 และขอให้ผู้เรียนร่วมกันทำกิจกรรมการเรียนการสอน ผู้สอนให้ผู้เรียนแสดงความรู้เกี่ยวกับการพูดในโอกาสต่าง ๆ</p> <p><b>2. ขั้นให้ความรู้ (45 นาที)</b></p> <p>1. ผู้เรียนศึกษา PowerPoint หน่วยที่ 6 เรื่อง การพูดในโอกาสต่าง ๆ และให้ผู้เรียนศึกษาเอกสารประกอบการสอน ภาษาไทยพื้นฐาน หน่วยที่ 6 โดยมีการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน</p> <p>2. ผู้เรียนร่วมมือกับผู้สอนอธิบายเกี่ยวกับการพูด ทักทายตามที่ได้ศึกษาจาก PowerPoint</p> <p><b>3. ขั้นประยุกต์ใช้ (45 นาที)</b></p> <p>1. ผู้เรียนทำกิจกรรมที่ 6 เรื่อง การพูดในโอกาสต่าง ๆ</p> <p>2. ผู้เรียนสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต</p>

<b>กิจกรรมการเรียนรู้การสอนหรือการเรียนรู้</b>	
<b>ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู</b>	<b>ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน</b>
<p><b>4. ขั้นสรุปและประเมินผล ( 15 นาที )</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาที่ได้เรียนให้มีความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน</li> <li>2. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 6 การพูดในโอกาสต่าง ๆ</li> <li>3. ผู้สอนให้ผู้เรียนศึกษาเพิ่มเติมนอกห้องเรียน ด้วยบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนที่จัดทำขึ้น</li> </ol> <p style="text-align: center;">(บรรลุดูประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-14) (รวม 120 นาที หรือ 2 คาบเรียน)</p>	<p><b>4. ขั้นสรุปและประเมินผล ( 15 นาที )</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาที่ได้เรียนให้มีความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน</li> <li>2. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 6 การพูดในโอกาสต่าง ๆ</li> <li>3. ผู้เรียนศึกษาเพิ่มเติมนอกห้องเรียน ด้วยบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนที่จัดทำขึ้น</li> </ol> <p style="text-align: center;">(บรรลุดูประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-14)</p>

## งานที่มอบหมายหรือกิจกรรมการวัดผลและประเมินผล

### ก่อนเรียน

1. จัดเตรียมเอกสาร สื่อการเรียนการสอนหน่วยที่ 6
2. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับจุดประสงค์การเรียนรู้ของหน่วยที่ 6 และให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมในหน่วยที่ 6

### ขณะเรียน

1. ปฏิบัติตามกิจกรรมที่ 6 เรื่อง การพูดในโอกาสต่างๆ
2. ร่วมกันสรุป “การพูดในโอกาสต่างๆ ”

### หลังเรียน

ทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 6 การพูดในโอกาสต่างๆ

### คำถาม

1. การพูดในโอกาสต่างๆ หรือเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า
2. การพูดในข้อใดถือว่าการใช้ศิลปะชั้นสูง
3. การแนะนำวิทยากรควรเอ่ยชื่อในช่วงใดของการแนะนำ

### ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

กิจกรรมที่ 6 เรื่อง การพูดในโอกาสต่างๆ

## สมรรถนะที่พึงประสงค์

ผู้เรียนสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการพูดในโอกาสต่าง ๆ

1. วิเคราะห์และตีความหมาย
2. ตั้งคำถาม
3. อภิปรายแสดงความคิดเห็นระดมสมอง
4. การประยุกต์ความรู้สู่งานอาชีพ

## สมรรถนะการปฏิบัติงานอาชีพ

5. พูดในโอกาสต่าง ๆ ด้วยความมั่นใจ

## สมรรถนะการขยายผล

### ความสอดคล้อง

การพูดทักทายผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจมากก็น้อย เมื่อผู้เรียนไปทำงานทำให้นายจ้างยอมรับความสามารถหรือไม่ผู้เรียนนารายได้ที่ได้จากอาชีพนี้มาช่วยในค่าใช้จ่ายอุปกรณ์การเรียนของผู้ปกครอง

## สื่อการเรียนการสอน/การเรียนรู้

### สื่อสิ่งพิมพ์

- 1.เอกสารประกอบการสอนวิชาภาษาไทยพื้นฐาน
- 2.ใช้ประกอบการเรียนการสอนจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-14)
- 3.กิจกรรมท้ายหน่วยที่ 6เรื่อง การพูดในโอกาสต่าง ๆ(ใช้ประกอบการเรียนการสอนชั้นให้ความรู้เพื่อให้บรรลุจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-13)
- 4.แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ การพูดในโอกาสต่าง ๆชั้นสรุปและประเมินผล ข้อ 2
- 5.แบบประเมินผู้เรียนในชั้นเรียน ใช้ประกอบการสอนชั้นประยุกต์ใช้ ข้อ 1

### สื่อโสตทัศน (ถ้ามี)

PowerPoint เรื่อง การพูดในโอกาสต่าง ๆ

### สื่อของจริง

การพูดในโอกาสต่าง ๆ (ใช้ประกอบการเรียนการสอนจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-14)

## แหล่งการเรียนรู้

### ในสถานศึกษา

1. ห้องสมุดวิทยาลัยเทคโนโลยีพณิชยการอยุธยา
2. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ศึกษาหาข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต

### นอกสถานศึกษา

ผู้ประกอบการ สถานประกอบการ ในท้องถิ่นจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

### การบูรณาการ/ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น

- 1.บูรณาการกับวิชาชีวิตและวัฒนธรรมไทย ด้านการพูด การอ่าน การเขียนและการฝึกปฏิบัติตนทางสังคมด้านการเตรียมความพร้อม ความรับผิดชอบ และความสนใจใฝ่รู้
- 2.บูรณาการกับวิชาภาษาไทย 1
- 3.บูรณาการกับวิชาภาษาไทยเพื่องานอาชีพ

## การประเมินผลการเรียนรู้

- หลักการประเมินผลการเรียนรู้

### ก่อนเรียน

ตรวจแบบทดสอบก่อนเรียน

### ขณะเรียน

- 1.ตรวจผลงานตามกิจกรรมท้ายหน่วยที่ 6 เรื่อง การพูดในโอกาสต่าง ๆ
- 2.สังเกตการทำงาน

### หลังเรียน

แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 6 เรื่อง การพูดในโอกาสต่าง ๆ

### ผลงาน/ชิ้นงาน/ผลสำเร็จของผู้เรียน

กิจกรรมท้ายหน่วยที่ 6 เรื่อง การพูดในโอกาสต่าง ๆ



## รายละเอียดการประเมินผลการเรียนรู้

- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 1 วางหลักการพูดในโอกาสต่าง ๆ ได้
  1. วิธีการประเมิน : ทดสอบ
  2. เครื่องมือ : แบบทดสอบ
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : วางหลักการพูดในโอกาสต่าง ๆ ได้จะได้ 0.5 คะแนน
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 2 กล่าวแนะนำผู้พูดได้
  1. วิธีการประเมิน : ทดสอบ
  2. เครื่องมือ : แบบทดสอบ
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : กล่าวแนะนำผู้พูดได้จะได้ 0.5 คะแนน
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 3 กล่าวขอบคุณวิทยากรได้
  1. วิธีการประเมิน : ทดสอบ
  2. เครื่องมือ : แบบทดสอบ
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : กล่าวขอบคุณวิทยากรได้จะได้ 1 คะแนน
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 4 กล่าวให้เกียรติหรือมอบรางวัลได้
  1. วิธีการประเมิน : ตรวจสอบผลงาน
  2. เครื่องมือ : แบบประเมินกระบวนการทำงานกลุ่ม
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : กล่าวให้เกียรติหรือมอบรางวัลได้ จะได้ 1 คะแนน
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 5 กล่าวตอบรับได้
  1. วิธีการประเมิน : ตรวจสอบผลงาน
  2. เครื่องมือ : แบบประเมินกระบวนการทำงานกลุ่ม
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : กล่าวตอบรับได้จะได้ 1 คะแนน
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 6 กล่าวต้อนรับได้
  1. วิธีการประเมิน : ทดสอบ
  2. เครื่องมือ : แบบทดสอบ
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : กล่าวต้อนรับได้ จะได้ 1 คะแนน
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 7 กล่าวตอบการต้อนรับได้
  1. วิธีการประเมิน : ทดสอบ
  2. เครื่องมือ : แบบทดสอบ
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : กล่าวตอบการต้อนรับได้จะได้ 1 คะแนน

- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 8 กล่าวในการเข้ารับตำแหน่งได้
  1. วิธีการประเมิน : ทดสอบ
  2. เครื่องมือ : แบบทดสอบ
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : กล่าวในการเข้ารับตำแหน่งได้ จะได้ 1 คะแนน
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 9 กล่าวอวยพรได้
  1. วิธีการประเมิน : ตรวจสอบผลงาน
  2. เครื่องมือ : แบบประเมินกระบวนการทำงานกลุ่ม
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : กล่าวอวยพรได้จะได้ 0.5 คะแนน
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 10 กล่าวตอบคำอวยพรได้
  1. วิธีการประเมิน : ตรวจสอบผลงาน
  2. เครื่องมือ : แบบประเมินกระบวนการทำงานกลุ่ม
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : กล่าวตอบคำอวยพรได้ จะได้ 0.5 คะแนน
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 11 กล่าวไว้อาลัยได้
  1. วิธีการประเมิน : ทดสอบ
  2. เครื่องมือ : แบบทดสอบ
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : กล่าวไว้อาลัยได้จะได้ 0.5 คะแนน
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 12 กล่าวอำลาได้
  1. วิธีการประเมิน : ทดสอบ
  2. เครื่องมือ : แบบทดสอบ
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : กล่าวอำลาได้ จะได้ 0.5 คะแนน
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 13 แสดงการพูดในโอกาสต่าง ๆ ได้
  1. วิธีการประเมิน : ทดสอบ
  2. เครื่องมือ : แบบทดสอบ
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : แสดงการพูดในโอกาสต่าง ๆ ได้จะได้ 0.5 คะแนน
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 14 พูดในโอกาสต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ถูกกาลเทศะ
  1. วิธีการประเมิน : ทดสอบ
  2. เครื่องมือ : แบบทดสอบ
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : พูดในโอกาสต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ถูกกาลเทศะจะได้ 0.5 คะแนน

## กิจกรรมที่ 1

### หน่วยที่ 6 เรื่อง การพูดทักทาย

จงทำเครื่องหมาย ✓ หรือ ✗ หน้าข้อต่อไปนี้

- ..... 1. คำทักทายที่เป็นที่ยอมรับในสังคม คือ คำว่า สบายดีมัย สุขภาพแข็งแรงดีนะคะ
- ..... 2. เรื่องราวที่นำมาทักทายควรเป็นเรื่องเหตุการณ์ปัจจุบันเกี่ยวกับศาสนาและการเมือง
- ..... 3. การกล่าวทักทายเป็นถ้อยคำครั้งแรกที่กล่าวแก่กันเมื่อพบหน้ากันในแต่ละวัน
- ..... 4. คำทักทาย ภาษาลาว คำว่า “สวัสดี” ใช้คำว่า “สะบายดี”
- ..... 5. ผู้อาวุโสกว่าไม่จำเป็นต้องรับไหว้ผู้อ่อนอาวุโสเมื่อกล่าวทักทาย
- ..... 6. “ก่ามเอิน” “ออกุน” และ “ซัวชะไคย” มีความหมายเดียวกัน
- ..... 7. ควรซักถามเรื่องส่วนตัว เพราะถ้ามีปัญหาจะได้ช่วยเหลือกันทันที
- ..... 8. การพูดทักทายหากขาดความระมัดระวังอาจเป็นการสร้างศัตรูแก่ตนเองได้
- ..... 9. การพูดทักทายไม่ควรใช้พูดกับคนแปลกหน้าที่เราไม่รู้จักคุ้นเคย
- ..... 10. การพูดทักทายควรพูดยกย่องสรรเสริญเพื่อแสดงความชื่นชมยินดี

วิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนการศึกษาศาสตร์

## กิจกรรมที่ 2

### หน่วยที่ 6 เรื่อง การพูดทักทาย

ให้ผู้เรียนเขียนคำทักทายเพื่อนร่วมงานลงในช่องว่างต่อไปนี้แล้วนำมาพูดหน้าชั้น

ชื่อ1 (.....) :

.....  
.....

ชื่อ2 (.....) :

.....  
.....

ชื่อ1 (.....) :

.....  
.....

ชื่อ2 (.....) :

.....  
.....

ชื่อ1 (.....) :

.....  
.....

ชื่อ2 (.....) :

.....  
.....

วิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนบริหารการอยุธยา

### ใบงานกิจกรรมที่ 3

#### หน่วยที่ 6 เรื่อง การพูดทักทาย

ให้ผู้เรียนเขียนคำทักทายผู้อาวุโส ลงในช่องว่างต่อไปนี้ แล้วนำมาพูดหน้าชั้น

ชื่อ1 (.....) : .....

.....

ผู้อาวุโส (.....) : .....

.....

ชื่อ1 (.....) : .....

.....

ผู้อาวุโส (.....) : .....

.....

ชื่อ1 (.....) : .....

.....

ผู้อาวุโส (.....) : .....

.....

วิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนวิทย์การอยุธยา

## ใบงานกิจกรรมที่ 4

### หน่วยที่ 6 เรื่อง การพูดทักทาย

ให้ผู้เรียนเขียนคำทักทายที่ทำให้เกิดความพึงพอใจทั้งสองฝ่ายแล้วนำมาพูดหน้าชั้น

ชื่อ1 (.....) : .....

ผู้อาวุโส (.....) : .....

ชื่อ1 (.....) : .....

ผู้อาวุโส (.....) : .....

ชื่อ1 (.....) : .....

ผู้อาวุโส (.....) : .....

วิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนวิทย์การอยุธยา

ใบงาน กิจกรรมที่ 5  
หน่วยที่ 6 เรื่อง การพูดทักทาย

แบ่งผู้เรียนออกเป็น 4 กลุ่มเขียนคำทักทายภาษาประเทศสมาชิกอาเซียนแล้วให้แต่ละกลุ่มออกมาพูดทักทายกัน  
หน้าชั้น

กลุ่มที่ 1 คำทักทายสวัสดิ์

พม่า	เวียดนาม	อินโดนีเซีย	เขมร	บรูไน

กลุ่มที่ 2 คำทักทายสบายดีไหม

พม่า	เวียดนาม	อินโดนีเซีย	เขมร	บรูไน

กลุ่มที่ 3 คำทักทายขอบคุณ

พม่า	เวียดนาม	อินโดนีเซีย	เขมร	บรูไน

กลุ่มที่ 4 คำทักทายลาก่อน

พม่า	เวียดนาม	อินโดนีเซีย	เขมร	บรูไน

เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน  
หน่วยที่ 9 เรื่อง การพูดชักทาย

จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อ ก ข ค ง ที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. ข้อใดคือความหมายของคำว่า การพูดชักทาย

- ก. ถ้อยคำที่ไพเราะอ่อนหวาน
- ข. ถ้อยคำที่พูดคุยกันให้ถูกต้อง
- ค. ถ้อยคำที่ยกย่องสรรเสริญกัน
- ง. ถ้อยคำครั้งแรกที่กล่าวแก่กัน

2. ข้อใดไม่ใช่กิริยาที่ควรทำเมื่อพบผู้กล่าวชักทาย

- ก. ยินดีที่ได้พบ
- ข. แสดงความจริงใจ
- ค. ทำหน้าเศร้าเพื่อให้เกิดความสงสาร
- ง. สีหน้ายิ้มแย้มแจ่มใสมีความกระตือรือร้น

3. คำกล่าวชักทายที่เป็นที่ยอมรับในสังคมไทยคือคำใด

- ก. ไฮคาร์ลิ่งสบายดีมั๊ย
- ข. ยินดีมากที่ได้พบกับคุณ
- ค. ภาคภูมิใจจริงๆที่เราพบกัน
- ง. สวัสดีค่ะ...สวัสดีครับ

4. การกล่าวชักทายสามารถสร้างศัตรูได้เพราะเหตุใด

- ก. กล่าวชักทายโดยขาดความระมัดระวัง
- ข. กล่าวชักทายด้วยความมีสัมมาคารวะ
- ค. กล่าวชักทายเรื่องดินฟ้าอากาศและสภาพแวดล้อม
- ง. กล่าวชักทายด้วยการถามถึงความทุกข์-ความสุข

5. สิ่งที่น่าสนใจผู้พบเห็นเป็นประการแรกคือข้อใด

- ก. รูปร่างหน้าตาสวยงาม
- ข. การแต่งกายที่น่าประทับใจผู้ดู
- ค. การพูดโดยใช้กิริยาท่าทางประกอบ
- ง. หน้าตายิ้มแย้มแจ่มใสยิ้มทั้งปากและตา



**6. ข้อความใดเป็นการทักทายที่ดีที่สุด**

- ก. สวัสดีค่ะอาจารย์อาจารย์มาชื่อของหรือคะ
- ข. กัลยาตอนนี้ได้ยินข่าวว่าเธอล้มละลายหรือ
- ค. ฉันว่าศาสนาพุทธดีกว่าศาสนาอิสลามนะเธอ
- ง. ขอโทษครับปีนี้คุณก็แก่อายุเท่าไรแล้วครับ

**7. การทักทายในข้อใดไม่เหมาะสมกับกาลเทศะ**

- ก. วันนี้อากาศร้อนอบอ้าวนะคะ
- ข. แต่งกวาดูข่าวเช้าวันนี้แล้วคิดยังไง
- ค. อ่านข่าวฆาตกรรมแล้วไม่สบายใจเลย
- ง. โอ้โฮ! แต่งตัวมาประชุมหรือมาเดินแฟชั่นจ๊ะ

**8. เรื่องราวในข้อใดที่ไม่ควรกล่าวทักทาย**

- ก. เรื่องศาสนาและการเมือง
- ข. เรื่องเสื้อผ้าและการแต่งกาย
- ค. เรื่องอาหารและการออกกำลังกาย
- ง. เรื่องการเรียนและความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี

**9. คำว่าสวัสดิ = Hello / Hi ในภาษาประเทศสิงคโปร์ใช้คำว่า**

- ก. กุมสุตา
- ข. หนีห่าว
- ค. ซินจ่าว
- ง. ซัวชะไคย

**10. คำทักทายคำว่า “ลาก่อน” ในประเทศสมาชิกอาเซียนข้อใดไม่ถูกต้อง**

- ก. ภาษาพม่า = ตูยบ่าโองแม่
- ข. ภาษาเวียดนาม = ตัมเบียด
- ค. ภาษาอินโดนีเซีย = เซอลามัตจาลัน
- ง. ภาษาเขมร = โกซันบียเต

## แบบประเมินผลการนำเสนอผลงาน

ชื่อกลุ่ม.....ชั้น.....ห้อง.....

### รายชื่อสมาชิก

1.....เลขที่..... 2.....เลขที่.....  
3.....เลขที่..... 4.....เลขที่.....

ที่	รายการประเมิน	คะแนน			ข้อคิดเห็น
		3	2	1	
1	เนื้อหาสาระครอบคลุมชัดเจน (ความรู้เกี่ยวกับเนื้อหา ความถูกต้อง ปฏิภาณในการตอบ และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า)				
2	รูปแบบการนำเสนอ				
3	การมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่ม				
4	บุคลิกลักษณะ กิริยา ท่าทางในการพูด น้ำเสียง ซึ่งทำให้ผู้ฟังมีความสนใจ				
รวม					

ผู้ประเมิน.....

### เกณฑ์การให้คะแนน

1. เนื้อหาสาระครอบคลุมชัดเจนถูกต้อง
  - 3 คะแนน = มีสาระสำคัญครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามจุดประสงค์
  - 2 คะแนน = สาระสำคัญไม่ครบถ้วน แต่ตรงตามจุดประสงค์
  - 1 คะแนน = สาระสำคัญไม่ถูกต้อง ไม่ตรงตามจุดประสงค์
2. รูปแบบการนำเสนอ
  - 3 คะแนน = มีรูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสม มีการใช้เทคนิคที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยี ประกอบการ นำเสนอที่น่าสนใจ นำวัสดุในท้องถิ่นมาประยุกต์ใช้อย่างคุ้มค่าและประหยัด
  - 2 คะแนน = มีเทคนิคการนำเสนอที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยีประกอบการนำเสนอที่น่าสนใจ แต่ขาดการประยุกต์ใช้วัสดุในท้องถิ่น
  - 1 คะแนน = เทคนิคการนำเสนอไม่เหมาะสม และไม่น่าสนใจ
3. การมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่ม
  - 3 คะแนน = สมาชิกทุกคนมีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม
  - 2 คะแนน = สมาชิกส่วนใหญ่มีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม
  - 1 คะแนน = สมาชิกส่วนน้อยมีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม
4. ความสนใจของผู้ฟัง
  - 3 คะแนน = ผู้ฟังมากกว่าร้อยละ 90 สนใจ และให้ความร่วมมือ
  - 2 คะแนน = ผู้ฟังร้อยละ 70-90 สนใจ และให้ความร่วมมือ
  - 1 คะแนน = ผู้ฟังน้อยกว่าร้อยละ 70 สนใจ และให้ความร่วมมือ

## แบบประเมินกระบวนการทำงานกลุ่ม

ชื่อกลุ่ม.....ชั้น.....ห้อง.....

รายชื่อสมาชิก

1.....เลขที่.....                      2.....เลขที่.....  
 3.....เลขที่.....                      4.....เลขที่.....

ที่	รายการประเมิน	คะแนน			ข้อคิดเห็น
		3	2	1	
1	การกำหนดเป้าหมายร่วมกัน				
2	การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบและการเตรียมความพร้อม				
3	การปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย				
4	การประเมินผลและปรับปรุงงาน				
รวม					

ผู้ประเมิน.....  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

### เกณฑ์การให้คะแนน

1. การกำหนดเป้าหมายร่วมกัน
  - 3 คะแนน= สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายการทำงานอย่างชัดเจน
  - 2 คะแนน= สมาชิกส่วนใหญ่มีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายในการทำงาน
  - 1 คะแนน= สมาชิกส่วนน้อยมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายในการทำงาน
2. การมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบและการเตรียมความพร้อม
  - 3 คะแนน= กระจายงานได้ทั่วถึง และตรงตามความสามารถของสมาชิกทุกคน มีการจัดเตรียมสถานที่ สื่อ / อุปกรณ์ไว้อย่างพร้อมเพรียง
  - 2 คะแนน= กระจายงานได้ทั่วถึง แต่ไม่ตรงตามความสามารถ และมีสื่อ / อุปกรณ์ไว้อย่างพร้อมเพรียง แต่ขาดการจัดเตรียมสถานที่
  - 1 คะแนน= กระจายงานไม่ทั่วถึงและมีสื่อ / อุปกรณ์ไม่เพียงพอ
3. การปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
  - 3 คะแนน= ทำงานได้สำเร็จตามเป้าหมาย และตามเวลาที่กำหนด
  - 2 คะแนน= ทำงานได้สำเร็จตามเป้าหมาย แต่ช้ากว่าเวลาที่กำหนด
  - 1 คะแนน= ทำงานไม่สำเร็จตามเป้าหมาย
4. การประเมินผลและปรับปรุงงาน
  - 3 คะแนน= สมาชิกทุกคนร่วมปรึกษาหารือ ติดตาม ตรวจสอบ และปรับปรุงงานเป็นระยะ
  - 2 คะแนน= สมาชิกบางส่วนมีส่วนร่วมปรึกษาหารือ แต่ไม่ปรับปรุงงาน
  - 1 คะแนน= สมาชิกบางส่วนไม่มีส่วนร่วมปรึกษาหารือ และปรับปรุงงาน

เฉลยใบงานกิจกรรมที่ 1

หน่วยที่ 6 เรื่อง การพูดชักทาย

- ✓ 1.
- ✓ 2.
- × 3.
- ✓ 4.
- ✓ 5.
- × 6.
- ✓ 7.
- ✓ 8.
- × 9.
- ✓ 10.

วิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนวิทย์บริหารการอยุธยา

เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน  
หน่วยที่ 6 เรื่อง การพูดชักทาย

- |        |   |
|--------|---|
| ข้อ 1  | ง |
| ข้อ 2  | ก |
| ข้อ 3  | ง |
| ข้อ 4  | ก |
| ข้อ 5  | ง |
| ข้อ 6  | ก |
| ข้อ 7  | ง |
| ข้อ 8  | ก |
| ข้อ 9  | ง |
| ข้อ 10 | ก |

วิทยาลัยเทคโนโลยี  
ศูนย์การอาชีวศึกษา

**บันทึกหลังการสอน**  
**หน่วยที่ 6 เรื่อง เรื่อง การพูดทักทาย**

**ผลการใช้แผนการเรียนรู้**

1. เนื้อหาสอดคล้องกับจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
2. สามารถนำไปใช้ปฏิบัติการสอนได้ครบตามกระบวนการเรียนการสอน
3. สื่อการสอนเหมาะสมดี


**ผลการเรียนของนักเรียน**

1. นักศึกษาส่วนใหญ่มีความสนใจใฝ่รู้ เข้าใจในบทเรียน อภิปรายตอบคำถามในกลุ่ม และร่วมกันปฏิบัติใบงานที่ได้รับมอบหมาย
2. นักศึกษากระตือรือร้นและรับผิดชอบในการทำงานกลุ่มเพื่อให้งานสำเร็จทันเวลาที่กำหนด
3. นักศึกษาพูดในโอกาสต่าง ๆ ด้วยความมั่นใจ

**ผลการสอนของครู**

1. สอนเนื้อหาได้ครบตามหลักสูตร
2. แผนการสอนและวิธีการสอนครอบคลุมเนื้อหาการสอนทำให้ผู้สอนสอนได้อย่างมั่นใจ
3. สอนได้ทันตามเวลาที่กำหนด

## แผนการสอน/แผนการเรียนรู้ภาคทฤษฎี

	แผนการจัดการเรียนรู้/การเรียนรู้ภาคทฤษฎี	หน่วยที่ 7
	ชื่อวิชา การฟังการพูด ภาษาไทย	สอนสัปดาห์ที่ 7
	ชื่อหน่วย การพูดทักทาย การพูดแนะนำตนเองและผู้อื่น	คาบรวม 14
ชื่อเรื่อง การพูดทักทาย การพูดแนะนำตนเองและผู้อื่น		จำนวนคาบ 2
<p><b>หัวข้อเรื่อง</b></p> <p><b>ด้านความรู้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. อธิบายความหมายของการทักทาย</li> <li>2. การพูดแนะนำตนเองใน โอกาสต่าง ๆ</li> <li>3. ประเภทการพูดแนะนำตนเอง</li> <li>4. ข้อความในการทักทาย</li> </ol> <p><b>ด้านทักษะ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. วิธีการพูดแนะนำผู้อื่น</li> <li>6. ภาษาประเทศสมาชิกอาเซียน</li> <li>7. พูดแนะนำผู้อื่น</li> </ol> <p><b>ด้านจิตพิสัย</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. ข้อเสนอแนะในการพูดทักทาย</li> <li>9. วิธีการพูดแนะนำตนเอง</li> </ol> <p><b>ด้านคุณธรรม จริยธรรม</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. พูดทักทายด้วยความมีมารยาท และคำนึงถึงวัฒนธรรมทางสังคม</li> </ol> <p><b>สาระสำคัญ</b></p> <p>การทักทายเป็นการแสดงออกถึงความมีน้ำใจ เมื่อพบกันการทักทายช่วยให้มีมิตรภาพและความสัมพันธ์ที่ดี</p> <p>การแนะนำตนเอง เป็นจุดเริ่มต้นของการทำความรู้จัก และเป็นการเปิดโอกาสที่จะสร้างความคุ้นเคยในโอกาสต่อไป</p> <p>การแนะนำผู้อื่น เป็นการแนะนำบุคคลที่สามให้บุคคลที่สองได้รู้จักคุ้นเคยกัน เพื่อให้เกิดความเป็นกันเอง</p>		

## สมรรถนะอาชีพประจำหน่วย

1. พูดทักทาย พูดแนะนำตนเองและผู้อื่น

## จุดประสงค์การสอน/การเรียนรู้

- จุดประสงค์ทั่วไป / บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

1. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับอธิบายความหมายของการทักทาย
2. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับยกตัวอย่างการพูดแนะนำตนเองในโอกาสต่าง ๆ
3. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับแยกแยะประเภทการพูดแนะนำตนเอง
4. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับเปรียบเทียบลักษณะข้อความในการทักทาย
5. เพื่อให้มีทักษะในสังเกตวิธีการพูดแนะนำผู้อื่น
6. เพื่อให้มีทักษะในพูดทักทายภาษาประเทศสมาชิกอาเซียนได้
7. เพื่อให้มีทักษะในพูดแนะนำผู้อื่นได้
8. เพื่อให้มีทักษะในพูดทักทายภาษาประเทศสมาชิกอาเซียน
9. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่อการผสมผสานข้อแนะนำในการพูดทักทายได้
10. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่อการแสวงหาวิธีการพูดแนะนำตนเอง
11. เพื่อให้พูดทักทายด้วยความมีมารยาท และคำนึงถึงวัฒนธรรมทางสังคม



• จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม / บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

**ด้านความรู้**

- 1.อธิบายความหมายของการพักท่ายได้
- 2.ยกตัวอย่างการพูดแนะนำตนเองใน โอกาสต่าง ๆ
- 3.แยกแยะประเภทการพูดแนะนำตนเองได้
- 4.เปรียบเทียบลักษณะข้อความในการพักท่ายได้

**ด้านทักษะ**

- 1.สังเกตวิธีการพูดแนะนำผู้อื่น
- 2.พูดพักท่ายภาษาประเทศสมาชิกอาเซียนได้
- 3.พูดแนะนำผู้อื่นได้

**ด้านจิตพิสัย**

- 1.ผสมผสานข้อแนะนำในการพูดพักท่ายได้
- 2.แสวงหาวิธีการพูดแนะนำตนเอง

**ด้านคุณธรรมจริยธรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง**

- 1.พูดพักท่ายด้วยความมีมารยาท และคำนึงถึงวัฒนธรรมทางสังคม

## เนื้อหาสาระการสอน/การเรียนรู้

### • ด้านความรู้(ทฤษฎี)

#### 1. ความหมายของการพูดทักทาย

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานพ.ศ. 2542 (2546 : 516) ให้ความหมายของคำว่าทักทายว่าได้ถามถึงความเป็นอยู่หรือทุกข์สุขอย่างเป็นกันเอง

สรุปได้ว่าการพูดทักทายเป็นถ้อยคำขั้นแรกที่กล่าวแก่กันเป็นการผูกมิตรไมตรีกับผู้อื่นเพื่อถามความเป็นอยู่อย่างเป็นกันเอง

#### 2. ข้อเสนอแนะในการพูดทักทาย

1. เมื่อพบผู้ที่เราจะกล่าวทักทายด้วยควรแสดงสีหน้ายิ้มแย้มแจ่มใสยินดีที่ได้พบแสดงความจริงใจ
  2. กล่าวคำทักทายซึ่งเป็นที่ยอมรับกันในสังคมคือสวัสดีค่ะ... สวัสดีครับ... ถ้าจำชื่อผู้ที่พบได้ก็ควรเอ่ยชื่อด้วยเพื่อให้ผู้นั้นรู้สึกภูมิใจที่เราระลึกถึงและจดจำได้เสมอ
  3. ในกรณีที่กล่าวทักทายผู้อาวุโสนอกจากจะกล่าวสวัสดีแล้วควรยกมือไหว้ทำความเคารพด้วย
  4. ในกรณีที่ผู้รับการทักทายเป็นผู้อาวุโสเมื่อผู้อ่อนอาวุโสกว่าทักทายพร้อมยกมือไหว้ผู้อาวุโสกว่าก็ควรกล่าวสวัสดีตอบพร้อมกับรับไหว้ด้วย
  5. ในกรณีที่ผู้อ่อนอาวุโสเข้าไปทักทายผู้อาวุโสถ้าผู้อาวุโสจำผู้ที่เข้าไปทักทายไม่ได้ผู้อ่อนอาวุโสควรแนะนำตนเองทันทีโดยกล่าวชื่อนามสกุลอาชีพหรือความสัมพันธ์กับผู้อาวุโสท่านนั้นเพื่อช่วยเตือนความจำให้ท่านระลึกถึงได้
  6. กล่าวถึงเรื่องต่างๆไปเพื่อนำไปสู่การสนทนาเช่นสภาพอากาศสิ่งแวดล้อม
  7. พูดแต่เรื่องดีงามเพื่อให้จิตใจแจ่มใส
  8. อย่าถามเรื่องส่วนตัวเช่นเรื่องในครอบครัวความล้มเหลวในหน้าที่การงาน
  9. ไม่ควรถามถึงอายุเรื่องศาสนาและการเมืองเพราะจะนำไปสู่การขัดแย้ง
  10. กล่าวคำลงท้ายเช่นขอบคุณค่ะสวัสดีค่ะแล้วพบกันใหม่นะคะ
- #### 3. ลักษณะข้อความในการพูดทักทาย
1. การทักทายผู้มีอาวุโสในศูนย์การค้าแห่งหนึ่ง
  2. การทักทายบุคคลทั่วไปเมื่อมาทำงานตอนเช้า
  3. การทักทายเพื่อให้เกิดความพึงพอใจทั้งสองฝ่าย
  4. การทักทายเรื่องต่างๆไปเช่นดินฟ้าอากาศหรือกิจกรรมที่ทำในขณะนั้น
  5. หลีกเลี่ยงในเรื่องที่คิดว่าผู้รับการทักทายจะไม่สบายใจซึ่งผู้ทักทายควรคำนึงถึงใจเขาใจเรา
  6. ไม่ควรกล่าวถึงเรื่องส่วนตัวเพราะจะทำให้ผู้ตอบอึดอัดใจ

#### 4. คำทักทายภาษาประเทศสมาชิกอาเซียน

การเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่สังคมประชาคมเศรษฐกิจอาเซียนอย่างน้อยเราควรได้ศึกษาคำทักทายภาษาต่างๆเป็นพื้นฐานดังตัวอย่างต่อไปนี้

คำทักทาย	ภาษาพม่า	ภาษาเวียดนาม	ภาษาลาว	ภาษาอินโดนีเซีย	ภาษามาลายู	ภาษาเขมร	ภาษาดากาล็อก
สวัสดี	มิงกาลาบา	ซินจ่าว	สหายดี	-	-	ซัซเซโดย	กมุस्ता/มาบูโฮ
สวัสดีตอนเช้า	"	"	"	เซอลามัต ปากี	เซอลามัต ปากี	อรุณ ซัซเซโดย	มากันดิง อูมมากะ
สวัสดีตอนบ่าย	"	"	"	เซอลามัต เซียง	เซอลามัต เปอดัง	ทีเวียร์ ซัซเซโดย	มากันดิง ดั่งฮาลิ
สวัสดีตอนเย็น	"	"	"	เซอลามัต โซเร่	"	"	มากันดิง กาบิ
ราตรีสวัสดิ์	"	"	"	เซอลามัต มาลาม	เซอลามัต มาลาม	เรีย เดรีย ซัซเซโดย	"
ลาก่อน	ตุ้ย บ่า โอง แม่	ต้ม เบียด	ลาก่อน	เซอลามัต ดิงกาล เซอลามัต จาลัน	เซอลามัต ดิงกาล เซอลามัต จาลัน	เลีย เซิน โฮย	ปาลัม
ขอบคุณ	เจ ชู ติน บา เด	ก่าม เอิน	ขอบใจ	เดอริมา กาสีห์	เดอริมา กาสีห์	ออ กุน	ซาลามัต
สหายดีใหม่	เน เก้า บ่า ตะลา?	แอง กือ แซ่ว คัง? (สำหรับผู้ชาย) จิก กือ แคว คัง? แอม กือ แซ่ว คัง? (สำหรับผู้หญิง)	สหายดี บ่?	อาปา กาบาร์	อาปา กาบาร์	โก ซับบัย เด (เสียงสูง)	กมุस्ता กา
สหายดี	เน เก้า บ่า เด	แซ่ว	สหายดี	กาบาร์ บากิก/ บากิก บากิก ซาจา	กาบาร์ บากิก	โซก ซับบัย เด (เสียงกลาง)	มาบูตี

#### 5. การพูดแนะนำตนเอง

การพูดแนะนำตนเองเป็นการพูดเพื่อบอกรายละเอียดของตนเองให้ผู้อื่นทราบ หรือเป็นที่รู้จักให้เกิดความคุ้นเคยในการสนทนา หรือการติดต่อธุรกิจ

#### 6. วิธีการพูดแนะนำตนเอง

ในการพูดแนะนำตนเองทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการมีวิธีการดังนี้

1. การพูดแนะนำตนเองในที่ชุมชนเป็นการพูดต่อคนหมู่มากในที่ชุมชนเพื่อให้ข้อมูลของผู้พูดแก่บุคคลทั่วไปดังนั้นในการพูดควรมีข้อมูลประกอบตามหัวข้อต่อไปนี้

- 1.1 คำนำคือกล่าวทักทายผู้ฟังและอารัมภบทเช่นท่านประธานและผู้มีเกียรติทุกท่าน
- 1.2 บอกชื่อนามสกุลถิ่นกำเนิดการศึกษา
- 1.3 ตำแหน่งหน้าที่การงานรู้ความสามารถพิเศษงานอดิเรก
- 1.4 หลักหรือแผนการในการดำเนินชีวิต
- 1.5 แทรกเรื่องราวของชีวิตที่เด่นหรือประทับใจที่สุดหรือคติธรรมประจำใจ
- 1.6 คำนึ่งถึงสถานที่บุคคลและโอกาสอย่างเหมาะสม

2. การพูดแนะนำตนเองในโอกาสต่างๆ การพูดในโอกาสต่างๆอาจจะเป็นการแนะนำตนเองในการสมัครงาน การขอสัมภาษณ์ การติดต่อธุรกิจการงาน หรือในวงสนทนาทั่วไปควรยึดถือแนวปฏิบัติดังนี้

2.1 กล่าวปฏิสันถาร หรือทักทายคำว่า สวัสดีค่ะ/สวัสดีครับ

2.2 กล่าวแนะนำตนเอง โดยการบอกชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง บอกลำดับชั้น หรือหน่วยงานที่สังกัด

2.3 กล่าวแสดงความยินดีที่ได้รู้จัก

2.4 บอกจุดประสงค์ที่ต้องการ

2.5 กล่าวขอบคุณ

3. การพูดแนะนำผู้อื่น

การแนะนำผู้อื่น คือ การแนะนำบุคคลที่ 3 ให้บุคคลที่ 2 ได้รู้จัก ซึ่งจะแนะนำในโอกาสต่าง ๆ

เช่นเดียวกับการแนะนำตนเอง

วิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนวิชาการอยุธยา

• ด้านทักษะ+ด้านจิตพิสัย (ปฏิบัติ+ด้านจิตพิสัย) (จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 5-9)

- 1.กิจกรรมท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ 7 เรื่องการพูดทักทาย การพูดแนะนำตนเองและผู้อื่น
- 2.แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 7 การพูดทักทาย การพูดแนะนำตนเองและผู้อื่น

• ด้านคุณธรรม/จริยธรรม/จรรยาบรรณ/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

(จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 10)

พูดทักทายด้วยความมีมารยาท และคำนึงถึงวัฒนธรรมทางสังคม

<b>กิจกรรมการเรียนรู้การสอนหรือการเรียนรู้</b>	
<b>ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู</b>	<b>ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน</b>
<p><b>1. ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (15 นาที)</b></p> <p>1. ผู้สอนจัดเตรียมเอกสาร พร้อมกับแนะนำรายวิชา วิธีการให้คะแนนและวิธีการเรียนเรื่องภาษาไทยพื้นฐาน</p> <p>2. ผู้สอนแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ของหน่วยเรียนที่ 7 และขอให้ผู้เรียนร่วมกันทำกิจกรรมการเรียนการสอน ผู้สอนให้ผู้เรียนแสดงความรู้เกี่ยวกับการพูดทักทาย</p> <p><b>2. ขั้นให้ความรู้ (45 นาที)</b></p> <p>1. ผู้สอนเปิด PowerPoint หน่วยที่ 7 เรื่อง การพูดทักทาย การพูดแนะนำตนเองและผู้อื่น และให้ผู้เรียนศึกษาเอกสารประกอบการสอนภาษาไทยพื้นฐานหน่วยที่ 7</p> <p>2. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันพูดทักทายภาษาประเทศสมาชิกอาเซียน</p> <p><b>3. ขั้นประยุกต์ใช้ (45 นาที)</b></p> <p>1. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำกิจกรรมที่ 7 เรื่อง การอ่านข่าว บทความ และสารคดี</p> <p>2. ผู้สอนให้ผู้เรียนสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต</p>	<p><b>1. ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (15 นาที)</b></p> <p>1. ผู้เรียนเตรียมอุปกรณ์และ ฟังครูผู้สอนแนะนำรายวิชา วิธีการให้คะแนนและวิธีการเรียนเรื่องภาษาไทยพื้นฐาน</p> <p>2. ผู้เรียนทำความเข้าใจเกี่ยวกับจุดประสงค์การเรียนรู้ของหน่วยเรียนที่ 7 และการให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรม ผู้เรียนแสดงความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพูดทักทาย</p> <p><b>2. ขั้นให้ความรู้ (45 นาที)</b></p> <p>1. ผู้เรียนศึกษาบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนหน่วยที่ 7 เรื่อง การพูดทักทาย และให้ผู้เรียนศึกษาเอกสารประกอบการสอน ภาษาไทยพื้นฐานหน่วยที่ 7 ประกอบกับบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน</p> <p>2. ผู้เรียนร่วมมือกับผู้สอนพูดทักทายภาษาประเทศสมาชิกอาเซียน</p> <p><b>3. ขั้นประยุกต์ใช้ (45 นาที)</b></p> <p>1. ผู้เรียนทำกิจกรรมที่ 7 เรื่อง การอ่านข่าว บทความ และสารคดี</p> <p>2. ผู้เรียนสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต</p>

<b>กิจกรรมการเรียนการสอนหรือการเรียนรู้</b>	
<b>ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู</b>	<b>ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน</b>
<p><b>4. ขั้นสรุปและประเมินผล (15 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาที่ได้เรียนให้มีความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน</li> <li>2. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 7 การพูดทักทาย การพูดแนะนำตนเอง และผู้อื่น</li> <li>3. ผู้สอนให้ผู้เรียนศึกษาเพิ่มเติมนอกห้องเรียน ด้วยบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนที่จัดทำขึ้น</li> </ol> <p style="text-align: center;">(บรรลุดูจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-10) (รวม 120 นาที หรือ 2 คาบเรียน)</p>	<p><b>4. ขั้นสรุปและประเมินผล (15 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาที่ได้เรียนเพื่อให้ความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน</li> <li>2. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 7 ทักษะการฟังและการดูในชีวิตประจำวัน</li> <li>3. ผู้เรียนศึกษาเพิ่มเติมนอกห้องเรียน ด้วยบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนที่จัดทำขึ้น</li> </ol> <p style="text-align: center;">(บรรลุดูจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-10)</p>

## งานที่มอบหมายหรือกิจกรรมการวัดผลและประเมินผล

### ก่อนเรียน

1. จัดเตรียมเอกสาร สื่อการเรียนการสอนหน่วยที่ 7
2. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับจุดประสงค์การเรียนรู้ของหน่วยที่ 7 และให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมในหน่วยที่

### ขณะเรียน

3. ปฏิบัติตามกิจกรรมท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ 7 เรื่อง การพูดชักทาย การพูดแนะนำตนเองและผู้อื่น
4. ร่วมกันสรุป “การพูดชักทาย การพูดแนะนำตนเองและผู้อื่น”

### หลังเรียน

5. ทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 7 การพูดชักทาย การพูดแนะนำตนเองและผู้อื่น

### คำถาม

1. การพูดใน โอกาสต่างๆหรือเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า
2. การพูดในข้อใดถือว่าเป็นการใช้ศิลปะชั้นสูง
3. การแนะนำวิทยากรควรเอ่ยชื่อในช่วงใดของการแนะนำ

### ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

- กิจกรรมท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ 7 เรื่อง การพูดชักทาย การพูดแนะนำตนเองและผู้อื่น



## สมรรถนะที่พึงประสงค์

ผู้เรียนสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการพูดทักทาย การพูดแนะนำตนเองและผู้อื่น

1. วิเคราะห์และตีความหมาย
2. ตั้งคำถาม
3. อภิปรายแสดงความคิดเห็นระดมสมอง
4. การประยุกต์ความรู้สู่งานอาชีพ

## สมรรถนะการปฏิบัติงานอาชีพ

5. พูดทักทาย พูดแนะนำตนเองและผู้อื่น

## สมรรถนะการขยายผล

### ความสอดคล้อง

การพูดทักทายผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจมากก็น้อย เมื่อผู้เรียนไปทำงานทำให้นายจ้างยอมรับความสามารถหรือไม่ผู้เรียนนำรายได้ที่ได้จากอาชีพนี้มาช่วยในค่าใช้จ่ายอุปกรณ์การเรียนของผู้ปกครอง

## สื่อการเรียนการสอน/การเรียนรู้

### สื่อสิ่งพิมพ์

- 1.เอกสารประกอบการสอนวิชาภาษาไทยพื้นฐาน
- 2.ใช้ประกอบการเรียนการสอนจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-10)
- 3.กิจกรรมท้ายหน่วยที่7เรื่อง การพูดทักทาย การพูดแนะนำตนเองและผู้อื่น(ใช้ประกอบการเรียนการสอนชั้นให้ความรู้ เพื่อให้บรรลุจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-9)
- 4.แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 7 การพูดทักทาย การพูดแนะนำตนเองและผู้อื่น ชั้นสรุปและประเมินผล ข้อ 2
- 5.แบบประเมินผู้เรียนในชั้นเรียน ใช้ประกอบการสอนชั้นประยุกต์ใช้ ข้อ 1

### สื่อโสตทัศน (ถ้ามี)

PowerPoint เรื่อง การพูดทักทาย การพูดแนะนำตนเองและผู้อื่น

### สื่อของจริง

การพูดทักทาย การพูดแนะนำตนเองและผู้อื่น (ใช้ประกอบการเรียนการสอนจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-10)

## แหล่งการเรียนรู้

### ในสถานศึกษา

1. ห้องสมุดวิทยาลัยเทคโนโลยีพณิชยการอยุธยา
2. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ศึกษาหาข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต

### นอกสถานศึกษา

ผู้ประกอบการ สถานประกอบการ ในท้องถิ่นจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

### การบูรณาการ/ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น

- 1.บูรณาการกับวิชาชีวิตและวัฒนธรรมไทย ด้านการพูด การอ่าน การเขียนและการฝึกปฏิบัติบนทางสังคมด้านการเตรียมความพร้อม ความรับผิดชอบ และความสนใจใฝ่รู้
- 2.บูรณาการกับวิชาภาษาไทย 1
- 3.บูรณาการกับวิชาภาษาไทยเพื่องานอาชีพ

## การประเมินผลการเรียนรู้

- หลักการประเมินผลการเรียนรู้

### ก่อนเรียน

1. ความรู้ก่อนการเรียนการสอน

### ขณะเรียน

- 2..ตรวจผลงานตามกิจกรรมท้ายหน่วยที่ 7 เรื่อง การพูดชักทาย การพูดแนะนำตนเองและผู้อื่น
- 3.สังเกตการทำงาน

### หลังเรียน

แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 7 การพูดชักทาย การพูดแนะนำตนเองและผู้อื่น

### ผลงาน/ชิ้นงาน/ผลสำเร็จของผู้เรียน

กิจกรรมท้ายหน่วยที่ 7 เรื่อง การพูดชักทาย การพูดแนะนำตนเองและผู้อื่น

### รายละเอียดการประเมินผลการเรียนรู้

- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 1 อธิบายความหมายของการตกทายได้
  1. วิธีการประเมิน : ทดสอบ
  2. เครื่องมือ : แบบทดสอบ
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : อธิบายความหมายของการตกทายได้จะได้ 1 คะแนน
  
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 2 ยกตัวอย่างการพูดแนะนำตนเองในโอกาสต่าง ๆ
  1. วิธีการประเมิน : ทดสอบ
  2. เครื่องมือ : แบบทดสอบ
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : ยกตัวอย่างการพูดแนะนำตนเองในโอกาสต่าง ๆ จะได้ 1 คะแนน
  
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 3 แยกแยะประเภทการพูดแนะนำตนเองได้
  1. วิธีการประเมิน : ทดสอบ
  2. เครื่องมือ : แบบทดสอบ
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : แยกแยะประเภทการพูดแนะนำตนเองได้จะได้ 1 คะแนน
  
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 4 เปรียบเทียบลักษณะข้อความในการตกทายได้
  1. วิธีการประเมิน : ตรวจสอบผลงาน
  2. เครื่องมือ : แบบประเมินกระบวนการทำงานกลุ่ม
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : เปรียบเทียบลักษณะข้อความในการตกทายได้จะได้ 1 คะแนน
  
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 5 สังเกตวิธีการพูดแนะนำผู้อื่น
  1. วิธีการประเมิน : ตรวจสอบผลงาน
  2. เครื่องมือ : แบบประเมินกระบวนการทำงานกลุ่ม
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : สังเกตวิธีการพูดแนะนำผู้อื่นจะได้ 1 คะแนน
  
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 6 พูดตกทายภาษาประเทศสมาชิกอาเซียนได้
  1. วิธีการประเมิน : ทดสอบ
  2. เครื่องมือ : แบบทดสอบ
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : พูดตกทายภาษาประเทศสมาชิกอาเซียนได้จะได้ 1 คะแนน

- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 7 พุดแนะนำผู้อื่นได้
  1. วิธีการประเมิน : ทดสอบ
  2. เครื่องมือ : แบบทดสอบ
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : พุดแนะนำผู้อื่นได้จะได้ 1 คะแนน
  
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 8 ผสมผสานข้อแนะนำในการพูดชักทายได้
  1. วิธีการประเมิน : ทดสอบ
  2. เครื่องมือ : แบบทดสอบ
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : ผสมผสานข้อแนะนำในการพูดชักทายได้จะได้ 1 คะแนน
  
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 9 แสวงหาวิธีการพุดแนะนำตนเอง
  1. วิธีการประเมิน : ตรวจสอบผลงาน
  2. เครื่องมือ : แบบประเมินกระบวนการทำงานกลุ่ม
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : แสวงหาวิธีการพุดแนะนำตนเองจะได้ 1 คะแนน
  
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 10 พุดชักทายด้วยความมีมารยาท และคำนึงถึงวัฒนธรรมทางสังคม
  1. วิธีการประเมิน : ตรวจสอบผลงาน
  2. เครื่องมือ : แบบประเมินกระบวนการทำงานกลุ่ม
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : พุดชักทายด้วยความมีมารยาท และคำนึงถึงวัฒนธรรมทางสังคมจะได้ 1 คะแนน

# ใบงานกิจกรรมที่ 1

## หน่วยที่ 7 เรื่อง การพูดทักทาย

จงทำเครื่องหมาย ✓ หรือ ✗ หน้าข้อต่อไปนี้

- ..... 1. คำทักทายที่เป็นที่ยอมรับในสังคม คือ คำว่า สบายดีมัย สุขภาพแข็งแรงดีนะคะ
- ..... 2. เรื่องราวที่นำมาทักทายควรเป็นเรื่องเหตุการณ์ปัจจุบันเกี่ยวกับศาสนาและการเมือง
- ..... 3. การกล่าวทักทายเป็นถ้อยคำครั้งแรกที่กล่าวแก่กันเมื่อพบหน้ากันในแต่ละวัน
- ..... 4. คำทักทาย ภาษาลาว คำว่า “สวัสดี” ใช้คำว่า “สะบายดี”
- ..... 5. ผู้อาวุโสกว่าไม่จำเป็นต้องรับไหว้ผู้อ่อนอาวุโสเมื่อกล่าวทักทาย
- ..... 6. “ก่ามเอิน” “ออกุน” และ “ซัวชะไคย” มีความหมายเดียวกัน
- ..... 7. ควรซักถามเรื่องส่วนตัว เพราะถ้ามีปัญหาจะได้ช่วยเหลือกันทันที
- ..... 8. การพูดทักทายหากขาดความระมัดระวังอาจเป็นการสร้างศัตรูแก่ตนเองได้
- ..... 9. การพูดทักทายไม่ควรใช้พูดกับคนแปลกหน้าที่เราไม่รู้จักคุ้นเคย
- ..... 10. การพูดทักทายควรพูดยกย่องสรรเสริญเพื่อแสดงความชื่นชมยินดี

วิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนการศึกษาศาสตร์

## ใบงานกิจกรรมที่ 2

### หน่วยที่ 7 เรื่อง การพูดทักทาย

ให้ผู้เรียนเขียนคำทักทายเพื่อนร่วมงานลงในช่องว่างต่อไปนี้แล้วนำมาพูดหน้าชั้น

ชื่อ1 (.....) :

.....  
.....

ชื่อ2 (.....) :

.....  
.....

ชื่อ1 (.....) :

.....  
.....

ชื่อ2 (.....) :

.....  
.....

ชื่อ1 (.....) :

.....  
.....

ชื่อ2 (.....) :

.....  
.....

วิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนบริหารการอยุธยา



### ใบงานกิจกรรมที่ 3

#### หน่วยที่ 7 เรื่อง การพูดทักทาย

ให้ผู้เรียนเขียนคำทักทายผู้อาวุโส ลงในช่องว่างต่อไปนี้ แล้วนำมาพูดหน้าชั้น

ชื่อ1 (.....) : .....

.....

ผู้อาวุโส (.....) : .....

.....

ชื่อ1 (.....) : .....

.....

ผู้อาวุโส (.....) : .....

.....

ชื่อ1 (.....) : .....

.....

ผู้อาวุโส (.....) : .....

.....

วิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนบริหารการอยุธยา

## ใบงานกิจกรรมที่ 4

### หน่วยที่ 7 เรื่อง การพูดทักทาย

ให้ผู้เรียนเขียนคำทักทายที่ทำให้เกิดความพึงพอใจทั้งสองฝ่ายแล้วนำมาพูดหน้าชั้น

ชื่อ1 (.....) : .....

.....

ผู้อาวุโส (.....) : .....

.....

ชื่อ1 (.....) : .....

.....

ผู้อาวุโส (.....) : .....

.....

ชื่อ1 (.....) : .....

.....

ผู้อาวุโส (.....) : .....

.....

วิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนวิทยาคารอยุธยา

## ใบงานกิจกรรมที่ 5

### หน่วยที่ 7 เรื่อง การพูดทักทาย

แบ่งผู้เรียนออกเป็น 4 กลุ่มเขียนคำทักทายภาษาประเทศสมาชิกอาเซียนแล้วให้แต่ละกลุ่มออกมาพูดทักทายกัน  
หน้าชั้น

กลุ่มที่ 1 คำทักทายสวัสดิ์

พม่า	เวียดนาม	อินโดนีเซีย	เขมร	บรูไน

กลุ่มที่ 2 คำทักทายสบายดีไหม

พม่า	เวียดนาม	อินโดนีเซีย	เขมร	บรูไน

กลุ่มที่ 3 คำทักทายขอบคุณ

พม่า	เวียดนาม	อินโดนีเซีย	เขมร	บรูไน

กลุ่มที่ 4 คำทักทายลาก่อน

พม่า	เวียดนาม	อินโดนีเซีย	เขมร	บรูไน

เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน  
หน่วยที่ 7 เรื่อง การพูดชักทาย

จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อ ก ข ค ง ที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. ข้อใดคือความหมายของคำว่า การพูดชักทาย

- ก. ถ้อยคำที่ไพเราะอ่อนหวาน                      ข. ถ้อยคำที่พูดคุยกันให้ถูกต้อง  
ค. ถ้อยคำที่ยกย่องสรรเสริญกัน                ง. ถ้อยคำครั้งแรกที่กล่าวแก่กัน

2. ข้อใดไม่ใช่กริยาที่ควรทำเมื่อพบผู้กล่าวชักทาย

- ก. ยินดีที่ได้พบ                                      ข. แสดงความจริงใจ  
ค. ทำหน้าเศร้าเพื่อให้เกิดความสงสาร        ง. สีหน้ายิ้มแย้มแจ่มใสมีความกระตือรือร้น

3. คำกล่าวชักทายที่เป็นที่ยอมรับในสังคมไทยคือคำใด

- ก. ไฮคาร์ลิ่งสบายดีมัย                            ข. ยินดีมากที่ได้พบกับคุณ  
ค. ภาคภูมิใจจริงๆที่เราพบกัน                ง. สวัสดีค่ะ...สวัสดีครับ

4. การกล่าวชักทายสามารถสร้างศัตรูได้เพราะเหตุใด

- ก. กล่าวชักทายโดยขาดความระมัดระวัง                      ข. กล่าวชักทายด้วยความมีสัมมาคารวะ  
ค. กล่าวชักทายเรื่องดินฟ้าอากาศและสภาพแวดล้อม        ง. กล่าวชักทายด้วยการถามถึงความทุกข์-ความสุข

5. สิ่งที่น่าประทับใจผู้พบเห็นเป็นประการแรกคือข้อใด

- ก. รูปร่างหน้าตาสวยงาม                      ข. การแต่งกายที่น่าประทับใจผู้ดู  
ค. การพูดโดยใช้กริยาท่าทางประกอบ        ง. หน้าตายิ้มแย้มแจ่มใสยิ้มทั้งปากและตา

6. ข้อความใดเป็นการทักทายที่ดีที่สุด

- ก. สวัสดีค่ะอาจารย์อาจารย์มาชื่อของหรือคะ                      ข. กัลยาตอนนี้ได้ยินข่าวว่าเธอล้มละลายหรือ  
ค. ฉันว่าศาสนาพุทธดีกว่าศาสนาอิสลามนะเธอ                      ง. ขอโทษครับปีนี้คุณก็แก่อายุเท่าไรแล้วครับ

7. การทักทายในข้อใดไม่เหมาะกับกาลเทศะ

- ก. วันนี้อากาศร้อนอบอ้าวนะคะ                      ข. แต่งกวาดูข่าวเช้าวันนี้แล้วคิดยังไง  
ค. อ่านข่าวมาตรการแล้วไม่สบายใจเลย                      ง. โอ้โฮ! แต่งตัวมาประชุมหรือมาเดินแฟชั่นจ๊ะ

8. เรื่องราวในข้อใดที่ไม่ควรกล่าวทักทาย

- ก. เรื่องศาสนาและการเมือง                      ข. เรื่องเสื้อผ้าและการแต่งกาย  
ค. เรื่องอาหารและการออกกำลังกาย                      ง. เรื่องการเรียนและความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี

9. คำว่าสวัสดี = Hello / Hi ในภาษาประเทศสิงคโปร์ใช้คำว่า

- ก. กูมูस्ता                      ข. หนีห่าว  
ค. ซินจ้าว                      ง. ชัวชะไคย

10. คำทักทายคำว่า “ลาก่อน” ในประเทศสมาชิกอาเซียนข้อใดไม่ถูกต้อง

- ก. ภาษาพม่า = ตู๋บ่าโองแม่                      ข. ภาษาเวียดนาม = ตัมเบียด  
ค. ภาษาอินโดนีเซีย = เซอลามัตจาลัน                      ง. ภาษาเขมร = โกชัยบัยเต

## แบบประเมินผลการนำเสนอผลงาน

ชื่อกลุ่ม.....ชั้น.....ห้อง.....

### รายชื่อสมาชิก

1.....เลขที่..... 2.....เลขที่.....  
3.....เลขที่..... 4.....เลขที่.....

ที่	รายการประเมิน	คะแนน			ข้อคิดเห็น
		3	2	1	
1	เนื้อหาสาระครอบคลุมชัดเจน (ความรู้เกี่ยวกับเนื้อหา ความถูกต้อง ปฏิภาณในการตอบ และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า)				
2	รูปแบบการนำเสนอ				
3	การมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่ม				
4	บุคลิกลักษณะ กิริยา ท่าทางในการพูด น้ำเสียง ซึ่งทำให้ผู้ฟังมีความสนใจ				
รวม					

ผู้ประเมิน.....

### เกณฑ์การให้คะแนน

1. เนื้อหาสาระครอบคลุมชัดเจนถูกต้อง
  - 3 คะแนน = มีสาระสำคัญครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามจุดประสงค์
  - 2 คะแนน = สาระสำคัญไม่ครบถ้วน แต่ตรงตามจุดประสงค์
  - 1 คะแนน = สาระสำคัญไม่ถูกต้อง ไม่ตรงตามจุดประสงค์
2. รูปแบบการนำเสนอ
  - 3 คะแนน = มีรูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสม มีการใช้เทคนิคที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยี ประกอบการ นำเสนอที่น่าสนใจ นำวัสดุในท้องถิ่นมาประยุกต์ใช้อย่างคุ้มค่าและประหยัด
  - 2 คะแนน = มีเทคนิคการนำเสนอที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยีประกอบการนำเสนอที่น่าสนใจ แต่ขาดการประยุกต์ใช้วัสดุในท้องถิ่น
  - 1 คะแนน = เทคนิคการนำเสนอไม่เหมาะสม และไม่น่าสนใจ
3. การมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่ม
  - 3 คะแนน = สมาชิกทุกคนมีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม
  - 2 คะแนน = สมาชิกส่วนใหญ่มีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม
  - 1 คะแนน = สมาชิกส่วนน้อยมีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม
4. ความสนใจของผู้ฟัง
  - 3 คะแนน = ผู้ฟังมากกว่าร้อยละ 90 สนใจ และให้ความร่วมมือ
  - 2 คะแนน = ผู้ฟังร้อยละ 70-90 สนใจ และให้ความร่วมมือ
  - 1 คะแนน = ผู้ฟังน้อยกว่าร้อยละ 70 สนใจ และให้ความร่วมมือ

## แบบประเมินกระบวนการทำงานกลุ่ม

ชื่อกลุ่ม.....ชั้น.....ห้อง.....

รายชื่อสมาชิก

- 1.....เลขที่.....                      2.....เลขที่.....  
 3.....เลขที่.....                      4.....เลขที่.....

ที่	รายการประเมิน	คะแนน			ข้อคิดเห็น
		3	2	1	
1	การกำหนดเป้าหมายร่วมกัน				
2	การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบและการเตรียมความพร้อม				
3	การปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย				
4	การประเมินผลและปรับปรุงงาน				
รวม					

ผู้ประเมิน.....  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

### เกณฑ์การให้คะแนน

1. การกำหนดเป้าหมายร่วมกัน
  - 3 คะแนน= สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายการทำงานอย่างชัดเจน
  - 2 คะแนน= สมาชิกส่วนใหญ่มีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายในการทำงาน
  - 1 คะแนน= สมาชิกส่วนน้อยมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายในการทำงาน
2. การมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบและการเตรียมความพร้อม
  - 3 คะแนน= กระจายงานได้ทั่วถึง และตรงตามความสามารถของสมาชิกทุกคน มีการจัดเตรียมสถานที่ สื่อ / อุปกรณ์ไว้อย่างพร้อมเพรียง
  - 2 คะแนน= กระจายงานได้ทั่วถึง แต่ไม่ตรงตามความสามารถ และมีสื่อ / อุปกรณ์ไว้อย่างพร้อมเพรียง แต่ขาดการจัดเตรียมสถานที่
  - 1 คะแนน= กระจายงานไม่ทั่วถึงและมีสื่อ / อุปกรณ์ไม่เพียงพอ
3. การปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
  - 3 คะแนน= ทำงานได้สำเร็จตามเป้าหมาย และตามเวลาที่กำหนด
  - 2 คะแนน= ทำงานได้สำเร็จตามเป้าหมาย แต่ช้ากว่าเวลาที่กำหนด
  - 1 คะแนน= ทำงานไม่สำเร็จตามเป้าหมาย
4. การประเมินผลและปรับปรุงงาน
  - 3 คะแนน= สมาชิกทุกคนร่วมปรึกษาหารือ ติดตาม ตรวจสอบ และปรับปรุงงานเป็นระยะ
  - 2 คะแนน= สมาชิกบางส่วนมีส่วนร่วมปรึกษาหารือ แต่ไม่ปรับปรุงงาน
  - 1 คะแนน= สมาชิกบางส่วนไม่มีส่วนร่วมปรึกษาหารือ และปรับปรุงงาน

เฉลยใบงานกิจกรรมที่ 1

หน่วยที่ 7

- ✓ 1.
- ✓ 2.
- × 3.
- × 4.
- ✓ 5.
- × 6.
- ✓ 7.
- × 8.
- ✓ 9.
- ✓ 10.

วิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนบริหารการอยุธยา



เฉลยใบงาน กิจกรรมที่ 2

หน่วยที่ 7

- ช 1.
- ง 2.
- ก 3.
- ฎ 4.
- ช 5.
- ญ 6.
- ฉ 7.
- ค 8.
- ณ 9.
- ฬ 10.

วิทยาลัยเทคโนโลยี

ศูนย์การอาชีวศึกษา

## เฉลยใบงาน กิจกรรมที่ 3

### หน่วยที่ 7

1. บั้งไฟอีสาน
2. พระรถเมรี
3. เชียงเมียง
4. สี่ยอดกุมาร
5. ศพ
6. นิทานสั้นๆ
7. ซาดกและนิทานคติธรรม
8. ชั้บร้อง
9. เพลงชาวบ้าน
10. กลอนสวด

วิทยาลัยเทคโนโลยี

การอยุธยา

เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

หน่วยที่ 7

- |        |   |
|--------|---|
| ข้อ 1  | ข |
| ข้อ 2  | ค |
| ข้อ 3  | ง |
| ข้อ 4  | ก |
| ข้อ 5  | ง |
| ข้อ 6  | ข |
| ข้อ 7  | ก |
| ข้อ 8  | ค |
| ข้อ 9  | ข |
| ข้อ 10 | ค |

วิทยาลัยเทคโนโลยีและการอาชีวศึกษา

## บันทึกหลังการสอน

### หน่วยที่ 7 การพูดทักทาย การพูดแนะนำตนเองและผู้อื่น

#### ผลการใช้แผนการเรียนรู้

1. เนื้อหาสอดคล้องกับจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
2. สามารถนำไปใช้ปฏิบัติการสอนได้ครบตามกระบวนการเรียนการสอน
3. สื่อการสอนเหมาะสมดี

#### ผลการเรียนของนักเรียน

1. นักศึกษาส่วนใหญ่มีความสนใจใฝ่รู้ เข้าใจในบทเรียน อภิปรายตอบคำถามในกลุ่ม และร่วมกันปฏิบัติใบงานที่ได้รับมอบหมาย
2. นักศึกษากระตือรือร้นและรับผิดชอบในการทำงานกลุ่มเพื่อให้งานสำเร็จทันเวลาที่กำหนด
3. นักศึกษาพูดทักทาย พูดแนะนำตนเองและผู้อื่นได้

#### ผลการสอนของครู

1. สอนเนื้อหาได้ครบตามหลักสูตร
2. แผนการสอนและวิธีการสอนครอบคลุมเนื้อหาการสอนทำให้ผู้สอนสอนได้อย่างมั่นใจ
3. สอนได้ทันตามเวลาที่กำหนด

## แผนการสอน/แผนการเรียนรู้ภาคทฤษฎี

	แผนการจัดการเรียนรู้/การเรียนรู้ภาคทฤษฎี	หน่วยที่ 8
	ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน	สอนสัปดาห์ที่ 8
	ชื่อหน่วย การตอบรับและปฏิเสธ	คาบรวม 16
ชื่อเรื่อง การตอบรับและปฏิเสธ		จำนวนคาบ 2
<p><b>หัวข้อเรื่อง</b></p> <p><b>ด้านความรู้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความหมายของการพูดตอบรับ</li> <li>2. ความหมายของการปฏิเสธ</li> </ol> <p><b>ด้านทักษะ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. ลักษณะการปฏิเสธ</li> <li>4. ข้อเสนอแนะในการพูดปฏิเสธ</li> </ol> <p><b>ด้านจิตพิสัย</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. ประเภทของการตอบรับ</li> </ol> <p><b>สาระสำคัญ</b></p> <p>ในระหว่างการปฏิบัติงานย่อมมีการติดต่อกับผู้บังคับบัญชาเพื่อนร่วมงานหรือบุคคลภายนอกบางครั้งอาจมีผู้ขอร้องให้ช่วยทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งหรือมีข้อเสนอหรือมีการชักชวนให้ดำเนินการต่างๆย่อมมีการตอบรับและปฏิเสธในการกล่าวตอบรับจะไม่มีปัญหาแต่การกล่าวปฏิเสธผู้ปฏิเสธต้องคิดและหาวิธีการที่เหมาะสมเพราะอาจจะทำให้ผู้ได้รับการปฏิเสธเกิดความไม่พอใจหรือน้อยใจได้</p>		

## สมรรถนะอาชีพประจำหน่วย

1. พูดยอมรับหรือปฏิเสธด้วยความมีเหตุผล

## จุดประสงค์การสอน/การเรียนรู้

### • จุดประสงค์ทั่วไป / บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

2. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับขยายความความหมายของการพูดยอมรับ
3. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับสรุปความความหมายของการปฏิเสธ
4. เพื่อให้มีทักษะในการแก้ไขลักษณะการปฏิเสธได้
5. เพื่อให้มีทักษะในการปฏิบัติตามข้อแนะนำในการพูดปฏิเสธได้
6. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีในการชี้แจงประเภทของการตอบรับได้
7. เพื่อพูดยอมรับหรือปฏิเสธด้วยความมีเหตุผล ถูกต้องตามกาลเทศะ และมารยาททางสังคม

### • จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม / บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

#### ด้านความรู้

1. ขยายความความหมายของการพูดยอมรับได้
2. สรุปความความหมายของการปฏิเสธได้

#### ด้านทักษะ

3. แก้ไขลักษณะการปฏิเสธได้
4. ปฏิบัติตามข้อแนะนำในการพูดปฏิเสธได้

#### ด้านจิตพิสัย

5. ชี้แจงประเภทของการตอบรับได้

#### ด้านคุณธรรมจริยธรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

6. พูดยอมรับหรือปฏิเสธด้วยความมีเหตุผล ถูกต้องตามกาลเทศะ และมารยาททางสังคม

## เนื้อหาสาระการสอน/การเรียนรู้

### • ด้านความรู้(ทฤษฎี)

#### 1. ความหมายของการตอบรับ

การตอบรับหมายถึงการพูดที่ได้ตอบการกระทำของบุคคลอื่นหรือฝ่ายตรงกันข้ามซึ่งเป็นไปในทางที่ดี มีความเป็นมิตรไมตรีต่อกันในโอกาสต่างๆ

#### 2. ประเภทของการพูดตอบรับ

สภาพแวดล้อมในการทำงาน และการดำเนินชีวิตประจำวัน จะต้องมีบุคคลสองฝ่ายเพื่อพูดคุยเกิดการสื่อสาร ดังนั้นในสถานการณ์ต่าง ๆ จะมีการพูด ตอบรับ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

1. การพูดตอบรับโดยทั่วไป เป็นการพูดตอบรับในชีวิตประจำวันหรือในการปฏิบัติงานซึ่งการตอบรับจะประกอบด้วยคำว่า ไช้ ครับ ค่ะ เป็นคำพูดที่ง่ายๆ แต่ต้องพูดด้วยกริยามารยาทที่งดงาม จึงจะเกิดความประทับใจแก่ผู้พบเห็น เช่น

- 1.1. หนูยินดี ที่จะให้ความร่วมมือค่ะ
- 1.2. ผมพร้อมที่จะทำงานแล้วครับ
- 1.3. พวกเราไปกันได้แล้วครับ
- 1.4. ฉันพอใจในผลการทำงานนี้มากค่ะ
- 1.5. ฉันจะปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่ค่ะ

#### 2. การพูดตอบรับในโอกาสต่างๆ

2.1.การพูดตอบรับการต้อนรับการพูดตอบรับการต้อนรับ เป็นการพูดที่แสดงความขอบคุณ เมื่อได้รับการต้อนรับการพูดตอบรับต้องให้สอดคล้องกับเนื้อหาที่ผู้กล่าวต้อนรับพูด ซึ่งมีหลักในการพูด ดังนี้

- 2.1.1 พูดแสดงความรู้สึกยินดีที่ได้มาเยือน และได้ให้การต้อนรับเป็นอย่างดี
- 2.1.2 พูดขอบคุณอย่างจริงใจ ที่ได้รับเกียรติจากผู้ต้อนรับ
- 2.1.3 กล่าวขอยกย่องชมเชยผู้ให้การต้อนรับ โดยเฉพาะเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- 2.1.4 พูดถึงความสัมพันธ์อันดีที่มีต่อกันทั้งในปัจจุบันและในอนาคต
- 2.1.5 กล่าวถึงผลดี และประโยชน์ที่ได้รับจากการมาเยือน
- 2.1.6 กล่าวเชิญเชิญผู้ต้อนรับ ให้ไปเยือนตนบ้างตาม โอกาสอันสมควร

2.2.การพูดตอบรับในโอกาสเข้ารับตำแหน่งใหม่การพูดตอบรับในโอกาสเข้ารับตำแหน่ง เป็นการกล่าวของผู้ที่เข้ารับตำแหน่งหัวหน้า หรือผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน โดยจะพูดทันที หลังจากที่มีการกล่าวต้อนรับ และรับช่อดอกไม้แล้ว ซึ่งมีหลักในการพูดดังนี้

2.1.7 เริ่มต้นด้วยการกล่าวแสดงความยินดี ที่ได้มีโอกาสร่วมงานกับบุคลากรในหน่วยงาน

2.1.8 พูดถึงความสำคัญของงานในหน่วยงานสั้นๆ

2.1.9 พูดถึงหลักการและนโยบาย ในการปฏิบัติงานของตนหรือแผนการดำเนินงานของตน ที่จะนำความเจริญก้าวหน้า มาสู่หน่วยงานต่อไป

2.1.10 ขณะพูด ควรแสดงออกถึงความเป็นกันเองกับบุคลากรทุกคน

2.1.11 พูดเชิญชวน หรือขอความร่วมมือกับสมาชิกทุกคนให้ความร่วมมือในการทำงาน และพัฒนาหน่วยงาน

2.1.12 กล่าวขอบคุณในตอนท้าย

การพูดตอบรับในโอกาสได้รับของขวัญหรือรางวัลในโอกาสที่ กัลยาณี บัวน้ำทิพย์ ได้รับรางวัลชนะเลิศในการแข่งขันการกล่าวสุนทรพจน์ “ทวยราษฎร์รักบาทแม้อยิ่งด้วยบริสุทธิ์”

2.3.การพูดตอบรับในงานมงคลสมรสในโอกาส งานมงคลสมรส ระหว่าง นายมิตรไมตรี สมานรัก และ นางสาวประสานใจ พวงอรุณ

2.4.การพูดตอบรับในงานเลี้ยงวันคล้ายวันเกิดในโอกาส วันคล้ายวันเกิด ครบ 6 รอบ ของคุณตาธานี เจิดจรัสแสง

### 3. ความหมายของการปฏิเสธ

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ( 2546 : 648 ) ให้ความหมาย ปฏิเสธไว้ว่า ไม่รับ ไม่ยอมรับ เช่น ปฏิเสธการเชิญ, ไม่ยอมรับข้อเท็จจริง เช่น ปฏิเสธข้อกล่าวหา

สรุปได้ว่า การปฏิเสธ หมายถึง การไม่ยอมรับ ในข้อเท็จจริง หรือเรื่องราวที่เกิดขึ้นต่อตนเอง และผู้อื่น

### 4. ลักษณะการปฏิเสธ

โดยทั่วไป ไม่มีใครชอบฟัง การปฏิเสธอย่างรุนแรง เช่น พูดตอบว่า “ฉันไม่กิน” “ไม่เอา”

“ไม่ต้อง” “ฉันไม่ชอบ” “ฉันไม่ไป” “ฉันไม่ทำ” หรือ “ทำไม่ได้” “เป็นไปไม่ได้” “ไม่ถูก”

“ไม่จริงมั้ง” หรือการปฏิเสธอีกแบบหนึ่ง ได้แก่

1. พูดด้วยน้ำเสียงห้วน ๆ ว่า “ฉันรู้แล้ว”
2. ทำหน้าตาผิดปกติ หรือทำเฉย ทำเป็นไม่ได้ยิน
3. ทำทONGไม่รู้ร้อน เอาหูทวนลม ก็เป็นการปฏิเสธ
4. อยู่เฉย ๆ ไม่รู้ไม่ชี้ เป็นการปฏิเสธเช่นกัน



การปฏิเสธที่ทำให้ตนเองเดือดร้อนภายหลัง เช่น การพูดปฏิเสธโดยการให้สัญญา  
การปฏิเสธโดยการรับประกันผู้อื่น ได้แก่

- 4.1. ฉันสัญญาว่าโอกาสหน้าจะร่วมทำงานกับคุณ
- 4.2. งานหน้าขอรับรองว่าจะทำให้ดีที่สุด
- 4.3. ฉันทำงานนี้ไม่รีบร้อน แต่ขอประกันว่าคุณ มงคล ทำงานนี้ได้ดีกว่า

## 5. ข้อเสนอแนะในการพูดปฏิเสธ

ในชีวิตของคนทุกคนไม่สามารถรับปากรับคำและรับทำตามคำพูดของทุกคนได้ดังนั้น  
จึงต้องหัดพูดปฏิเสธให้เป็นควรฝึกพูดเอาไว้ก่อนว่าจะพูดอย่างไรจึงจะเหมาะสมถึงแม้จะ  
ไม่รับคำแต่ฟังแล้วยังคิดดังนี้

1. เมื่อได้รับคำขอร้องให้ช่วยงานหรือปฏิบัติหน้าที่จงรับฟังอย่างสนใจและจริงใจถ้าไม่  
สามารถทำได้ควรใช้คำพูดที่นุ่มนวล ได้แก่
  - 1.1 ผมขอคิดดูก่อนนะครับ
  - 1.2 ขอเวลาพิจารณาอีกหน่อยได้ไหมคะ
  - 1.3 น่าสนใจดีนะแต่ยังไม่มีความรู้เรื่องนี้เลยล่ะ
  - 1.4 เป็นงานที่ดีแต่คงเป็นเรื่องยากสำหรับฉัน
  - 1.5 ผมยังไม่พร้อมที่จะทำหน้าที่นี้ครับ
2. การกล่าวปฏิเสธต้องแสดงเหตุผลให้ชัดเจนรัดกุมตรงกับความเป็นจริงอย่าสร้างเรื่อง  
ขึ้นมาลอยๆ ได้แก่
  - 2.1 ขอโทษนะจะไปไม่ได้จริงๆเพราะคุณแม่ไม่สบาย
  - 2.2 น่าสนุกนะแต่วันเสาร์นี้จะต้องเข้าค่ายกิจกรรม
  - 2.3 อยากจะไปนะแต่ตรงกับเวลาที่หมอนัดพอดี
  - 2.4 เรื่องนี้น่าสนใจมากแต่ขอศึกษาโดยละเอียดก่อนนะค่ะ
  - 2.5 ขอเวลาฝึกฝนประสบการณ์ก่อนแล้วจะช่วยทำงานนะค่ะ
3. การปฏิเสธด้วยสำเนียงที่ชัดเจนเสียงไม่ค่อมและไม่ดิ่งเกินไปด้วยกิริยามารยาท  
ที่เรียบร้อยหนักแน่น
4. ไม่แสดงความรังเกียจทางกายวาจาโดยใช้สายตาหรือโมโหโทโสออกมาเพราะเป็น  
การกระทำที่ไม่เหมาะสม
5. ถ้าเป็นการขอความช่วยเหลือแล้วจำเป็นต้องปฏิเสธควรกล่าวคำขอโทษอย่างสุภาพ  
ได้แก่
  - 5.1 ขอโทษนะครับตอนนี้ผมไม่สามารถไปรับคุณได้ในขณะนี้
  - 5.2 ขอโทษนะค่ะฉันต้องรีบกลับบ้านก่อนสองทุ่มค่ะ

5.3 ขอโทษนะคะฝนตกหนักมากไปตอนนี้ไม่ได้ค่ะ

5.4 ขอโทษนะครับผมต้องรีบเข้าประชุมด่วนพรุ่งนี้

5.5 ขอโทษครับขณะนี้ผมมีเงินไม่มากขนาดนั้น

6. ถ้าเป็นคำชักชวนหรือข้อเสนอแนะควรปฏิเสธคำชักชวนหรือข้อเสนอแนะนั้น

อย่างสุภาพและขอขอบคุณที่เสนอแนะหรือชักชวนเช่น

6.1 ขอบคุณนะคะที่เสนอแนะวิธีนี้แต่ขอทดลองใช้วิธีการของดิฉันก่อนนะคะ

6.2 ขอบคุณครับที่ชวนไปเที่ยวภูเก็ตแต่ผมอนุญาตนะครับเพราะระยะนี้ไม่ค่อยสบาย

6.3 ขอบคุณนะคะที่แนะนำใช้เครื่องสำอางยี่ห้อนี้แต่ขณะนี้ดิฉันกำลังใช้ยี่ห้อ.....นี้อยู่ค่ะ

6.4 ขอบคุณนะครับที่ชักชวนไปงานเลี้ยงแต่ช่วงนี้คุณหมอบอกให้พักผ่อนให้มาก

วิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนศึกษา

• ด้านทักษะ+ด้านจิตพิสัย (ปฏิบัติ+ด้านจิตพิสัย) (จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 3-5)

1. กิจกรรมทำหน่วยการเรียนรู้ที่ 8 เรื่อง การตอบรับและปฏิเสธ
2. แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 8 การตอบรับและปฏิเสธ

• ด้านคุณธรรม/จริยธรรม/จรรยาบรรณ/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

(จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 6)

1. พุดตอบรับหรือปฏิเสธด้วยความมีเหตุผล ถูกต้องตามกาลเทศะ และมารยาททางสังคม

<b>กิจกรรมการเรียนการสอนหรือการเรียนรู้</b>	
<b>ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู</b>	<b>ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน</b>
<p><b>1. ช้่นนำเข้าสู่บทเรียน (15 นาที)</b>            จัดให้นักเรียนศึกษาคำศัพท์ในบทเรียน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้สอนจัดเตรียมเอกสาร พร้อมกับแนะนำรายวิชา วิธีการให้คะแนนและวิธีการเรียนเรื่องภาษาไทยพื้นฐาน</li> <li>2. ผู้สอนแจ้งจุดประสงค์การเรียนของหน่วยเรียนที่ 11 และขอให้ผู้เรียนร่วมกันทำกิจกรรมการเรียนการสอน</li> <li>3. ผู้สอนให้ผู้เรียนแสดงความรู้เกี่ยวกับการตอบรับและปฏิเสธ</li> </ol> <p><b>2. ช้่นให้ความรู้ (45 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้สอน PowerPoint หน่วยที่ 8 เรื่อง การตอบรับและปฏิเสธและให้ผู้เรียนศึกษาเอกสารประกอบการสอน ภาษาไทยพื้นฐานหน่วยที่ 8</li> <li>2. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันชี้แจงประเภทของการตอบรับ</li> </ol> <p><b>3. ช้่นประยุกต์ใช้ (45 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำกิจกรรมที่ 8 เรื่อง การตอบรับและปฏิเสธ</li> <li>2. ผู้สอนให้ผู้เรียนสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต</li> </ol>	<p><b>1. ช้่นนำเข้าสู่บทเรียน (15 นาที)</b>            นักเรียนศึกษาคำศัพท์ในบทเรียน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้เรียนเตรียมอุปกรณ์และ ฟังครูผู้สอนแนะนำรายวิชา วิธีการให้คะแนนและวิธีการเรียนเรื่องภาษาไทยพื้นฐาน</li> <li>2. ผู้เรียนทำความเข้าใจเกี่ยวกับจุดประสงค์การเรียนของหน่วยเรียนที่ 11 และการให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรม</li> <li>4. ผู้เรียนแสดงความรู้ความรู้เกี่ยวกับการตอบรับและปฏิเสธ</li> </ol> <p><b>2. ช้่นให้ความรู้ (45 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้เรียนศึกษา PowerPoint หน่วยที่ 8 เรื่อง การตอบรับและปฏิเสธและให้ผู้เรียนศึกษาเอกสารประกอบการสอน ภาษาไทยพื้นฐาน หน่วยที่ 8</li> <li>2. ผู้เรียนร่วมมือกับผู้สอนชี้แจงประเภทของการตอบรับ</li> </ol> <p><b>3. ช้่นประยุกต์ใช้ (45 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้เรียนทำกิจกรรมที่ 8 เรื่อง การตอบรับและปฏิเสธ</li> <li>2. ผู้เรียนสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต</li> </ol>

กิจกรรมการเรียนการสอนหรือการเรียนรู้	
ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน
<p>4. <b>ขั้นสรุปและประเมินผล (15 นาที)</b></p> <p>1. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาที่ได้เรียนให้มีความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน</p> <p>2. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 8 การตอบรับและปฏิเสธ</p> <p>3. ผู้สอนให้ผู้เรียนศึกษาเพิ่มเติมนอกห้องเรียน ด้วยบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนที่จัดทำขึ้น</p> <p>(บรรลุจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-6) (รวม 120 นาที หรือ 2 คาบเรียน)</p>	<p>4. <b>ขั้นสรุปและประเมินผล (15 นาที)</b></p> <p>1. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาที่ได้เรียนเพื่อให้ความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน</p> <p>2. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 8 ทักษะการฟังและการดูในชีวิตประจำวัน</p> <p>3. ผู้เรียนศึกษาเพิ่มเติมนอกห้องเรียน ด้วยบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนที่จัดทำขึ้น</p> <p>(บรรลุจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-6)</p>

## งานที่มอบหมายหรือกิจกรรมการวัดผลและประเมินผล

### ก่อนเรียน

1. จัดเตรียมเอกสาร สื่อการเรียนการสอนหน่วยที่ 8
2. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับจุดประสงค์การเรียนรู้ของหน่วยที่ 8 และให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมในหน่วยที่ 8

### ขณะเรียน

3. ปฏิบัติตามกิจกรรมที่ 8 เรื่อง การตอบรับและปฏิเสธ
4. ร่วมกันสรุป “เรื่อง การตอบรับและปฏิเสธ”

### หลังเรียน

5. ทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 8 เรื่อง การตอบรับและปฏิเสธ

### คำถาม

1. การตอบรับหรือปฏิเสธในข้อใดแตกต่างจากข้ออื่น
2. การตอบรับหรือปฏิเสธในข้อใดดีที่สุด
3. การพูดตอบรับด้วยทั่วไปไม่มีคำว่าอะไร

### ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

ปฏิบัติตามกิจกรรมที่ 8 เรื่อง การตอบรับและปฏิเสธ

### สมรรถนะที่พึงประสงค์

ผู้เรียนสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการตอบรับและปฏิเสธ

1. วิเคราะห์และตีความหมาย
2. ตั้งคำถาม
3. อภิปรายแสดงความคิดเห็นระดมสมอง
4. การประยุกต์ความรู้สู่งานอาชีพ

## สมรรถนะการปฏิบัติงานอาชีพ

5. พุดตอบรับหรือปฏิเสธด้วยความมีเหตุผล

## สมรรถนะการขยายผล

### ความสอดคล้อง

การตอบรับและปฏิเสธทำให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจมากก็น้อย เมื่อผู้เรียนไปทำงานทำให้นายจ้างยอมรับความสามารถหรือไม่ผู้เรียนนารายได้ที่ได้จากอาชีพนี้มาช่วยในค่าใช้จ่ายอุปกรณ์การเรียนของผู้ปกครอง

วิทยาลัยเทคโนโลยีพณิชยการอยุธยา

## สื่อการเรียนการสอน/การเรียนรู้

### สื่อสิ่งพิมพ์

- 1.เอกสารประกอบการสอนวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน
- 2.ใช้ประกอบการเรียนการสอนจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-6)
- 3.กิจกรรมรู้ที่ 8 เรื่อง การตอบรับและปฏิเสธ(ใช้ประกอบการเรียนการสอนขั้นให้ความรู้ เพื่อให้บรรลุจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-5)
- 4.แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 8 การตอบรับและปฏิเสธ ขั้นสรุปและประเมินผล ข้อ 2
- 5.แบบประเมินผู้เรียนในชั้นเรียน ใช้ประกอบการสอนขั้นประยุกต์ใช้ ข้อ 1

### สื่อโสตทัศน (ถ้ามี)

PowerPoint เรื่อง การตอบรับและปฏิเสธ

### สื่อของจริง

- 6.การตอบรับและปฏิเสธ (ใช้ประกอบการเรียนการสอนจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-6)



## แหล่งการเรียนรู้

### ในสถานศึกษา

1. ห้องสมุดวิทยาลัยเทคโนโลยีพณิชยการอยุธยา
2. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ศึกษาหาข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต

### นอกสถานศึกษา

ผู้ประกอบการ สถานประกอบการ ในท้องถิ่นจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

### การบูรณาการ/ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น

1. บูรณาการกับวิชาชีวิตและวัฒนธรรมไทย ด้านการพูด การอ่าน การเขียนและการฝึกปฏิบัติบนทางสังคมด้านการเตรียมความพร้อม ความรับผิดชอบ และความสนใจใฝ่รู้
2. บูรณาการกับวิชาภาษาไทย 1
3. บูรณาการกับวิชาภาษาไทยเพื่องานอาชีพ

## การประเมินผลการเรียนรู้

- หลักการประเมินผลการเรียนรู้

### ก่อนเรียน

1. ความรู้ก่อนการเรียนการสอน

### ขณะเรียน

2. ตรวจสอบผลงานตามกิจกรรมท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ 8 เรื่อง การตอบรับและปฏิเสธ
3. สังเกตการทำงาน

### หลังเรียน

แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 8 เรื่อง การตอบรับและปฏิเสธ

### ผลงาน/ชิ้นงาน/ผลสำเร็จของผู้เรียน

กิจกรรมท้าย หน่วยการเรียนรู้ที่ 8 เรื่อง การตอบรับและปฏิเสธ

## รายละเอียดการประเมินผลการเรียนรู้

- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 1 ขยายความความหมายของการพูดตอบรับได้

1. วิธีการประเมิน : ทดสอบ
2. เครื่องมือ : แบบทดสอบ
3. เกณฑ์การให้คะแนน : ขยายความความหมายของการพูดตอบรับได้จะได้ 1 คะแนน

- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 2 สรุปความความหมายของการปฏิเสธได้

1. วิธีการประเมิน : ทดสอบ
2. เครื่องมือ : แบบทดสอบ
3. เกณฑ์การให้คะแนน : สรุปความความหมายของการปฏิเสธได้จะได้ 1 คะแนน

- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 3 แกะไขลักษณะการปฏิเสธได้

1. วิธีการประเมิน : ทดสอบ
2. เครื่องมือ : แบบทดสอบ
3. เกณฑ์การให้คะแนน : แกะไขลักษณะการปฏิเสธได้จะได้ 2 คะแนน

- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 4 ปฏิบัติตามข้อแนะนำในการพูดปฏิเสธได้

1. วิธีการประเมิน : ทดสอบ
2. เครื่องมือ : แบบทดสอบ
3. เกณฑ์การให้คะแนน : บอกลักษณะการปฏิเสธได้จะได้ 2 คะแนน

- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 5 ชี้แจงประเภทของการตอบรับได้

1. วิธีการประเมิน : ตรวจสอบผลงาน
2. เครื่องมือ : แบบประเมินกระบวนการทำงานกลุ่ม
3. เกณฑ์การให้คะแนน : ชี้แจงประเภทของการตอบรับได้จะได้ 2 คะแนน

- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 6 พุดตอบรับหรือปฏิเสธด้วยความมีเหตุผล ถูกต้องตามกาลเทศะ และมารยาททางสังคม

1. วิธีการประเมิน : ตรวจสอบผลงาน
2. เครื่องมือ : แบบประเมินกระบวนการทำงานกลุ่ม
3. เกณฑ์การให้คะแนน : พุดตอบรับหรือปฏิเสธด้วยความมีเหตุผล ถูกต้องตามกาลเทศะ และมารยาททางสังคมจะได้ 2 คะแนน

# ใบงานกิจกรรมที่ 1

## หน่วยที่ 8 เรื่อง การตอบรับและปฏิเสธ

ให้ผู้เรียนเขียนการพูดตอบรับในโอกาสต่างๆต่อไปนี้แล้วนำมาพูดหน้าชั้น

### 1.1 การพูดตอบรับการต้อนรับ

ในโอกาส.....

.....  
.....

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

### 1.2 การพูดตอบรับในงานวันคล้ายวันเกิด

ในโอกาส.....

.....  
.....

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

## ใบงานกิจกรรมที่ 2

### หน่วยที่ 8 เรื่อง การตอบรับและปฏิเสธ

ให้ผู้เรียนเขียนพูดตอบรับในโอกาสต่างๆต่อไปนี้แล้วนำมาพูดหน้า

#### 2.1 การพูดตอบรับในโอกาสเข้ารับตำแหน่งใหม่

ในโอกาส.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

#### 2.2 การพูดตอบรับในโอกาสที่ได้รับรางวัล

ในโอกาส.....

.....

.....

วิทยาลัยเทคโนโลยีพระยา

### ใบงานกิจกรรมที่ 3

#### หน่วยที่ 8 เรื่อง การตอบรับและปฏิเสธ

จงทำเครื่องหมาย ✓ หรือ ✗ หน้าข้อต่อไปนี้

- .....1. ฉันรู้แล้วไม่ต้องมาแนะนำเป็นการปฏิเสธที่ดีตรงไปตรงมา
- .....2. กล่าวขอบคุณอีกครั้งเพื่อแสดงความยินดีที่ได้มาร่วมทำงานด้วย
- .....3. โครงการนี้ปีหน้าผมขอรับประกันว่าจะทำให้ดีที่สุดเป็นการปฏิเสธที่ถูกต้องที่สุด
- .....4. “ขอโทษค่ะฉันไม่สามารถช่วยเหลือคุณได้เพราะคุณรายได้ต่ำรสนิยมสูง” เป็นคำปฏิเสธที่ลึกซึ้งกินใจ
- .....5. การทำทองไม่รู้ร้อนเอาหูทวนลมก็เป็นกรปฏิเสธอีกรูปแบบหนึ่ง
- .....6. “เสียใจด้วยนะเพราะขณะนี้ฉันกำลังมีปาร์ตี้” เป็นการปฏิเสธโดยใช้คำพูดที่ไม่เหมาะสม
- .....7. ปวารณาตนที่จะช่วยงานอย่างสุดความสามารถเป็นการกล่าวตอบรับในการได้รางวัล
- .....8. “ขอบคุณมากที่แนะนำแต่ฉันทดลองใช้วิธีการของฉันดูก่อนนะค่ะ” คือการปฏิเสธจากข้อเสนอแนะ
- .....9. “เป็นไปไม่ได้หรอกเพราะเขาไม่มีฝีมือเพียงพอ” เป็นการปฏิเสธด้วยเหตุผล
- .....10. การพูดในโอกาสเข้ารับตำแหน่งควรพูดความสามารถของตนที่ได้มาอยู่ในตำแหน่งนี้

## แบบทดสอบหลังเรียน

### หน่วยที่ 8 เรื่อง การตอบรับและปฏิเสธ

จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อ ก ข ค ง ที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

#### 1. การตอบรับหรือปฏิเสธในข้อใดแตกต่างจากข้ออื่น

- ก. จะไปด้วยกันอยู่ไหม๊
- ข. ฉันคิดว่าผลงานดีแล้วนะ
- ค. เขาไม่สบายมากค่ะ
- ง. เราภูมิใจในผลการทำงานของเราค่ะ

#### 2. การตอบรับหรือปฏิเสธในข้อใดดีที่สุด

- ก. ผมจะไปด้วยกับคุณครับ
- ข. เชิญได้เต็มที่ถ้าคุณต้องการเช่นนั้น
- ค. ผมจะทำงานด้วยตัวของผมเองครับ
- ง. ฉันจะไม่ทำงานชิ้นนี้อย่างเด็ดขาด

#### 3. การพูดตอบรับด้วยทั่วไปมักมีคำว่าอะไร

- ก. อ้อหรือฮี้
- ข. เออใช่ถูก
- ค. เจิงคิเอา
- ง. ครับค่ะใช่

#### 4. กิจกรรมในโอกาสใดไม่ควรกล่าวตอบรับ

- ก. การกล่าวคำไว้อาลัยแก่ผู้วายชนม์
- ข. การกล่าวในงานเกษียณอายุราชการ
- ค. การกล่าวสดุดีบุคคลที่ได้รับรางวัล
- ง. เจ้าสาวกล่าวขอบคุณในงานมงคลสมรส

#### 5. ข้อใดคือหลักการกล่าวตอบรับที่ดีที่สุด

- ก. ถ่อมตนและยกย่องเพื่อร่วมงานด้วยความจริงใจ
- ข. ภาคภูมิใจในความเป็นเลิศจากผลงานที่ได้รับ
- ค. ขอบคุณทุกคนที่มาร่วมงานจะได้เห็นตัวอย่างที่ดี
- ง. พูดถึงความรู้ความสามารถของตนเองจนได้รับรางวัล



6. มีการกล่าวเชื้อเชิญผู้ต้อนรับให้ไปเยือนตนเองบ้างเป็นการกล่าวในโอกาสใด

- ก. กล่าวต้อนรับในโอกาสเข้ารับตำแหน่งใหม่
- ข. กล่าวต้อนรับสมาชิกใหม่
- ค. กล่าวยินดีกับผู้มาเยือน
- ง. กล่าวตอบรับการต้อนรับ

7. ถ้าไม่สามารถรับปากรับคำและทำตามคำพูดของทุกคนได้ควรพูดปฏิเสธอย่างไร

- ก. ขอคิดดูก่อนนะ
- ข. ควรทำอย่างนั้นหรือ
- ค. น่าสนุกเหมือนกันนะ
- ง. ทำทางจะทำยากเสียด้วย

8. การปฏิเสธข้อเสนอที่ไม่ทำให้เราแล้งน้ำใจควรทำอย่างไร

- ก. มอบของขวัญหรือสินน้ำใจให้แก่เขา
- ข. ไม่มีความจำเป็นที่จะต้องทำในตอนนี้
- ค. ให้เหตุผลเรื่องเป็นเรื่องตายที่สำคัญอย่างยิ่ง
- ง. ปฏิเสธที่เขาเสนอมานแต่ควรสนองอะไรกลับไปให้เขาบ้าง

9. ข้อใดเป็นการปฏิเสธที่นุ่มนวลที่สุดในการถูกเชิญไปงานเลี้ยงสังสรรค์

- ก. ช่วงนี้กินอะไรไม่ได้เพราะหมอห้าม
- ข. ลูกกำลังไม่สบายต้องอยู่ดูแลเขาหน่อย
- ค. ที่บ้าน ไม่มีใครอยู่เลยต้องเฝ้าบ้าน
- ง. ไม่อยากนอนดึกหน้าตาจะร่วงโรย

10. ข้อใดเป็นการปฏิเสธที่ดีที่สุด

- ก. ไม่นั่นไม่ชอบไอเดียนี้
- ข. ฉันไม่คิดว่าไอเดียของคุณจะได้ผลนะ
- ค. ฉันเกลียดไอเดียนี้และไม่อยากให้คุณทำ
- ง. ฉันเข้าใจแล้วว่าทำไมคุณชอบไอเดียนี้

แบบประเมินผลการนำเสนอผลงาน

ชื่อกลุ่ม..... ชั้น..... ห้อง.....

รายชื่อสมาชิก

1.....เลขที่..... 2.....เลขที่.....  
3.....เลขที่..... 4.....เลขที่.....

ที่	รายการประเมิน	คะแนน			ข้อคิดเห็น
		3	2	1	
1	เนื้อหาสาระครอบคลุมชัดเจน (ความรู้เกี่ยวกับเนื้อหา ความถูกต้อง ปฏิภาณ ในการตอบ และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า)				
2	รูปแบบการนำเสนอ				
3	การมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่ม				
4	บุคลิกลักษณะ กิริยา ท่าทางในการพูด น้ำเสียง ซึ่งทำให้ผู้ฟังมีความสนใจ				
รวม					

ผู้ประเมิน.....

เกณฑ์การให้คะแนน

1. เนื้อหาสาระครอบคลุมชัดเจนถูกต้อง

3 คะแนน = มีสาระสำคัญครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามจุดประสงค์

2 คะแนน = สาระสำคัญไม่ครบถ้วน แต่ตรงตามจุดประสงค์

1 คะแนน = สาระสำคัญไม่ถูกต้อง ไม่ตรงตามจุดประสงค์

2. รูปแบบการนำเสนอ

3 คะแนน = มีรูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสม มีการใช้เทคนิคที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยี ประกอบการ นำเสนอที่น่าสนใจ นำวัสดุในท้องถิ่นมาประยุกต์ใช้อย่างคุ้มค่าและประหยัด

2 คะแนน = มีเทคนิคการนำเสนอที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยีประกอบการนำเสนอที่น่าสนใจ แต่ขาดการ ประยุกต์ใช้ วัสดุในท้องถิ่น

1 คะแนน = เทคนิคการนำเสนอไม่เหมาะสม และไม่น่าสนใจ

3. การมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่ม

3 คะแนน = สมาชิกทุกคนมีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม

2 คะแนน = สมาชิกส่วนใหญ่มีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม

1 คะแนน = สมาชิกส่วนน้อยมีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม

4. ความสนใจของผู้ฟัง

3 คะแนน = ผู้ฟังมากกว่าร้อยละ 90 สนใจ และให้ความร่วมมือ

2 คะแนน = ผู้ฟังร้อยละ 70-90 สนใจ และให้ความร่วมมือ

1 คะแนน = ผู้ฟังน้อยกว่าร้อยละ 70 สนใจ และให้ความร่วมมือ

## แบบประเมินกระบวนการทำงานกลุ่ม

ชื่อกลุ่ม.....ชั้น.....ห้อง.....

รายชื่อสมาชิก

- 1.....เลขที่.....      2.....เลขที่.....  
 3.....เลขที่.....      4.....เลขที่.....

ที่	รายการประเมิน	คะแนน			ข้อคิดเห็น
		3	2	1	
1	การกำหนดเป้าหมายร่วมกัน				
2	การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบและการเตรียมความพร้อม				
3	การปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย				
4	การประเมินผลและปรับปรุงงาน				
รวม					

ผู้ประเมิน.....  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เกณฑ์การให้คะแนน

1. การกำหนดเป้าหมายร่วมกัน

- 3 คะแนน= สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายการทำงานอย่างชัดเจน  
 2 คะแนน= สมาชิกส่วนใหญ่มีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายในการทำงาน  
 1 คะแนน= สมาชิกส่วนน้อยมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายในการทำงาน

2. การมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบและการเตรียมความพร้อม

- 3 คะแนน= กระจายงานได้ทั่วถึง และตรงตามความสามารถของสมาชิกทุกคน มีการจัดเตรียมสถานที่ สื่อ / อุปกรณ์ไว้  
 อย่างพร้อมเพรียง  
 2 คะแนน= กระจายงานได้ทั่วถึง แต่ไม่ตรงตามความสามารถ และมีสื่อ / อุปกรณ์ไว้อย่างพร้อมเพรียง แต่ขาดการจัดเตรียม

สถานที่

- 1 คะแนน= กระจายงานไม่ทั่วถึงและมีสื่อ / อุปกรณ์ไม่เพียงพอ

3. การปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

- 3 คะแนน= ทำงานได้สำเร็จตามเป้าหมาย และตามเวลาที่กำหนด  
 2 คะแนน= ทำงานได้สำเร็จตามเป้าหมาย แต่ช้ากว่าเวลาที่กำหนด  
 1 คะแนน= ทำงานไม่สำเร็จตามเป้าหมาย

4. การประเมินผลและปรับปรุงงาน

- 3 คะแนน= สมาชิกทุกคนร่วมปรึกษาหารือ ติดตาม ตรวจสอบ และปรับปรุงงานเป็นระยะ  
 2 คะแนน= สมาชิกบางส่วนมีส่วนร่วมปรึกษาหารือ แต่ไม่ปรับปรุงงาน  
 1 คะแนน= สมาชิกบางส่วนไม่มีส่วนร่วมปรึกษาหารือ และปรับปรุงงาน

เฉลยใบงานกิจกรรมที่ 2  
หน่วยที่ 8 เรื่อง การตอบรับและปฏิเสธ

- × 1.
- ✓ 2.
- × 3.
- × 4.
- ✓ 5.
- × 6.
- × 7.
- × 8.
- ✓ 9.
- ✓ 10.

วิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนวิทย์บริหารการอยุธยา

เฉลยใบงานกิจกรรมที่ 2

หน่วยที่ 8 เรื่อง การตอบรับและปฏิเสธ

- สม 1.
- ฉ 2.
- ช 3.
- จ 4.
- ข 5.
- ง 6.
- ญ 7.
- ก 8.
- ช 9.
- ค 10.

วิทยาลัยเทคโนโลยีพระนิพนธ์การอยุธยา

แบบทดสอบหลังเรียน  
หน่วยที่ 8 เรื่อง การตอบรับและปฏิเสธ

- |        |   |
|--------|---|
| ข้อ 1  | ง |
| ข้อ 2  | ข |
| ข้อ 3  | ข |
| ข้อ 4  | ข |
| ข้อ 5  | ง |
| ข้อ 6  | ค |
| ข้อ 7  | ง |
| ข้อ 8  | ก |
| ข้อ 9  | ก |
| ข้อ 10 | ก |

วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยา

**บันทึกหลังการสอน**  
**หน่วยที่ 8 เรื่อง การตอบรับและปฏิเสธ**

**ผลการใช้แผนการเรียนรู้**

1. เนื้อหาสอดคล้องกับจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
2. สามารถนำไปใช้ปฏิบัติการสอนได้ครบตามกระบวนการเรียนการสอน
3. สื่อการสอนเหมาะสมดี


**ผลการเรียนของนักเรียน**

1. นักศึกษาส่วนใหญ่มีความสนใจใฝ่รู้ เข้าใจในบทเรียน อภิปรายตอบคำถามในกลุ่ม และร่วมกันปฏิบัติใบงานที่ได้รับมอบหมาย
2. นักศึกษากระตือรือร้นและรับผิดชอบในการทำงานกลุ่มเพื่อให้งานสำเร็จทันเวลาที่กำหนด
3. นักศึกษาพูดตอบรับหรือปฏิเสธด้วยความมีเหตุผล ถูกต้องตามกาลเทศะ และมารยาททางสังคม

**ผลการสอนของครู**

1. สอนเนื้อหาได้ครบตามหลักสูตร
2. แผนการสอนและวิธีการสอนครอบคลุมเนื้อหาการสอนทำให้ผู้สอนสอนได้อย่างมั่นใจ
3. สอนได้ทันตามเวลาที่กำหนด

## แผนการสอน/แผนการเรียนรู้ภาคทฤษฎี

	แผนการจัดการเรียนรู้/การเรียนรู้ภาคทฤษฎี	หน่วยที่ 9
	ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน	สอนสัปดาห์ที่ 10
	ชื่อหน่วย การแสดงความยินดีและเสียใจ	คาบรวม 20
ชื่อเรื่อง การแสดงความยินดีและเสียใจ		จำนวนคาบ 2
<p><b>หัวข้อเรื่อง</b></p> <p><b>ด้านความรู้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความหมายของการแสดงความยินดี</li> <li>2. ความหมายของการแสดงความเสียใจ</li> </ol> <p><b>ด้านทักษะ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. พูดยุติการแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ</li> <li>4. พูดยุติการแสดงความเสียใจ</li> </ol> <p><b>ด้านจิตพิสัย</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. หลักการแสดงความยินดี</li> </ol> <p><b>สาระสำคัญ</b></p> <p>การดำเนินชีวิตร่วมกันในสังคม ต่างฝ่ายควรมีน้ำใจไมตรีมอบให้แก่กัน เมื่อฝ่ายหนึ่งพบกับความสำเร็จ เราควรแสดงความยินดี เพราะเป็นการแสดงน้ำใจให้แก่ผู้ที่ทำประโยชน์สร้างชื่อเสียง หรือพบกับความสำเร็จ เพื่อเป็นการยกย่องสรรเสริญในทางตรงกันข้าม ถ้าบุคคลในสังคมประสบเคราะห์กรรมในชีวิต ควรแสดงความเสียใจและให้กำลังใจแก่ผู้ประสบเคราะห์กรรมนั้น</p>		



## สมรรถนะอาชีพประจำหน่วย

1. พูดยุแสดงความคิดเห็น หรือเสียใจด้วยความมีมารยาท

## จุดประสงค์การสอน/การเรียนรู้

### • จุดประสงค์ทั่วไป / บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

1. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับรวบรวมความหมายของการแสดงความคิดเห็นได้
2. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับระบุความหมายของการแสดงความคิดเห็นได้
3. เพื่อให้มีทักษะในการพูดยุแสดงความคิดเห็นในโอกาสต่าง ๆ ได้
4. เพื่อให้มีทักษะในการพูดยุแสดงความคิดเห็นได้
5. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่อการใช้เหตุผลในหลักการแสดงความคิดเห็นได้ )
6. เพื่อให้พูดยุแสดงความคิดเห็น หรือเสียใจ ด้วยความมีมารยาทถูกต้องตามวัฒนธรรมประเพณีของสังคม

### • จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม / บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

#### ด้านความรู้

1. รวบรวมความหมายของการแสดงความคิดเห็นได้
2. ระบุความหมายของการแสดงความคิดเห็นได้

#### ด้านทักษะ

3. พูดยุแสดงความคิดเห็นในโอกาสต่าง ๆ ได้
4. พูดยุแสดงความคิดเห็นได้

#### ด้านจิตพิสัย

5. ใช้เหตุผลในหลักการแสดงความคิดเห็นได้

#### ด้านคุณธรรมจริยธรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

6. พูดยุแสดงความคิดเห็น หรือเสียใจ ด้วยความมีมารยาทถูกต้องตามวัฒนธรรมประเพณีของสังคม

## เนื้อหาสาระการสอน/การเรียนรู้

### • ด้านความรู้(ทฤษฎี)

#### 1. ความหมายของการแสดงความยินดี

การแสดงความยินดี หมายถึง การแสดงน้ำใจแก่ผู้ที่ประสบความสำเร็จในหน้าที่การงานการ ได้รับรางวัล หรือทำคุณประโยชน์แก่สังคม เพื่อแสดงความมีน้ำใจไมตรีต่อกัน

#### 2. ประเภทของการพูดตอบรับ

หลักในการแสดงความยินดี การแสดงความยินดี เป็นการกระทำที่นำไปสู่การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ในการแสดงความยินดี ควรยึดหลัก ดังนี้

1. แสดงความยินดี ให้ทันต่อเหตุการณ์และเวลา เพื่อแสดงให้เห็นถึงความสนใจที่มีต่อบุคคลนั้น
2. ถ้าเป็นผู้อาวุโสกว่า ผู้ไปแสดงความยินดี ควรจัดดอกไม้หรือสิ่งของที่เหมาะสม ไปแสดงความยินดีด้วย และควรไปแสดงความเคารพด้วยตนเอง เพื่อแสดงความมีมารยาทและตั้งใจจริง
3. ถ้าแสดงความยินดีทางธุรกิจข้อความที่แสดงควรเป็น ข้อความที่กล่าวเพื่อแสดงความยินดีเท่านั้น ไม่ควรมีการโฆษณาทางธุรกิจต่อท้าย
4. ถ้าไม่สามารถไปแสดงความยินดีได้ด้วยตนเอง ควรมีนามบัตรพร้อมกับข้อความขอโทษไปด้วย เพื่อแสดงความเต็มใจ และเอาใจใส่ต่อกัน

#### 3. การพูดแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ

ในการพูดแสดงความยินดี ควรใช้คำพูดที่ถูกต้องเหมาะสม น้ำเสียงและท่าทางสุภาพนุ่มนวล ใบหน้ายิ้มแย้มแจ่มใส พูดชัดถ้อยชัดคำ พูดสั้นๆ ให้ได้ใจความประทับใจ ตาม โอกาสต่าง ๆ ต่อไปนี้

1. การพูดแสดงความยินดี เมื่อได้รับตำแหน่งใหม่
2. การพูดแสดงความยินดี ใน โอกาสที่ได้รับรางวัล
3. การพูดแสดงความยินดี เนื่องในวันมงคลสมรส

#### 4. ความหมายของการแสดงความเสียใจ

การแสดงความเสียใจ หมายถึง การแสดงออกถึงความมีน้ำใจและมารยาทอันดีงามที่มีต่อเพื่อนร่วมงาน หรือผู้ที่คุ้นเคย ในเหตุร้ายหรือการประสบเคราะห์กรรมในชีวิต เราควรแสดงความเสียใจ และให้กำลังใจแก่ผู้ประสบเคราะห์กรรมนั้นด้วยความจริงใจ

#### 4. การพูดแสดงความเสียใจ

การพูดแสดงความเสียใจ เป็นการพูดให้กำลังใจ แก่ผู้ประสบเคราะห์กรรมในชีวิตอาจเป็นเรื่องราวของความเจ็บป่วย ประสบอุบัติเหตุ หรือเสียชีวิต เราจึงควรพูดให้กำลังใจแก่ผู้ประสบเคราะห์กรรมนั้นวิธีการพูดแสดงความเสียใจ ควรคำนึงถึง

1. พูดถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ให้เป็นเรื่องปกติ
2. แสดงความห่วงใย ร่วมทุกข์ร่วมสุขด้วย
3. พูดด้วยน้ำเสียงแสดงความเศร้าสลดใจ
4. พูดด้วยวาจาที่สุภาพ
5. ให้กำลังใจ และยินดีให้ความช่วยเหลือ

วิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนนิชยการอยุธยา

● **ด้านทักษะ+ด้านจิตพิสัย (ปฏิบัติ+ด้านจิตพิสัย) (จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 3-5)**

1. กิจกรรมท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ 9 เรื่อง การแสดงความยินดีและเสียใจ
2. แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 9 เรื่อง การแสดงความยินดีและเสียใจ

● **ด้านคุณธรรม/จริยธรรม/จรรยาบรรณ/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง**

(จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 6)

1. พุดแสดงความยินดี หรือเสียใจ ด้วยความมีมารยาทถูกต้องตามวัฒนธรรมประเพณีของสังคม

## กิจกรรมการเรียนการสอนหรือการเรียนรู้

ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน
<p><b>1. ช้่นนำเข้าสู่บทเรียน (15 นาที)</b></p> <p>1. ผู้สอนจัดเตรียมเอกสาร พร้อมกับแนะนำรายวิชา วิธีการให้คะแนนและวิธีการเรียนเรื่องภาษาไทยพื้นฐาน</p> <p>2. ผู้สอนแจ้งจุดประสงค์การเรียนของหน่วยเรียนที่ 9 เรื่อง การแสดงความยินดีและเสียใจและขอให้ผู้เรียนร่วมกันทำกิจกรรมการเรียนการสอน</p> <p>3. ผู้สอนให้ผู้เรียนแสดงความรู้เกี่ยวกับการแสดงความยินดีและเสียใจ</p> <p><b>2. ชั้นให้ความรู้ (45 นาที)</b></p> <p>1. ผู้สอนเปิด PowerPoint หน่วยที่ 9 เรื่อง การแสดงความยินดีและเสียใจและให้ผู้เรียนศึกษาเอกสารประกอบการสอน ภาษาไทยพื้นฐาน</p> <p>2. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันอธิบายเกี่ยวกับ การแสดงความยินดีและเสียใจตามที่ได้ศึกษาจากบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน</p>	<p><b>1. ช้่นนำเข้าสู่บทเรียน (15 นาที)</b></p> <p>1. ผู้เรียนเตรียมอุปกรณ์และ ฟังครูผู้สอนแนะนำรายวิชา วิธีการให้คะแนนและวิธีการเรียนเรื่องภาษาไทยพื้นฐาน</p> <p>2. ผู้เรียนทำความเข้าใจเกี่ยวกับจุดประสงค์การเรียนของหน่วยเรียนที่ 9 เรื่อง การแสดงความยินดีและเสียใจ และการให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรม</p> <p>3. ผู้เรียนแสดงความรู้ความรู้เกี่ยวกับการแสดงความยินดีและเสียใจ</p> <p><b>2. ชั้นให้ความรู้ (45 นาที)</b></p> <p>1. ผู้เรียนศึกษาเปิด PowerPoint หน่วยที่ 9 เรื่อง การแสดงความยินดีและเสียใจและให้ผู้เรียนศึกษาเอกสารประกอบการสอน ภาษาไทยพื้นฐาน</p> <p>2. ผู้เรียนร่วมมือกับผู้สอนอธิบายเกี่ยวกับ การแสดงความยินดีและเสียใจตามที่ได้ศึกษาจากบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน</p>

<b>กิจกรรมการเรียนรู้การสอนหรือการเรียนรู้</b>	
<b>ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู</b>	<b>ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน</b>
<p><b>3. ชั้นประยุกต์ใช้ (60 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำกิจกรรมที่ 9 เรื่อง การแสดงความคิดเห็นและเสียใจ</li> <li>2. ผู้สอนให้ผู้เรียนสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต</li> </ol> <p><b>4. ชั้นสรุปและประเมินผล (60 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาที่ได้เรียนให้มีความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน</li> <li>2. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 9 เรื่อง การแสดงความคิดเห็นและเสียใจ การตอบรับและการปฏิเสธ ผู้สอนให้</li> <li>3. ผู้เรียนศึกษาเพิ่มเติมนอกห้องเรียน ด้วยบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนที่จัดทำขึ้น</li> </ol> <p style="text-align: center;">(บรรลุดูประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-6) (รวม 180 นาที หรือ 3 คาบเรียน)</p>	<p><b>3. ชั้นประยุกต์ใช้ (60 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้เรียนทำกิจกรรมที่ 9 เรื่อง การแสดงความคิดเห็นและเสียใจ</li> <li>2. ผู้เรียนสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต</li> </ol> <p><b>4. ชั้นสรุปและประเมินผล (60 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาที่ได้เรียนเพื่อให้ความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน</li> <li>2. ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 9 เรื่อง การแสดงความคิดเห็นและเสียใจ การตอบรับและการปฏิเสธ</li> <li>3. ผู้เรียนศึกษาเพิ่มเติมนอกห้องเรียน ด้วยบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนที่จัดทำขึ้น</li> </ol> <p style="text-align: center;">(บรรลุดูประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-6)</p>

## งานที่มอบหมายหรือกิจกรรมการวัดผลและประเมินผล

### ก่อนเรียน

1. จัดเตรียมเอกสาร สื่อการเรียนการสอนหน่วยที่ 9
3. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับจุดประสงค์การเรียนรู้ของหน่วยที่ 9 และให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมในหน่วยที่ 9

### ขณะเรียน

6. ปฏิบัติตามกิจกรรมที่ 9 เรื่อง การแสดงความยินดีและเสียใจ
7. ร่วมกันสรุป “เรื่อง การแสดงความยินดีและเสียใจ”

### หลังเรียน

8. ทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 9 เรื่อง การแสดงความยินดีและเสียใจ

### คำถาม

1. การแสดงความยินดี แสดงให้เห็นถึงพฤติกรรมใด
2. ข้อใดแสดงให้เห็นถึงความสนใจที่มีต่อบุคคลนั้นๆ
3. ทำไมจึงต้องไปแสดงความยินดีกับผู้อาวุโสด้วยตนเอง

### ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

ใบงาน กิจกรรมที่ 9 เรื่อง การแสดงความยินดีและเสียใจ

## สมรรถนะที่พึงประสงค์

ผู้เรียนสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่อง การแสดงความคิดเห็นและเสียใจ

1. วิเคราะห์และตีความหมาย
2. ตั้งคำถาม
3. อภิปรายแสดงความคิดเห็นระดมสมอง
4. การประยุกต์ความรู้สู่งานอาชีพ

## สมรรถนะการปฏิบัติงานอาชีพ

5. แสดงความคิดเห็น หรือเสียใจด้วยความมีมารยาท

## สมรรถนะการขยายผล

### ความสอดคล้อง

ผู้แสดงความคิดเห็นในโอกาสต่าง ๆ ได้ทำให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น เมื่อผู้เรียนไปทำงานทำให้นายจ้างยอมรับความสามารถหรือไม่ผู้เรียนนำรายได้ที่ได้จากอาชีพนี้มาช่วยในค่าใช้จ่ายอุปกรณ์การเรียนของผู้ปกครอง



## สื่อการเรียนการสอน/การเรียนรู้

### สื่อสิ่งพิมพ์

- 1.เอกสารประกอบการสอนวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน
- 2.ใช้ประกอบการเรียนการสอนจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-6)
- 3.กิจกรรมรู้ที่ 9 เรื่อง การแสดงความยินดีและเสียใจใช้ประกอบการเรียนการสอนขั้นให้ความรู้เพื่อให้บรรลุจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-5)
- 4.ทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 9 เรื่อง การแสดงความยินดีและเสียใจ
- 5.แบบประเมินผู้เรียนในชั้นเรียน ใช้ประกอบการสอนขั้นประยุกต์ใช้ ข้อ 1

### สื่อโสตทัศน (ถ้ามี)

PowerPoint เรื่อง การแสดงความยินดีและเสียใจ

### สื่อของจริง

การแสดงความยินดีและเสียใจ(ใช้ประกอบการเรียนการสอนจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-6)

## แหล่งการเรียนรู้

### ในสถานศึกษา

1. ห้องสมุดวิทยาลัยเทคโนโลยีพณิชยการอยุธยา
2. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ศึกษาหาข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต

### นอกสถานศึกษา

ผู้ประกอบการ สถานประกอบการ ในท้องถิ่นจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

### การบูรณาการ/ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น

1. บูรณาการกับวิชาชีวิตและวัฒนธรรมไทย ด้านการพูด การอ่าน การเขียน และการฝึกปฏิบัติตนทางสังคมด้านการเตรียมความพร้อม ความรับผิดชอบ และความสนใจใฝ่รู้
2. บูรณาการกับวิชาภาษาไทย 1
3. บูรณาการกับวิชาภาษาไทยเพื่องานอาชีพ

## การประเมินผลการเรียนรู้

- หลักการประเมินผลการเรียนรู้

### ก่อนเรียน

ความรู้ก่อนการเรียนการสอน

### ขณะเรียน

1. ตรวจสอบผลงานตามกิจกรรมที่ 9 เรื่อง การแสดงความยินดีและเสียใจ
2. สังเกตการทำงาน

### หลังเรียน

แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 9 การแสดงความยินดีและเสียใจ

### ผลงาน/ชิ้นงาน/ผลสำเร็จของผู้เรียน

ใบงาน กิจกรรมที่ 9 เรื่อง การแสดงความยินดีและเสียใจ

## รายละเอียดการประเมินผลการเรียนรู้

- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 1 อธิบายความหมายของการแสดงความคิดเห็นได้

1.วิธีการประเมิน : ทดสอบ

2.เครื่องมือ : แบบทดสอบ

3.เกณฑ์การให้คะแนน : อธิบายความหมายของการแสดงความคิดเห็นได้ จะได้ 1 คะแนน

- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 2 อธิบายหลักในการแสดงความคิดเห็นได้

1.วิธีการประเมิน : ทดสอบ

2.เครื่องมือ : แบบทดสอบ

3.เกณฑ์การให้คะแนน : อธิบายหลักในการแสดงความคิดเห็นได้ จะได้ 1 คะแนน

- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 3 พุฒแสดงความคิดเห็นในโอกาสต่าง ๆ ได้

1.วิธีการประเมิน : ทดสอบ

2.เครื่องมือ : แบบทดสอบ

3.เกณฑ์การให้คะแนน : พุฒแสดงความคิดเห็นในโอกาสต่าง ๆ ได้ จะได้ 2 คะแนน

- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 4 พุฒแสดงความเสียใจได้

1.วิธีการประเมิน : ทดสอบ

2.เครื่องมือ : แบบทดสอบ

3.เกณฑ์การให้คะแนน : พุฒแสดงความเสียใจได้ จะได้ 2 คะแนน

- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 5 ใช้เหตุผลในหลักการแสดงความคิดเห็นได้

1. วิธีการประเมิน : ตรวจสอบผลงาน
2. เครื่องมือ : แบบประเมินกระบวนการทำงานกลุ่ม
3. เกณฑ์การให้คะแนน : ใช้เหตุผลในหลักการแสดงความคิดเห็นได้ จะได้ 2 คะแนน

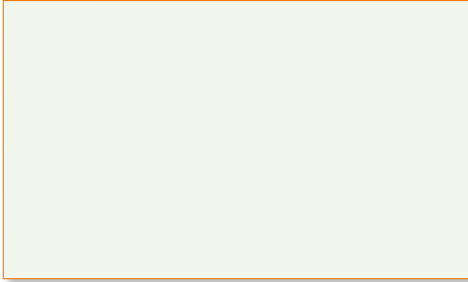
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 6 พุดแสดงความคิดเห็น หรือเสียใจ ด้วยความมีมารยาทถูกต้องตามวัฒนธรรมประเพณีของสังคม

1. วิธีการประเมิน : ตรวจสอบผลงาน
2. เครื่องมือ : แบบประเมินกระบวนการทำงานกลุ่ม
3. เกณฑ์การให้คะแนน : พุดแสดงความคิดเห็น หรือเสียใจ ด้วยความมีมารยาทถูกต้องตามวัฒนธรรมประเพณีของสังคม จะได้ 2 คะแนน

# ใบงานกิจกรรมที่ 1

## หน่วยที่ 9 เรื่อง การแสดงความยินดีและเสียใจ

จงหาภาพแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ ต่อไปนี้ พร้อมอธิบายและบอกที่มาของภาพ



1. ภาพแสดงความยินดี ทางธุรกิจ

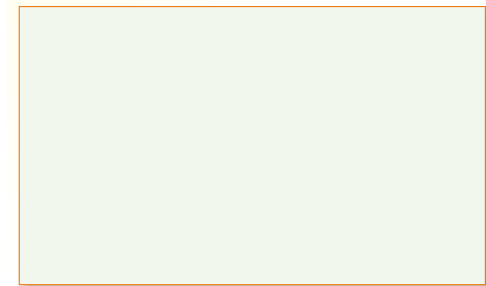
ใคร : .....

ทำอะไร : .....

ที่ไหน : .....

เมื่อไร : .....

ที่มา : .....



2. ภาพแสดงความยินดีในงานมงคลสมรส

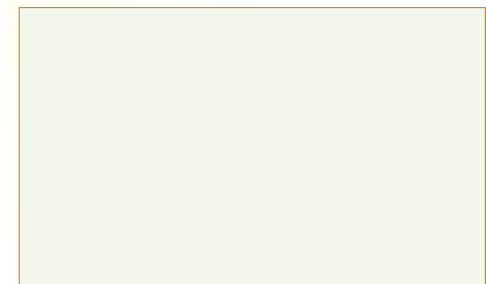
ใคร : .....

ทำอะไร : .....

ที่ไหน : .....

เมื่อไร : .....

ที่มา : .....



3. ภาพแสดงความยินดีในงานมงคลสมรส

ใคร : .....

ทำอะไร : .....

ที่ไหน : .....

เมื่อไร : .....

ที่มา : .....

วิทยา

มหาวิทยาลัยราชภัฏ

ใบงานกิจกรรมที่ 2  
หน่วยที่ 9 เรื่อง การแสดงความยินดีและเสียใจ

ให้ผู้เรียนเขียนการพูดแสดงความยินดี เนื่องใน โอกาสที่เพื่อน ได้รับตำแหน่งสูงขึ้น แล้วออกมาพูดหน้าชั้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

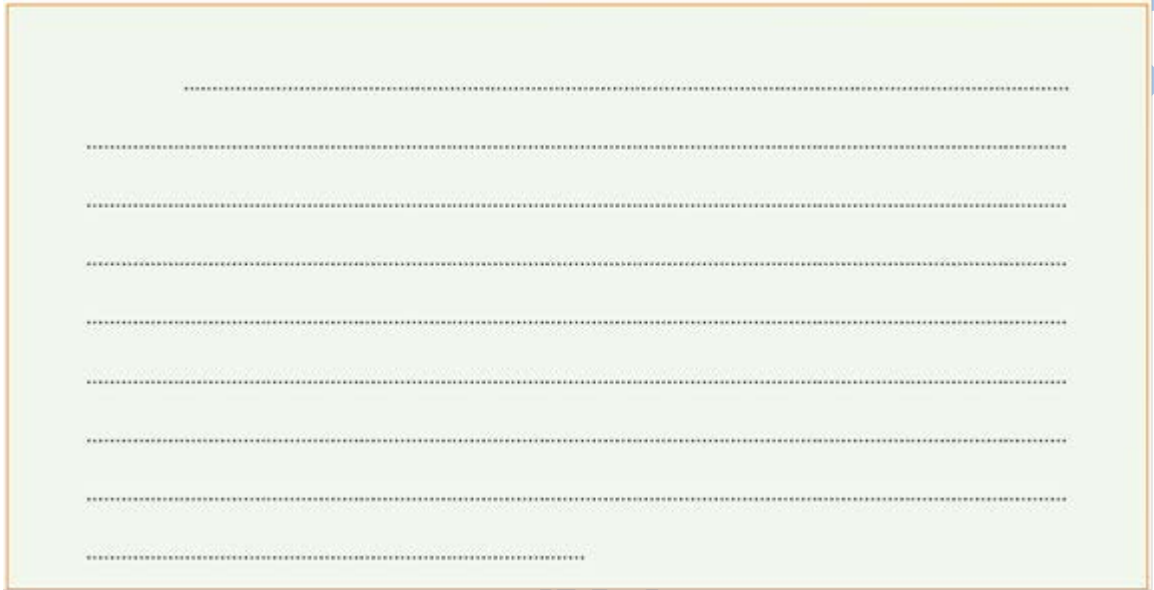
.....

วิทยาลัยเทคโนโลยี

### ใบงานกิจกรรมที่ 3

#### หน่วยที่ 9 เรื่อง การแสดงความยินดีและเสียใจ

ให้ผู้เรียนเขียนการพูดเพื่อแสดงความยินดี ที่เพื่อนได้รับรางวัลเยาวชนดีเด่น แล้วออกมาพูดหน้าชั้น



A large rectangular box with a light green background and a thin orange border, containing ten horizontal dashed lines for writing.

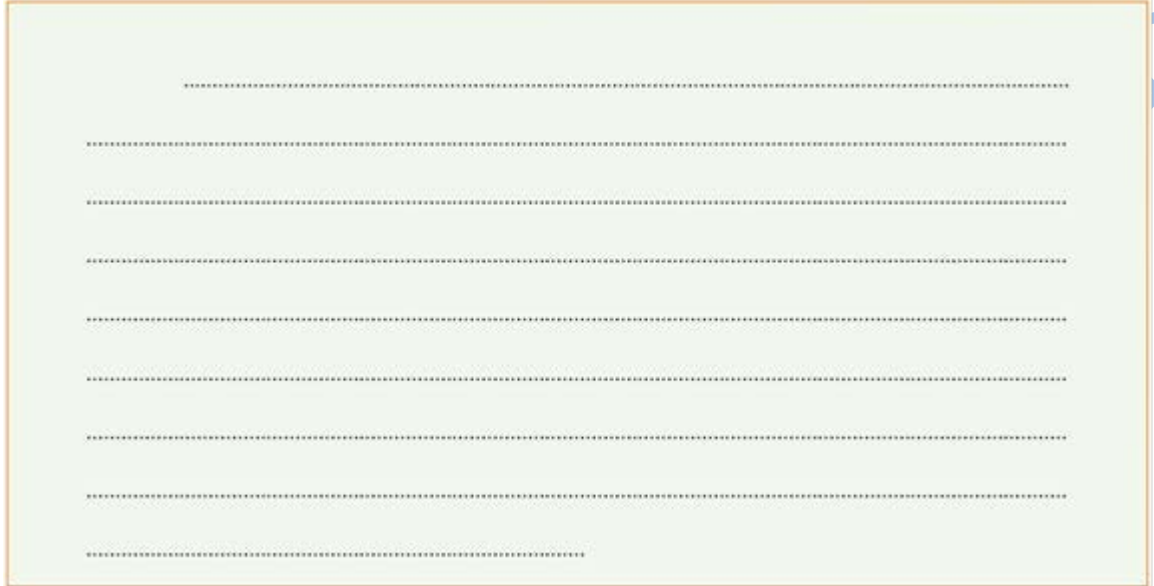
วิทยาลัยเทคโนโลยี



## ใบงานกิจกรรมที่ 4

### หน่วยที่ 9 เรื่อง การแสดงความยินดีและเสียใจ

ให้ผู้เรียนเขียนการพูดแสดงความเสียใจ ที่พ่อของเพื่อนถึงแก่กรรมแล้วออกมาพูดหน้าชั้น



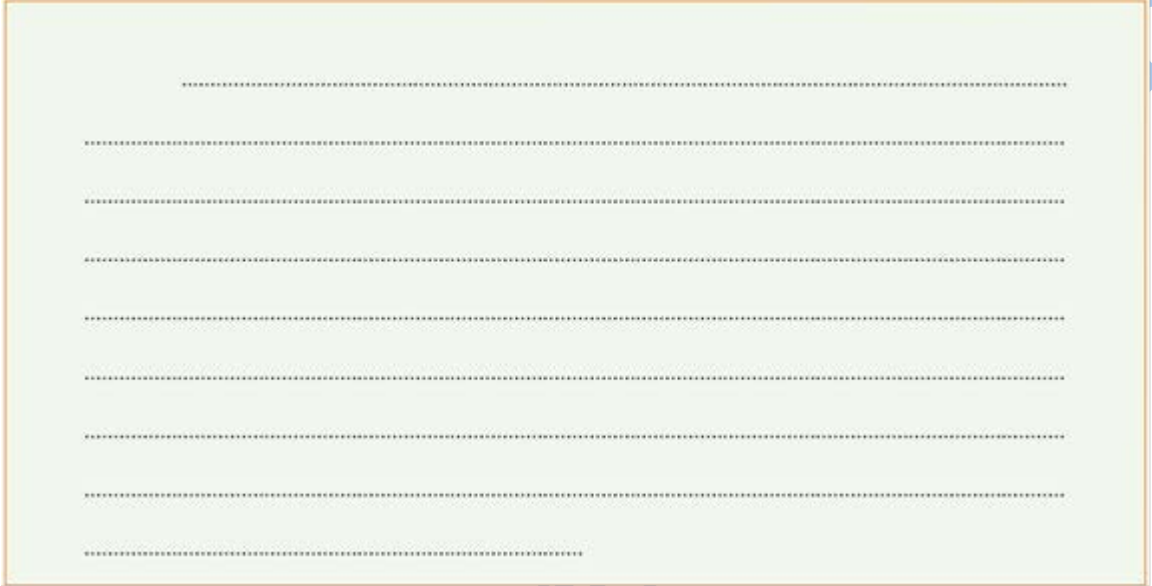
A large rectangular box with a light green background and a thin orange border, containing ten horizontal dotted lines for writing. To the right of the box, there are two blue arrows pointing downwards.

วิทยาลัยเทคโนโลยี

## ใบงานกิจกรรมที่ 5

### หน่วยที่ 9 เรื่อง การแสดงความยินดีและเสียใจ

ให้ผู้เรียนเขียนการพูดเพื่อแสดงความเสียใจ ที่เพื่อนประสบอุบัติเหตุแล้วออกมาพูดหน้าชั้น



A large rectangular box with a light green background and a thin orange border, containing ten horizontal dashed lines for writing. The box is positioned in the upper middle section of the page. To the right of the box, there is a blue arrow pointing downwards.

วิทยาลัยเทคโนโลยี

**แบบทดสอบหลังเรียน**  
**หน่วยที่ 9 เรื่อง การตอบรับและปฏิเสธ**

จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อ ก ข ค ง ที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

**1. การแสดงความยินดี แสดงให้เห็นถึงพฤติกรรมใด**

- ก. ความมีมนุษยสัมพันธ์      ข. ความเป็นกันเองต่อกัน  
ค. ความอาลัยและห่วงใย      ง. ความอดทนและจริงใจ

**2. ข้อใดแสดงให้เห็นถึงความสนใจที่มีต่อบุคคลนั้นๆ**

- ก. การแสดงความยินดีด้วยช่อดอกไม้  
ข. การแสดงความยินดีด้วยการไปเยี่ยมเยือน  
ค. การแสดงความยินดีด้วยการโทรศัพท์หากัน  
ง. การแสดงความยินดีที่ทันต่อเหตุการณ์

**3. ทำไมจึงต้องไปแสดงความยินดีกับผู้อาวุโสด้วยตนเอง**

- ก. แสดงถึงความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน  
ข. แสดงถึงความมีมารยาทและตั้งใจจริง  
ค. แสดงถึงความเคารพนับถืออย่างยิ่ง  
ง. แสดงถึงความรักความอาลัย

**4. ถ้าไม่สามารถไปแสดงความยินดีด้วยตนเองได้ควรปฏิบัติอย่างไร**

- ก. ควรมีจดหมายชี้แจงเหตุผล  
ข. ควรให้ผู้แทนเข้าไปพบพร้อมอธบาย  
ค. ควรมีนามบัตรพร้อมทั้งข้อความขอโทษ  
ง. ควรเขียนบันทึกแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบ

**5. การพูดแสดงความยินดี ควรพูดในโอกาสใด**

- ก. มีความสมหวังในความรัก  
ข. ถูกถอดเตอรัรางวัลที่ห้า  
ค. มีความสุขในชีวิตครอบครัว  
ง. ได้รับรางวัลผลการเรียนดีเยี่ยมของวิทยาลัย

**6. ข้อใดเป็นการพูดและแสดงความคิดเห็น ที่ดีที่สุด**

- ก. ดิฉันขอแสดงความยินดีที่ทุกท่านทำงานด้วยความเรียบร้อยเป็นอย่างดี
- ข. ผมขอแสดงความยินดีกับคุณบัวสวรรค์ ที่ได้รับความไว้วางใจเป็นผู้อำนวยการกอง
- ค. ข้าพเจ้าในนามของวิทยาลัย ฯ ขอแสดงความยินดีกับครอบครัว สุขสวัสดิ์ ที่มีรถเก๋งคันใหม่
- ง. ดิฉันขอแสดงความยินดีกับคุณ ขวัญฤทัย ที่คลอดลูกชายที่น่ารักน่าชังของครอบครัว

**7. ข้อใด ไม่ใช่ วิธีการพูดแสดงความคิดเห็น**

- ก. ใช้คำพูดที่ถูกต้องเหมาะสม
- ข. พูดซ้ำ ๆ ซ้ำด้อยซ้ำคำ ให้ได้ความประทับใจ
- ค. ใช้น้ำเสียงสุภาพ นุ่มนวล ไบหน้ายิ้มแย้มแจ่มใส
- ง. แสดงความห่วงใย พร้อมทั้งจะร่วมสุขร่วมทุกข์ด้วย

**8. การพูดแสดงความเสียใจ ควรพูดในโอกาสใด**

- ก. การรอกหักจากความรัก
- ข. ครอบครัวเพื่อนทะเลาะกัน
- ค. สามีภรรยาหย่าร้างกัน
- ง. การเจ็บป่วย หรือเสียชีวิต

**9. ข้อใดเป็นการพูดแสดงความเสียใจ ที่ดีที่สุด**

- ก. ผมขอแสดงความเสียใจ ที่ทราบว่า คุณพ่อของคุณถึงแก่กรรมอย่าง กระทันหัน
- ข. ฉันเสียใจด้วยนะที่ลูกของเธอ สอบเข้าเรียนที่พระนครเหนือไม่ได้
- ค. หนูเสียใจที่ทำให้คุณแม่ต้องเดือดร้อนในครั้งนี้
- ง. ผมขอโทษที่ทำให้คุณพ่อ ประสบอุบัติเหตุ

**10. ข้อใด ไม่ใช่ วิธีการพูดแสดงความเสียใจ**

- ก. พูดด้วยน้ำเสียงนุ่มนวล ซ้ำด้อยซ้ำคำ
- ข. พูดให้กำลังใจและยินดีที่จะช่วยเหลือ
- ค. พูดด้วยน้ำเสียงแสดงความเศร้าสลดใจ
- ง. พูดถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเป็นเรื่องปกติ

## แบบประเมินผลการนำเสนอผลงาน

ชื่อกลุ่ม.....ชั้น.....ห้อง.....

### รายชื่อสมาชิก

1.....เลขที่..... 2.....เลขที่.....  
3.....เลขที่..... 4.....เลขที่.....

ที่	รายการประเมิน	คะแนน			ข้อคิดเห็น
		3	2	1	
1	เนื้อหาสาระครอบคลุมชัดเจน (ความรู้เกี่ยวกับเนื้อหา ความถูกต้อง ปฏิภาณในการตอบ และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า)				
2	รูปแบบการนำเสนอ				
3	การมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่ม				
4	บุคลิกลักษณะ กิริยา ท่าทางในการพูด น้ำเสียง ซึ่งทำให้ผู้ฟังมีความสนใจ				
รวม					

ผู้ประเมิน.....

### เกณฑ์การให้คะแนน

#### 1. เนื้อหาสาระครอบคลุมชัดเจนถูกต้อง

- 3 คะแนน = มีสาระสำคัญครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามจุดประสงค์
- 2 คะแนน = สาระสำคัญไม่ครบถ้วน แต่ตรงตามจุดประสงค์
- 1 คะแนน = สาระสำคัญไม่ถูกต้อง ไม่ตรงตามจุดประสงค์

#### 2. รูปแบบการนำเสนอ

- 3 คะแนน = มีรูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสม มีการใช้เทคนิคที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยีประกอบการ นำเสนอที่น่าสนใจ นำวัสดุในท้องถิ่นมาประยุกต์ใช้อย่างคุ้มค่าและประหยัด
- 2 คะแนน = มีเทคนิคการนำเสนอที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยีประกอบการนำเสนอที่น่าสนใจ แต่ขาดการประยุกต์ใช้วัสดุในท้องถิ่น
- 1 คะแนน = เทคนิคการนำเสนอไม่เหมาะสม และไม่น่าสนใจ

#### 3. การมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่ม

- 3 คะแนน = สมาชิกทุกคนมีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม
- 2 คะแนน = สมาชิกส่วนใหญ่มีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม
- 1 คะแนน = สมาชิกส่วนน้อยมีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม

#### 4. ความสนใจของผู้ฟัง

- 3 คะแนน = ผู้ฟังมากกว่าร้อยละ 90 สนใจ และให้ความร่วมมือ
- 2 คะแนน = ผู้ฟังร้อยละ 70-90 สนใจ และให้ความร่วมมือ
- 1 คะแนน = ผู้ฟังน้อยกว่าร้อยละ 70 สนใจ และให้ความร่วมมือ

## แบบประเมินกระบวนการทำงานกลุ่ม

ชื่อกลุ่ม.....ชั้น.....ห้อง.....

รายชื่อสมาชิก

1.....เลขที่..... 2.....เลขที่.....  
3.....เลขที่..... 4.....เลขที่.....

ที่	รายการประเมิน	คะแนน			ข้อคิดเห็น
		3	2	1	
1	การกำหนดเป้าหมายร่วมกัน				
2	การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบและการเตรียมความพร้อม				
3	การปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย				
4	การประเมินผลและปรับปรุงงาน				
	รวม				

ผู้ประเมิน.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

### เกณฑ์การให้คะแนน

#### 1. การกำหนดเป้าหมายร่วมกัน

- 3 คะแนน = สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายการทำงานอย่างชัดเจน
- 2 คะแนน = สมาชิกส่วนใหญ่มีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายในการทำงาน
- 1 คะแนน = สมาชิกส่วนน้อยมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายในการทำงาน

#### 2. การมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบและการเตรียมความพร้อม

- 3 คะแนน = กระจายงานได้ทั่วถึง และตรงตามความสามารถของสมาชิกทุกคน มีการจัดเตรียมสถานที่ สื่อ / อุปกรณ์ไว้อย่างพร้อมเพรียง
- 2 คะแนน = กระจายงานได้ทั่วถึง แต่ไม่ตรงตามความสามารถ และมีสื่อ / อุปกรณ์ไว้อย่างพร้อมเพรียง แต่ขาดการจัดเตรียมสถานที่
- 1 คะแนน = กระจายงานไม่ทั่วถึงและมีสื่อ / อุปกรณ์ไม่เพียงพอ

#### 3. การปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

- 3 คะแนน = ทำงานได้สำเร็จตามเป้าหมาย และตามเวลาที่กำหนด
- 2 คะแนน = ทำงานได้สำเร็จตามเป้าหมาย แต่ช้ากว่าเวลาที่กำหนด
- 1 คะแนน = ทำงานไม่สำเร็จตามเป้าหมาย

#### 4. การประเมินผลและปรับปรุงงาน

- 3 คะแนน = สมาชิกทุกคนร่วมปรึกษาหารือ คิดตาม ตรวจสอบ และปรับปรุงงานเป็นระยะ
- 2 คะแนน = สมาชิกบางส่วนมีส่วนร่วมปรึกษาหารือ แต่ไม่ปรับปรุงงาน
- 1 คะแนน = สมาชิกบางส่วนไม่มีส่วนร่วมปรึกษาหารือ และปรับปรุงงาน

เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 9 เรื่อง การแสดงความยินดีและเสียใจ

- ข้อ 1 ก
- ข้อ 2 ง
- ข้อ 3 ข
- ข้อ 4 ค
- ข้อ 5 ง
- ข้อ 6 ข
- ข้อ 7 ง
- ข้อ 8 ง
- ข้อ 9 ก
- ข้อ 10 ก

วิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนวิทย์วิทยา

**บันทึกหลังการสอน**  
**หน่วยที่ 9 เรื่อง การแสดงความยินดีและเสียใจ**

**ผลการใช้แผนการเรียนรู้**

1. เนื้อหาสอดคล้องกับจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
2. สามารถนำไปใช้ปฏิบัติการสอนได้ครบตามกระบวนการเรียนการสอน
3. สื่อการสอนเหมาะสมดี

**ผลการเรียนของนักเรียน**


1. นักศึกษาส่วนใหญ่มีความสนใจใฝ่รู้ เข้าใจในบทเรียน อภิปรายตอบคำถามในกลุ่ม และร่วมกันปฏิบัติใบงานที่ได้รับมอบหมาย
2. นักศึกษากระตือรือร้นและรับผิดชอบในการทำงานกลุ่มเพื่อให้งานสำเร็จทันเวลาที่กำหนด
3. นักศึกษาพูดแสดงความยินดี หรือเสียใจด้วยความมีมารยาท ได้

**ผลการสอนของครู**

1. สอนเนื้อหาได้ครบตามหลักสูตร
2. แผนการสอนและวิธีการสอนครอบคลุมเนื้อหาการสอนทำให้ผู้สอนสอนได้อย่างมั่นใจ
3. สอนได้ทันตามเวลาที่กำหนด



## แผนการสอน/แผนการเรียนรู้ภาคทฤษฎี

	<b>แผนการจัดการเรียนรู้/การเรียนรู้ภาคทฤษฎี</b>	หน่วยที่ 10
	ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน	สอนสัปดาห์ที่ 10
	ชื่อหน่วย การเขียนสรุปความ	คาบรวม 20
ชื่อเรื่อง การเขียนสรุปความ		จำนวนคาบ 2
<p><b>หัวข้อเรื่อง</b></p> <p><b>ด้านความรู้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความหมายของการสรุปความได้</li> <li>2. ประเภทการเขียนสรุปความ</li> <li>3. ตัวอย่างการเขียนสรุปความ</li> </ol> <p><b>ด้านทักษะ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. หลักในการเขียนสรุปความ</li> <li>5. แบบขึ้นต้นการเขียนสรุปความ</li> </ol> <p><b>ด้านจิตพิสัย</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. ประเภทการเขียนสรุปความ</li> </ol> <p><b>สาระสำคัญ</b></p> <p>การเขียนสรุปความ เป็นการเขียนย่อเรื่องให้สั้นที่สุด โดยกล่าวถึงเฉพาะสาระและความคิดสำคัญของเรื่อง เพื่อให้เข้าใจเนื้อเรื่องและสามารถบอกได้ว่า เรื่องที่สรุปกล่าวถึงเรื่องอะไร ผู้เขียนต้องการสื่อสารอะไรแก่ผู้อ่านและนำมาเขียนสรุปโดยใช้แบบขึ้นต้นการเขียนสรุปความอย่างถูกต้อง</p>		

## สมรรถนะอาชีพประจำหน่วย

1. เขียนสรุปความด้วยความละเอียดรอบคอบและถูกต้องตามรูปแบบการเขียน

## จุดประสงค์การสอน/การเรียนรู้

### จุดประสงค์ทั่วไป / บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

1. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับแปลความหมายของการสรุปความได้
2. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับประเภทการเขียนสรุปความ
3. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับตัวอย่างการเขียนสรุปความได้
4. เพื่อให้มีทักษะในการสังเกตหลักในการเขียนสรุปความได้
5. เพื่อให้มีทักษะในการฝึกเขียนแบบขึ้นต้นการเขียนสรุปความได้
6. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่อการจัดลำดับประเภทการเขียนสรุปความ
7. เพื่อเขียนสรุปความด้วยความละเอียดรอบคอบและถูกต้องตามรูปแบบ

## จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม / บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

### ด้านความรู้

1. แปลความหมายของการสรุปความได้
2. ประเภทการเขียนสรุปความ)
3. ตัวอย่างการเขียนสรุปความได้

### ด้านทักษะ

4. สังเกตหลักในการเขียนสรุปความได้
5. ฝึกเขียนแบบขึ้นต้นการเขียนสรุปความได้

### ด้านจิตพิสัย

6. จัดลำดับประเภทการเขียนสรุปความ

### ด้านคุณธรรมจริยธรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

7. เขียนสรุปความด้วยความละเอียดรอบคอบและถูกต้องตามรูปแบบ

## เนื้อหาสาระการสอน/การเรียนรู้

### • ด้านความรู้(ทฤษฎี)

#### 1. ความหมายของการสรุปความ

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานพ.ศ. 2542 (2546:1137) ให้ความหมายว่าสรุปหมายถึงย่อเอาเฉพาะใจความสำคัญของเรื่องเป็นประเด็นๆไปเช่นสรุปข่าวสรุปสถานการณ์

จูไรรัตน์ลักษณะศิริและบาทย์น้อมสำราญ (2548:222) ให้ความหมายว่าการเขียน

สรุปความคือการแสดงสมรรถนะในการอ่านจับใจความให้ถูกต้องตรงประเด็นและสามารถเรียบเรียงภาษาเขียนสรุปประเด็นให้ถูกต้องชัดเจนต่อเนื่องกัน

สรุปได้ว่าการเขียนสรุปความหมายถึงการเก็บเนื้อความของเรื่องมาเรียบเรียงใหม่ให้สั้น โดยตัดส่วนที่ไม่สำคัญออกแต่ยังคงความหมายเดิม

#### 2. ประเภทการเขียนสรุปความ

การเขียนสรุปความแบ่งตามลักษณะของสารแบ่งได้เป็น 3 ประเภทคือสรุปความจากร้อยแก้วสรุปความจากร้อยกรองและสรุปความจากเรื่องที่ได้ฟังมาซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. สรุปความจากร้อยแก้วคือการสรุปความจากข้อความเรื่องธรรมดาเช่นสรุปความจากบทความจดหมายบันทึกรายงานข่าวฯลฯ

2. สรุปความจากร้อยกรองคือการสรุปความจากบทร้อยกรองประเภทต่างๆเมื่อสรุปแล้วจะได้ข้อความเป็นร้อยแก้ว

3. สรุปความจากเรื่องที่ได้ฟังคือการสรุปความจากเรื่องที่ฟังในโอกาสต่างๆได้แก่ฟังปาฐกถาฟังพระธรรมเทศนาฟังบรรยายทางวิชาการฟังการกล่าวสุนทรพจน์ฟังคำปราศรัยฟังข่าวทางวิทยุหรือโทรทัศน์

#### 3. หลักในการเขียนสรุปความ

เมื่อได้อ่านหรือฟังเรื่องที่ต้องการสรุปควรทำความเข้าใจเรื่องนั้นๆจับประเด็นสำคัญให้ได้ว่าใครทำอะไรที่ไหนเมื่อไหร่ผลเป็นอย่างไรแล้วเก็บใจความนั้นมาเรียบเรียงข้อความใหม่โดยใช้หลักดังนี้

1. ใช้สำนวนของผู้สรุปข้อความ
2. คำสรรพนามที่ใช้สรุปข้อความให้สรรพนามบุรุษที่ 3 หรือเอ่ยชื่อ
3. ไม่ใช้อักษรย่อเว้นอักษรย่อที่รู้จักกันแพร่หลายแล้ว
4. ใช้คำสุภาพหรือคำราชาศัพท์ให้ถูกต้องตามชั้นของบุคคล
5. เนื้อความที่สรุปแล้วไม่จำเป็นต้องเรียงลำดับเหมือนของเดิม
6. การสรุปความร้อยกรองต้องสรุปเป็นร้อยแก้วเสมอ

7. อ่านบททวนเรื่องที่สรุปแล้วพิจารณาว่าเนื้อความต่อเนื่องเป็นเรื่องเดียวกันหรือไม่มีข้อความตอนใดต้องปรับปรุงแก้ไข

8. ควรศึกษาแบบขึ้นต้นสรุปข้อความให้ถูกต้อง

#### 4. แบบขึ้นต้นการเขียนสรุปความ

แบบขึ้นต้นสรุปความมีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้อ่านเรื่องที่สรุปข้อความได้ทราบที่มาของเรื่องสะดวกในการศึกษาค้นคว้าหารายละเอียดเพิ่มเติมและช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจยิ่งขึ้นแบบขึ้นต้นสรุปความมีดังนี้

1. ความเรียงร้อยแก้วทั่วไปเช่นนวนิยายประวัติบุคคลบทความให้บอกสรุปเรื่องอะไรใครเป็นผู้แต่งจากหนังสือหรือเอกสารอะไรหน้าที่เท่าไรมีความว่อย่างไร

2. จดหมายหนังสือราชการสารบุคคลสำคัญให้บอกประเภทเป็นของใครถึงใครตำแหน่งใดเลขที่เท่าไรวันเดือนปีอะไรเรื่องอะไรมีความหมายอย่างไร

3. ประกาศแจ้งความแถลงการณ์ระเบียบคำสั่งให้บอกชื่อประเภทเรื่องอะไรของใครวันเดือนปีที่ออก

4. ข่าวให้บอกสรุปข่าวเรื่องอะไรจากหนังสือพิมพ์หรือที่ใดเมื่อใด

5. รายงานคำปราศรัยสุนทรพจน์ให้บอกประเภทของใครกล่าวแก่ใครเนื่องในโอกาสใดที่ไหนเมื่อไหร่

6. พระราชดำรัสพระบรมราโชวาทโอวาทปาฐกถาให้บอกประเภทของใครกล่าวแก่ใคร โอกาสใดที่ไหนเมื่อไหร่หากสรุปจากหนังสือให้บอกชื่อหนังสือวันเดือนปีที่พิมพ์และเลขหน้า

7. บทร้อยกรองบอกชนิดคำประพันธ์เรื่องตอนจากหนังสือใดหน้าใด

#### 5. ตัวอย่างการเขียนสรุปความ

##### 1. สรุปความเรียงร้อยแก้วทั่วไป

สรุปบทสนทนาเรื่องนรกมีจริงหรือไม่ของพันเอกนายแพทย์พงษ์ศักดิ์ตั้งคณาจากหนังสือสนทนากับองค์สัมมาสัมพุทธเจ้าหน้า117 ความว่านรกมีจริงหรือไม่คงพิสูจน์กันไม่ได้และไม่ต้องไปพยายามพิสูจน์ให้รู้เพราะทุกคนก็รู้ได้ด้วยตนเองว่ามีหรือไม่ก็ต่อเมื่อตายไปแล้วเมื่อถึงเวลานั้นมันสายเกินไปแล้วถึงแม้อยู่บนโลกมนุษย์ก็สามารถตนรกได้เพราะการทำชั่วจะนำมาซึ่งความทุกข์ที่แสนสาหัสความสุขที่แท้จริงไม่ได้มาซึ่งเงินทองหรือวัตถุสิ่งของแต่มาจากใจของตนเองพระท่านจึงสอนว่าสวรรค์ในอกนรกในใจ

##### 2. สรุปความหนังสือราชการ

สรุปหนังสือราชการจากธนาคารกสิกรไทยถึงนางศุภวรรณมวงเพชรเลขที่ธล.28-07008/2556 ลงวันที่ 5 มกราคม 2556 เรื่องแจ้งผลการจัดสรรสิทธิการจองซื้อ(K BAK18.DA) ความว่าธนาคารได้ดำเนินการออกไปหุ้นกู้ที่ได้รับการจัดสรรไว้ในชื่อของนางศุภวรรณมวงเพชรและส่งมอบใบหุ้นกู้มาให้นางศุภวรรณมวงเพชรภายใน 15 วันทำการนับตั้งแต่วันปิดการเสนอขายหลักทรัพย์

### 3. สรุปความประกาศ

สรุปประกาศของบริษัทหอสมทจำกัด (มหาชน) เรื่องของเวลาการรับสมัครบุคคลเพื่อรับการคัดเลือกเลือกเข้าดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการใหญ่/กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ลงวันที่ 24 พฤษภาคม 2555 ความว่าตามที่บริษัทหอสมทจำกัด (มหาชน) ได้ประกาศรับสมัครเพื่อรับการคัดเลือกเข้าดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการใหญ่/กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ตั้งแต่วันที่ 5 เมษายน 2555 ถึงวันที่ 15 พฤษภาคม 2555 นั้นเพื่อเปิดโอกาสให้บุคคลที่มีคุณสมบัติและมีความรู้ความสามารถมาบริหารบริษัทให้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้นบริษัทฯจึงขยายเวลาการรับสมัครออกไปจนถึงวันที่ 24 สิงหาคม 2555 จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

### 4. สรุปความข่าว

สรุปข่าวการศึกษาเรื่องตัวครูพูดจีนจากหนังสือพิมพ์มติชนฉบับวันที่ 28 มิถุนายน 2555 ความว่าร้อยตรีหญิงคะนองรักษ์สุวรรณฉวีนายกอบจ. นครราชสีมาดร.อารามสุวรรณชัยรบผอ.กองการศึกษาฯและวัฒนธรรมจังหวัดนครราชสีมาจัดโครงการพัฒนาบุคลากรด้านภาษาจีนเพื่อรองรับการเข้าร่วมประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน โดยมีผู้บริหารสถานศึกษาครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาภาษาต่างประเทศสังกัดอบจ.นครราชสีมา 58 แห่งเจ้าหน้าที่อบจ. 200 คนเข้าร่วมการอบรมที่โรงแรมราชพฤกษ์อ.เมืองจ.นครราชสีมา

### 5. สรุปความรายงาน

สรุปรายงานของกรมสุขภาพจิตกระทรวงสาธารณสุขเรื่องเด็กไทยอีคิวต่ำกว่ามาตรฐานเนื่องในการประชุมวิชาการสุขภาพจิตและจิตเวชครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 26 มิถุนายน 2555 ณกระทรวงสาธารณสุขความว่ากรมสุขภาพจิตได้จัดทำโครงการพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์หรืออีคิว (EQ) ในเด็กและเยาวชนโดยเปรียบเทียบข้อมูลตั้งแต่ปี 2545, 2550, 2555 จากกลุ่มเด็กอายุ 6-11 ปีจำนวน 5,325 คนใน 10 จังหวัดพบว่าคะแนนอีคิวปี 2554 มีค่าต่ำสุดที่ 169.72 จาก 179.58 ในปี 2550 และ 186.42 ในปี 2545 ดังนั้นกรมสุขภาพจิตจะร่วมมือกับภาคีเครือข่ายด้านเด็กเสริมปัจจัยการเรียนรู้ให้เด็กและครอบครัวส่งเสริมพ่อแม่ผู้ปกครองสนับสนุนให้เด็กได้เรียนรู้เต็มศักยภาพภายใต้บรรยากาศที่มีความสุข

### 6. สรุปความพระราชดำรัส

สรุปพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานแก่ข้าราชการไทยเนื่องในการเสด็จออกมหาสมาคมในงานพระราชพิธีมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษาครบ 6 รอบณสี่หับญชรพระที่นั่งอนันตสมาคมเมื่อวันที่ 5 ธันวาคม 2542 ความว่าพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมีความปลื้มปิติเป็นอย่างยิ่งที่ได้มาอยู่ในท่ามกลางมหาสมาคมพร้อมเพรียงกันมาให้พรวันเกิดความพร้อมเพรียงเป็นคุณธรรมข้อหนึ่งที่ผูกพันคนไทยให้รวมกันเป็นเอกภาพสามารถธำรงชาติบ้านเมืองให้มั่นคงเป็นอิสระมาช้านานถ้าในกายในใจของ

ไทยทุกคนมีคุณธรรมความพร้อมเพียงอยู่หนักแน่นก็จะสามารถรักษาประเทศชาติและความเป็นไทยได้อย่าง  
ยั่งยืนตลอดไป

## 7. สรุปความร้อยกรอง

ให้ท่านท่านจักให้ตอบสนอง  
นบท่านท่านจักปองนอบไหว  
รักท่านท่านควรครองความรักเรานา  
สามสิ่งนี้เว้นไว้แต่ผู้ทรชน

(โคลงโลกนิติ: สมเด็จพระมหาเศวตฉัตร)

สรุปโคลงสี่สุภาพจากหนังสือโคลงโลกนิติหน้า 88 ของสมเด็จพระมหาเศวตฉัตรความว่าให้สิ่งใดแก่  
ท่านท่านก็จะให้สิ่งนั้นตอบแทนนบไหว้ท่านท่านก็จะไหว้ตอบรักใคร่เมตตาท่านท่านก็จะรักเมตตาตอบแต่สามสิ่ง  
นี้เว้นไว้ทำกับคนชั่วเท่านั้น

## 6. การสรุปความจากเรื่องที่ได้ฟังมา

สรุปการฟังพระธรรมเทศนาเรื่องธรรมชาติกับมนุษย์ของพระอาจารย์พิมลวาจาโร วัดป่านิคมคุณากรณ  
โรงแรมอิมพีเรียลสกลนครเมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2556 ความว่าธรรมชาติคือต้นไม้ต้นไม้มีความหลากหลายชนิด  
เปรียบได้กับมนุษย์มีหลายเผ่าพันธุ์หลายความคิดต้นไม้ทั้งลำต้นใหญ่-ใบใหญ่ต้นเล็ก-ใบเล็กต้นเล็ก-ใบใหญ่หรือ  
ต้นใหญ่-ใบเล็กเปรียบกับมนุษย์ที่มีตำแหน่งหน้าที่การงานใหญ่ก็ทำตัวเป็นผู้ให้ได้มากมนุษย์บางคนเกิดมามี  
ตำแหน่งหน้าที่การงานเล็กก็ทำหน้าที่ได้น้อยเหมือนต้นไม้เล็กและใบเล็กในทางตรงกันข้ามมนุษย์บางคนไม่มี  
ตำแหน่งหน้าที่การงานใหญ่โตหรือไม่มียศฐาบรรดาศักดิ์ใดๆแต่ทำหน้าที่ช่วยเหลือเพื่อนมนุษย์อย่างเต็มที่สร้าง  
ประโยชน์ให้ผู้อื่นมากมายก็เปรียบเสมือนเป็นต้นไม้เล็กแต่ใบใหญ่ธรรมชาติสอนมนุษย์แต่มนุษย์เคยเรียนรู้อะไร  
จากธรรมชาติบ้าง

• ด้านทักษะ+ด้านจิตพิสัย (ปฏิบัติ+ด้านจิตพิสัย) (จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 4-6)

1. กิจกรรมทำหน่วยการเรียนรู้ที่ 10 เรื่อง การเขียนสรุปความ
2. แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 10 การเขียนสรุปความ

• ด้านคุณธรรม/จริยธรรม/จรรยาบรรณ/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

(จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 7)

เขียนสรุปความด้วยความละเอียดรอบคอบและถูกต้องตามรูปแบบ

วิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนบริหารการอยุธยา

<b>กิจกรรมการเรียนรู้หรือการเรียนรู้อ</b>	
<b>ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู</b>	<b>ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน</b>
<p><b>1. ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (15 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านสาระสำคัญ หน่วยที่ 10 เรื่อง การเขียนสรุปความ</li> <li>2. ผู้สอนแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ของหน่วยที่ 10 เรื่อง การเขียนสรุปความ และขอให้ผู้เรียนร่วมกันทำกิจกรรมการเรียนการสอน</li> <li>3. ผู้สอนให้ผู้เรียนตัวอย่างการเขียนสรุปความ</li> </ol> <p><b>2. ขั้นให้ความรู้ (45 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้สอนแนะนำให้ผู้เรียนศึกษาเอกสารประกอบการสอน วิชา ภาษาไทยพื้นฐาน คอมพิวเตอร์ช่วยสอน หน่วยที่ 10 เรื่อง การเขียนสรุปความ</li> <li>2. ผู้สอนให้ผู้เรียนฝึกเขียนแบบขั้นตอนการเขียนสรุปความ</li> </ol> <p><b>3. ขั้นประยุกต์ใช้ (45 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำกิจกรรมที่ 10 เรื่อง การตอบรับและปฏิเสธ</li> <li>2. ผู้สอนให้ผู้เรียนสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต</li> </ol>	<p><b>1. ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (15 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้เรียนอ่านสาระสำคัญ หน่วยที่ 10 เรื่อง การเขียนสรุปความ</li> <li>2. ผู้เรียนทำความเข้าใจเกี่ยวกับจุดประสงค์การเรียนรู้ของหน่วยเรียนที่ 10 และการให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรม</li> <li>3. ผู้เรียนผู้เรียนตัวอย่างการเขียนสรุปความ</li> </ol> <p><b>2. ขั้นให้ความรู้ (45 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้เรียนศึกษาเอกสารประกอบการสอน วิชา ภาษาไทยพื้นฐาน คอมพิวเตอร์ช่วยสอน หน่วยที่ 10 เรื่อง การเขียนสรุปความ</li> <li>2. ผู้เรียนฝึกเขียนแบบขั้นตอนการเขียนสรุปความ</li> </ol> <p><b>3. ขั้นประยุกต์ใช้ (45 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้เรียนทำกิจกรรมที่ 10 เรื่อง การตอบรับและปฏิเสธ</li> <li>2. ผู้เรียนสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต</li> </ol>



กิจกรรมการเรียนการสอนหรือการเรียนรู้	
ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน
<p>4. <b>ขั้นสรุปและประเมินผล (15 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาที่ได้เรียนให้มีความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน</li> <li>2. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 10 เรื่อง การเขียนสรุปความ</li> <li>3. ผู้สอนให้ผู้เรียนศึกษาเพิ่มเติมนอกห้องเรียน ด้วยบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนที่จัดทำขึ้น</li> </ol> <p>(บรรลุจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-7) (รวม 120 นาที หรือ 2 คาบเรียน)</p>	<p>4. <b>ขั้นสรุปและประเมินผล (15 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาที่ได้เรียนให้มีความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน</li> <li>2. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 10 เรื่อง การเขียนสรุปความ ทักษะการฟังและการดูในชีวิตประจำวัน</li> <li>3. ผู้เรียนศึกษาเพิ่มเติมนอกห้องเรียน ด้วยบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนที่จัดทำขึ้น</li> </ol> <p>(บรรลุจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-7)</p>

## งานที่มอบหมายหรือกิจกรรมการวัดผลและประเมินผล

### ก่อนเรียน

1. จัดเตรียมเอกสาร สื่อการเรียนการสอนหน่วยที่10
2. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับจุดประสงค์การเรียนรู้ของหน่วยที่10และให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมในหน่วยที่ 10

### ขณะเรียน

1. ปฏิบัติตามกิจกรรมท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ 10เรื่อง การเขียนสรุปความ
2. ร่วมกันสรุป “การเขียนสรุปความ”

### หลังเรียน

3. ทำแบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 10 การเขียนสรุปความ

### คำถาม

- 1.ข้อใดคือความหมายของการสรุปความ
- 2.ข้อใดเป็นการสรุปความจากร้อยแก้ว
- 3.ข้อใดเป็นการสรุปความจากร้อยกรอง

### ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

ใบงาน กิจกรรมท้ายหน่วยการเรียนรู้ หน่วยที่ 10 เรื่อง การเขียนสรุปความ

## สมรรถนะที่พึงประสงค์

ผู้เรียนสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนสรุปความ

1. วิเคราะห์และตีความหมาย
2. ตั้งคำถาม
3. อภิปรายแสดงความคิดเห็นระดมสมอง
4. การประยุกต์ความรู้สู่งานอาชีพ

## สมรรถนะการปฏิบัติงานอาชีพ

เขียนสรุปความด้วยความละเอียดรอบคอบ

## สมรรถนะการขยายผล

ความสอดคล้อง

การเขียนสรุปความทำให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น เมื่อผู้เรียนไปทำงานทำให้นายจ้างยอมรับความสามารถหรือไม่ผู้เรียนนารายได้ที่ได้จากอาชีพนี้มาช่วยในค่าใช้จ่ายอุปกรณ์การเรียนของผู้ปกครอง

## สื่อการเรียนการสอน/การเรียนรู้

### สื่อสิ่งพิมพ์

- 1.เอกสารประกอบการสอนวิชา การเขียนสรุปความ
- 2.ใช้ประกอบการเรียนการสอนจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-6)
- 3.กิจกรรมรู้ที่ 10เรื่อง การเขียนสรุปความ(ใช้ประกอบการเรียนการสอนขั้นให้ความรู้ เพื่อให้บรรลุจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-5)
- 4.แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 10 การเขียนสรุปความ ขั้นสรุปและประเมินผล ข้อ 2
- 5.แบบประเมินผู้เรียนในชั้นเรียน ใช้ประกอบการสอนขั้นประยุกต์ใช้ ข้อ 1

### สื่อโสตทัศน (ถ้ามี)

PowerPoint เรื่อง การเขียนสรุปความ

### สื่อของจริง

การเขียนสรุปความ(ใช้ประกอบการเรียนการสอนจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-6)

## แหล่งการเรียนรู้

### ในสถานศึกษา

1. ห้องสมุดวิทยาลัยเทคโนโลยีพณิชยการอยุธยา
2. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ศึกษาหาข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต

### นอกสถานศึกษา

ผู้ประกอบการ สถานประกอบการ ในท้องถิ่นจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

### การบูรณาการ/ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น

1. บูรณาการกับวิชาชีวิตและวัฒนธรรมไทย ด้านการพูด การอ่าน การเขียนและการฝึกปฏิบัติตนทางสังคมด้านการเตรียมความพร้อม ความรับผิดชอบ และความสนใจใฝ่รู้
2. บูรณาการกับวิชาภาษาไทย 1
3. บูรณาการกับวิชาภาษาไทยเพื่องานอาชีพ

## การประเมินผลการเรียนรู้

- หลักการประเมินผลการเรียนรู้

### ก่อนเรียน

ความรู้ก่อนการเรียนการสอน

### ขณะเรียน

- 1 ตรวจสอบผลงานตามกิจกรรมรู้ที่ 10 เรื่อง การเขียนสรุปความ
- 2 สังเกตการทำงาน

### หลังเรียน

1. แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 10 การเขียนสรุปความ

### ผลงาน/ชิ้นงาน/ผลสำเร็จของผู้เรียน

ใบงาน กิจกรรมรู้ที่ 10 เรื่อง การเขียนสรุปความ

## รายละเอียดการประเมินผลการเรียนรู้

- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 1 แปลความหมายของการสรุปความได้
  1. วิธีการประเมิน : ทดสอบ
  2. เครื่องมือ : แบบทดสอบ
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : แปลความหมายของการสรุปความได้จะได้ 1 คะแนน
  
- a. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 2 ประเภทการเขียนสรุปความ
  1. วิธีการประเมิน : ทดสอบ
  2. เครื่องมือ : แบบทดสอบ
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : ประเภทการเขียนสรุปความจะได้ 1 คะแนน
  
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 3 ตัวอย่างการเขียนสรุปความได้
  1. วิธีการประเมิน : ทดสอบ
  2. เครื่องมือ : แบบทดสอบ
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : ตัวอย่างการเขียนสรุปความได้จะได้ 1 คะแนน
  
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 4 สังเกตหลักในการเขียนสรุปความได้
  1. วิธีการประเมิน : ตรวจสอบผลงาน
  2. เครื่องมือ : แบบประเมินกระบวนการทำงานกลุ่ม
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : สังเกตหลักในการเขียนสรุปความได้จะได้ 1 คะแนน
  
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 5 ฝึกเขียนแบบขึ้นต้นการเขียนสรุปความได้
  1. วิธีการประเมิน : ตรวจสอบผลงาน
  2. เครื่องมือ : แบบประเมินกระบวนการทำงานกลุ่ม
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : ฝึกเขียนแบบขึ้นต้นการเขียนสรุปความได้จะได้ 2 คะแนน

● จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 6 จัดลำดับประเภทการเขียนสรุปความ

1. วิธีการประเมิน : ตรวจสอบผลงาน
2. เครื่องมือ : แบบประเมินกระบวนการทำงานกลุ่ม
3. เกณฑ์การให้คะแนน : จัดลำดับประเภทการเขียนสรุปความจะได้ 2 คะแนน

● จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 7 เขียนสรุปความด้วยความละเอียดรอบคอบและถูกต้องตามรูปแบบ

1. วิธีการประเมิน : ตรวจสอบผลงาน
2. เครื่องมือ : แบบประเมินกระบวนการทำงานกลุ่ม
3. เกณฑ์การให้คะแนน : เขียนสรุปความด้วยความละเอียดรอบคอบและถูกต้องตามรูปแบบจะได้ 2 คะแนน

วิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนวิทย์การอาชีพ



# ใบงานกิจกรรมที่ 1

## หน่วยที่ 10 เรื่อง การเขียนสรุปความ

จงทำเครื่องหมาย ✓ หรือ ✗ หน้าข้อต่อไปนี้

- ..... 1. กานดาสรุปความจากข่าวทางสถานีวิทยุเป็นการสรุปความจากการฟัง
- ..... 2. สรรเสริญสรุปความจากเรื่องกฤษณาสอนน้องคำฉันท์เป็นการสรุปความร้อยกรอง
- ..... 3. พงษ์เลิศสรุปความจากบทความเรื่องเหนือความตายเป็นการสรุปความจากร้อยแก้ว
- ..... 4. เนื้อความที่สรุปแล้วควรเรียงตามลำดับข้อความเหมือนต้นฉบับเดิมทุกประการ
- ..... 5. คำสรรพนามที่ใช้ในการสรุปความควรเป็นสรรพนามบุรุษที่ 2 หรือบุรุษที่ 3 เท่านั้น
- ..... 6. แบบขึ้นต้นสรุปความทำให้ทราบที่มาของเรื่องเพื่อสะดวกในการหารายละเอียดเพิ่มเติม
- ..... 7. ประกาศจดหมายและคำสั่งใช้แบบขึ้นต้นสรุปความอย่างเดียวกัน
- ..... 8. เรื่องวาริตรียางค์นิราศนรินทร์และกาพย์เห่เรือใช้แบบขึ้นต้นสรุปความอย่างเดียวกัน
- ..... 9. การสรุปความปาฐกถาควรบอกรายละเอียดเนื่องในโอกาสใดที่ไหนเมื่อวันที่เท่าไร
- ..... 10. การสรุปความสุนทรพจน์ควรบอกว่าเป็นของใครกล่าวแก่ใครเนื่องในโอกาสใดที่ไหน เมื่อใด

วิทยาลัยเทคโนโลยีพณิชยการอยุธยา



### ใบงานกิจกรรมที่ 3

#### หน่วยที่ 10 เรื่อง การเขียนสรุปความ

จงสรุปความจากบทร้อยกรองต่อไปนี้

คนใดขึ้นเหยียบร้อยขวบปี

ความอุตสาห์ถามีเท่าก้อย

เด็กเกิดขวบหนึ่งดีเพียรพาก

พระตรัสว่าเด็กน้อยนี้เนื้อเวไนย

(โคลงโลกนิติ : สมเด็จพระราชาเชชาดิศร)

สรุปความ.....  
.....  
.....  
.....

วิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนวิทย์การอยุธยา

## ใบงานกิจกรรมที่ 4

### หน่วยที่ 10 เรื่อง การเขียนสรุปความ

เจริญพร สาธุชนผู้ใจบุญทั้งหลาย

วันนี้วันวิสาขบูชา ตรงกับวันที่ 4 มิถุนายน 2555 ทุกท่านมาทำบุญ ณ วัดป่าสุทธาวาส จังหวัดสกลนคร อาตมาภาพ พระครูวิชัยสารคุณ จึงจะยกหัวข้อ ความสุขอยู่ที่ไหนมาเทศนา ให้ฟัง ณ บัดนี้

ชาวพุทธทั้งหลายรู้มั๊ยว่าความสุขคืออะไร ความสุขนั้นคือความสบายอกสบายใจ ความสมหวัง ในสิ่งที่ปรารถนา ความพึงพอใจที่ได้ตามมา ความสุขจึงขึ้นอยู่กับตัวเราว่า มีความสบายใจ มีความสมหวัง มีความพึงพอใจแบบใดแบบหนึ่งโดยเฉพาะ เราต้องหาความสุขจากการเปลี่ยนแปลง ของธรรมชาติ อย่าฝืนธรรมชาติ จงยอมรับกับความเปลี่ยนแปลงของชีวิต อย่าหวั่นไหวกับคำครหา นินทา ขอให้เลิกเสียว่าเป็นเรื่องธรรมดา เพราะเมื่อจิตใจเป็นสุขแล้ว ร่างกายจะทุกข์ทรมานเพียงใด เราก็ไม่หวั่นไหว เราก็จักสุขได้ในที่ทั้งปวง

สรุปความ.....  
.....  
.....  
.....

วิทยาลัยเทคโนโลยีพณิชยการ

## ใบงานกิจกรรมที่ 5

### หน่วยที่ 10 เรื่อง การเขียนสรุปความ

**เศรษฐกิจเรขาคณิตสูตรใหม่ :**

**3 วงแหวน : 5 ประตูประชาคมอาเซียน**

ความหมายของตัวเลข 3 วงแหวน 5 ประตู เป็นการผลักดันเส้นทางการค้าใหม่ (New Trade Lane) ใน 3 วงแหวนหลัก ได้แก่

วงแหวนแรก คือ ประเทศสมาชิกอาเซียน 10 ประเทศ

วงแหวนที่ 2 คือ อาเซียน + 3 (จีน ญี่ปุ่น เกาหลี)

และวงแหวนที่ 3 คือ อาเซียน + 6 (อาเซียน + และอินเดีย ออสเตรเลีย และนิวซีแลนด์)

โดยให้ประเทศไทยเป็นศูนย์กลางของภูมิภาคนี้กระจายสินค้าและบริการสู่ตลาดโลกอย่างมีประสิทธิภาพโดยผ่าน 5 ประตูการค้า ได้แก่

1. ด้านเหนือ : North Gate เชื่อมด้วยเส้นทางถนน R3 ไทย พม่า สเปน ลาว ต่ไปยังจีนตอนใต้ เป็นระเบียบเศรษฐกิจ North-South Corridor ผู้บริโภคตลาดหลักคือจีน มีถึง 1,300 ล้านคน
2. ด้านใต้ เชื่อมมาเลเซียและสิงคโปร์
3. ด้านตะวันตก เชื่อมพม่า ทะลุออกตลาดต่างประเทศในภูมิภาคเอเชีย ยุโรป แอฟริกา
4. ด้านตะวันออก เชื่อมกัมพูชา ทะลุออกเวียดนาม เข้าสู่จีน
5. ด้านตะวันออกเฉียงเหนือ เชื่อมลาว เวียดนาม พม่า และเอเชียตะวันออก

เป้าหมายเพื่อเป็นศูนย์กลางการเชื่อมโยงตลาดผู้บริโภคขนาดรวมกว่า 3,000 ล้านคน ผนวกกับการเปิดเส้นทางการค้าใหม่เป็นประตูเชื่อมการค้ากับทั่วโลกด้วยการส่งเสริมสนับสนุนการเติบโต 5 สาขา ได้แก่การค้าชายแดน การลงทุนโลจิสติกส์ การท่องเที่ยว และอุตสาหกรรม

(ขอบขอบคุณ <http://www.oknation.net/blog/>)

สรุปความ.....  
.....  
.....  
.....

## แบบทดสอบหลังเรียน

### หน่วยที่ 10 เรื่อง การเขียนสรุปความ

จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อ ก ข ค ง ที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. ข้อใดคือความหมายของการสรุปความ

- ก. การอ่านเรื่องราวต่างๆแล้วเรียบเรียงใหม่ด้วยถ้อยคำที่สละสลวยถูกต้อง
- ข. การย่อเฉพาะใจความสำคัญของเรื่องให้สั้นแต่ยังคงความหมายเดิม
- ค. การเรียบเรียงเนื้อหาตามลำดับเหตุการณ์ก่อนหลังไม่วกวน
- ง. การเอาใจใส่ในคำหรือข้อความที่ได้จากการอ่านอย่างถูกต้อง

2. ข้อใดเป็นการสรุปความจากร้อยแก้ว

- ก. สรุปความเรื่อง โคลง โลกนิติ
- ข. สรุปความจากเรื่องพระอภัยมณี
- ค. สรุปความบันทึกคำสอนของแม่
- ง. สรุปความจากภาพยนต์เห่เรือ

3. ข้อใดเป็นการสรุปความจากร้อยกรอง

- ก. สรุปความคำปราศรัยในวันเด็กแห่งชาติ
- ข. สรุปความเรื่องภาพยนต์พระไชยสุริยา
- ค. สรุปความจดหมายเหตุรายวัน
- ง. สรุปความข่าวจากหนังสือพิมพ์

4. ข้อใดเป็นการสรุปความจากเรื่องที่ได้ฟังมา

- ก. สรุปความจากหนังสือสารคดีการท่องเที่ยว
- ข. สรุปความจากบันทึกเหตุการณ์ประจำวัน
- ค. สรุปความจากการเข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการ
- ง. สรุปความจากเรื่องนิราศนรินทร์

5. ข้อใดคือหลักในการเขียนสรุปความที่ถูกต้องที่สุด

- ก. การสรุปความร้อยกรองต้องสรุปเป็นร้อยแก้วเสมอ
- ข. การสรุปความเนื้อหาต้องมีความสมบูรณ์ถูกต้อง
- ค. การสรุปความควรใช้อักษรย่อที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ
- ง. ควรใช้คำสุภาพในการสรุปความเพื่อมารยาททางสังคม

6. “เด็กพิการควรจะได้รับช่วยเหลือฟื้นฟูให้เขาสามารถใช้ศักยภาพของเขาเองได้  
อย่างเต็มที่ซึ่งบิดามารดาจะเป็นผู้ช่วยเหลือที่ดีที่สุดทั้งทางร่างกายและจิตใจแต่ปรากฏว่าเด็กพิการไม่เป็นที่  
ยอมรับของบิดามารดาเก็บไว้ที่บ้านเพราะความอับอายเด็กไม่ได้รับการฟื้นฟูไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้เป็น  
ปมด้อย”

จากข้อความนี้สรุปความได้ว่า

- ก. เด็กพิการเป็นคนน่าสงสารควรได้รับการดูแล
- ข. เด็กพิการเป็นปัญหาของสังคมพ่อแม่ควรเอาใจใส่
- ค. พ่อแม่เด็กพิการควรให้ความรักลูกพิการเป็นกรณีพิเศษ
- ง. พ่อแม่ไม่ยอมรับสภาพลูกพิการทำให้เด็กรู้สึกเป็นปมด้อย

7. “แม่นั้่ทำคุณท่านได้ถึงพัน ครันโทษมีแ่ก่อันหนึ่งไซ้เร่ ดิฉินหมันคำหั้นเยาะกล่าว กลับลบคุณหลังได้ยั้งด้วยพัน  
ทวิ” ข้อความนี้สรุปความได้ว่า

- ก. ทำบุญคุณแก่ท่านพันครั้งไม่ควรได้รับการดูหมิ่นเหยียดหยาม
- ข. ทำบุญคุณแก่คนควรพิจารณาให้รอบคอบมิฉะนั้นจะถูกเยาะเย้ยได้
- ค. ควรทำบุญคุณแก่คนที่ดีเท่านั้นจะได้ไม่ถูกติฉินนินทาและถูกเยาะเย้ยถากถาง
- ง. ทำคุณให้เขาถึงพันครั้งแต่ทำจิตใจเพียงครั้งเดียวก็จะถูกดูหมิ่นติฉินนินทาลบล้างคุณร้อยเท่าพันทวี

8. ข้อใดคือแบบขึ้นต้นการเขียนสรุปความร้อยแก้วทั่วไป

- ก. สรุปนวนิยายเรื่องมาลัยสามชายของ ว. วินิจฉัยกุลสำนักพิมพ์ตรีบีส์ความว่า...
- ข. สรุปการฟังพระธรรมเทศนาทางพระวินัยคุณากรณวัดป่าวิเวการารามความว่า...
- ค. สรุปการสนทนาระหว่างคุณพิชราภาสำราญใจกับคุณพงษ์พันธ์ยิ่งทิวความว่า...
- ง. สรุปกลอนสุภาพเรื่องพระอภัยมณีของสุนทรภู่ความว่า...

9. แบบขึ้นต้นการสรุปความในข้อใดถูกต้องที่สุด

- ก. สรุปความบทความของพระราชธรรมวาทิตถึงพระคุณวิจิตรสกลการว่าด้วยเรื่องกรรมความว่า
- ข. สรุปความพระธรรมเทศนาเรื่องมรณานุสสติถกถามวัดแจ้งแสงอรุณความว่า
- ค. สรุปความเศรษฐกิจพอเพียงว่าด้วยการพัฒนาที่ยั่งยืน ณ โรงแรมสกลแกรนด์พาเลซความว่า
- ง. สรุปความหนังสือกวีนิพนธ์แม่นั้่รำลึกของเรวัตร์พันธุ์พิพัฒน์สำนักพิมพ์รุปรังจันทร์ความว่า

10. การสรุปความต้องจับประเด็นให้ได้ในหัวข้อใด

- ก. จับประเด็นว่าใครทำอะไรที่ไหนเมื่อไร
- ข. จับประเด็นว่าต้องรัดกุมถูกต้องชัดเจน
- ค. จับประเด็นหัวข้อร้อยแก้วร้อยกรองหรือฟังมา
- ง. จับประเด็นหัวข้อแบบขึ้นต้นเนื้อหาสรุป

## แบบประเมินผลการนำเสนอผลงาน

ชื่อกลุ่ม.....ชั้น.....ห้อง.....

### รายชื่อสมาชิก

1.....เลขที่..... 2.....เลขที่.....  
3.....เลขที่..... 4.....เลขที่.....

ที่	รายการประเมิน	คะแนน			ข้อคิดเห็น
		3	2	1	
1	เนื้อหาสาระครอบคลุมชัดเจน (ความรู้เกี่ยวกับเนื้อหา ความถูกต้อง ปฏิภาณในการตอบ และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า)				
2	รูปแบบการนำเสนอ				
3	การมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่ม				
4	บุคลิกลักษณะ กิริยา ท่าทางในการพูด น้ำเสียง ซึ่งทำให้ผู้ฟังมีความสนใจ				
รวม					

ผู้ประเมิน.....

### เกณฑ์การให้คะแนน

#### 1. เนื้อหาสาระครอบคลุมชัดเจนถูกต้อง

- 3 คะแนน = มีสาระสำคัญครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามจุดประสงค์
- 2 คะแนน = สาระสำคัญไม่ครบถ้วน แต่ตรงตามจุดประสงค์
- 1 คะแนน = สาระสำคัญไม่ถูกต้อง ไม่ตรงตามจุดประสงค์

#### 2. รูปแบบการนำเสนอ

- 3 คะแนน = มีรูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสม มีการใช้เทคนิคที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยี ประกอบการ นำเสนอที่น่าสนใจ นำวัสดุในท้องถิ่นมาประยุกต์ใช้อย่างคุ้มค่าและประหยัด
- 2 คะแนน = มีเทคนิคการนำเสนอที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยีประกอบการนำเสนอที่น่าสนใจ แต่ขาดการประยุกต์ใช้วัสดุในท้องถิ่น
- 1 คะแนน = เทคนิคการนำเสนอไม่เหมาะสม และไม่น่าสนใจ

#### 3. การมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่ม

- 3 คะแนน = สมาชิกทุกคนมีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม
- 2 คะแนน = สมาชิกส่วนใหญ่มีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม
- 1 คะแนน = สมาชิกส่วนน้อยมีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม

#### 4. ความสนใจของผู้ฟัง

- 3 คะแนน = ผู้ฟังมากกว่าร้อยละ 90 สนใจ และให้ความร่วมมือ
- 2 คะแนน = ผู้ฟังร้อยละ 70-90 สนใจ และให้ความร่วมมือ
- 1 คะแนน = ผู้ฟังน้อยกว่าร้อยละ 70 สนใจ และให้ความร่วมมือ



## แบบประเมินกระบวนการทำงานกลุ่ม

ชื่อกลุ่ม.....ชั้น.....ห้อง.....

รายชื่อสมาชิก

1.....เลขที่.....                      2.....เลขที่.....  
 3.....เลขที่.....                      4.....เลขที่.....

ที่	รายการประเมิน	คะแนน			ข้อคิดเห็น
		3	2	1	
1	การกำหนดเป้าหมายร่วมกัน				
2	การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบและการเตรียมความพร้อม				
3	การปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย				
4	การประเมินผลและปรับปรุงงาน				
รวม					

ผู้ประเมิน.....  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

### เกณฑ์การให้คะแนน

1. การกำหนดเป้าหมายร่วมกัน
  - 3 คะแนน= สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายการทำงานอย่างชัดเจน
  - 2 คะแนน= สมาชิกส่วนใหญ่มีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายในการทำงาน
  - 1 คะแนน= สมาชิกส่วนน้อยมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายในการทำงาน
2. การมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบและการเตรียมความพร้อม
  - 3 คะแนน= กระจายงานได้ทั่วถึง และตรงตามความสามารถของสมาชิกทุกคน มีการจัดเตรียมสถานที่ สื่อ / อุปกรณ์ไว้อย่างพร้อมเพรียง
  - 2 คะแนน= กระจายงานได้ทั่วถึง แต่ไม่ตรงตามความสามารถ และมีสื่อ / อุปกรณ์ไว้อย่างพร้อมเพรียง แต่ขาดการจัดเตรียมสถานที่
  - 1 คะแนน= กระจายงานไม่ทั่วถึงและมีสื่อ / อุปกรณ์ไม่เพียงพอ
3. การปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
  - 3 คะแนน= ทำงานได้สำเร็จตามเป้าหมาย และตามเวลาที่กำหนด
  - 2 คะแนน= ทำงานได้สำเร็จตามเป้าหมาย แต่ช้ากว่าเวลาที่กำหนด
  - 1 คะแนน= ทำงานไม่สำเร็จตามเป้าหมาย
4. การประเมินผลและปรับปรุงงาน
  - 3 คะแนน= สมาชิกทุกคนร่วมปรึกษาหารือ ติดตาม ตรวจสอบ และปรับปรุงงานเป็นระยะ
  - 2 คะแนน= สมาชิกบางส่วนมีส่วนร่วมปรึกษาหารือ แต่ไม่ปรับปรุงงาน
  - 1 คะแนน= สมาชิกบางส่วนไม่มีส่วนร่วมปรึกษาหารือ และปรับปรุงงาน

บันทึกหลังการสอน  
หน่วยที่ 10 เรื่อง การเขียนสรุปความ

ผลการใช้แผนการเรียนรู้

1. เนื้อหาสอดคล้องกับจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
2. สามารถนำไปใช้ปฏิบัติการสอนได้ครบตามกระบวนการเรียนการสอน
3. สื่อการสอนเหมาะสมดี

วิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนวิทย์บริหารการอยุธยา


### ผลการเรียนของนักเรียน

1. นักศึกษาส่วนใหญ่มีความสนใจใฝ่รู้ เข้าใจในบทเรียน อภิปรายตอบคำถามในกลุ่ม และร่วมกันปฏิบัติใบงานที่ได้รับมอบหมาย
2. นักศึกษากระตือรือร้นและรับผิดชอบในการทำงานกลุ่มเพื่อให้งานสำเร็จทันเวลาที่กำหนด
3. นักศึกษาเขียนสรุปความด้วยความละเอียดรอบคอบ

### ผลการสอนของครู

1. สอนเนื้อหาได้ครบตามหลักสูตร
2. แผนการสอนและวิธีการสอนครอบคลุมเนื้อหาการสอนทำให้ผู้สอนสอนได้อย่างมั่นใจ
3. สอนได้ทันตามเวลาที่กำหนด

## แผนการสอน/แผนการเรียนรู้ภาคทฤษฎี

	แผนการจัดการเรียนรู้/การเรียนรู้ภาคทฤษฎี	หน่วยที่ 11
	ชื่อวิชาภาษาไทยพื้นฐาน	สอนสัปดาห์ที่ 11
	ชื่อหน่วย การเขียนสะกดคำ	คาบรวม 22
ชื่อเรื่อง การเขียนสะกดคำ		จำนวนคาบ 2
<p><b>หัวข้อเรื่อง</b></p> <p><b>ด้านความรู้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หลักการประวิสรรชนีย์และหลักการไม่ประวิสรรชนีย์</li> </ol> <p><b>ด้านทักษะ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. “บัน” และ “บรร”</li> <li>3. หลักการใช้ไม้ยมก</li> <li>4. การเขียนเครื่องหมายวรรคตอน</li> </ol> <p><b>ด้านจิตพิสัย</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. หลักการเขียนต่างๆ</li> </ol> <p><b>ด้านคุณธรรม จริยธรรม</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. เขียนสะกดคำตามหลักการเขียนประเภทต่าง ๆ ด้วยความละเอียดรอบคอบและถูกต้อง</li> </ol> <p><b>สาระสำคัญ</b></p> <p>ในการสื่อสารด้วยการเขียนกรเขียนสะกดคำให้ถูกต้องเป็นสิ่งที่จำเป็นมากเพราะคำในภาษาไทยจำนวนมากแม้จะมีเสียงเหมือนกันถ้าความหมายต่างกันก็จะเขียนสะกดต่างกันดังนั้นผู้เขียนสะกดคำจึงต้องเรียนรู้หลักในการเขียนคำประเภทต่างๆการใช้อักษรเพื่อจะช่วยให้การเขียนสะกดคำได้ถูกต้องยิ่งขึ้น</p>		

## สมรรถนะอาชีพประจำหน่วย

1. เขียนสะกดคำตามหลักการเขียนประเภทต่าง ๆ

### จุดประสงค์การสอน/การเรียนรู้

#### จุดประสงค์ทั่วไป / บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

1. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับเปรียบเทียบหลักการประวิสรรชนีย์และหลักการไม่ประวิสรรชนีย์ได้
2. เพื่อให้มีทักษะการเขียน “บัน” และ “บรร” ได้
3. เพื่อให้มีทักษะการสังเกตหลักการใช้ไม้ยมกได้
4. เพื่อให้มีทักษะการสาธิตการเขียนเครื่องหมายวรรคตอนได้
5. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่อการยอมรับหลักการเขียนต่างๆ ได้
6. เพื่อให้เขียนสะกดคำตามหลักการเขียนประเภทต่าง ๆ ด้วยความละเอียดรอบคอบและถูกต้อง

#### จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม / บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

##### ด้านความรู้

1. เปรียบเทียบหลักการประวิสรรชนีย์และหลักการไม่ประวิสรรชนีย์ได้

##### ด้านทักษะ

1. เขียน “บัน” และ “บรร” ได้
2. สังเกตหลักการใช้ไม้ยมกได้
3. สาธิตการเขียนเครื่องหมายวรรคตอนได้

##### ด้านจิตพิสัย

4. ยอมรับหลักการเขียนต่างๆ ได้

#### ด้านคุณธรรมจริยธรรม / บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

5. เขียนสะกดคำตามหลักการเขียนประเภทต่าง ๆ ด้วยความละเอียดรอบคอบและถูกต้อง

## เนื้อหาสาระการสอน/การเรียนรู้

### • ด้านความรู้(ทฤษฎี)

#### 1. หลักการประวิสรรชนีย์

1. คำไทยแท้ที่ออกเสียงอะให้ประวิสรรชนีย์ทุกพยางค์เช่นกะบะกระทะปะทะระยะ
2. คำเดิมซึ่งเป็นคำประสมต่อมาเสียงของคำหน้ากร่อนไปกลายเป็นเสียงอะเช่น

หมากพร้าวเป็นมะพร้าว

หมากขามเป็นมะขาม

หมากเจือเป็นมะเจือ

3. คำที่เพิ่มพยางค์ซึ่งมีเสียงอะเข้าข้างหน้าซึ่งเป็นวิธีซ่อนตัวอักษรเช่น

ครั้นเป็นคะครั้น

แย้มเป็นยะแย้ม

ริกเป็นระริก

4. คำที่มาจากภาษาบาลีสันสกฤตคำพยางค์หน้าออกเสียงกระตะระประพระหรือพยางค์ท้ายของคำออกเสียงอะต้องประวิสรรชนีย์เช่น

4.1 .พยางค์หน้า : กระษาปณ์กระษัยกระลัมพร

ประสิทธิ์ประโยชน์ประกาศ

พระพุทธรพระลักษมณ์พระสงฆ์

ตระกูลตระกูลการตระหง่าน

4.2 พยางค์สุดท้าย : คณะขณะอังสะเสนาสนะ

สมณะลักษณะพยัญชนะ

5. คำที่มาจากภาษาต่างประเทศตะวันออกได้แก่ภาษาชาวจีนญี่ปุ่นพม่าชวามลาญมอญต้องประวิสรรชนีย์ทุกพยางค์ที่ออกเสียงอะเช่น

ชวา : มะเดหรีประไทมสุหรีมะตาหรีมะงุมมะงาหลา

จีน : แป๊ะชะบะหมี่คือบะพะซี่

ญี่ปุ่น : โยชิคะซากุระเคนางะซุกะโนบิตะ

พม่า : อังวะอะแซห่วนก็เมาะตะมะตะเบงชะเวตี้

มอญ : มะกะโทกะขอละวาตะแก่งมะสะลุม

6. คำที่ขึ้นต้นด้วยสระซึ่งแผลงเป็นตะหรือกระได้เสียงตะกระต้องประวิสรรชนีย์เช่น  
สะพานเป็นตะพาน  
สะพังเป็นตะพัง  
สะเทือนเป็นกระเทือน  
สะท่อนเป็นกระท่อน
7. คำที่เติมรเข้าไปข้างหลังพยางค์ต้นของคำถ้าคำเดิมประวิสรรชนีย์อยู่แล้วเมื่อเติมลงไปให้เลื่อน  
วิสรรชนีย์มาประที่ตัว ร เช่น  
จะเข้เป็นจระเข้  
ชะง่อนเป็นจรง่อน  
คะครั้นเป็นกระครั้น  
จะخابเป็นจระخاب
8. คำที่มาจากภาษาอื่นซึ่งคำเดิมไม่ประวิสรรชนีย์เมื่อนำมาเขียนให้ประวิสรรชนีย์ถูกต้องตามอักขรวิธีของไทยเช่น  
ภาษาเขมรเรียกไทยใช้ระเบียบ  
รถกไทยใช้ระลอก  
รมิลไทยใช้ระเมียล

## 2. หลักการไม่ประวิสรรชนีย์

1. คำไทยที่อยู่ในประเภทยกเว้นเพราะเขียนไม่ประวิสรรชนีย์มาแต่โบราณและยอมรับกันว่าเป็นการถูกต้องเช่น  
ฉแปลว่าในที่เช่นฉที่นี้ฉเวลานั้น  
ทแปลว่าคนท่าน, ผู้เช่นทนาย = คนผู้เป็นนาย  
ธแปลว่าท่าน, เธอเช่นธประสงค์ใด  
พแปลว่าพ่อ, พระเช่นพนักงงาน = พ่อคนงาน  
ฯพณฯแปลว่าพ่อเหนือเช่นพณหัวพณหัวเจ้า
2. พยางค์ของคำที่ออกเสียงจะไม่เต็มมาตราหรือออกเสียงเป็นอักษรนำไม่ต้องประวิสรรชนีย์เช่น  
กนกขนาดขโมยขะ  
จรวดจรัสผลากพนม  
พยานสลอนสลวยสราญ

### 3. คำที่ใช้ “ทร” และออกเสียง “ซ”

“ทร” ที่ออกเสียงเป็น “ซ” มีอยู่ประมาณ 17 คำ โดยแบ่งเป็นภาพย่ยานี้ 11 เพื่อให้จำง่ายดังนี้  
ทรวดทรวงทราบทรามทรายทรุดโทรมหมายนทอินทรี  
มัททรีอินทรีมีเทริดนนทรีพุทราเพรา  
ทรวงไทรทรีพย์แทรกวัดโทมนัสจะเชิงเทรา  
ตัว “ทร” เหล่านี้เราออกสำเนียงเป็นเสียง “ซ”

### 4. หลักการใช้สศษ

“ส” มีหลักการใช้คือ

- คำไทยเช่น สี่เสื่อสูงสวยสอง
- คำเขมรเช่น เสด็จเสวยสรวงสดำสลา
- คำบาลีเช่น สิริสามัคคีเกษตรรังสีมเหสี
- คำสันสกฤตเช่น สตรีสถานสมุทรสรรพศฤกษ์
- คำภาษาอื่นเช่น แสตมป์สะตอหมัน โสร่ง โสหุ่ย

“ศ” มีหลักการใช้คือ

- เขียนคำทั่วไปที่มาจากภาษาสันสกฤตเช่น อศรมอาศัยศรีศิระสะกา
- เขียนคำสันสกฤตที่มีพยัญชนะวรรค “तालुश्च” ตาม (จฉฉญ) เช่น อศรรย้อศเจริย์พฤศจิกายน
- เขียนคำไทยเช่น สอศตึกเสว้า
- เขียนคำต่างประเทศเช่น ไอศกรีมฝรั่งเศสศก (เขมร)

“ษ” มีหลักการใช้คือ

- ใช้เขียนคำไทยบางคำเช่น ดายดาษดั้นฝีดาย
- ใช้เขียนคำภาษาอื่นเช่น อังกฤษกระดาษ
- ใช้เขียนคำสันสกฤตซึ่งส่วนมากตามด้วยกฎฐณเช่น ศฤกษ์ประคิษฐ์ปฤชฎาภคพิษณ

### 5. หลักการใช้ น-ณ

“น” มีหลักการใช้คือ

- เขียนคำไทยทั่วไปเช่น นอนนั่งในน้ำนี้
- เขียนคำบาลีสันสกฤตใช้ “น” มาแต่เดิมเช่น นิลนิทานนมัสการนิสัยนัยนา
- เขียนคำภาษาอื่นเช่น ไนลอนนิออนไนล์



**“ณ” มีหลักการใช้คือ**

1. เขียนคำไทยใช้ณเช่นฯลฯ
2. เขียนคำบาลีสันสกฤตใช้ “ณ” มาแต่เดิมเช่นสามเณรวัน โรคขณะขณะสุวันณา
3. เขียนเสียง “นอ” ซึ่งเป็นคำเรียงพยางค์อยู่หลังนในคำที่มาจากบาลีสันสกฤตเช่นตฤณกรณี

ปริณายกกฤษณะทักษิณทักษิณาภิกษุณียกเว้นถ้าเสียง “นอ” เป็นตัวสะกดใช้ “น” เช่นคฤณธอร์รินทร์กรินปักมิณ

**6. หลักการใช้ -ม, -า**

**ข้อสังเกตเกี่ยวกับการใช้ -ม, -า**

1. คำที่เขียน -มเป็นคำที่มาจากภาษาบาลีสันสกฤตรูปศัพท์เดิมเป็น -มเช่นกัมปนาทคัมภีร์รัมภาลัมพ์ (ห้อยย้อย) สัมพันธ์สัมฤทธิ์อุปถัมภ์
2. คำที่เขียน -าอาจเป็นคำไทยแท้เช่นกำคำคำจำคำหรือคำยืมจากภาษาต่างๆเช่นกำมะลอปะทามะรง อำพันอำไพไหหลำตำมะหงหรือเป็นคำแผลงเช่นกำจายแผลงมาจากขจาย

จำรัส ” จรัส

คำริ ” ตรี

ตำรวจ ” ตรวจ

ชำแรก ” แทรก

บำราศ ” ปราศ

บำรุง ” ปรุง

สำราญ ” สราญ

สำเร้ง ” เสเร้ง

ถ้าเป็นคำที่มาจากภาษาบาลีสันสกฤตรูปศัพท์เดิมจะเป็นอมเช่นอำมาตย์อำมฤตเดิมเป็นอมาต. ขอมฤต

**7. หลักการใช้ไอไออัย**

**การใช้สระ “ไอ”**

สระไอใช้กับคำไทย 20 คำคือ

ผู้ใหญ่หาผ้าใหม่ให้สะใภ้ใช้คล้องคอ

ไฝใจเอาใส่ห่อมิหลงใหลใครขอดู

จะใคร่ลงเรือใบคู่น้ำใสและปลาปู

สิ่งใดอยู่ในตู้มิใช่อยู่ใต้เตียง

บ้ำไบ้ถือใบบัวหูตามัวมาใกล้เคียง

เล่าท่องอย่าละเลียงยี่สิบม้วนจำจงดี

การใช้สระ “ไอ” มีดังนี้

1. เขียนคำไทยทั่วไปซึ่งออกเสียง “ไอ” และไม่บังคับใช้ไม้้วนเช่น ไกลไขไกลใจไกลไซ
2. เขียนคำที่มาจากภาษาอื่นซึ่งออกเสียง “ไอ” เช่น ไกลโพชนต์ไมล์ไนล์ไบเบิลไนล์
3. เขียนคำบาลีสันสกฤตซึ่งแผลงมาจากสระอือเช่น วิหาร-ไพหารวิเศษ-ไพเศษวิ-ราไพวิสิฐ-ไพสิฐ

วิศาล-ไพศาล

**การใช้สระ “ไอย” มีดังนี้**

1. เขียนคำบาลีสันสกฤตซึ่งประสมสระเอและมีตัว “ย” สะกดตัว “ย” ตามเช่น อสงเขย-อสงไขยภาคินย-อุปไมยเขย-ไซย (เจริญ) อุปเมย-อุปเวเนย-เวโนย
2. เขียนตามความนิยมของไทยเช่น ไอยรา (ช้าง) ไอยคุปต์ (อียิปต์) ไอยราบ (ต้นไม้ชนิดหนึ่ง)

**การใช้สระ “อัย” มีดังนี้**

1. เขียนคำบาลีสันสกฤตซึ่งเป็นคำเรียงพยางค์และมีตัว “ย” ตามเช่น ขย-ชัยชย-ชัยวินิจชย-วินิจชัยวินย-วินัยหทย-หทัยอาลย-อาลัย
2. เขียนคำบาลีสันสกฤตซึ่งประสมสระอะและมีตัว “ย” สะกดตัว “ย” ตามเช่น อยยกา-อัยกาอชชยกา-อัยยิกา

#### 8. การเขียน “บัน” และ “บรร”

**คำไทยที่ใช้ “บัน”** นำหน้าจะปรากฏในภาพต่อไปนี้นอกจากนั้นให้ใช้ “บรร”

บันดาลลงบันไดบันทึกให้ดูจงดี  
 รินเรียงบันเทิงมีบันลือลั่นสนั่นดัง  
 บันโดยบันโหยให้บันเหินไปจากรวงรัง  
 บันที่กถึงความหลังบันเดินนั่งนอนบันดล  
 บันกวดเอาลวดรัดมันจวบจัดตกแต่งตน  
 คำ “บัน” นั้นจงระวังปนกับรร.หัน

#### 9. หลักการใช้ไม้ยมก (๗) และเครื่องหมายวรรคตอน

**หลักการใช้ไม้ยมก (๗)**

1. ใช้แทนคำซ้ำซึ่งเป็นคำชนิดเดียวกันเช่น แดงๆดำๆนั่งๆนอนๆ
2. ใช้แทนความซ้ำเช่น “ตะวันคล้อยลงๆ” แทน “ตะวันคล้อยลงตะวันคล้อยลง”
3. คำพ้องรูปซึ่งเป็นคำพูดหรือคำต่างชนิดกันใช้ไม้ยมกแทนไม่ได้เช่น นานา (คำมูล) ที่ทำงาน (คำต่างชนิดกัน) ปากกา 3 ด้ามด้ามละ (คำต่างชนิดกัน)

10. หลักการเขียนเครื่องหมายวรรคตอน

เครื่องหมายวรรคตอนที่นิยมใช้กันในปัจจุบัน

1. . มหัพภาคใช้จบข้อความในประโยคและกำกับอักษรย่อ
2. , จุลภาคใช้เว้นวรรคคำหรือข้อความในประโยค
3. ; อัฒภาคใช้แยกข้อความซึ่งเป็นประโยคขยายหลายๆประโยคออกจากกันให้เห็นชัด
4. ? ประจัญบานใช้บอกคำถาม
5. ! อัจฉริยะใช้บอกคำอุทานหรือความรู้สึกทางใจเช่นตกใจประหลาดใจ
6. ( ) วงเล็บใช้คั่นข้อความอธิบายหรือขยายความข้างหน้า
7. “...” อัญประกาศใช้คั่นข้อความที่เป็นคำพูดของผู้อื่นหรือยกมาจากที่อื่น
8. - ขีดทึบใช้แสดงการติดต่อกันของคำหรือพยางค์ที่แยกจากกัน
9. ๆ ไม้ยมกใช้ซ้ำคำวลีหรือประโยค
10. ฯ ไปยาลน้อยใช้ย่อคำที่รู้จักทั่วไป
11. ฯลฯ ไปยาลใหญ่ใช้ละข้อความตอนปลายหรือตอนกลาง
12. ..... ไข่ปลาใช้ละข้อความที่ไม่ต้องการ
13. = เสมอภาค, สมพลใช้บอกความเท่ากัน
14. \_\_\_\_ สัญประกาศใช้เน้นความสำคัญหรือให้ผู้อ่านสังเกตเป็นพิเศษ
15. “ บัพสัญญาใช้แทนคำหรือข้อความข้างบน
16. มหรรดสัญญาใช้ย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่
17. วรรคใช้แยกคำหรือความที่ไม่ต่อเนื่องกัน

• **ด้านทักษะ+ด้านจิตพิสัย (ปฏิบัติ+ด้านจิตพิสัย) (จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 2-5)**

1. กิจกรรมทำหน่วยการเรียนรู้ที่ 11 เรื่อง การเขียนสะกดคำ
2. แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 11 การเขียนสะกดคำ

• **ด้านคุณธรรม/จริยธรรม/จรรยาบรรณ/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง**

(จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 6)

1. เขียนสะกดคำตามหลักการเขียนประเภทต่าง ๆ ด้วยความละเอียดรอบคอบและถูกต้อง

<b>กิจกรรมการเรียนการสอนหรือการเรียนรู้</b>	
<b>ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู</b>	<b>ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน</b>
<p><b>1. ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (15 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้สอนให้ผู้เรียนเปรียบเทียบหลักการประวัตรชนีย์และหลักการไม่ประวัตรชนีย์</li> <li>2. ผู้สอนแจ้งจุดประสงค์การเรียนของหน่วยเรียนที่ 11 เรื่อง การเขียนสะกดคำและขอให้ผู้เรียนร่วมกันทำกิจกรรมการเรียนการสอน</li> <li>3. ผู้สอนสอนหลักการสังเกตหลักการใช้ไม้ยมก</li> </ol> <p><b>2. ขั้นให้ความรู้ (45 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้สอนเปิด PowerPoint หน่วยที่ 11 เรื่อง การเขียนสะกดคำและให้ผู้เรียนศึกษาเอกสารประกอบการสอนการอ่านการเขียนภาษาไทยหน่วยที่ 11 เรื่อง การเขียนสะกดคำ โดยให้ผู้เรียนศึกษาทำความเข้าใจเองก่อนขอคำแนะนำจากผู้สอน</li> <li>2. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสาธิตการเขียนเครื่องหมายวรรคตอนตามที่ได้ศึกษาจาก PowerPoint</li> </ol> <p><b>3. ขั้นประยุกต์ใช้ (60 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำกิจกรรมที่ 11 เรื่อง การตอบรับและปฏิเสธ</li> <li>2. ผู้สอนให้ผู้เรียนสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต</li> </ol>	<p><b>1. ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (15 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้เรียนเปรียบเทียบหลักการประวัตรชนีย์และหลักการไม่ประวัตรชนีย์ ตามความเข้าใจของตนเอง</li> <li>2. ผู้เรียนทำความเข้าใจเกี่ยวกับจุดประสงค์การเรียนของหน่วยเรียนที่ 11 เรื่อง การเขียนสะกดคำและการให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรม</li> <li>3. ผู้เรียนจดบันทึกข้อมูลที่ได้สอน</li> </ol> <p><b>2. ขั้นให้ความรู้ (45 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้เรียนศึกษา PowerPoint หน่วยที่ 11 เรื่อง การเขียนสะกดคำ และให้ผู้เรียนศึกษาเอกสารประกอบการสอน การอ่านการเขียนภาษาไทยหน่วยที่ 11 เรื่อง การเขียนสะกดคำโดยให้ผู้เรียนศึกษาทำความเข้าใจเองก่อนขอคำแนะนำจากผู้สอน</li> <li>2. ผู้เรียนร่วมมือกับผู้สอนสาธิตการเขียนเครื่องหมายวรรคตอนตามที่ได้ศึกษาจาก PowerPoint</li> </ol> <p><b>3. ขั้นประยุกต์ใช้ (60 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้เรียนทำกิจกรรมที่ 11 เรื่อง การตอบรับและปฏิเสธ</li> <li>2. ผู้เรียนสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต</li> </ol>

## กิจกรรมการเรียนรู้หรือการเรียนรู้อ

ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน
<p data-bbox="219 336 649 388"><b>4. ขั้นสรุปและประเมินผล ( 60 นาที )</b></p> <ol data-bbox="276 388 828 787" style="list-style-type: none"><li>1. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาที่ได้เรียนให้มีความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน</li><li>2. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 11 เรื่อง การเขียนสะกดคำ การตอบรับและปฏิเสธ</li><li>3. ผู้สอนให้ผู้เรียนศึกษาเพิ่มเติมนอกห้องเรียน ด้วยบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนที่จัดทำขึ้น</li></ol> <p data-bbox="259 850 787 976"><b>(บรรลุจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-6) (รวม 180 นาที หรือ 3 คาบเรียน)</b></p>	<p data-bbox="852 336 1282 388"><b>4. ขั้นสรุปและประเมินผล ( 60 นาที )</b></p> <ol data-bbox="909 388 1461 787" style="list-style-type: none"><li>1. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาที่ได้เรียนให้มีความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน</li><li>2. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 11 เรื่อง การเขียนสะกดคำ ทักษะการฟังและการดูในชีวิตประจำวัน</li><li>3. ผู้เรียนศึกษาเพิ่มเติมนอกห้องเรียน ด้วยบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนที่จัดทำขึ้น</li></ol> <p data-bbox="893 850 1421 913"><b>(บรรลุจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-6)</b></p>

## งานที่มอบหมายหรือกิจกรรมการวัดผลและประเมินผล

### ก่อนเรียน

1. จัดเตรียมเอกสาร สื่อการเรียนการสอนหน่วยที่ 11
2. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับจุดประสงค์การเรียนรู้ของหน่วยที่ 11 และให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมในหน่วยที่ 11

### ขณะเรียน

3. ปฏิบัติตามกิจกรรมท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ 11 เรื่อง การเขียนสะกดคำ
4. ร่วมกันสรุป “การเขียนสะกดคำ”

### หลังเรียน

5. ทำแบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 11 การเขียนสะกดคำ

### คำถาม

1. ซ้อใดเป็นคำไทยแท้ที่ออกเสียง อะ และประวิสรรชนีย์ทุกคำ
2. คำเดิมที่เป็นคำประสมเมื่อเสียงคำหน้ากร่อนไปกลายเป็นเสียง อะ คือซ้อใด
3. การใช้ ัฒ ในซ้อใดเขียนถูกทุกคำ

### ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

กิจกรรมท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ 11 เรื่อง การเขียนสะกดคำ

### สมรรถนะที่พึงประสงค์

ผู้เรียนสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนสะกดคำ

1. วิเคราะห์และตีความหมาย
2. ตั้งคำถาม
3. อภิปรายแสดงความคิดเห็นระดมสมอง
4. การประยุกต์ความรู้สู่งานอาชีพ

## สมรรถนะการปฏิบัติงานอาชีพ

- เขียนสะกดคำตามหลักการเขียนประเภทต่าง ๆ

## สมรรถนะการขยายผล

### ความสอดคล้อง

การเขียนสะกดคำทำให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจมากก็น้อย เมื่อผู้เรียนไปทำงานทำให้นายจ้างยอมรับความสามารถหรือไม่ผู้เรียนนำรายได้ที่ได้จากอาชีพนี้มาช่วยในค่าใช้จ่ายอุปกรณ์การเรียนของผู้ปกครอง

วิทยาลัยเทคโนโลยีพณิชยการอยุธยา



## สื่อการเรียนการสอน/การเรียนรู้

### สื่อสิ่งพิมพ์

1. เอกสารประกอบการสอนวิชา การเขียนสะกดคำ
2. ใช้ประกอบการเรียนการสอนจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-6)
3. กิจกรรมรู้ที่ 11 เรื่อง การเขียนสะกดคำ(ใช้ประกอบการเรียนการสอนขั้นให้ความรู้ เพื่อให้บรรลุจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-5)
4. แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 11 การเขียนสะกดคำขั้นสรุปและประเมินผล ข้อ 2
5. แบบประเมินผู้เรียนในชั้นเรียน ใช้ประกอบการสอนขั้นประยุกต์ใช้ ข้อ 1

### สื่อโสตทัศน (ถ้ามี)

PowerPoint เรื่อง การเขียนสะกดคำ

### สื่อของจริง

การเขียนสะกดคำ(ใช้ประกอบการเรียนการสอนจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-6)

## แหล่งการเรียนรู้

### ในสถานศึกษา

1. ห้องสมุดวิทยาลัยเทคโนโลยี
2. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ศึกษาหาข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต

### นอกสถานศึกษา

ผู้ประกอบการ สถานประกอบการ ในท้องถิ่นจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

### การบูรณาการ/ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น

1. บูรณาการกับวิชาชีวิตและวัฒนธรรมไทย ด้านการพูด การอ่าน การเขียนและการฝึกปฏิบัติ  
ต้นทางสังคมด้านการเตรียมความพร้อม ความรับผิดชอบ และความสนใจใฝ่รู้
2. บูรณาการกับวิชาภาษาไทย 1
3. บูรณาการกับวิชาภาษาไทยเพื่องานอาชีพ

## การประเมินผลการเรียนรู้

- หลักการประเมินผลการเรียนรู้

### ก่อนเรียน

ความรู้ก่อนการเรียนการสอน

### ขณะเรียน

1. ตรวจสอบผลงานตามกิจกรรมรู้ที่ 11 เรื่อง การเขียนสะกดคำ
2. สังเกตการทำงาน

### หลังเรียน

1. แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 11 เรื่อง การเขียนสะกดคำ

ผลงาน/ชิ้นงาน/ผลสำเร็จของผู้เรียน

กิจกรรมท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ 11 เรื่อง การเขียนสะกดคำ

## รายละเอียดการประเมินผลการเรียนรู้

- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 1 เปรียบเทียบหลักการประวิสรรชนีย์และหลักการไม่ประวิสรรชนีย์ได้

1. วิธีการประเมิน : ทดสอบ
2. เครื่องมือ : แบบทดสอบ
3. เกณฑ์การให้คะแนน : หลักการประวิสรรชนีย์จะได้ 1 คะแนน

- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 2 เขียน “บัน” และ “บรร” ได้

1. วิธีการประเมิน : ทดสอบ
2. เครื่องมือ : แบบทดสอบ
3. เกณฑ์การให้คะแนน : เขียน “บัน” และ “บรร” ได้จะได้ 1 คะแนน

- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 3 สังเกตหลักการใช้ไม้ยมกได้

1. วิธีการประเมิน : ทดสอบ
2. เครื่องมือ : แบบทดสอบ
3. เกณฑ์การให้คะแนน : สังเกตหลักการใช้ไม้ยมกได้จะได้ 2 คะแนน

- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 4 สาทิตการเขียนเครื่องหมายวรรคตอนได้

1. วิธีการประเมิน : ตรวจสอบผลงาน
2. เครื่องมือ : แบบประเมินกระบวนการทำงานกลุ่ม
3. เกณฑ์การให้คะแนน : สาทิตการเขียนเครื่องหมายวรรคตอนได้จะได้ 2 คะแนน

- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 5 ขอมรับหลักการเขียนต่างๆ ได้

1. วิธีการประเมิน : ตรวจสอบผลงาน
2. เครื่องมือ : แบบประเมินกระบวนการทำงานกลุ่ม
3. เกณฑ์การให้คะแนน : ขอมรับหลักการเขียนต่างๆ ได้จะได้ 2 คะแนน

- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 6 เขียนสะกดคำตามหลักการเขียนประเภทต่าง ๆ ด้วยความละเอียดรอบคอบและถูกต้อง

1. วิธีการประเมิน : ตรวจสอบผลงาน
2. เครื่องมือ : แบบประเมินกระบวนการทำงานกลุ่ม
3. เกณฑ์การให้คะแนน : เขียนสะกดคำตามหลักการเขียนประเภทต่าง ๆ ด้วยความละเอียดรอบคอบและถูกต้องจะได้ 2 คะแนน

## ใบงาน กิจกรรมที่ 1

### หน่วยที่ 11 เรื่อง การเขียนสะกดคำ

จงทำเครื่องหมาย ✓ หรือ ✗ หน้าข้อต่อไปนี้

- ..... 1. ใช้ตัว ศ สะกด เมื่อมีพยัญชนะในวรรค จ หรือตัว ม ตามหลัง
- ..... 2. คำบาลีสันสกฤตที่มีพยัญชนะในวรรค ป ตามหลัง ให้ใช้ -ำ เช่น อำเภอ
- ..... 3. ตัว น ใช้เป็นตัวออกเสียงในคำบาลีสันสกฤตทั่วไป
- ..... 4. เครื่องหมาย มหัพภาค ใช้แสดงการติดต่อของคำหรือพยางค์ที่แยกกัน
- ..... 5. ถ้าตัว ข ษ ร ฤ อยู่ข้างหน้า ตัวถัดไปต้องใช้ ฌ เสมอ
- ..... 6. อัศเจรีย์ ! คือ เครื่องหมายคำถาม ใช้เขียนไว้ข้างหลังคำ
- ..... 7. ; คือ เครื่องหมาย อัฒภาค ใช้คั่นคำหรือประโยคเล็ก ๆ
- ..... 8. ฉวมก แลลง ไสว ขยาย เป็นอักษรนำ ไม่ต้องประวิสรรชนีย์
- ..... 9. ประมาท ประพฤติ มาจากภาษาบาลีและสันสกฤต ต้องประวิสรรชนีย์
- ..... 10. คำไทยแท้ที่ใช้ ส ได้แก่ สถาน สมุทร สบง โสร่ง

วิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนการอยุธยา

## ใบงาน กิจกรรมที่ 2

### หน่วยที่ 11 เรื่อง การเขียนสะกดคำ

จงจับคู่ข้อความที่มีความหมายสัมพันธ์กัน โดยนำตัวอักษรหน้าข้อความทางขวามือมาเติมลงในช่องว่างหน้าข้อความซ้ายมือ

..... 1. คำไทยแท้ที่เขียนด้วย “ศ”

ก. ๑ ไปยาลน้อย

..... 2. ใช้ละข้อความที่ไม่ต้องการ

ข. ใจใด ไคล ไมล์

..... 3. คำที่มีเสียง “นอ” เป็นตัวสะกด

ค. นนตรี ฉะเชิงเทรา

..... 4. คำที่เขียนด้วย “ไอย” ถูกต้อง

ง. ทฤษฎี ทรลักษณ์

..... 5. คำที่เขียนด้วย “ไอ” ถูกต้อง

จ. ใส่ใจ ไกลเคียง สะไ้

..... 6. คำสมาสทำหน้าที่ออกเสียง อะ

ฉ. คณดท์ กริน อรินทร์

..... 7. คำเขมรไม่นิยมประวิสรรชนีย์

ช. มะละกอ สะดวก กะละมัง

..... 8. คำไทยแท้ที่ประวิสรรชนีย์

ฌ. สอก สึก เส้า

..... 9. “ทร” ออกเสียง “ซ”

ญ. ศรี เกศา อัจฉริยะ

..... 10. คำแผลงที่ไม่ประวิสรรชนีย์

ฎ. เวไนย ไอยรา อสงไขย

ฏ. เทศบาล ชุรการ สาธารณสุข

ฑ. ไข่ปลา

ฒ. ชนิด ชงัก สวงวน

ณ. นบั้ง ลออ ขนง

วิทยาลัยเทคโนโลยีพระอภัยมณี

### ใบงาน กิจกรรมที่ 3

#### หน่วยที่ 11 เรื่อง การเขียนสะกดคำ

จงคัดลายมือตัวบรรจงครึ่งบรรทัดต่อไปนี้

3.1 คัดลายมือการใช้สระไอ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.2 คัดลายมือการใช้ “ัน”

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

วิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนการอยุธยา

**แบบทดสอบหลังเรียน**  
**หน่วยที่ 11 เรื่อง การเขียนสะกดคำ**

จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อ ก ข ค ง ที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

**1. ข้อใดเป็นคำไทยแท้ที่ออกเสียงอะและประวิสรรชนีย์ทุกคำ**

- |                       |                            |
|-----------------------|----------------------------|
| ก. วรรณชากุระศิลาปะ   | ข. สะตอหมั่นธูระกิจมะพร้าว |
| ค. พะยอมกระเทียมสะพาน | ง. กะทักรัศคะแนนกะทันหัน   |

**2. คำเดิมที่เป็นคำประสมเมื่อเสียงคำหน้ากร่อนไปกลายเป็นเสียงอะคือข้อใด**

- |                      |                       |
|----------------------|-----------------------|
| ก. ตะวันละนุ่นมะม่วง | ข. ระลอกกระเบียงจะขาม |
| ค. จะเข้ตะพานชะมัด   | ง. สะกดสะควกสะอื้น    |

**3. การใช้ ~ ในข้อใดเขียนถูกทุกคำ**

- |                          |                             |
|--------------------------|-----------------------------|
| ก. สัมมนาอัมรินทร์อัมพัน | ข. สัมประสิทธิ์อัมพรคัมภีร์ |
| ค. อัมฤทธิอัมมาตย์อัมพร  | ง. อัมพนอัมพะนำอัมมหิต      |

**4. คำไทยที่ใช้ “ส” สะกดคือข้อใด**

- |                     |                           |
|---------------------|---------------------------|
| ก. ไสยาสน์โสฬสวิลาส | ข. อธิวาสอริกมาสอนุศาสน์  |
| ค. จรัสคำรัสตรัส    | ง. ฝรั่งเศสสนมัสการโสมนัส |

**5. คำในข้อใดเขียนสะกดถูกต้องที่สุด**

- |                          |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| ก. บันดลบรรทุกระบรทัด    | ข. หลงไหลลำไยห่างไกล  |
| ค. ปรินายกทักษิณานมัสการ | ง. เกษียณเกษียรกษัตร์ |



6. คำ “ทร” ในข้อใดออกเสียง “ซ” ทุกคำ

- |                   |                |
|-------------------|----------------|
| ก. เทร็ดมัทรี     | ข. จันทรถรชน   |
| ค. ทรถักษณ์จันทรา | ง. ทรถโทรมทรพี |

7. ๑พจน๑ปัจจุบันนิยมอ่านว่าอย่างไร

- |              |                |
|--------------|----------------|
| ก. พณหัว     | ข. พณะท่าน     |
| ค. พณหัวเจ้า | ง. พ่อเหนือหัว |

8. การย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่ใช้เครื่องหมายวรรคตอนในข้อใด

- |                   |            |
|-------------------|------------|
| ก. มหัพภาค        | ข. อัฒภาค  |
| ค. มหรรดสัญลักษณ์ | ง. เสมอภาค |

9. ใช้แยกคำหรือข้อความที่ไม่ต่อเนื่องกันใช้เครื่องหมายใด

- |            |            |
|------------|------------|
| ก. นชลิขิต | ข. มหัพภาค |
| ค. อัฒภาค  | ง. วรรค    |

10. ข้อใดใช้เครื่องหมายไม้ยมกถูกต้อง

- ก. เขานุ่งกระโปรงสีดำๆแดงๆ
- ข. เขามาจากวังปารุสกวันๆนี้
- ค. เขาชอบที่ๆบ้าน
- ง. นี้ของๆใคร?

## แบบประเมินผลการนำเสนอผลงาน

ชื่อกลุ่ม.....ชั้น.....ห้อง.....

### รายชื่อสมาชิก

1.....เลขที่..... 2.....เลขที่.....  
3.....เลขที่..... 4.....เลขที่.....

ที่	รายการประเมิน	คะแนน			ข้อคิดเห็น
		3	2	1	
1	เนื้อหาสาระครอบคลุมชัดเจน (ความรู้เกี่ยวกับเนื้อหา ความถูกต้อง ปฏิภาณในการตอบ และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า)				
2	รูปแบบการนำเสนอ				
3	การมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่ม				
4	บุคลิกลักษณะ กิริยา ท่าทางในการพูด น้ำเสียง ซึ่งทำให้ผู้ฟังมีความสนใจ				
รวม					

ผู้ประเมิน.....

### เกณฑ์การให้คะแนน

#### 1. เนื้อหาสาระครอบคลุมชัดเจนถูกต้อง

- 3 คะแนน = มีสาระสำคัญครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามจุดประสงค์
- 2 คะแนน = สาระสำคัญไม่ครบถ้วน แต่ตรงตามจุดประสงค์
- 1 คะแนน = สาระสำคัญไม่ถูกต้อง ไม่ตรงตามจุดประสงค์

#### 2. รูปแบบการนำเสนอ

- 3 คะแนน = มีรูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสม มีการใช้เทคนิคที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยี ประกอบการ นำเสนอที่น่าสนใจ นำวัสดุในท้องถิ่นมาประยุกต์ใช้อย่างคุ้มค่าและประหยัด
- 2 คะแนน = มีเทคนิคการนำเสนอที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยีประกอบการนำเสนอที่น่าสนใจ แต่ขาดการประยุกต์ใช้วัสดุในท้องถิ่น
- 1 คะแนน = เทคนิคการนำเสนอไม่เหมาะสม และไม่น่าสนใจ

#### 3. การมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่ม

- 3 คะแนน = สมาชิกทุกคนมีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม
- 2 คะแนน = สมาชิกส่วนใหญ่มีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม
- 1 คะแนน = สมาชิกส่วนน้อยมีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม

#### 4. ความสนใจของผู้ฟัง

- 3 คะแนน = ผู้ฟังมากกว่าร้อยละ 90 สนใจ และให้ความร่วมมือ
- 2 คะแนน = ผู้ฟังร้อยละ 70-90 สนใจ และให้ความร่วมมือ
- 1 คะแนน = ผู้ฟังน้อยกว่าร้อยละ 70 สนใจ และให้ความร่วมมือ

## แบบประเมินกระบวนการทำงานกลุ่ม

ชื่อกลุ่ม.....ชั้น.....ห้อง.....

รายชื่อสมาชิก

1.....เลขที่..... 2.....เลขที่.....  
3.....เลขที่..... 4.....เลขที่.....

ที่	รายการประเมิน	คะแนน			ข้อคิดเห็น
		3	2	1	
1	การกำหนดเป้าหมายร่วมกัน				
2	การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบและการเตรียมความพร้อม				
3	การปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย				
4	การประเมินผลและปรับปรุงงาน				
	รวม				

ผู้ประเมิน.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

### เกณฑ์การให้คะแนน

1. การกำหนดเป้าหมายร่วมกัน

- 3 คะแนน = สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายการทำงานอย่างชัดเจน
- 2 คะแนน = สมาชิกส่วนใหญ่มีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายในการทำงาน
- 1 คะแนน = สมาชิกส่วนน้อยมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายในการทำงาน

2. การมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบและการเตรียมความพร้อม

- 3 คะแนน = กระจายงานได้ทั่วถึง และตรงตามความสามารถของสมาชิกทุกคน มีการจัดเตรียมสถานที่ สื่อ / อุปกรณ์ไว้อย่างพร้อมเพรียง
- 2 คะแนน = กระจายงานได้ทั่วถึง แต่ไม่ตรงตามความสามารถ และมีสื่อ / อุปกรณ์ไว้อย่างพร้อมเพรียง แต่ขาดการจัดเตรียมสถานที่
- 1 คะแนน = กระจายงานไม่ทั่วถึงและมีสื่อ / อุปกรณ์ไม่เพียงพอ

3. การปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

- 3 คะแนน= ทำงานได้สำเร็จตามเป้าหมาย และตามเวลาที่กำหนด
- 2 คะแนน= ทำงานได้สำเร็จตามเป้าหมาย แต่ช้ากว่าเวลาที่กำหนด
- 1 คะแนน= ทำงานไม่สำเร็จตามเป้าหมาย

4. การประเมินผลและปรับปรุงงาน

- 3 คะแนน= สมาชิกทุกคนร่วมปรึกษาหารือ ติดตาม ตรวจสอบ และปรับปรุงงานเป็นระยะ
- 2 คะแนน= สมาชิกบางส่วนมีส่วนร่วมปรึกษาหารือ แต่ไม่ปรับปรุงงาน
- 1 คะแนน= สมาชิกบางส่วนไม่มีส่วนร่วมปรึกษาหารือ และปรับปรุงงาน

เฉลยใบงานกิจกรรมที่ 1  
หน่วยที่ 11 เรื่อง การเขียนสะกดคำ

- ✓ 1.
- × 2.
- ✓ 3.
- × 4.
- ✓ 5.
- × 6.
- ✓ 7.
- ✓ 8.
- ✓ 9.
- × 10.

วิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนวิทย์บริหารการอยุธยา

เฉลยใบงานกิจกรรมที่ 1  
หน่วยที่ 11 เรื่อง การเขียนสะกดคำ

- ช 1.
- ฎ 2.
- จ 3.
- ฌ 4.
- ช 5.
- ญ 6.
- ฐ 7.
- ฉ 8.
- ค 9.
- ฎ 10.

วิทยาลัยเทคโนโลยี  
ศูนย์การอาชีวศึกษา

เฉลยใบงานกิจกรรมที่ 1  
หน่วยที่ 11 เรื่อง การเขียนสะกดคำ

1. กลั้วขบวขซี
2. เกษีณอายุ
3. โจทย์เลข
4. เบญจเพส
5. เพชฌฆาต
6. รถยนต์-ภาพยนตร์
7. อานิสงส์
8. อาลักษณ์
9. หฤหรรษ์
10. ศัลยแพทย์

เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

หน่วยที่ 11

---

ข้อ 1	ง
ข้อ 2	ก
ข้อ 3	ช
ข้อ 4	ค
ข้อ 5	ง
ข้อ 6	ก
ข้อ 7	ช
ข้อ 8	ค
ข้อ 9	ง
ข้อ 10	ก

วิทยาลัยเทคโนโลยี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

## บันทึกหลังการสอน

### หน่วยที่ 11 เรื่อง การเขียนสะกดคำ

#### ผลการใช้แผนการเรียนรู้

1. เนื้อหาสอดคล้องกับจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
2. สามารถนำไปใช้ปฏิบัติการสอนได้ครบตามกระบวนการเรียนการสอน
3. สื่อการสอนเหมาะสมดี

#### ผลการเรียนของนักเรียน


1. นักศึกษาส่วนใหญ่มีความสนใจใฝ่รู้ เข้าใจในบทเรียน อภิปรายตอบคำถามในกลุ่ม และร่วมกันปฏิบัติใบงานที่ได้รับมอบหมาย
2. นักศึกษากระตือรือร้นและรับผิดชอบในการทำงานกลุ่มเพื่อให้งานสำเร็จทันเวลาที่กำหนด
3. นักศึกษาเขียนสะกดคำตามหลักการเขียนประเภทต่าง ๆ ได้

#### ผลการสอนของครู

1. สอนเนื้อหาได้ครบตามหลักสูตร
2. แผนการสอนและวิธีการสอนครอบคลุมเนื้อหาการสอนทำให้ผู้สอนสอนได้อย่างมั่นใจ
3. สอนได้ทันตามเวลาที่กำหนด



## แผนการสอน/แผนการเรียนรู้ภาคทฤษฎี

	แผนการจัดการเรียนรู้/การเรียนรู้ภาคทฤษฎี	หน่วยที่ 12
	ชื่อวิชาภาษาไทยพื้นฐาน	สอนสัปดาห์ที่ 12
	ชื่อหน่วย การเขียนอธิบายและการเขียนบรรยาย	คาบรวม 24
ชื่อเรื่อง การเขียนอธิบายและการเขียนบรรยาย		จำนวนคาบ 2
<p><b>หัวข้อเรื่อง</b></p> <p style="margin-left: 40px;"><b>ด้านความรู้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความหมายของการบรรยาย</li> <li>2. ความหมายของการอธิบาย</li> </ol> <p style="margin-left: 40px;"><b>ด้านทักษะ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. หลักการเขียนอธิบาย</li> <li>4. กลวิธีการเขียนอธิบาย</li> <li>5. บรรยายตามหลักการ</li> </ol> <p style="margin-left: 40px;"><b>ด้านจิตพิสัย</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. เนื้อหาที่ใช้ในการบรรยาย</li> <li>7. วิธีการบรรยาย</li> <li>8. คุณสมบัติของผู้อธิบาย</li> </ol> <p><b>สาระสำคัญ</b></p> <p style="margin-left: 40px;">การเขียนอธิบาย เป็นการสื่อสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรใช้แทนคำพูด เพื่อสื่อความหมายให้ผู้อื่นเข้าใจ แล้วนำไปปฏิบัติ</p> <p style="margin-left: 40px;">การเขียนบรรยายเป็นการเขียนเรื่องราวที่เป็นสาระสำคัญ โดยคำนึงถึงข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น</p>		

## สมรรถนะอาชีพประจำหน่วย

1. เขียนอธิบายด้วยกลวิธีการเขียนอย่างสร้างสรรค์ และถูกต้องชัดเจนอย่างมีประสิทธิภาพ

### จุดประสงค์การสอน/การเรียนรู้

#### • จุดประสงค์ทั่วไป / บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

1. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับบรรยายความหมายของการบรรยายได้
2. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับเรียบเรียงความหมายของการอธิบายได้
3. เพื่อให้มีทักษะการปฏิบัติตามหลักการเขียนอธิบายได้
4. เพื่อให้มีทักษะการทดลองใช้กลวิธีการเขียนอธิบายได้
5. เพื่อให้มีทักษะการฝึกเขียนบรรยายตามหลักการได้
6. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่อการเลือกเนื้อหาที่ใช้ในการบรรยายได้
7. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่อการสังเกตวิธีการบรรยายได้
8. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่อการประพจน์ตามคุณสมบัติของผู้อธิบายได้
9. เพื่อให้เขียนอธิบายและเขียนบรรยายด้วยความคิดสร้างสรรค์อย่างถูกต้องชัดเจน และมี

ประสิทธิภาพ

#### • จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม / บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

##### ด้านความรู้

1. บรรยายความหมายของการบรรยายได้
2. เรียบเรียงความหมายของการอธิบายได้

##### ด้านทักษะ

3. ปฏิบัติตามหลักการเขียนอธิบายได้
4. ทดลองใช้กลวิธีการเขียนอธิบายได้
5. ฝึกเขียนบรรยายตามหลักการได้

##### ด้านจิตพิสัย

6. เลือกเนื้อหาที่ใช้ในการบรรยายได้
7. สังเกตวิธีการบรรยายได้
8. การประพจน์ตามคุณสมบัติของผู้อธิบายได้

#### ด้านคุณธรรมจริยธรรม/ บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

9. เขียนอธิบายและเขียนบรรยายด้วยความคิดสร้างสรรค์อย่างถูกต้องชัดเจน และมีประสิทธิภาพ

## เนื้อหาสาระการสอน/การเรียนรู้

### ด้านความรู้(ทฤษฎี)

#### 1. ความหมายของการอธิบาย

ฟองจันทร์ สุขยิ่ง (2550 : 20) กล่าวว่า การเขียนอธิบาย คือ การเขียนเชิงปฏิบัติที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อขยายความ ตีความ หรือแสดงเนื้อหาความรู้ให้กระจ่าง รวมทั้งการวิเคราะห์ข้อเท็จจริง และการให้เหตุผลต่าง ๆ ด้วย ซึ่งเป็นหัวใจของนักวิชาการที่จะเสนอแนะ ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ให้เข้าใจเป็นเบื้องต้น ซึ่งบางรายสามารถนำไปทดลองทำงานประสบความสำเร็จราชบัณฑิตยสถาน (2546 : 1324) ได้ให้ความหมายของคำว่า อธิบาย ไว้ดังนี้ “อธิบายเป็นคำกริยา ใจความ ขยายความ ชี้แจง”กรมวิชาการ (2534 : 88) กล่าวถึงความหมายของการอธิบายว่า การทำให้บุคคลอื่นเข้าใจในความจริง ความสัมพันธ์ หรือปรากฏการณ์ต่าง ๆ ทั้งที่เป็นปรากฏการณ์ทางธรรมชาติ หรือปรากฏการณ์ทางสังคมสรุปได้ว่า การอธิบาย หมายถึง การเขียนให้ผู้อ่านมีความรู้ความเข้าใจอย่างแจ่มแจ้ง ชัดเจน และถูกต้อง ตามที่ผู้ส่งสารต้องการ

#### 2. หลักการเขียนอธิบาย ควรคำนึงถึงหัวข้อต่อไปนี้

1. เรื่อง เมื่อต้องการอธิบายเรื่องใด ต้องอธิบายเฉพาะเรื่องนั้น ๆ ให้ชัดเจน ไม่ควรนำเรื่องอื่นมาปะปน
2. การแสดงความคิดเห็น ควรเป็นความคิดเห็นของผู้ส่งสาร จะอ้างความคิดเห็นของผู้อื่น ได้บ้าง แต่อย่าเหนือความคิดเห็นของตน
3. ด้านความรู้ความเข้าใจ ก่อนจะอธิบายเรื่องใด ต้องรู้เรื่องอย่างละเอียด มีข้อมูลถูกต้องชัดเจน และผู้อธิบายต้องมีความเข้าใจในเนื้อหาที่จะสามารถเขียนอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้
4. การลำดับขั้นตอน ผู้อธิบายควรเขียนอธิบายตามลำดับขั้นตอนที่เกี่ยวข้องเป็นเรื่องเดียวกัน เช่น กล่าวนำเรื่อง เนื้อเรื่อง และสรุป ให้มีความสัมพันธ์กันตั้งแต่ต้นจนจบ
5. การใช้ภาษา ในการเขียนอธิบาย ควรใช้ภาษาที่สุภาพในการเรียบเรียงประโยค มีการแบ่งวรรคตอนให้ สละสลวยน่าอ่าน ใช้ถ้อยคำที่น่าสนใจ พยายามยกเว้นคำบัญญัติ ถ้าใช้คำบัญญัติต้องตีความคำบัญญัติให้เข้าใจเสียก่อน

#### 3. คุณสมบัติของผู้อธิบาย

1. เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่จะอธิบายให้ละเอียด จึงจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจในการเขียนอธิบายได้ชัดเจน ไม่คลุมเครือ
2. เป็นผู้มีความสามารถในการใช้ภาษาที่ถูกต้อง เหมาะสม ชัดเจน การแบ่งวรรคตอน
3. เป็นผู้มีความเอาใจใส่ หมั่นศึกษาค้นคว้าหาความรู้ ติดตามข่าวสารที่ทันสมัยอยู่เสมอ
4. เป็นผู้รู้จักวิเคราะห์ผู้อ่าน ผู้ฟัง เกี่ยวกับเพศ วัย ระดับการศึกษา เพื่อใช้ในการเตรียมเรื่อง เตรียมการ ภาษาให้เหมาะสมกับผู้อ่าน ผู้ฟังกลวิธีการเขียนอธิบาย

#### 4. การเขียนอธิบายมีวิธีการเขียน 5 วิธี ดังนี้

1. อธิบายด้วยคำนิยาม เป็นการเขียนอธิบายความหมายของศัพท์ เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน เช่น การเขียนนิยามศัพท์ในงานวิจัย หรือการให้คำจำกัดความในพจนานุกรม เช่น พิระมิด หมายถึง สิ่งก่อสร้างที่มีฐานเป็นรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส ด้านข้างทั้ง 4 เป็นรูปสามเหลี่ยม มีปลายสุดไปบรรจบกันที่ยอด, ในอียิปต์เดิมใช้เป็นที่ฝังศพและเป็นเทวสถาน; รูปทรงตันชนิดหนึ่ง มีฐานเป็นรูปหลายเหลี่ยม และด้านข้างเป็นรูปสามเหลี่ยมที่มีจุดยอดรวมกัน(พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 : ราชบัณฑิตยสถาน)

2. อธิบายด้วยลำดับขั้นตอน เป็นการเขียนเรียงตามลำดับขั้นตอนเป็นระยะ ๆ ไปอย่างเป็นเหตุเป็นผลต่อเนื่องกัน และแสดงให้เห็นชัดเจนว่า เพราะอะไรจึงเรียงลำดับก่อนหลัง โดยเขียนให้สัมพันธ์กัน เช่น การผลิตสิ่งของ การประกอบอาหาร หรือการประกอบพิธีกรรมบางอย่าง เช่น การทำข้าวต้มหอยนางรม

3. อธิบายด้วยลำดับขั้นตอน เป็นการเขียนเรียงตามลำดับขั้นตอนเป็นระยะ ๆ ไปอย่างเป็นเหตุเป็นผลต่อเนื่องกัน และแสดงให้เห็นชัดเจนว่า เพราะอะไรจึงเรียงลำดับก่อนหลัง โดยเขียนให้สัมพันธ์กัน เช่น การผลิตสิ่งของ การประกอบอาหาร หรือการประกอบพิธีกรรมบางอย่าง เช่น การทำข้าวต้มหอยนางรม

4. อธิบายด้วยตัวอย่างเป็นการอธิบายเรื่องที่เข้าใจยาก เป็นการอธิบายถึงหลักการวิธีการ ที่ต้องใช้ตัวอย่างประกอบเสริมเพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้น การเขียนอธิบายนี้จะพบคำว่า“ตัวอย่าง” “เช่น” ปรากฏอยู่เสมอ เช่น การพูดเรื่องจูงใจคน

5. อธิบายด้วยการชี้สาเหตุและผลลัพธ์ที่สัมพันธ์กัน เป็นการเขียนอธิบายที่ชี้ชัดว่าอะไรเป็นต้นเหตุ อะไรเป็นผลที่เกิดขึ้น และจะมีความสัมพันธ์กันในลักษณะอย่างไร การจัดลำดับในเรื่องที่เสนอ ไม่จำเป็นต้องเรียงแบบเหตุไปหาผลเสมอไป อาจเรียงจากผลไปหาเหตุก็ได้

## 6. ความหมายของการบรรยาย

สุโขทัยธรรมมาธิราช (2541 : 257) ให้ความหมาย บรรยายว่า หมายถึง เล่าเรื่องหรืออธิบายเรื่อง กระทรวงศึกษาธิการ (2555 : 207) ให้ความหมาย การบรรยายว่า หมายถึงการเล่าเรื่อง การกล่าวถึงเหตุการณ์ที่ต่อเนื่องกัน โดยชี้ให้เห็นถึงฉากหรือสถานที่ เวลาที่เกิดเหตุการณ์ สาเหตุที่ก่อให้เกิดเหตุการณ์ สภาพแวดล้อม บุคคลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนผลที่เกิดจากเหตุการณ์นั้นราชบัณฑิตยสถาน (2546 : 606) ให้ความหมาย บรรยายไว้ว่า ชี้แจง หรืออธิบายเรื่องให้ฟัง เล่าเรื่องสรุปได้ว่า การบรรยาย หมายถึง เล่าเรื่อง หรืออธิบายเรื่องราว เหตุการณ์ หรือความรู้โดยมีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อหาอย่างแจ่มแจ้ง ได้สาระ คงประเด็น

## 7. วิธีการบรรยาย

วิธีการบรรยายมีหลายวิธี ดังนี้

1. บรรยายให้ครบว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร เพื่ออะไร

2. บรรยายโดยเน้นเหตุการณ์ตามลำดับของเวลาที่เป็นจริง เช่น ถ้าบรรยายเรื่องสงครามชิงเกาะฟอล์กแลนด์ ผู้บรรยายอาจเริ่มต้น ดังนี้

2.1 เน้นเหตุการณ์การเข้ายึดครองเกาะนี้

2.2 ทหารเจรจาเพื่อขอให้ถอนตัว

2.3 การโต้แย้งในการเจรจา

2.4 การยื่นคำขาด

2.5 การเข้าโจมตีในช่วงแรก

2.6 การโจมตีระยะต่อมาจากสิ้นสุดสงคราม

3. บรรยายโดยลำดับเหตุการณ์ ได้แก่ การเริ่มต้นจากเหตุการณ์ตอนสุดท้ายของเรื่องแล้วย้อนกลับไปถึงเหตุการณ์ตอนต้น

4. บรรยายเฉพาะเหตุการณ์ที่สำคัญ ที่ส่งผลเกี่ยวเนื่องถึงเหตุการณ์อื่น ๆ เท่านั้นมาบรรยาย

5. เลือกใช้วิธีอื่น ๆ แทรกในการบรรยาย เพื่อให้ที่น่าสนใจและมีชีวิตชีวา เช่น

5.1 การตั้งคำถามเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

5.2 การแทรกบทพรรณนาเข้าไปในตอนที่เหมาะสม

5.3 การตั้งคำถามให้ผู้อ่านคาดเดาเหตุการณ์

5.4 การผูกเรื่องเป็นบทสนทนา

## 8. เนื้อหาที่ใช้ในการบรรยาย

ในการบรรยายอาจเป็นเรื่องจริง หรือเรื่องสมมุติ ดังนี้

1. การบรรยายที่เป็นเรื่องจริง ได้แก่ เรื่องราวที่เกิดขึ้นจริงของบุคคล หรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่นำมาเขียนบรรยาย เช่น

1. ประวัติความเป็นมาของบุคคล

2. สถานที่ที่น่าสนใจ

3. กิจกรรมที่ประทับใจ

4. บรรยายธรรมชาติ

5. บรรยายเรื่องราวจากประสบการณ์ ฯลฯ

2. การบรรยายที่เป็นเรื่องสมมุติ เป็นเรื่องราวที่ผู้เขียนใช้ความคิดของตนเองเรียบเรียงขึ้น ไม่ใช่ลอกเลียนผู้อื่นมา การบรรยายประเภทนี้ส่วนมากจะเป็นบันเทิงคดี ได้แก่ นิทาน นิยายและเรื่องสั้น ที่มีการเล่าเรื่อง

## 9. หลักการเขียนบรรยาย

ในการเขียนบรรยายควรคำนึงถึงหลักในการเขียน ดังนี้

1. ใช้หลักข้อเท็จจริงและสาระสำคัญ

1.1 ข้อเท็จจริง คือ เหตุการณ์ หรือความรู้ต่าง ๆ ที่น่าสนใจ ผู้เขียนควรมีความรู้เรื่องนั้น ๆ อย่างแท้จริง

1.2 สาระสำคัญ คือ ประเด็นสำคัญของเรื่อง ไม่ควรบรรยายรายละเอียดที่ไม่จำเป็น

ไม่อ้อมค้อม ควรเขียนตรงไปตรงมาให้เข้าประเด็นโดยเร็วที่สุด หากมีสาระสำคัญหลายอย่างควรกล่าวเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน

2. การเรียบเรียงถ้อยคำ หมายถึง การเรียบเรียงความคิดแล้วถ่ายทอดออกมาเป็นถ้อยคำ ซึ่งต้องตรงกับความคิด หรือ โนภาพของผู้เขียน สื่อความเข้าใจแก่ผู้รับสารได้ ในการเรียบเรียงถ้อยคำ ควรคำนึงถึง

2.1 เอกภาพ คือ มีใจความสำคัญอย่างเดียว ในตอนเดียวหรือย่อหน้าเดียว ไม่มีประเด็นหลาย ๆ อย่าง เพราะจะทำให้ผู้อ่านจับใจความไม่ได้

2.2 สัมพันธภาพ คือ ข้อความแต่ละตอนหรือแต่ละย่อหน้า ควรมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกันตลอด ไม่แยกจากกันโดยเด็ดขาด

2.3 สาระตถภาพ คือ การเน้นสาระสำคัญให้เด่นชัด จะเน้นไว้ตอนต้นหรือตอนท้ายก็ได้ ส่วนการเน้นตอนกลางไม่ค่อยนิยม

3. การใช้ภาษา ในการเขียนบรรยายให้เข้าใจง่ายขึ้น ควรคำนึงถึงหลักการใช้ภาษาต่อไปนี้

3.1 ความถูกต้องของภาษา หมายถึง ความถูกต้องด้านเสียงคำ ประโยค และความหมาย เขียนสะกดให้ถูกต้อง เพราะถ้าเขียนผิดจะทำให้เข้าใจผิด หรือผู้อ่านเกิดทัศนคติที่ไม่ดี การใช้คำการใช้ประโยคต้องชัดเจน ไม่คลุมเครือ

3.2 ระดับของภาษา หมายถึง ระดับการติดต่อว่าเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการระดับความยากง่ายของภาษา ยากมาก ปานกลาง หรือง่าย ถ้าเขียนบรรยายสำหรับเด็กต้องใช้ภาษาง่าย ๆ ประโยคสั้น ๆ ไม่ซับซ้อน

#### ข้อสังเกตในการเขียน

1. ผู้เขียนเริ่มต้นด้วยการเกริ่นนำถึงจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และความสะดวกในการเดินทางไปยังจังหวัดนั้น

2. ต่อจากนั้นผู้เขียนไปตามลำดับว่า ได้ไปยังสถานที่ใดบ้าง จากสถานที่หนึ่ง ไปอีกสถานที่หนึ่ง จนกระทั่งเดินทางกลับ

3. ผู้เขียนกล่าวถึงประวัติสั้น ๆ ของสิ่งที่ได้พบเห็นพอให้เป็นที่สนใจและให้ความรู้แก่ผู้อ่านไปด้วย

4. ผู้เขียนใช้วิธีบรรยายเหตุการณ์ไปตามลำดับของการเดินทางครั้งนี้

• ด้านทักษะ+ด้านจิตพิสัย (ปฏิบัติ+ด้านจิตพิสัย) (จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 3-8)

- 1.กิจกรรมทำหน่วยการเรียนรู้ที่ 12 เรื่อง การเขียนอธิบายและการเขียนบรรยาย
- 2.แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 12 เรื่องการเขียนอธิบายและการเขียนบรรยาย

• ด้านคุณธรรม/จริยธรรม/จรรยาบรรณ/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

(จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 9)

เขียนอธิบายและเขียนบรรยายด้วยความคิดสร้างสรรค์อย่างถูกต้องชัดเจน และมีประสิทธิภาพ

วิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนบริหารการอยุธยา

กิจกรรมการเรียนรู้หรือการเขียนรู้	
ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน
<p><b>1. ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (15 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้สอนเตรียมตัวสอนหน่วยที่ 12 เรื่องการเขียนอธิบายและการเขียนบรรยาย</li> <li>2. ผู้สอนแจ้งวัตถุประสงค์ของการเรียนหน่วยที่ 12 เรื่องการเขียนอธิบายและการเขียนบรรยาย</li> <li>3. ผู้สอนร่วมมือกับนักเรียนปฏิบัติตามหลักการเขียนอธิบาย</li> </ol> <p><b>2. ขั้นให้ความรู้ (45 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้สอนให้ผู้เรียนเปิดหนังสือภาษาไทยพื้นฐานหน่วยที่ 12 เรื่องการเขียนอธิบายและการเขียนบรรยายพร้อมอธิบายเนื้อหาที่ละหน้า</li> <li>2. ผู้สอนอธิบายความรู้เพิ่มเติมนอกเหนือจากหนังสือ และให้ผู้เรียนช่วยกันอภิปรายความจำเป็นของหน่วยที่ 12 เรื่องการเขียนอธิบายและการเขียนบรรยาย</li> <li>3. ผู้สอนเปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยที่เกิดขึ้นระหว่างการเรียนการสอนและตอบข้อซักถาม</li> </ol> <p><b>3. ขั้นประยุกต์ใช้ (45 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำกิจกรรมที่ 12 เรื่อง การเขียนอธิบายและการเขียนบรรยาย</li> <li>2. ผู้สอนให้ผู้เรียนสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต</li> </ol>	<p><b>1. ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (15 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้เรียนเตรียมตัวเรียนหน่วยที่ 12 เรื่องการเขียนอธิบายและการเขียนบรรยาย</li> <li>2. ผู้เรียนทำความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการเรียนหน่วยที่ การเขียนอธิบายและการเขียนบรรยาย</li> <li>3. ผู้เรียนร่วมมือกับผู้สอนปฏิบัติตามหลักการเขียนอธิบาย</li> </ol> <p><b>2. ขั้นให้ความรู้ (45 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้เรียนเปิดหนังสือ ภาษาไทยพื้นฐาน หน่วยที่ 12 เรื่อง การเขียนอธิบายและการเขียนบรรยายพร้อมอธิบายเนื้อหาที่ละหน้า</li> <li>2. ผู้เรียนฟังผู้สอน เรื่องการเขียนอธิบายและการเขียนบรรยายและช่วยผู้สอนอภิปรายความจำเป็นของหน่วยที่ 12 เรื่อง การเขียนอธิบายและการเขียนบรรยาย</li> <li>3. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยที่เกิดขึ้น</li> </ol> <p><b>3. ขั้นประยุกต์ใช้ (45 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้เรียนทำกิจกรรมที่ 12 เรื่อง การเขียนอธิบายและการเขียนบรรยาย</li> <li>2. ผู้เรียนสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต</li> </ol>



## กิจกรรมการเรียนรู้หรือการเรียนรู้อ

ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน
<p><b>4. ขั้นสรุปและประเมินผล ( 15 นาที )</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาที่ได้เรียนให้มีความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน</li><li>2.ผู้ สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 12 การเขียนอธิบายและการเขียนบรรยาย</li><li>3.ผู้สอนให้ผู้เรียนศึกษาเพิ่มเติมนอกห้องเรียน ด้วยบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนที่จัดทำขึ้น</li></ol> <p>(บรรลุดจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-9) (รวม 120 นาที หรือ 2 คาบเรียน)</p>	<p><b>4. ขั้นสรุปและประเมินผล (15 นาที )</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาที่ได้เรียนเพื่อให้มีความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน</li><li>2.ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 12 การเขียนอธิบายและการเขียนบรรยาย</li><li>3. ผู้เรียนศึกษาเพิ่มเติมนอกห้องเรียน ด้วยบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนที่จัดทำขึ้น</li></ol> <p>(บรรลุดจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-9)</p>

## งานที่มอบหมายหรือกิจกรรมการวัดผลและประเมินผล

### ก่อนเรียน

1. จัดเตรียมเอกสาร สื่อการเรียนการสอนหน่วยที่ 12 เรื่อง การเขียนอธิบายและการเขียนบรรยาย
2. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับจุดประสงค์การเรียนรู้ของหน่วยที่ 12 เรื่อง การเขียนอธิบายและการเขียนบรรยาย และให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมในหน่วยที่ 12 เรื่อง การเขียนอธิบายและการเขียนบรรยาย

### ขณะเรียน

3. ปฏิบัติตามกิจกรรมท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ 12 เรื่อง การเขียนอธิบายและการเขียนบรรยาย
4. ร่วมกันสรุป “การเขียนสะกุดคำ”

### หลังเรียน

ทำแบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 12 การเขียนอธิบายและการเขียนบรรยาย

### คำถาม

1. จุดมุ่งหมายในการเขียนอธิบายเพื่ออะไรเป็นสำคัญ
2. การอธิบายในข้อใดแตกต่างจากข้ออื่น
3. ข้อใดเป็นการเขียนอธิบายเพื่อเปรียบเทียบ

### ผลงาน/ชิ้นงาน/ผลสำเร็จของผู้เรียน

กิจกรรมท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ 12 เรื่อง การเขียนอธิบายและการเขียนบรรยาย

## สมรรถนะที่พึงประสงค์

ผู้เรียนสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนอธิบายและการเขียนบรรยาย

1. วิเคราะห์และตีความหมาย
2. ตั้งคำถาม
3. อภิปรายแสดงความคิดเห็นระดมสมอง
4. การประยุกต์ความรู้สู่งานอาชีพ

## สมรรถนะการปฏิบัติงานอาชีพ

เขียนอธิบายด้วยกลวิธีการเขียนอย่างสร้างสรรค์ และถูกต้องชัดเจนอย่างมีประสิทธิภาพ

## สมรรถนะการขยายผล

### ความสอดคล้อง

เมื่อผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจการเขียนอธิบาย เป็นการสื่อสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรใช้แทนคำพูด เพื่อสื่อความหมายให้ผู้อื่นเข้าใจแล้วนำไปปฏิบัติการเขียนบรรยายเป็นการเขียนเรื่องราวที่เป็นสาระสำคัญ โดยคำนึงถึงข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นทำให้สามารถสื่อสารข้อมูลได้สะดวกและรวดเร็ว

## สื่อการเรียนการสอน/การเรียนรู้

### สื่อสิ่งพิมพ์

1. เอกสารประกอบการสอนวิชา การเขียนอธิบายและการเขียนบรรยาย
1. ใช้ประกอบการเรียนการสอนจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-9)
2. กิจกรรมรู้ที่ 12 เรื่อง การเขียนอธิบายและการเขียนบรรยาย(ใช้ประกอบการเรียนการสอนขั้นให้ความรู้ เพื่อให้บรรลุจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-8)
3. แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 12 เรื่อง การเขียนสะกดคำขึ้นรูปและประเมินผล ข้อ 2
4. แบบประเมินผู้เรียนในชั้นเรียน ใช้ประกอบการสอนขั้นประยุกต์ใช้ ข้อ 1

### สื่อโสตทัศน์ (ถ้ามี)

PowerPoint เรื่อง การเขียนอธิบายและการเขียนบรรยาย

### สื่อของจริง

การเขียนอธิบายและการเขียนบรรยาย(ใช้ประกอบการเรียนการสอน

## แหล่งการเรียนรู้

### ในสถานศึกษา

1. ห้องสมุดวิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนวิชาการอยุธยา
2. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ศึกษาหาข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต

### นอกสถานศึกษา

ผู้ประกอบการ สถานประกอบการ ในท้องถิ่นจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

### การบูรณาการ/ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น

1. บูรณาการกับวิชาชีวิตและวัฒนธรรมไทย ด้านการพูด การอ่าน การเขียนและการฝึกปฏิบัติตนทางสังคมด้านการเตรียมความพร้อม ความรับผิดชอบ และความสนใจใฝ่รู้
2. บูรณาการกับวิชาภาษาไทย 1
3. บูรณาการกับวิชาภาษาไทยเพื่องานอาชีพ

## การประเมินผลการเรียนรู้

- หลักการประเมินผลการเรียนรู้

### ก่อนเรียน

ความรู้ก่อนการเรียนการสอน

### ขณะเรียน

1. ตรวจสอบผลงานตามกิจกรรมรู้ที่ 12 เรื่อง การเขียนอธิบายและการเขียนบรรยาย
2. สังเกตการทำงานกลุ่ม

### หลังเรียน

1. ตรวจสอบทำแบบฝึกหัดหลังเรียน หน่วยที่ 12

### ผลงาน/ชิ้นงาน/ผลสำเร็จของผู้เรียน

กิจกรรมรู้ที่ 12 เรื่อง การเขียนอธิบายและการเขียนบรรยาย

## รายละเอียดการประเมินผลการเรียนรู้

- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 1 บรรยายความหมายของการบรรยายได้
  1. วิธีการประเมิน : ทดสอบ
  2. เครื่องมือ : แบบทดสอบ
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : บรรยายความหมายของการบรรยายได้จะได้ 1คะแนน
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 2 เรียบเรียงความหมายของการอธิบายได้
  1. วิธีการประเมิน : ตรวจผลงาน
  2. เครื่องมือ : แบบประเมิน
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : เรียบเรียงความหมายของการอธิบายได้จะได้ 1คะแนน
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 3 ปฏิบัติตามหลักการเขียนอธิบายได้
  1. วิธีการประเมิน : ตรวจผลงาน
  2. เครื่องมือ : แบบประเมิน
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : ปฏิบัติตามหลักการเขียนอธิบายได้จะได้ 1คะแนน
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 4 ทดลองใช้กลวิธีการเขียนอธิบายได้
  1. วิธีการประเมิน : ตรวจผลงาน
  2. เครื่องมือ : แบบประเมิน
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : ทดลองใช้กลวิธีการเขียนอธิบายได้จะได้ 1คะแนน
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 5 ฝึกเขียนบรรยายตามหลักการได้
  1. วิธีการประเมิน : ตรวจผลงาน
  2. เครื่องมือ : แบบประเมินกระบวนการทำงานกลุ่ม
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : ฝึกเขียนบรรยายตามหลักการได้จะได้ 1คะแนน

● จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 6 เลือกเนื้อหาที่ใช้ในการบรรยายได้

1. วิธีการประเมิน : ตรวจสอบผลงาน
2. เครื่องมือ : แบบประเมินกระบวนการทำงานกลุ่ม
3. เกณฑ์การให้คะแนน : เลือกเนื้อหาที่ใช้ในการบรรยายได้จะได้ 1 คะแนน

● จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 7 สังเกตวิธีการบรรยายได้

1. วิธีการประเมิน : ทดสอบ
2. เครื่องมือ : แบบทดสอบ
3. เกณฑ์การให้คะแนน : สังเกตวิธีการบรรยายได้จะได้ 1 คะแนน

● จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 8 ประพฤติตามคุณสมบัติของผู้บรรยายได้

1. วิธีการประเมิน : ตรวจสอบผลงาน
2. เครื่องมือ : แบบประเมิน
3. เกณฑ์การให้คะแนน : ประพฤติตามคุณสมบัติของผู้บรรยายได้จะได้ 1 คะแนน

● จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 9 เขียนอธิบายและเขียนบรรยายด้วยความคิดสร้างสรรค์อย่างถูกต้องชัดเจนและมีประสิทธิภาพ

1. วิธีการประเมิน : ตรวจสอบผลงาน
2. เครื่องมือ : แบบประเมิน
3. เกณฑ์การให้คะแนน : เขียนอธิบายและเขียนบรรยายด้วยความคิดสร้างสรรค์อย่างถูกต้องชัดเจน และมีประสิทธิภาพจะได้ 2 คะแนน



## ใบงาน กิจกรรม1

### หน่วยที่ 12 เรื่อง การเขียนอธิบายและการเขียนบรรยาย

จงจับคู่ข้อความที่มีความหมายสัมพันธ์กัน โดยนำตัวอักษรทางด้านบนมาเติมลงในช่องว่างหน้าข้อความด้านล่าง

- ก . ความหมายของการอธิบาย
- ข. หลักการเขียนอธิบาย
- ค.. คุณสมบัติของผู้อธิบาย

1. อธิบายด้วยนิยาม
2. อธิบายตามลำดับขั้นตอน
3. อธิบายด้วยตัวอย่าง
4. อธิบายด้วยการเปรียบเทียบ
5. อธิบายด้วยการชี้สาเหตุและผลลัพธ์ที่สัมพันธ์กัน

- ..... 1. แทรกแผ่นดิน หมายถึง หลีกหนีไปให้พ้น ไม่อยากให้ใครพบหน้าเพราะอับอาย
- ..... 2. เบญจศีล คือ ข้อห้ามกระทำความชั่ว แต่เบญจธรรม คือ แนวทางปฏิบัติแต่ในสิ่งที่ดี
- ..... 3. ความเหงาม่าคนได้อย่างเลือดเย็นที่สุดเพราะค่อย ๆ ฆ่า เหมือนต้นไม้ขาดน้ำค่อย ๆ เเฉา แล้วก็ตาย
- ..... 4. เตรียมเนื้อหาให้เหมาะสมกับผู้ฟัง เลือกใช้ภาษาไม่ยากเกินไป
- ..... 5. ดาราอธิบายการทำลูกกัเนยให้เพื่อนในห้องเรียนฟัง
- ..... 6. การเขียนไขความ ขยายความ ชี้แจงเรื่องราวต่าง ๆ ให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจ
- ..... 7. กัลยาอธิบายความเหมือนและความแตกต่างของต้นตาลกับต้นมะพร้าว
- ..... 8. สามารถอ้างความคิดเห็นของผู้อื่นได้บ้าง แต่อย่าเหนือความคิดเห็นของตน
- ..... 9. คุณตาคำลั่งอธิบายเรื่องการรักษาคนป่วยในอดีตด้วยวิธีการเหยา
- ..... 10. อุทยานแห่งชาติแก่งกระจานเป็นผืนป่าที่สมบูรณ์ จึงกลายเป็นแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญ

## ใบงาน กิจกรรมที่ 2

### หน่วยที่ 12 เรื่อง การเขียนอธิบายและการเขียนบรรยาย

จงทำเครื่องหมาย /หรือ X หน้าข้อต่อไปนี้

- ..... 1. การอธิบายเรื่องที่เข้าใจยากเป็นการอธิบายโดยวิธียกตัวอย่าง
- ..... 2. การพูดหรือการเขียนอธิบายโดยแสดงความเห็น เรียกว่า การแสดงทัศนะ
- ..... 3. สลากยา เป็นการอธิบายด้วยการใช้อุปกรณ์
- ..... 4. ถ้ามีคำบัญญัติในการอธิบายต้องอธิบายคำบัญญัติให้เข้าใจก่อน
- ..... 5. การพูดหรือการเขียนอธิบายโดยการขยายความให้ชัดเจน เรียกว่า การชี้แจง
- ..... 6. ถ้าผู้อธิบายไม่มีความรู้แน่ชัดในเรื่องที่ตนจะอธิบาย ควรให้ผู้อื่นช่วยอธิบายแทน
- ..... 7. ล้างน้ำให้สะอาด แล้วใช้แปรงนุ่มขัดเล็บมือ เป็นการอธิบายด้วยตัวอย่าง
- ..... 8. การอธิบายถ้าใช้อุปกรณ์อื่นเข้าช่วยในการอธิบาย เรียกว่า การพูดสาธิต
- ..... 9. การอธิบายด้วยนิยาม หมายถึง การอธิบายความหมายของคำศัพท์หรือข้อความ
- ..... 10. เมื่อรู้ว่าจะอธิบายเรื่องอะไร ผู้อธิบายจะต้องแต่งกายให้เหมาะสมกับเรื่องการเขียนอธิบายและการเขียนบรรยาย

### ใบงาน กิจกรรมที่ 3

#### หน่วยที่ 12 เรื่อง การเขียนอธิบายและการเขียนบรรยาย

จงทำเครื่องหมาย /หรือ Xหน้าข้อต่อไปนี้

- ..... 1. การบรรยายชี้ให้เห็นว่า ใครทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร เพื่ออะไร
- ..... 2. การบรรยายจะเน้นเนื้อหาที่โดดเด่นเฉพาะเรื่องราวที่เป็นจริงเท่านั้น
- ..... 3. เพื่อให้การบรรยายน่าสนใจ อาจเลือกใช้วิธีตั้งคำถามแทรกการเขียนบรรยาย
- ..... 4. การเขียนบรรยายจะยาวหรือสั้น อยู่ที่การตั้งจุดมุ่งหมายในการเขียน
- ..... 5. ผู้บรรยายที่ดีต้องเป็นผู้ที่อ่านมาก ฟังมาก และช่างสังเกต
- ..... 6. การเขียนบรรยายอาจเว้นเหตุการณ์บางตอน เพราะจะทำให้ผู้อ่านเบื่อหน่าย
- ..... 7. การเขียนเรื่องสั้นในการบรรยายต้องมาจากสภาพชีวิตของบุคคลที่แท้จริง
- ..... 8. ความสามารถในการบรรยายขึ้นอยู่กับการศึกษาฝึกฝนอย่างสม่ำเสมอและมากพอ
- ..... 9. การเขียนบรรยายต้องใช้ภาษาที่กะทัดรัด คมคาย เป็นที่น่าสนใจผู้อ่าน
- ..... 10. แม่น้ำบางปะกงยามสนธยา เป็นภาพที่ประทับใจอย่างยิ่ง ดวงอาทิตย์ลับทิวไม้ไปแล้วเป็นการบรรยายเกี่ยวกับสถานที่

วิทยาลัยเทคโนโลยีพระยาศรีสุริยราชวิทยาลัย

## ใบงาน กิจกรรมที่ 4

### หน่วยที่ 12 เรื่อง การเขียนอธิบายและการเขียนบรรยาย

จงจับคู่ข้อความที่มีความหมายสัมพันธ์กัน โดยนำตัวอักษรหน้าข้อความทางขวามือมาเติมลงในช่องว่างหน้าข้อความซ้ายมือ

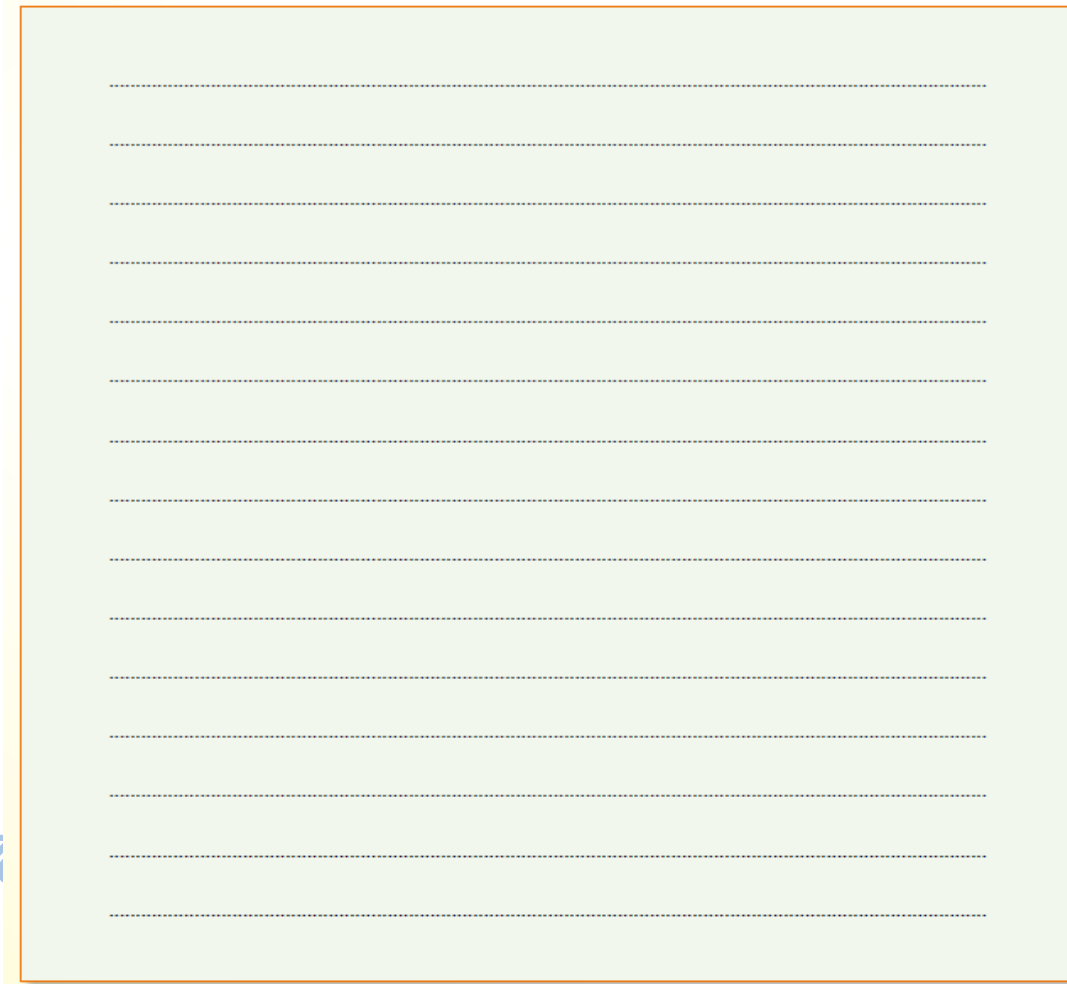
- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| ..... 1. การบรรยาย          | ก. บรรยายที่ละเรื่องให้เห็นใจความเด่นชัด                       |
| ..... 2. ข้อเท็จจริง        | ข. ถ้าคู่หนึ่งฝ่ายหนึ่งตายก่อนสมรส อีกฝ่ายจะเรียกค่าทดแทนมิได้ |
| ..... 3. สาระสำคัญ          | ค. ทศนิยมภาพกรุงเทพมหานคร                                      |
| ..... 4. เอกภาพ             | ง. จระเข้ : เครื่องดนตรีไทยชนิดหนึ่ง                           |
| ..... 5. สัมพันธภาพ         | จ. เน้นสาระสำคัญไม่ค่อยนิยมเน้นตอนกลาง                         |
| ..... 6. สารัตถภาพ          | ฉ. เหตุการณ์หรือความรู้ที่น่าสนใจ                              |
| ..... 7. ภาษาตัวบทกฎหมาย    | ช. นิยายเรื่องแฮร์รี่พอร์ดเตอร์                                |
| ..... 8. ภาษาในการเขียนข่าว | ซ. เขียนตรงไปตรงมาไม่อ้อมค้อม                                  |
| ..... 9. เรื่องจริง         | ฌ. อาจารย์เก่งแต่สอนไม่ค่อยเข้าใจ                              |
| ..... 10. เรื่องสมมติ       | ญ. การเขียนเล่าเรื่องราวหรือเหตุการณ์                          |
- ฐ. บีบีซี ปรับกิจการภายใน ปลดคนออกพันตำแหน่ง  
ฑ. การจัดลำดับความต่อเนื่อง

## ใบงาน กิจกรรมที่ 5

### หน่วยที่ 12 เรื่อง การเขียนอธิบายและการเขียนบรรยาย

จากเขียนบรรยาย จำนวน 15 บรรทัด ให้ได้ความสมบูรณ์ โดยใช้ประโยค ก เป็นประโยคแรก และประโยค ข เป็นประโยคสุดท้ายโดยเลือกข้อใดข้อหนึ่งตามหัวข้อต่อไปนี้

1. ก. ญาญาเป็นคนรักแมวมาก  
ญาญานั่งยิ้มด้วยความสุข
2. ก. เราไม่เคยลืมคุณครูแก้วตาเลย  
ข. คุณครูแก้วตารักและเอาใจใส่ลูกศิษย์ทุกคน



## แบบทดสอบหลังเรียน

### หน่วยที่ 12 เรื่อง การเขียนอธิบายและการเขียนบรรยาย

คำสั่ง จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อ ก ข ค ง ที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

- ข้อใดคือความหมายของคำว่า อธิบาย
  - การศึกษาหาความรู้ ติดตามข่าวสารที่ทันสมัยอยู่เสมอ
  - การขยายความเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้ผู้รับสารได้รับความรู้ความเข้าใจ
  - การลำดับใจความสำคัญให้ติดต่อกันเพื่อให้เข้าใจง่ายต่อการอ่าน
  - การกำหนดวัตถุประสงค์เฉพาะที่แน่นอนตรงตามความต้องการของผู้รับสาร
- ข้อใดเป็นข้อควรคำนึงในการเขียนอธิบาย
  - การลำดับขั้นตอนในการอธิบาย
  - การฝึกการเขียนอธิบายอย่างสม่ำเสมอ
  - ความมั่นใจในการเขียนอธิบาย
  - การรู้จักวิเคราะห์ผู้อ่านและผู้ฟัง
- จุดมุ่งหมายในการเขียนอธิบายเพื่ออะไรเป็นสำคัญ
  - เพื่อแสดงความรู้ความสามารถทางวิชาการของผู้อธิบาย
  - เพื่อประชาสัมพันธ์ภูมิรู้ ภูมิธรรมของตนให้ผู้อื่นทราบ
  - เพื่อเป็นตัวอย่างที่ดีในการนำเสนอเรื่องราวต่าง ๆ
  - เพื่อสร้างความเข้าใจแก่ผู้อ่านเป็นประการสำคัญ
- ข้อใดเป็นการเขียนอธิบายเพื่อเปรียบเทียบ
  - ห่อหมกต้องรับประทานกับข้าวร้อนจึงจะอร่อย
  - ปลาร้าป่นนี้รับประทานกับผักอย่างเดียว ไม่ต้องมีปลาแกล้มเพราะมีเนื้อปลาอยู่แล้ว
  - ตะพานน้ำเป็นสัตว์คล้ายเต่า แต่ตัวแบน ตามชายกระดองมีเนื้ออ่อน ๆ ยื่นออกมาโดยรอบ เรียกว่า เเชิง
  - วัดกับชุมชนควรส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม สอดคล้องกัน จะทำให้สังคมก้าวเข้าสู่ภาวะที่มีวินัย
- ข้อใดกล่าวถูกต้องที่สุด
  - การเขียนอธิบายอาจใช้หลาย ๆ วิธีก็ได้เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมาย
  - การเขียนอธิบายควรใช้วิธีใดวิธีหนึ่งเท่านั้นเพื่อความเป็นเอกภาพ
  - การเขียนอธิบายต้องมุ่งให้เกิดความสนุกสนานเพลิดเพลิน
  - การเขียนอธิบายต้องจัดลำดับความคิดให้ดีจากประสบการณ์

6. ข้อใดคือความหมายของการเขียนบรรยาย
- ก. การเขียนเล่าเรื่อง หรือเหตุการณ์ที่ต่อเนื่องกัน
  - ข. การเขียนจากความคิดและจินตนาการของผู้เขียน
  - ค. การเขียนด้วยความวิริยอุตสาหะและในทางสร้างสรรค์
  - ง. การศึกษาค้นคว้าเรื่องราวต่าง ๆ แล้วนำมาเขียนบอกเล่า
7. ข้อใดเป็นการเขียนบรรยายที่มาจากเรื่องจริง
- ก. วาเลนไทน์ สวีทตี้
  - ข. รัก 555 อย่าทำก้อย
  - ค. เอกโค่ จิวก็องโลก
  - ง. อาทิตย์แรกขึ้นที่ผาแต้ม
8. ข้อใดกล่าวถูกต้องที่สุด
- ก. ในการเขียนบรรยายจะต้องไม่ละเว้นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแม้แต่เหตุการณ์เดียว
  - ข. ในการเขียนบรรยายโดยใช้หัวข้อ ใคร ทำอะไร ที่ไหน ฯลฯ จะต้องเรียงลำดับเช่นนั้นเสมอไป
  - ค. การบรรยายโดยใช้วิธีลำดับเหตุการณ์ ต้องบรรยายตั้งแต่เริ่มต้น และคลี่คลายตามลำดับเวลาที่เป็นจริง
  - ง. การบรรยายเป็นการเขียนให้รายละเอียดของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ไม่ว่าจะ เป็นบุคคล วัตถุสถานที่ หรือเหตุการณ์
9. การบรรยายที่ดีมีคุณสมบัติตามข้อใด
- ก. บรรยายโดยการยกตัวอย่าง หรืออ้างอิงหลักฐานประกอบ
  - ข. บรรยายด้วยความรู้สึกที่ละเอียดอ่อน มุ่งให้ผู้อ่านซาบซึ้งใจ
  - ค. บรรยายโดยใช้คำหรือข้อความที่ไพเราะสละสลวยน่าอ่าน
  - ง. บรรยายตรงกับความคิด และสื่อความเข้าใจแก่ผู้รับสารตรงตามเจตนาของผู้ส่งสาร
10. ข้อใดเขียนประโยคถูกต้องตามหลักภาษาในการเขียนบรรยาย
- ก. หล่อนเดินเข้ามาคนเดียวโดยไม่มีใครติดตามมาด้วย
  - ข. ทหารกล่าวคำปฏิญาณว่าจะเกิดขุนชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
  - ค. สมพงษ์โกรธน้องชายมาก กระโดดถีบด้วยเท้าอย่างแรง
  - ง. นงนุชเข้ามาพร้อมกับกระเป๋าใบใหญ่

## แบบประเมินผลการนำเสนอผลงาน

ชื่อกลุ่ม.....ชั้น.....ห้อง.....

### รายชื่อสมาชิก

1.....เลขที่..... 2.....เลขที่.....  
3.....เลขที่..... 4.....เลขที่.....

ที่	รายการประเมิน	คะแนน			ข้อคิดเห็น
		3	2	1	
1	เนื้อหาสาระครอบคลุมชัดเจน (ความรู้เกี่ยวกับเนื้อหา ความถูกต้อง ปฏิภาณในการตอบ และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า)				
2	รูปแบบการนำเสนอ				
3	การมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่ม				
4	บุคลิกลักษณะ กิริยา ท่าทางในการพูด น้ำเสียง ซึ่งทำให้ผู้ฟังมีความสนใจ				
รวม					

ผู้ประเมิน.....

### เกณฑ์การให้คะแนน

#### 1. เนื้อหาสาระครอบคลุมชัดเจนถูกต้อง

- 3 คะแนน = มีสาระสำคัญครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามจุดประสงค์
- 2 คะแนน = สาระสำคัญไม่ครบถ้วน แต่ตรงตามจุดประสงค์
- 1 คะแนน = สาระสำคัญไม่ถูกต้อง ไม่ตรงตามจุดประสงค์

#### 2. รูปแบบการนำเสนอ

- 3คะแนน = มีรูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสม มีการใช้เทคนิคที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยี ประกอบการ นำเสนอที่น่าสนใจ นำวัสดุในท้องถิ่นมาประยุกต์ใช้อย่างคุ้มค่าและประหยัด
- 2คะแนน = มีเทคนิคการนำเสนอที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยีประกอบการนำเสนอที่น่าสนใจ แต่ขาดการประยุกต์ใช้ วัสดุในท้องถิ่น
- 1 คะแนน = เทคนิคการนำเสนอไม่เหมาะสม และไม่น่าสนใจ

#### 3. การมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่ม

- 3 คะแนน = สมาชิกทุกคนมีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม
- 2 คะแนน = สมาชิกส่วนใหญ่มีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม
- 1 คะแนน = สมาชิกส่วนน้อยมีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม

#### 4. ความสนใจของผู้ฟัง

- 3 คะแนน = ผู้ฟังมากกว่าร้อยละ 90 สนใจ และให้ความร่วมมือ
- 2 คะแนน = ผู้ฟังร้อยละ 70-90 สนใจ และให้ความร่วมมือ
- 1 คะแนน = ผู้ฟังน้อยกว่าร้อยละ 70 สนใจ และให้ความร่วมมือ





## บันทึกหลังการสอน

### หน่วยที่ 12 เรื่อง การเขียนอธิบายและการเขียนบรรยายผลการใช้แผนการสอน

#### ผลการใช้แผนการเรียนรู้

1. เนื้อหาสอดคล้องกับจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
2. กิจกรรมการสอนเหมาะสมกับเนื้อหาและเวลาที่กำหนด
3. สื่อการสอนเหมาะสมดี


#### ผลการเรียนของนักเรียน

1. นักศึกษาส่วนใหญ่มีความเข้าใจในบทเรียนร่วมกัน อภิปรายตอบคำถามในกลุ่ม และร่วมกันปฏิบัติใบงานที่ได้รับมอบหมาย
2. นักศึกษากระตือรือร้นและรับผิดชอบในการทำงานกลุ่มเพื่อให้งานสำเร็จทันเวลาที่กำหนด
3. นักศึกษาเขียนอธิบายและเขียนบรรยายด้วยความคิดสร้างสรรค์อย่างถูกต้องชัดเจน และมีประสิทธิภาพได้

#### ผลการสอนของครู

1. สอนเนื้อหาได้ครบตามหลักสูตร
2. แผนการสอนและวิธีการสอนครอบคลุมเนื้อหาการสอนทำให้ผู้สอนสอนได้อย่างมั่นใจ
3. สอนทันตามเวลาที่กำหนด

## แผนการสอน/แผนการเรียนรู้ภาคทฤษฎี

	แผนการจัดการเรียนรู้/การเรียนรู้ภาคทฤษฎี	หน่วยที่ 13
	ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน	สอนสัปดาห์ที่ 13
	ชื่อหน่วย การกรอกแบบฟอร์ม	คาบรวม 26
ชื่อเรื่อง การกรอกแบบฟอร์ม		จำนวนคาบ 2
<p><b>หัวข้อเรื่อง</b></p> <p style="margin-left: 40px;"><b>ด้านความรู้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความหมายของแบบฟอร์ม</li> <li>2. คุณสมบัติของผู้กรอกแบบฟอร์ม</li> </ol> <p style="margin-left: 40px;"><b>ด้านทักษะ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. กรอกแบบฟอร์ม</li> </ol> <p style="margin-left: 40px;"><b>ด้านจิตพิสัย</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. ประเภทของแบบฟอร์ม</li> </ol> <p><b>สาระสำคัญ</b></p> <p>การกรอกแบบฟอร์มเป็นการเติมคำหรือข้อความลงในเอกสารสำคัญที่หน่วยงานหรือองค์กรกำหนดขึ้น เพื่อให้แบบฟอร์มนั้นมีรายละเอียดต่างๆถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วนและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อหรือขอข้อมูลที่ต้องการและการกรอกแบบฟอร์มนั้นยังเป็นหลักฐานอ้างอิงนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>		

## สมรรถนะอาชีพประจำหน่วย

1. กรอกแบบฟอร์มประเภทต่าง ๆ

## จุดประสงค์การสอน/การเรียนรู้

### • จุดประสงค์ทั่วไป / บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

1. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับการขยายความหมายของแบบฟอร์ม
2. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับการยกตัวอย่างคุณสมบัติของผู้กรอกแบบฟอร์ม
3. เพื่อให้มีทักษะการกรอกแบบฟอร์ม
4. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่อการจัดลำดับประเภทของแบบฟอร์ม
5. เพื่อกรอกแบบฟอร์มประเภทต่าง ๆ ด้วยความละเอียดรอบคอบและถูกต้อง

### • จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม / บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

#### ด้านความรู้

1. ขยายความหมายของแบบฟอร์มได้
2. ยกตัวอย่างคุณสมบัติของผู้กรอกแบบฟอร์มได้

#### ด้านทักษะ

3. กรอกแบบฟอร์มได้

#### ด้านจิตพิสัย

4. จัดลำดับประเภทของแบบฟอร์มได้

#### ด้านคุณธรรมจริยธรรม / บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

5. กรอกแบบฟอร์มประเภทต่าง ๆ ด้วยความละเอียดรอบคอบและถูกต้อง

## เนื้อหาสาระการสอน/การเรียนรู้

### ด้านความรู้(ทฤษฎี)

#### ความหมายของแบบฟอร์ม

ราชบัณฑิตยสถาน (2546:641) ให้ความหมายคำว่าแบบหมายถึงสิ่งที่กำหนดให้ถือเป็นหลักหรือเป็นแนวดำเนินการฝ่ายวิชาการภาษาอังกฤษ (2543:195) ให้ความหมายของ Form ว่า Form เป็นคำภาษาอังกฤษ หมายถึงทรวดทรงและโครงสร้างของวัตถุรูปร่างประเภทระเบียบแบบแผนรูปแบบดั่งนั้นเมื่อนำแบบฟอร์มมารวมกันจึงหมายถึงเอกสารที่จัดทำขึ้นโดยเว้นช่องว่างไว้สำหรับให้บุคคลที่เกี่ยวข้องกรอกข้อความตามที่ต้องการจะได้อัตโนมัติเป็นระบบสามารถจัดเก็บได้สะดวก

#### ประเภทของแบบฟอร์ม

1. **แบบฟอร์มที่ใช้ในหน่วยงาน** หมายถึงแบบฟอร์มที่หน่วยงานหรือองค์กรกำหนดรูปแบบจัดทำขึ้น เพื่อให้ความสะดวกแก่บุคลากรภายในหน่วยงานในการกรอกเรื่องราวหรือเหตุการณ์ต่างๆให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันเพื่อความเป็นระเบียบและได้อัตโนมัติตามที่ต้องการเช่นแบบฟอร์มขออนุมัติไปราชการแบบฟอร์มใบลาแบบฟอร์มการเบิกค่ารักษาพยาบาล
2. **แบบฟอร์มที่ใช้ติดต่อกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน** หมายถึงแบบฟอร์มที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อไม่เสียเวลาในการเขียนทำให้หน่วยงานได้รับข้อมูลที่ครบถ้วนตามต้องการและเก็บไว้ได้เป็นระบบค้นหาได้ง่ายเช่นแบบฟอร์มของงานไปรษณีย์แบบฟอร์มสมัครงานแบบฟอร์มธนาคารเกี่ยวกับการฝากเงิน-ถอนเงิน
3. **แบบฟอร์มที่ผู้อื่นขอความร่วมมือให้กรอก** หมายถึงแบบฟอร์มที่บุคคลองค์กรหรือหน่วยงานต้องการทราบข้อมูลทั้งที่เป็นข้อเท็จจริงและความคิดของประชาชนกลุ่มต่างๆ โดยเครื่องมือที่ใช้มักเรียกว่า “แบบสอบถาม” ผู้ที่ได้รับแบบสอบถามเป็นผู้กรอกข้อความตามความคิดเห็นของตนเองในเรื่องราวที่อยู่ในแบบสอบถามเพื่อนำไปเป็นข้อมูลทางสถิติวิเคราะห์ผลเป็นเครื่องช่วยในการตัดสินใจต่อไปแบบฟอร์มประเภทนี้ได้แก่แบบสอบถามเกี่ยวกับการวิจัยแบบสอบถามทั่วไปแบบสอบถามความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ
4. **แบบฟอร์มสัญญา** หมายถึงเอกสารที่มีผลผูกพันในทางกฎหมายระหว่างบุคคล 2 ฝ่าย เพื่อให้คู่สัญญาเกิดความสะดวกไม่ต้องเรียบเรียงถ้อยคำขึ้นเองเพียงแต่กรอกข้อความสัญญาที่ตกลงกันเป็นหลักฐานและลงลายมือชื่อกำกับไว้แบบฟอร์มประเภทนี้ได้แก่แบบฟอร์มสัญญาซื้อขายสัญญากู้เงินสัญญาเช่าบ้านสัญญาจ้าง

## คุณสมบัติของผู้กรอกแบบฟอร์มผู้กรอกแบบฟอร์มควรมีคุณสมบัติดังนี้

### 1. มีความรู้ความเข้าใจ

- 1.1 มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่กรอก
- 1.2 มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่กรอก
- 1.3 มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องราวเหตุการณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- 1.4 มีความรู้ความเข้าใจในผลได้ผลเสียจากการกรอกข้อความ

### 2. มีความสามารถทางภาษา

- 2.1 มีความสามารถในการอ่านข้อความได้ถูกต้องชัดเจน
- 2.2 มีความสามารถในการตีความข้อความในแบบฟอร์มได้
- 2.3 มีความเข้าใจในการใช้คำหรือข้อความที่จะกรอกในแบบฟอร์ม
- 2.4 สามารถใช้ภาษาที่ถูกต้องเหมาะสมลงในการกรอกแบบฟอร์ม

### 3. มีความซื่อตรง

- 3.1 ซื่อตรงในการกรอกข้อความที่เป็นจริงเสมอ
- 3.2 หลีกเลี่ยงการกรอกข้อความที่เป็นเท็จหรือด้วยความคะนอง
- 3.3 มีความซื่อสัตย์ในการให้ข้อมูลที่ถูกต้อง
- 3.4 ไม่ให้ข้อมูลที่มีความคลาดเคลื่อน

### 4. มีความรอบคอบ

- 4.1 อ่านข้อความที่อยู่ในแบบฟอร์มให้ละเอียด
- 4.2 ไม่ควรเดาหรือเขียนสิ่งที่ไม่เข้าใจในคำถาม
- 4.3 ไม่ปล่อยปละละเลยให้ผู้อื่นกรอกแบบฟอร์มแทนตนเอง
- 4.4 ตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งแบบฟอร์ม

### 5. มีความรับผิดชอบ

- 5.1 ไม่ละเลยในการกรอกแบบฟอร์มที่ขอความร่วมมือ
- 5.2 มีความรับผิดชอบต่อข้อความที่ตนเองกรอกลงไปแบบฟอร์ม
- 5.3 ให้ความร่วมมือในการกรอกแบบฟอร์ม
- 5.4 เมื่อกรอกแบบฟอร์มแล้วควรรีบส่งคืนผู้ให้กรอกตามเวลาที่กำหนด

### หลักการเขียนบรรยายควรปฏิบัติดังนี้

1. ควรอ่านและศึกษาข้อความในแบบฟอร์มให้เข้าใจอย่างละเอียด
2. ทำความเข้าใจกับความต้องการในแบบฟอร์มด้วยความระมัดระวัง
3. ควรกรอกแบบฟอร์มด้วยดินสอก่อนลงมือกรอกจริง
4. ไม่ควรกรอกข้อความให้มากเกินไปจากช่องว่างที่กำหนด
5. เรียบเรียงข้อความที่กรอกให้เข้าใจง่ายและชัดเจน
6. ถ้าต้องการสำเนาเอกสารควรกรอกข้อความด้วยหมึกสีดำ
7. ควรเขียนด้วยลายมือตัวบรรจงอ่านง่ายละเอียดเรียบร้อย
8. ควรกรอกข้อความในแบบฟอร์มตามความเป็นจริง
9. ควรสนใจและพยายามกรอกแบบฟอร์มทุกช่องว่างให้สมบูรณ์
10. ตรวจสอบแบบฟอร์มที่กรอกเสร็จแล้วก่อนส่งแบบฟอร์ม

วิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนวิชาการอยุธยา

• ด้านทักษะ+ด้านจิตพิสัย (ปฏิบัติ+ด้านจิตพิสัย) (จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 3-4)

3. กิจกรรมทำหน่วยการเรียนรู้ที่ 13 เรื่อง การกรอกแบบฟอร์ม

4. แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 13 การกรอกแบบฟอร์ม

• ด้านคุณธรรม/จริยธรรม/จรรยาบรรณ/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

(จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 5)

4. กรอกแบบฟอร์มประเภทต่าง ๆ ด้วยความละเอียดรอบคอบและถูกต้อง

วิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนศึกษา



<b>กิจกรรมการเรียนรู้หรือการเรียนรู้อ</b>	
<b>ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู</b>	<b>ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน</b>
<p><b>1. ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (15 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้สอนเตรียมตัวสอนหน่วยที่ 13 เรื่อง การกรอกแบบฟอร์มและให้ผู้เรียนอ่านสาระสำคัญ</li> <li>2. ผู้สอนแจ้งวัตถุประสงค์ของการเรียนหน่วยที่ 13 เรื่องการกรอกแบบฟอร์ม</li> <li>3. ผู้สอนขยายความหมายของแบบฟอร์ม</li> </ol> <p><b>2. ขั้นให้ความรู้ (45 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้สอนให้ผู้เรียนเปิดหนังสือภาษาไทยเพื่อการสื่อสารหน่วยที่ 13 เรื่องการกรอกแบบฟอร์มพร้อมอธิบายเนื้อหาที่ละหน้า</li> <li>2. ผู้สอนอธิบายความรู้เพิ่มเติมนอกเหนือจากหนังสือ และให้ผู้เรียนช่วยกันอภิปรายความจำเป็นของหน่วยที่ 13 เรื่อง การกรอกแบบฟอร์ม</li> <li>3. ผู้สอนเปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยที่เกิดขึ้นระหว่างการเรียนการสอนและตอบข้อซักถาม</li> </ol> <p><b>3. ขั้นประยุกต์ใช้ (45 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำกิจกรรมที่ 13 เรื่อง การกรอกแบบฟอร์ม</li> <li>2. ผู้สอนให้ผู้เรียนสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต</li> </ol>	<p><b>1. ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (15 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้เรียนเตรียมตัวเรียนหน่วยที่ 13 เรื่องการกรอกแบบฟอร์ม และให้ผู้เรียนอ่านสาระสำคัญ</li> <li>2. ผู้เรียนทำความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการเรียนหน่วยที่ 13 เรื่อง การกรอกแบบฟอร์ม</li> <li>3. ผู้เรียนฟังผู้สอนขยายความความหมายของแบบฟอร์มพร้อมจดบันทึก</li> </ol> <p><b>2. ขั้นให้ความรู้ (45 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้เรียนเปิดหนังสือ ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารหน่วยที่ 13 เรื่อง การกรอกแบบฟอร์มพร้อมกับจดบันทึกเรื่องที่ได้เรียน</li> <li>2. ผู้เรียนฟังผู้สอน เรื่องอัตราส่วน และช่วยผู้สอนอภิปรายความจำเป็นของหน่วยที่ 13 เรื่อง การกรอกแบบฟอร์ม</li> <li>3. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยที่เกิดขึ้น</li> </ol> <p><b>3. ขั้นประยุกต์ใช้ (45 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้เรียนทำกิจกรรมที่ 13 เรื่อง การกรอกแบบฟอร์ม</li> <li>2. ผู้เรียนสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต</li> </ol>

<b>กิจกรรมการเรียนรู้หรือการเรียนรู้อ</b>	
<b>ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู</b>	<b>ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน</b>
<p><b>4. ขั้นสรุปและประเมินผล ( 15 นาที )</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาที่ได้เรียนให้มีความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน</li> <li>2. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 13การกรอกแบบฟอร์ม</li> <li>3. ผู้สอนให้ผู้เรียนศึกษาเพิ่มเติมนอกห้องเรียน ด้วยบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนที่จัดทำขึ้น</li> </ol> <p style="text-align: center;">(บรรลุดุจดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-5) (รวม 120 นาที หรือ 2 คาบเรียน)</p>	<p><b>4. ขั้นสรุปและประเมินผล (15 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาที่ได้เรียนเพื่อให้มีความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน</li> <li>2.ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 13การกรอกแบบฟอร์ม</li> <li>3.ผู้เรียนศึกษาเพิ่มเติมนอกห้องเรียน ด้วยบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนที่จัดทำขึ้น</li> </ol> <p style="text-align: center;">(บรรลุดุจดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-5)</p>

## งานที่มอบหมายหรือกิจกรรมการวัดผลและประเมินผล

### ก่อนเรียน

1. จัดเตรียมเอกสาร สื่อการเรียนการสอนหน่วยที่ 13
2. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับจุดประสงค์การเรียนรู้ของหน่วยที่ 13 และให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมในหน่วยที่ 13

### ขณะเรียน

1. ทำกิจกรรมท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ 13 เรื่อง การกรอกแบบฟอร์ม
2. ร่วมอภิปรายความจำเป็นการเขียนบรรยาย

### หลังเรียน

1. ทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 13 การกรอกแบบฟอร์ม

### คำถาม

1. ข้อใดคือความหมายของการเขียนบรรยาย
2. ในการเขียนบรรยาย “สาเหตุที่ก่อให้เกิดเหตุการณ์” ตรงกับข้อใด
3. ข้อใดเป็นการเขียนบรรยายที่มาจากเรื่องจริง
4. ข้อใดเป็นการเขียนบรรยายที่แตกต่างจากข้ออื่น
5. การบรรยายที่ดีมีคุณสมบัติตามข้อใด

### ผลงาน/ชิ้นงาน/ผลสำเร็จของผู้เรียน

กิจกรรมท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ 13 เรื่อง การกรอกแบบฟอร์ม

## สมรรถนะที่พึงประสงค์

ผู้เรียนสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการกรอกแบบฟอร์ม

1. วิเคราะห์และตีความหมาย
2. ตั้งคำถาม
3. อภิปรายแสดงความคิดเห็นระดมสมอง
4. การประยุกต์ความรู้สู่งานอาชีพ

## สมรรถนะการปฏิบัติงานอาชีพ

1. กรอกแบบฟอร์มประเภทต่าง ๆ

## สมรรถนะการขยายผล

### ความสอดคล้อง

เมื่อผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจหลักการกรอกแบบฟอร์มซึ่งเป็นการเติมคำหรือข้อความลงในเอกสารสำคัญที่หน่วยงานหรือองค์กรกำหนดขึ้น เพื่อให้แบบฟอร์มนั้นมีรายละเอียดต่าง ๆ ถูกต้องสมบูรณ์ ครบถ้วน และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อหรือขอข้อมูลที่ต้องการ และการกรอกแบบฟอร์มนั้นยังเป็นหลักฐานอ้างอิงนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## สื่อการเรียนการสอน/การเรียนรู้

### สื่อสิ่งพิมพ์

1. เอกสารประกอบการสอนวิชา การกรอกแบบฟอร์ม
2. ใช้ประกอบการเรียนการสอนจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-5)
3. กิจกรรมรู้ที่ 13 เรื่อง การกรอกแบบฟอร์ม (ใช้ประกอบการเรียนการสอนชั้นให้ความรู้ เพื่อให้บรรลุจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-4)
4. แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 13 การกรอกแบบฟอร์มขั้นสรุปและประเมินผล ข้อ 2
5. แบบประเมินผู้เรียนในชั้นเรียน ใช้ประกอบการสอนชั้นประยุกต์ใช้ ข้อ 1

### สื่อโสตทัศน (ถ้ามี)

PowerPoint เรื่อง การกรอกแบบฟอร์ม

### สื่อของจริง

การกรอกแบบฟอร์ม (ใช้ประกอบการเรียนการสอนจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-5)

## แหล่งการเรียนรู้

### ในสถานศึกษา

1. ห้องสมุดวิทยาลัยเทคโนโลยีพณิชยการอยุธยา
2. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ศึกษาหาข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต

### นอกสถานศึกษา

ผู้ประกอบการ สถานประกอบการ ในท้องถิ่นจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

### การบูรณาการ/ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น

1. บูรณาการกับวิชาชีวิตและวัฒนธรรมไทย ด้านการพูด การอ่าน การเขียนและการฝึกปฏิบัติตนทางสังคมด้านการเตรียมความพร้อม ความรับผิดชอบ และความสนใจใฝ่รู้
2. บูรณาการกับวิชาภาษาไทย 1
3. บูรณาการกับวิชาภาษาไทยเพื่องานอาชีพ

## การประเมินผลการเรียนรู้

### ● หลักการประเมินผลการเรียนรู้

#### ก่อนเรียน

1. ความรู้ก่อนการเรียนการสอน

#### ขณะเรียน

2. ตรวจสอบผลงานตามกิจกรรมรู้ที่ 13 เรื่อง การกรอกแบบฟอร์ม
3. สังเกตการทำงาน

#### หลังเรียน

4. ตรวจสอบแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 13 การกรอกแบบฟอร์ม

#### ผลงาน/ชิ้นงาน/ผลสำเร็จของผู้เรียน

1. กิจกรรมท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ 13 เรื่อง การกรอกแบบฟอร์ม

## รายละเอียดการประเมินผลการเรียนรู้

- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 1 ขยายความหมายของแบบฟอร์มได้
  - 1.วิธีการประเมิน : ทดสอบ
  - 2.เครื่องมือ : แบบทดสอบ
  - 3.เกณฑ์การให้คะแนน: ขยายความหมายของแบบฟอร์มได้จะได้ 4คะแนน
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 2 ยกตัวอย่างคุณสมบัติของผู้กรอกแบบฟอร์มได้
  - 1.วิธีการประเมิน : ตรวจสอบผลงาน
  - 2.เครื่องมือ : แบบประเมิน
  - 3.เกณฑ์การให้คะแนน: ยกตัวอย่างคุณสมบัติของผู้กรอกแบบฟอร์มได้จะได้ 2คะแนน
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 3 กรอกแบบฟอร์มได้
  - 1.วิธีการประเมิน : ตรวจสอบผลงาน
  - 2.เครื่องมือ : แบบประเมิน
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : กรอกแบบฟอร์มได้จะได้ 2คะแนน
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 4 จัดลำดับประเภทของแบบฟอร์มได้
  - 1.วิธีการประเมิน : ตรวจสอบผลงาน
  - 2.เครื่องมือ : แบบประเมิน
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : จัดลำดับประเภทของแบบฟอร์มได้จะได้ 2คะแนน
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 5 กรอกแบบฟอร์มประเภทต่าง ๆ ด้วยความละเอียดรอบคอบและถูกต้อง
  - 1.วิธีการประเมิน : ตรวจสอบผลงาน
  - 2.เครื่องมือ : แบบประเมินกระบวนการทำงานกลุ่ม
  - 3.เกณฑ์การให้คะแนน : กรอกแบบฟอร์มประเภทต่าง ๆ ด้วยความละเอียดรอบคอบและถูกต้องจะได้ 2 คะแนน



## แบบประเมินผลการนำเสนอผลงาน

ชื่อกลุ่ม.....ชั้น.....ห้อง.....

### รายชื่อสมาชิก

1.....เลขที่..... 2.....เลขที่.....  
3.....เลขที่..... 4.....เลขที่.....

ที่	รายการประเมิน	คะแนน			ข้อคิดเห็น
		3	2	1	
1	เนื้อหาสาระครอบคลุมชัดเจน (ความรู้เกี่ยวกับเนื้อหา ความถูกต้อง ปฏิภาณในการตอบ และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า)				
2	รูปแบบการนำเสนอ				
3	การมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่ม				
4	บุคลิกลักษณะ กิริยา ท่าทางในการพูด น้ำเสียง ซึ่งทำให้ผู้ฟังมีความสนใจ				
รวม					

ผู้ประเมิน.....

### เกณฑ์การให้คะแนน

#### 1. เนื้อหาสาระครอบคลุมชัดเจนถูกต้อง

- 3 คะแนน = มีสาระสำคัญครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามจุดประสงค์
- 2 คะแนน = สาระสำคัญไม่ครบถ้วน แต่ตรงตามจุดประสงค์
- 1 คะแนน = สาระสำคัญไม่ถูกต้อง ไม่ตรงตามจุดประสงค์

#### 2. รูปแบบการนำเสนอ

- 3 คะแนน = มีรูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสม มีการใช้เทคนิคที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยี ประกอบการ นำเสนอที่น่าสนใจ นำวัสดุในท้องถิ่นมาประยุกต์ใช้อย่างคุ้มค่าและประหยัด
- 2 คะแนน = มีเทคนิคการนำเสนอที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยีประกอบการนำเสนอที่น่าสนใจ แต่ขาดการประยุกต์ใช้ วัสดุในท้องถิ่น
- 1 คะแนน = เทคนิคการนำเสนอไม่เหมาะสม และไม่น่าสนใจ

#### 3. การมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่ม

- 3 คะแนน = สมาชิกทุกคนมีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม
- 2 คะแนน = สมาชิกส่วนใหญ่มีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม
- 1 คะแนน = สมาชิกส่วนน้อยมีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม

#### 4. ความสนใจของผู้ฟัง

- 3 คะแนน = ผู้ฟังมากกว่าร้อยละ 90 สนใจ และให้ความร่วมมือ
- 2 คะแนน = ผู้ฟังร้อยละ 70-90 สนใจ และให้ความร่วมมือ
- 1 คะแนน = ผู้ฟังน้อยกว่าร้อยละ 70 สนใจ และให้ความร่วมมือ



## ใบงาน กิจกรรมที่1

### หน่วยที่ 13 เรื่อง การกรอกแบบฟอร์ม

จงนำตัวอักษร-ซีไปเติมลงในช่องว่างหน้าชื่อที่มีความสัมพันธ์กัน

ก. ความหมายของแบบฟอร์ม

ข. แบบฟอร์มที่ใช้ติดต่อระหว่างหน่วยงาน

ค. แบบฟอร์มที่ใช้ในหน่วยงาน

ง. แบบฟอร์มสัญญา

จ. คุณสมบัติของผู้กรอกแบบฟอร์ม

ฉ. หลักการกรอกแบบฟอร์ม

ช. แบบฟอร์มขอความร่วมมือให้กรอก

.....1. แบบฟอร์มความพึงพอใจในการใช้ห้องสมุด

.....2. อ่านคำสั่งให้ละเอียดและปฏิบัติตาม

.....3. แบบฟอร์มใบส่งของใบสั่งซื้อสินค้า

.....4. แบบฟอร์มขอหนังสือรับรองเงินเดือน

.....5. แบบฟอร์มการส่งจดหมายลงทะเบียน

.....6. มีความรอบคอบและรับผิดชอบในการกรอกข้อความ

.....7. เอกสารที่จัดทำขึ้นโดยเว้นช่องว่างไว้ให้กรอกข้อมูล

.....8. แบบฟอร์มศึกษาสภาพแวดล้อมที่บ้าน

.....9. แบบฟอร์มระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง

.....10. เขียนคำตอบอย่างคร่าวๆก่อนลงมือกรอกจริง

## ใบงานกิจกรรมที่ 2

### หน่วยที่12 เรื่องการกรอกแบบฟอร์ม

จงทำเครื่องหมายถูกหรือผิดหน้าข้อต่อไปนี้

1. การสำรวจความต้องการในการศึกษาต่อเป็นแบบฟอร์มที่ใช้ในหน่วยงาน
2. แบบสอบถามเป็นแบบฟอร์มในการทำสัญญาเรื่องใดเรื่องหนึ่งร่วมกัน
3. แบบฟอร์มที่มีพันธะทางกฎหมายเมื่อเขียนผิดควรขีดฆ่าและลงลายมือชื่อกำกับ
4. เพื่อความถูกต้องชัดเจนในการกรอกแบบฟอร์มควรใช้ปากกาสีดำนั่น
5. แบบฟอร์มที่ใช้ในการส่งจดหมายลงทะเบียนเป็นแบบฟอร์มที่ใช้ในการขอความร่วมมือ
6. ในการสอบถามทรศนะคติควรใช้แบบฟอร์มขอความร่วมมือ
7. ในการเช่าซื้อที่ดินหรือทรัพย์สินต่างๆควรใช้แบบฟอร์มเอกสารสัญญา
8. การกรอกแบบฟอร์มที่ควรใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษคือแบบฟอร์มสัญญา
9. แบบฟอร์มคำขอ/สัญญาการใช้บริการวิทยุคมนาคมระบบเซลลูล่าเป็นแบบฟอร์มที่ใช้ในหน่วยงาน
10. แบบฟอร์มขอติดตั้งน้ำประปาและแบบฟอร์มสมัครเป็นสมาชิกของบริษัทต่างๆเป็นแบบฟอร์มประเภทเดียวกัน

### ใบงานกิจกรรมที่ 3

#### หน่วยที่12 เรื่องการกรอกแบบฟอร์ม

จงนำตัวอักษรข้อ ก-จ ไปเติมลงในช่องว่างหน้าข้อที่เห็นว่าถูกต้องที่สุด

ก. มีความรู้ความเข้าใจ

ข. มีความสามารถทางภาษา

ค. มีความซื่อตรง

ง. มีความรอบคอบ

จ. มีความรับผิดชอบ

..... 1. หลีกเลี่ยงการกรอกข้อความที่เป็นเท็จ

..... 2. คำนึงถึงข้อเสียจากการกรอกข้อความ

..... 3. ไม่ควรให้ผู้อื่นกรอกแบบฟอร์มแทนตัวเอง

..... 4. ส่งคืนแบบฟอร์มตามเวลาที่กำหนด

..... 5. ตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งแบบฟอร์ม

..... 6. ตีความในแบบฟอร์มได้โดยตลอด

..... 7. ไม่ให้ข้อมูลที่มีความคลาดเคลื่อน

..... 8. กรอกคำหรือข้อความที่ถูกต้องเหมาะสม

..... 9. พิจารณาเรื่องราวต่างๆที่เกี่ยวข้องในการกรอกข้อความ

..... 10. ไม่ละเลยในการกรอกแบบฟอร์มที่ขอความร่วมมือ



**ใบงานกิจกรรมที่ 5**  
**หน่วยที่ 12 เรื่องการกรอกแบบฟอร์ม**

จงยกตัวอย่างแบบฟอร์มแต่ละประเภทต่อไปนี้

1. แบบฟอร์มที่ใช้ในหน่วยงาน

1.1.....

1.2.....

1.3.....

2. แบบฟอร์มที่ใช้ติดต่อกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

2.1.....

2.2.....

2.3.....

3. แบบฟอร์มที่ผู้อื่นขอความร่วมมือให้กรอก

3.1.....

3.2.....

3.3.....

4. แบบฟอร์มสัญญา

4.1.....

4.2.....

4.3.....

## แบบทดสอบหลังเรียน

### หน่วยที่ 13 การกรอกแบบฟอร์ม

คำสั่งจงทำเครื่องหมาย X ทับข้อของข้อที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. การรวบรวมเรื่องราวทุกชนิดที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรด้วยวิธีการกรอกข้อความในแบบฟอร์มเป็นแบบฟอร์มประเภทใด

- ก. แบบฟอร์มสัญญา
- ข. แบบฟอร์มที่ใช้ในหน่วยงาน
- ค. แบบฟอร์มที่ขอความร่วมมือให้กรอก
- ง. แบบฟอร์มที่ใช้ติดต่อกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

2. แบบฟอร์มที่กรอกอย่างเรียบร้อยสมบูรณ์มีประโยชน์อย่างไร

- ก. ทำให้ได้ข้อมูลอย่างรวดเร็ว
- ข. รวบรวมนำไปเป็นข้อมูลพื้นฐาน
- ค. ให้ความชัดเจนเกี่ยวกับประวัติและการทำงาน
- ง. สะดวกต่อการรวบรวมหรือค้นหาข้อมูลที่ต้องการ

3. ก่อนที่จะกรอกข้อความในแบบฟอร์มผู้กรอกควรคำนึงถึงข้อใดมากที่สุด

- ก. ขอความร่วมมือจากเพื่อนมาช่วยกรอก
- ข. หาที่นั่งเพื่อความสะดวกในการกรอกข้อมูล
- ค. อ่านข้อความให้เข้าใจอย่างละเอียดรอบคอบ
- ง. ถ่ายสำเนาแบบฟอร์มไว้กับตัวเอง 1 ชุด

4. ใครกรอกข้อความในแบบฟอร์มได้ถูกต้องที่สุด

- ก. แก้วเว้นช่องว่างบางช่องไว้เพราะไม่เข้าใจ
- ข. กวางเขียนผิดแล้วใช้ลิกวิดลบออก
- ค. เก่งพิมพ์ข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์
- ง. แกะเขียนกรอกข้อมูลด้วยลายมือ

5. ในการกรอกสัญญาผู้สมัครใช้สมบัติพื้นฐานในข้อใด

- ก. ความซื่อสัตย์
- ข. ความซื่อตรง
- ค. ความรอบคอบ
- ง. ความรู้ความเข้าใจ



6. แบบฟอร์มชนิดใดนิยมติดรูปถ่าย

- ก. สัญญาผู้ยืม
- ข. ใบเสร็จรับเงิน
- ค. แบบสอบถาม
- ง. ใบสมัครงาน

7. แบบฟอร์มสัญญามีลักษณะอย่างไร

- ก. ใช้ในหน่วยงาน
- ข. ผู้ยื่นขอให้ช่วยกรอก
- ค. มีผลผูกพันทางกฎหมาย
- ง. กรอก 3 ฝ่ายคือคู่สัญญาและพยาน

8. สัญญาเช่าบ้านประกอบด้วยบุคคล 2 ฝ่ายคือใคร

- ก. ผู้เช่าผู้ค้ำประกัน
- ข. ผู้เช่าผู้ให้เช่า
- ค. ผู้ให้เช่าผู้ค้ำประกัน
- ง. ผู้ให้เช่าพยาน

9. ข้อใดเป็นแบบฟอร์มที่ใช้ติดต่อกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

- ก. แบบฟอร์มขอเบิกค่ารักษาพยาบาล
- ข. แบบฟอร์มแสดงความคิดเห็น
- ค. แบบฟอร์มสมัครเข้าศึกษาต่อ
- ง. แบบฟอร์มสัญญาเช่าบ้าน

10. ข้อใดไม่ใช่จุดมุ่งหมายในการจัดทำแบบฟอร์ม

- ก. เพื่อไม่ให้เกิดการบันทึกข้อความเดิมซ้ำซาก
- ข. เพื่อใช้รวบรวมข้อมูลที่ต้องการ
- ค. เพื่อประหยัดงบประมาณ
- ง. เพื่อความสะดวกในด้านต่างๆ

## แบบประเมินผลการนำเสนอผลงาน

ชื่อกลุ่ม.....ชั้น.....ห้อง.....

### รายชื่อสมาชิก

1.....เลขที่..... 2.....เลขที่.....  
3.....เลขที่..... 4.....เลขที่.....

ที่	รายการประเมิน	คะแนน			ข้อคิดเห็น
		3	2	1	
1	เนื้อหาสาระครอบคลุมชัดเจน (ความรู้เกี่ยวกับเนื้อหา ความถูกต้อง ปฏิภาณในการตอบ และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า)				
2	รูปแบบการนำเสนอ				
3	การมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่ม				
4	บุคลิกลักษณะ กิริยา ท่าทางในการพูด น้ำเสียง ซึ่งทำให้ผู้ฟังมีความสนใจ				
รวม					

ผู้ประเมิน.....

### เกณฑ์การให้คะแนน

#### 1. เนื้อหาสาระครอบคลุมชัดเจนถูกต้อง

- 3 คะแนน = มีสาระสำคัญครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามจุดประสงค์
- 2 คะแนน = สาระสำคัญไม่ครบถ้วน แต่ตรงตามจุดประสงค์
- 1 คะแนน = สาระสำคัญไม่ถูกต้อง ไม่ตรงตามจุดประสงค์

#### 2. รูปแบบการนำเสนอ

- 3 คะแนน = มีรูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสม มีการใช้เทคนิคที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยี ประกอบการ นำเสนอที่น่าสนใจ นำวัสดุในท้องถิ่นมาประยุกต์ใช้อย่างคุ้มค่าและประหยัด
- 2 คะแนน = มีเทคนิคการนำเสนอที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยีประกอบการนำเสนอที่น่าสนใจ แต่ขาดการประยุกต์ใช้วัสดุในท้องถิ่น
- 1 คะแนน = เทคนิคการนำเสนอไม่เหมาะสม และไม่น่าสนใจ

#### 3. การมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่ม

- 3 คะแนน = สมาชิกทุกคนมีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม
- 2 คะแนน = สมาชิกส่วนใหญ่มีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม
- 1 คะแนน = สมาชิกส่วนน้อยมีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม

#### 4. ความสนใจของผู้ฟัง

- 3 คะแนน = ผู้ฟังมากกว่าร้อยละ 90 สนใจ และให้ความร่วมมือ
- 2 คะแนน = ผู้ฟังร้อยละ 70-90 สนใจ และให้ความร่วมมือ
- 1 คะแนน = ผู้ฟังน้อยกว่าร้อยละ 70 สนใจ และให้ความร่วมมือ

## แบบประเมินกระบวนการทำงานกลุ่ม

ชื่อกลุ่ม.....ชั้น.....ห้อง.....

รายชื่อสมาชิก

1.....เลขที่.....                      2.....เลขที่.....  
 3.....เลขที่.....                      4.....เลขที่.....

ที่	รายการประเมิน	คะแนน			ข้อคิดเห็น
		3	2	1	
1	การกำหนดเป้าหมายร่วมกัน				
2	การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบและการเตรียมความพร้อม				
3	การปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย				
4	การประเมินผลและปรับปรุงงาน				
รวม					

ผู้ประเมิน.....  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

### เกณฑ์การให้คะแนน

1. การกำหนดเป้าหมายร่วมกัน
  - 3 คะแนน= สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายการทำงานอย่างชัดเจน
  - 2 คะแนน= สมาชิกส่วนใหญ่มีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายในการทำงาน
  - 1 คะแนน= สมาชิกส่วนน้อยมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายในการทำงาน
2. การมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบและการเตรียมความพร้อม
  - 3 คะแนน= กระจายงานได้ทั่วถึง และตรงตามความสามารถของสมาชิกทุกคน มีการจัดเตรียมสถานที่ สื่อ / อุปกรณ์ไว้อย่างพร้อมเพรียง
  - 2 คะแนน= กระจายงานได้ทั่วถึง แต่ไม่ตรงตามความสามารถ และมีสื่อ / อุปกรณ์ไว้อย่างพร้อมเพรียง แต่ขาดการจัดเตรียมสถานที่
  - 1 คะแนน= กระจายงานไม่ทั่วถึงและมีสื่อ / อุปกรณ์ไม่เพียงพอ
3. การปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
  - 3 คะแนน= ทำงานได้สำเร็จตามเป้าหมาย และตามเวลาที่กำหนด
  - 2 คะแนน= ทำงานได้สำเร็จตามเป้าหมาย แต่ช้ากว่าเวลาที่กำหนด
  - 1 คะแนน= ทำงานไม่สำเร็จตามเป้าหมาย
4. การประเมินผลและปรับปรุงงาน
  - 3 คะแนน= สมาชิกทุกคนร่วมปรึกษาหารือ ติดตาม ตรวจสอบ และปรับปรุงงานเป็นระยะ
  - 2 คะแนน= สมาชิกบางส่วนมีส่วนร่วมปรึกษาหารือ แต่ไม่ปรับปรุงงาน
  - 1 คะแนน= สมาชิกบางส่วนไม่มีส่วนร่วมปรึกษาหารือ และปรับปรุงงาน

## บันทึกหลังการสอน

### หน่วยที่13 เรื่องการกรอกแบบฟอร์มผลการใช้แผนการสอน

1. เนื้อหาสอดคล้องกับจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
2. กิจกรรมการสอนเหมาะสมกับเนื้อหาและเวลาที่กำหนด
3. สื่อการสอนเหมาะสมดี


#### ผลการเรียนของนักเรียน

1. นักศึกษาส่วนใหญ่มีความเข้าใจในบทเรียนร่วมกัน อภิปรายตอบคำถามในกลุ่ม และร่วมกันปฏิบัติใบงานที่ได้รับมอบหมาย
2. นักศึกษากระตือรือร้นและรับผิดชอบในการทำงานกลุ่มเพื่อให้งานสำเร็จทันเวลาที่กำหนด
3. นักศึกษากรอกแบบฟอร์มประเภทต่าง ๆ ได้

#### ผลการสอนของครู

1. สอนเนื้อหาได้ครบตามหลักสูตร
2. แผนการสอนและวิธีการสอนครอบคลุมเนื้อหาการสอนทำให้ผู้สอนสอนได้อย่างมั่นใจ
3. สอนทันตามเวลาที่กำหนด

## แผนการสอน/แผนการเรียนรู้ภาคทฤษฎี

	แผนการจัดการเรียนรู้/การเรียนรู้ภาคทฤษฎี	หน่วยที่ 14
	ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน	สอนสัปดาห์ที่ 14
	ชื่อหน่วย การเขียนประวัติย่อ	คาบรวม 28
ชื่อเรื่อง การเขียนประวัติย่อ		จำนวนคาบ 2
<p><b>หัวข้อเรื่อง</b></p> <p><b>ด้านความรู้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความหมายของการเขียนประวัติย่อ</li> <li>2. ความหมายของ Resume</li> <li>3. ส่วนประกอบของ Resume</li> </ol> <p><b>ด้านทักษะ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. การเขียน Resume</li> </ol> <p><b>ด้านจิตพิสัย</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. เขียนประวัติย่อ</li> </ol> <p><b>สาระสำคัญ</b></p> <p>การเขียนประวัติย่อหรือ Resume เป็นการนำเสนอเรื่องราวของบุคคลให้เป็นที่ปรากฏแก่บุคคลอื่นผู้ว่าจ้างซึ่งเป็นการให้รายละเอียดเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวการศึกษาและประสบการณ์คุณสมบัติพิเศษที่เด่นชัดสอดคล้องกับงานที่ต้องการสมัคร โดยเขียนด้วยความละเอียดรอบคอบถูกต้องตามความเป็นจริงจะทำให้ Resume มีความน่าสนใจและประทับใจแก่ผู้ได้อ่าน Resume นั้น</p> <p><b>สมรรถนะอาชีพประจำหน่วย</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เขียนประวัติย่อของตนเองด้วยความละเอียดรอบคอบ</li> </ol>		

## จุดประสงค์การสอน/การเรียนรู้

### จุดประสงค์ทั่วไป / บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

1. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับการอธิบายความหมายของการเขียนประวัติย่อ
2. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับการระบุความหมายของ Resume
3. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับการยกตัวอย่างส่วนประกอบของ Resume
4. เพื่อให้มีทักษะการปฏิบัติตามเทคนิคการเขียน Resume
5. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่อการริเริ่มเขียนประวัติย่อ
6. เพื่อเขียนประวัติย่อของตนเองด้วยความละเอียดรอบคอบอย่างมีประสิทธิภาพ

### จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม / บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

#### ด้านความรู้

1. อธิบายความหมายของการเขียนประวัติย่อ
2. ระบุความหมายของ Resume
3. ยกตัวอย่างส่วนประกอบของ Resume

#### ด้านทักษะ

4. ปฏิบัติตามเทคนิคการเขียน Resume

#### ด้านจิตพิสัย

5. ริเริ่มเขียนประวัติย่อ

#### ด้านคุณธรรมจริยธรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

6. เขียนประวัติย่อของตนเองด้วยความละเอียดรอบคอบอย่างมีประสิทธิภาพ(ด้านคุณธรรม จริยธรรม)

## เนื้อหาสาระการสอน/การเรียนรู้

### • ด้านความรู้(ทฤษฎี)

#### ความหมายของการเขียนประวัติย่อ

การเขียนประวัติย่อมาจากคำภาษาฝรั่งเศสว่า Resume มีความหมายว่า Summary ซึ่งแปลเป็นภาษาไทยว่าสรุปหรือย่อเรื่องราวด้วยความเป็นไปได้ของคนสถานที่หรือสิ่งใดสิ่งหนึ่ง

#### ความสำคัญของ Resume

การเขียน Resume มีความสำคัญเพราะเป็นการประกาศผลงานความสำเร็จและคุณสมบัติด้านอาชีพการงานของเราให้เป็นที่ปรากฏแก่สายตาของผู้ว่าจ้างถ้า Resume เป็นที่ประจักษ์และถูกใจนายจ้างแล้วก็จะมีโอกาสเข้าไปสอบสัมภาษณ์งานโดยการพูดคุยแบบเผชิญหน้าได้

#### ลักษณะของ Resume ที่ดี

1. เป็นกระดาษสีขาวมีคุณภาพขนาดกระดาษ A4
2. ความยาวของ Resume ไม่ควรเกิน 2 หน้ากระดาษ
3. ถ้าเป็นนักศึกษาจบใหม่ควรเขียนให้จบหนึ่งหน้ากระดาษเท่านั้น
4. ไม่ควรใช้คำย่อในคำที่ไม่ควรย่อ
5. ถ้าระบุงานอดิเรกควรระมัดระวังว่างานอดิเรกนั้นมีความเหมาะสมกับงานที่สมัครหรือไม่

#### ส่วนประกอบสำคัญของ Resume

1. ชื่อผู้สมัครบอกรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อ-นามสกุล
2. ที่อยู่ปัจจุบันบอกสถานที่อยู่ในปัจจุบันบ้านเลขที่หมู่ที่ถนนอำเภอจังหวัดรหัสไปรษณีย์
3. เบอร์โทรศัพท์บอกเบอร์โทรศัพท์บ้านโทรศัพท์มือถือ
4. ตำแหน่งงานที่สมัครคือตำแหน่งที่ต้องการสมัครงานถ้าต้องการสมัครในตำแหน่งใดก็ระบุชื่อตำแหน่งนั้นหรือบอกรายละเอียดเป็นสายงานที่ต้องการทำได้เช่นพนักงานฝ่ายการตลาดพนักงานขับรถยนต์หรือพนักงานบัญชี
5. รายละเอียดส่วนตัวประกอบด้วย

Sex เพศ

Age อายุ

Date of birth วันเดือนปีเกิด

Place of birth สถานที่เกิด

Height ความสูง

Weight น้ำหนัก

Race เชื้อชาติ

Nationality สัญชาติ

Religion ศาสนา

Marital status สถานภาพการสมรส

Military status สถานภาพทางการทหาร

Health สุขภาพ

6. การศึกษาคือรายละเอียดเกี่ยวกับการศึกษาจากชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นถึงระดับอุดมศึกษา
7. ประสบการณ์หมายถึงประสบการณ์ในการทำงานจากหน่วยงานหรือบริษัทต่างๆที่เคยทำหน้าที่มาแล้วมีบริษัทหรือหน่วยงานใดบ้างทำงานในตำแหน่งใดมาก่อน
8. คุณสมบัติพิเศษหรือความสามารถพิเศษ (ถ้ามี) ได้แก่ความรู้ความสามารถในด้านต่างๆเช่น ความสามารถในการเล่นดนตรีสากลดนตรีไทยความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมต่างๆ ความสามารถในการขับรถยนต์ได้
9. ผู้รับรองหรือบุคคลอ้างอิง ได้แก่ผู้ที่มีชื่อเสียงน่าเชื่อถือซึ่งไม่ใช่ญาติหรือเพื่อนสนิทและเป็นบุคคลที่เหมาะสมที่สุดเช่นครูอาจารย์ที่เคยสอนเพื่อนร่วมธุรกิจนายจ้างคนเก่าควรอ้างอิง 2 - 3 คนพร้อมชื่อ-ที่อยู่ และอาชีพที่สามารถติดต่อได้

#### เทคนิคการเขียน Resume

1. กระชับและรัดกุมเขียนให้กระชับชัดเจนหลีกเลี่ยงการใช้ย่อหน้าที่ยาวเกินไปประกอบด้วยรายละเอียด ข้อมูลที่จำเป็นและเป็นประโยชน์
2. เลือกใช้คำที่ดึงดูดน่าสนใจใช้ถ้อยคำถูกต้องชัดเจนตามหลักไวยากรณ์โดยเฉพาะการเขียนตัวสะกดการันต์ ซึ่งจะสะท้อนให้เห็นถึงทักษะการใช้ภาษา
3. เน้นให้เห็นประสบการณ์ความสามารถเขียนให้ชัดเจนว่ามีความสามารถอย่างไรด้วยความซื่อสัตย์พร้อมที่จะพิสูจน์ได้เช่นสามารถพูดเขียนอ่านฟังภาษาอังกฤษได้ดีมากสามารถเพิ่มยอดขายจากปีที่ผ่านมาได้ 20%
4. การวางรูปแบบ Resume ควรวางรูปแบบให้อ่านง่ายอาจเว้นขอบบนไว้ 1 นิ้วและขอบล่าง 1.25 นิ้วเพื่อความสวยงามอย่าพิมพ์ข้อความให้เกินหรือล้นออกมาจนดูไม่เป็นระเบียบ
5. การใช้กระดาษควรใช้กระดาษที่มีคุณภาพสีขาวขนาด A4 ไม่มีเส้นบรรทัดและไม่ควรใช้หัวกระดาษจดหมายของหน่วยงานใดๆหากถ่ายเอกสารควรระวังอย่าให้มีรอยเลอะเปรอะเปื้อน



• ด้านทักษะ+ด้านจิตพิสัย (ปฏิบัติ+ด้านจิตพิสัย) (จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 4-5)

1. กิจกรรมทำหน่วยการเรียนรู้ที่ 14 เรื่อง การเขียนประวัติย่อ
2. แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 14 การเขียนประวัติย่อ

• ด้านคุณธรรม/จริยธรรม/จรรยาบรรณ/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

(จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 6)

เขียนประวัติย่อของตนเองด้วยความละเอียดรอบคอบอย่างมีประสิทธิภาพ

วิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนการอยุธยา

<b>กิจกรรมการเรียนการสอนหรือการเรียนรู้</b>	
ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน
<p><b>1. ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (15 นาที)</b></p> <p>1. ผู้สอนแจ้งวัตถุประสงค์ของการเรียน หน่วยที่ 14 เรื่อง การเขียนประวัติย่อ Resume</p> <p>2. ผู้สอนให้ผู้เรียนยกตัวอย่างส่วนประกอบของ Resume</p> <p><b>2. ขั้นให้ความรู้ ( 60 นาที)</b></p> <p>1. ผู้สอนให้ผู้เรียนเปิดหนังสือ ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร หน่วยที่ 14 เรื่อง การเขียนประวัติย่อ Resume โดยให้ผู้เรียนศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>2. ผู้สอนอธิบายความรู้เพิ่มเติมนอกเหนือจากหนังสือ และให้ผู้เรียนช่วยกันปฏิบัติตามเทคนิคการเขียน Resume หน่วยที่ 14 เรื่อง การเขียนประวัติย่อ Resume</p> <p>3. ผู้สอนเปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยที่เกิดขึ้นระหว่างการเรียนการสอนและตอบข้อซักถาม</p> <p><b>3. ขั้นประยุกต์ใช้ (45 นาที )</b></p> <p>1. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำกิจกรรมที่ 14 เรื่อง การเขียนประวัติย่อ</p> <p>2. ผู้สอนให้ผู้เรียนสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต</p>	<p><b>1. ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (15 นาที )</b></p> <p>1. ผู้เรียนทำความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการเรียน หน่วยที่ 14 เรื่อง การเขียนประวัติย่อ Resume</p> <p>2. ผู้เรียนยกตัวอย่างส่วนประกอบของ Resume</p> <p><b>2. ขั้นให้ความรู้ ( 60 นาที )</b></p> <p>1. ผู้เรียนเปิดหนังสือ ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร หน่วยที่ 14 เรื่อง การเขียนประวัติย่อ Resume โดยให้ผู้เรียนศึกษาด้วยตนเองพร้อมกับจับบันทึกเนื้อหาที่ได้อ่าน</p> <p>2. ผู้เรียนช่วยกันปฏิบัติตามเทคนิคการเขียน Resume หน่วยที่ 14 เรื่อง การเขียนประวัติย่อ Resume</p> <p>3. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยที่เกิดขึ้น</p> <p><b>3. ขั้นประยุกต์ใช้ (45 นาที)</b></p> <p>1. ผู้เรียนทำกิจกรรมที่ 14 เรื่อง การเขียนประวัติย่อ</p> <p>2. ผู้เรียนสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต</p>

<b>กิจกรรมการเรียนรู้การสอนหรือการเรียนรู้</b>	
ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน
<p><b>4. ขั้นสรุปและประเมินผล (15 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาที่ได้เรียนให้มีความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน</li> <li>2. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 14 เรื่อง การเขียนประวัติย่อ</li> <li>3. ผู้สอนให้ผู้เรียนศึกษาเพิ่มเติมนอกห้องเรียน ด้วยบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนที่จัดทำขึ้น</li> </ol> <p style="text-align: center;">(บรรลุดูจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-5) (รวม 120 นาที หรือ 2 คาบเรียน)</p>	<p><b>4. ขั้นสรุปและประเมินผล (15 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาที่ได้เรียนเพื่อให้ความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน</li> <li>2. ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 14 เรื่อง การเขียนประวัติย่อ</li> <li>3. ผู้เรียนศึกษาเพิ่มเติมนอกห้องเรียน ด้วยบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนที่จัดทำขึ้น</li> </ol> <p style="text-align: center;">(บรรลุดูจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-5)</p>

## งานที่มอบหมายหรือกิจกรรมการวัดผลและประเมินผล

### ก่อนเรียน

1. จัดเตรียมเอกสาร สื่อการเรียนการสอนหน่วยที่ 14
2. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับจุดประสงค์การเรียนรู้ของหน่วยที่ 14 และให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมในหน่วยที่ 14

### ขณะเรียน

3. ทำกิจกรรมท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ 14 เรื่อง การเขียนประวัติย่อ
4. ร่วมอภิปรายความจำเป็นการเขียนบรรยาย

### หลังเรียน

5. ทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 13 การเขียนประวัติย่อ

### คำถาม

1. ข้อใดคือความหมายของ Resume
2. สิ่งใดที่ไม่ควรส่งไปพร้อมจดหมายสมัครงาน
3. ข้อใดไม่ใช่ความสำคัญของ Resume

### ผลงาน/ชิ้นงาน/ผลสำเร็จของผู้เรียน

ใบงาน กิจกรรมท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ 14 เรื่อง การเขียนประวัติย่อ

## สมรรถนะที่พึงประสงค์

ผู้เรียนสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการเขียนประวัติย่อ Resume

1. วิเคราะห์และตีความหมาย
2. ตั้งคำถาม
3. อภิปรายแสดงความคิดเห็นระดมสมอง
4. การประยุกต์ความรู้สู่งานอาชีพ

## สมรรถนะการปฏิบัติงานอาชีพ

5. เขียนประวัติย่อของตนเองด้วยความละเอียดรอบคอบ

## สมรรถนะการขยายผล

### ความสอดคล้อง

เมื่อผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเขียนประวัติย่อ หรือ Resume เป็นการนำเสนอเรื่องราวของบุคคล ให้เป็นที่ปรากฏแก่บุคคลอื่น ผู้ว่าจ้าง ซึ่งเป็นการให้รายละเอียดเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว การศึกษา และ ประสบการณ์ คุณสมบัติพิเศษที่เด่นชัด สอดคล้องกับงานที่ต้องการสมัคร โดยเขียนด้วยความละเอียดรอบคอบ ถูกต้องตามความเป็นจริง จะทำให้ Resume มีความน่าสนใจและประทับใจแก่ผู้ได้อ่าน Resume นั้น

## สื่อการเรียนการสอน/การเรียนรู้

### สื่อสิ่งพิมพ์

1. เอกสารประกอบการสอนวิชา การเขียนประวัติย่อ
2. ใช้ประกอบการเรียนการสอนจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-6)
3. กิจกรรมรู้ที่ 14 เรื่อง การเขียนประวัติย่อ(ใช้ประกอบการเรียนการสอนขั้นให้ความรู้ เพื่อให้บรรลุจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-5)
4. แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 14 การเขียนประวัติย่อขั้นสรุปและประเมินผล ข้อ 2
5. แบบประเมินผู้เรียนในชั้นเรียน ใช้ประกอบการสอนขั้นประยุกต์ใช้ ข้อ 1

### สื่อโสตทัศน์ (ถ้ามี)

PowerPoint เรื่อง การเขียนประวัติย่อ

### สื่อของจริง

การเขียนประวัติย่อ(ใช้ประกอบการเรียนการสอนจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-6)

## แหล่งการเรียนรู้

### ในสถานศึกษา

1. ห้องสมุดวิทยาลัยเทคโนโลยีพณิชยการอยุธยา
2. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ศึกษาหาข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต

### นอกสถานศึกษา

ผู้ประกอบการ สถานประกอบการ ในท้องถิ่นจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

### การบูรณาการ/ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น

1. บูรณาการกับวิชาชีวิตและวัฒนธรรมไทย ด้านการพูด การอ่าน การเขียนและการฝึกปฏิบัติบนทางสังคมด้านการเตรียมความพร้อม ความรับผิดชอบ และความสนใจใฝ่รู้
2. บูรณาการกับวิชาภาษาไทย 1
3. บูรณาการกับวิชาภาษาไทยเพื่องานอาชีพ

## การประเมินผลการเรียนรู้

- หลักการประเมินผลการเรียนรู้

### ก่อนเรียน

1. ความรู้ก่อนการเรียนการสอน

### ขณะเรียน

2. ตรวจสอบผลงานตามกิจกรรมรูที่ 14 เรื่อง การเขียนประวัติย่อ
3. สังเกตการทำงาน

### หลังเรียน

4. ตรวจสอบแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 14 การเขียนประวัติย่อ

### ผลงาน/ชิ้นงาน/ผลสำเร็จของผู้เรียน

กิจกรรมทำหน่วยการเรียนรู้ที่ 14 เรื่อง การเขียนประวัติย่อ

วิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนการอยุธยา



## รายละเอียดการประเมินผลการเรียนรู้

- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 1 อธิบายความหมายของการเขียนประวัติย่อได้
  1. การประเมิน : ทดสอบ
  2. เครื่องมือ : แบบทดสอบ
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : อธิบายความหมายของการเขียนประวัติย่อได้จะได้ 1 คะแนน
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 2 ระบุความหมายของ Resume ได้
  - 1.การประเมิน : ทดสอบ
  2. เครื่องมือ : แบบทดสอบ
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : อธิบายความสำคัญของ Resume ได้จะได้ 1 คะแนน
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 3ยกตัวอย่างส่วนประกอบของ Resume ได้
  - 1.วิธีการประเมิน : ทดสอบ
  2. เครื่องมือ : แบบทดสอบ
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : ยกตัวอย่างส่วนประกอบของ Resume ได้จะได้ 2 คะแนน
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 4ปฏิบัติตามเทคนิคการเขียน Resume ได้
  - 1.วิธีการประเมิน : ตรวจสอบผลงาน
  2. เครื่องมือ : แบบทดสอบ
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : ปฏิบัติตามเทคนิคการเขียน Resume ได้จะได้ 2 คะแนน
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 5ริเริ่มเขียนประวัติย่อได้
  - 1.วิธีการประเมิน : ตรวจสอบผลงาน
  2. เครื่องมือ : แบบทดสอบ
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : ริเริ่มเขียนประวัติย่อได้จะได้ 2 คะแนน
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 6เขียนประวัติย่อของตนเองด้วยความละเอียดรอบคอบอย่างมีประสิทธิภาพ
  1. วิธีการประเมิน : ตรวจสอบผลงาน
  2. เครื่องมือ : แบบทดสอบ
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : เขียนประวัติย่อของตนเองครบรอบคอบได้อย่างมีประสิทธิภาพจะได้ 2 คะแนน

## ใบงาน กิจกรรมที่ 1

### หน่วยที่ 14 เรื่อง การเขียนประวัติย่อ

จงทำเครื่องหมาย ✓ หรือ ✗ หน้าข้อต่อไปนี้

- ..... 1. Resume เป็นเรื่องราวว่าด้วยประวัติของบุคคลใดบุคคลหนึ่งเท่านั้น
- ..... 2. Resume มีความสำคัญเพราะเป็นการประกาศเกียรติคุณของผู้มีความสามารถ
- ..... 3. การเขียน Resume ที่ดี ย่อมมีโอกาสผ่านเข้าไปสอบสัมภาษณ์
- ..... 4. ความยาวของ Resume เขียนให้ได้มากที่สุดเพื่อจะได้รายละเอียดชัดเจน
- ..... 5. การส่ง Resume ส่วนมากจะส่งไปพร้อมจดหมายสมัครงาน
- ..... 6. คุณสมบัติพิเศษอื่น ๆ ไม่ได้บังคับว่าต้องมี ถ้าไม่มีให้ตัดออกไป
- ..... 7. บุคคลอ้างอิง ควรเป็นคุณพ่อคุณแม่จะเหมาะสมที่สุดในการเขียน Resume
- ..... 8. บุคคลอ้างอิง คือ บุคคลที่สามารถตรวจสอบประวัติ และความประพฤติของเราได้
- ..... 9. การเขียนจุดมุ่งหมายใน Resume คือ การบอกตำแหน่งที่ต้องสมัครงาน
- ..... 10. การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีสัมมาคารวะ ถือว่าเป็นคุณสมบัติพิเศษ

วิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนการอาชีวศึกษา

**ใบงาน กิจกรรมที่ 2**  
**หน่วยที่ 14 เรื่อง การเขียนประวัติย่อ**

จงจับคู่ข้อความที่มีความหมายสัมพันธ์กัน โดยนำตัวอักษรหน้าข้อความทางขวามาเติมลงในช่องว่างหน้าข้อความซ้ายมือ

- |                    |                    |
|--------------------|--------------------|
| 1. ผู้สมัคร        | ก. Age             |
| 2. ที่อยู่ปัจจุบัน | ข. Experiences     |
| 3. โทรศัพท์        | ค. References      |
| 4. อายุ            | ง. Current Address |
| 5. วันเดือนปีเกิด  | จ. Race            |
| 6. บุคคลอ้างอิง    | ฉ. Date of birth   |
| 7. น้ำหนัก         | ช. Health          |
| 8. เชื้อชาติ       | ซ. Religion        |
| 9. สุขภาพ          | ณ. Candidate       |
| 10. ประสบการณ์     | ญ. Height          |
|                    | ฎ. Weight          |
|                    | ฏ. Nationality     |
|                    | ฐ. Marital Status  |
|                    | ฑ. Telephone       |
|                    | ฒ. Place of birth  |

ใบงาน กิจกรรมที่ 3  
หน่วยที่ 14 เรื่อง การเขียนประวัติย่อ

จงเขียนประวัติส่วนตัว (ภาษาไทย)

ผู้สมัคร : .....

ที่อยู่ปัจจุบัน : .....

.....

เบอร์โทรศัพท์ : .....

ตำแหน่งงานที่สมัคร : .....

รายละเอียดส่วนตัว

อายุ : .....

วันเดือนปีเกิด : .....

สถานที่เกิด : .....

ความสูง : .....

น้ำหนัก : .....

เชื้อชาติ : .....

สัญชาติ : .....

ศาสนา : .....

สถานภาพการสมรส : .....

สุขภาพ : .....

การศึกษา : .....

.....

ประสบการณ์ : .....

.....

ผู้รับรอง : .....

.....

.....

**ใบงาน กิจกรรมที่ 4**  
**หน่วยที่ 14 เรื่อง การเขียนประวัติย่อ**

จงเขียนประวัติส่วนตัว (ภาษาอังกฤษ)

Candidate : .....

Current Address : .....

.....

Telephone : .....

Position Applied : .....

Personal Details : .....

Age : .....

Birth Date : .....

Birth Place : .....

Height : .....

Weight : .....

Nationality : .....

Religion : .....

Marital Status : .....

Health : .....

Education : .....

.....

Experiences : .....

.....

References : .....

.....

## แบบทดสอบหลังเรียน

### หน่วยที่ 14 เรื่อง การเขียนประวัติย่อ

คำสั่ง จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อ ก ข ค ง ที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

- ข้อใดคือความหมายของ Resume
  - สรุปย่อประวัติหรือเรื่องราวความเป็นไปของคน สถานที่ หรือสิ่งใดสิ่งหนึ่ง
  - สรุปความเป็นมาของชีวิตแต่ละบุคคลที่แตกต่างกัน
  - สรุปการศึกษาประสบการณ์ที่โดดเด่นของบุคคลทุกคน
  - สรุปความแตกต่างระหว่างบุคคลให้เห็นอย่างชัดเจน
- สิ่งใดที่ไม่ควรส่งไปพร้อมจดหมายสมัครงาน
  - ประวัติย่อและรูปถ่าย
  - งานอดิเรกที่ปฏิบัติ
  - ตำแหน่งที่ต้องการ
  - เงินเดือนที่ต้องการ
- ข้อใดไม่ใช่ความสำคัญของ Resume
  - ประกาศผลงาน
  - ประกาศความสำเร็จ
  - ประกาศบุคลิกภาพ
  - ประกาศคุณสมบัติ
- ข้อใดกล่าวถูกต้องที่สุดใน Resume
  - ควรรีใช้อักษรย่อเพื่อประหยัดการเขียน
  - กระดาษที่ใช้เขียน Resume ควรเป็นสีสันสวยงาม
  - นักศึกษาที่จบใหม่ควรรีให้รายละเอียดมากที่สุด
  - งานอดิเรกที่กล่าวถึงต้องเหมาะสมกับงานที่สมัคร
- การใช้ภาษาใน Resume ควรมีลักษณะเช่นใด
  - ชัดเจน อ่านง่าย อ่านเข้าใจในเวลาอันรวดเร็ว
  - ใช้ภาษาที่ไพเราะสละสลวยให้เกิดความประทับใจ
  - ใช้ภาษาที่ทันสมัยพร้อมรายละเอียดที่น่าเชื่อถือ
  - ใช้ภาษาที่ด้อยกย่องเทิดทูนและประกาศเกียรติคุณ

6. บุคคลอ้างอิงที่เหมาะสมที่สุดคือข้อใด
  - ก. ครู-อาจารย์
  - ข. นายจ้างเก่าของเรา
  - ค. เพื่อนของเรา
  - ง. พ่อแม่ของเรา
7. ในการเขียนประสบการณ์ใน Resume ควรเขียนอย่างไร
  - ก. ยกย่องประสบการณ์และความสามารถของคนให้มากที่สุด
  - ข. เขียนถึงความต้องการที่จะพัฒนาบริษัทให้ก้าวหน้า
  - ค. ไม่ควรเขียนเท็จหรือโอ้อวดจนเกินจริง
  - ง. เขียนแผนงานและนโยบายที่น่าภาคภูมิใจ
8. การเขียน Resume ที่ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์สะท้อนให้เห็นถึงสิ่งใด
  - ก. ความสามารถในการใช้คำและความหมายของคำอย่างถูกต้อง
  - ข. ความรู้ความเข้าใจในการประสานงานกับคนอื่น
  - ค. ความเป็นตัวของตัวเองในการประชาสัมพันธ์
  - ง. ทักษะในการสื่อสารและความเอาใจใส่ในการเขียน
9. รูปร่างหน้าตาของ Resume ควรเป็นเช่นใด
  - ก. หลีกเลี่ยงการใช้ตัวอักษรที่อ่านง่าย
  - ข. ควรใช้กระดาษมีเส้นบรรทัดเพื่อความสวยงาม
  - ค. ควรมีหัวกระดาษบอกรายละเอียดที่ถูกต้องชัดเจน
  - ง. วางรูปแบบของ Resume ให้สวยงามน่าสนใจ
10. ข้อความในข้อใดไม่ถูกต้อง
  - ก. สถานภาพการสมรส = Marital Status
  - ข. สถานภาพทางการทหาร = Military Status
  - ค. สุขภาพ = Good health หรือ Excellent
  - ง. การศึกษา = Educationl Background

ชื่อกลุ่ม.....ชั้น.....ห้อง.....

รายชื่อสมาชิก

- 1.....เลขที่..... 2.....เลขที่.....  
 3.....เลขที่..... 4.....เลขที่.....

ที่	รายการประเมิน	คะแนน			ข้อคิดเห็น
		3	2	1	
1	เนื้อหาสาระครอบคลุมชัดเจน (ความรู้เกี่ยวกับเนื้อหา ความถูกต้อง ปฏิภาณในการตอบ และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า)				
2	รูปแบบการนำเสนอ				
3	การมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่ม				
4	บุคลิกลักษณะ กิริยา ท่าทางในการพูด น้ำเสียง ซึ่งทำให้ผู้ฟังมีความสนใจ				
รวม					

ผู้ประเมิน.....

เกณฑ์การให้คะแนน

1. เนื้อหาสาระครอบคลุมชัดเจนถูกต้อง
  - 3 คะแนน = มีสาระสำคัญครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามจุดประสงค์
  - 2 คะแนน = สาระสำคัญไม่ครบถ้วน แต่ตรงตามจุดประสงค์
  - 1 คะแนน = สาระสำคัญไม่ถูกต้อง ไม่ตรงตามจุดประสงค์
2. รูปแบบการนำเสนอ
  - 3 คะแนน = มีรูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสม มีการใช้เทคนิคที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยี ประกอบการ นำเสนอที่น่าสนใจ นำวัสดุในท้องถิ่นมาประยุกต์ใช้อย่างคุ้มค่าและประหยัด
  - 2 คะแนน = มีเทคนิคการนำเสนอที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยีประกอบการนำเสนอที่น่าสนใจ แต่ขาดการประยุกต์ใช้ วัสดุในท้องถิ่น
  - 1 คะแนน = เทคนิคการนำเสนอไม่เหมาะสม และไม่น่าสนใจ
3. การมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่ม
  - 3 คะแนน = สมาชิกทุกคนมีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม
  - 2 คะแนน = สมาชิกส่วนใหญ่มีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม
  - 1 คะแนน = สมาชิกส่วนน้อยมีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม
4. ความสนใจของผู้ฟัง
  - 3 คะแนน = ผู้ฟังมากกว่าร้อยละ 90 สนใจ และให้ความร่วมมือ
  - 2 คะแนน = ผู้ฟังร้อยละ 70-90 สนใจ และให้ความร่วมมือ
  - 1 คะแนน = ผู้ฟังน้อยกว่าร้อยละ 70 สนใจ และให้ความร่วมมือ



## แบบประเมินกระบวนการทำงานกลุ่ม

ชื่อกลุ่ม.....ชั้น.....ห้อง.....

รายชื่อสมาชิก

- |                   |                   |
|-------------------|-------------------|
| 1.....เลขที่..... | 2.....เลขที่..... |
| 3.....เลขที่..... | 4.....เลขที่..... |

ที่	รายการประเมิน	คะแนน			ข้อคิดเห็น
		3	2	1	
1	การกำหนดเป้าหมายร่วมกัน				
2	การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบและการเตรียมความพร้อม				
3	การปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย				
4	การประเมินผลและปรับปรุงงาน				
	รวม				

ผู้ประเมิน.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

### เกณฑ์การให้คะแนน

1. การกำหนดเป้าหมายร่วมกัน
  - 3 คะแนน= สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายการทำงานอย่างชัดเจน
  - 2 คะแนน= สมาชิกส่วนใหญ่มีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายในการทำงาน
  - 1 คะแนน= สมาชิกส่วนน้อยมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายในการทำงาน
2. การมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบและการเตรียมความพร้อม
  - 3 คะแนน= กระจายงานได้ทั่วถึง และตรงตามความสามารถของสมาชิกทุกคน มีการจัดเตรียมสถานที่ สื่อ / อุปกรณ์ไว้อย่างพร้อมเพรียง
  - 2 คะแนน= กระจายงานได้ทั่วถึง แต่ไม่ตรงตามความสามารถ และมีสื่อ / อุปกรณ์ไว้อย่างพร้อมเพรียง แต่ขาดการจัดเตรียมสถานที่
  - 1 คะแนน= กระจายงานไม่ทั่วถึงและมีสื่อ / อุปกรณ์ไม่เพียงพอ
3. การปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
  - 3 คะแนน= ทำงานได้สำเร็จตามเป้าหมาย และตามเวลาที่กำหนด
  - 2 คะแนน= ทำงานได้สำเร็จตามเป้าหมาย แต่ช้ากว่าเวลาที่กำหนด
  - 1 คะแนน= ทำงานไม่สำเร็จตามเป้าหมาย
4. การประเมินผลและปรับปรุงงาน
  - 3 คะแนน= สมาชิกทุกคนร่วมปรึกษาหารือ ติดตาม ตรวจสอบ และปรับปรุงงานเป็นระยะ
  - 2 คะแนน= สมาชิกบางส่วนมีส่วนร่วมปรึกษาหารือ แต่ไม่ปรับปรุงงาน
  - 1 คะแนน= สมาชิกบางส่วนไม่มีส่วนร่วมปรึกษาหารือ และปรับปรุงงาน

เฉลยกิจกรรมที่ 1

หน่วยที่ 14 เรื่อง การเขียนประวัติย่อ

- X 1.
- X 2.
- ✓ 3.
- X 4.
- ✓ 5.
- ✓ 6.
- X 7.
- ✓ 8.
- ✓ 9.
- X 10.

วิทยาลัยเทคโนโลยีและการอาชีวศึกษา

เฉลยกิจกรรมที่ 2

หน่วยที่ 14 เรื่อง การเขียนประวัติย่อ

- ช 1.
- ข 2.
- ค 3.
- ง 4.
- จ 5.
- ฉ 6.
- ช 7.
- ค 8.
- ง 9.
- ช 10.

วิทยาลัยเทคโนโลยี  
ศูนย์การอาชีวศึกษา

เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน  
หน่วยที่ 14 เรื่อง การเขียนประวัติย่อ

- |        |   |
|--------|---|
| ข้อ 1  | ก |
| ข้อ 2  | ข |
| ข้อ 3  | ค |
| ข้อ 4  | ง |
| ข้อ 5  | ก |
| ข้อ 6  | ข |
| ข้อ 7  | ค |
| ข้อ 8  | ง |
| ข้อ 9  | ก |
| ข้อ 10 | ข |

วิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนุชการอยุธยา

**บันทึกหลังการสอน**  
**หน่วยที่ 14 เรื่อง การเขียนประวัติย่อ**

**ผลการใช้แผนการเรียนรู้**

1. เนื้อหาสอดคล้องกับจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
2. สามารถนำไปใช้ปฏิบัติการสอนได้ครบตามกระบวนการเรียนการสอน
3. สื่อการสอนเหมาะสมดี


**ผลการเรียนของนักเรียน**

1. นักศึกษาส่วนใหญ่มีความสนใจใฝ่รู้ เข้าใจในบทเรียน อภิปรายตอบคำถามในกลุ่ม และร่วมกันปฏิบัติใบงานที่ได้รับมอบหมาย
2. นักศึกษากระตือรือร้นและรับผิดชอบในการทำงานกลุ่มเพื่อให้งานสำเร็จทันเวลาที่กำหนด
3. นักศึกษาเขียนประวัติย่อของตนเองด้วยความละเอียดรอบคอบอย่างมีประสิทธิภาพ

**ผลการสอนของครู**

1. สอนเนื้อหาได้ครบตามหลักสูตร
2. แผนการสอนและวิธีการสอนครอบคลุมเนื้อหาการสอนทำให้ผู้สอนสอนได้อย่างมั่นใจ
3. สอนได้ทันตามเวลาที่กำหนด

## แผนการสอน/แผนการเรียนรู้ภาคทฤษฎี

	แผนการจัดการเรียนรู้/การเรียนรู้ภาคทฤษฎี	หน่วยที่ 15
	ชื่อวิชาภาษาไทยพื้นฐาน	สอนสัปดาห์ที่ 15-16
	ชื่อหน่วย การเขียนรายงานเชิงวิชาการ	คาบรวม 32
ชื่อเรื่อง การเขียนรายงานเชิงวิชาการ		จำนวนคาบ 4
<p><b>หัวข้อเรื่อง</b></p> <p><b>ด้านความรู้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความหมายของการเขียนรายงานเชิงวิชาการ</li> </ol> <p><b>ด้านทักษะ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. ขั้นตอนในการเขียนรายงานเชิงวิชาการ</li> </ol> <p><b>ด้านจิตพิสัย</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. ส่วนประกอบของรายงานเชิงวิชาการ</li> </ol>		
<p><b>สาระสำคัญ</b></p> <p>รายงานเชิงวิชาการ คือ ผลการศึกษาค้นคว้าข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องทางวิชาการเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เป็นการนำข้อเท็จจริง มารวบรวมแล้วเรียบเรียงใหม่ให้เป็นระเบียบ โดยอาศัยวัตถุประสงค์ความคิดและเหตุผลของผู้เขียนรายงานเป็นหลัก จากนั้นจึงเขียน หรือพิมพ์ตามรูปแบบที่เป็นสากล</p>		

## สมรรถนะอาชีพประจำหน่วย

- เขียนรายงานเชิงวิชาการ

## จุดประสงค์การสอน/การเรียนรู้

### • จุดประสงค์ทั่วไป / บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

- เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับการเรียบเรียงความหมายของการเขียนรายงานเชิงวิชาการ
- เพื่อให้มีทักษะการปฏิบัติตามขั้นตอนในการเขียนรายงานเชิงวิชาการ
- เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่อการจัดลำดับส่วนของรายงานเชิงวิชาการ
- เพื่อเขียนรายงานเชิงวิชาการ ด้วยความละเอียดรอบคอบและถูกต้องตามหลักการเขียนรายงาน

### • จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม / บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

#### ด้านความรู้

- เรียบเรียงความหมายของการเขียนรายงานเชิงวิชาการได้

#### ด้านทักษะ

- ปฏิบัติตามขั้นตอนในการเขียนรายงานเชิงวิชาการได้

#### ด้านจิตพิสัย

- จัดลำดับส่วนของรายงานเชิงวิชาการได้

### ด้านคุณธรรมจริยธรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

- เขียนรายงานเชิงวิชาการด้วยความละเอียดรอบคอบและถูกต้องตามหลักการเขียนรายงาน

## เนื้อหาสาระการสอน/การเรียนรู้

### ด้านความรู้(ทฤษฎี)

#### ความหมายของการเขียนรายงานเชิงวิชาการ

จูไรต์นั ลักษณะศิริ และบาหยัน อิมสำราญ (2548:229) ให้ความหมายการเขียนรายงานทางวิชาการไว้ว่า หมายถึง ผลการศึกษาค้นคว้าเรื่องทางวิชาการ ที่เรียบเรียงขึ้นอย่างมีแบบแผน เพื่อเสนอเป็นส่วนประกอบของการศึกษาวิชาการต่างๆ

สมพร แผงพิพัฒน์ (2547 : 246) ให้ความหมายว่า หมายถึง รายงานที่เกิดจากผลการสืบค้นหรือค้นคว้าหาความรู้เรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างมีระบบจากแหล่งทรัพยากรสารสนเทศทั้งจากการฟังและการอ่านแล้วเรียบเรียงเป็นลยลักษณ์อักษร

สรุปได้ว่า การเขียนรายงานเชิงวิชาการ หมายถึง ผลการศึกษาค้นคว้าผลจากการสำรวจหรือวิเคราะห์เรื่องใดเรื่องหนึ่งทางวิชาการอย่างมีเหตุผล แล้วนำผลมาเรียบเรียงเป็นลยลักษณ์อักษรตามรูปแบบที่กำหนด

ส่วนประกอบของรายงานเชิงวิชาการรายงานทางวิชาการมีส่วนประกอบที่สำคัญ 3 ส่วนคือส่วนตอนต้นส่วนเนื้อหา และส่วนประกอบตอนท้ายดังนี้

#### 1. ส่วนประกอบตอนต้นประกอบด้วย

- 1.1 ปกนอกควรระบุชื่อเรื่องชื่อผู้ทำรายงานชื่อรายวิชาชื่อสถาบันการศึกษาภาคการศึกษาและปีการศึกษา
- 1.2 ใบรองปกเป็นกระดาษเปล่า 1 แผ่นต่อจากปกนอก
- 1.3 ปกในมีข้อความเช่นเดียวกับปกนอก
- 1.4 คำนำเป็นการเกริ่นเรื่อง โดยกล่าวถึงเหตุผลและจุดประสงค์ในการทำรายงานขอบเขตของเนื้อหา และขอบคุณผู้ให้ความสะดวกหรือให้ความช่วยเหลือในการทำงาน
- 1.5 สารบัญเป็นส่วนที่ให้อ่านทราบว่ารายงานฉบับนี้มีหัวข้ออะไรบ้างเพื่อความสะดวกในการค้นคว้าเนื้อหาที่ต้องการ
- 1.6 สารบัญภาพหรือสารบัญตาราง (ถ้ามี) คือหัวข้อของภาพหรือตารางที่ปรากฏในเนื้อหา

#### 2. ส่วนเนื้อหา เป็นส่วนประกอบตอนกลางที่กล่าวถึงรายละเอียดเนื้อหาของรายงานประกอบด้วย

- 2.1 บทนำเป็นส่วนที่บอกความเป็นมาของปัญหาวัตถุประสงค์ในการทำรายงานขอบเขตของเรื่องรวมทั้งวิธีการศึกษาค้นคว้า
- 2.2 เนื้อหาเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของรายงานควรเป็นบทและแยกหัวข้อใหญ่หัวข้อรองหัวข้อย่อยให้ครอบคลุมรายละเอียดที่แจ้งไว้ในสารบัญนอกจากนั้นยังประกอบอัญประกายหรืออัญพจน์ ตารางหรือภาพประกอบ และการอ้างอิงประกอบเนื้อหา
- 2.3 สรุป เป็นการสรุปผลการศึกษาค้นคว้า ซึ่งอาจจะมีการอภิปรายและให้ข้อเสนอแนะในการศึกษา



ค้นคว้าเรื่องต่อไป

### 3. ส่วนประกอบตอนท้าย ประกอบด้วย

3.1 บรรณานุกรม หมายถึง รายชื่อหนังสือ เอกสาร ตำรา โสตทัศนวัสดุ หรือแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ที่ใช้อ้างอิงและศึกษาค้นคว้าในการทำรายงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์แก่ผู้อ่านที่ต้องการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม

3.2 ภาคผนวก คือ ส่วนที่รวบรวมรายละเอียดเสริมเนื้อหาของรายงาน ซึ่งจะมีหรือไม่มีก็ได้

3.3 ดัชนี หมายถึง บัญชีคำ เรียงตามลำดับอักษรพิมพ์ไว้ส่วนท้ายของรายงาน รวบรวมคำสำคัญๆ ที่กล่าวถึงในรายงานเล่มนั้น โดยบอกเลขที่หน้าทีมีคำนั้น ๆ ปรากฏอยู่ เพื่อสะดวกแก่การค้นคว้า

3.4 อภิธานศัพท์ หมายถึง การอธิบายคำศัพท์ที่ปรากฏในรายงาน โดยให้รายละเอียด

เพิ่มเติม จากเนื้อหาในรายงาน เรียงลำดับอักษรของคำ หรือศัพท์ที่มีความหมายเฉพาะด้าน

หรือเฉพาะสาขานำมาอธิบายโดยละเอียดไว้ในส่วนนี้

#### ขั้นตอนในการเขียนรายงานเชิงวิชาการ

1. การกำหนดหัวข้อเรื่อง หัวข้อเรื่องในการทำรายงานทางวิชาการ ควรพิจารณาดังต่อไปนี้

1.1 เป็นหัวข้อเรื่องที่ทำรายงานสนใจ มีความถนัดหรือเชี่ยวชาญเป็นพิเศษ

1.2 เป็นเรื่องที่อาจารย์มอบหมาย หรือผู้บังคับบัญชาให้ทำตามสาขาวิชาที่เรียน

1.3 เป็นเรื่องที่น่าสนใจ หรือความต้องการของสังคมที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและส่วนรวม

1.4 เป็นเรื่องที่ได้จากการเสนอแนะของผู้ที่เคยทำรายงานไว้แล้ว

1.5 เป็นเรื่องที่ได้จากการติดตามผลงานของผู้อื่นแล้วคิดหาวิธีมองปัญหาแนวใหม่

1.6 เป็นเรื่องที่ไม่เกินความสามารถของผู้ทำรายงาน ไม่ยุ่งยากซับซ้อน มีแหล่งข้อมูลค้นคว้า เหมาะสม

กับเวลาและงบประมาณ

2. ขั้ววางโครงการ

โครงเรื่องเป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยให้การดำเนินเรื่องเป็นไปตามลำดับสอดคล้องและต่อเนื่องกันไปโดยตลอด การมีโครงเรื่องจะทำให้เขียนได้ครอบคลุมเนื้อเรื่องในประเด็นที่ต้องการลักษณะของโครงเรื่องที่ดี มีดังนี้

2.1 โครงการเรื่องประกอบด้วยชื่อเรื่องรายงาน หัวข้อใหญ่ที่มีความสำคัญ หัวข้อย่อยที่มีความสำคัญรองลงมาตามลำดับ

2.2 ชื่อของหัวข้อควรสั้น กระชับรัดกุมได้ใจความและครอบคลุมเนื้อหาตอนนั้น ๆ

2.3 หัวข้อเรื่องต้องมีความต่อเนื่องและสัมพันธ์กันคือ หัวข้อใหญ่สัมพันธ์กับหัวข้อรายงานหรือชื่อเรื่อง หัวข้อย่อยสัมพันธ์กับหัวข้อใหญ่

2.4 โครงเรื่องต้องเขียนอย่างเป็นระบบ สะดวกแก่การอ่าน อาจใช้ตัวเลขหรือตัวอักษร ตามหลักการเขียนที่ถูกต้อง มีการย่อหน้าอย่างเหมาะสม หัวข้อที่สำคัญเท่ากัน จะต้องย่อหน้าให้ตรงกัน หัวข้อย่อยต้องย่อหน้าให้ลึกเข้าไปกว่าหัวข้อใหญ่

2.5 การเลือกใช้โครงเรื่อง การเขียนโครงเรื่องอาจเขียนได้ 2 แบบ

3. ขั้นสำรวจแหล่งข้อมูล ข้อมูลแบ่งออกเป็น 2 ชนิด คือ

3.1 ข้อมูลจากเอกสารหลักฐานต่างๆ เป็นข้อมูลที่มีการบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษรประกอบด้วย

3.1.1 ข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริง หรือเป็นเรื่องราว นั้น ๆ โดยตรง เช่น จารึกจดหมายเหตุ จดหมายโต้ตอบ วรรณกรรมเรื่องต่างๆ ข้อเขียนประเภทข่าว สื่ออิเล็กทรอนิกส์

3.1.2 ข้อมูลที่เป็นการสรุป หรือวิเคราะห์ห้วงวิจารณ์ เช่น บทสรุปข่าว บทความบทวิจารณ์ต่างๆ ทั้งทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

3.1.3 แหล่งข้อมูลเอกสารที่สำคัญ คือ หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง วารสารหนังสือพิมพ์ และอินเทอร์เน็ต

3.2 ข้อมูลสนาม เป็นข้อมูลที่ทำรายงาน ต้องรวบรวมด้วยตนเอง ซึ่งได้ข้อมูลมาจากการสำรวจ การสังเกต การสัมภาษณ์ การส่งแบบสอบถาม หรือการทดลอง

4. ขั้นบันทึกข้อมูล

การบันทึกข้อมูลที่ดีจะช่วยให้การทำรายงานสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น วิธีการบันทึกข้อมูลที่นิยมมากที่สุดคือ การบันทึกลงกระดาษบันทึก ซึ่งเป็นบัตรแข็ง ขนาด 3" x 5", 4" x 6" หรือ 5" x 7" ตามความต้องการของผู้เขียน โดยมีขั้นตอนในการบันทึก ดังนี้

4.1 เมื่ออ่านหนังสือเล่มใดควรบันทึกชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์เพื่อสะดวกในการเขียนบรรณานุกรม

4.2 หัวข้อของเนื้อหาที่บันทึก เป็นหัวข้อตาม โครงเรื่องเขียนไว้มุมบนขวาของบัตร

4.3 บัตรบันทึกข้อมูล จะเขียนด้านเดียว ถ้าเขียนไม่พอดังเขียนในแผ่นต่อไปโดยเขียนหมายเลขบัตรไว้มุมที่มุมขวามุมบนสุดของบัตร

4.4 ให้เขียนเลขหน้าของหนังสือที่คัดลอกมา โดยเขียนไว้ในบัตรบันทึกเพื่อนำไปใช้อ้างอิงในการเขียนเชิงอรรถ

4.5 ในการจดบันทึกข้อความ อาจใช้วิธีการสรุปความ คือสรุปเฉพาะใจความสำคัญของข้อความที่อ่าน โดยบันทึกด้วยสำนวนภาษาของตนเอง

4.6 ในการคัดลอกข้อความมาโดยตรง ข้อความนั้นต้องเป็นข้อความที่สำคัญมากเป็นข้อความที่อ้างอิงเพื่อสนับสนุนความคิดของตน หรือเป็นข้อความที่จะพิสูจน์ต่อไปว่าไม่จริงและเป็นข้อความที่ไม่ยาวเกินไป

5. ขั้นเรียบเรียงเนื้อหาของรายงาน ควรเรียบเรียงเนื้อหาเป็นหัวข้อตามโครงเรื่องที่วางไว้ดังนี้

5.1 ตอนนำเรื่อง บอกเหตุผล วัตถุประสงค์ ขอบเขตของเรื่องและวิธีการศึกษาค้นคว้า

5.2 ตอนเนื้อหาของเรื่อง ประกอบด้วย

5.2.1 รายละเอียดของเนื้อหา ผู้ทำรายงานทางวิชาการต้องนำข้อมูลที่ได้มาจัดระเบียบ

วิเคราะห์ ตีความ แล้วเรียบเรียงตามประเด็นหัวข้อต่าง ๆ เพื่อแสดงความรู้ความเข้าใจ ความคิดเห็น หรือสรุปอันเป็นผลจากการศึกษาค้นคว้าเรื่องนั้นๆ

5.2.2 อัญพจน์หรืออัญประภาหหมายถึง ข้อความที่คัดลอกมาจากเอกสาร หรือคำพูดของผู้อื่น โดยไม่เปลี่ยนแปลง ข้อความที่นำมาเป็นอัญประภาห ได้แก่ ข้อความที่เป็นข้อเท็จจริงหรือเขียนไว้อย่างสละสลวย น่าเชื่อถือ

5.2.3 เชิงอรรถ คือ ข้อความที่บอกให้ทราบว่า แนวคิดทฤษฎี หรือเรื่องราวที่นำมาอ้างอิงนั้น อยู่ในสิ่งพิมพ์ชนิดใด หรืออาจเป็นข้อความให้รายละเอียดเกี่ยวกับคำ หรือข้อความในรายงานก็ได้ การเขียนเชิงอรรถ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

(1) เชิงอรรถอ้างอิง หมายถึง เชิงอรรถที่ใช้บอกแหล่งที่มาของข้อความที่นำมาเป็นหลักฐานในการเขียนรายงาน เพื่อแสดงให้เห็นว่าสิ่งที่นำมาอ้างอิงนั้น ไม่เลื่อนลอยเชิงอรรถชนิดนี้มีทั้งเขียนหรือพิมพ์ไว้ท้ายหน้า หรือเขียนหรือพิมพ์ไว้ในวงเล็บแทรกปนไปกับเนื้อหารายงาน

(2) เชิงอรรถขยายความ คือเชิงอรรถที่อธิบายคำหรือข้อความเพิ่มเติมจากเนื้อหาในตอนนั้น โดยเขียนหรือพิมพ์ไว้ท้ายหน้า

(3) เชิงอรรถโยง คือเชิงอรรถที่บอกให้ผู้อ่านไปดูรายละเอียดของคำ หรือข้อความเรื่องนั้น ๆ จากหน้าอื่น ๆ หรือบทอื่นในรายงานฉบับเดียวกัน

5.2.4 ตารางหรือภาพประกอบ คือ ข้อมูลที่ผู้เขียนรายงานนำมาอ้างอิง และประกอบในการเขียนรายงานให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น โดยเฉพาะตารางที่เป็นข้อเท็จจริงเกี่ยวกับตัวเลขข้อมูลตารางจากประสบการณ์ หรือภาพประกอบเครื่องมือ เครื่องจักร ภาพประกอบการสาธิตต่าง ๆ

5.2.5 เขียนหนังสืออ้างอิง หรือบรรณานุกรม หมายถึง รายชื่อหนังสือ ตำราเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบในการทำรายงานและเป็นส่วนสุดท้ายที่แยกออกจากเนื้อหาของรายงาน ในการเขียนบรรณานุกรมอาจแยกตามประเภทของเอกสาร คือ หนังสือ บทความเอกสารอื่น ๆ สัมภาษณ์ โดยมีแบบแผนการเขียนบรรณานุกรม

6. เขียนรายงานฉบับร่าง เขียนตามโครงเรื่อง โดยลำดับความคิดด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย ตามความคิดของผู้เขียนข้อมูลหรือเอกสารเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในการอ้างอิงเท่านั้น

7. ขึ้นทบทวนและตรวจสอบเนื้อหา เมื่อเขียนรายงานฉบับร่างเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้เขียนต้องทบทวนและตรวจเนื้อหาแต่ละส่วนตรงตามหัวข้อที่กำหนดไว้หรือไม่การลำดับเนื้อหาที่มีความสัมพันธ์กันอย่างต่อเนื่อง และกลมกลืนอย่างไร ตรวจการสะกดการันต์การเว้นวรรคตอน การใช้เครื่องหมายต่างๆ ให้เรียบร้อย

8. ขึ้นพิมพ์และจัดทำเป็นรูปเล่ม เมื่อทบทวนและตรวจเนื้อหาแล้วก่อนจะคัดลอกรายงานหรือพิมพ์รายงานเป็นฉบับที่สมบูรณ์ ผู้เขียนต้องศึกษารูปแบบการวางหน้ากระดาษ การเว้นระยะและส่วนประกอบต่าง ๆ ของรายงานให้ถูกต้อง ก่อนการเข้าเล่มที่สมบูรณ์ต่อไป

## ด้านทักษะ (ปฏิบัติ)

1. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หลังเรียน
2. ปฏิบัติกิจกรรมที่ 1-5
3. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียน หน่วยที่19

### • ด้านทักษะ+ด้านจิตพิสัย (ปฏิบัติ+ด้านจิตพิสัย) (จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 2-3)

4. กิจกรรมท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ 15 เรื่อง การเขียนรายงานเชิงวิชาการ
5. แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 15 การเขียนรายงานเชิงวิชาการ

### • ด้านคุณธรรม/จริยธรรม/จรรยาบรรณ/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

(จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 4)

3. เขียนรายงานเชิงวิชาการ ด้วยความละเอียดรอบคอบและถูกต้องตามหลักการเขียนรายงาน

วิทยาลัยเทคโนโลยีพาณิชยการอยุธยา

<b>กิจกรรมการเรียนรู้หรือการเรียนรู้อ</b>	
<b>ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู</b>	<b>ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน</b>
<p><b>1. ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (15 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้สอนเตรียมตัวสอนหน่วยที่ 15 เรื่องการเขียนรายงานเชิงวิชาการ</li> <li>2. ผู้สอนแจ้งวัตถุประสงค์ของการเรียนหน่วยที่ 15 เรื่องการเขียนรายงานเชิงวิชาการ</li> <li>3. ผู้สอนร่วมมือกับนักเรียนเรียบเรียงความหมายของการเขียนรายงานเชิงวิชาการ</li> </ol> <p><b>2. ขั้นให้ความรู้ (60 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้สอนให้ผู้เรียนเปิดหนังสือภาษาไทยเพื่อการสื่อสารหน่วยที่ 15 เรื่องการเขียนรายงานเชิงวิชาการพร้อมอธิบายเนื้อหาทีละหน้า</li> <li>2. ผู้สอนอธิบายความรู้เพิ่มเติมนอกเหนือจากหนังสือ และให้ผู้เรียนช่วยกันอภิปรายความจำเป็นของหน่วยที่ 15 เรื่องการเขียนรายงานเชิงวิชาการ</li> <li>3. ผู้สอนเปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยที่เกิดขึ้นระหว่างการเรียนการสอนและตอบข้อซักถาม</li> </ol> <p><b>3. ขั้นประยุกต์ใช้ (120 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำกิจกรรมที่ 15 เรื่อง การเขียนอธิบายและการเขียนบรรยาย</li> <li>2. ผู้สอนให้ผู้เรียนสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต</li> </ol>	<p><b>1. ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (15 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้เรียนเตรียมตัวเรียนหน่วยที่ 15 เรื่องการเขียนรายงานเชิงวิชาการ</li> <li>2. ผู้เรียนทำความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการเรียนหน่วยที่ 15 เรื่องการเขียนรายงานเชิงวิชาการ</li> <li>3. ผู้เรียนร่วมมือกับผู้สอนยกตัวอย่างความจำเป็นของหน่วยและการวัดและเตรียมตัวทำแบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียนหน่วยที่ 15 เรื่องการเขียนรายงานเชิงวิชาการ</li> </ol> <p><b>2. ขั้นให้ความรู้ (60 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้เรียนเปิดหนังสือ ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารหน่วยที่ 15 เรื่องการเขียนรายงานเชิงวิชาการพร้อมกับจดบันทึกเนื้อหาที่ได้เรียน</li> <li>2. ผู้เรียนฟังผู้สอนหน่วยที่ 15 เรื่องการเขียนรายงานเชิงวิชาการและช่วยผู้สอนอภิปรายความจำเป็นของหน่วยที่ 15 เรื่องการเขียนรายงานเชิงวิชาการ</li> <li>3. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยที่เกิดขึ้น</li> </ol> <p><b>3. ขั้นประยุกต์ใช้ (120 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้เรียนทำกิจกรรมที่ 15 เรื่อง การเขียนอธิบายและการเขียนบรรยาย</li> <li>2. ผู้เรียนสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต</li> </ol>

<b>กิจกรรมการเรียนรู้หรือการสอนหรือการเรียนรู้</b>	
<b>ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู</b>	<b>ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน</b>
<p><b>4. ขั้นสรุปและประเมินผล (45 นาที )</b></p> <p>1.ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาที่ได้เรียนให้มีความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน</p> <p>2.ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 15 การเขียนอธิบายและการเขียนบรรยาย</p> <p>3.ผู้สอนให้ผู้เรียนศึกษาเพิ่มเติมนอกห้องเรียน ด้วยบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนที่จัดทำขึ้น</p> <p style="text-align: center;"><b>(บรรลุจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-4) (รวม 240 นาที หรือ 4 คาบเรียน)</b></p>	<p><b>4. ขั้นสรุปและประเมินผล ( 45 นาที )</b></p> <p>1.ผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาที่ได้เรียนเพื่อให้ความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน</p> <p>2.ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 15 การเขียนอธิบายและการเขียนบรรยาย</p> <p>3.ผู้เรียนศึกษาเพิ่มเติมนอกห้องเรียน ด้วยบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนที่จัดทำขึ้น</p> <p style="text-align: center;"><b>(บรรลุจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-4)</b></p>

## งานที่มอบหมายหรือกิจกรรมการวัดผลและประเมินผล

### ก่อนเรียน

1. จัดเตรียมเอกสาร สื่อการเรียนการสอนหน่วยที่ 15
2. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับจุดประสงค์การเรียนรู้ของหน่วยที่ 15 และให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมในหน่วยที่ 15

### ขณะเรียน

1. ปฏิบัติตามกิจกรรมท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ 15 เรื่อง การเขียนรายงานเชิงวิชาการ
2. ร่วมกันสรุป “การเขียนรายงานเชิงวิชาการ”

### หลังเรียน

ทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 15 การเขียนรายงานเชิงวิชาการ

### คำถาม

1. ข้อใดคือความหมายของการเขียนรายงานเชิงวิชาการ
2. ข้อใดคือส่วนประกอบตอนต้นของรายงาน
3. ข้อใดคือส่วนประกอบส่วนเนื้อหาของรายงาน

### ผลงาน/ชิ้นงาน/ผลสำเร็จของผู้เรียน

ใบงาน กิจกรรมท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ 15 เรื่อง การเขียนรายงานเชิงวิชาการ

## สมรรถนะที่พึงประสงค์

ผู้เรียนสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนรายงานเชิงวิชาการ

1. วิเคราะห์และตีความหมาย
2. ตั้งคำถาม
3. อภิปรายแสดงความคิดเห็นระดมสมอง
4. การประยุกต์ความรู้สู่งานอาชีพ

## สมรรถนะการสร้างค่านิยม

การปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพ

## สมรรถนะการปฏิบัติงานอาชีพ

เขียนรายงานเชิงวิชาการ

## สมรรถนะการขยายผล

ความสอดคล้อง

เมื่อผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรายงานเชิงวิชาการ คือ ผลการศึกษาค้นคว้าข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องทางวิชาการเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เป็นการนำข้อเท็จจริง มารวบรวมแล้วเรียบเรียงใหม่ให้เป็นระเบียบ โดยอาศัยวัตถุประสงค์ความคิดและเหตุผลของผู้เขียนรายงานเป็นหลัก จากนั้นจึงเขียน หรือพิมพ์ตามรูปแบบที่เป็นสากล



## สื่อการเรียนการสอน/การเรียนรู้

### สื่อสิ่งพิมพ์

- 1.เอกสารประกอบการสอนวิชา เขียนรายงานเชิงวิชาการ
- 2.ใช้ประกอบการเรียนการสอน
- 3.กิจกรรมรู้ที่ 15 เรื่อง เขียนรายงานเชิงวิชาการ(ใช้ประกอบการเรียนการสอนขั้นให้ความรู้ เพื่อให้บรรลุจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-4)
- 4.แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 15 การเขียนสะกดคำขั้นสรุปและประเมินผล ข้อ 2
- 5.แบบประเมินผู้เรียนในชั้นเรียน ใช้ประกอบการสอนขั้นประยุกต์ใช้ ข้อ 1

### สื่อโสตทัศน์ (ถ้ามี)

PowerPoint เรื่อง เขียนรายงานเชิงวิชาการ

### สื่อของจริง

เขียนรายงานเชิงวิชาการ(ใช้ประกอบการเรียนการสอนจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-9)

## แหล่งการเรียนรู้

### ในสถานศึกษา

1. ห้องสมุดวิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนวิชาการอยุธยา
2. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ศึกษาหาข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต

### นอกสถานศึกษา

ผู้ประกอบการ สถานประกอบการ ในท้องถิ่นจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

### การบูรณาการ/ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น

1. บูรณาการกับวิชาชีวิตและวัฒนธรรมไทย ด้านการพูด การอ่าน การเขียนและการฝึกปฏิบัติตนทางสังคมด้านการเตรียมความพร้อม ความรับผิดชอบ และความสนใจใฝ่รู้
2. บูรณาการกับวิชาภาษาไทย 1
3. บูรณาการกับวิชาภาษาไทยเพื่องานอาชีพ

## การประเมินผลการเรียนรู้

- หลักการประเมินผลการเรียนรู้

### ก่อนเรียน

ความรู้ก่อนการเรียนการสอน

### ขณะเรียน

- 1.ตรวจผลงานตามกิจกรรมรู้ที่ 15 เรื่อง การเขียนรายงานเชิงวิชาการ
- 2.สังเกตการทำงาน

### หลังเรียน

ตรวจแบบฝึกหัดหลังเรียน หน่วยที่ 15 เรื่อง การเขียนรายงานเชิงวิชาการ

## ผลงาน/ชิ้นงาน/ผลสำเร็จของผู้เรียน

ใบงาน กิจกรรมรู้ที่ 15 เรื่อง การเขียนรายงานเชิงวิชาการ

## รายละเอียดการประเมินผลการเรียนรู้

- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 1 เรียบเรียงความหมายของการเขียนรายงานเชิงวิชาการได้

- 1.วิธีการประเมิน : ทดสอบ
- 2.เครื่องมือ : แบบทดสอบ
- 3.เกณฑ์การให้คะแนน : เรียบเรียงความหมายของการเขียนรายงานเชิงวิชาการได้  
จะได้ 4คะแนน

- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 2 ปฏิบัติตามขั้นตอนในการเขียนรายงานเชิงวิชาการได้

- 1.วิธีการประเมิน : ตรวจสอบผลงาน
- 2.เครื่องมือ : แบบประเมิน
- 3.เกณฑ์การให้คะแนน : ปฏิบัติตามขั้นตอนในการเขียนรายงานเชิงวิชาการได้จะ  
ได้ 3คะแนน

- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 3 จัดลำดับส่วนประกอบของรายงานเชิงวิชาการได้

- 1.วิธีการประเมิน : ตรวจสอบผลงาน
- 2.เครื่องมือ : แบบประเมิน
3. เกณฑ์การให้คะแนน : จัดลำดับส่วนประกอบของรายงานเชิงวิชาการได้จะ  
ได้ 2 คะแนน

- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 4เขียนรายงานเชิงวิชาการ ด้วยความละเอียดรอบคอบและ ถูกต้องตาม  
หลักการเขียนรายงาน

- 1.วิธีการประเมิน : ตรวจสอบผลงาน
- 2.เครื่องมือ : แบบประเมิน
3. เกณฑ์การให้คะแนน : เขียนรายงานเชิงวิชาการ ด้วยความละเอียดรอบคอบและ  
ถูกต้องตามหลักการเขียนรายงานจะได้ 3คะแนน

## ใบงานกิจกรรมที่ 1

### หน่วยที่ 15 เรื่อง การเขียนรายงานเชิงวิชาการ

จงจับคู่ข้อความที่มีความหมายสัมพันธ์กัน โดยนำตัวอักษรหน้าข้อความทางขวามาเติมลงในช่องว่างหน้าข้อความซ้ายมือ

- |                   |  |
|-------------------|--|
| ----- ปกนอก       | ก. มีการอ้างอิงัญประภาส หรืออัญพจน์            |
| ----- คำนำ        | ข. บอกเลขหน้า                                  |
| ----- สารบัญ      | ค. จะมีหรือไม่มีก็ได้                          |
| ----- บทนำ        | ง. ชื่อแหล่งข้อมูลที่ใช้อ้างอิง                |
| ----- เนื้อหา     | จ. กล่าวถึงเหตุผลและจุดประสงค์ในการเขียนรายงาน |
| ----- ภาคผนวก     | ฉ. รวบรวมคำสำคัญๆ ที่กล่าวถึงในรายงาน          |
| ----- ดัชนี       | ช. คือแหล่งข้อมูลที่ใช้ในการค้นคว้า            |
| ----- บรรณานุกรม  | ซ. ชื่อเรื่อง ชื่อผู้ทำรายงาน ชื่อรายวิชา      |
| ----- อภิธานศัพท์ | ฌ. ใช้ตัวเลขหรือตัวอักษรตามหลักการเขียน        |
| ----- สารบัญตาราง | ฎ. รวบรวมรายละเอียดเสริมเนื้อหาของรายงาน       |
|                   | ฏ. ความถนัดหรือความเชี่ยวชาญเป็นกรณีพิเศษ      |
|                   | ฐ. กล่าวถึงวัตถุประสงค์ และความเป็นมาของปัญหา  |
|                   | ฑ. มีการย่อหน้าอย่างเหมาะสมถูกต้องชัดเจน       |
|                   | ฒ. อธิบายคำศัพท์ที่ปรากฏในรายงานโดยละเอียด     |
|                   | ณ. รายงานนี้มีหัวข้ออะไรบ้าง                   |

## ใบงานกิจกรรมที่ 1

### หน่วยที่ 15 เรื่อง การเขียนรายงานเชิงวิชาการ

จงทำเครื่องหมาย X หรือ / หน้าข้อต่อไปนี้

- 1. บทนำเป็นส่วนประกอบตอนต้นของรายงานทางวิชาการ
- 2. หน้าปกใน ประกอบด้วยรายละเอียดเหมือนกับหน้าปกทุกประการ
- 3. สรุป เป็นส่วนประกอบตอนท้ายของการเขียนรายงานทางวิชาการ
- 4. อัญพจน์ หมายถึง ข้อความที่คัดลอกมาจากเอกสาร หรือคำพูดของผู้อื่น โดยไม่เปลี่ยนแปลง
- 5. บทสรุปข่าว บทวิจารณ์ต่างๆ ทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม เป็นข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริง
- 6. บัตรบันทึกข้อมูลจะเขียนด้านเดียว ถ้าเขียนไม่พอต้องเขียนในแผ่นต่อไป
- 7. เมื่ออ่านหนังสือเล่มใดควรบันทึกชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือสำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์
- 8. โครงเรื่องประกอบด้วยชื่อของรายงาน หัวข้อใหญ่ หัวข้อย่อยที่มีความสำคัญรองลงมาตามลำดับ
- 9. เปลื้อง ณ นคร. ประวัติวรรณคดีไทย. ไทยวัฒนาพานิช, กรุงเทพฯ : 2541.
- 10. ปรีชา หิรัญประดิษฐ์. การใช้ภาษาไทยในราชการ. กรุงเทพฯ : เอ็กซ์เปอร์เน็ต, 2552.

# ใบงานกิจกรรมที่ 1

## หน่วยที่ 15 เรื่อง การเขียนรายงานเชิงวิชาการ

จงเขียนโครงการเรื่องของรายงานเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามหัวข้อ

ต่อไปนี้

1. รายงานเรื่อง .....
2. โครงเรื่อง
  - 2.1 บทนำ
    - 2.1.1 .....
    - 2.1.2 .....
    - 2.1.3 .....
    - 2.1.4 .....
  - 2.2 เนื้อหา
    - 2.2.1 .....
    - 2.2.2 .....
    - 2.2.3 .....
    - 2.2.4 .....
    - 2.2.5 .....
  - 2.3 สรุปผลการศึกษา
    - 2.3.1 .....
    - 2.3.2 .....

วิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนวิทย์การอยุธยา

# ใบงานกิจกรรมที่ 1

## หน่วยที่ 15 เรื่อง การเขียนรายงานเชิงวิชาการ

จงเขียนบรรณานุกรมต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

1. สุชีพร บุญญาภาพ. กองทัพอากาศ. กรุงเทพฯ : อักษรเจริญทัศน์, 2529.
2. สมพร มั่นตะสูตร. วรรณกรรมไทยปัจจุบัน. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2525.
3. กำชัย ทองหล่อ. หลักภาษาไทย. กรุงเทพฯ : อมรการพิมพ์, 2537.
4. นววรรณ พันธเมธา. การใช้ภาษาไทย 2. กรุงเทพฯ : พลพณิชการพิมพ์, 2527.
5. ธวัช ปุณโณทก. แนวทางการศึกษาวรรณกรรมปัจจุบัน. กรุงเทพฯ : บรรณกิจ, 2522.
6. กระแส มาลาภรณ์. วรรณคดีเปรียบเทียบเบื้องต้น. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2524.
7. วิไลวรรณ ขนิษฐานันท์. ภาษาและภาษาศาสตร์. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2524.
8. ชุลีพร สุสุวรรณ. อ่าน-เขียนภาษาไทยอย่างถูกต้อง. กรุงเทพฯ : อักษรวิพัฒน์, 2545.
9. สำลี รักสุทธี. คารมปราชญ์ทุกศาสนา. กรุงเทพฯ : พัฒนาศึกษา, 2542.
10. บรรจบ พันธเมธา. ลักษณะภาษาไทย. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2530.

1.....  
.....  
2.....  
.....  
3.....  
.....  
4.....  
.....  
5.....  
.....  
6.....  
.....  
7.....  
.....





## แบบทดสอบหลังเรียน

### หน่วยที่ 15 เรื่อง การเขียนรายงานเชิงวิชาการ

คำสั่งจงทำเครื่องหมาย X ทับข้อ ก ข ค ง ที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

- ข้อใดคือความหมายของการเขียนรายงานเชิงวิชาการ
  - รายงานข้อเท็จจริงข้อคิดเห็นจากการรวบรวมข้อมูลต่างๆรายงานให้ผู้สนใจทราบ
  - รายงานผลจากการศึกษาค้นคว้าทางวิชาการที่เรียบเรียงขึ้นมาอย่างที่มีระเบียบแบบแผน
  - การรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาในการทำงานที่ตนเองรับผิดชอบ
  - รายงานสถานการณ์ที่กำลังเป็นอยู่ในการตรวจตราหรือควบคุมสถานการณ์แก่ผู้รับผิดชอบ
- ข้อใดคือส่วนประกอบตอนต้นของรายงาน
  - บทนำ – เนื้อหา
  - ดัชนี – อภิธานศัพท์
  - คำนำ – สารบัญดาราง
  - บรรณานุกรม – ภาคผนวก
- ข้อใดคือส่วนประกอบส่วนเนื้อหาของรายงาน
  - คำนำ – สารบัญ
  - ดัชนี – เนื้อหา
  - ปกใน – ดัชนี
  - บทนำ – สรุป
- ข้อใดคือส่วนประกอบท้ายของรายงาน
  - บรรณานุกรม – ภาคผนวก
  - บทนำ – เนื้อหา
  - คำนำ – สรุป
  - สรุป – สารบัญ
- ข้อใดคือข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริง
  - บทสรุปข่าว – ข้อเขียนประเภทข่าว
  - สื่ออิเล็กทรอนิกส์ – จดหมายโต้ตอบ
  - หนังสืออ้างอิง – อินเทอร์เน็ต
  - อินเทอร์เน็ต – สื่ออิเล็กทรอนิกส์

6. ข้อใดคือข้อมูลภาคสนาม

- ก. วรรณกรรมเรื่องต่างๆ – จดหมายเหตุ
- ข. บทวิจารณ์ – บทความ
- ค. แบบสอบถาม – การสัมภาษณ์
- ง. หนังสือพิมพ์ – วารสาร

7. ข้อใดคือขนาดของกระดาษบันทึกข้อมูล

- ก.  $2 \times 4$  นิ้ว
- ข.  $3 \times 6$  นิ้ว
- ค.  $5 \times 7$  นิ้ว
- ง.  $4 \times 6$  นิ้ว

8. ข้อใดคือตอนนำเรื่องเนื้อหาของรายงาน

- ก. บอกเหตุผลวัตถุประสงค์ขอบเขตของเรื่อง
- ข. วิเคราะห์ตีความและจัดระเบียบข้อมูล
- ค. ความคิดข้อเท็จจริงข้อคิดเห็นและสรุป
- ง. เจริญอรรถอ้างอิงเจริญรตขยความเจริญรตโยง

9. ข้อใดเขียนบรรณานุกรมถูกต้อง

- ก. ดวงใจสมศรีสมาน. การค้าระหว่างประเทศ. เอสการพิมพ์, กรุงเทพฯ : 2545.
- ข. สุภวรรณมองเพชร. ศิลปะการพูด. กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมอาชีพ, 2545.
- ค. กาญจนาผาสุก. กรุงเทพฯ : การเขียนที่ดี. ไทยวัฒนาพานิช, 2545.
- ง. แขนวาลกระจ่าง. งามอย่างไทย. นานมีบุ๊คส์, กรุงเทพฯ : 2545.

10. ข้อใดเรียงลำดับตัวอักษรถูกต้องที่สุด

- ก. สุเมธ แสงนิมิต, เสรี วงษ์มณฑา, วาสนาจิ๋ว ปัญญา, สุโขทัยธรรมมาธิราช
- ข. ชมภูมิกานต์, ทินวัฒน์ มฤคพิทักษ์, สุภวรรณมองเพชร, เปรมดิณสุลานนท์
- ค. พวงแก้ว อภิรัตน์กุล, มัลลิกา คณานุรักษ์, สมจิต ชิวปรีชา, อรรณพปิ่นชนันโสภา
- ง. สวนิต ชมาภัย, ยุพเรศ วินัยธร, พรณี ประเสริฐวงษ์, วันจักร วรรดิกล

## แบบประเมินผลการนำเสนอผลงาน

ชื่อกลุ่ม.....ชั้น.....ห้อง.....

### รายชื่อสมาชิก

1.....เลขที่..... 2.....เลขที่.....  
3.....เลขที่..... 4.....เลขที่.....

ที่	รายการประเมิน	คะแนน			ข้อคิดเห็น
		3	2	1	
1	เนื้อหาสาระครอบคลุมชัดเจน (ความรู้เกี่ยวกับเนื้อหา ความถูกต้อง ปฏิภาณในการตอบ และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า)				
2	รูปแบบการนำเสนอ				
3	การมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่ม				
4	บุคลิกลักษณะ กิริยา ท่าทางในการพูด น้ำเสียง ซึ่งทำให้ผู้ฟังมีความสนใจ				
รวม					

ผู้ประเมิน.....

### เกณฑ์การให้คะแนน

#### 1. เนื้อหาสาระครอบคลุมชัดเจนถูกต้อง

- 3 คะแนน = มีสาระสำคัญครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามจุดประสงค์
- 2 คะแนน = สาระสำคัญไม่ครบถ้วน แต่ตรงตามจุดประสงค์
- 1 คะแนน = สาระสำคัญไม่ถูกต้อง ไม่ตรงตามจุดประสงค์

#### 2. รูปแบบการนำเสนอ

- 3 คะแนน = มีรูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสม มีการใช้เทคนิคที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยี ประกอบการ นำเสนอที่น่าสนใจ นำวัสดุในท้องถิ่นมาประยุกต์ใช้อย่างคุ้มค่าและประหยัด
- 2 คะแนน = มีเทคนิคการนำเสนอที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยีประกอบการนำเสนอที่น่าสนใจ แต่ขาดการประยุกต์ใช้วัสดุในท้องถิ่น
- 1 คะแนน = เทคนิคการนำเสนอไม่เหมาะสม และไม่น่าสนใจ

#### 3. การมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่ม

- 3 คะแนน = สมาชิกทุกคนมีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม
- 2 คะแนน = สมาชิกส่วนใหญ่มีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม
- 1 คะแนน = สมาชิกส่วนน้อยมีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม

#### 4. ความสนใจของผู้ฟัง

- 3 คะแนน = ผู้ฟังมากกว่าร้อยละ 90 สนใจ และให้ความร่วมมือ
- 2 คะแนน = ผู้ฟังร้อยละ 70-90 สนใจ และให้ความร่วมมือ
- 1 คะแนน = ผู้ฟังน้อยกว่าร้อยละ 70 สนใจ และให้ความร่วมมือ

## แบบประเมินกระบวนการทำงานกลุ่ม

ชื่อกลุ่ม.....ชั้น.....ห้อง.....

รายชื่อสมาชิก

1.....เลขที่..... 2.....เลขที่.....  
3.....เลขที่..... 4.....เลขที่.....

ที่	รายการประเมิน	คะแนน			ข้อคิดเห็น
		3	2	1	
1	การกำหนดเป้าหมายร่วมกัน				
2	การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบและการเตรียมความพร้อม				
3	การปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย				
4	การประเมินผลและปรับปรุงงาน				
	รวม				

ผู้ประเมิน.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

### เกณฑ์การให้คะแนน

1. การกำหนดเป้าหมายร่วมกัน
  - 3 คะแนน= สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายการทำงานอย่างชัดเจน
  - 2 คะแนน= สมาชิกส่วนใหญ่มีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายในการทำงาน
  - 1 คะแนน= สมาชิกส่วนน้อยมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายในการทำงาน
2. การมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบและการเตรียมความพร้อม
  - 3 คะแนน= กระจายงานได้ทั่วถึง และตรงตามความสามารถของสมาชิกทุกคน มีการจัดเตรียมสถานที่ สื่อ / อุปกรณ์ไว้อย่างพร้อมเพรียง
  - 2 คะแนน= กระจายงานได้ทั่วถึง แต่ไม่ตรงตามความสามารถ และมีสื่อ / อุปกรณ์ไว้อย่างพร้อมเพรียง แต่ขาดการจัดเตรียมสถานที่
  - 1 คะแนน= กระจายงานไม่ทั่วถึงและมีสื่อ / อุปกรณ์ไม่เพียงพอ
3. การปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
  - 3 คะแนน= ทำงานได้สำเร็จตามเป้าหมาย และตามเวลาที่กำหนด
  - 2 คะแนน= ทำงานได้สำเร็จตามเป้าหมาย แต่ช้ากว่าเวลาที่กำหนด
  - 1 คะแนน= ทำงานไม่สำเร็จตามเป้าหมาย
4. การประเมินผลและปรับปรุงงาน
  - 3 คะแนน= สมาชิกทุกคนร่วมปรึกษาหารือ ติดตาม ตรวจสอบ และปรับปรุงงานเป็นระยะ
  - 2 คะแนน= สมาชิกบางส่วนมีส่วนร่วมปรึกษาหารือ แต่ไม่ปรับปรุงงาน
  - 1 คะแนน= สมาชิกบางส่วนไม่มีส่วนร่วมปรึกษาหารือ และปรับปรุงงาน

เฉลยใบงาน กิจกรรมที่ 1  
หน่วยที่ 15 เรื่อง การเขียนรายงานเชิงวิชาการ

- ช 1.
- ง 2.
- ท 3.
- ฉ 4.
- ก 5.
- ณ 6.
- จ 7.
- ข 8.
- ฐ 9.
- ค 10.

เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

หน่วยที่ 15 เรื่อง การเขียนรายงานเชิงวิชาการ

- |        |   |
|--------|---|
| ข้อ 1  | ข |
| ข้อ 2  | ค |
| ข้อ 3  | ง |
| ข้อ 4  | ก |
| ข้อ 5  | ข |
| ข้อ 6  | ค |
| ข้อ 7  | ง |
| ข้อ 8  | ก |
| ข้อ 9  | ข |
| ข้อ 10 | ค |

## บันทึกหลังการสอน

### หน่วยที่ 15 เรื่อง การเขียนรายงานเชิงวิชาการ

#### ผลการใช้แผนการเรียนรู้

1. เนื้อหาสอดคล้องกับจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
2. สามารถนำไปใช้ปฏิบัติการสอนได้ครบตามกระบวนการเรียนการสอน
3. สื่อการสอนเหมาะสมดี

#### ผลการเรียนของนักเรียน


1. นักศึกษาส่วนใหญ่มีความสนใจใฝ่รู้ เข้าใจในบทเรียน อภิปรายตอบคำถามในกลุ่ม และร่วมกันปฏิบัติใบงานที่ได้รับมอบหมาย
2. นักศึกษากระตือรือร้นและรับผิดชอบในการทำงานกลุ่มเพื่อให้งานสำเร็จทันเวลาที่กำหนด
3. นักศึกษาเขียนรายงานเชิงวิชาการ

#### ผลการสอนของครู

1. สอนเนื้อหาได้ครบตามหลักสูตร
2. แผนการสอนและวิธีการสอนครอบคลุมเนื้อหาการสอนทำให้ผู้สอนสอนได้อย่างมั่นใจ
3. สอนได้ทันตามเวลาที่กำหนด



## แผนการสอน/แผนการเรียนรู้ภาคทฤษฎี

	<b>แผนการจัดการเรียนรู้/การเรียนรู้ภาคทฤษฎี</b>	หน่วยที่ 16
	<b>ชื่อวิชา ภาษาไทยพื้นฐาน</b>	สอนสัปดาห์ที่ 17
	<b>ชื่อหน่วย การเขียนโครงการ</b>	คาบรวม 34
<b>ชื่อเรื่อง การเขียนโครงการ</b>		จำนวนคาบ 2
<p><b>หัวข้อเรื่อง</b></p> <p><b>ด้านความรู้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความหมายของโครงการ</li> <li>2. หลักการเขียนโครงการ</li> <li>3. ตัวอย่างการเขียนโครงการ</li> </ol> <p><b>ด้านทักษะ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. รูปแบบการเขียน</li> <li>5. เขียนโครงการ</li> </ol> <p><b>ด้านจิตพิสัย</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. วัตถุประสงค์ในการเขียนโครงการ</li> <li>7. องค์ประกอบองค์ประกอบของโครงการ</li> </ol> <p><b>สาระสำคัญ</b></p> <p>การเขียนโครงการเป็นการกำหนดกิจกรรมต่างๆที่จะทำในอนาคตโดยอาศัยข้อมูลต่างๆที่มีอยู่ในปัจจุบันเป็นตัวกำหนดกิจกรรมโครงการการเขียนโครงการจะมีหัวข้อและรายละเอียดแตกต่างกันตามลักษณะหรือประเภทของโครงการบางโครงการมีรายละเอียดน้อยบางโครงการมีรายละเอียดมากดังนั้นรูปแบบในการเขียนโครงการจะยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสม</p>		

## สมรรถนะอาชีพประจำหน่วย

1. เขียนโครงการด้วยความละเอียดรอบคอบ

### จุดประสงค์การสอน/การเรียนรู้

#### จุดประสงค์ทั่วไป / บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

1. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับการอธิบายความหมายของโครงการ
2. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับการลงความเห็นเกี่ยวกับหลักการเขียนโครงการ
3. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับการตัวอย่างการเขียนโครงการ
4. เพื่อให้มีทักษะการปฏิบัติตามรูปแบบการเขียน)
5. เพื่อให้มีทักษะการเขียนโครงการ
6. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่อการยอมรับวัตถุประสงค์ในการเขียนโครงการ
7. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่อการผสมผสานองค์ประกอบองค์ประกอบของโครงการ
8. เพื่อเขียนโครงการด้วยความละเอียดรอบคอบ และมีความคิดสร้างสรรค์ในการเขียน

#### จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม / บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

##### ด้านความรู้

1. อธิบายความหมายของโครงการได้
2. ลงความเห็นเกี่ยวกับหลักการเขียนโครงการได้
3. ตัวอย่างการเขียนโครงการได้

##### ด้านทักษะ

4. ปฏิบัติตามรูปแบบการเขียนได้
5. เขียนโครงการ

##### ด้านจิตพิสัย

6. ยอมรับวัตถุประสงค์ในการเขียนโครงการได้
7. ผสมผสานองค์ประกอบองค์ประกอบของโครงการได้

#### ด้านคุณธรรมจริยธรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

9. เขียนโครงการด้วยความละเอียดรอบคอบ และมีความคิดสร้างสรรค์ในการเขียน

## เนื้อหาสาระการสอน/การเรียนรู้

### • ด้านความรู้(ทฤษฎี)

#### ความหมายของโครงการ

ราชบัณฑิตยสถาน (2546:270) ให้ความหมายโครงการว่าหมายถึงแผนหรือเค้าโครงที่กำหนดไว้  
กิจจานุชิตและเจษฎ์ประกอบทรัพย์ (2553:12) ให้ความหมายว่าการเขียนโครงการหมายถึงการ  
กำหนดแนวทางในการทำงานมีการวิเคราะห์ปัญหาหรือความต้องการว่ามีการดำเนินงานที่ไหนเมื่อไรใช้  
ระยะเวลาเท่าไรโดยมีผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานและเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขออนุมัติในการทำ  
โครงการ

สรุปได้ว่าโครงการหมายถึงการกำหนดแผนงานหรือเค้าโครงในการทำงานไว้ล่วงหน้าโดยมี  
รายละเอียดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานขั้นตอนการดำเนินงานมีเป้าหมายและระยะเวลาในการ  
ดำเนินงาน

#### วัตถุประสงค์ในการเขียนโครงการ

การเขียนโครงการต่างๆส่งผลถึงการประกันคุณภาพของหน่วยงานดังนั้นในการเขียนโครงการควรมี  
วัตถุประสงค์ต่อไปนี้

1. เพื่อวิเคราะห์จุดแข็งจุดอ่อนและภาวะที่ต้องปฏิบัติ
2. เพื่อให้สมาชิกในโครงการเข้าใจตรงกันว่าทำอะไรที่ไหนเมื่อไรอย่างไร
3. เพื่อเป็นตัวชี้วัดในการพัฒนาระบบการทำงานในหน่วยงานต่างๆ
4. เพื่อเพิ่มพูนความสามารถและประสิทธิภาพในหน่วยงาน
5. เพื่อนำความรู้ที่ได้จากโครงการไปประยุกต์ใช้กับหน่วยงานอื่น
6. เพื่อใช้ของงบประมาณค่าใช้จ่ายในการทำกิจกรรมต่างๆ
7. เพื่อขออนุมัติการทำโครงการจากหัวหน้าหน่วยงาน

#### องค์ประกอบของโครงการโครงการมีองค์ประกอบที่สำคัญดังนี้

1. ชื่อโครงการ
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ
3. หลักการและเหตุผล
4. สนองหน่วยงานหรือยุทธศาสตร์
5. วัตถุประสงค์
6. เป้าหมาย
7. ระยะเวลาดำเนินงาน

8. สถานที่ดำเนินงาน
9. วิธีดำเนินงาน
10. งบประมาณค่าใช้จ่าย
11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
12. การติดตามและประเมินผล

### หลักการเขียนโครงการ

1. **ชื่อโครงการ**การตั้งชื่อโครงการต้องมีความหมายเฉพาะเจาะจงเข้าใจง่ายครอบคลุมกิจกรรมที่ทำสื่อความหมายได้ชัดเจนการตั้งชื่อโครงการสามารถตั้งชื่อได้ใน 2 ลักษณะคือ
  - 1.1 ตั้งชื่อตามกิจกรรมที่ทำเช่น  
ชื่อโครงการ : โครงการเครื่องทำน้ำอุ่นพลังงานและแสงอาทิตย์  
โครงการชุดลอกकुคลองในชุมชน  
โครงการฟ้าปิดปากกอนามัยแฟนซี  
โครงการประกวดมารยาทไทย
  - 1.2 ตั้งชื่อในลักษณะเชิงสร้างสรรค์เช่น  
ชื่อโครงการ : โครงการข้ามถนนปลอดภัยใช้สะพานลอย  
โครงการร่วมด้วยช่วยประชาชน  
โครงการนักรุกกิจในฝันของอาชีวะ  
โครงการมารยาทไทยประทับใจผู้พบเห็น
2. **ผู้รับผิดชอบโครงการ**ระบุชื่อผู้รับผิดชอบโครงการสามารถทำได้ 3 วิธีดังนี้
  - 2.1 ระบุชื่อผู้รับผิดชอบบุคคลคนเดียวเช่น  
ผู้รับผิดชอบโครงการนายวินิจ โยธินุรักษ์หัวหน้างานบุคคล  
นางศุภวรรณมองเพชรหัวหน้าแผนกวิชาสามัญ  
นายเอกพลสมบูรณ์หัวหน้างานทะเบียน  
นางสาววัลยาทองแท้หัวหน้างานศูนย์ข้อมูล
  - 2.2 ระบุชื่อคณะบุคคลเช่น  
ผู้รับผิดชอบโครงการแผนกวิชาเครื่องกลวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสาคร  
ชมรมคนตรีพื้นเมืองวิทยาการอาชีพสว่างแดนดิน  
คณะครุศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

2.3 ระบุชื่อหน่วยงานหรือองค์กรเช่น

ผู้รับผิดชอบโครงการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 2

วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการนครพนม

สโมสรโรตารีสกลนคร

เทศบาลนครเมืองพัทยา

3. **หลักการและเหตุผลหรือความเป็นมาของโครงการอธิบายความเป็นมาของโครงการหรือสาเหตุสำคัญที่คิดโครงการขึ้นมาว่ามีความจำเป็นและมีประโยชน์ต่อองค์กรหรือกลุ่มเป้าหมายเพียงใดตลอดจนรายละเอียดต่างๆ เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจภูมิหลังรวมทั้งเห็นความสำคัญที่ควรดำเนินการหลักการและเหตุผลประกอบด้วยส่วนสำคัญ 2 ส่วนคือส่วนที่เป็นหลักการและส่วนที่เป็นเหตุผลดังนั้นในการเขียนจึงต้องมีเนื้อหาอย่างน้อย 2 ย่อหน้า ดังนี้**

3.1 ส่วนที่เป็นหลักการมีวิธีเขียนได้หลายวิธีเช่น

3.1.1 อ้างถึงกฎหมายนโยบายหรือคำสั่งเช่น“ด้วยนโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับ.....”

3.1.2 กล่าวถึงปัญหาเช่น“ปัจจุบันปัญหานักศึกษาขาดคุณธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ซึ่งสืบเนื่องจาก.....”

3.1.3 กล่าวถึงความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีเช่น“ปัจจุบันเทคนิควิทยาสมัยมีความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีและพัฒนาไปอย่างรวดเร็วไร้ขีดจำกัดนักเรียนนักศึกษาจึง.....”

3.2 ส่วนที่เป็นเหตุผลเป็นการเขียนถึงความจำเป็นที่จะต้องมีการดำเนินการโดยชี้ให้เห็นว่าเป็นความสนองหรือแก้ปัญหาในส่วนที่เป็นหลักการซึ่งต้องสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

4. **สนองนโยบายหรือยุทธศาสตร์ให้ระบุชัดเจนว่าสนองนโยบายของใครหรือสถาบันใดจะช่วยให้โครงการมีโอกาสได้รับการอนุมัติสูงขึ้น**

5. **วัตถุประสงค์การระบุให้ชัดเจนว่าต้องการทำโครงการนี้เพื่ออะไร โดยการเขียนแยกเป็นข้อๆ ให้สอดคล้องกับหลักการและเหตุผลเกิดประโยชน์กับส่วนรวมเน้นประสิทธิผลของงาน**

6. **เป้าหมายคือผลลัพธ์ที่คาดหวังว่ามีคุณภาพอย่างไรและมีปริมาณเท่าใดเป้าหมายแบ่งเป็น 2 ประเภทคือ**

6.1 เป้าหมายเชิงคุณภาพให้ระบุว่าเกิดคุณภาพอย่างไรกับใครเช่น“นักศึกษาแผนกช่างไฟฟ้าสามารถสร้างเครื่องทำน้ำอุ่นพลังงานแสงอาทิตย์ได้”

6.2 เป้าหมายเชิงปริมาณให้ระบุจำนวนของผลสำเร็จที่คาดว่าจะเกิดจากโครงการเช่น“นักศึกษาแผนกช่างไฟฟ้าจำนวน 20 คนสร้างเครื่องทำน้ำอุ่นพลังงานแสงอาทิตย์ได้”

7. **ระยะเวลาดำเนินงานผู้ทำโครงการต้องระบุวันเวลาที่เริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการอย่างชัดเจน**

8. **สถานที่ดำเนินการให้ระบุสถานที่เจาะจงให้แคบที่สุดเพื่อความชัดเจนและระบุให้ละเอียดพอสมควร**

9. วิธีการดำเนินการให้ระบุถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงานตามลำดับอย่างชัดเจนวิธีดำเนินการเป็นการนำวัตถุประสงค์มาแยกเป็นกิจกรรมย่อยๆ

10. งบประมาณค่าใช้จ่ายให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้จ่ายในการทำโครงการทั้งหมดอาจจะระบุยอดรวมแล้วแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายเป็นข้อย่อยๆให้ชัดเจน

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับควรเขียนเชิงคาดคะเนว่าผู้เข้าร่วมโครงการจะเกิดความรู้ความเข้าใจและนำไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ด้านใดบ้าง

#### 12. การติดตามและประเมินผลโครงการ

12.1 การติดตามผลระบุว่าจะมีการติดตามผลการปฏิบัติงานก่อนทำกิจกรรมระหว่างทำกิจกรรมและหลังทำกิจกรรมเสร็จสิ้นแล้วจะติดตามช่วงไหนบ้างติดตามอย่างไรใครเป็นผู้รับผิดชอบ

12.2 การประเมินผลระบุวิธีการประเมินผลการทำกิจกรรมหลังเสร็จโครงการแล้วว่าจะประเมินด้วยวิธีใด เช่นการสังเกตสัมภาษณ์หรือทดสอบ

วิทยาลัยเทคโนโลยีพณิชยการอยุธยา

• ด้านทักษะ+ด้านจิตพิสัย (ปฏิบัติ+ด้านจิตพิสัย) (จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 4-7)

1. กิจกรรมท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ 16 เรื่อง การเขียนโครงการ
2. แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 16 การเขียนโครงการ

• ด้านคุณธรรม/จริยธรรม/จรรยาบรรณ/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

(จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 9)

เขียนโครงการด้วยความละเอียดรอบคอบ และมีความคิดสร้างสรรค์ในการเขียน

วิทยาลัยเทคโนโลยีพณิชยการอยุธยา

<b>กิจกรรมการเรียนการสอนหรือการเรียนรู้</b>	
<b>ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู</b>	<b>ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน</b>
<p><b>1. ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (15 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านสาระสำคัญ หน่วยที่ 16 เรื่องการเขียนโครงการ</li> <li>2. ผู้สอนแจ้งวัตถุประสงค์ของการเรียน หน่วยที่ 16 เรื่องการเขียนโครงการ</li> <li>3. ผู้สอนร่วมมือกับผู้เรียนยกตัวอย่างความจำเป็นของหน่วยที่ 16 เรื่องการเขียนโครงการ</li> </ol> <p><b>2. ขั้นให้ความรู้ (60 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้สอนให้ผู้เรียนเปิดหนังสือ ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารและเปิด PowerPoint หน่วยที่ 16 เรื่องการเขียนโครงการพร้อมอธิบายเนื้อหาที่ละหน้า</li> <li>2. ผู้สอนอธิบายความรู้เพิ่มเติมนอกเหนือจากหนังสือ และให้ผู้เรียนช่วยกันอภิปรายความจำเป็นของหน่วยที่ 16 เรื่องการเขียนโครงการ</li> <li>3. ผู้สอนเปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยที่เกิดขึ้นระหว่างการเรียนการสอนและตอบข้อซักถาม</li> </ol> <p><b>3. ขั้นประยุกต์ใช้ (120 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำกิจกรรมที่ 16 เรื่อง การเขียนอธิบายและการเขียนบรรยาย</li> <li>2. ผู้สอนให้ผู้เรียนสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต</li> </ol>	<p><b>1. ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (15 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้เรียนอ่านสาระสำคัญ หน่วยที่ 16 เรื่องการเขียนโครงการ</li> <li>2. ผู้เรียนทำความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการเรียนหน่วยที่ 16 เรื่องการเขียนโครงการ</li> <li>3. ผู้เรียนร่วมมือกับผู้สอนยกตัวอย่างความจำเป็นของหน่วยและการวัดและเตรียมตัวทำแบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 12 เรื่องการเขียนโครงการ</li> </ol> <p><b>2. ขั้นให้ความรู้ (60 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้เรียนเปิดหนังสือ ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร หน่วยที่ 16 เรื่องการเขียนโครงการพร้อมกับจดบันทึกเนื้อที่ได้เรียน</li> <li>2. ผู้เรียนฟังผู้สอน เรื่อง การเขียนโครงการ และช่วยผู้สอนอภิปรายความจำเป็นของหน่วยที่ 20 เรื่องการเขียนโครงการ</li> <li>3. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยที่เกิดขึ้น</li> </ol> <p><b>3. ขั้นประยุกต์ใช้ (120 นาที)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้เรียนทำกิจกรรมที่ เรื่อง การเขียนอธิบายและการเขียนบรรยาย</li> <li>2. ผู้เรียนสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต</li> </ol>



กิจกรรมการเรียนการสอนหรือการเรียนรู้	
ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน
<p>4. <b>ขั้นสรุปและประเมินผล (45 นาที )</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาที่ได้เรียนให้มีความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน</li> <li>2. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 16 เรื่อง การเขียนอธิบายและการเขียนบรรยาย</li> <li>3. ผู้สอนให้ผู้เรียนศึกษาเพิ่มเติมนอกห้องเรียน ด้วยบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนที่จัดทำขึ้น</li> </ol> <p>(บรรลุดูจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-8) (รวม 240 นาที หรือ 4 คาบเรียน)</p>	<p>4. <b>ขั้นสรุปและประเมินผล (45 นาที )</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาที่ได้เรียนเพื่อให้มีความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน</li> <li>2. ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 16 เรื่องการเขียนอธิบายและการเขียนบรรยาย</li> <li>3. ผู้เรียนศึกษาเพิ่มเติมนอกห้องเรียน ด้วยบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนที่จัดทำขึ้น</li> </ol> <p>(บรรลุดูจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-8)</p>

## งานที่มอบหมายหรือกิจกรรมการวัดผลและประเมินผล

### ก่อนเรียน

1. จัดเตรียมเอกสาร สื่อการเรียนการสอนหน่วยที่ 16
2. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับจุดประสงค์การเรียนรู้ของหน่วยที่ 16 และให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมใน หน่วยที่ 16

### ขณะเรียน

3. ทำกิจกรรมท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ 16 เรื่อง การเขียน โครงการ
4. ร่วมอภิปรายความจำเป็นการเขียนโครงการ

### หลังเรียน

5. ทำแบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 16 การเขียนโครงการ

### คำถาม

1. ข้อใดคือความหมายของการเขียน โครงการ
2. ข้อใดเป็นวัตถุประสงค์ของการเขียน โครงการดีที่สุด
3. การเขียน โครงการทำให้มีการพัฒนางานต่างๆและส่งผลต่องานใดในสถานศึกษา

### ผลงาน/ชิ้นงาน/ผลสำเร็จของผู้เรียน

ใบงาน กิจกรรมท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ 16 เรื่อง การเขียนโครงการ

## สมรรถนะที่พึงประสงค์

ผู้เรียนสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียน โครงการ

- 1.วิเคราะห์และตีความหมาย
- 2.ตั้งคำถาม
- 3.อภิปรายแสดงความคิดเห็นระดมสมอง
- 4.การประยุกต์ความรู้สู่งานอาชีพ

## สมรรถนะการปฏิบัติงานอาชีพ

- 5.เขียนโครงการด้วยความละเอียดรอบคอบ

## สมรรถนะการขยายผล

### ความสอดคล้อง

เมื่อผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจหลักการเขียนโครงการซึ่งเป็นการกำหนดกิจกรรมต่างๆที่จะทำในอนาคต โดยอาศัยข้อมูลต่างๆที่มีอยู่ในปัจจุบันเป็นตัวกำหนดกิจกรรมโครงการ การเขียนโครงการจะมีหัวข้อและรายละเอียดแตกต่างกันตามลักษณะหรือประเภทของโครงการ บางโครงการมีรายละเอียดน้อย บางโครงการมีรายละเอียดมาก ดังนั้นรูปแบบในการเขียนโครงการจะยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสม

## สื่อการเรียนการสอน/การเรียนรู้

### สื่อสิ่งพิมพ์

- 1.เอกสารประกอบการสอนวิชา การเขียนโครงการ  
ใช้ประกอบการเรียนการสอนจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-8)
- 2.กิจกรรมรู้ที่ 16เรื่อง การเขียนโครงการ(ใช้ประกอบการเรียนการสอนขั้นให้ความรู้ เพื่อให้บรรลุ  
จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-7)
- 3.แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 16 การเขียนสะกดคำขั้นสรุปและประเมินผล ข้อ 2
- 4.แบบประเมินผู้เรียนในชั้นเรียน ใช้ประกอบการสอนขั้นประยุกต์ใช้ ข้อ 1

### สื่อโสตทัศน์ (ถ้ามี)

PowerPoint เรื่อง เขียนรายงานเชิงวิชาการ

### สื่อของจริง

เขียนรายงานเชิงวิชาการ(ใช้ประกอบการเรียนการสอนจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อที่ 1-8)

## แหล่งการเรียนรู้

### ในสถานศึกษา

1. ห้องสมุดวิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนวิชาการอยุธยา
2. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ศึกษาหาข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต

### นอกสถานศึกษา

ผู้ประกอบการ สถานประกอบการ ในท้องถิ่นจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

### การบูรณาการ/ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น

1. บูรณาการกับวิชาชีวิตและวัฒนธรรมไทย ด้านการพูด การอ่าน การเขียนและการฝึกปฏิบัติตนทางสังคมด้านการเตรียมความพร้อม ความรับผิดชอบ และความสนใจใฝ่รู้
2. บูรณาการกับวิชาภาษาไทย 1
3. บูรณาการกับวิชาภาษาไทยเพื่องานอาชีพ

## การประเมินผลการเรียนรู้

### ● หลักการประเมินผลการเรียนรู้

#### ก่อนเรียน

1. จัดเตรียมเอกสาร สื่อการเรียนการสอนหน่วยที่ 16
2. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับจุดประสงค์การเรียนรู้ของหน่วยที่ 16 และให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมใน หน่วยที่ 16

#### ขณะเรียน

1. ตรวจสอบผลงานตามกิจกรรมรูที่ 16 เรื่อง การเขียนอธิบายและการเขียนบรรยาย
2. สังเกตการทำงานกลุ่ม

#### หลังเรียน

ตรวจทำแบบฝึกหัดหลังเรียน หน่วยที่ 16 เรื่อง การเขียนอธิบายและการเขียนบรรยาย

#### ผลงาน/ชิ้นงาน/ผลสำเร็จของผู้เรียน

ใบงาน กิจกรรมรูที่ 16 เรื่อง การเขียนอธิบายและการเขียนบรรยาย

## รายละเอียดการประเมินผลการเรียนรู้

- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 1 อธิบายความหมายของโครงการได้
  - 1.การประเมิน : ทดสอบ
  - 2.เครื่องมือ : แบบทดสอบ
  - 3.เกณฑ์การให้คะแนน : อธิบายความหมายของโครงการได้จะได้ 1 คะแนน
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 2 ลงความเห็นเกี่ยวกับหลักการเขียนโครงการได้
  - 1.การประเมิน : ทดสอบ
  - 2.เครื่องมือ : แบบทดสอบ
  - 3.เกณฑ์การให้คะแนน : ลงความเห็นเกี่ยวกับหลักการเขียนโครงการได้จะได้ 1 คะแนน
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 3 ตัวอย่างการเขียนโครงการได้
  - 1.วิธีการประเมิน : ทดสอบ
  - 2.เครื่องมือ : แบบทดสอบ
  - 3.เกณฑ์การให้คะแนน : ตัวอย่างการเขียนโครงการได้จะได้ 1 คะแนน
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 4 ปฏิบัติตามรูปแบบการเขียนได้
  - 1.วิธีการประเมิน : ตรวจสอบผลงาน
  - 2.เครื่องมือ : แบบประเมินกระบวนการทำงานกลุ่ม
  - 3.เกณฑ์การให้คะแนน : ปฏิบัติตามรูปแบบการเขียนได้จะได้ 1 คะแนน
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 5 เขียนโครงการ
  - 1.วิธีการประเมิน : ตรวจสอบผลงาน
  - 2.เครื่องมือ : แบบประเมินกระบวนการทำงานกลุ่ม
  - 3.เกณฑ์การให้คะแนน : เขียนโครงการจะได้ 1 คะแนน

- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 6ยอมรับวัตถุประสงค์ในการเขียนโครงการได้
  - 1.วิธีการประเมิน : ตรวจสอบผลงาน
  - 2.เครื่องมือ : แบบประเมินกระบวนการทำงานกลุ่ม
  - 3.เกณฑ์การให้คะแนน : ยอมรับวัตถุประสงค์ในการเขียนโครงการได้จะได้ 1 คะแนน
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 7ผสมผสานองค์ประกอบองค์ประกอบของโครงการได้
  1. วิธีการประเมิน : ตรวจสอบผลงาน
  - 2.เครื่องมือ : แบบประเมินกระบวนการทำงานกลุ่ม
  3. เกณฑ์การให้คะแนน : ผสมผสานองค์ประกอบองค์ประกอบของโครงการได้จะได้ 6 คะแนน
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ข้อที่ 8เขียนโครงการด้วยความละเอียดรอบคอบ และมีความคิดสร้างสรรค์ในการเขียน
  - 1.วิธีการประเมิน : ตรวจสอบผลงาน
  - 2.เครื่องมือ : แบบประเมินกระบวนการทำงานกลุ่ม
  - 3.เกณฑ์การให้คะแนน : เขียนโครงการด้วยความละเอียดรอบคอบ และมีความคิดสร้างสรรค์ในการเขียนจะได้ 6 คะแนน



## ใบงานกิจกรรมที่ 1

### หน่วยที่ 16 เรื่อง การเขียนโครงการ

จงจับคู่ข้อความที่มีความหมายสัมพันธ์กัน โดยนำตัวเลขหน้าข้อความทางขวามือมาเติมลงในช่องว่าง  
หน้าข้อความทางซ้ายมือ

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| ..... ชื่อโครงการ           | 1. ส่งเสริมและอนุรักษ์วัฒนธรรมที่ดั้งเดิมให้คงอยู่ |
| ..... ผู้รับผิดชอบโครงการ   | 2. ระหว่างเดือนตุลาคม-ธันวาคม 2555                 |
| ..... หลักการและเหตุผล      | 3. ผู้นำชุมชนเป็นแบบอย่างที่ดีในสังคม              |
| ..... วัตถุประสงค์          | 4. บุคคลที่มีคุณภาพย่อมมีการพัฒนา                  |
| ..... เป้าหมาย              | 5. ค่าวัสดุการประชุมสัมมนา 6,000 บาท               |
| ..... ระยะเวลาดำเนินการ     | 6. ตรวจสอบคุณภาพของงานจากการสัมภาษณ์               |
| ..... สถานที่ดำเนินการ      | 7. การถ่ายทอดทางวัฒนธรรมที่ดี                      |
| ..... งบประมาณค่าใช้จ่าย    | 8. โครงการส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น          |
| ..... ผลที่คาดว่าจะได้รับ   | 9. พัฒนาให้เป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีค่า              |
| ..... การติดตามและประเมินผล | 10. ความเจริญรุ่งเรืองอย่างยั่งยืน                 |
|                             | 11. นักศึกษาชมรมลีลาศ                              |
|                             | 12. เป็นคุณลักษณะสำคัญที่ต้องการ                   |
|                             | 13. คณะวิศวกรรมศาสตร์                              |
|                             | 14. ตีกร่มฉัตรโรงพยาบาลสกลนคร                      |
|                             | 15. อธิบายสาเหตุที่สำคัญของโครงการ                 |

## แบบทดสอบหลังเรียน

### หน่วยที่ 16 เรื่อง การเขียนโครงการ

คำสั่ง จงทำเครื่องหมาย X ทับข้อ ก ข ค ง ที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. ข้อใดคือความหมายของการเขียนโครงการ

- ก. แนวทางการดำเนินงานที่มีความสัมพันธ์กันตามขั้นตอน มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอน
- ข. การใช้ความรู้ความสามารถพัฒนาตนเองให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อตนเองและชุมชน
- ค. เครื่องมือกำหนดความรับผิดชอบระยะสั้นและระยะยาวของหน่วยงาน
- ง. เครื่องมือตรวจสอบการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

2. ข้อใดเป็นวัตถุประสงค์ของการเขียนโครงการที่ดีที่สุด

- ก. เพื่อความร่วมมือในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ข. ให้สมาชิกในโครงการเข้าใจว่าโครงการทำอะไร ที่ไหน อย่างไร
- ค. เพื่อการพัฒนาตนเองในหน้าที่การงานอย่างเต็มความสามารถ
- ง. เพื่อสร้างความสามัคคี ความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันในการทำงาน

3. การเขียนโครงการทำให้มีการพัฒนางานต่างๆ และส่งผลต่องานใดในสถานศึกษา

- ก. งานกิจการนักเรียนนักศึกษา
- ข. งานประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัย
- ค. งานประกันคุณภาพของสถานศึกษา
- ง. งานพัฒนาหลักสูตรและการสอน

4. “สอดคล้องกับหลักการและเหตุผล เกิดประโยชน์กับส่วนรวม เน้นประสิทธิผลของงาน”คือลักษณะใดของโครงการ

- ก. นโยบายหรือยุทธศาสตร์
- ข. เป้าหมายเชิงคุณภาพ
- ค. เป้าหมายเชิงปริมาณ
- ง. วัตถุประสงค์

5. “นักศึกษาสามารถเรียนรู้วิชาต่าง ๆ เพิ่มเติมได้จากทางอินเทอร์เน็ต” ข้อความนี้เป็นองค์ประกอบส่วนใดของโครงการ

- ก. สนองนโยบายหรือยุทธศาสตร์
- ข. เป้าหมายเชิงคุณภาพ
- ค. การติดตามและประเมินผล
- ง. ผลที่คาดว่าจะได้รับการเขียนโครงการภาษาไทยพื้นฐาน 254

6. “ประกาศรับสมัครผู้สนใจ” เป็นองค์ประกอบส่วนใดของโครงการ

- ก. การดำเนินงานโครงการ
- ข. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- ค. วัตถุประสงค์
- ง. หลักการและเหตุผล

7. สถานที่ดำเนินการในข้อใดชัดเจนที่สุด

- ก. บริเวณเทือกเขาภูพาน จังหวัดสกลนคร
- ข. ณ ริมทะเลสาบหนองหาน จังหวัดสกลนคร
- ค. ห้องประชุมอนุชนาภ ชั้น 2 โรงแรมราชาวดี สกลนคร
- ง. บริเวณภายในสวนจตุจักร กรุงเทพมหานคร

8. “พนักงานเทคนิคการแพทย์สามารถทำกายภาพบำบัดแก่ผู้ป่วยอัมพาตได้” เป็นองค์ประกอบส่วนใดของโครงการ

- ก. ผลที่คาดว่าจะได้รับด้านผลผลิต
- ข. ผลที่คาดว่าจะได้รับด้านผลลัพธ์
- ค. เป้าหมายเชิงปริมาณ
- ง. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

9. ผู้เสนอโครงการในข้อใดแตกต่างจากข้ออื่น

- ก. คณะวิชาบริหารธุรกิจ วิทยาลัยเทคนิคสกลนคร
- ข. สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยสกลนคร
- ค. สภาอุตสาหกรรมจังหวัดสกลนคร
- ง. สถาบันเทคโนโลยีเฉลิมพระเกียรติสกลนคร

10. ข้อใดโครงการในข้อใดเหมาะสมที่สุด

- ก. โครงการเสริมสร้างคุณภาพจริยธรรม
- ข. โครงการรักษาความสะอาดรวบยอดในหน่วยงาน
- ค. โครงการวัฒนธรรมศึกษากับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- ง. โครงการประกันมาตรฐานคุณภาพการศึกษา ISO 9002 วิทยาลัยเทคนิคสกลนคร

## แบบประเมินผลการนำเสนอผลงาน

ชื่อกลุ่ม.....ชั้น.....ห้อง.....

### รายชื่อสมาชิก

1.....เลขที่..... 2.....เลขที่.....  
3.....เลขที่..... 4.....เลขที่.....

ที่	รายการประเมิน	คะแนน			ข้อคิดเห็น
		3	2	1	
1	เนื้อหาสาระครอบคลุมชัดเจน (ความรู้เกี่ยวกับเนื้อหา ความถูกต้อง ปฏิภาณในการตอบ และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า)				
2	รูปแบบการนำเสนอ				
3	การมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่ม				
4	บุคลิกลักษณะ กิริยา ท่าทางในการพูด น้ำเสียง ซึ่งทำให้ผู้ฟังมีความสนใจ				
รวม					

ผู้ประเมิน.....

### เกณฑ์การให้คะแนน

#### 1. เนื้อหาสาระครอบคลุมชัดเจนถูกต้อง

- 3 คะแนน = มีสาระสำคัญครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามจุดประสงค์
- 2 คะแนน = สาระสำคัญไม่ครบถ้วน แต่ตรงตามจุดประสงค์
- 1 คะแนน = สาระสำคัญไม่ถูกต้อง ไม่ตรงตามจุดประสงค์

#### 2. รูปแบบการนำเสนอ

- 3 คะแนน = มีรูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสม มีการใช้เทคนิคที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยี ประกอบการ นำเสนอที่น่าสนใจ นำวัสดุในท้องถิ่นมาประยุกต์ใช้อย่างคุ้มค่าและประหยัด
- 2 คะแนน = มีเทคนิคการนำเสนอที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยีประกอบการนำเสนอที่น่าสนใจ แต่ขาดการประยุกต์ใช้ วัสดุในท้องถิ่น
- 1 คะแนน = เทคนิคการนำเสนอไม่เหมาะสม และไม่น่าสนใจ

#### 3. การมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่ม

- 3 คะแนน = สมาชิกทุกคนมีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม
- 2 คะแนน = สมาชิกส่วนใหญ่มีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม
- 1 คะแนน = สมาชิกส่วนน้อยมีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม

#### 4. ความสนใจของผู้ฟัง

- 3 คะแนน = ผู้ฟังมากกว่าร้อยละ 90 สนใจ และให้ความร่วมมือ
- 2 คะแนน = ผู้ฟังร้อยละ 70-90 สนใจ และให้ความร่วมมือ
- 1 คะแนน = ผู้ฟังน้อยกว่าร้อยละ 70 สนใจ และให้ความร่วมมือ

## แบบประเมินกระบวนการทำงานกลุ่ม

ชื่อกลุ่ม.....ชั้น.....ห้อง.....

รายชื่อสมาชิก

- 1.....เลขที่.....                      2.....เลขที่.....  
 3.....เลขที่.....                      4.....เลขที่.....

ที่	รายการประเมิน	คะแนน			ข้อคิดเห็น
		3	2	1	
1	การกำหนดเป้าหมายร่วมกัน				
2	การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบและการเตรียมความพร้อม				
3	การปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย				
4	การประเมินผลและปรับปรุงงาน				
รวม					

ผู้ประเมิน.....  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

### เกณฑ์การให้คะแนน

1. การกำหนดเป้าหมายร่วมกัน

- 3 คะแนน = สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายการทำงานอย่างชัดเจน
- 2 คะแนน = สมาชิกส่วนใหญ่มีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายในการทำงาน
- 1 คะแนน = สมาชิกส่วนน้อยมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายในการทำงาน

2. การมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบและการเตรียมความพร้อม

- 3 คะแนน = กระจายงานได้ทั่วถึง และตรงตามความสามารถของสมาชิกทุกคน มีการจัดเตรียมสถานที่ สื่อ / อุปกรณ์ไว้อย่างพร้อมเพรียง
- 2 คะแนน = กระจายงานได้ทั่วถึง แต่ไม่ตรงตามความสามารถ และมีสื่อ / อุปกรณ์ไว้อย่างพร้อมเพรียง แต่ขาดการจัดเตรียมสถานที่
- 1 คะแนน = กระจายงานไม่ทั่วถึงและมีสื่อ / อุปกรณ์ไม่เพียงพอ

3. การปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

- 3 คะแนน = ทำงานได้สำเร็จตามเป้าหมาย และตามเวลาที่กำหนด
- 2 คะแนน = ทำงานได้สำเร็จตามเป้าหมาย แต่ช้ากว่าเวลาที่กำหนด
- 1 คะแนน = ทำงานไม่สำเร็จตามเป้าหมาย

4. การประเมินผลและปรับปรุงงาน

- 3 คะแนน = สมาชิกทุกคนร่วมปรึกษาหารือ ติดตาม ตรวจสอบ และปรับปรุงงานเป็นระยะ
- 2 คะแนน = สมาชิกบางส่วนมีส่วนร่วมปรึกษาหารือ แต่ไม่ปรับปรุงงาน
- 1 คะแนน = สมาชิกบางส่วนไม่มีส่วนร่วมปรึกษาหารือ และปรับปรุงงาน

เฉลยใบงานกิจกรรมที่ 1

หน่วยที่ 16 เรื่อง การเขียนอธิบายและการเขียนบรรยาย

- |    |     |
|----|-----|
| 8  | 1.  |
| 13 | 2.  |
| 15 | 3.  |
| 1  | 4.  |
| 11 | 5.  |
| 2  | 6.  |
| 14 | 7.  |
| 5  | 8.  |
| 3  | 9.  |
| 6  | 10. |

วิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนศึกษา

เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน  
หน่วยที่ 16 เรื่อง การเขียนโครงการ

- |        |   |
|--------|---|
| ข้อ 1  | ก |
| ข้อ 2  | ข |
| ข้อ 3  | ค |
| ข้อ 4  | ง |
| ข้อ 5  | ง |
| ข้อ 6  | ก |
| ข้อ 7  | ค |
| ข้อ 8  | ง |
| ข้อ 9  | ก |
| ข้อ 10 | ง |

วิทยาลัยเทคโนโลยี  
ศูนย์การอาชีวศึกษา

**บันทึกหลังการสอน**  
**หน่วยที่ 16 เรื่อง การเขียนโครงการ**

**ผลการใช้แผนการเรียนรู้**

1. เนื้อหาสอดคล้องกับจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
2. สามารถนำไปใช้ปฏิบัติการสอนได้ครบตามกระบวนการเรียนการสอน
3. สื่อการสอนเหมาะสมดี

**ผลการเรียนของนักเรียน**

1. นักศึกษาส่วนใหญ่มีความสนใจใฝ่รู้ เข้าใจในบทเรียน อภิปรายตอบคำถามในกลุ่ม และร่วมกันปฏิบัติใบงานที่ได้รับมอบหมาย
2. นักศึกษากระตือรือร้นและรับผิดชอบในการทำงานกลุ่มเพื่อให้งานสำเร็จทันเวลาที่กำหนด
3. นักศึกษาเขียนโครงการด้วยความละเอียดรอบคอบ

**ผลการสอนของครู**

1. สอนเนื้อหาได้ครบตามหลักสูตร
2. แผนการสอนและวิธีการสอนครอบคลุมเนื้อหาการสอนทำให้ผู้สอนสอนได้อย่างมั่นใจ
3. สอนได้ทันตามเวลาที่กำหนด



แผนการสอน/แผนการเรียนรู้ภาคทฤษฎี

	แผนการจัดการเรียนรู้/การเรียนรู้ภาคทฤษฎี	หน่วยที่ 1-16
	ชื่อวิชาภาษาไทยพื้นฐาน	สอนสัปดาห์ที่ 18
	ชื่อหน่วย ประเมินผลปลายภาคเรียน	คาบรวม 36
ชื่อเรื่อง	ประเมินผลปลายภาคเรียน	จำนวนคาบ 2
<p>สอบปลายภาค</p>		